



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013,”PROPUESTA COMPUTARIZADA.

Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español

AUTORAS:

HEREDIA NOGUERA MAYRA ALEXANDRA

LÓPEZ REINOSO MÓNICA JAQUELINE

DIRECTORA:

DRA. CECILIA REA

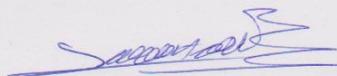
Ibarra, 2014

ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA

Luego de haber sido designada por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como directora del Trabajo de Grado titulada **“EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013,” PROPUESTA COMPUTARIZADA;** de los señoritas egresadas: HEREDIA NOGUERA MAYRA ALEXANDRA-LÓPEZ REINOSO MÓNICA JAQUELINE, previo a la obtención del Título de Licenciadas en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

A ser testigo presencial, y corresponsable directo del desarrollo del presente trabajo de investigación, afirmo que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal que sea designado oportunamente.

Esto es lo que puede certificar por ser justo y legal.



DRA. CECILIA REA
DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por darme la vida y permitirme llegar hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi esposo Andrés que desde antes de casarnos siempre estuvo apoyándome incondicionalmente en todo momento de mi carrera. Gracias amor. A mis padres, el pilar más importante y demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional. A mis hermanos Jhoselyn y Sebastián los quiero infinitamente. A mi compañera y amiga Mónica porque sin el equipo que formamos, no habiéramos logrado esta meta.

MAYRA

DEDICATORIA

Dedico este trabajo con todo cariño a mis padres (Bertha y Carlos) y a mis hermanos (Javier y Henry) por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida, mil palabras no bastarán para agradecerles su apoyo, comprensión y consejos en los momentos más difíciles. A mi compañera Mayra amiga fiel y sincera. Y a la memoria de mi abuelita Isabel fruto de virtudes y valores que mantendré conmigo el resto de mi vida.

MÓNICA

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica del Norte por darme la oportunidad de estudiar y ahora la de ser una profesional. A la Dra. Cecilia Rea Directora del trabajo de grado, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado que pueda terminar mis estudios con éxito. También agradezco a mis profesores que durante toda mi carrera estudiantil, han aportado con grandes conocimientos a mi formación académica.

MAYRA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte a la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional. A la Dra. Cecilia Rea Directora del trabajo de grado, quien con su experiencia, conocimientos y motivación ha logrado que pueda terminar mis estudios con éxito.

MÓNICA

ÍNDICE

ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE.....	v
RESUMEN.....	viii
SUMMARY.....	ix
INTRODUCCIÒN.....	x
CAPÍTULO I.....	1
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.1.1 Historia de la carrera.....	1
1.1.2 Antecedentes del proyecto de creación	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.4 DELIMITACIÒN	4
1.4.1 Unidades de Observación.....	4
1.4.2 Delimitación Espacial	4
1.4.3 Delimitación Temporal	5
1.5 OBJETIVOS.....	5
1.5.1 Objetivo General	5
1.5.2 Objetivos Específicos.....	5
1.6 JUSTIFICACIÓN	5
1.6.1 Factibilidad.....	6
CAPÍTULO II.....	8
MARCO TEÓRICO	8
2.1 FUNDAMENTACIÓN	8
2.1.1 Fundamentación Legal	8
2.1.2 Fundamentación Tecnológica	10
2.1.3 Importancia del archivo	10

2.1.4 Finalidad del archivo	12
2.1.5 Fases de los documentos	13
2.1.6 La archivística, ciencia de la administración y la información.	15
2.1.7 Los Archivistas	18
2.1.8 Archivo Y Protección.....	19
2.1.9 Clasificación y ordenación de los documentos	20
2.1.10 Prohibición de eliminación de documentos	20
2.1.11 Archivo electrónico de documentos	21
2.1.12 Formas de archivar	21
2.1.13 Conservación como recuperación: restauración, reconstrucción y adaptación.	22
2.1.14 Perfeccionamiento de las técnicas de archivo	23
2.1.15 Sistema de Archivo Manual	25
2.1.16 Los documentos del archivo de empresa.....	27
2.1.17 Archivo y copia de la correspondencia	28
2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL	30
2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS	31
2.4 MATRIZ CATEGORIAL.....	34
2.5 INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN	35
CAPÍTULO III.....	36
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	36
3.1.1 Investigación Descriptiva	36
3.1.2 Investigación De Campo.	36
3.1.3 Investigación Bibliográfica.....	36
3.1.4 Investigación Propositiva	36
3.2 MÉTODOS.....	37
3.2.1 Método Inductivo.....	37
3.2.2 Método Deductivo	37
3.2.3 Método Estadístico.	37
3.3 TÉCNICAS.....	37
3.4 POBLACIÓN	37

CAPÍTULO IV.....	39
ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	39
4.1 PROCESOS.....	39
4.2 RESULTADOS DE LA ENCUESTA A ESTUDIANTES	40
CAPÍTULO V.....	51
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	51
5.1 Conclusiones	51
5.2 Recomendaciones	52
CAPÍTULO VI.....	53
LA PROPUESTA	53
6.1 TÍTULO	53
6.2 JUSTIFICACIÓN	53
6.3 FUNDAMENTACIÓN	53
6.4 OBJETIVOS.....	55
6.4.1 Objetivo General	55
6.4.2 Objetivos Específicos.....	55
6.5 IMPORTANCIA	55
6.6 UBICACIÓN	56
6.7 FACTIBILIDAD.....	56
6.8 CONTENIDO	56
6.9 IMPACTO.....	62
BIBLIOGRAFÍA.....	63
ANEXOS.....	65
ÁRBOL DE PROBLEMAS	66
MATRIZ DE COHERENCIA.....	67
ENCUESTA	68

RESUMEN

La investigación se la realizó en la Secretaría de la Carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional de la Universidad Técnica del Norte ubicada en la provincia de Imbabura, lugar donde se detectó algunos problemas de los archivos inactivos de esta secretaría tales como: deterioro, desorganización y pérdida de documentos de los estudiantes, además, el incremento de documentación redujo el espacio físico del archivo donde ocasionó el daño de importantes documentos por causa de la humedad, presencia de hongos, roedores, inadecuada ventilación e iluminación: características que hicieron no sea apto para la conservación de documentos. Una vez detectados los problemas en esta investigación se planteó objetivos importantes en el cual el objetivo principal es mejorar el proceso de archivar los documentos de los estudiantes, y los objetivos secundarios son: Diagnosticar condiciones actuales de los documentos, además, implementar un programa digital para administrar eficientemente el archivo, ingresar documentación escaneada al programa, y, socializar la propuesta con su respectiva aplicación. Según citas bibliográficas, existen normas las cuales manifiestan que los archivos de una institución son patrimonio e identidad de la misma, por lo que es necesario conservarlos en buen estado y excelente calidad. Un sistema de archivo debe cumplir funciones básicas como son: recibir, clasificar y distribuir de manera correcta la documentación que ingresa a la institución, por ultimo colocar ágil y eficazmente la documentación. Para este trabajo de grado se utilizó una metodología de investigación donde se aplicó diferentes tipos como: descriptiva, de campo, bibliográfica y especialmente propositiva, además se utilizaron métodos: inductivo, deductivo y estadístico. Otros instrumentos de investigación de suma importancia fueron: asesoramiento de expertos en el tema, encuestas con su respectivo análisis de interpretación, la colaboración del personal involucrado, lo cual fue satisfactorio para el cumplimiento de los objetivos propuestos. La secretaría de la Carrera de Psicología y Orientación Vocacional no contaba con un sistema de archivo digital por lo que era de incuestionable necesidad realizar cambios y así mejorar la organización de la documentación. Con la propuesta que se planteó, se logró mejorar el proceso de los archivos para cumplir la eficaz entrega de documentos cuando sean solicitados, además se tendrá una mayor facilidad para localizar de forma rápida y sencilla los documentos, evitando el menor esfuerzo y tiempo posible. Con la implementación del programa computarizado se obtuvo la gran ventaja de perfeccionar ligeramente la atención a los estudiantes, con lo que mejoró la presentación de los documentos y calidad de la secretaría.

SUMMARY

The research was performed in the secret of the School of Educational Psychology and Vocational Guidance Technical University North located in the province of Imbabura, where some problems of inactive files this secretary was found, such as: deterioration, disorganization and loss of documents of the students, in addition, the increase in documentation reduced the physical space of the file office where it caused damage to important documents because of the humidity, presence of fungus, rodents, improper ventilation and lighting: characteristics that made it is not suitable for keeping documents. Once problems are identified in this research, important objectives were proposed, in which the main objective is to improve the process of archiving documents for students, and secondary objectives are: Diagnosing current conditions of the documents also implement a digital program to efficiently manage the archival, entering scanned documents in the program, and socialize the proposal with their respective application. According citations, there are rules which claim that files are heritage and identity to the institution, so it is necessary to keep them in good condition and excellent quality. An archival system must fulfill basic functions such as: receiving, sorting and distributing the documentation correctly entering the institution, finally placing agile and effective documentation. For this grade work was used research methodology where different types were applied: descriptive, field, literature and especially purposeful, in addition, the methods were used as: inductive, deductive and statistical. Other research instruments were of utmost importance: advice from experts in the subject, surveys with their analysis and interpretation, the collaboration of the staff involved, which was satisfactory to fulfill the objectives. The secretariat of the School of Psychology and Vocational Guidance didn't have a digital filing system so it was unquestionable necessity to make changes and improve the organization of documentation. The proposal that was raised, it was possible to improve the process of files to fulfill the effective delivery of documents when they are requested, in addition, a greater facility will have to locate quickly and easily documents, avoiding the least effort and time. By implementing of the computer program was obtained a great advantage of improving slightly the attention to the students, which improved the presentation of documents and quality's secretariat.

INTRODUCCIÓN

El archivo es la memoria colectiva de una institución y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y buen funcionamiento. Precisa que todos estén involucrados en la labor para que el archivo sea fácil de manejar.

Por lo tanto archivar es la acción de administrar, organizar, clasificar, arreglar y conservar en forma técnica los documentos que son de importancia para la sociedad.

La investigación se desarrolló en seis capítulos distribuidos de la siguiente manera:

En el **Capítulo I** Se encuentran los antecedentes, el planteamiento del problema, la formulación del tema, la delimitación temporal y espacial, los objetivos y finalmente la justificación.

En el **Capítulo II** Se hace mención del marco teórico con fundamentaciones teóricas y personales relacionadas con el problema a investigarse, a la vez se incluye un glosario de términos desconocidos con su respectivo significado, interrogantes de investigación y matriz categorial.

En el **Capítulo III** Se encuentra la metodología aplicada al tipo de investigación acorde a métodos, técnicas, instrumentos, población y muestra y al final consta un esquema de la propuesta a realizarse.

El **Capítulo IV** Contiene la interpretación y análisis de resultados conseguidos a través de recopilación de información.

En el **Capítulo V** Se presentan las conclusiones a las que se llegó luego de analizar cada una de las respuestas obtenidas por los

estudiantes que fueron encuestados y posteriormente se establecen ciertas recomendaciones sugeridas para el mejoramiento de la calidad y conservación de la documentación.

El **Capítulo VI** Contiene la propuesta alternativa con su respectivo título, la justificación de su desarrollo y la importancia de la misma que contribuirá a la solución del problema encontrado. Así también se describe la fundamentación en la que está fijada la propuesta, los objetivos que se quieren lograr con su aplicación, la factibilidad con la que cuenta, la ubicación sectorial y física de los lugares, el desarrollo completo de la propuesta planteada, el impacto social que generó y finalmente la manera cómo se efectuó la difusión.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

1.1.1 Historia de la carrera

La Carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional, fue creada mediante resolución del H. Consejo Universitario de la Universidad Técnica del Norte, en última y definitiva instancia en sesión ordinaria, del 3 de octubre del 2001.

Los integrantes del Área Académica de Psicología Educativa y Orientación Vocacional después de varias sesiones de trabajo elaboraron el proyecto de creación de la Especialidad de Psicología Educativa y Orientación Vocacional en ese entonces.

El proyecto de creación (copia) reposa en el archivo de la hoy Carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional.

1.1.2 Antecedentes del proyecto de creación

Para la creación de la Carrera se consideró que no existía en ese entonces una educación asistida por la Psicología Científica en la educación básica y media y la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, debía interesarse en resolver y afrontar esta situación en las provincias del Norte del País, en donde la educación de la infancia y de la juventud se halla desvinculada del apoyo y sustento que ofrece esta ciencia para el desarrollo humano acorde a las exigencias y necesidades

del alumno durante los procesos de maduración, crecimiento y desarrollo individual y social.

En la región Norte del País especialmente, la educación inicial, EGB, BGU y la Educación Superior hacen ver su contextualización con los avances de las ciencias de la conducta, al tener poco significado en los currículos escolares, la investigación, estudios y aplicación de la Psicología para la formación de la personalidad de los educandos, el mejoramiento de la conducta y de todas las capacidades que se requiere para una adecuada y sana convivencia que es la base de toda realización de los individuos en toda etapa de la existencia. En las provincias de Imbabura y Carchi hacía falta de relación de la educación regular con la Psicología de la Educación, para facilitar los espacios para el estudio sistemático y metodológico de la personalidad infantil y juvenil y el tratamiento de los fenómenos neuropsicológicos, afectivos y sociales en todas las áreas de desarrollo intelectual y emocional del niño y del adolescente.

La educación regular actual, pone énfasis en el academicismo didáctico enriquecido con las teorías de la pedagogía conceptual que aborda con especificidad aspectos puntuales del desarrollo del pensamiento del niño para mejorar los procesos creativos y participativos de aprendizaje, dejando a un lado toda la riqueza de los fenómenos que explican el desarrollo de la personalidad, y que su interrelación son la base misma de la formación de los procesos intelectuales de los educandos y de la conducta en todas sus dimensiones y funciones de relación y pensamiento.

En guarderías infantiles, en jardines de Infantes, en la Educación General Básica y en la misma educación media hace falta profesionales formados en Psicología infantil y Psicología Educativa para que integren el equipo multidisciplinario en la atención y los servicios educativos.

Los estudios de campo y el mercado ocupacional del licenciado en Psicología Educativa (terapia educativa), en el Norte del País, demuestran una aceptación y amplio consenso social de la necesidad de formación de estos profesionales, llamados a estudiar, orientar, dirigir y tomar decisiones en los programas de educación infantil impulsada por toda clase de instituciones gubernamentales y no gubernamentales que existen en el entorno.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la secretaría de la carrera de Psicología y Orientación Vocacional de la FECYT de la Universidad Técnica del Norte, se manejaban los archivos de los estudiantes de manera tradicional, sin técnicas, métodos ni sistemas acordes al desarrollo de la tecnología.

Toda la documentación que se generó en la secretaría de esta carrera no se archivaba en óptimas condiciones, siendo este el testimonio de un sistema ineficaz.

La ausencia de un sistema técnico de archivo, generó problemas con los estudiantes, puesto que, la información requerida llegó con retraso y por consiguiente se evidencia un mal servicio con la consecuente insatisfacción de los estudiantes.

El inadecuado manejo, ordenamiento y clasificación de documentos de los estudiantes en la carrera de Psicología y Orientación Vocacional, se debió especialmente a la falta de implementación de un sistema óptimo de archivo.

Otro factor fue la ausencia de espacio físico para archivar la documentación, puesto que, el lugar donde se encontraban los archivos de los estudiantes no era el adecuado, lo que ocasionó deterioro de importantes documentos por causa de humedad, presencia de hongos,

roedores, escasa ventilación e iluminación, en consecuencia estas condiciones determinaron que no sea apto para la conservación de documentos.

En la secretaría de la carrera de Psicología y Orientación Vocacional de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, se desconocía políticas generales de archivar los documentos, y que estas normas debían ejecutarse estrictamente, para lo cual fue necesario contar con un sistema de archivo que permitió cuantificar los documentos de los estudiantes. Este sistema de archivo permitió el fácil manejo de los documentos y evitó que estos sean deteriorados.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son las condiciones ineficientes de administrar el archivo de la secretaría de la carrera de Psicología de la Universidad Técnica del Norte en el periodo de mayo 2013 a diciembre 2013?

1.4 DELIMITACIÓN

1.4.1 Unidades de Observación

- Coordinador de la carrera
- Secretaria de la carrera
- Estudiantes

1.4.2 Delimitación Espacial

Esta investigación se la realizó en la secretaría de la carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional en la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, de la Universidad Técnica del Norte,

avenida 17 de julio, Barrio el Olivo, ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

1.4.3 Delimitación Temporal

La investigación se la realizó en el período de mayo 2013 hasta diciembre 2013.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

Mejorar el proceso de archivar los documentos de los estudiantes de la Carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional de la Universidad Técnica del Norte.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar las condiciones actuales en que se encuentran los documentos estudiantiles de la carrera.
- Implementar un programa de archivo digital para administrar eficientemente el archivo.
- Ingresar mediante escáner la documentación estudiantil al archivo.
- Socializar la propuesta de investigación y aplicarla.

1.6 JUSTIFICACIÓN

Los conocimientos que se adquirió en las aulas universitarias a nuestro favor, en calidad de secretarias, motivó a desarrollar la presente investigación con relación al archivo, detectando problemas existentes en la carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional; a través de esta investigación se aportó con la aplicación de un programa digital de

eficiencia y calidad, que servirá para mejor organización y acceso a la documentación.

Con el Sistema de Archivo Estudiantil Numérico Computarizado propuesto, la carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional estará en condiciones de potencializar actividades, facilitando información de estudiantes y secretaria, lo cual evitará la postergación de trámites, la pérdida de tiempo, la pérdida de documentos y el malestar generalizado a nivel de estudiantes y usuarios que se presentan diariamente. Otro factor que justificó la investigación, fue mantener bien conservados los documentos que ingresan y se incrementan periódicamente, lo que conlleva a tener un archivo organizado y eficiente. Los beneficiarios de la Investigación son los estudiantes activos, graduados, egresados, la secretaría de la Carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional y consecuentemente, la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte; lo que permite el fácil acceso a los documentos de acuerdo a las necesidades personales y profesionales; así mismo, los empleados asignados a esta área, podrán cumplir con un servicio de calidad, lo que beneficiará la imagen corporativa de la Carrera. El Archivo Estudiantil Numérico Computarizado, contiene información de documentos relacionados con: matrículas, egresamiento, graduación, documentos personales, calificaciones y certificados de alumnos; organizados y conservados para la administración del archivo.

1.6.1 Factibilidad

La investigación y la Implementación de un Sistema de Archivo Estudiantil Numérico Computarizado en la Carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional de la Universidad Técnica del Norte fueron factibles de realizar con las siguientes razones:

- ✓ Existió la colaboración del personal y las autoridades de la carrera.

- ✓ Las investigadoras dispusieron de los recursos económicos y tiempo necesario.
- ✓ Los conocimientos de las autoras en calidad de Secretarias y sus experiencias durante la carrera universitaria, permitieron que la investigación se ejecute lo que facilitó el desarrollo de la propuesta.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN

2.1.1 Fundamentación Legal

Fue necesario que en la carrera se conozca por lo menos, lo prioritario con la relación a las normas vigentes de Archivo, dado que la investigación que se realizó en la carrera de Psicología Educativa de la Universidad Técnica del Norte, se concluyó que se desconoció la existencia de normatividad para la tenencia y manejo de documentos institucionales a nivel general y que los documentos existentes en las instituciones públicas, pertenecen al estado Ecuatoriano según lo determina la **“LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS”** que en su parte pertinente dice:

ART.1.- Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjera en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole”

EL PARÁGRAFO QUINTO del mismo cuerpo legal, de los Archivos Públicos y Privados dice:

ART. 13.- los archivos del país se clasifican en: activos intermedios o temporales y permanentes.

ART. 14.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera la utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.

ART.15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público.

Así mismo, la enunciada ley, tiene su REGLAMENTO, que es el instrumento que permite su aplicabilidad, mismo que en su parte pertinente dice:

El ART. 22.- Las entidades del sector público y privado así como las personas particulares que poseen o custodien material que pueda ser considerado parte del Patrimonio del estado para efectos del Registro de que habla esta ley, informarán obligatoriamente de su tendencia a la Inspectoría General de Archivos.

ART.23 “El Consejo Nacional de Archivos podrá proporcionar ayuda técnica y económica a los particulares que posean documentos que formaren o pudieran formar parte del Patrimonio Documental del Estado, y que la requieran para su conservación y organización adecuada, igual ayuda se proporcionará al propietario de tales documentos, cuando este facilite su consulta para estudio o investigación

”Para este efecto existe una serie de instrumentos legales que tienen que ver con la aplicabilidad de normas jurídicas en Archivo entre otras:

- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
- LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y SU REGLAMENTO

- INSTRUCTIVO SOBRE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS) (LEY nº 92)

2.1.2 Fundamentación Tecnológica

En el mundo que vivimos hoy día, la tecnología se ha convertido en uno de los factores más relevantes en cuanto al uso institucional de las empresas, ¿pero será que en la sociedad actual si se le está dando el manejo adecuado a esta?

Muchas de las personas que pueden hacer uso de la tecnología solo piensan en el internet pero nunca piensan en lo importante que son las herramientas tecnológicas que sirven para el manejo de la información de una empresa y su proyección social.

La asociación de la tecnología de información de América define como estudio, diseño, desarrollo, implementación, soporte o dirección de los sistemas de información computarizados, en particular el software de aplicación y hardware de computadoras. "Se ocupa del uso de las computadoras y su software para convertir, almacenar, proteger, procesar, transmitir y recuperar la información.

2.1.3 Importancia del archivo

Sevilla (2006) manifiesta que: "A medida que crecen las empresas también se incrementa la cantidad de documentos que se reciben y se emiten.

Este crecimiento es tan significativo que no se puede ignorar la importancia de conservar papeles que le permitan desenvolverse en forma más dinámica, útil y eficaz".

2.1.3.1 Qué es archivar

Es la acción de administrar, organizar, clasificar, arreglar y conservar en forma técnica los documentos que son de importancia para la empresa. (p.139)

2.1.3.2 Características esenciales del archivo

Con el fin de que el archivo cumpla con su cometido y sea útil a la empresa, debe tener las siguientes particularidades:

- Sencillez, es decir que su manejo no sea complicado y que no conduzca a referencias confusas.
- Adaptable a las circunstancias del negocio y sus necesidades
- De fácil acceso, para que los documentos puedan ser encontrados inmediatamente
- Que brinde seguridad en la conservación, para evitar la pérdida de documentos.
- Que la persona que maneja sea ágil y tenga conocimientos sobre la materia para que el trabajo pueda realizarse en el menor tiempo posible.
- Que esté ubicado en un lugar claro, cómodo y ventilado.(p.140)

2.1.3.3 Localización de un documento en el archivo

En una oficina se guardan los documentos porque la información allí contenida servirá en el futuro.

La mejor prueba de que la correspondencia ha sido bien archivada es la rapidez con que pueda ser localizada. No obstante, el atraso en la búsqueda de un documento se debe a que fue guardado erróneamente o que fue tomado por otra persona de la oficina.” (p.157)

2.1.3.4 La función de la secretaria en el archivo

Una de las funciones administrativas de la secretaria es manejar el archivo del departamento, esto es: recopilar, organizar, conservar y difundir en forma técnica los documentos que son de importancia para la empresa, para que puedan ser localizados rápidamente cuando se necesiten. “Un archivo eficiente garantiza un servicio rápido de consulta en el momento preciso” (p.140)

2.1.4 Finalidad del archivo

Parera (2006) argumenta que: “Los fines fundamentales del archivo son:”

- Ser el centro activo de la información y de la documentación, de forma que nos permita desarrollar nuestro trabajo de forma eficaz. El archivo es como nuestra biblioteca particular a la que recurrimos constantemente para poder realizar nuestro trabajo, contestar cartas, realizar ofertas, preparar informes.
- Proporcionar los mejores servicios, al menor coste posible. Para proporcionarnos el mejor servicio- almacenar y recuperar eficazmente, nuestro archivo puede necesitar una inversión en las técnicas más sofisticadas (indudablemente cosas) o simplemente será precisa la adquisición de dos cajones de archivo más, que nos permitirá tener la documentación en perfecto orden y en perfecto estado de conservación. La organización del archivo puede considerarse óptima cuando proporciona los mejores servicios y la organización con el menor coste posible.(p.36)
- Ser un instrumento que nos ayude a conocer el funcionamiento de otros servicios en lo que afecta a las necesidades del buen funcionamiento de nuestro archivo. El control de los documentos es tan importante como el diseño y es sistema elegido de archivo, la organización de préstamos de nuestro archivo tiene que permitirnos controlar en todo momento nuestros documentos y conocer si los

servicios contribuyen o no a mantener el buen funcionamiento del nuestro.

- Asegurar la perfecta conservación de los documentos tanto activos como inactivos. No podemos decir que tenemos un verdadero archivo cuando los documentos se encuentren arrugados, descoloridos, ilegibles o rotos. Suponen un verdadero despilfano tanto archivos inactivos y la historia, guardados en costosas naves, mal señalizadas, con humedad y malas condiciones que hacen difícil y a veces inútil la recuperación de los documentos (p.37)

2.1.5 Fases de los documentos

Nahúm (2008) indica que:

2.1.5.1 Creación

Un documento se crea cuando se escribe a mano o en la computadora, se dicta a una persona o equipo, se llena un formulario, se prepara un borrador o se obtienen fotografías, entre otros.

2.1.5.2 Recibo y distribución

Los documentos se reciben o se distribuyen por medio del servicio postal, servicio de mensajeros, correo interno o por cualquier sistema de comunicación digital, tales como el correo electrónico y el fax.

2.1.5.3 Archivo

Es una fase esencial en el sistema de administración de documentos. Los documentos pueden conservarse en papel, en formatos digitales, microfilmados y en otros medios.

Se archivan clasificados de acuerdo con un plan establecido, siguiendo reglas y procedimientos específicos. (p. 11)

2.1.5.4 Protección

Los documentos deben conservarse bajo condiciones ambientales adecuadas y estar protegidos contra el deterioro o pérdida causados por desastres naturales y humanos, como las inundaciones, fuegos, los virus cibernéticos y los ataques terroristas.

El medio y las condiciones en que se mantengan deben garantizar su integridad y legibilidad. (p. 12)

2.1.5.5 Localización y uso

La razón básica para conservar los documentos es que estos se necesitaran y deben localizarse rápidamente. Sin embargo, los documentos no deben estar accesibles a personas no autorizadas o que puedan hacer uso indebido de la información que estos contienen. Los sistemas computarizados con servidores proveen para que la información del sistema este accesible al usuario desde su computadora. Asimismo, estos sistemas permiten el control de acceso a la información mediante códigos y el rastreo de su uso y ubicación.

2.1.5.6 Disposición

La disposición de documentos incluye la transferencia, destrucción y conservación permanente. La transferencia es el proceso mediante el cual aquellos documentos que ya no se necesitan con frecuencia, pero que deben conservarse durante cierto tiempo o permanentemente, se pasan a otras áreas o a otros medios.

De esta forma, los documentos activos, que son los que se consultan con mucha frecuencia, se separan de los inactivos. Esto facilita la búsqueda en los archivos activos y disminuye el costo por el uso de espacio. La transferencia puede ser a otros medios, a otras áreas de la

empresa, a centros privados, a museos o a archivos históricos para su conservación permanente o temporal, según sea el caso.

Es necesario que las instituciones tengan un plan de transferencia, retención y disposición claramente establecido para disponer periódicamente de los documentos.

El plan debe establecer qué tipo de documentos deben conservarse permanentemente o por cierto tiempo, en que medios, áreas o lugares se conservaran y que protección especial se les dará. (p.13 y 14)

2.1.6 La archivística, ciencia de la administración y la información.

Alberch (2003) indica que: “La evolución de la archivística a lo largo de la historia ha sido azarosa y ha estado plagada de obstáculos. Los primeros depósitos de archivos –en realidad, almacenes de papel colocados sin orden ni concierto- han ido experimentando una notable mejoría, paralela a la tecnificación de la profesión. Un oficio en el que los documentos se valoran de acuerdo con su utilidad administrativa y jurídica, se convierte en una ciencia interdisciplinaria, en la medida en que los archiveros también se implican en la preservación y explotación de los documentos con finalidades culturales. La asunción de los principios de la gestión de documentos en tanto que postulados íntimamente incluidos en la práctica archivística, el desarrollo de escuelas de formación específica y el arraigo definitivo de un cuerpo teórico sólido señalan la mayoría de edad de la profesión. Según el Consejo Internacional de Archivos, la palabra archivo tiene fundamentalmente tres acepciones:”

- Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, y por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por su productor o sus sucesores para sus

propias necesidades, o bien transferidos a la institución de archivos competente según el valor archivístico.

- Institución responsable de la reunión, el tratamiento, el inventario, la conservación y la comunicación de los archivos, también denominada servicio de archivo (o archivos).
- Edificio o parte de un edificio donde se conservan y comunican los archivos, denominado también depósito de archivos. (p. 17)

Los archivos son, en definitiva, el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, como resultado de su actividad, y organizados y conservados para utilizarlos en la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Los archivos son también las instituciones responsables de velar por esta documentación, así como el espacio físico donde se conserva adecuadamente para garantizar su accesibilidad, preservación y uso.

En cuanto a la concepción del papel que debería ejercer la archivística, hay dos elementos que son, en gran parte, la causa de la falta de “presencia” y “visibilidad” de la profesión, y de sus técnicas a lo largo de los siglos.

En primer lugar, su lenta, aunque sólida, evolución desde la perspectiva de un oficio marcadamente práctico a una ciencia de fuerte componente interdisciplinario. En segundo lugar, el emplazamiento unívoco y unidimensional de la función archivística, a menudo de manera alterna y en términos de contradicción irresuelta, en uno de los dos ámbitos que hoy día definen más claramente su potencialidad: la función histórico-cultural y la función jurídico-administrativa.

La atribución de la función archivística a un ámbito o a otro ha tenido una repercusión inmediata en el perfil del profesional, que curiosamente solo ha tenido éxito en mostrar a la sociedad su vertiente de historiador – aquella que, precisamente, se percibe como parcial y debilitadora de una visión amplia e integral de la función archivística- y ha tenido grandes

dificultades para definir un perfil propio cuando se trata de hacer valer la globalidad y la transversalidad de la profesión.

En consecuencia, la transición de la archivística ha sido un proceso lento y complicado. Ha pasado de unos postulados que le conferían el monopolio (aunque de forma alterna) de velar por los tesoros documentales o los instrumentos jurídicos, a la asunción de su papel fundamental en las políticas de la gestión de la información en las administraciones públicas y la empresa privada. A partir de la década de los años ochenta del siglo xx, la creciente sensibilización de la administración por todo lo que estuviera encaminado a conseguir materializar los principios de eficiencia y eficacia –y, sobre todo, la convicción de las asociaciones profesionales y los responsables de los archivos y su pedagogía- hizo que se produjera un cambio de mentalidad, que se refleja en la imposición lenta y gradual de una visión integradora de la archivística. (p. 18)

Está decidida intervención en la Administración Pública y la Empresa Privada dentro del marco de la sociedad de la información significa participar activamente en los diseños de los formularios y los procesos administrativos, en la decisión de los soportes de trabajo (papel, micro formas, soportes magnéticos y ópticos), en la formulación de los programas de informatización de las funciones administrativas y de tratamiento de los documentos electrónicos, en las políticas de descripción y acceso a la información, en la ejecución de planes de mejora de la calidad y, fundamentalmente, en la formalización de los programas de evaluación y eliminación de los documentos y la información esencial con finalidades administrativas, jurídicas, testimoniales, informativas e históricas.(p. 18 y 19)

En un sentido más amplio, los cambios experimentados en los últimos años denotan la entrada de una nueva dimensión de la archivística, ya

que han aportado un valor añadido a las funciones asumidas secularmente como propias de la archivística.

Entre las nuevas funciones que se atribuyen a la archivística destacan las siguientes:

- La potente formulación del concepto de libre acceso a la información en tanto que derecho constitucional básico.
- El revulsivo derivado de la integración de las tecnologías de la información en el tratamiento y difusión de la información de los archivos y, paralelamente, en los esfuerzos dedicados a la estandarización y normalización de la descripción.
- La expansión de la archivística en el ámbito de la gestión y el tratamiento de los documentos administrativos, así como el sector de la función educativa y cultural, sin olvidar el aumento del campo de acción en la variada tipología de fondos y archivos.
- La utilización de las nuevas técnicas de difusión y marketing que deben permitir proyectar los archivos en la sociedad y promover el acercamiento de los denominados “nuevos usuarios de los archivos”.
(p. 19)

2.1.7 Los Archivistas

Jaén (2006) manifiesta que: “La relación de los profesionales de los archivos con el Sistema Nacional de Información Archivística y la visualización es de tres vertientes a saber”:

- ✓ Como recurso indispensable para la ejecución y puesto en marcha de las directrices y políticas archivísticas que disponga el sistema.
- ✓ Como recurso humano para desempeñarse en los archivos.

✓ Con lo perteneciente a su formación(p. 88)

2.1.7.1 El ciclo de vida de los documentos

La teoría archivística señala que los documentos tienen un ciclo de vida parecido al de los seres humanos, en razón de que estos nacen, se desarrollan y mueren, a excepción de aquellos que pasan a la inmortalidad.

Esta teoría, también conocida como de las tres edades, establece la función que cumplen los documentos en cada uno de sus periodos de vida. Durante la primera etapa, baja un poco su intensidad, pero esto no le resta méritos para su utilidad pertinente. En la última etapa, estos son llevados a "juicio" para fijar su muerte o indulto, es decir, el documento es sometido a una valoración que resuelve su eliminación o conservación permanente. (p.80)

2.1.8 Archivo Y Protección

Alvarado (2007) dice que: "Cuando se decide conservar documentos se deben tomar las medidas necesarias para guardarlos y protegerlos durante el tiempo de su vida útil. Cualquier documento que se retenga debe ser guardado adecuadamente para poder localizarlo con rapidez cuando se necesite al tiempo que esté siempre debidamente protegido" (P.9)

Cualidades personales y profesionales del archivista:

- Ética profesional esta se aplicara sobre todos los documentos de la empresa.
- Sentido de orden será indispensable para realizar una excelente labor de archivo.
- Conciencia profesional un empleado sin un conocimiento básico del sistema de archivo estará en desventaja.

- Habilidad manual es necesaria para la elaboración de un buen sistema de archivo.
- Paciencia y constancia para llevar al día y en forma adecuada el archivo.
- Concentración en lo que se hace.
- Sentido de organización de la iniciativa, de la economía y del perfeccionamiento.
- Criterio de la organización para asegurar el funcionamiento de los archivos y su importancia. (p.15)

2.1.9 Clasificación y ordenación de los documentos

Guirado (2007) dice que: “La organización de un archivo responde a una doble necesidad por un lado proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría, y por otro lado facilitar la localización de documentos”

Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentos. Pero además el archivo debe hacer posible la rápida localización de los documentos cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa. (p.119)

2.1.10 Prohibición de eliminación de documentos

Martos F. & Bermejo J. (2007) dicen que:

No podrán eliminarse los documentos que:

- Expliquen el origen y evolución de un organismo.
- Permitan conocer los procesos de un organismo.

- Permitan conocer los procesos de elaboración, de leyes y reglamentos.
- Contengan datos significativos de personas: de acontecimientos importantes sobre movimientos o tendencias de la historia política social o económica; de lugares, de ciencias y de técnicas.
- Sean necesarios para realizar análisis estadísticos e históricos.
- Hayan obtenido carácter histórico. (P.600)

2.1.11 Archivo electrónico de documentos

Bahillo E. &Pérez M. (2012) indican que: “Los medios o soportes en que se almacenen los documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos” (P.320)

2.1.12 Formas de archivar

Bastos (2006) manifiesta que: “El archivo es el lugar donde se ubican o custodian una serie de documentos con unos fines determinados que pueden ser políticos, jurídicos, científicos, económicos o religiosos”.

Los archivos son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de asuntos de cualquier tipo (público o privado), en cualquier fecha y conservación después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores.

Los archivos presentan una serie de características: están compuestos por documentos, creados o generados por cualquier persona física o

jurídica, sus formas dependen de la actividad que atiendan y la documentación debe conservarse de forma organizada. (P.9)

Las funciones principales de un archivo son organizar la documentación, transferir los documentos de uso no frecuente, clasificar y ordenar los fondos, instalar adecuadamente los documentos en locales acondicionados y conservar la documentación y servirla.

Los archivos nacen como una necesidad de la vida pública y privada de ordenar la documentación existente. El proceso de archivar comienza cuando llega un documento al archivo. Para que pueda localizarse de forma rápida y precisa en el momento adecuado debe examinarse, registrarse, clasificarse, codificarse de acuerdo a un sistema que se ha elegido previamente y finalmente, archivarse en el lugar correspondiente junto a otros documentos relativos al mismo asunto.

La clasificación puede llevarse a cabo, según distintos criterios que dan lugar a sistemas diferentes, siendo los más usuales: el alfabético, cuando la clasificación se realiza por el nombre del que lo suscribe o su destinatario; geográfico, cuando se toma el lugar donde transcurre la acción; de materias, cuando el criterio de clasificación responde al asunto de que se trata; numérico, si se sigue el número asignado a los documentos. (P.10)

2.1.13 Conservación como recuperación: restauración, reconstrucción y adaptación.

Gutiérrez (2004) manifiesta que: “Aplicada a los archivos la restauración, entendida en el sentido de los estatutos, tendría que limitarse a regresar a su lugar original los componentes de una obra o pieza. De esta forma, podríamos pensar sólo en la reintegración o reincorporación de elementos que con absoluta seguridad son parte del original, no en la incorporación de materiales ajenos, y, asimismo, en la

remoción de aquellos que han sido agregados al testimonio y que alteran su valor original.”

En archivística no solamente se puede pensar en la reintegración o re-samblaje de una pieza u obra como es acción mecánica que se realiza sobre una mesa de laboratorio, sino como aquella que se puede aplicar a unidades documentales compuestas- empezando por el expediente y hasta los niveles de sección o fondo- que consistiría en el agrupamiento de cada uno de sus componentes hasta restituir su orden natural. Esto es que la restauración, para el mundo de los archivos, puede extenderse, sin mayor problema, a varios de sus procedimientos técnicos. (P.20)

Considerando que los archivos son fuentes primordiales para el conocimiento del pasado de las sociedades, y que uno de sus objetivos consustanciales es el cuidado de la permanencia de la memoria escrita, resulta indispensable que establezcamos, de una vez por todas, una unidad conceptual de la disciplina que no solo permita evidenciar la jerarquización de sus componentes sino que sea la base firme que soporte su desarrollo.

Estimamos que en el desarrollo de nuestro trabajo hemos distinguido algunos elementos para evidenciar que se trata de un conjunto de actividades cuyo concepto aglutinador es el de conservación; nos parece, también, que hemos llegado a algunas reflexiones que podrían sustentar la jerarquización de los conceptos que se derivan de éste los de preservación, restauración, reconstrucción y adaptación, y que, del mismo modo, tal jerarquización está determinada por el grado de afectación o intervención a que se somete una obra, pieza o documento. (P.25)

2.1.14 Perfeccionamiento de las técnicas de archivo

Parera (2005) argumenta que: “Sabemos que el tema del archivo, excepto para una pequeña minoría es posible que parezca árido y

aburrido. Pero en realidad puede ser apasionante. Y si no, imagine... Usted busca la respuesta a una oferta que paso hace un mes o aquel informe que le solicitaron, y los encuentra a la primera”.

Esto es posible de manera fácil y sencilla, cumpliendo únicamente algunos procedimientos sistemáticos de puro sentido común. Solo necesitamos reconocer que debemos partir de dos bases primordiales:

- Una actitud positiva: tenemos que querer verdaderamente.
- Tenemos que dedicarle el tiempo necesario, ni mucho ni poco, solo el imprescindible.

2.1.14.1 Archivar puede llevar tiempo

La realidad se impone. Archivar la carpeta de pendiente por archivar nos puede llevar fácilmente dos horas. Con nuestras cargas de trabajo habituales, disponer de dos horas solo para archivar es empeño casi imposible. Claro ésa es la razón por la que todavía tenemos los documentos pendientes de archivo. Y sin embargo, todos nosotros estaríamos de acuerdo en que, si hay algo importante en nuestra actividad cotidiana, eso es tener papeles en su sitio, encontrar las cosas rápidamente y a la primera.” (P.133)

Sin embargo, muchas personas se rinden, y dejan esas pilas de papel en la bandeja “para archivar más tarde”. Algunos dejan también archivos informáticos-gráficos, tablas, versiones finales, memos o faxes-languideciendo en sus ordenadores, escondidos detrás de archivos con nombres que tenían sentido cuando se crearon, pero que, con el tiempo, se han convertido en algo misterioso.

Los montones de papel tienen un tope. Las consecuencias que le vamos a dar para evitarlas son sencillas y flexibles. No importa el tipo de

archivo que usted tenga, o qué cantidad de papeleo maneje: archivar no tiene por qué ser “misión imposible”.

Las consecuencias de tener montones de papel sin archivar es posible que no parezcan tan graves –antes o después podremos encontrarlos en las pilas de papel-: “sólo” estaremos perdiendo el tiempo, y con ello, eficiencia y rentabilidad.

Si nos referimos al ordenador, la falta de un buen orden en los directorios y subdirectorios puede complicarle mucho la existencia. Si no guardamos correctamente los documentos, las diferentes versiones, o eliminamos borradores, etc., el ordenador tomara la decisión por usted y lo archivara en el último sitio en el que haya usted estado trabajando. El resultado es un archivo mal colocado, que, si tenemos una cantidad importante de archivos, será difícil de encontrar en nuestro ordenador (aunque utilicemos la función Buscar, pues saldrán bastantes archivos que tendremos que ver uno a uno). (P.134)

2.1.15 Sistema de Archivo Manual

Correa C. & Díaz A. (2010) dicen que: “Hoy día el sistema de archivo manual se complementa en gran manera con herramientas del sistema de archivo electrónico. Se caracteriza por conservar la mayor parte de los documentos en forma tangible, colocados en carpetas debidamente identificadas que se archivan en gabinetes. También se archivan de forma manual los medios de almacenaje electrónicos externos como los discos compactos y los dispositivos de memoria flash.” (P.42)

Los componentes básicos de un sistema de archivo manual son:

- Las guías para dividir las gavetas en secciones.
- Las carpetas para colocar los documentos clasificados por expedientes.

- Los gabinetes de archivos para guardar los expedientes.
- Las bases de datos que sirven de índice al sistema.
- Los procedimientos sistemáticos que se deben seguir en todas las fases de los documentos.

Los procedimientos que se siguen en el sistema manual al igual que los que se siguen en un sistema electrónico, se deben documentar en un manual de procedimientos para el sistema de archivo. (P.43)

2.1.15.1 Base de datos

Las bases de datos son necesarias en los sistemas electrónicos y en los sistemas manuales para servir de índice al sistema y para facilitar el manejo, procesamiento y acceso a datos que son necesarios en las operaciones diarias de las instituciones. Una base de datos es una compilación de información de una misma naturaleza, que se puede organizar en tablas por filas y columnas.

Así, por ejemplo, son bases de datos: el directorio de clientes, el registro de notas de un profesor y el inventario de mercancía.

En los sistemas manuales se utilizan bases de datos organizadas en tarjeteros. En los sistemas electrónicos y en los manuales se utilizan bases de datos electrónicos. Las bases de datos electrónicas facilitan:

- Registrar, localizar y reorganizar datos en orden alfabético, numérico, por asunto o por zona geográfica.
- Actualizar, añadir o eliminar información.
- Preparar estadísticas e informes con los datos de una base de datos o integrando la información de varias bases de datos. Así, por ejemplo, con los datos de los socios o miembros de una organización cívica o cultural, automáticamente se pueden obtener varios informes:

- Socios que no han pagado la cuota.
- Socios activos por más de 10 años.
- Socios que residen en un área geográfica en particular. (P.43)

2.1.16 Los documentos del archivo de empresa: Documento digital y documento tradicional.

Mastropierro M. & Casanovas I. (2011) argumentan que: Hasta aquí buceamos en la naturaleza del archivo de empresa, en este apartado nos proponemos describir al objeto material que fundamenta su tarea, hablamos del documento del archivo de empresa, que hoy adquiere la posibilidad de presentarse en soporte tradicional (por lo general, papel) o es soporte electrónico (cuando hablamos, por lo general de soporte digital. Esto significa que la empresa actual utiliza documentos digitales a la par que tradicionales.

Documento de archivo, de acuerdo con el Diccionario de Términos Archivísticos de España, es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con unas características de tipo material y formal. Además en España se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquiera otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Pero el gran desafío de la empresa moderna es el documento digital entendiendo por tal todo “documento con información codificada en forma de dígitos binarios que puede ser capturada, almacenada, analizada, distribuida y presentada por medio de sistemas informáticos”. (P.74)

2.1.16.1 A qué se denomina archivo activo

En general el archivo activo es el “archivo con documentación en trámite”. En la empresa, el archivo activo organiza los distintos

documentos (cartas, facturas, contratos, notas, memorándums, mails, etc.) que llegan al ámbito de la correspondiente oficina. Por lo general, la labor es realizada por la secretaria respectiva, a lo que llega la documentación en general. La misma secretaria organiza los circuitos de la documentación, para que puedan cumplirse los correspondientes trámites de acuerdo con la naturaleza de la empresa. (P.75)

2.1.16.2 A qué se denomina archivo inactivo

En general, el archivo inactivo es el “archivo con documentación inactiva en la totalidad de su fondo documental”. Esa documentación no presenta actualidad alguna y su consulta es escasa o nula.

El archivo inactivo puede encontrarse en la misma localización de la empresa, en depósitos propios anexos a esa localización o en los lugares ofrecidos por empresas de almacenamiento o archivado. En este último caso, se terceriza o sea, se hace responsable a terceros, el servicio de archivo inactivo. En muchas oportunidades, la conservación los documentos se realiza mediante diversas estrategias según la política de la empresa, puede recaer la ejecución en criterios tradicionales (soporte papel) o en soportes tecnológicos (microfilms, documentos digitalizados o documentos electrónicos en general). (P.76)

2.1.17 Archivo y copia de la correspondencia

Acuña (2006) manifiesta que: “El comerciante es un minucioso vigilante de sus actividades. Sus actuaciones las va ordenando debidamente dejando una historia exacta y concreta de todas sus actividades.

De esta manera, en cualquier oportunidad puede consultar sus papeles para orientar los negocios o verificar datos con el objeto de realizar nuevas operaciones y comprobar las anteriores”.

Por tanto, el redactor comercial debe sacar una copia en papel carbón de todo documento que expida (cartas, telegramas, facturas, cheques, recibos, etc.) y conservar cuidadosamente todas las comunicaciones que reciba.

En colección ordenada y sistemática que en todo establecimiento comercial se lleva a cabo de toda la documentación tratada, se conoce con el nombre de archivo de la correspondencia.

Para su clasificación se emplean varios sistemas

2.1.17.1 Sistemas.-Antiguamente, la correspondencia se iba acumulando en cartapacios o libros con tornillos colocando los diversos escritos en orden alfabético.

Este sistema por poco práctico (capacidad limitada al tamaño de los tornillos o aros, fácil deterioro de los documentos y gasta tiempo al sacarlos para su estudio,) ha sido sustituido por el llamado sistema vertical de archivo, para el cual se utiliza muebles de metal cuyo tamaño generalmente es de 1.23m de alto, 0.28m de ancho y 0,63m de fondo. Estos archivadores son fabricados con paredes dobles de acero, en las cuales se colocan materiales aislantes e incombustibles para garantizar y guardar del fuego y otros riesgos la documentación que contienen.

2.1.17.2 Carpetas o guías.-Para guardar las cartas dentro de las gavetas o cajones del archivador se emplean cartulinas dobladas, generalmente del tamaño de los pliegos de redactar, que llevan una pestaña saliente y reciben el nombre de carpetas ("folders" o "files"). (p.50)

2.1.17.3 Ordenamiento de carpetas.- Para ordenar dentro de los cajones o gavetas del archivador se pueden emplear varios procedimientos o sistemas. Como nuestro objeto en este capítulo no es de hacer un estudio detallado de los diversos sistemas de archivo, sino únicamente dar una

idea superficial sobre el tema, nos concentraremos a enunciar los más importantes: sistema alfabético o de nombre directo, sistema numérico, sistema numérico –alfabético, sistema por asuntos y sistemas geográficos. Sus nombres dan una idea del procedimiento de clasificación que cada sistema emplea. (p.54)

2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

Según mi criterio, en base a lo expresado en la teoría de la autora Parera Cristina puedo manifestar que, la persona encargada o vinculada al archivo debe tener buena actitud, eficiencia y responsabilidad; a lo que le llamaríamos ser profesional. Además, proporcionar los mejores servicios, al menor tiempo posible.

No obstante, en el caso de la secretaría de la carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional podemos decir que existen normas para asegurar la perfecta conservación de los documentos tanto activos como inactivos. No podemos decir que tenemos un verdadero archivo cuando los documentos se encuentren arrugados, descoloridos, ilegibles o rotos.

Ser el centro activo de la información y de la documentación, de forma que le permita desarrollar el trabajo de manera eficaz, lo que coincido con Parera.

Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego, aire y evitar su pérdida.

Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información. Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado, y se proporcionan los datos en forma oportuna.

La secretaria debería estar capacitándose continuamente en vista que ella es la que manejará el archivo computarizado, como sería la atención a los usuarios internos y externos, organización, conservación de los archivos en el sistema evitando deterioro y mala utilización.

2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adaptable.- Adj. Que se adapta o se puede adaptar.

Arraigo.-Desarraigo afianzamiento sólido y persistente de una cosa o persona a un lugar definido.

Asunción.-Aceptación de una obligación o responsabilidad.

Autenticidad.-Cualidad de auténtico.

Azarosa.- Adj. Desgraciado, desafortunado, ajetreado.

Centralización.- Reunión de cosas en un centro común. Asunción por parte de un poder central de las atribuciones o funciones públicas o administrativas, especialmente de las propias de organismos locales.

Concreta.- Reducir a lo más esencial. Tratar de una sola cosa, que se considera principal, excluyendo las prescindibles o circunstanciales.

Constancia.-Dedicación y firmeza en las actitudes y las ideas o en la realización de las cosas.

Custodia.- Persona o escolta que custodia a un proceso.

Denotan.-Indicar poner de manifiesto un indicio de algo.

Deterioro.- Degeneración, empeoramiento gradual de algo.

Difusión.- Propagación de algo, especialmente de un conocimiento o de una noticia.

Emiten.- Exhalar o echar algo hacia fuera. Poner en circulación papel, moneda, valores.

Empírica.-Que procede de la experiencia.

Emplazamiento.-Colocación o situación en un determinado lugar. Lugar en que está situada una persona o cosa.

Estandarización.-Fabricación en serie siguiendo un modelo determinado.

Evidenciar.-Patentizar la evidencia [de una cosa]; probar que no solo es cierta, sino evidente.

Inactivos.- Adj. Sin actividad o movimiento, ocioso.

Integridad.-Honradez y rectitud en la conducta.

Irresuelta.-Que no ha encontrado su solución todavía.

Irrupción.-Entrada violenta en un lugar.

Legibilidad.- Capacidad o posibilidad de ser leído, por su claridad.

Minuciosa.- Adj. Detallista, cuidadoso hasta en los menores detalles.

Nobiliarios.- Adj. De la nobleza o relativo a ella.

Óptimas.- Muy bueno, que no puede ser mejor.

Organización.- Acción y resultado de organizar y organizarse.

Postular.-Proponer a un candidato en una elección.

Precisión.- Exactitud, puntualidad.

Preservación.-Cuidado o protección que se tiene sobre una persona o cosa para evitar que sufra un daño o un peligro.

Primordial.-Que es fundamental, necesario o muy importante.

Procedencia.- Origen, del que algo procede.

Repercusión.-Comentario que suscita un hecho o decisión.

Revulsivo.-Que produce un cambio importante, generalmente favorable.

Tecnificación.-Dotación de recursos técnicos para una actividad.

Transición.-Cambio repentino de tono o expresión.

Transferidos.- Pasar o llevar una cosa de un lugar a otro. Ceder a otro el derecho o dominio que se tiene sobre una cosa.

Univoco.-Que solamente tiene un significado o una interpretación posible.

Valoración.- Fijación y determinación del precio de algo. Reconocimiento o aprecio del valor o mérito.

Vertientes.-Territorio por donde circula el agua de los ríos que van a parar al mismo mar o al mismo río.

Visualización.-Hacer visible mediante algún aparato o dispositivo lo que no se puede ver a simple vista.

2.4 MATRIZ CATEGORIAL

CATEGORIA	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR
Proceso de Digitación	Es un método para que los documentos se encuentren seguros, en buen estado y de fácil acceso cuando se los necesite.	Estudiantes de la carrera de Psicología.	<ul style="list-style-type: none"> - Conservación. - Evita el deterioro de documentos. - Ahorra tiempo.
Archivo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos por personas físicas y jurídicas	Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Accesible - Fácil ubicación de documentos.

2.5 INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN

1. ¿Cuáles son los problemas de archivo que presenta la carrera de Psicología y Orientación Vocacional de la FECYT sobre el uso del sistema de archivo?

Los problemas que presenta el archivo de la carrera de psicología son:

- Falta de espacio físico para los documentos.
- Documentación en mal estado.
- Pérdida de documentos.

2. ¿Un programa digital sobre el manejo del sistema de archivo mejorará las condiciones de optimización de archivo?

Claro que mejorará el archivo porque los documentos ahora se encontrarán en perfecto estado, tendrán todo el espacio necesario para ubicarlos y serán de fácil acceso para la secretaria cuando los necesite.

3. ¿El conocimiento y dominio del programa digital para el manejo del sistema de archivo mejorará la atención a los estudiantes de la carrera de Psicología y Orientación Vocacional?

El dominio de este archivo mejorará la atención a los estudiantes porque a la hora de solicitar un documento se lo hará con prontitud y agilidad y así los estudiantes quedaran satisfechos porque su pedido se lo hizo de la manera más rápida y eficiente.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se utilizó fueron:

3.1.1 Investigación Descriptiva.- Es descriptiva porque permitió medir la información recolectada para luego describir, analizar e interpretar las características referentes al archivo de la carrera de Psicología y Orientación Vocacional.

3.1.2 Investigación De Campo.- Porque se realizó en el mismo lugar en el que se desarrolla el problema. En esta investigación se obtuvo la información de primera mano ya que se está en contacto con quienes son los gestores del problema, en este caso en el archivo de la carrera de Psicología y Orientación Vocacional.

3.1.3 Investigación Bibliográfica.- Es bibliográfica porque se recopiló información mediante el manejo adecuado de libros, internet, resultados de otras investigaciones y se aplicó para el diseño del marco teórico.

3.1.4 Investigación Propositiva.- Porque tiene como objetivo implementar un sistema computarizado, el cual agilizará los trámites al momento de requerirlos.

3.2 MÉTODOS

3.2.1 Método Inductivo.

Se utilizó el método inductivo el cual consiste en descomponer los hechos más particulares de la investigación para llegar a una conclusión general, se la aplicó en la recolección de información y en la redacción de las conclusiones.

3.2.2 Método Deductivo

Se lo aplicó en el planteamiento del problema y en el marco teórico.

3.2.3 Método Estadístico

Se utilizó este método para presentación y análisis de resultados de las encuestas.

3.3 TÉCNICAS

En esta investigación se utilizó la técnica de la encuesta, donde se aplicó un cuestionario de preguntas cerradas con diferentes opciones. A esta técnica se la utilizó porque al momento de tabular los datos los resultados son más rápidos, eficaces y confiables.

3.4 POBLACIÓN

CUADRO DE POBLACIÓN DE SECRETARIAS

CARRERA	NÚMERO
Psicología	1
TOTAL	1

CUADRO DE POBLACIÓN DE ESTUDIANTES

CURSOS	NÚMERO
3° "A"	31
3° "B"	31
5° "A"	34
7° "A"	40
TOTAL	136

3.4.1 Debido a que en la carrera de Psicología hay 136 estudiantes no se realiza el cálculo de la muestra porque su número de unidades de observación es inferior a 200.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 PROCESOS

Luego de haber realizado las encuestas a la población de estudiantes de la Carrera de Psicología y Orientación Vocacional se logró obtener información necesaria para la realización de este trabajo.

La investigación tuvo como objetivo analizar cada una de las respuestas tanto en forma cualitativa como cuantitativa, utilizando gráficos y cuadros mismos que detallan los porcentajes exactos de las respuestas obtenidas.

Para la recolección de la información se aplicó una encuesta con preguntas de opción múltiple. Una vez que se obtuvieron los resultados en frecuencias se procedió a realizar el cálculo para transformar las frecuencias en porcentajes mediante una regla de tres simple.

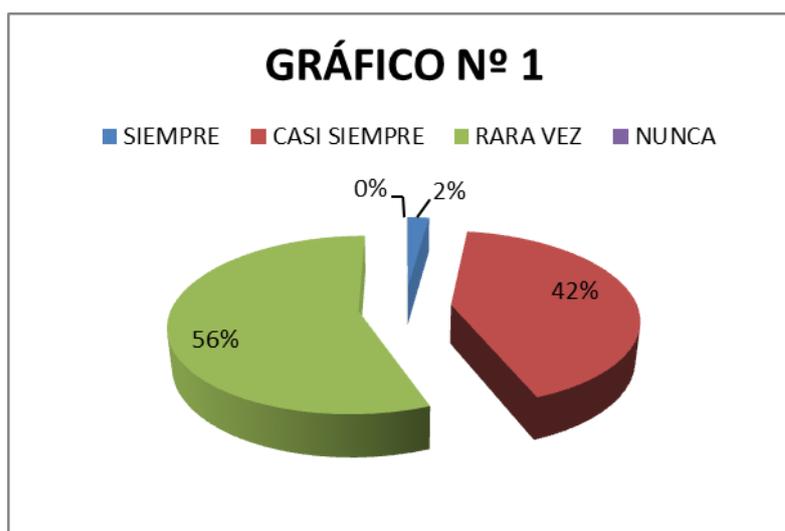
Los porcentajes obtenidos se ingresaron a la hoja de cálculo de Excel, luego se escogió en la barra de menú la opción insertar, en el grupo de ilustraciones se escogió gráficos circulares, los que sirvieron a las investigadoras para el análisis e interpretación de estos resultados, mismos que se presentan a continuación.

4.2 RESULTADOS DE LA ENCUESTA A ESTUDIANTES

1. ¿Cree usted que en la Secretaría de la carrera de Psicología de la Universidad Técnica del Norte mantienen ordenados sus archivos?

CUADRO Nº 1

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	3	2%
CASI SIEMPRE	57	42%
RARA VEZ	76	56%
NUNCA	0	0%
TOTAL	136	100%



Fuente: Estudiantes Elaborado por: Mayra Heredia-Mónica López

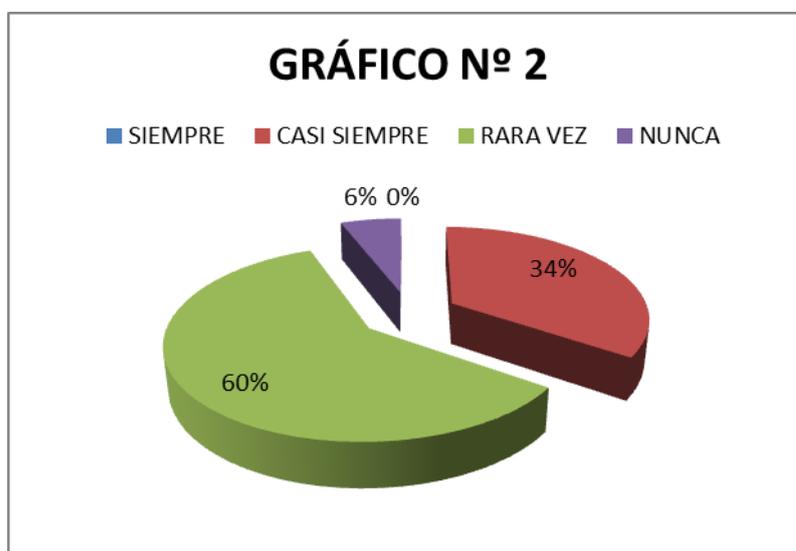
Análisis e interpretación de resultados

La mayoría de los estudiantes encuestados declararon que rara vez la secretaría de la carrera de Psicología mantiene ordenados sus archivos, mientras que un porcentaje mínimo dice que siempre por lo que se puede determinar que el control de la documentación no es efectivo ni eficaz, especialmente en la organización de archivos.

2. ¿Cree usted que al momento de archivar los documentos en la secretaría lo hacen con rapidez?

CUADRO Nº 2

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	47	34%
RARA VEZ	81	60%
NUNCA	8	6%
TOTAL	136	100%



Fuente: Estudiantes Elaborado por: Mayra Heredia-Mónica López

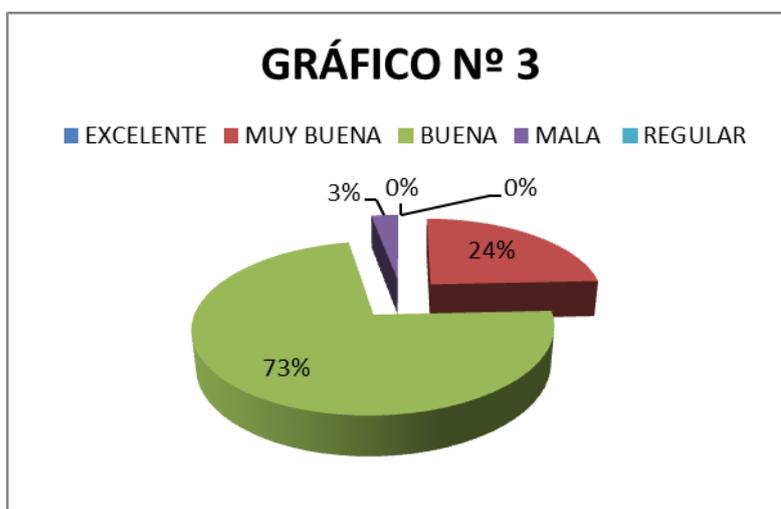
Análisis e interpretación de resultados

La gran parte de los estudiantes respondieron que rara vez la secretaría archiva los documentos con rapidez y una mínima parte declararon que nunca lo realiza por lo que es necesario crear un sistema de archivo numérico puesto que con ello aumentaría la rapidez y la eficacia en entrega y recepción de documentos.

3. ¿Qué calidad de conservación cree que tienen los documentos?

CUADRO Nº 3

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENA	33	24%
BUENA	99	73%
MALA	4	3%
REGULAR	0	0%
TOTAL	136	100%



Fuente: Estudiantes Elaborado por: Mayra Heredia-Mónica López

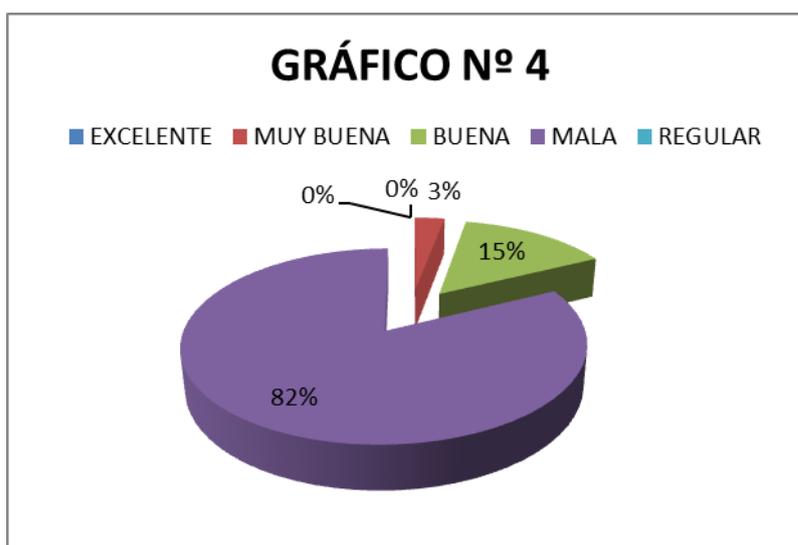
Análisis e interpretación de resultados

Muchos de los encuestados afirmaron que tienen una buena calidad de conservación los documentos de la carrera mientras que unos pocos dijeron que era mala por lo que se puede incrementar un sistema de archivo digitalizado lo que permitirá una mejor conservación puesto que la vida útil de los mismos es de 5 años.

4. ¿Cree usted que el espacio físico con el que cuenta su carrera para colocar los archivos es?

CUADRO Nº 4

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENA	4	3%
BUENA	20	15%
MALA	112	82%
REGULAR	0	0%
TOTAL	136	100%



Fuente: Estudiantes Elaborado por: Mayra Heredia-Mónica López

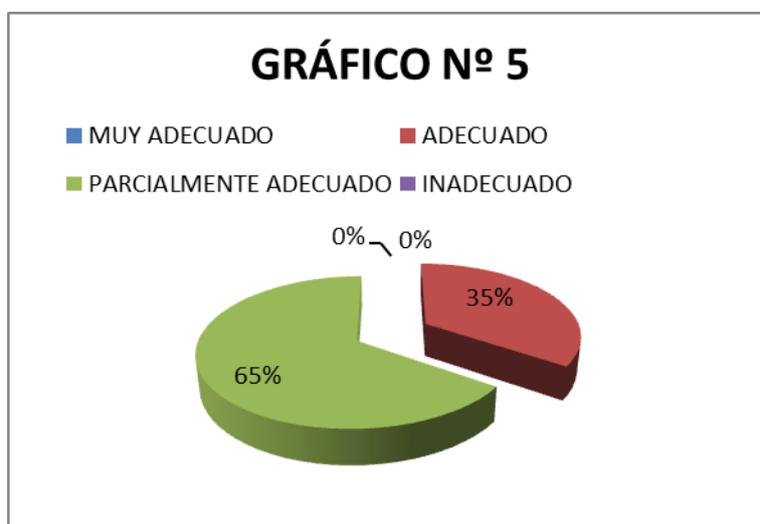
Análisis e interpretación de resultados

En su gran mayoría los estudiantes encuestados afirmaron que el espacio físico con el que cuenta su carrera es malo, y un mínimo porcentaje respondió que era muy buena por lo que se debió tomar en cuenta los siguientes aspectos iluminación, temperatura, ventilación, humedad, equipo para archivos entre otros, los cuales son muy importantes para el funcionamiento del departamento.

5. ¿Le parece que el material que utilizan al momento de archivar es?

CUADRO Nº 5

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
MUY ADECUADO	0	0%
ADECUADO	47	35%
PARCIALMENTE ADECUADO	89	65%
INADECUADO	0	0%
TOTAL	136	100%



Fuente: Estudiantes Elaborado por: Mayra Heredia-Mónica López

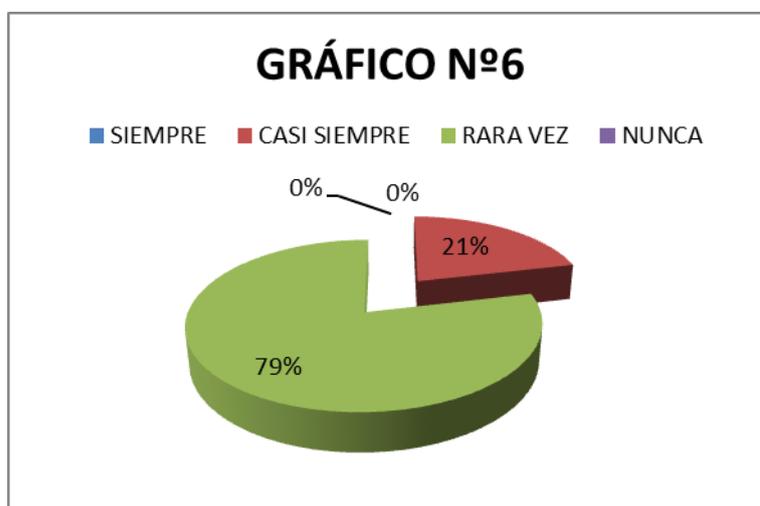
Análisis e interpretación de resultados

La gran parte de los encuestados respondieron que el material que utilizan al momento de archivar es parcialmente adecuado mientras que un bajísimo porcentaje declaró que era inadecuado y ni muy adecuado puesto que no cuentan con muebles básicos para su funcionamiento además no ha existido capacitación del personal en lo referente al archivo.

6. ¿Cree usted que cuentan con el personal adecuado para que realicen la función de archivar?

CUADRO Nº 6

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	29	21%
RARA VEZ	107	79%
NUNCA	0	0%
TOTAL	136	100%



Fuente: Estudiantes Elaborado por: Mayra Heredia-Mónica López

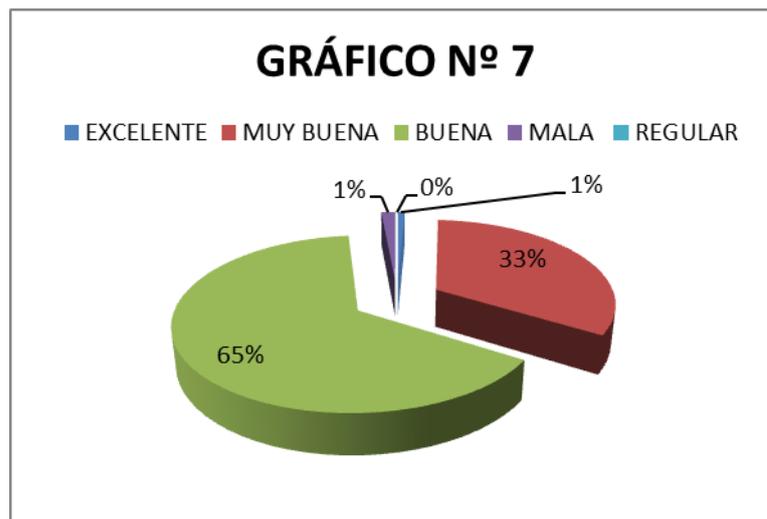
Análisis e interpretación de resultados

En un alto porcentaje los estudiantes encuestados afirmaron que rara vez cuentan con el personal adecuado y algunos pocos responden que nunca han contado con el personal para que realice la función de archivar puesto que no hay un proceso ágil, hay falta de control y capacitación del personal por lo que es necesario incrementar un sistema de archivo digital.

7. ¿Considera que la forma en que administran los documentos es?

CUADRO N° 7

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
EXCELENTE	1	0,74%
MUY BUENA	45	33,08%
BUENA	88	64,71%
MALA	2	1,47%
REGULAR	0	0%
TOTAL	136	100%



Fuente: Estudiantes Elaborado por: Mayra Heredia-Mónica López

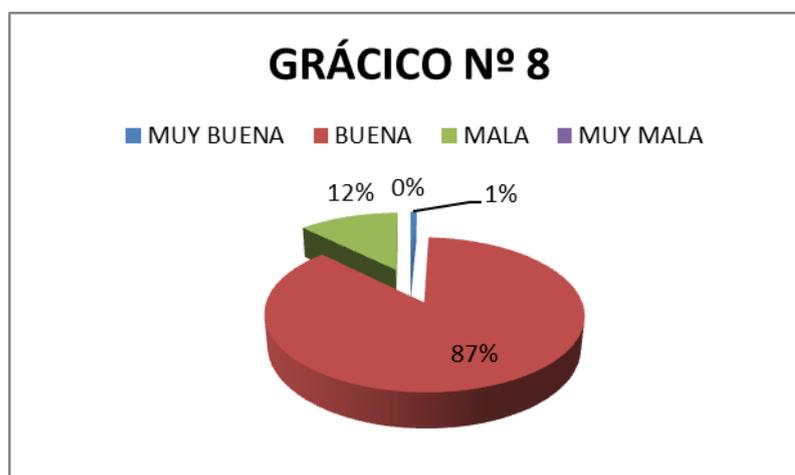
Análisis e interpretación de resultados

Más de la mitad de los estudiantes manifestaron que la forma en que administran los documentos es buena, algunos estudiantes manifiestan que es muy buena puesto que los documentos no se encuentran ordenados como debe serlo.

8. ¿Considera que la seguridad con que cuentan al momento de obtener un documento es?

CUADRO Nº 8

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENA	1	0,74%
BUENA	118	86,76%
MALA	17	12,50%
MUY MALA	0	0%
TOTAL	136	100%



Fuente: Estudiantes Elaborado por: Mayra Heredia-Mónica López

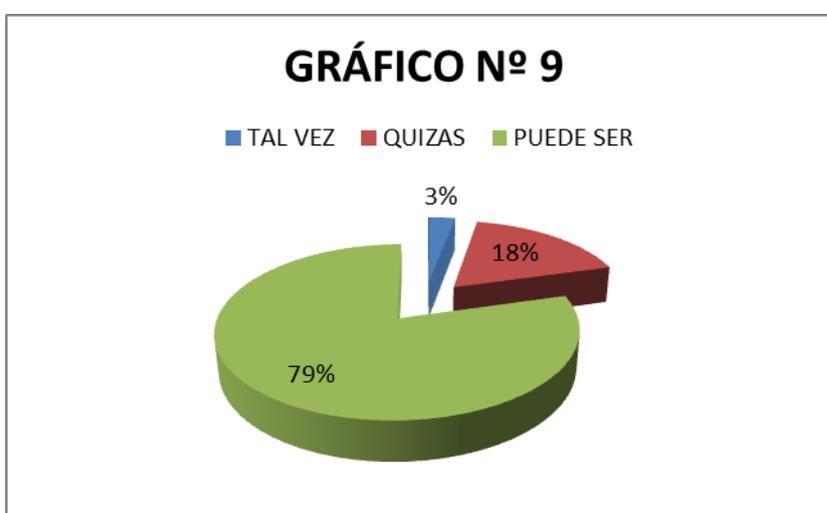
Análisis e interpretación de resultados

La gran parte de los estudiantes manifestaron que la seguridad con que cuentan al momento de obtener un documento es buena, unos pocos manifiestan que es mala. Puesto que al momento de solicitar un documento se lo hace con facilidad y esto es peligroso ya que cualquier persona podrá acceder a esta documentación.

9. ¿Cree usted que en la institución cuentan con un registro que les permita saber dónde se encuentra cada archivo?

CUADRO Nº 9

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TAL VEZ	4	2,94%
QUIZÁ	24	17,65%
PUEDE SER	108	79,41%
TOTAL	136	100%



Fuente: Estudiantes Elaborado por: Mayra Heredia-Mónica López

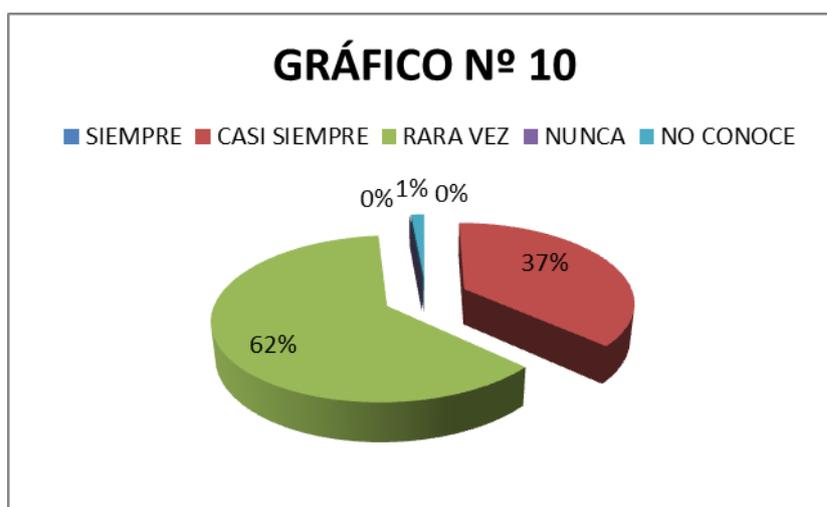
Análisis e interpretación de resultados

Muchos de los estudiantes manifestaron que puede ser que en la institución cuenten con un registro que les permita saber dónde se encuentran cada archivo, la minoría responde que quizá exista este registro. Esto quiere decir que cuando se presta un documento no se realiza este registro y si en algún momento llegara a perderse no se sabría quién pudo tenerlo.

10. ¿Con que frecuencia cree usted que se le da importancia a la vida útil de cada documento?

CUADRO N° 10

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	0	0%
CASI SIEMPRE	50	36,76%
RARA VEZ	84	61,76%
NUNCA	0	0%
NO CONOCE	2	1,47%
TOTAL	136	100%



Fuente: Estudiantes Elaborado por: Mayra Heredia-Mónica López

Análisis e interpretación de resultados

La mayoría de los estudiantes manifiesta que rara vez se le da importancia a la vida útil de cada documento, algunos manifiestan que casi siempre sucede. Esto quiere decir que no se le da la debida importancia a cada documento ya que cada uno tiene importancia por lo cual no hay que desechar los documentos que tengan varios años sin saber su importancia.

11. ¿Cree usted que sería necesario implementar un programa de digitalización de archivos en la carrera de Psicología y Orientación Vocacional?

CUADRO N° 11

INDICADORES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	130	95,59%
CASI SIEMPRE	5	3,68%
RARA VEZ	1	0,74%
NUNCA	0	0%
TOTAL	136	100%



Fuente: Estudiantes Elaborado por: Mayra Heredia-Mónica López

Análisis e interpretación de resultados

Casi todos los estudiantes están de acuerdo en que es muy necesario implementar un programa de digitalización de archivos en la carrera de psicología, algunos pocos manifiestan que casi siempre será necesario. Por lo tanto vamos a implementar este programa que será muy útil y esencial en la secretaria de la carrera de psicología ya que será un instrumento de mucha importancia para la secretaria y así los documentos estarán seguros y fáciles de adquirirlos.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

1. El control de la documentación al momento de archivar es ineficiente puesto que el personal que lo ejerce no está capacitado para realizarlo, como ellos mismos conocen la información debe estar protegida, organizada y computarizada.
2. Se llega a la conclusión de que la ubicación poco estratégica y el indebido espacio físico del archivo de la Carrera de Psicología no le permite a la secretaría brindar buena atención y resultados eficientes.
3. En conclusión cada documento que se tramite dentro de una institución es importante por lo que se debe evitar la desorganización y mezcla entre ellos, puesto que también existen archivos históricos que no se toma en cuenta y a la vez son trascendentales para el funcionamiento de la entidad.
4. En conclusión en la carrera de Psicología y Orientación Vocacional la secretaría no aplica un protocolo a seguir al momento de archivar por lo que la mayoría de los estudiantes encuestados manifiestan que es indispensable implementar un programa de archivo computarizado que permita el manejo adecuado de la documentación y así mejore los resultados del archivo.

5.2 Recomendaciones

1. Se recomienda al personal de secretarías la capacitación permanente sobre el manejo y uso adecuado del archivo para que los documentos se encuentren en perfecto estado al momento de necesitarlos y así puedan ofrecer un servicio eficiente evitando retrasos en los trámites de archivo de la carrera de Psicología y Orientación Vocacional de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología.
2. Se recomienda la implementación del archivo computarizado estudiantil puesto que con este el espacio físico será apto para un mejor desempeño lo que permitirá a la secretaría que los documentos se encuentren organizados, protegidos y preservados con el fin de ofrecer una mejor imagen y atención de calidad a los estudiantes
3. Se recomienda al personal de secretarías dar la debida importancia a cada documento para que facilite la organización, preservación y conservación de los mismos puesto que está bajo su responsabilidad y deben estar en perfecto estado al momento de utilizarlos y realizar algún trámite.
4. Se recomienda a las autoridades dar la debida autorización para implementar un archivo digital en la secretaría de la carrera de Psicología Educativa con el fin de agilizar el proceso de entrada y salida de documentos, disminuyendo el tiempo posible al momento de realizar algún trámite y así ofrecer una atención e imagen de calidad a los estudiantes y optimizar este servicio.

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

6.1 TÍTULO

PROGRAMA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO NUMÉRICO DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA EDUCATIVA Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

6.2 JUSTIFICACIÓN

Es factible implementar el programa computarizado numérico en la carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional, porque mejorará la calidad de los documentos y a la vez permitirá conservarlos en buen estado lo que beneficiará el manejo adecuado de la documentación; además la atención por parte de la secretaria será más eficaz y los estudiantes quedarán satisfechos.

6.3 FUNDAMENTACIÓN

Fue necesario que en la carrera se conozca por lo menos, lo prioritario con relación a las normas vigentes de Archivo, dado que en la investigación que se realizó en la carrera de Psicología Educativa de la Universidad Técnica del Norte, se concluyó que se desconoció la existencia de normatividad para la tenencia y manejo de documentos institucionales a nivel general y que los documentos existentes en las instituciones públicas, pertenecen al estado Ecuatoriano según lo determina la **“LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS”** que en

su parte pertinente dice: “ ART.1.- Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjera en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y que sirva de fuente para estudios históricos , económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole”

EL PARAGRAFO QUINTO del mismo cuerpo legal, de los Archivos Públicos y Privados dice:

ART. 13.- los archivos del país se clasifican en: activos intermedios o temporales y permanentes.

ART. 14.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera la utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.

ART.15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público.

Así mismo, la enunciada ley, tiene su REGLAMENTO, que es el instrumento que permite su aplicabilidad, mismo que en su parte pertinente dice:

El ART. 22.- Las entidades del sector público y privado así como las personas particulares que poseen o custodien material que pueda ser considerado parte del Patrimonio del estado para efectos del Registro de que habla esta ley, informarán obligatoriamente de su tendencia a la Inspectoría General de Archivos.

ART.23 “El Consejo Nacional de Archivos podrá proporcionar ayuda técnica y económica a los particulares que posean documentos que formaren o pudieran formar parte del Patrimonio Documental del Estado, y que la requieran para su conservación y organización adecuada, igual

ayuda se proporcionará al propietario de tales documentos, cuando este facilite su consulta para estudio o investigación”

Para este efecto existe una serie de instrumentos legales que tienen que ver con la aplicabilidad de normas jurídicas en Archivo entre otras:

- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
- LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y SU REGLAMENTO
- INSTRUCTIVO SOBRE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS) (LEY nº 92)

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

Mejorar los procesos de los archivos mediante la implementación de un archivo digitalizado en la secretaría de la Carrera de Psicología y Orientación Vocacional de la Universidad Técnica del Norte.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Facilitar la entrega de documentos al momento de solicitarlos.
- Mejorar la conservación de los archivos.
- Socializar el programa.

6.5 IMPORTANCIA

Por la ausencia de un sistema digital de archivo en la secretaría de la carrera se generaron problemas como: un manejo inadecuado de los documentos de los estudiantes y por no contar con el suficiente espacio

físico, se originó el deterioro de importantes documentos por causas de humedad, presencia de hongos, roedores, inadecuada ventilación e iluminación. Además, la documentación se manejaba de manera empírica, sin técnicas, métodos ni sistemas acordes al desarrollo de la tecnología actual. Con el programa que se incrementó se logró que los documentos se encuentren ordenados y conservados puesto que son de suma importancia para la institución, además el personal se involucrará y aceptará las responsabilidades que implica manejar este programa, lo que permitirá que la documentación sea accesible y la secretaria pueda localizar de forma rápida y sencilla los documentos evitando la pérdida de tiempo y disminuirá el esfuerzo.

6.6 UBICACIÓN

El programa esta implementado en la secretaría de la Carrera de Psicología y Orientación Vocacional de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, la misma que se encuentra ubicada en la Av. 17 de julio, barrio El Olivo, ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

6.7 FACTIBILIDAD

La presente propuesta fue factible porque existió la colaboración del personal y las autoridades de la carrera, además se contaron con los recursos económicos, el tiempo necesario para la investigación y el apoyo de un experto.

6.8 CONTENIDO

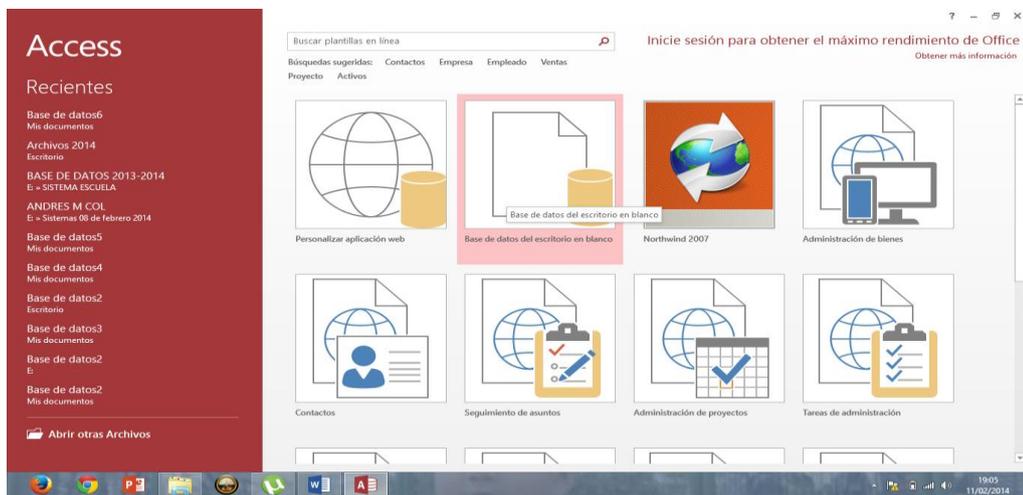
PROGRAMA EN ACCESS PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS

Microsoft Access es un sistema de gestión de bases de datos incluido en el paquete de programas de Microsoft Office. Es igualmente un gestor

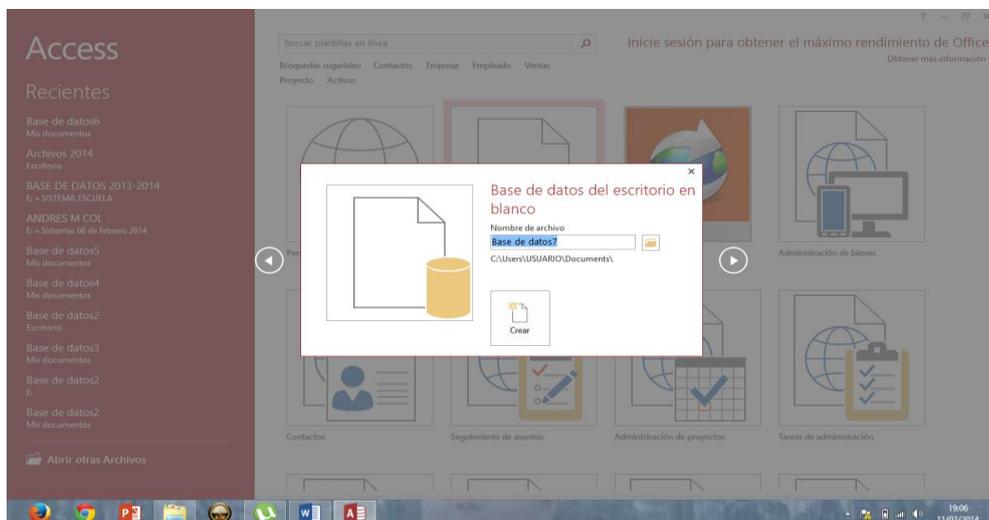
de datos que recopila información relativa a un asunto o propósito particular, como el seguimiento de pedidos de clientes o el mantenimiento de una colección de música. Access es un completo y demandado programa informático en entornos de empresa, que permite la creación y gestión de bases de datos, así como su modificación, control y mantenimiento.

Pasos que se realizó para crear el programa:

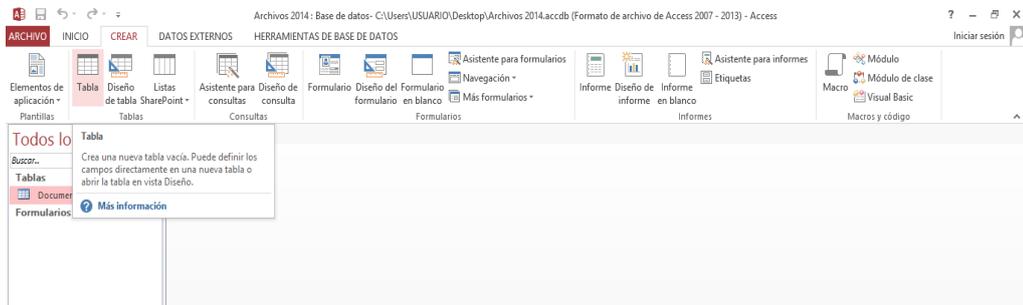
1. Ingresar a Access 2010



2. Crear una base de datos en blanco y escribir su nombre de archivo

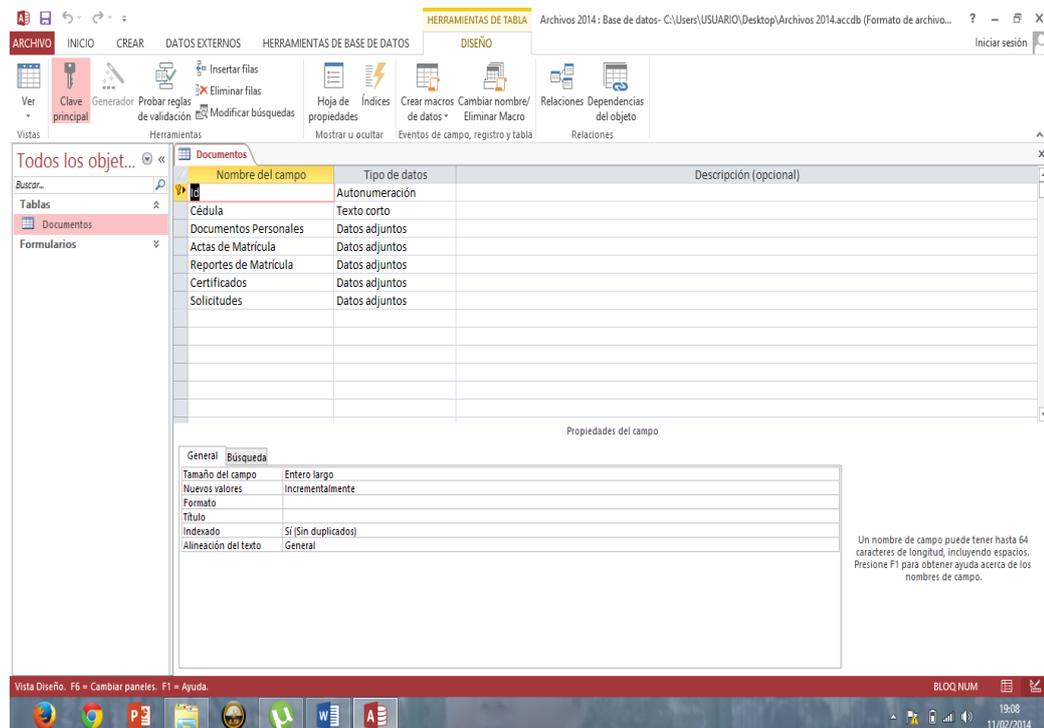


3. Crear una tabla con el nombre de documentos

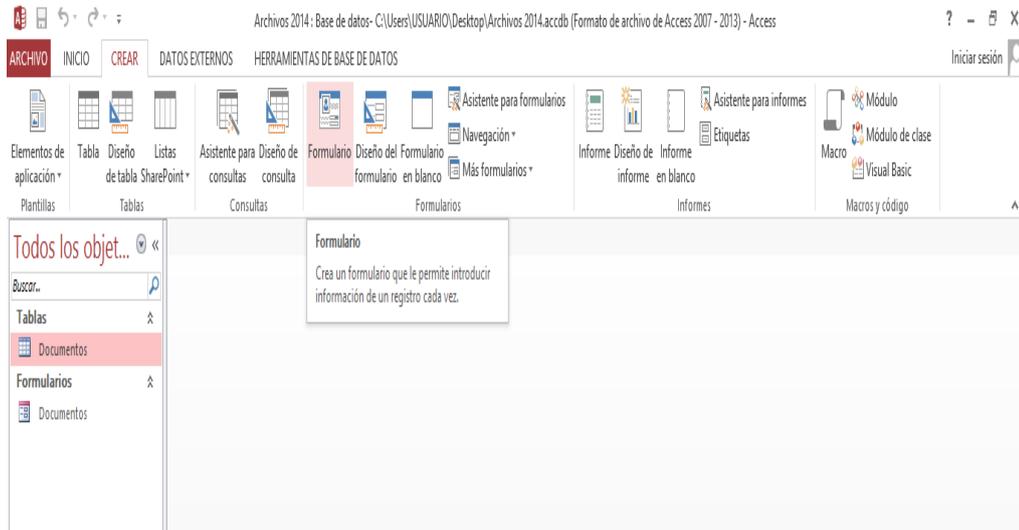


4. En la tabla creada crear registros:

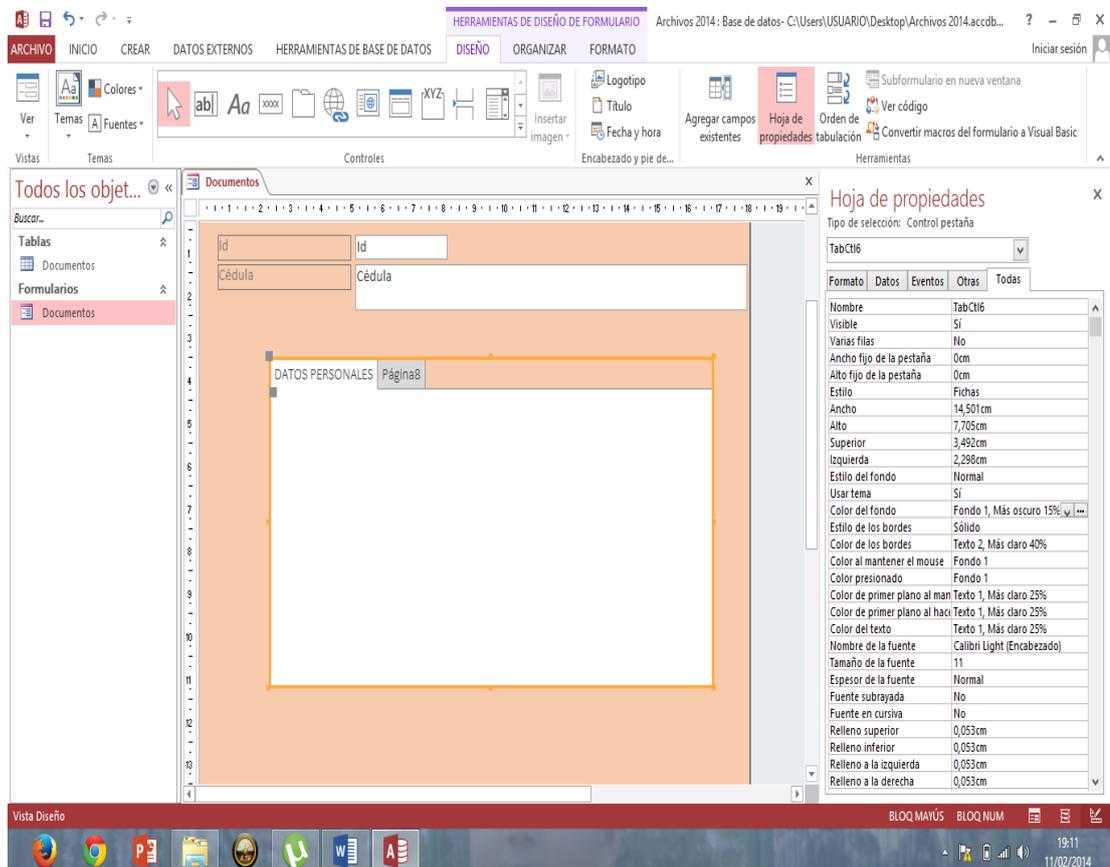
- a) Registro para ingresar el número de cédula
- b) Registro para ingresar los documentos personales
- c) Registro para ingresar los solicitudes
- d) Registro para ingresar los certificados
- e) Registro para ingresar los actas de matrícula y,
- f) Registro para ingresar reportes de matrícula



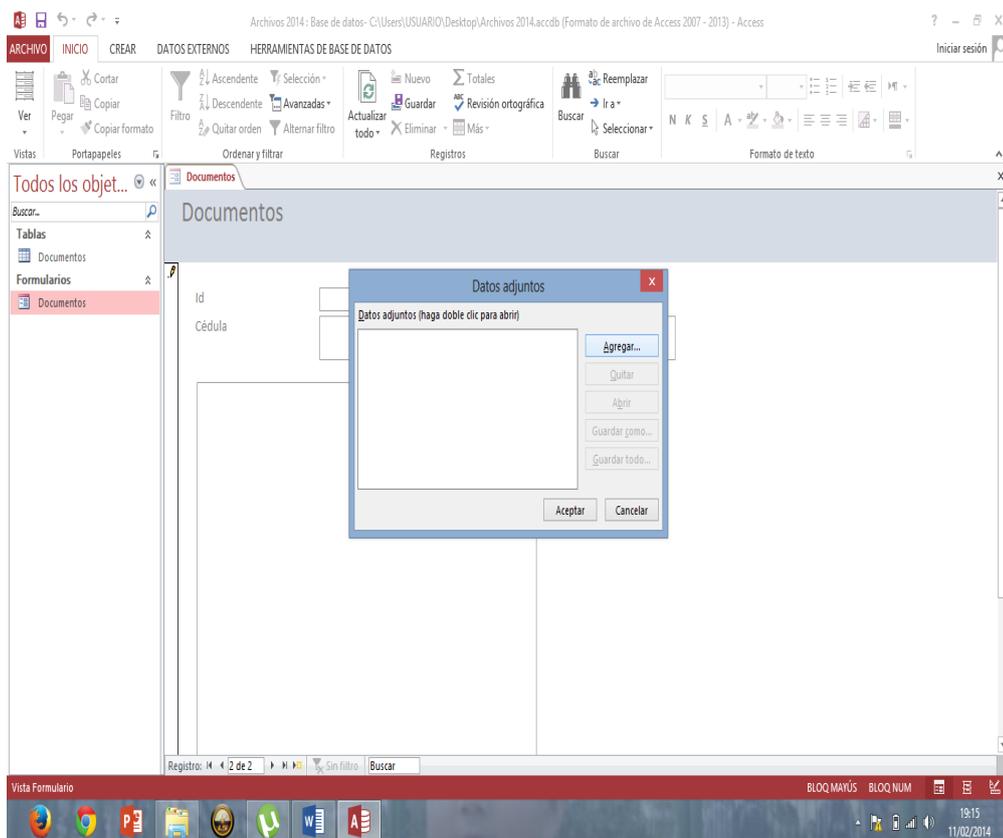
5. A través de la tabla, crear un formulario para ingresar los datos



6. En el formulario creado insertamos un control de pestaña

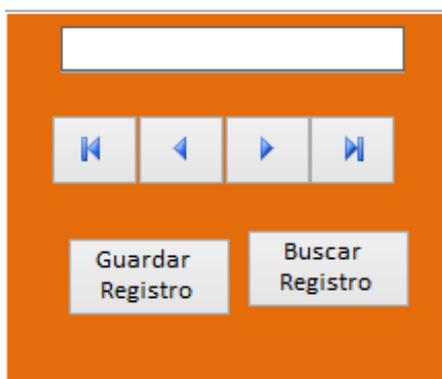


7. Dentro de este control de pestaña arrastramos los registros creados

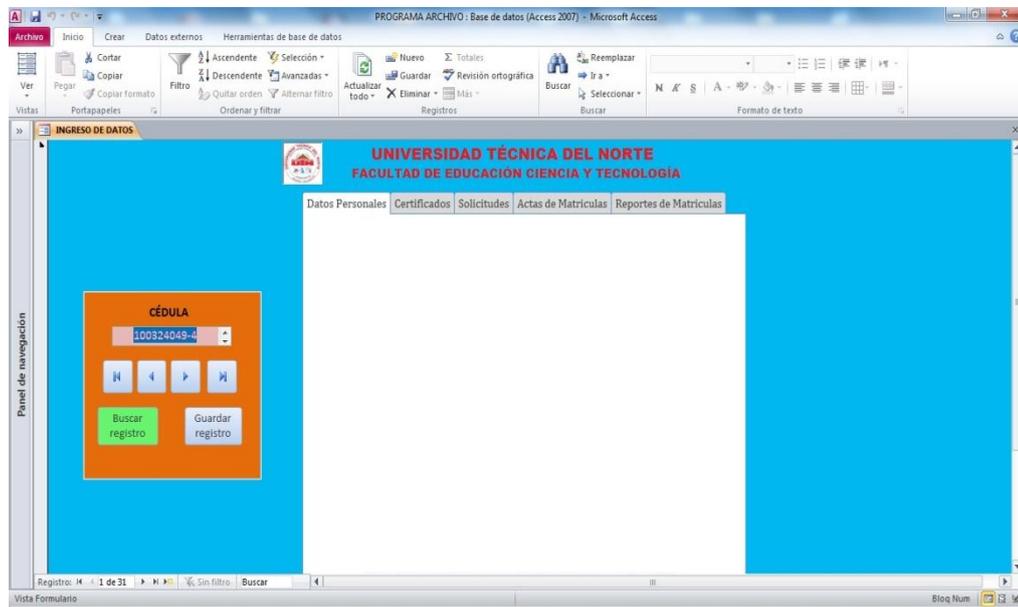


8. Insertamos 6 botones:

- Botón para buscar un registro
- Botón para ir al primer registro
- Botón para ir al registro anterior
- Botón para ir al siguiente registro
- Botón para ir al último registro



9. Presentación de la ventana principal del Programa



6.9IMPACTO

Con el presente programa se podrá crear la confianza en los estudiantes y a la vez se mantendrá un proceso ágil y eficaz en el ingreso y salida de documentos, así se evita la perdida de archivos y se mejora la calidad de atención. Se toma en cuenta que es una buena inversión porque reducirán los gastos puesto que ya no se invertirá en materiales de archivo.

6.10 BIBLIOGRAFÍA

- Acuña, J. (2006). *Correspondencia y documentación moderna*. Ediciones Greeg Pub. División Mc. Graw Hill.
- Alberchi Fugueras, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Aragón Barcelona: Editorial UOC.
- Alvarado, M. (2007). *Administración de información*. México: Editorial Universidad Estatal a Distancia. UED.
- Bahillo, E. & Pérez, C. (2012). *Gestión de la documentación jurídica y empresarial*. Madrid España: Editorial Paraninfo S.A. Primera Edición.
- Bastos, A. (2006). *Gestión administrativa de la agencia comercial: Procedimientos administrativos y proceso de comunicación y archivo documental*. España: Editorial Viga. Segunda Edición.
- Correa, C. & Díaz, A. (2010). *Administración de documentos: Enfoque manual y electrónico*. México: Editores S.A. DE C.V. Segunda Edición.
- Guirado, J. (2007). *Casos prácticos para la gestión empresarial de despachos profesionales*. Madrid Valencia: Editorial Especial Directivos.
- Gutiérrez, N. (2004). *Teoría y práctica archivística IV*. México D.F.: Cuadernos del Ahunam. Primera Edición.
- Jaén, L. (2006). *Sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos*. Costa Rica: Editorial Universidad de Costa Rica. 1ra Edición.

- Martos, F. & Bermejo, J. (2007). *Auxiliar administrativo de corporaciones locales de canarias*. España: Editorial MAD, S.L. Quinta Edición.
- Mastropiero, M. & Casanovas, I. (2011). *Archivos de empresa*. Argentina: Ediciones S.R.L. Primera Edición.
- Nahum Abudali, J. (2008). *Como organizar eficazmente archivos y documentos*. San Isidro CA, U.S.A: Editorial Trillas Sa De Cu.
- Parera, C. (2005). *Manual de perfeccionamiento para secretarias: Normas y consejos prácticos para secretarias y administrativos*. España: Editorial Fundación Confemetal. Primera Edición.
- Parera, C (2006). *Técnicas de archivo y documentación de la empresa*. Madrid: Editorial Fundación Confemetal. Cuarta Edición.
- Sevilla, M. (2006). *1001 Sugerencias para la secretaria eficaz*. Quito. Ecuador: Editorial F.T.B. Cía. Ltda. Segunda Edición.

ANEXOS

ANEXO 1

ÁRBOL DE PROBLEMAS



ANEXO 2

MATRIZ DE COHERENCIA

<p>TEMA: El proceso de digitación del archivo de la Secretaría de la Carrera de Psicología de la Universidad Técnica del Norte año 2013, Propuesta Computarizada.</p>	<p>Objetivo General</p> <ul style="list-style-type: none">• Mejorar el proceso de archivar los documentos de los estudiantes de la Carrera de Psicología Educativa y Orientación Vocacional de la Universidad Técnica del Norte.
<p>Preguntas Directrices</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Cuáles son los problemas de archivo que presenta la carrera de Psicología de la FECYT sobre el uso del sistema de archivo?2. ¿Un programa digital sobre el manejo del sistema de archivo mejorara las condiciones de optimización de archivo?3. ¿El conocimiento y dominio del programa digital para el manejo del sistema de archivo mejorara la atención a los estudiantes de la carrera de psicología?	<p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Diagnosticar las condiciones actuales en que se encuentran los documentos estudiantiles de la carrera.➤ Implementar un programa de archivo digital para administrar eficientemente el archivo.➤ Ingresar mediante escáner la documentación estudiantil al archivo.➤ Socializar la propuesta de investigación y aplicarla.

**ANEXO 3
ENCUESTA**

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

ENCUESTA

Objetivo: Determinar cómo se está aplicando el Sistema de Archivo por parte de la Secretaría de la Carrera de Psicología para entregar con agilidad y calidad los documentos.

Instrucciones:

Por favor responda las preguntas de esta encuesta con sinceridad. La información que proporcione, será utilizada confidencialmente para los fines específicos de esta investigación.

1. ¿Cree usted que en la secretaría de la carrera de Psicología de la Universidad Técnica del Norte mantienen ordenados sus archivos?

Siempre	casi siempre	rara vez	nunca
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ¿Cree usted que al momento de archivar los documentos en la secretaría lo hacen con rapidez?

Siempre	casi siempre	rara vez	nunca
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ¿Qué calidad de conservación cree que tienen los documentos?

Excelente	muy buena	buena	mala	regular
<input type="checkbox"/>				

4. ¿Cree usted que el espacio físico con el que cuenta su carrera para colocar los archivos es?

Excelente muy buena buena mala regular

5. ¿Le parece que el material que utilizan al momento de archivar es?

6.

Muy adecuado adecuado parcialmente adecuado inadecuado

6. ¿Cree usted que cuentan con el personal adecuado para que realicen la función de archivar?

Siempre casi siempre rara vez nunca

7. ¿Considera que la forma en que administran los documentos es?

Excelente muy buena buena mala regular

8. ¿Considera que la seguridad con que cuentan al momento de obtener un documento es?

Muy difícil difícil fácil muy fácil

9. ¿Cree usted que en la institución cuentan con un registro que les permita saber dónde se encuentra cada archivo?

Tal vez quizá puede ser

10. ¿Con qué frecuencia cree usted que se le da importancia a la vida útil de cada documento?

Siempre casi siempre rara vez nunca no conoce

11. ¿Cree usted que sería necesario implementar un programa de digitalización de archivos en la carrera de Psicología?

Siempre

casi siempre

rara vez

nunca



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100328577-0		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Heredia Noguera Mayra Alexandra		
DIRECCIÓN:	Pilanquí Pasaje M y Pasaje A 1-33		
EMAIL:	herediamayra90@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2600608	TELÉFONO MÓVIL	0997679236

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA COMPUTARIZADA".
AUTOR (ES):	Heredia Noguera Mayra Alexandra- López Reinoso Mónica Jaqueline
FECHA: AAAAMMDD	2014-06-19
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	Dra. Cecilia Rea

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

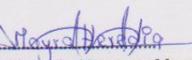
Yo, Heredia Noguera Mayra Alexandra, con cédula de identidad Nro. 1003285770, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes junio de 2014

EL AUTOR:

(Firma) 
Nombre: Heredia Noguera Mayra Alexandra
C.C. 1003285770



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Heredia Noguera Mayra Alexandra, con cédula de identidad Nro.1003285770 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado: **“EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA COMPUTARIZADA”**. Que ha sido desarrollada para optar por el Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 30 días del mes de junio de 2014

(Firma) 
Nombre: Heredia Noguera Mayra Alexandra
Cédula: 1003285770



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

4. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040140817-4		
APELLIDOS Y NOMBRES:	López Reinoso Mónica Jaqueline		
DIRECCIÓN:	Mira, calle Eugenio Espejo		
EMAIL:	monita_mj@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2280546	TELÉFONO MÓVIL	0988542776

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA COMPUTARIZADA".
AUTOR (ES):	Heredia Noguera Mayra Alexandra- López Reinoso Mónica Jaqueline
FECHA: AAAAMMDD	2014-06-19
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	Dra. Cecilia Rea

5. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, López Reinoso Mónica Jaqueline, con cédula de identidad Nro. 0401408174, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

6. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes junio de 2014

EL AUTOR:



(Firma).....
Nombre: López Reinoso Mónica Jaqueline
C.C. 0401408174



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, López Reinoso Mónica Jaqueline, con cédula de identidad Nro. 0401408174 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado: **“EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA COMPUTARIZADA”**. Que ha sido desarrollada para optar por el Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 30 días del mes de junio de 2014

(Firma) 
Nombre: López Reinoso Mónica Jaqueline
Cédula: 0401408174