



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

TEMA:

“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROMOCIONES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO EN LA UNIDAD EDUCATIVA MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA DEL CANTÓN IBARRA, AÑO 2018”

Trabajo de grado previo a la obtención del título de Licenciatura en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

AUTORA:

Amaya Benítez Katerine Alejandra

DIRECTOR:

MSc. Encalada Canacúan Richard Adán

Ibarra, 2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100436164-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Amaya Benítez Katerine Alejandra		
DIRECCIÓN:	Azaya Isla Santa María 2-55 entre Ambato y Latacunga		
EMAIL:	kaamayab@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	2-546-002	TELÉFONO MÓVIL:	0994170284

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROMOCIONES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO EN LA UNIDAD EDUCATIVA MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA DEL CANTÓN IBARRA, AÑO 2018
AUTOR (ES):	Amaya Benítez Katerine Alejandra
FECHA: DD/MM/AAAA:	12/07/2019
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR/DIRECTOR:	Msc. Richard Encalada

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 12 días del mes de julio de 2019

AUTORA:

(Firma) 

Nombre: Amaya Benítez Katerine Alejandra

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR O ASESOR

Luego de haber sido designado 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 participar como Director del Trabajo de Grado con el siguiente tema: **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROMOCIONES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO EN LA UNIDAD EDUCATIVA MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA DEL CANTÓN IBARRA, AÑO 2018**. Trabajo realizado por la señorita egresada: Amaya Benítez Katerine Alejandra previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

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

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad.

El Director



MSc. Richard Encalada Canacuán

Cl. 100258363-9

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Los miembros del Tribunal aprueban el informe de investigación, sobre el tema: **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROMOCIONES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO EN LA UNIDAD EDUCATIVA MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA DEL CANTÓN IBARRA, AÑO 2018**, de la señorita estudiante Amaya Benítez Katerine Alejandra, previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

Para constancia firman



MSc. Richard Encalada

DIRECTOR



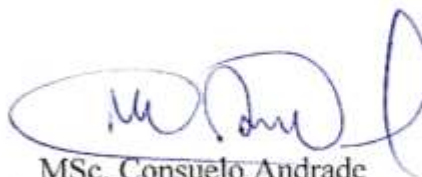
MSc. Pablo Tapia

MIEMBRO DEL TRIBUNAL



MSc. Guadalupe Andrade

MIEMBRO DEL TRIBUNAL



MSc. Consuelo Andrade

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AUTORÍA

Yo, Amaya Benítez Katerine Alejandra con cédula de ciudadanía 100436164-6 declaro bajo juramento que la presente investigación es de total responsabilidad del Autor, y que se han respetado las diferentes fuentes de información realizando citas correspondientes.



Srita. Amaya Benítez Katerine Alejandra

C.I: 100436164-6

DEDICATORIA

Este proyecto de investigación está dedicado en nombre de Dios a mis padres, entes fundamentales de superación; aquellos que gracias a su apoyo durante el transcurso de mi vida supieron dar los mejores consejos, el apoyo incondicional y sobre todo la mano amiga que requería en momentos de crisis.

Mis hermanos, aquellos que me brindaron uno que otro consejo que ha servido como enseñanza y el amor fraterno necesario para poder insertarlo a la vida.

Especialmente a mi hermano Michael que ha sido el vivo reflejo de superación personal a pesar de su discapacidad; me ha dado la fortaleza necesaria para dejar atrás cada tropiezo y seguir a pesar de las adversidades.

Katerine Alejandra.

AGRADECIMIENTO

Primero quiero agradecer a Dios; secuencialmente a la Universidad Técnica del Norte casona universitaria que me abrió las puertas para formarme como profesional de tercer nivel. Infinito agradecimiento a la Doctora Ligia Gudiño Rectora de la U.E Mariano Suárez Veintimilla, ya que me ha facilitado los medios necesarios para poder llevar a cabo este proyecto. A la Licenciada Violeta Rosero secretaria de la institución, que supo favorecer en el proceso de obtención de información y la confianza absoluta para manipular la confidencialidad del archivo. A mis docentes universitarios, los cuales fueron una guía fundamental en el transcurso de estos 8 semestres, gracias a su sabiduría y conocimiento han logrado cultivar valores que llevaré posteriormente dentro de mi vida profesional.

A mi madre y padre que siempre estuvieron pendientes por mi bienestar apoyándome en cualquier decisión que he tomado.

Katerine Alejandra.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se denomina: “Estudio de Factibilidad de promociones de estudiantes graduados del Archivo Histórico en la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla del cantón Ibarra, año 2018”. Tiene como objetivo principal medir la factibilidad documental de expedientes graduados catalogados como Archivo Histórico de la institución educativa. La investigación consta de cuatro capítulos que se mencionan a continuación. En el primer pilar se describe el marco teórico con sus respectivas fundamentaciones y variables que dan lugar a sus respectivos conceptos que son el soporte de la investigación. En el segundo capítulo se muestra la metodología de investigación que aborda paso a paso los métodos y técnicas que nutrieron de información al presente trabajo de grado a través de entrevistas, encuestas y fichas de observación. En el tercer capítulo se presenta el análisis y discusión de resultados aplicados a los miembros de la comunidad educativa. Finalmente, el cuarto pilar que dio vida a la propuesta en donde se determina la implementación de una Base de Datos Histórica en Microsoft Access, herramienta versátil y precisa para el manejo de información de los expedientes graduados. Esto permitirá de manera permanente conservar la fuente documental que da garantía y acreditación a la vida institucional.

PALABRAS CLAVES

Expedientes Graduados, Factibilidad Documental, Archivo Histórico, Secretaria

ABSTRACT

This research work by the name: "Feasibility study of promotions of graduate students of the Historical Archive in the Mariano Suarez Veintimilla Educational Unit, 2018", the main objective to measure the documentary feasibility of graduate records catalogued as Historical archive of the educational institution. For this, the research consists of four chapters. The first is the theoretical framework with its respective foundations and variables with their respective concepts to support the research. The second chapter shows the research methodology that addresses step by step the methods and techniques that provided information through interviews, surveys and observation cards. The third chapter makes analysis and discussion of results applied to the members of the educational community. In the fourth chapter the proposal where the implementation of a Historical Database in Microsoft Access, a versatile and precise tool for managing the information of the graduated students is described. To permanently preserve the documentary sources that provide the guarantee and accreditation to institutional life.

KEYWORDS

Graduated Records, Documentary Feasibility, Historical Archive, Secretary

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	iv
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
RESUMEN	viii
PALABRAS CLAVES	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE DE CONTENIDOS	x
INDICE DE TABLAS	xiii
INDICE DE FIGURAS.....	xiv
INTRODUCCIÓN	xv
CAPÍTULO I	1
1. MARCO TEÓRICO.....	1
1.1 Fundamentación Contextual	1
1.2 Fundamentación Axiológica	2
1.3 Fundamentación Legal.....	3
1.4 PROMOCIONES DE ESTUDIANTES GRADUADOS	5
1.4.1 Gestión documental.....	5
1.4.1.1 Almacenamiento	7
1.4.1.2 Recuperación.....	8
1.4.1.3 Clasificación.....	9
1.4.1.4 Seguridad	10
1.4.1.5 Custodia	11
1.4.1.5 Metadatos	11
1.5 ARCHIVOS HISTÓRICOS DOCUMENTALES	12
1.5.1 Origen y constitución del archivo histórico	13
1.5.2 Período	14
1.5.3 Volumen.....	14
1.5.4 Clasificación.....	15
1.5.5 Características	16
1.5.6 Sistemas de almacenamiento de gestión digital	17

CAPÍTULO II.....	19
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	19
2.1 Tipos de Investigación	19
2.2 Métodos de investigación	20
• Método Inductivo:	20
• Método Deductivo:.....	20
• Método Analítico – sintético:	20
2.3 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	20
• Entrevista	20
• Encuesta	20
•Ficha de Observación	20
2.4 Matriz de Relación.....	21
2.5 Población.....	22
CAPÍTULO III.....	23
3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	23
3.1 Encuesta aplicada a docentes y administrativos de la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla	23
3.2 Entrevista y análisis aplicada a la secretaria de la U.E Mariano Suárez Veintimilla	28
3.3 Ficha de observación aplicada al Archivo Histórico en la dependencia de secretaría general de la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla.....	30
CAPÍTULO IV.....	32
4. PROPUESTA.....	32
4.1 Título de la propuesta.....	32
4.2 Justificación e importancia	32
4.3 Objetivos	34
4.3.1 Objetivo General	34
4.3.2 Objetivo Específico.....	34
4.4 Ubicación Sectorial.....	36
4.5 Desarrollo de la propuesta.....	37
4.5.1 Base de Datos en Access.....	39
4.5.2 Análisis profesional de expedientes	54
4.5.3 Reestructuración del archivo.....	56
4.5.4 Sitio Web (Blog)	66

4.6 Impactos	69
4.6.1 Impacto Cultural	69
4.6.2 Impacto Institucional.....	69
4.6.3 Impacto Tecnológico.....	69
CONCLUSIONES:	70
RECOMENDACIONES:.....	71
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	72
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	74
ANEXOS	77
Anexo 1 (Encuesta).....	77
Anexo 2 (Entrevista).....	79
Anexo 3 (Ficha de observación)	81
Anexo 4 (Estadísticas del Sitio Web)	82
Anexo 5 (Fotografías).....	82

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de Relación.....	21
Tabla 2 . Matriz de Población.....	22
Tabla 3 . Resultados Encuesta Pregunta 1	23
Tabla 4 . Resultados Encuesta Pregunta 2	24
Tabla 5 . Resultados Encuesta Pregunta 3	24
Tabla 6 . Resultados Encuesta Pregunta 4	25
Tabla 7 . Resultados Encuesta Pregunta 5	25
Tabla 8. Resultados Encuesta Pregunta 6	26
Tabla 9. Resultados Encuesta Pregunta 7	26
Tabla 10. Resultados Encuesta Pregunta 8	27
Tabla 11. Modelo Ficha de Observación	30

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ícono Base de Datos	39
Figura 2. Funciones Base de Datos.....	41
Figura 3. Formulario Ingreso de Expedientes.....	42
Figura 4. Consulta de Promociones	45
Figura 5. Consulta Estudiantes por genero	45
Figura 6. Consula Estudiantes por nacionalidad.....	48
Figura 7. Consulta Estudiantes año de graduación	50
Figura 8. SIGEDA-Distribución Expedientes por años.....	56
Figura 9. Formato Etiqueta Cajas	63
Figura 10. Formato código único estudiantes	64
Figura 11. Sitio Web Blogger	66

INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla es una institución educativa pública que se centra en la educación de calidad con estándares y reglamentos al servicio de la juventud imbabureña emprendedora. La labor tesonera de esta institución logró alcanzar prestigio y reconocimiento por la excelente atención desplegada de la planta administrativa. La memoria institucional reflejada a través de cada promoción de graduados desde sus inicios da testimonio, garantía y acceso público a la historia de la unidad educativa. La importancia de conservar el Archivo Histórico nace a partir de fomentar la transparencia de información hacia futuras generaciones marianistas; por tanto, la disponibilidad de los Archivos Patrimoniales dentro de la fuente administradora de información pretende mantener la factibilidad documental de promociones de ex estudiantes evitando la pérdida permanente de la historia, acreditación e información del Archivo Histórico.

En conexión al problema, el espacio reducido del archivo, la documentación eliminada desde sus inicios hasta el año 2007 y la falta de interés por conocer la normativa de gestión documental borró parte de la historia de las primeras promociones de estudiantes graduados. Por otro lado, acuerdos de la creación de la institución deteriorada y a punto de desaparecer son las principales causas que motivan a preservar este currículum institucional.

El análisis de esta información se enfoca en el patrimonio histórico de la institución, el desarrollo de las Tics en el departamento de secretaría y la disposición por mejorar la calidad y productividad administrativa del Archivo Central de la institución.

Durante los años de vida institucional de la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla y la creación de la Secretaría General no existió la iniciativa de tener un archivo dedicado al patrimonio histórico, ni la disposición por mejorar la calidad documental de las promociones de estudiantes graduados. Asimismo, no existió un sistema digital de estudiantes graduados que administre la información promoción por promoción, generó bajo nivel de productividad en

los procesos administrativos y la eliminación permanente del testimonio institucional quitándole prestigio y acreditación.

El objetivo de esta investigación es diagnosticar la factibilidad documental de los expedientes graduados, mediante un seguimiento técnico aplicado al Archivo Histórico basándose en la normativa legal de la Legislación Documental y así crear propuestas razonables enfocadas en la solución del problema.

La metodología general de esta investigación conlleva un criterio experimental basado en la observación de fenómenos y un enfoque cuantitativo que establece patrones de comportamiento para probar teorías en las hipótesis. Instrumentos de investigación que abordaron un panorama general a la problemática; a partir de la consideración individual de la secretaría y la comunidad educativa en relación al Archivo Histórico.

La propuesta vertida posteriormente al estudio de factibilidad se enfoca en la inserción de herramientas tecnológicas en la secretaría general que permitirán conservar la información sin necesidad de espacios físicos, mediante la adaptación de una base de datos histórica en Microsoft Access como medio versátil de administración de información y protección efectiva de las promociones.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 FUNDAMENTACIÓN CONTEXTUAL

(Hernández, 2014). Afirma que el marco contextual delimita la investigación, aporta argumentos únicos y propios, bosqueja y define el alcance que deberá aplicarse en el trabajo en congruencia con los objetivos planteados.

En virtud de ello, el contexto general de los Archivos Históricos se constituye en partes significativas de la memoria colectiva de pueblos. Están destinados para servir como testimonio e información para la comunidad o institución que los produce.

Los archivos son vitales y más que necesarios para las personas, las organizaciones y la sociedad en general, porque sin ellos no habría ni pasado ni futuro que evidencie la experiencia humana. El Patrimonio Documental se cataloga como un elemento histórico que comprende los bienes heredados en un período de tiempo y su difusión a través de los años.

Los archivos deben ser ordenados porque aseguran la correcta conservación de documentos, almacenan y clasifican información por su entidad facultadora. Dentro de las instituciones educativas públicas, las promociones de estudiantes graduados son la fuente fidedigna del desarrollo y acreditación de dichos establecimientos.

(Hernández, 2014). Argumenta que el marco contextual aporta peculiaridades, elementos cualitativos y cuantitativos de las personas, ambiente en el que se desarrolla la investigación.

La unidad generadora de información que resguarda documentación importante debe llevar a cabo los procesos de gestión documental aplicada por técnicos especializados en archivística y conservación documental. Lo cual evitará problemas legales en un futuro.

1.2 FUNDAMENTACIÓN AXIOLÓGICA

(Prior, 2009). Define que las categorías de la orientación axiológica aparecen en forma de normas abstractas y concretas, consejos y juicios, conducen y dirigen al ser humano, le orientan en el mundo, con valores para la vida social y sustituyen los instintitos.

Esta práctica da seguimiento al ejercicio de valores que efectúan el desarrollo psicológico en un ambiente constructivo. La Axiología en el ejercicio profesional de la secretaria determinó comportamientos tanto positivos como negativos en el entorno laboral y sobre todo a examinar factores que contribuyen a sostener la factibilidad de la investigación.

La ética profesional en relación a Archivos Históricos institucionales tiene conexión con la secretaria, puesto que, se fomenta a través de la capacitación constante adquirida de leyes y estatutos dentro del marco de la administración pública. El estar en contacto con la normativa legal, ayuda a no cometer errores que perjudiquen a la institución a la cual está vinculada.

Los valores axiológicos de la secretaria no son susceptibles de cuantificación a las decisiones que nacen a partir de la información confidencial que maneja en cada documento. La ética evita dar mal uso a la información que se maneja en los archivos.

El derecho al acceso de información y el derecho a la privacidad vinculados a los Archivos Históricos, enfatiza la relevancia de no cerrar la información al público. La calidad de las normas de la admisión de información, aplicando buenas prácticas en materia de normatividad para manejar a documentación, siendo un derecho el acceso a archivos públicos en un sistema democrático.

1.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

(SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 2016). Determina que el Archivo Histórico es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonio que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor, que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

En tal virtud dentro de cada dependencia laboral y su gestión de archivos ejercen el ejercicio de recepción de documentación y el futuro de los mismos dentro de la valoración histórica de cada documento que entra y sale de la institución, por esta razón, las promociones de estudiantes graduados deben de ser conservadas de manera permanente.

También esta garantía de privacidad de información brinda amparo a el individuo en casos ordinarios, y certifica un acuerdo mutuo tanto en la parte operatoria como en la parte solicitadora de asesoría.

Las leyes y estatutos de la gestión documental precede a las necesidades de información, la pérdida de documentación importante acarrea problemas judiciales desde lo general como una multa leve hasta lo particular como la privación de libertad.

La constitución ecuatoriana en coordinación con el Archivo General en Administración Central y el proceso de gestión documental en cada Dirección Zonal es el administrador principal y unidad verificadora de que los proceso correspondientes a la ley de archivos se cumplan a cabalidad tanto en instituciones públicas como privadas.

(INEN, 2017). Define que según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos es patrimonio del Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

Dentro del Marco Legal la gestión archivística ampara la tutela que suministra las funciones que aplican entidades públicas y privadas, esta normativa se efectúa en el manejo eficiente

y apropiado de la custodia documental, a partir del ingreso de información hasta el ciclo de clasificación respectiva a los procedimientos de resguardo.

La secretaria de cada institución pública o privada, tiene que apegarse a la normativa de Archivos Nacional, en tal ejercicio debe aplicar de manera contundente los procesos de verificación para poder catalogar documentación de nivel histórica o de nivel transitorio.

(LOPD, 2014). Afirma que las medidas de seguridad y protección de la información contenida en los archivos digitales como en formato papel, están regulados por la Ley LOPD 15/99 de 13 de diciembre y por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre.

Por consiguiente, la legalidad estipulada por la ley favorece el cumplimiento en la práctica adecuada de manejo de fondos documentales y estos a su vez contribuyen a los procesos de resguardo archivístico patrimonial.

El desarrollo de archivos digitales dentro del ejercicio de la Secretaria ejecutiva favorece a los procesos de almacén de información y distribución eficiente. Existen distintas herramientas que permiten agilizar los procesos de gestión documental en función a los archivos.

(LOPD, 2014). Sustenta que además el Art. 105 “obligaciones comunes”, describe los procesos de seguridad comunes a archivos no automatizados, según lo establecido en los capítulos I y II del presente Real Decreto 1720/2007, lo detallamos: Alcance, Niveles de seguridad, Encargado del tratamiento, Prestaciones de servicios sin accesos a datos personales, Delegación de autorizaciones, Régimen de trabajo fuera de los locales del responsable del fichero o encargado del tratamiento, Copias de trabajo de documentos, Documentos de Seguridad.

La fundamentación legal establece los parámetros necesarios en normas de archivo a la cual cada Secretaria de cada dependencia institucional debe estar apegada. Cada persona se rige en función al marco legal ecuatoriano y en el contexto de la Secretaria de la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla se desglosan leyes importantes de gestión de archivo en el contexto de Archivos Históricos para su correcto conocimiento y el puntual compromiso para su aplicación.

1.4 PROMOCIONES DE ESTUDIANTES GRADUADOS

(Rodríguez, 2015). Afirma que las fuentes documentales son excesivamente prolijas y pueden llevarnos a crear una maraña de cifras y datos, que más que aclarar puede confundir al lector no especializado.

En relación al autor, las fuentes documentales en este caso las promociones de estudiantes graduados deben ser manipuladas por un técnico especialista en archivología el cual sabrá la manera correcta de administrar dichos archivos de valor histórico, por lo contrario, podrá ocasionar problemas legales hasta la pérdida fidedigna de información.

La documentación catalogada como fuente documental se considera de carácter permanente de preservación en cuanto a que contiene información especial de instituciones educativas. La secretaria ejecutiva dentro del proceso de gestión documental de información debe contener la capacidad de decidir y clasificar la documentación de la manera más adecuada. Por otro lado, el ejercicio que faculta la información que se genera en cada organismo debe archivar-se siguiendo los procedimientos de la legislación archivística.

1.4.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

(Russo, 2009). Afirma que un eficiente Sistema de Gestión Documental (en ocasiones SGD) ayudará a aumentar la eficiencia, su productividad, ayudará a prever problemas relacionados con la información y la documentación y reducirá costos en recursos.

Esta referencia aplicada de manera correcta en instituciones genera beneficios en eficiencia y versatilidad administrativa de archivo. La gestión documental son las actividades técnicas administrativas para el buen manejo y organización de documentos, en donde se pone de manifiesto el ciclo de vida completo de los folios.

También se puede agregar más fundamentos de la gestión documental en este caso se puede definir como el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos

relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.

(Russo, 2009). Define que estos procesos determinan si el documento es pasivo deberá ser conservado permanentemente (de valor testimonial o histórico), y si es activo de permanecer al margen de utilización de 2 años o si debe ser desechado.

El documento de archivo es aquel que contiene información de cualquier índole, o es el soporte de una persona natural o jurídica. Dentro de las características está en la verificación si un folio es fiable, íntegro, auténtico o usable. A partir de este proceso se lleva a cabo la recepción de documentos dentro de los cuales como primer paso está en su revisión, consecutivamente el desglose del expediente, analizar el motivo o asunto de los mismos, los requisitos que presenta, finalmente recibir y dar una evaluación concreta del destino del documento.

El sistema de gestión documental es un medio que en sí nos brinda un fácil almacenamiento, genera seguridad y apoyo de la información, contribuye al control descentralizada de la información que entra y sale de las instituciones para posteriormente ahorrar costos, tiempo y dinero en la empresa.

En este caso los sistemas de gestión van variando a partir de su estilo y formalidad a consecuencia de los nuevos estándares que se van incrementando indistintamente en nuevas instituciones.

(Russo, 2009). Afirma que dependiendo de su procedencia, la información de una organización se puede categorizar en tres tipologías:

- **Ambiental:** Son las fuentes de información que se utilizan dentro de la institución. Es el material que forma el conjunto de la documentación de la empresa, normalmente del centro de documentación.
- **Interna:** Es la documentación operativa.
- **Corporativa:** Es la información de la empresa que comunica al exterior.

Finalmente, la administración y cultura de la gestión documental permite una integridad progresiva en la retención de documentación y a su vez la facilidad a la entrega de información hacia el usuario.

La evaluación pertinente que se ejerce a partir de la entrada y salida de documentación es elemental en función al momento de catalogar cada tipo de documento para evidentemente el archivo puntual de cada uno de los mismos.

1.4.1.1 ALMACENAMIENTO

(Mondelo & Fernández, 2014). Afirman que el clima idóneo para la conservación y que, además, resultará más agradable para los usuarios del archivo, será el que tenga una temperatura de entre 18 y 21°C y una humedad relativa de entre el 45 y el 55%. El papel es un soporte físico y los contrastes entre altas y bajas temperaturas provocan que se dilate y contraiga, algo que originan tensiones y que con el paso del tiempo puede llegar a romperlo o dañarlo seriamente.

En este proceso se retienen todos los documentos en el tiempo estimado de 1 año, estos estarán inmersos dentro de lo establecido con la legislación de archivo en los cuales se propone la manera correcta de almacenar información basándonos en los artículos establecidos en la constitución.

Es la primera fase dentro del tratamiento documental, en el que se almacenan todo tipo de documentos como: correspondencia interna, registros, expedientes, documentos de apoyo. Por lo general los repositorios documentales están previamente ubicados en lugares libres de peligro sobre contaminantes. La estantería es una lámina metálica sobre una distancia a 10 cm del suelo.

La documentación debe ser resguardada en cajas que aseguren su conservación, con un diseño funcional y que permita la circulación del aire en su interior, siempre cerradas y resistencia mínima de 2 kilogramos de fuerza. La temperatura y humedad promedio del repositorio debe ser a una temperatura óptima, cada tipo de soporte debe conservar su propio nivel de humedad.

Los documentos se almacenan en orden numérico y simbólico, las carpetillas se almacenan de acuerdo a un color y por consiguiente en orden alfabético, la unidad desde instalación debe almacenarse de manera codificada.

1.4.1.2 RECUPERACIÓN

(Archivo Histórico de Medellín, 2014). Dictaminan que según los procesos técnicos de Mantenimiento y rescate documental el Archivo Histórico de Medellín aborda por el análisis previo de la documentación que determina el nivel de deterioro, prosigue por la remoción de contaminantes, el lavado de papel, la reconstrucción de papel secado y finalmente el encuadernado.

En la recuperación de archivos surge el ciclo de vida documental que determina el estado actual y físico de cada expediente, en este proceso se lleva a cabo un desglose de documentos uno por uno se irá diagnosticando si requiere un tratamiento previo para conservarlo y mantenerlo vigente.

El tratamiento de folios deteriorados trata de conservar y reducir la velocidad de los procesos de alteración y restringe el paso de oxidación de los documentos. Dentro de los factores o causas del deterioro esta:

- **Intrínsecas:** Son las causas por deterioro natural o por su estructura.
- **Extrínsecas:** Son causas de nivel ambiental, físicas-químicas o biológicas.
- **Circunstanciales:** incendios, inundaciones terremotos, por la mala manipulación o negligencia.

La convalecencia de documentación es importante para la sustentabilidad de información y estos a su vez continúen por muchos años más, es importante llevar a consideración los puntos específicos del ciclo de vida documental y partir por restaurar archivos. El reposo de información importante requiere un excelente desempeño para la rehabilitación de los mismos; el técnico encargado está obligado a cumplir esta misión

Estos procedimientos de restauración documental procuran guardar la memoria de una organización, ciudad o nación. Aplica todos los procedimientos de los materiales sustentables que rescatan folios deteriorados, y genera la idea de creación de herramientas tecnológicas de archivo.

1.4.1.3 CLASIFICACIÓN

(Mondelo, 2015). Expresa que el patrimonio documental está compuesto fundamentalmente por archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los archivos se han clasificado según el grado de valor de la información que contienen sus documentos, como archivos administrativos o históricos.

En este proceso se toma en cuenta la distribución que se llevará a cabo en el momento que se receipta un expediente en el cual entrará a un proceso de selección que determinará el traslado del archivo administrativo, posteriormente al archivo periférico y finalmente al archivo central de una organización.

Dentro del tiempo estimado los documentos finalmente son transferidos al archivo central donde se almacenan documentos catalogados como patrimonio dentro de la institución. El patrimonio cultural de un documento comprende a la historia y forma de una organización; dentro de los cuales forma parte del fondo bibliográfico de los mismos.

(Mondelo, 2015). Argumenta que la forma en que se deben clasificar los documentos ya sea la forma alfabética, numérica, geográfica, por asuntos o por fecha, depende de la manera en que se solicitan con mayor frecuencia.

La frecuencia que emita cada documento dentro de la unidad generadora de información se determina por orden jerárquico y según la información que posea, dentro del archivo de gestión administrativo se almacena los documentos que aún están en trámite y que todavía se conservan durante 1 año.

En el archivo periférico se conservan según la necesidad, en este nivel se retienen los documentos durante 2 años. La serie documental tiene características comunes en un mismo asunto, tales como las actas, planillas e inventarios. La pieza documental posee la unidad documental, una mínima expresión del fondo documental, también forman parte de la serie y a su vez se clasifican en simples y compuestas.

Por tanto, las incidencias que se generen en este formulario web serán periódicamente controladas dentro de las exigencias que requieran las normas de cada institución, se conllevará mejor la manipulación de registros que entran y salen.

1.4.1.4 SEGURIDAD

(Peña, 2014). Afirma que la seguridad de archivos se basa en las Normas INEC, donde determina el eje vertebral de un SIGEDA, también los requisitos y guías de implantación de un sistema en una organización.

Este proceso permite evitar la pérdida de documentos, seguido de evitar la violación de la información o la destrucción no deseada de documentos y finalmente determina la forma adecuada de mantener la información crítica oculta.

Dentro de la seguridad informacional concede la integridad del documento en medida que genera un soporte y contenido confidencial a ciertos documentos de carácter privado o histórico. Permite establecer medidas de seguridad que evita el hurto indebido de expedientes y regula la temperatura adecuada de cada fondo, la humedad y ventilación necesaria para la conservación de folios. Concluyendo así, la falta de confidencialidad e integridad que corresponde a los procesos de resguardo documental dará como resultado la pérdida de información de los mismos.

1.4.1.5 CUSTODIA

(Peña, 2014). Afirma que las empresas están cada vez más preocupadas por la seguridad y confidencialidad de la información que manejan, ya que la consideran como un importante activo de negocio, aunque una vez más juega un importante papel las obligaciones legales con respecto a la protección de datos personales y a los derechos de la intimidad de las personas.

Dentro del proceso de custodia documental define el uso, la conservación del papel (tiempo estándar de guardado), así como también define las políticas y garantías técnicas para proceder al expurgo o eliminación de documentos de las organizaciones.

Almacena tanto documentos físicos como documentos digitales, analizando su validez con firma y sello que valida a cada papel, para posteriormente mantener al expediente custodiado por un tiempo estipulado de valor legal.

Los plazos de custodia varían del tipo de documento en este caso se distribuirá a corto, medio y largo plazo. El soporte digital es importante en este proceso ya que es importante que se respalde en archivos electrónicos para tener la constancia que se exige en cada repositorio físico de un archivo, también el tiempo de firma y sello determina la validez, vigencia y certificación de las mismas.

Concluyendo así, la deficiencia en el proceso de gestión de archivos por lo cual ha generado una mala demanda al momento de querer implementar un sistema archivístico por el hecho, de que, aun no existe el personal capacitado que guarda confidencialidad y desarrolle a cabalidad las obligaciones legales a partir de estar a cargo de un archivo físico.

1.4.1.5 METADATOS

(Soro, 2010). Expone que según este real decreto los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Los metadatos de la información digital son aquellos que guardan información de acuerdo a indicadores dentro de sí mismos; contienen dentro de ellos datos sobre datos.

(Soro, 2010). Afirma que los metadatos son generadores de información y a partir de generar encierran dentro de sí información a nivel mundial, por ello se clasifica en:

- **Metadatos descriptivos:** Son los que describen el entorno del documento y aportan la información necesaria para su comprensión.
- **Metadatos estructurales:** Se utilizan en los documentos electrónicos. Entre otras funciones establecen relaciones internas entre distintos elementos de los mismos, permitiendo que los usuarios los visualicen como una unidad.
- **Metadatos administrativos:** tienen carácter más técnico para la gestión de documentos. Contienen derechos de propiedad sobre el contenido, permisos de acceso, períodos de conservación, etc.

Una vez establecida su clasificación, los metadatos administrativos encierran la información requerida para el correcto resguardo en la aplicación de la gestión de documentación Digital

(Soro, 2010). Expone que existen numerosos modelos y conjuntos de metadatos definidos por diferentes organizaciones para distintas finalidades, y también hay iniciativas que establecen protocolos y estándares de interrogación universales que permiten acceder con un lenguaje común a la información conservada en todos los archivos que adoptan sus estándares.

Finalmente, los metadatos poseen información privada y a medida que se ingresan datos recolecta referencias personales, por otra parte establece mecanismo de clasificación de información y agrupación de los mismos en cualquier índole.

1.5 ARCHIVOS HISTÓRICOS DOCUMENTALES

(García, 2010). Reconoce que la falta de una historia institucional no podrá remediarse mientras no se reconstruya la historia de los archivos, y para ello es imprescindible el trabajo coordinado, en equipo, para la identificación de los distintos fondos, aplicando los criterios de la norma internacional de descripción archivística ISAD.

Los Archivos Patrimoniales rescatan el valor histórico dentro de la cultura institucional e identidad de una organización. Describe elementos que han superado cierta edad y han sido catalogados de conservación permanente. La perpetuidad de la información dentro de los Archivos Históricos documentales es una parte fundamental para el crecimiento histórico de un país.

Estos se originan desde la instauración de una organización, y continúan generando testimonio fidedigno de los procesos, documentos, certificados, acuerdos que construyen y sustentan la vida y evolución al futuro

(INEN, 2017). Afirma que se retendrá toda la documentación original y seleccionada en las anteriores y constará de los documentos trascendentales por tener valor histórico o institucional para que puedan ser conservados indefinidamente, como ejemplo: publicaciones institucionales, manuales, metodologías, lineamientos, etc.

La permanente conservación legitima la retención privada y confidencial de cada documento, la integridad en la administración de archivo complementa la permisión de informar a la sociedad y brindar cualquier tipo de información. La preservación digital se convierte día a día en un aliado perfecto en la continuidad de la historia a través de los archivos.

1.5.1 ORIGEN Y CONSTITUCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

(Universidad Iberoamericana, 2014). Afirma que en este apartado se incluye cual es la procedencia del fondo documental en cuestión, quien lo formó y, en los casos que el material así lo permita, se indica con qué criterio fue formado, que tipo de documentación lo constituye y de qué manera se generaron los documentos. Asimismo, se incluye la temática del fondo, un breve contexto histórico del personaje, institución o acontecimiento que lo generó.

De esta manera el encargado de archivo tiene la facultad para seleccionar y clasificar los archivos de índole patrimonial, por lo cual procede a ordenar por prioridad institucional o por año de antigüedad.

Dentro de la selección del contexto histórico que se genere dentro de una dependencia productora de información, tiene el deber profesional de aplicar los tres pilares que constituyen a los archivos históricos:

- **La organización documental:** ordenados, clasificados, descritos para el control y ubicación de los mismos en la gestión diaria.
- **Conservación:** bajo las condiciones ambientales ideales, para que no se deterioren y por su daño no se pierdan.
- **El acceso a los documentos:** como punto clave establece que, si organizamos y conservamos, es con la finalidad de que el usuario pueda consultarlo.

Estos pilares aplicados de manera correcta en cada unidad administradora de documentación, pretenderán de manera significativa dar testimonio y garantía de información a la colectividad.

1.5.2 PERÍODO

(Universidad Iberoamericana, 2014). Argumenta que en este apartado se señalan los años que cubre el fondo documental y, dentro de estos, que periodo contiene la mayor cantidad de documentación.

De tal manera, los archivos históricos definidos como patrimonio de cultura e información a partir de 10 años de permanencia, se conservan para brindar evidencia del valor informativo que conlleva y produce a partir de la información que posee.

Por ello las promociones de estudiantes graduados, son la garantía y evidencia de la vida institucional de la unidad educativa, su nivel de permanencia forma la memoria colectiva permanente de la evolución vertida por la institución y su crecimiento como institución educativa.

1.5.3 VOLUMEN

(Universidad Iberoamericana, 2014). Afirma que dada la disparidad de extensión, presentación y formato que tiene cada fondo documental, se especifica la unidad en que está constituido: cajas, expedientes, libros, números de rollos, microfichas y/ documentos. Tomando en cuenta la unidad se da la cantidad exacta o aproximada de ella.

Los archivos históricos como fuente jurídica y administrativa de cada dependencia, se agrupan por años académicos, promociones, nivel de antigüedad o información. Por ello su ordenación histórica prevalece a partir de la gestión aplicada a cada expediente.

El volumen distribuidor y clasificador está asignado por 4 secciones o fondos documentales que almacenan de manera eficiente la vitalidad de sus dependencias administrativas:

- Archivo de Gestión
- Archivos Centrales
- Archivos Intermedios
- Archivos Históricos

1.5.4 CLASIFICACIÓN

(García, 2010). Define que al conjunto de series y documentos de una misma administración denominados Fondos Documentales, o archivo, en su acepción de conjunto orgánico de documentos poseedores de un valor evidencial, demostrativo de la actividad de su creador, que en un tiempo inicial fue primario, informativo, y que hoy en día nos interesa por su valor informativo, secundario como fuente para la Historia.

Entonces estos expedientes están destinados a aumentar su esperanza de vida en uno o varios años y trata de reducir la velocidad de los procesos de alteración de documentación. Una parte específica de los archivos históricos son los fondos documentales. Cuando se valoriza la importancia de la historia mediante la conservación de archivo, la entidad generadora de información conserva y continúa resguardando el patrimonio institucional.

- **Patrimonio Cultural:** Es un elemento de valor histórico-estético, en donde comprende la historia de una organización que forma parte de un pueblo o nación.
- **Patrimonio Natural:** Son los bienes muebles o inmuebles.

- **Patrimonio Inmaterial:** Son los saberes, celebraciones, formas y expresiones.

1.5.5 CARACTERISTICAS

(Fugueras, 2013). Argumenta que las características de la documentación gestionada a partir de las funciones propias desarrolladas por las diferentes unidades administrativas de cada organismo y las características de las actividades de cada unidad administrativa en la pirámide organizativa.

Por ello, la documentación una vez que ingresa a cada dependencia automáticamente se clasifica por su valor, y a partir de ello se toma la decisión de catalogar entre importancia histórica o importancia trascendental. Las funciones que genera cada instancia, refleja la jerarquía de cada dependencia por lo cual cada documentación que entra a una institución fomenta un valor de comunicación interna.

(Fugueras, 2013). Afirma que en síntesis las directrices del servicio de archivos consideran que debe producir las siguientes informaciones:

- El grado de significación de cada serie documental en el conjunto de la estructura organizativa y funcional del organismo.
- Las interrelaciones entre las diferentes series de documentos.
- El valor de cada serie documental en relación con las actividades habituales del organismo o de otros organismos competentes.
- El valor de los documentos para los ciudadanos.

En relación al autor, la normativa significativa de clasificación documental tiene mucho que ver con las características que presente un expediente, cada documento posee información que contribuye a la institución. La administración de la secretaria ejecutiva controla, evalúa y selecciona cada tipo de documentación clasificándolas por sus propias características y su incidencia en el nivel de importancia institucional.

1.5.6 SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE GESTIÓN DIGITAL

(INEN, 2017). Afirma que estos archivos se organizan incorporando tecnologías de la información y la comunicación de última generación con el fin de proteger, administrar y conservar la información generada en la Institución.

Los sistemas de gestión digital son repositorios electrónicos que ofertan un diseño conceptual de archivos y a su vez una cultura informativa en el campo de las herramientas tecnológicas dentro de la archivística. Para ello, se emplearán los diferentes medios electrónicos, informáticos, ópticos como la digitalización en los diferentes medios magnéticos: discos duros, cintas, etc.

Para poder llevar a cabo un archivo digital es muy importante tomar en cuenta las normas de seguridad INEC donde manifiesta la integridad del documento, establece medidas prácticas de seguridad documental, genera soporte y contenido de confidencialidad y evita los costos altos de mantenimiento de repositorios físicos que regulan la temperatura, y humedad dentro de cada uno de ellos.

(Saíz, 2013). Manifiesta que la unidad documental de archivo de una empresa tendrá que embarcarse en proyectos de establecimiento de pautas de trabajo de digitalización con fines de difusión, depósito y preservación digital.

Además de recoger, almacenar y difundir, se pretende que perdure la información. Por lo tanto, si conservamos un documento en físico es muy probable que en el transcurso de los años se deteriore y sea muy difícil su restauración, al contrario, al almacenar dentro de gestores informáticos el documento durará en un margen permanente.

Los mecanismos de desarrollo institucional en el ejercicio de la administración documental se efectúan de mejor manera al momento de implementar técnicas de sistemas de gestión documental dentro del ejercicio profesional de la secretaria ejecutiva, desarrolla técnicas eficientes en su dependencia de trabajo en función a Archivos Históricos.

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Este Plan de Investigación tendrá una metodología no experimental con un enfoque cualitativo.

2.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En este tipo de investigación se utilizará los siguientes tipos:

- **Investigación Descriptiva:** Concretó los datos que influyen al problema que se genera en este tema de investigación, el cual describió el lugar y los hechos en donde se estudió y solucionó la carencia de factibilidad en los expedientes graduados y en consecuencia la pérdida de información vertida en las promociones de ex estudiantes de la U.E Mariano Suárez Veintimilla.
- **Investigación Bibliográfico-Documental:** Se utilizó para redactar las fundamentaciones dentro del marco teórico en base al tema de investigación; se hizo uso de libros referentes a archivos históricos como fuentes verídicas de información.
- **Investigación de Campo:** Permitió estar en contacto con los problemas que aquejan en el buen desenvolvimiento de la manipulación de documentos. Se realizó dentro de la secretaría de la institución, dando como resultado el problema central que ayudó a sustentar la factibilidad para la implementación de una base de datos histórica en la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla.

2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

- **Método inductivo:** Este método fue utilizado en el estudio de factibilidad, de esta manera ayudó a la obtención de datos relevantes para la investigación mediante los instrumentos de investigación: encuesta, entrevista y ficha de observación.
- **Método deductivo:** Este método permitió crear soluciones al problema planteado mediante el desarrollo del marco teórico y luego en la propuesta creando una base de datos histórica dedicada a la protección de los expedientes graduados.
- **Método analítico – sintético:** Permitió el análisis de la información obtenida durante la investigación consiguió la solución a la problemática en la falta de conocimiento de la Secretaria sobre las promociones del Archivo Histórico.

2.3 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

- **ENTREVISTA**

Este instrumento de investigación permitió conocer la parte interna del problema el cual fue proporcionado a través de la Secretaria de la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla.

- **ENCUESTA**

Será aplicada a la población docente y administrativa de la U.E Mariano Suárez Veintimilla quienes tienen conocimiento de la organización de documentación aplicada por la Secretaria hacia expedientes del Archivo Histórico, estas personas hacen el uso frecuente de consulta de información de tal manera que el análisis fue profundo y esto favoreció la recopilación de información necesaria mediante un cuestionario.

- **FICHA DE OBSERVACIÓN**

La ficha de observación será un medio eficaz para la valoración del aporte de la Secretaria en el Archivo Histórico de la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla.

2.4 MATRIZ DE RELACIÓN

Tabla 1. Matriz de Relación

OBJETIVOS DE DIAGNOSTICO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Examinar los procesos que se llevan a cabo dentro de la gestión documental de las Secretarías para la obtención de información.	Promociones de Estudiantes Graduados	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión documental. -Manera de distribución y clasificación. -Seguridad y custodia. -Almacenamiento - Tácticas de recuperación. -Normativa de transferencia y metadatos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Entrevista -Ficha de Observación 	<ul style="list-style-type: none"> -Administrativos -Secretaria
Dar un análisis técnico a las promociones de estudiantes graduados del Archivo Histórico para el desarrollo de alternativas del problema.	Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> -Origen y constitución del Archivo Histórico. -Período de permanencia. -Volúmenes de información. -Clasificación. -Características. -Sistemas de almacenamiento de gestión digital. 	<ul style="list-style-type: none"> -Encuesta -Ficha de observación 	<ul style="list-style-type: none"> -Archivo -Administrativos -Secretaria -Docentes

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya

2.5 POBLACIÓN

El análisis previo de la población de la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla, determinó los integrantes actuales de la institución año 2018-2019 los cuales se desglosaron en esta tabla:

Tabla 2 . Matriz de Población

POBLACIÓN	NÚMERO
Secretaria	1
Administrativos y docentes	19
Departamento de secretaría	1
TOTAL	21

Fuente: Departamento de Secretaría U.E Mariano Suárez Veintimilla
Elaborado por: Katerine Amaya

CAPITULO III

3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 ENCUESTA APLICADA A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA

La encuesta aplicada a administrativos (Rectora, Vicerrectores, Inspectores, DECE) y docentes arrojó resultados concretos y reales sobre la gestión de la Secretaría en relación a el Archivo Histórico y su incidencia en las promociones de los estudiantes graduados, los cuales se analizó a continuación:

1. Considera Ud. que el espacio físico del Archivo Histórico en el departamento de secretaría de la U.E Mariano Suárez Veintimilla es el adecuado:

Tabla 3 . Resultados Encuesta Pregunta 1

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	6	32%
NO	10	53%
TALVÉZ	3	15%
TOTAL:	19	100%

Fuente: Departamento de Secretaría U.E Mariano Suárez Veintimilla

Elaborado por: Katerine Amaya

INTERPRETACIÓN: Los directivos y docentes de la institución consideran en su mayoría que el espacio físico del Archivo Histórico no es el adecuado, por el contrario, una parte mínima de la población educativa consideró que el espacio físico es el apropiado, la parte restante de la población no tiene conocimiento sobre el espacio físico del departamento de secretaría ni del Archivo Histórico. Por lo tanto, la mayoría de la población educativa consideró que el estado físico del Archivo Histórico es muy reducido por ende no es el adecuado.

2. ¿Cree usted que se aplica correctamente los procesos de gestión de archivos históricos en expedientes graduados dentro de la U.E Mariano Suárez Veintimilla?

Tabla 4 . Resultados Encuesta Pregunta 2

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	8	42%
A VECES	11	58%
NUNCA	0	0%
TOTAL:	19	100%

Fuente: Departamento de Secretaría U.E Mariano Suárez Veintimilla
Elaborado por: Katerine Amaya

INTERPRETACIÓN: La mayoría de docentes y directivos estiman que la Secretaria de la institución no lleva efectivamente los procesos de gestión de archivos en su aplicación a promociones de ex estudiantes desde sus inicios. La minoría consideró que si hay factibilidad en los procedimientos de gestión en archivos históricos. En consecuencia, se estima que evidentemente no se aplica correctamente los procesos de gestión de archivos históricos en expedientes graduados.

3. ¿Considera Ud. que existe calidad de información a ex estudiantes al solicitar sus promociones?

Tabla 5 . Resultados Encuesta Pregunta 3

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	12	63%
A VECES	6	32%
NUNCA	1	5%
TOTAL:	19	100%

Fuente: Departamento de Secretaría U.E Mariano Suárez Veintimilla
Elaborado por: Katerine Amaya

INTERPRETACIÓN: El mayor número de la población encuestada valora la excelente calidad de la Secretaria hacia ex estudiantes y sobre todo la difusión de información con respecto a las promociones de estudiantes graduados. La minoría de docentes y directivos pensaron que a veces la Secretaria brinda buena información a ex estudiantes. Por consiguiente, se estima que la Secretaria de la institución siempre brinda tanto a ex estudiantes como a la comunidad educativa calidad y calidez de información.

4. ¿Cómo considera Ud. la conservación de la documentación de las diferentes promociones?

Tabla 6 . Resultados Encuesta Pregunta 4

VARIABLE	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	5	26%
REGULAR	13	69%
DEFICIENTE	1	5%
TOTAL:	19	100%

Fuente: Departamento de Secretaría U.E Mariano Suárez Veintimilla
Elaborado por: Katerine Amaya

INTERPRETACIÓN: Los resultados en su mayoría consideraron que la conservación del patrimonio histórico documental es regular, es decir, la Secretaria no aplica correctamente el margen establecido de tratamiento documental. La mínima parte estima que la conservación hacia las promociones de ex estudiantes es excelente y una persona desconocía del tema. Por lo tanto, la conservación de la documentación de las diferentes promociones es considerada regular en integridad y fidelidad de convivencia histórica.

5. ¿La Secretaria posee conocimiento sobre digitalización de expedientes históricos?

Tabla 7 . Resultados Encuesta Pregunta 5

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	12	63%
NO	5	26%
LO SUFICIENTE	2	11%
TOTAL:	19	100%

Fuente: Departamento de Secretaría U.E Mariano Suárez Veintimilla
Elaborado por: Katerine Amaya

INTERPRETACIÓN: La mayoría de directivos y docentes cree que la secretaria de la institución sí domina conocimientos sobre digitalización y conservación digital. La menor parte niega los conocimientos de digitalización de la Secretaria en relación a expedientes de ex estudiantes, finalmente dos personas estimaron que la Secretaria tiene el conocimiento suficiente de digitalización. En consecuencia, la Secretaria posee el conocimiento suficiente para poder llevar a cabo los procesos de digitalización en expedientes.

6. ¿Estima Ud. que la eliminación de promociones de estudiantes graduados es la manera correcta de depurar espacio?

Tabla 8. Resultados Encuesta Pregunta 6

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	2	11%
A VECES	5	26%
NUNCA	12	63%
TOTAL:	19	100%

Fuente: Departamento de Secretaría U.E Mariano Suárez Veintimilla

Elaborado por: Katerine Amaya

INTERPRETACIÓN: Docentes y directivos estuvieron de acuerdo en su mayor parte que nunca se deberían eliminar las promociones de estudiantes graduados, y que por el contrario tendrá que mantener de manera permanente en el Archivo Histórico. En tal virtud, nunca sería una opción la eliminación de promociones de estudiantes graduados y definitivamente dar el valor a la permanencia de los mismos de manera indefinida.

7. ¿Cuál de las siguientes alternativas considera la más factible para perpetuar la conservación del Patrimonio Histórico Documental de la institución de manera permanente?

Tabla 9. Resultados Encuesta Pregunta 7

VARIABLE	FRECUENCIA	%
-Capacitación sobre Conservación del Patrimonio Documental.	2	11%
-Creación de una Base de Datos que Digitalice información.	15	78%
-Un Manual de Conservación del Patrimonio Histórico Documental.	2	11%
TOTAL:	19	100%

Fuente: Departamento de Secretaría U.E Mariano Suárez Veintimilla

Elaborado por: Katerine Amaya

INTERPRETACIÓN: Tanto la parte de directivos como de docentes en su mayoría consideran que es necesario la creación de una base de datos que digitalice información de las promociones de ex estudiantes. Por lo tanto, la alternativa más factible para perpetuar la conservación del patrimonio histórico de los expedientes graduados de manera permanente es la creación de una base de datos.

8. Si Ud. eligió capacitación, según su criterio ¿Qué población debería de asistir?

Tabla 10. Resultados Encuesta Pregunta 8

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Solo Secretarias	0	0%
Directivos, Administrativos, DECE	0	0%
Directivos, Administrativos, DECE, Docentes	2	11%
No elegí capacitación	17	89%
TOTAL:	19	100%

Fuente: Departamento de Secretaría U.E Mariano Suárez Veintimilla

Elaborado por: Katerine Amaya

INTERPRETACIÓN: La mayor parte de docentes y directivos supusieron que no es necesario una capacitación y tampoco que la población estudiantil asista más que solo el personal administrativo. La mínima parte pensó que si hay la posibilidad de planificar una capacitación debería asistir toda la comunidad educativa, ya que, es un tema que desconocen, pero desearían aprender. En consecuencia, se realizó capacitación con la Secretaria.

3.2 ENTREVISTA Y ANÁLISIS APLICADA A LA SECRETARIA DE LA U.E MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA

- 1. Considera Ud. que el espacio físico del Archivo Histórico dentro del Departamento de Secretaria de la U.E Mariano Suárez Veintimilla es el adecuado: Si, No ¿Por qué?**

La Secretaria de la U.E Mariano Suárez Veintimilla considera que el espacio físico del Archivo Histórico es muy pequeño y la forma que se dio de bajar los documentos pudo rebajar la documentación que no era necesaria.

- 2. ¿Estima Ud. que la eliminación de promociones de estudiantes graduados es la manera correcta de depurar espacio?**

La Secretaria afirma que efectivamente la eliminación de promociones es la manera correcta de depurar espacio.

- 3. ¿Cree usted que se aplica correctamente la Legislación de Archivos en materia de Documentación Histórica (promociones estudiantes graduados) en el Sistema Administrativo de la U.E Mariano Suárez Veintimilla?**

La Lic. Violeta Rosero considera que sí aplica correctamente la legislación de archivos y que su manera de archivar es la correcta.

- 4. ¿Está Familiarizada con la Conservación de Patrimonios Documentales? Si es el caso indique la Fuente de Información:**

La Lic. Violeta Rosero Secretaria de la institución afirma que si está familiarizada con la conservación de patrimonios documentales y la fuente de información proporcionada por la señorita estudiante de la Universidad Técnica del Norte.

- 5. ¿Cuál de las siguientes alternativas considera la más factible para perpetuar la conservación del Patrimonio Histórico Documental de la institución de manera permanente: una Capacitación sobre Conservación del Patrimonio Documental, la Creación de una Base de Datos que Digitalice información de las promociones, o un manual de Conservación del Patrimonio Histórico Documental?**

La señora Secretaria estima que la alternativa factible para perpetuar la información es una capacitación y la creación de una base de datos que digitalice la información.

INTERPRETACIÓN GENERAL:

El espacio del Archivo Histórico es totalmente inadecuado, por ello la manera que la secretaria depuró los expedientes fue el resultado de un alto desconocimiento en función al seguimiento técnico de archivos de nivel patrimonial; por lo cual, no se ha aplicado la legislación de archivos de manera acertada y esto ha ocasionado pérdida de información importante. También la secretaria considera que, si está familiarizada con la conservación de patrimonios documentales, por lo cual, se considera errónea su postura puesto que, lo que se observa dentro del archivo es totalmente lo contrario a lo que afirma.

3.3 FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA AL ARCHIVO HISTÓRICO EN LA DEPENDENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA

TEMA: ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROMOCIONES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARIANO

SUÁREZ VEINTIMILLA, AÑO 2018.

FECHA: 28 de noviembre del 2018

Tabla 11. Modelo Ficha de Observación

PARÁMETROS DE OBSERVACIÓN	<i>EXCELENTE</i>	<i>MUY BUENO</i>	<i>BUENO</i>	<i>DEFICIENTE</i>
1. Espacio físico del Archivo Histórico (departamento de secretaría).				
2. Estado actual de la documentación de las promociones de estudiantes graduados.				
3. Aplicación de normas INEN de archivo en las promociones de estudiantes graduados.				
4. Los materiales que se utilizan son de uso correcto.				
5. Se mantiene el proceso de conservación de la información en las promociones de estudiantes graduados.				

Fuente: Archivo General de la U. E "Mariano Suárez Veintimilla"

Elaborado por: Katerine Amaya

INTERPRETACIÓN:

Indicador 1:

El espacio físico del Archivo Histórico es reducido y deficiente, existen cajas por todos lados y un desorden total dentro del departamento de secretaría. Los tipos de archivos no están clasificados, no existen repositorios, todo está mezclado en un solo archivo.

Indicador 2:

El estado actual de documentación de las promociones de los estudiantes graduados es deficiente, porque hay pérdida, no existe veracidad de graduados en la institución. Documentos rotos, oxidados, con manchas de grasa y de labial, suciedad y olvido total de expedientes.

Indicador 3:

El Archivo Histórico no aplica normas INEN dentro de cada caja en cada archivador, de hecho, la falta de conocimiento de la normativa de archivo ha desencadenado una serie de problemáticas con ex estudiantes, docentes, directivos al solicitar información.

Indicador 4:

Los materiales que se utilizan no son de uso correcto, los materiales son deficientes. Los expedientes están amarrados con cabuyas, sin orden, sin codificación. Las cajas sucias y no contienen etiquetas solo están rayadas con marcador negro.

Indicador 5:

No existe proceso de conservación de información en las promociones de estudiantes graduados, es totalmente deficiente. Parte de promociones fueron eliminadas hasta el año 2007. Se ha perdido gran parte de las promociones de los inicios de la institución, tampoco existe disposición por dar buenas respuestas a la pérdida y tampoco por solucionar este problema.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

IMPLEMENTACIÓN DE UNA BASE DE DATOS HISTÓRICA EN MICROSOFT ACCESS SOBRE LA REESTRUCTURACIÓN DEL ARCHIVO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS PROMOCIONES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA.

4.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla se caracteriza por brindar una educación de calidad, pero existe una gran deficiencia en la administración y gestión de la documentación. A partir de las diferentes técnicas aplicadas en los anteriores capítulos se evidenció desconocimiento de archivo por parte de la secretaria de la institución, existe desconocimiento sobre el valor de las promociones de estudiantes graduados y los daños que implican la eliminación permanente de expedientes. Por otra parte, no existe intención por cambiar el futuro del Patrimonio Histórico documental acerca de los inicios de la institución, por tanto, no hay información precisa para contemplar y verificar los graduados en la institución. También fue fundamental el sondeo de respuestas de la población educativa tanto de directivos y docentes aplicadas mediante las encuestas en donde la mayoría de la población están en contacto día a día con la administración de la secretaria y estiman que se debería implementar una base de datos de digitalización de información en una plataforma informática que preserve de manera permanente las promociones, de modo que, desarrolle eficiencia y resguardo documental.

Los conocimientos de la investigadora en aplicaciones informáticas y sus destrezas en la carrera de Secretariado Ejecutivo permitieron la aplicación de herramientas Tics creando una Base de Datos, herramienta óptima que beneficia a la población marianista de la institución.

En el ámbito social el aporte que se brindó la creación de esta Base de Datos de Archivos Históricos fue incrementar nuevas técnicas para el desarrollo de la documentación que se genera en el departamento de secretaría (promociones de estudiantes graduados) y de esta manera se obtenga mejores resultados y se elimine la pérdida de documentación histórica o importante.

En el ámbito cultural se rescató los Archivos Patrimoniales que tienen un valor histórico dentro de la historia de la institución; y la identidad institucional dentro de cada documento que generó información desde los inicios de la unidad educativa. Se rescatará y conservará la vida de los documentos digitalmente y con su respectiva confidencialidad.

Los beneficiarios de este proyecto son los administrativos de la institución que podrán conectarse con la información dentro de Microsoft Access programa en el cual se almacenó, la información de cada promoción de la unidad educativa, de tal manera que la información se receptorá de manera inmediata y de fácil manipulación; así al momento en que se solicite un documento de cualquier índole automáticamente se generará en este programa de gestión archivística proporcionando 100% datos reales y resultados acertados, reduciendo tiempos de búsqueda.

Será un aporte que brindará la Universidad Técnica del Norte hacia la unidad educativa, que contribuirá en el desarrollo productivo de la parte administrativa proporcionando mayor rapidez, versatilidad, seguridad y productividad en la búsqueda de documentos.

La pérdida de documentación fue frecuente por el desconocimiento de como manipular la documentación. Es muy importante que exista la digitalización para dar paso a la retención documental dentro del departamento de secretaría del establecimiento que visualizará cambios favorables en la posteridad.

4.3 OBJETIVOS

4.3.1 Objetivo General

Implementar una Base de Datos Histórica en Microsoft Access basada en la reestructuración del archivo a partir del seguimiento técnico de las promociones de estudiantes graduados dedicada al resguardo de información dentro de la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla.

4.3.2 Objetivo Específico

- Crear un Sitio Web en Blogger destinado a proporcionar información acerca de archivos siendo un medio de referencia del proyecto en internet mediante herramientas Tics.
- Dar un análisis técnico a las promociones de ex estudiantes mediante la ficha de observación.
- Brindar un tratamiento profesional a documentos históricos mediante materiales de conservación documental.
- Reestructurar y renovar el Archivo Histórico mediante materiales de archivo.
- Analizar los datos recopilados dentro de la investigación de campo sobre la pérdida de documentos y así determinar la aceptación de una base de datos digital archivístico para el personal administrativo de la U.E Mariano Suárez Veintimilla.
- Crear un archivo digital el cual contenga un consolidado de los archivos históricos y almacenar la información de las promociones de ex estudiantes mediante Microsoft Access.

- Socializar al área administrativa de la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla sobre como manipular la base de datos.

4.4 UBICACIÓN SECTORIAL

La Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla está ubicada en la Provincia de Imbabura Cantón Ibarra, Calle Guallupe 3-25 y Victoria Castelló sector Ejido de Ibarra.



Fuente: Ubicación Geográfica en Google Maps
Elaborado por: Katerine Amaya



Fuente: Ubicación Geográfica en Google Maps
Elaborado por: Katerine Amaya

4.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA



Universidad Técnica del Norte



Secretariado Ejecutivo

Facultad de Educación Ciencia y Tecnología
Carrera de Secretariado Ejecutivo



***TEMA: IMPLEMENTACIÓN DE UNA BASE DE DATOS
HISTÓRICA EN MICROSOFT ACCESS SOBRE LA
REESTRUCTURACIÓN DEL ARCHIVO EN EL
SEGUIMIENTO DE LAS PROMOCIONES
DE ESTUDIANTES GRADUADOS
DE LA UNIDAD EDUCATIVA
MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA.***



AUTORA:

KATERINE ALEJANDRA AMAYA

DIRECTOR:

MSc. RICHARD ENCALADA

Ibarra, 2019

UNIDAD

I

BASE DE DATOS

EN MICROSOFT ACCESS

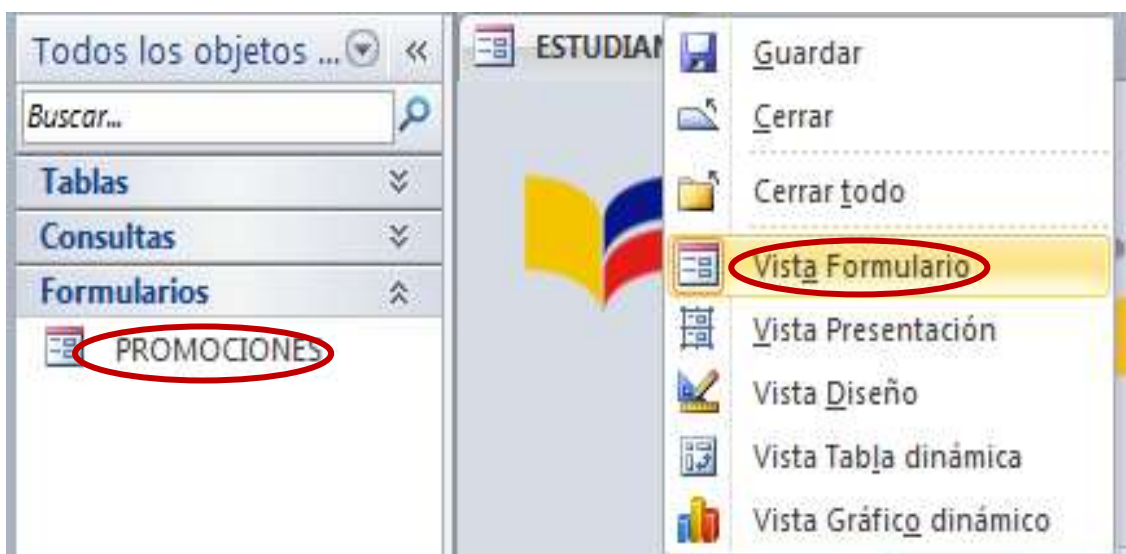


4.5.1 BASE DE DATOS EN ACCESS

4.5.1.1 ÍCONO



4.5.1.2 FORMULARIO



ESTUDIANTE


U.E " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "


SECRETARIA GENERAL - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

BASE DE DATOS HISTÓRICA

Actualizar Buscar Registro < > Agregar nuevo registro Eliminar registro BUSCAR

ID:	<input type="text" value="Nuevo"/>	NACIONALIDAD:	<input type="text"/>
APELLIDO:	<input type="text"/>	SEXO:	<input type="text"/>
NOMBRE:	<input type="text"/>	OBSERVACIONES:	<input type="text"/>
TITULO DE BACHILLER:	<input type="text"/>		
AÑO DE GRADUACIÓN:	<input type="text"/>		
CAJA:	<input type="text"/>		
CÓDIGO DE EXPEDIENTE:	<input type="text"/>		
TIEMPO DE CONSERVACIÓN:	<input type="text"/>		

MSc. Ligia Gudiño -RECTORA UEMSV

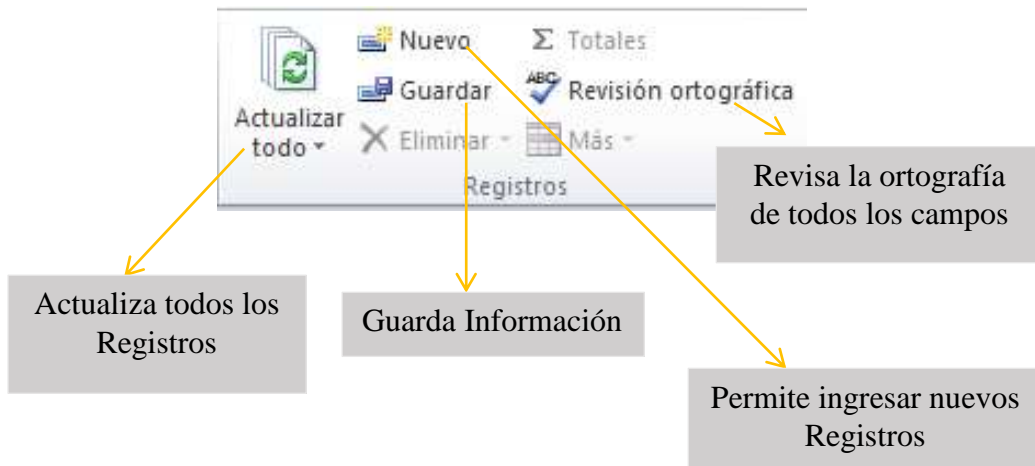
Dirección: Calle Guadalupe 3-25 y Victoria Castelló. Teléfono: 06 2630616 Portal Web: <http://uetmsv.wixsite.com/portal>

CREADO POR: Antonio Jaramila Jarama INSTITUTO DE EDUCACION CIENCIAS Y TECNOLOGIA - CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARÍA EJECUTIVA EN FRENTE 2009

- **ENCABEZADO**



- **FUNCIONES BARRA PRINCIPAL**



Agregar nuevo registro

*Este botón nos permite agregar un nuevo expediente de promociones de estudiantes graduados, cada vez que necesite ingresar más información a la Base de Datos Histórica.

Buscar Registro

*Esta herramienta permite la búsqueda de algún registro dentro de los campos de almacén de datos de cada promoción.

Actualizar

*Cada vez que se ingrese información al Formulario, este botón permite que se actualicen datos, y se efectúen cambios o nuevos registros.

Eliminar registro

*Este botón ayuda a eliminar registros que quizás se llenaron mal o que se repitieron.



*Los botones de atrás y adelante, permiten tener una vista de cada expediente almacenado en la Base de Datos.

*El buscador permite de una manera rápida y eficaz encontrar expedientes mediante el ingreso de los Apellidos del ex estudiante.

- **REGISTRO DE EXPEDIENTES (Campos)**

ID: ← Código único e irremplazable

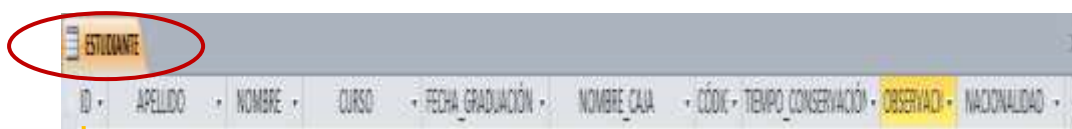
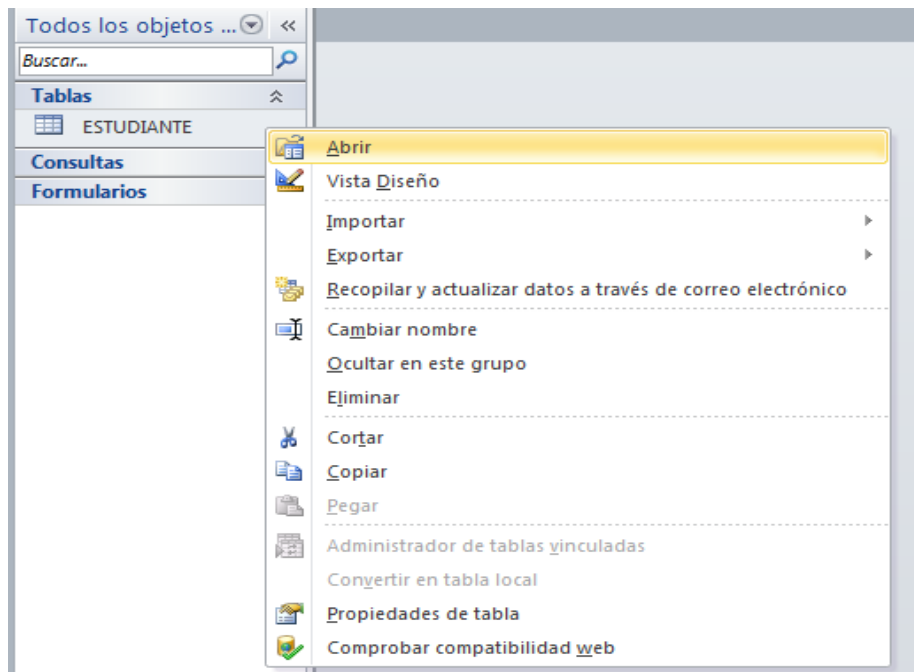
ID:	<input type="text" value="(Nuevo)"/>	NACIONALIDAD:	<input type="text" value="ECUATORIANA"/>
APELLIDO:	<input type="text" value="ANDRADE LOPÉZ"/>	SEXO:	<input type="text" value="MASCULINO"/>
NOMBRE:	<input type="text" value="CARLOS ALFREDO"/>	OBSERVACIONES:	<input type="text" value="NINGUNA"/>
TÍTULO DE BACHILLER:	<input type="text" value="TECNICO DE SERVICIOS APLICACIONES INFORMATICAS"/>		
AÑO DE GRADUACIÓN:	<input type="text" value="2007-2008"/>		
CAJA:	<input type="text" value="Expedientes Graduados 2007-2008 (0001)"/>		
CÓDIGO DE EXPEDIENTE:	<input type="text" value="0001"/>		
TIEMPO DE CONSERVACIÓN:	<input type="text" value="PERMANENTE"/>		

Ingreso de información de cada expediente dentro de la base de registro e información, esta almacenará los metadatos en una tabla.

- **BARRA DE INFORMACIÓN (Pie de Página)**



4.5.1.3 TABLA



CAMPOS

Código único e irremplazable

ID	APELLIDO	NOMBRE	CURSO	FECHA	NOMBRE_CAJA	CÓDIGO	TIEMPO_CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN	NACIONALIDAD	SEXO
1	ACOSTA HERRERIA	MARGARITA E	6to Informática "A"	2007-2008	Expediente Graduados 2007-	0001	Permanente		ECUATORIANA	FEMENINO
6	ADRIAN COLUMBA	OSCAR JAVIER	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	0002	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
7	ALTAMIRANO RODRIGL	HENRY DAVID	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	0003	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
8	ANRRANGO ANRRANGI	DARWIN MARI	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	0004	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
9	AUIZ PIÑAN	VINICIO XAVIE	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	0005	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
10	BENALCAZAR JURADO	PAUL ISRAEL	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	0006	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
11	CARTAGENA TAIMAL	KATHERINE PA	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	0007	PERMANENTE		ECUATORIANA	FEMENINO
12	CAZAR RUEDA	JIMMY ISMAEL	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	0008	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
13	CEVALLOS ORTEGA	TATIANA ELIZ	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	0009	PERMANENTE		ECUATORIANA	FEMENINO
14	CHECA MORETA	GUISELA FERIN	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00010	PERMANENTE		COLOMBIANA	FEMENINO
15	CHILQUIINGA PILAY	JEFFERSON AN	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00011	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
16	FARINANGO NICOLALD	CARMEN ANDF	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00012	PERMANENTE		ECUATORIANA	FEMENINO
17	GALJANO PAVON	MARIA ISABEL	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00013	PERMANENTE		ECUATORIANA	FEMENINO
18	GALJANO PAVON	MARIA ISABEL	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00013	PERMANENTE		ECUATORIANA	FEMENINO
19	GARCIA YANDUN	MARTHA BEAT	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00014	PERMANENTE		ECUATORIANA	FEMENINO
20	GONZAGA NOGUERA	PEDRO WLADII	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00015	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
21	GUEVARA QUILISMAL	EDWIN ALEXIS	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00016	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
22	HUERA INBAQUINGO	ANGELO PAUL	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00017	PERMANENTE		VENEZOLANA	MASCULINO
23	IPIALES PIERRO	HENRY PALL	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00018	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
24	MAILA LARA	JONATHAN PA	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00019	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
25	MEJIA FANTE	DANIEL WLADI	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00020	PERMANENTE		ECUATORIANA	MASCULINO
26	MENA VALENCIA	JORGE JAVIER	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00021	PERMANENTE		ECUATORIANA	
27	MICHILENA VILLAVICEN	CARLOS DARIC	6TO INFORMATICA "A"	2007-2008	EXPEDIENTES GRADUADOS 2	00022	PERMANENTE		ECUATORIANA	

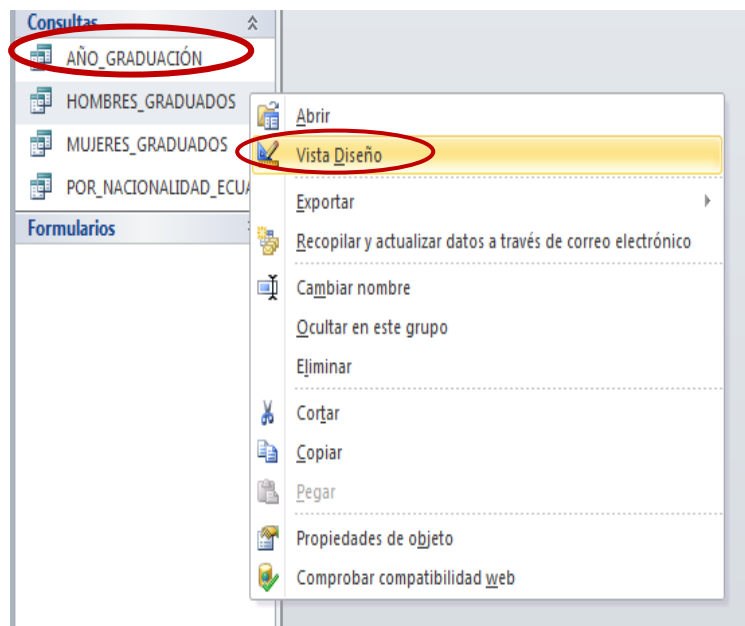
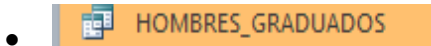
La información ingresada en el Registro del Formulario “PROMOCIONES”, se almacena en esta tabla en donde cada registro se transforma en un metadato formando un Sistema de Gestión de Digital de Archivos que contiene los expedientes graduados.

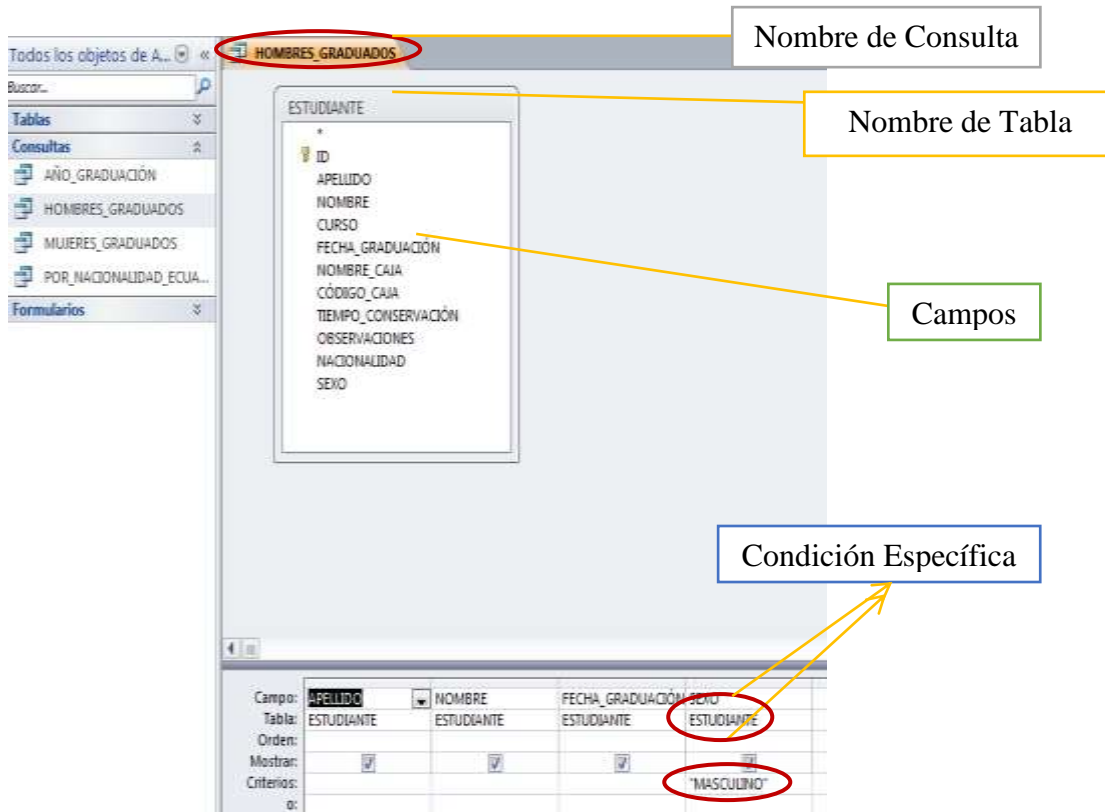
4.5.1.4 CONSULTAS



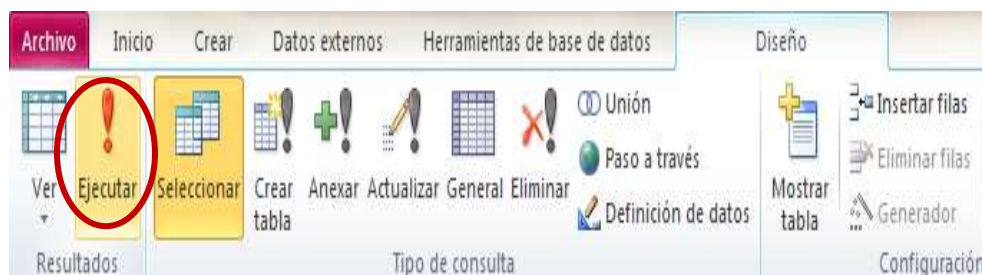
Base de Datos de MICRO-
pilan información de manera
e la condición específica que

- **CONSULTA ESTUDIANTES GRADUADOS POR GENERO**



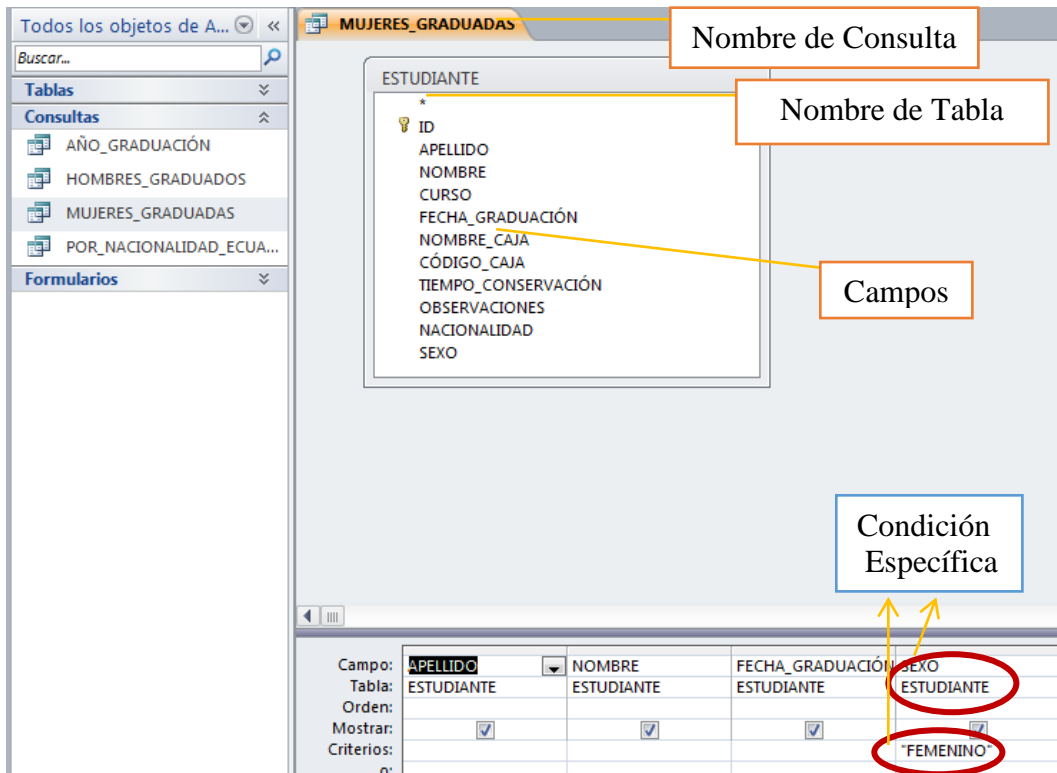
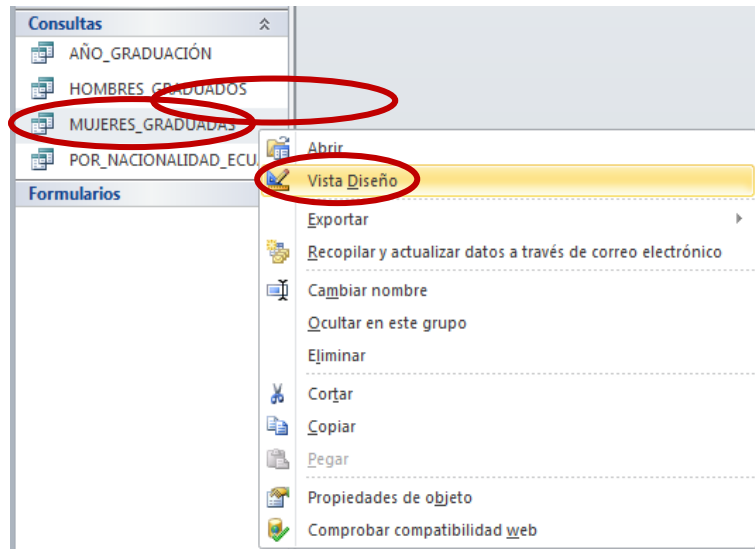


- Barra de Herramientas Microsoft Access

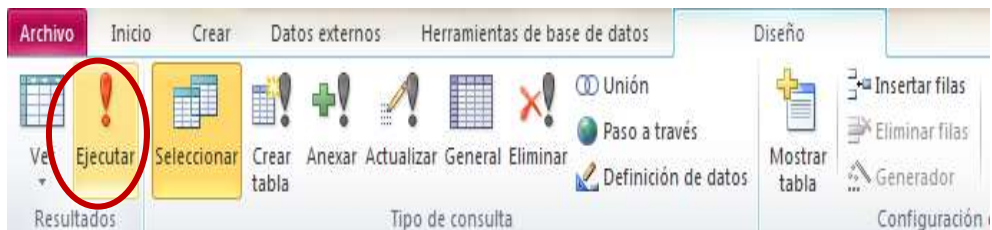


HOMBRES_GRADUADOS			
APELLIDO	NOMBRE	FECHA_GRADUACIÓN	SEXO
ADRIAN COLIMBA	OSCAR JAVIER	2007-2008	MASCULINO
ALTAMIRANO RODRIGUEZ	HENRY DAVID	2007-2008	MASCULINO
ANRRANGO ANRRANGO	DARWIN MARCELO	2007-2008	MASCULINO
AUZ PIÑAN	VINICIO XAVIER	2007-2008	MASCULINO
BENALCAZAR JURADO	PAUL ISRAEL	2007-2008	MASCULINO
CAZAR RUEDA	JIMMY ISMAEL	2007-2008	MASCULINO
CHILQUINGA PILAY	JEFFERSON ANTONI	2007-2008	MASCULINO
GONZAGA NOGUERA	PEDRO WLADIMIR	2007-2008	MASCULINO
GUEVARA QUILISMAL	EDWIN ALEXIS	2007-2008	MASCULINO
HUERA IMBAQUINGO	ANGELO PAUL	2007-2008	MASCULINO
IPIALES FIERRO	HENRY PAUL	2007-2008	MASCULINO
MAILA LARA	JONATHAN PATRICI	2007-2008	MASCULINO
MEJIA FANTE	DANIEL WLADIMIR	2007-2008	MASCULINO
*			

- 
MUJERES_GRADUADAS

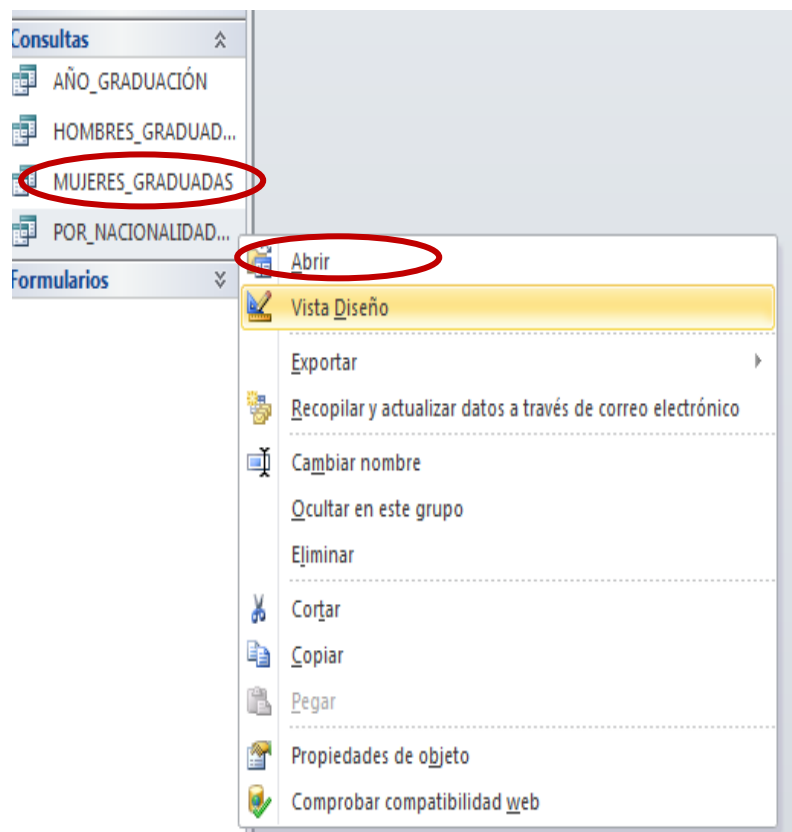


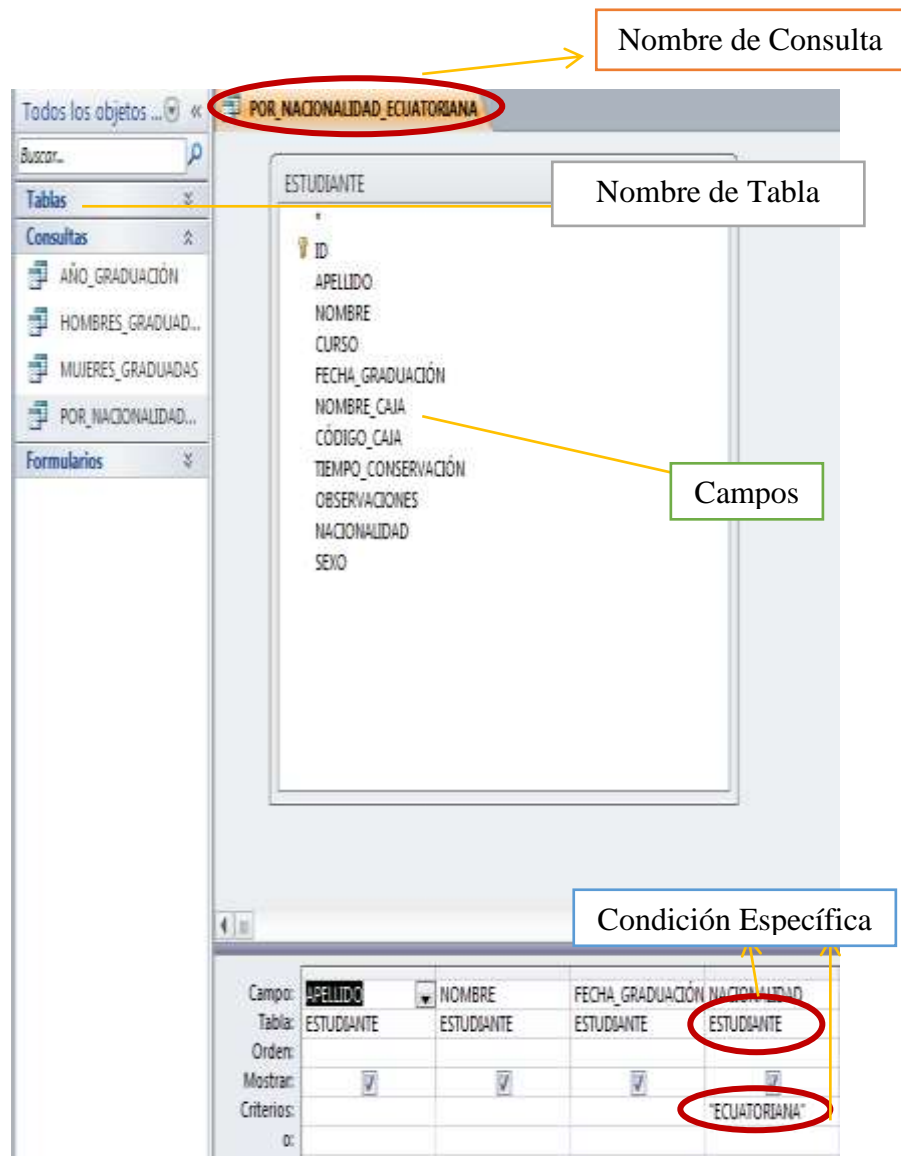
- Barra de Herramientas Microsoft Access



MUJERES_GRADUADAS			
APELLIDO	NOMBRE	FECHA_GRADUACIÓN	SEXO
ACOSTA HERRERIA	MARGARITA EULA	2007-2008	FEMENINO
CARTAGENA TAIMAL	KATHERINE PAMEL	2007-2008	FEMENINO
CEVALLOS ORTEGA	TATIANA ELIZABET	2007-2008	FEMENINO
CHECA MORETA	GUISELA FERNAND	2007-2008	FEMENINO
FARINANGO NICOLALD	CARMEN ANDREA	2007-2008	FEMENINO
GALIANO PAVON	MARIA ISABEL	2007-2008	FEMENINO
GALIANO PAVON	MARIA ISABEL	2007-2008	FEMENINO
GARCIA YANDUN	MARTHA BEATRIZ	2007-2008	FEMENINO

- **CONSULTA ESTUDIANTES GRADUADOS POR NACIONALIDAD**





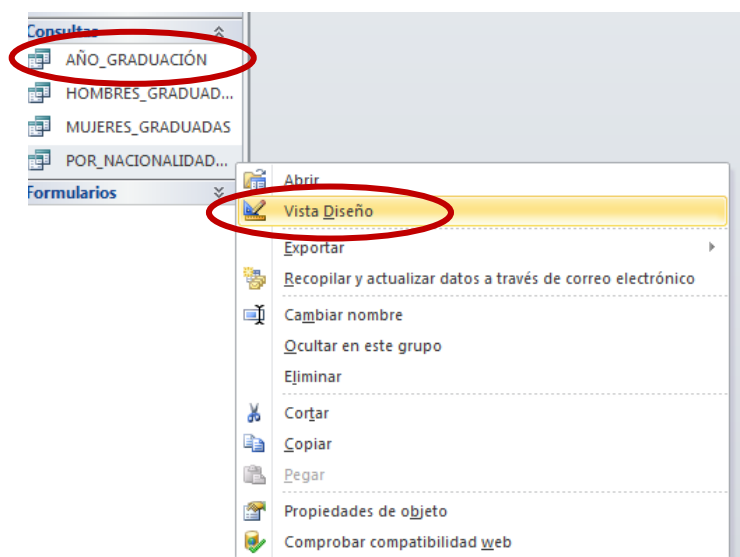
- Barra de Herramientas en Microsoft Access



POR_NACIONALIDAD_ECUATORIANA			
APELLIDO	NOMBRE	FECHA_GRADUACIÓN	NACIONALIDAD
ACOSTA HERRERIA	MARGARITA EULALIA	2007-2008	ECUATORIANA
ADRIAN COLIMBA	OSCAR JAVIER	2007-2008	ECUATORIANA
ALTAMIRANO RODRIGUEZ	HENRY DAVID	2007-2008	ECUATORIANA
ANRRANGO ANRRANGO	DARWIN MARCELO	2007-2008	ECUATORIANA
AUZ PIÑAN	VINICIO XAVIER	2007-2008	ECUATORIANA
BENALCAZAR JURADO	PAUL ISRAEL	2007-2008	ECUATORIANA
CARTAGENA TAIMAL	KATHERINE PAMELA	2007-2008	ECUATORIANA
CAZAR RUEDA	JIMMY ISMAEL	2007-2008	ECUATORIANA
CEVALLOS ORTEGA	TATIANA ELIZABETH	2007-2008	ECUATORIANA
CHILIQUEINGA PILAY	JEFFERSON ANTONIO	2007-2008	ECUATORIANA
FARINANGO NICOLALDE	CARMEN ANDREA	2007-2008	ECUATORIANA
GALIANO PAVON	MARIA ISABEL	2007-2008	ECUATORIANA
GALIANO PAVON	MARIA ISABEL	2007-2008	ECUATORIANA
GARCIA YANDUN	MARTHA BEATRIZ	2007-2008	ECUATORIANA
GONZAGA NOGUERA	PEDRO WLADIMIR	2007-2008	ECUATORIANA
GUEVARA QUILISMAL	EDWIN ALEXIS	2007-2008	ECUATORIANA
IPIALES FIERRO	HENRY PAUL	2007-2008	ECUATORIANA
MAILA LARA	JONATHAN PATRICIO	2007-2008	ECUATORIANA
MEJIA FANTE	DANIEL WLADIMIR	2007-2008	ECUATORIANA
MENA VALENCIA	JORGE JAVIER	2007-2008	ECUATORIANA
MICHILENA VILLAVICENCIO	CARLOS DARIO	2007-2008	ECUATORIANA
*			

Para esta condición no es necesario crear otra consulta, solo se requiere abrir “**Vista Diseño**” y en el Campo “**Estudiante**” cambiar la condición de “**ECUATORIANA**” a otra nacionali-

- **CONSULTA ESTUDIANTES GRADUADOS POR AÑO DE PROMOCIÓN**



Nombre de Consulta

Nombre de Tabla

Campos

Condición Específica

Campo:	ID	APELLIDO	NOMBRE	CURSO	NOMBRE_CAJA	FECHA_GRADUACIÓN
Tabla:	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE
Orden:						
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:						"2007-2008"

Archivo Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos Diseño

Ejecutar

Selecionar Crear Anexar Actualizar General Eliminar Unión Paso a través Definición de datos

Mostrar tabla Insertar filas Eliminar filas Generador

Resultados Tipo de consulta Configuración

ID	APELLIDO	NOMBRE	CURSO	NOMBRE_CAJA	FECHA_GRADUACIÓN
1	ACOSTA HERRERIA	MARGARITA E	6to Informática "A"	Expediente Graduados 2007-2008 (C	2007-2008
6	ADRIAN COLIMBA	OSCAR JAVIER	6TO INFORMATICA "A"	EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008	2007-2008
7	ALTAMIRANO RODRIGUEZ	HENRY DAVID	6TO INFORMATICA "A"	EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008	2007-2008
8	ANRRANGO ANRRANGO	DARWIN MARCO	6TO INFORMATICA "A"	EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008	2007-2008
9	AUZ PIÑAN	VINICIO XAVIER	6TO INFORMATICA "A"	EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008	2007-2008
10	BENALCAZAR JURADO	PAUL ISRAEL	6TO INFORMATICA "A"	EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008	2007-2008
11	CARTAGENA TAIMAL	KATHERINE PATRICIA	6TO INFORMATICA "A"	EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008	2007-2008
12	CAZAR RUEDA	JIMMY ISMAEL	6TO INFORMATICA "A"	EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008	2007-2008
13	CEVALLOS ORTEGA	TATIANA ELIZABETH	6TO INFORMATICA "A"	EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008	2007-2008
14	CHECA MORETA	GUISELA FERNANDA	6TO INFORMATICA "A"	EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008	2007-2008
15	CHILQUINGA PILAY	JEFFERSON ANTONIO	6TO INFORMATICA "A"	EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008	2007-2008

Para esta condición no es necesario crear otra consulta, solo se requiere abrir **“Vista Diseño”** y en el Campo **“Fecha_Graduación”** cambiar la condición de **“2007-2008”** a otro año.

- **CONSULTA ESTUDIANTES GRADUADOS POR TITULO DE BACHILLER**

Nombre de Consulta

Nombre de Tabla

Campos

Condición Específica

Ejecutar

COE	APELLIDO	NOMBRE	TITULO	FECHA_G	NOMBRE_CAJA
517	JARRIN LADINO	ERIKA ELIZABETH	BACHILLER EN CIENCIAS	2013-2014	EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014
518	MALQUIN TIRIRA	SILVIA VANESSA	BACHILLER EN CIENCIAS	2013-2014	EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014
519	MARTINEZ INTRIAG	MARCELO JOSUE	BACHILLER EN CIENCIAS	2013-2014	EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014
520	MENESES SALAZAR	JIMMY ANTHONY	BACHILLER EN CIENCIAS	2013-2014	EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014
521	NARVAEZ MINDA	BRENDA ALEJANDRA	BACHILLER EN CIENCIAS	2013-2014	EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014
522	NOBOA SUAREZ	EDWIN MARTIN	BACHILLER EN CIENCIAS	2013-2014	EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014
523	PADILLA MOLINA	JOHNNY ALEJANDRO	BACHILLER EN CIENCIAS	2013-2014	EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014
524	PADILLA POZO	ANDREA ESTEFANIA	BACHILLER EN CIENCIAS	2013-2014	EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014
508	CAICEDO CEVALLO	JOHANA ESTEFANIA	BACHILLER EN CIENCIAS	2013-2014	EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014

Para esta condición no es necesario crear otra consulta, solo se requiere abrir “**Vista Diseño**” y en el Campo “**TITULO**” cambiar la condición de “**BACHILLER EN CIENCIAS**” a otra especialidad.

UNIDAD II

SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katherine Amaya

4.5.2 ANÁLISIS PROFESIONAL DE EXPEDIENTES

- **MATRIZ ANÁLISIS DE EXPEDIENTES**



UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
Calle Guallupe 3-25 y Victoria Castelló / Ibarra-Imbabura-Ecuador
Telf: 06) 2630663



ANÁLISIS DE EXPEDIENTES

ELABORADO POR: Katherine Amaya

FECHA INICIO:



Nº	AÑO DE PROMOCIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION	OBSERVACIONES	TRATAMIENTO PREVENTIVO SI-NO

UNIDAD

III

REESTRUCTURACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO



Fuente: Promociones de estudiantes graduados.
Elaborado por: Katherine Amaya



Fuente: Secretaría General
Elaborado por: Katherine Amaya



Fuente: Caja Archivadora
Elaborado por: Katherine Amaya

4.5.3 REESTRUCTURACIÓN DEL ARCHIVO

- SISTEMA DE GESTIÓN DIGITAL MICROSOFT EXCEL

(RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, CODIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

POR CAJAS)

U.E Mariano Suárez Veintimilla

EXPEDIENTES GRADUADOS

CAJA 0001 - Graduados 2007-2008

6to. INFORM A

6to. INFORM B

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "		SECRETARIA GENERAL-UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL						
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008								
FECHA:25/06/2018		Pág: 01/01						
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO I- 6to INFORMATICA "A"								
0001	ACOSTA HERRERIA MARGARITA EULALIA	X			0001			
0002	ADRIAN COLIMBA OSCAR JAVIER	X			0001			
0003	ALTAMIRANO RODRIGUEZ HENRY DAVID	X			0001			
0004	ANRRANGO ANRRANGO DARWIN MARCELO	X			0001			
0005	AUZ PIÑAN VINICIO XAVIER	X			0001			
0006	BENALCAZAR JURADO PAUL ISRAEL	X			0001			Solo hay una hoja
0007	CARTAGENA TAIMAL KATHERINE PAMELA	X			0001			
0008	CAZAR RUEDA JIMMY ISMAEL	X			0001			
0009	CEVALLOS ORTEGA TATIANA ELIZABETH	X			0001			

Figura 8. SIGEDA-Distribución Expedientes por años

**UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "**

SECRETARIA GENERAL-UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2007-2008

FECHA:25/06/2018

Pág: 01/01

ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO II- 6to INFORMATICA "B"								
0044	AGUINAGA ALMEIDA MAIRA MARILU	X			0001			
0045	ALBAN JACOME LUIS ALEJANDRO	X			0001			
0046	ALTAMIRANO RODRIGUEZ LUCIA ELIZABETH	X			0001			Incongruencia de nombre en registro
0047	ANRRANGO PISES DIANA ELIZABETH	X			0001			
0048	ARAUJO DAVILA BYRON JAVIER	X			0001			
	ARCINEGA MOLINA OSCAR ALEXANDER							Perdido el año - no hay expediente
0049	BOLAÑOS CALPA VERONICA JANETH	X			0001			
0050	CHAUCA LOPEZ MARIA BELEN	X			0001			
0051	CHULDE QUESPAZ JEFFERSON EDUARDO	X			0001			

CAJA 0002-Graduados 2009-2010

- 6to. INFORM A
- 6to. INFORM B
- 6to. INFORM C

**UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "**

SECRETARIA GENERAL-UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2009-2010

FECHA:02/07/2018

Pág: 01/01

ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO I- 6to INFORMATICA "A"								
0001	ALBAN PROAÑO CINTYA ALEJANDRA		X		0002			6TO INFORMATICA "A"
0002	ANGULO SANCHEZ LUIS ANTONIO		X		0002			2009-2010
0003	AREVALO JIMENEZ SANTIAGO DANIEL		X		0002			EXPEDIENTES GRADUADOS 2009.
0004	AYMARA GUTIERREZ DARWIN REINE		X		0002			PERMANENTE
0005	BALCAZAR ACARO MANUEL ALEJANDRO		X		0002			
0006	BELTRAN LOPEZ DIEGO FERNANDO		X		0002			
0007	BENALCAZAR MARTINEZ CHRISTIAN ROBERTO		X		0002			

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "								
SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL								
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2009-2010								
FECHA:25/06/2018						Pág: 01/01		
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO II- 6to INFORMATICA "B"								
0037	ACOSTA GARCIA PEDRO ANDRES		X		0002			
0038	ALBUJA RUANO JESSICA ELIZABETH		X		0002			
0039	ANRANGO TORRES DANIEL ALEJANDRO		X		0002			
0040	BERNAL BARAHONA VERONICA LISETH		X		0002			
0041	CACUANGO ORTEGA JONATHAN ANDRES		X		0002			
0042	CALDERÓN ZULETA KATHERINE LISSETH		X		0002			

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "								
SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL								
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2009-2010								
FECHA:02/07/2018						Pág: 01/01		
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO III- 6to INFORMATICA "C"								
0076	ACOSTA NEGRETE JAIRO SANTIAGO		X		0002			
0077	BENALZACAR LOPEZ LUIS STALIN		X		0002			
0078	BENAVIDEZ VALENZUELA DARWIN ANDRES		X		0002			
0079	BOLAÑOS CALPA MONICA LETICIA		X		0002			
0080	BUENDIA BOLANO FERNANDA MISHELLE		X		0002			
0081	CAMPUES MORENO CARMEN LUZ		X		0002			
0082	CASTILLO RIVERA ALEXIS JAVIER		X		0002			

📁 CAJA 0003-Graduados 2010-2011

- 📁 6to. INFORM A
- 📁 6to. INFORM B
- 📁 6to. INFORM C

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "								
SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL								
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2010-2011								
FECHA:03/07/2018						Pág: 01/01		
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO I- 6to INFORMATICA "A"								
0001	ALTAMIRANO RODRIGUEZ WASHINGTON FERNANDO		X		0003			
0002	ANRRANGO CUASCOTA TANIA LICETH		X		0003			
0003	BATALLAS CARLOZAMA JONATHAN DAVID		X		0003			
0004	BENAVIDES FUEL DAYANA GABRIELA		X		0003			
0005	BOADA ALFEREZ KLEVER ISRAEL		X		0003			
0006	CHACUA CRIOLLO BOLMAR EDUARDO		X		0003			
0007	CHINILLI CONDOR JULIO ALFREDO		X		0003			
0008	COLUMBA COLLAGUAZO JOSELYN LILIBETH		X		0003			
0009	CRIOLLO MONTALVO JORGE EDISON		X		0003			

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "								
SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL								
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2010-2011								
FECHA: 03/07/2018						Pág: 01/01		
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO II- 6to INFORMATICA "B"								
0032	ALMEIDA GUAMAN DEISY ANDREINA		X		0003			
0033	ARCE ESPINOZA JEFFERSON ANDRES		X		0003			
0034	CACHMUEL IPALES JAIRO ALEJANDRO		X		0003			
0035	CARAGOLLA RUIZ CRISTIAN ANDRES		X		0003			
	CHUQUILLA CHANGOLUISA PAUL GERMAN		X		0003			Sin Expediente Retirado Carpeta
0036	CUASPA BENAVIDES JENNY FERNANDA		X		0003			
0037	FIGUEROA LLERENA JEFFERSON ANDRES		X		0003			
0038	GARCIA REINA ESMERSON JAVIER		X		0003			

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "								
SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL								
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2010-2011								
FECHA: 03/07/2018						Pág: 01/01		
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO III- 6to INFORMATICA "C"								
	ANDRADE AGUIRRE RONAL GEOVANNY							Expediente Retirado Carpeta
0061	ANDRADE CHAMORRO WILMAN DAVID		X		0003			
0062	ALIZ REVELO YULY FERNANDA		X		0003			
0063	AYALA MANOSALVAS JOHNNY ISMAEL		X		0003			
0064	CADENA NARVAEZ BRYAN RICARDO		X		0003			
0065	CARDENAS GUAMBALAMAO WILSON ANDRES		X		0003			
0066	CHAMORRO ANDRADE EDGAR ALEXANDER		X		0003			
0067	CHILUISA PAMBAQUIRRE LUZETH ALEXANDRA		X		0003			

📁 CAJA 0004-Graduados 2011 -2012

📁 6to. INFORM A

📁 6to. INFORM B

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "								
SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL								
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2011-2012								
FECHA: 04/07/2018						Pág: 01/01		
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO I- 6to INFORMATICA "A"								
0001	ACOSTA MARTINEZ ALEXIS RAFAEL		X		0004			
0002	ANDRADE CHAMORRO RONNE ANDRES		X		0004			
0003	BATALLAS RIVERA FABIAN DAVID		X		0004			
0004	CADENA QUILUMBA MAYRA ALEJANDRA		X		0004			
0005	CALDERON GER JESSICA VIVIANA		X		0004			
0006	CAMPUS YACELGA LUIS MARCELO		X		0004			
0007	CARTAGENA YANEZ EDISON GEOVANNY		X		0004			

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "								
SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL								
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2011-2012								
FECHA:04/07/2018						Pág: 01/01		
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO II- 6to INFORMATICA "B"								
0037	AGUIRRE DIAZ CRISTIAN JAVIER		X		0004			
0038	ALMEIDA CARANQUI CINTHA LISBETH		X		0004			
0039	BARAHONA GALINDO DANNY ANDRES		X		0004			
0040	CAICEDO TOBAR OSWALDO JAVIER		X		0004			
0041	CALLAMARA PONCE JESSICA PAOLA		X		0004			
0042	CRIOLO PUERRES JAIRO JAVIER		X		0004			

CAJA 0005-Graduados II 2011 -2012

6to. INFORM C

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "								
SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL								
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2011-2012								
FECHA:04/07/2018						Pág: 01/01		
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO III- 6to INFORMATICA "C"								
0070	AMAYA BENTEZ JUAN PABLO	1	X		0005			
0071	ANDRAMUNO DE JESUS MLTON GERARDO	2	X		0005			
0072	ARREDONDO ACOSTA JONATHAN WILFRIDO	3	X		0005			
0073	CALVACHE DIAZ LADY DAYANARA	4	X		0005			
0074	CHALA GUDIÑO HENDRY JAVIER	5	X		0005			
0075	COLLAGUAZO HERNANDEZ ANDREA JOSEFINA	6	X		0005			

CAJA 0006-Graduados 2012 -2013

6to. INFORM A

6to. INFORM B

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "								
SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL								
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2012-2013								
FECHA:10/07/2018						Pág: 01/01		
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO I- 6to INFORMATICA "A"								
0001	AREVALO VASQUEZ KEVIN DAVID		X		0006			
0002	AREVALO VILLAVENCIO BRYAN JAVIER		X		0006			
0003	BEHALCAZAR LOPEZ ESTEBAN ISRAEL		X		0006			
0004	BORJA LARA JONATHAN ALEXANDER		X		0006			
0005	CARAGOLLA FLORES DANIEL SEBASTIAN		X		0006			
0006	CARLOSAMA PUPALES JONATHAN XAVIER		X		0006			
0007	COLLAGUAZO LOPEZ VALERIA RAQUEL		X		0006			
0008	DAVILA GUERRERO ANDERSON VINICIO		X		0006			
0009	DELGADO HERNANDEZ BRYAN OMAR		X		0006			
0010	DIAZ QUINCHIGUANGO BRAYAN ISMAEL		X		0006			
0011	FALCON MAFLA JONATHAN SEBASTIAN		X		0006			
0012	FLORES DURAN DANIEL MAURICIO		X		0006			
0013	GARCIA ORBE RODNEY ISRAEL		X		0006			

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "									
SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL									
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2012-2013									
FECHA:10/07/2018									
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES	
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA		
TOMO II- 6to INFORMATICA "B"									
0033	AYALA PANTOJA JOHNNY JOEL	1	X		0000				
0034	CANCHEZ PANTOJA JONATHAN GABRIEL	2	X		0000				
0035	CEVALLOS VALENZUELA SANTIAGO PATRICIO	3	X		0000				
0036	CHAUCA VARGAS JOHANA GISCELA	4	X		0000				
0037	CORDOVA FLOR PABLO	5	X		0000				
0038	CUEVA VASQUEZ LIZETH CAROLINA	6	X		0000				
0039	DIAZ CHIMBO ADRIANA LOURDES	7	X		0000				
0040	ENRIQUEZ LOYO GERMAN RUBEN	8	X		0000				
0041	FERRER OSCILLO ALEXANDER PAUL	9	X		0000				

CAJA 0007-Graduados II 2012-2013

6to. INFORM C

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "									
SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL									
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2012-2013									
FECHA:10/07/2018									
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES	
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA		
TOMO III- 6to INFORMATICA "C"									
0067	ANDRANGO CEVALLOS ALEXS PAUL		X		0007				
0068	ARTEAGA PISCO CRISTINA GUADALUPE		X		0007				
0069	BEDOYA HERNANDEZ SEGUNDO EDGAR		X		0007				
0070	BENALCAZAR CEVALLOS EDUARDO JAVIER		X		0007				
0071	COLLAGUAZO CEVALLOS RICHARD DANIEL		X		0007				
0072	ENCALADA CANAGUAN MARCO VINICIO		X		0007				
0073	FARRINANGO ECHEVERRIA ERK ALEXANDER		X		0007				
0074	FARRINANGO GONZALES ANGEL PAUL		X		0007				
0075	FLORES PAEZ EDUARDO ALEXANDER		X		0007				
0076	GARZON VALLEJOS DWANA MSHEL		X		0007				
0077	GUAYAN PANTOJA LUIS ANGEL		X		0007				

CAJA 0008-Graduados Ciencias 2013-2014

6to. CIENCIAS A y B

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "									
SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL									
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014									
FECHA:10/07/2018									
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES	
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA		
TOMO I- 6to CIENCIAS "A"									
0001	CAICEDO CEVALLOS JOHANA ESTEFANA		X		0000				
0002	CARLOSAMA GUERRERO DANA RUBY		X		0000				
0003	CERON MORAN JIMM PATRICIO		X		0000				
0004	DELGADO CARDENAS ROCIO ALEXANDRA		X		0000				
0005	GALEANO ESPINOSA JUAN CARLOS		X		0000				
0006	GALEANO ESPINOSA MARIO ENRIQUE		X		0000				
0007	GUANTOYA ORTIZ MICHAEL FABIAN		X		0000				
0008	IMBAGUINGO CHAMORRO HENRY DAMIAN		X		0000				
0009	INALEZ GUERRON WILSON ALEXANDER		X		0000				
0010	JARRIN LAORIO ERRA ELIZABETH		X		0000				
0011	MALQUIN TRINRA SILVIA VANESSA		X		0000				
0012	MARTINEZ INTRAGO MARCELO JOSUE		X		0000				

TOMO II- 6to CIENCIAS "B"						
0026	BERNAL ANDRADE LIZETH GABRIELA	1	X		0008	
0027	CABASCANCO GUANO JOSELYN YADIRA	2	X		0008	
0028	CASTILLO CACEDO MARTHA CECILIA	3	X		0008	
0029	CUMBAL CHUGA ROSA ANGELICA	4	X		0008	
0030	DELGADO VIVEROS MELSA SELENA	5	X		0008	
0031	GOMEZ BENITEZ MARIA JOSE	6	X		0008	
0032	IMBAQUIRO ANDRADE TATIANA GISELA	7	X		0008	
0033	IMBAQUIRO BURGOS DEYSY TATIANA	8	X		0008	
0034	LEMA PINEDA VANCA DANIELA	9	X		0008	
0035	MARTINEZ YEPEZ KLEVER VINICIO	10	X		0008	
0036	MINDA BENAVIDES FABRICO ISRAEL	11	X		0008	
0037	MUCMAL ILES RIKY MICHAEL	12	X		0008	
0038	ORTEGA PANTOJA CYNTHA MARLY	13	X		0008	
0039	PEÑAFIEL MANGOSALVAS BRAYAN MANUEL	14	X		0008	
0040	RECALDE AVINCHO KATHERINE ESTEFANIA	15	X		0008	
0041	ROSERO VALLEJO KATERINE ESTEFANIA	16	X		0008	
0042	RUANO JATIVA PAULA CAROLINA	17	X		0008	

CAJA 0009-Graduados Informática 2013-...

6to. INFORMATICA A Y B

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "								
SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL								
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014								
FECHA: 17/07/2018								
Pág: 01/01								
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BARDEJA	
TOMO I- 6to INFORMATICA "A"								
0049	AMAYA BENITEZ KATERINE ALEJANDRA		X		0009			
0050	ARRRANGO CUASPUD DIEGO ARMANDO		X		0009			
0051	BENALCAZAR LOPEZ ANGELO DAVID		X		0009			
0052	CADENA QUENANI JOHN OMAR		X		0009			
0053	CASTILLO ESTEVEZ DANIEL ALEJANDRO		X		0009			
0054	ESPINOZA LARA ANTHONY ALEXANDER		X		0009			
0055	FLORES SEVILLA ISABEL SALOME		X		0009			
0056	GALEANO CHECA DAYANARA ELIZABETH		X		0009			
0057	QUEVARA CISNEROS JORGE JORDAN		X		0009			
0058	GUANQUZA BOBILA WILSON GEOVANNY		X		0009			
0059	IBARRA VALENCIA NATALY SAMANTHA		X		0009			

TOMO II- 6to INFORMATICA "B"						
0080	AMAYA MERA JEFFERSON OSWALDO		X		0009	
0081	BASTIDAS ROSERO JESSICA ELIZABETH		X		0009	
0082	CAMPUS MORENO ALEXANDER VICENTE		X		0009	
0083	CANDO TORRES JESSICA PAULINA		X		0009	
0084	CHALACAN CARDENAS JEFFERSON ALEJANDRO		X		0009	
0085	CHIRIBOGA ALMEIDA LUIS DAVID		X		0009	
0086	CHULDE COLUMBA BRAYAN DANIEL		X		0009	
0087	FALCON PROAÑO BRYAN ANDRES		X		0009	
0088	FIGUEROA POZO EDUARDO DANIEL		X		0009	
0089	GARRIDO VASQUEZ JUAN MIGUEL		X		0009	
0090	GRUALVA FALCÓN KEVIN ADRIAN		X		0009	
0091	GUERRA GUAMAN JEFFERSON DANIEL		X		0009	
0092	GUERRA ROSERO JHESLY BELEN		X		0009	
0093	GUEVARA POZO BRYAN DAVID		X		0009	

CAJA 0010-Graduados II Informática 2013...

6to. INFORM C

UNIDAD EDUCATIVA " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "								
SECRETARIA GENERAL-UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL								
INVENTARIO EXPEDIENTES GRADUADOS 2013-2014								
FECHA:17/07/2018						Pág: 01/01		
ORDEN	PARALELO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO			SIGNATURA			OBSERVACIONES
		TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE	CAJA	ESTANTERIA	BANDEJA	
TOMO I- 6to INFORMATICA "C"								
O110	ANDRADE CARRERA SANTIAGO IVAN		X		0010			
O111	AREVALO VILLAVICENCIO CINTHYA JAZMIN		X		0010			
O112	BENAVIDES CHINGUAD FRANKLIN OSWALDO		X		0010			
O113	BOLAÑOS CALPA RAMON OSWALDO		X		0010			
O114	CACHIGUANGO HEREDIA PAMELA		X		0010			
O115	COLLAGUAZO QUILUMBANGO JESSICA FERNANDA		X		0010			
O116	COLLAGUAZO VILAÑEZ CRISTIAN JAVIER		X		0010			
O117	FARINANGO CHIMBO JUAN STALIN		X		0010			
O118	LOYO CALDERON DIEGO ANDRES		X		0010			

- **ETIQUETA CAJAS**

UNIDAD EDUCATIVA "MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA"			
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL			
EXPEDIENTES GRADUADOS 2009-2010			
CAJA 0002			
ORD	APELLIDOS Y NOMBRES	ORD	APELLIDOS Y NOMBRES
TOMO I - 6TO INFORMATICA "A"			
0001	ALBAN PROAÑO CINTYA ALEJANDRA	0019	MARTINEZ TROYA JUAN JOSE
0002	ANGULO SANCHEZ LUIS ANTONIO	0020	MARTINEZ YEPEZ RICHARD DAVID
0003	AREVALO JIMENEZ SANTIAGO DANIEL	0021	MOREIRA CASTRO WILTON ALBERTO
0004	AYMARA GUTIERREZ DARWIN RENE	0022	NOGUERA VILLOTA MIGUEL ANGEL
0005	BALCAZAR ACARO MANUEL ALEJANDRO	0023	NOGUERA VILLOTA VICENTE DAVID
0006	BELTRAN LOPEZ DIEGO FERNANDO	0024	ORBE SANCHEZ NANCY MISHEL
0007	BENALCAZAR MARTINEZ CHRISTIAN ROBE	0025	PABON PAVON WIDER ARTURO
0008	BENALCAZAR VALENCIA AMPARO ELIZAB	0026	PERUGACHI TUQUEREZ MARITZA YERONICA
0009	CARDENAS ROBLES DARLING PATRICIA	0027	POZO FLORES ESTEFANIA DAYANA
0010	CHIGUANO MOPOSITA SANTIAGO DAVID	0028	PUERRES YACA JIMMY SANTIAGO
0011	COLLAHUAZO CACUANGO CRISTIAN MESIA	0029	QUINTEROS CAZAR MILTON ALEJANDRO
0012	GARCIA MUÑOZ ARIANNA KATHERINE	0030	RAMIREZ BEDON SAUL ALEXANDER
0013	GONZAGA NOGUERA ROSA MERCEDES	0031	RUANO LARA MARIA DE LOS ANGELES
0014	GUERRON DIAZ DIEGO FERNANDO	0032	RUANO LARA MARIA FERNANDA
0015	GUEVARA GUERRA CRISTIAN GIOVANNY	0033	SANCHEZ COELLO ANDREA ABIGAIL
0016	JACOME GUTIERREZ JONATHAN GABRIEL	0034	TEQUIZ MORALES JESSENIA MARILU
0017	LOZA RIVERA EDISON ANDRES	0035	VILLARREAL BEJARANO DAYANA ANABEL
0018	MANOSALVAS GUEVARA ERICK STALIN	0036	YEPEZ CERON JONATHAN PATRICIO
TOMO II - 6TO INFORM "B"			
0037	ACOSTA GARCIA PEDRO ANDRES	0057	MORENO MUÑOZ SHEILA BELEN
0038	ALBUJA RUANO JESSICA ELIZABETH	0058	NARVAEZ TEQUIZ CRISTIAN GEOVANNY
0039	ANRANGO TORRES DANIEL ALEJANDRO	0059	NAVARRETE ISUASTI IVAN EDUARDO
0040	BERNAL BARAHONA YERONICA LISETH	0060	NAVARRO PIAUN GUILLERMO DAMIAN
0041	CACUANGO ORTEGA JONATHAN ANDRES	0061	ORTEGA CHECA JIFFFRSON SANTIAGO

Figura 9. Formato Etiqueta Cajas

• **CÓDIGO ÚNICO DE EXPEDIENTES**

0001	0002	0003	0004	0005	0006	0007	0008
INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010
0009	0010	0011	0012	0013	0014	0015	0016
INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010
0017	0018	0019	0020	0021	0022	0023	0024
INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010
0025	0026	0027	0028	0029	0030	0031	0032
INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010	INFORM-2009-2010

Figura 10. Formato Código Único estudiantes

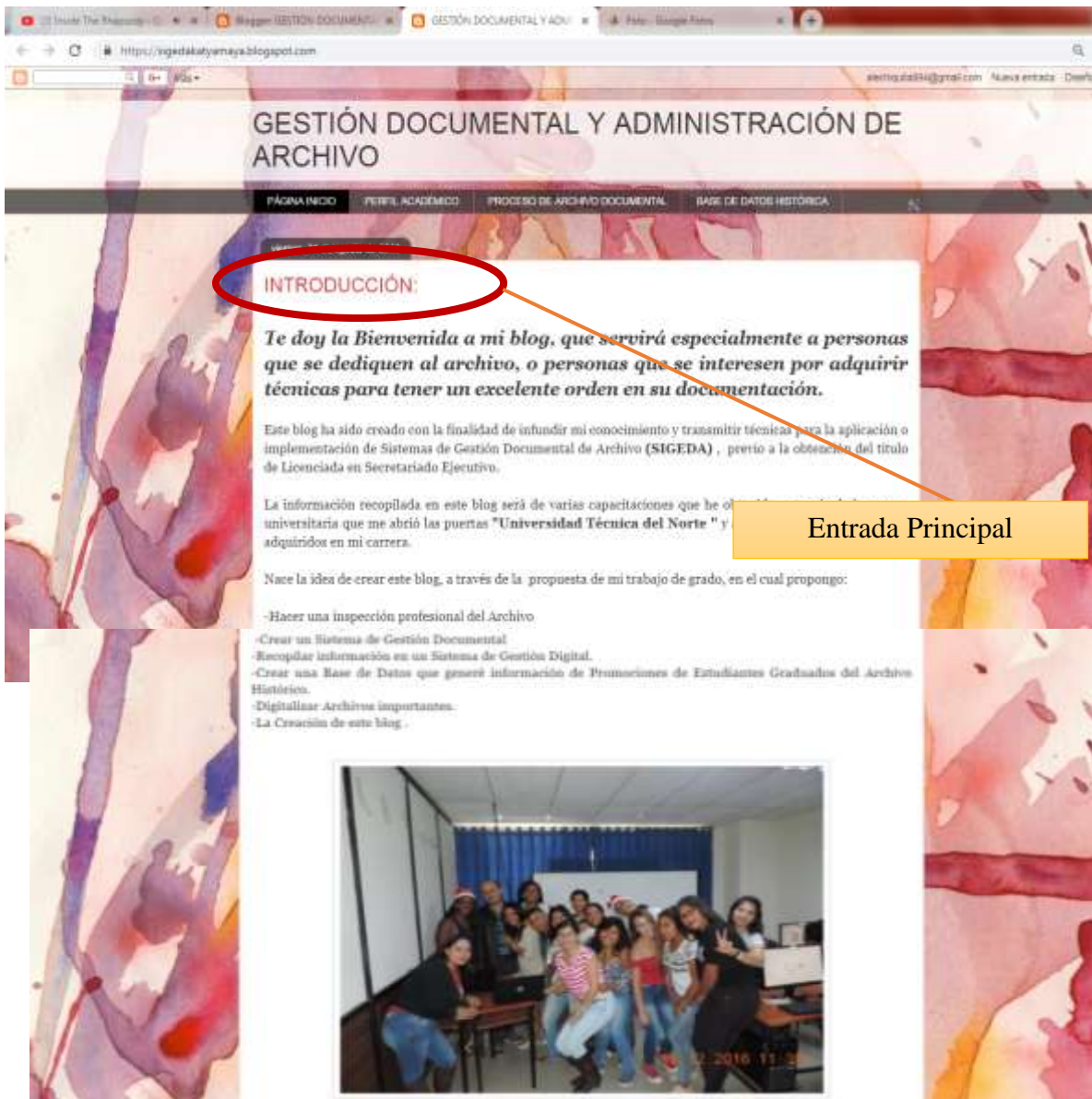
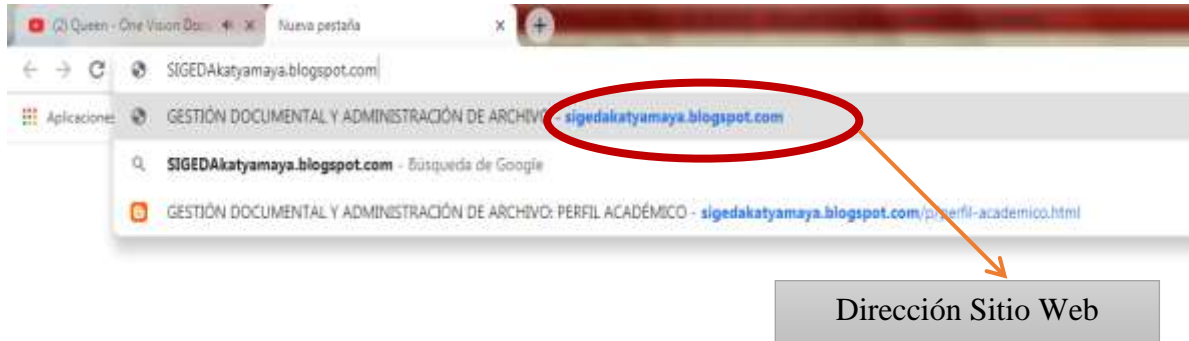
UNIDAD IV

SITIO WEB (BLOG)



4.5.3 SITIO WEB (BLOG)


HTTP://SIGEDAKATYAMAYA.BLOGSPOT.COM/



Entrada Principal

PERFIL ACADÉMICO

PERFIL ACADÉMICO



DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:	Amaya Benítez Katherine Alejandra
EMAIL:	kaamayab@unh.edu.ec
LUGAR DE PROCEDENCIA:	Imbabura

DATOS DE CARRERA:

FACULTAD:	RECIVT
CARRERA:	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español
NIVEL:	Octavo
PARALELO:	A

Página I

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

FINANCIADO | PERFIL ACADÉMICO | **PROCESO DE ARCHIVO DOCUMENTAL** | BASE DE DATOS HISTÓRICA


PROCESO DE ARCHIVO DOCUMENTAL

1. DESGLOSE DOCUMENTAL

- Se realiza la revisión pertinente de cada expediente.
- Se elimina grapas y seguros de cada carpeta (evita marcas de oxidación en el papel).
- se revisa el estado de cada hoja verificando si este en buen estado o contaminado.
- Se eliminan copias DUO. Si están enumeradas no se elimina ningún documento (Foliación).
- Se eliminan documentos que no tienen validez actual, es decir, partidas de nacimiento antiguas, récord policiales antiguos, documentos que no tengan firma de autenticidad.

2. CLASIFICACIÓN

- Se clasifican por orden alfabético, fecha o por orden de importancia.
- Crear códigos para cada expediente en Microsoft Excel



- Grapar cada expediente con cada código.

Página II

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

PÁGINA INICIO PERFIL ACADÉMICO PROCESO DE ARCHIVO DOCUMENTAL BASE DE DATOS HISTÓRICA

BASE DE DATOS HISTÓRICA

ASLI BOMBI



ASLI FORMULARIO



U.E. " MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA "

BASE DE DATOS HISTÓRICA

Nombre	
Apellido	
Cédula	
Fecha de nacimiento	
Sexo	
Estado civil	
Profesión	
Grado académico	
Grado de estudios	
Grado de especialización	
Grado de maestría	
Grado de doctorado	
Grado de postdoctorado	

Página III

4.6 IMPACTOS

4.6.1 IMPACTO CULTURAL

El impacto cultural se erradicó en la conservación de los Archivos Patrimoniales de la unidad educativa, basándose en los aspectos históricos como promociones de estudiantes graduados desde los inicios de la institución.

La historia institucional será almacenada en una base de datos que retiene de manera eficiente la información de cada expediente, y esto permitió mejorar la gestión de los archivos históricos y la demanda actual que precede la aplicación de herramientas tecnológicas del siglo XXI.

4.6.2 IMPACTO INSTITUCIONAL

El impacto institucional generó mecanismos eficientes en la búsqueda rápida para la obtención de información. Se caracterizará de eficiencia y eficacia ajustada a la misión de la secretaria en la institución al poseer una capacidad más organizada y de mejor calidez humana al facilitar la comunicación a ex estudiantes al momento de sus consultas.

También brindó información más detallada y verídica de las promociones evitando la pérdida y frustración.

4.6.3 IMPACTO TECNOLÓGICO

El impacto tecnológico que generó la propuesta es la implantación de herramientas TICs, dentro de los procesos administrativos del archivo en la optimización de información y recursos físicos de expedientes graduados, dentro del departamento de secretaría en la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla.

CONCLUSIONES:

- Se comprobó que no existe factibilidad documental en el desempeño administrativo de la secretaria dentro del Archivo Patrimonial en función a promociones de expedientes graduados y el nulo nivel de preservación de los mismos, varios de los expedientes fueron eliminados de manera permanente borrando parte de la identidad institucional.
- Se visualizó la perspectiva global de la parte docente y administrativa de la institución mediante una encuesta la cual dio como resultado el apoyo para la creación de una base de datos histórica que pretende fomentar el futuro patrimonial de los archivos de ex estudiantes.
- Se creó como propuesta la implementación de una Base de Datos Histórica, que permitió agilizar los procesos de almacenamiento de información de expedientes transformándolos en metadatos y estos metadatos en un sistema de gestión digital de archivos contenedor de información desde el año 2007.
- Se llevó a cabo un plan de reestructuración del archivo en el departamento de secretaría que tuvo una duración de 5 meses para restaurar, conservar y archivar expediente por expediente en cajas archivadoras.
- Se diseñó un Sitio Web en Blogger que permitió la captación a nivel mundial de espectadores que deseaban conocer más sobre sistemas de gestión digital y como llevar a cabo una organización preventiva de archivos en cualquier espacio. También el seguimiento de este proyecto y la transformación de una tradicional secretaria a una asistente administrativa con visión al futuro.

RECOMENDACIONES:

- La secretaria de la institución debe capacitarse en gestión de archivo para lo cual es necesario, impartir materia de archivo para que su gestión dentro de la institución sea óptima aplicando el perfil que califica una secretaria eficiente y eficaz.
- Poner en práctica actitudes enriquecidas de valores y posturas humanistas, sobre toda la aplicación concurrente de la misión que caracteriza la institución por parte de la comunidad docente y administrativa.
- Realizar socialización de la propuesta con los administrativos de la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla sobre la manera adecuada para la administración de información de ex estudiantes y el compromiso del mismo para la aplicación de herramientas informáticas (Base de Datos), para contribuir y perpetuar la vida institucional.
- Continuar el plan de reestructuración de archivo para los demás tipos de documentación almacenada, con normas de gestión documental y el ejercicio para desarrollarlo en lo posterior.
- En la implantación de un Sitio Web (Blog) para este proyecto, se sugiere dar más publicidad para que la información expuesta llegue a más espectadores a nivel global.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ⇒ **Axiológico:** Teoría filosófica que investiga valores.
- ⇒ **Base de Datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados para su posterior uso.
- ⇒ **Blogger:** Plataforma que publica contenidos en una bitácora en línea.
- ⇒ **Campos:** Ámbito propio de una especialidad.
- ⇒ **Codificación:** Proceso en el cual la información de una fuente es convertida en símbolos o números.
- ⇒ **Contextual:** Relativo al conjunto de circunstancias que rodean un hecho.
- ⇒ **Custodia:** Acción de vigilar o cuidar algo o alguien.
- ⇒ **DECE:** Departamento de Consejería Estudiantil.
- ⇒ **Depurar:** Sustraer del archivo para dar al documento una baja definitiva.
- ⇒ **Eficacia:** Capacidad para obtener resultados esperados.
- ⇒ **Factibilidad:** Probabilidad de que algo cumpla bien una determinada función.
- ⇒ **Formulario:** Documento físico o digital diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados.
- ⇒ **Gestor:** Conocidos como sistemas manejadores de base de datos.
- ⇒ **Ícono:** Pictograma que es utilizado para representar archivos, carpetas, unidades de almacenamiento.
- ⇒ **Impacto:** Efecto profundo que sufre una persona ante una determinada acción.
- ⇒ **INEN:** Servicio Ecuatoriano de Normalización.
- ⇒ **Informática:** Ciencia que estudia métodos, técnicas y procesos con el fin de almacenar, procesar y transmitir información.
- ⇒ **Integridad:** Cualidad de alguien que tiene entereza moral.

- ⇒ **Jurídico:** Relacionado con las leyes y el derecho.
- ⇒ **LOPD:** Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- ⇒ **Matriz:** Conjunto estructurado por filas y columnas.
- ⇒ **Metadatos:** Suministran información sobre datos producidos.
- ⇒ **Método:** Manera de proceder estructurada y ordenada para obtener un resultado.
- ⇒ **Microsoft Access:** Sistema de Gestión de Base de Datos.
- ⇒ **Optimizar:** Lograr que algo llegue a un punto óptimo.
- ⇒ **Panorama:** Visión de conjunto que presenta una situación.
- ⇒ **Patrimonio:** Conjunto de bienes que posee una persona o una institución.
- ⇒ **Prescrito:** Acción de volver a escribir o reiterar.
- ⇒ **Prototipo:** Ejemplar de una cosa que se toma como modelo para crear otros.
- ⇒ **Recopilar:** Juntar o reunir varias cosas dispersas.
- ⇒ **Recurso:** Medio para conseguir un fin.
- ⇒ **Reestructuración:** Modificación de la manera que está estructurada u organizada.
- ⇒ **Registro:** Representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.
- ⇒ **SIGEDA:** Sistema de Gestión Documental de archivos
- ⇒ **Tecnología:** Disciplina científica enfocada a la innovación de técnicas, procedimientos, aparatos y herramientas.
- ⇒ **Testimonio:** Prueba de la existencia de una cosa.
- ⇒ **Tics:** Tecnologías de la información y la comunicación.
- ⇒ **Versátil:** De carácter voluble e inconstante.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

1. Abualdi, J. (2016). *Manual de la Secretaria Ejecutiva y la Asistente Administrativa Desarrollo de Competencias Profesionales en la Empresa*. México: Trillas, S. A de C. V.
2. Archivo Histórico de Medellín. (27 de Agosto de 2014). *YOUTUBE*. Obtenido de *YOUTUBE*:
<https://www.youtube.com/watch?v=9wjGnBuKj9k&index=69&list=LLRgKk23wlGHhsJU0S7c0kdw>
3. Dominguez. (2006). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de Gestión de archivos. MF0978:
books.google.es/books?isbn=8494244736
4. Fernández, Á. H. (2008). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de Psicomotricidad.
Fundamentación teórica y orientaciones prácticas:
books.google.es/books?isbn=8481024996
5. Fugueras, R. A. (2013). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento: books.google.es/books?isbn=8483187744
6. García, M. M. (2010). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de EL PATRIMONIO DOCUMENTAL: FUENTES DOCUMENTALES Y ARCHIVOS:
books.google.es/books?isbn=8484270238
7. GONZALO, E. D. (2006). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de Gestión de archivos. MF0978:
books.google.es/books?isbn=8494244736
8. Hernández, F. B. (2014). *Metodología de la Investigación*. McGraw-Hill.
9. INEC. (2017). *MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y GESTION DOCUMENTAL*.
10. INEN. (23 de enero del 2017). *MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL*.

11. LOPD. (2014). *Gestión de Archivos*. Tutor Formación.
12. LOSEP. (2010). *Ley Organica de Servicio Público*. Quito: Asamblea Nacional.
13. María de la Almudena Serrano Mota, M. G. (1999). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de EL PATRIMONIO DOCUMENTAL: FUENTES DOCUMENTALES Y ARCHIVOS: books.google.es/books?isbn=8484270238
15. Mondelo, A. H. (2015). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS: books.google.es/books?isbn=8498391318
16. Mondelo, A. H., & Fernández, I. (2014). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: books.google.es/books?isbn=8498391318
17. Normas ISO, 1. (2006). En D. E. Gonzalo, *Gestión de Archivos*. MF0978 (pág. 9). EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN.
18. Pozo, M. A. (2015). *SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS*. ESPAÑA.
19. Prior, Á. (2009). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de Axiología de la modernidad: ensayos sobre Ágnes Heller: books.google.es/books?isbn=843762018X
20. Rodríguez, P. (2015). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de Fuentes, archivos y bibliotecas para una historia de las universidades hispánicas: books.google.es/books?isbn=8490125988
21. Russo, P. (2009). *GESTION DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES*. BARCELONA: UOC.
22. Russo, P. (2009). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de GESTION DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES: books.google.es/books?isbn=8497882938

23. Saíz, J. (2013). *ARCHIVO DE EMPRESA*. Recuperado el 09 de Noviembre de 2018, de <https://archivoempresa.wordpress.com/sistema-gestor/digitalizacion-y-conservacion/>
24. SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (15 de Junio de 2016). *SNAP*. Obtenido de <https://bit.ly/2Iobtaa>
25. Soro, J. F. (2010). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de La gestión y valoración de los documentos judiciales en el nuevo contexto tecnológico:
books.google.es/books?isbn=8492522720
26. Soro, J. F. (2013). *La gestión y valoración de los documentos judiciales en el nuevo contexto tecnológico*. España.
27. Universidad de Castilla- La Mancha. (1999). *EL PATRIMONIO DOCUMENTAL: FUENTES DOCUMENTALES Y ARCHIVOS*. CUENCA.
28. Universidad Iberoamericana. (2014). *Google Libros*. Obtenido de Guia de los archivos históricos de la Universidad Iberoamericana:
books.google.es/books?isbn=9688591785

ANEXOS

ANEXO 1 (ENCUESTA)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

LICENCIATURA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

PLAN DE INVESTIGACIÓN: Estudio de Factibilidad de Promociones de Estudiantes

Graduados del Archivo Histórico UEMSV, 2018.

ENCUESTA

Dirigida a Directivos y Docentes de la U.E “Mariano Suárez Veintimilla”

ELABORADO POR: Katherine Amaya

FECHA :

1. **Considera Ud. que el espacio físico del Archivo Histórico en el Departamento de Secretaria de la U.E “Mariano Suárez Veintimilla” es el adecuado:**

SI() NO () TALVÉZ ()

2. **¿Cree usted que se aplica correctamente los procesos de gestión de archivos históricos en expedientes graduados dentro del U.E Mariano Suárez Veintimilla?**

SIEMPRE() AVECES () NUNCA ()

3. **¿Considera Ud. que existe calidad de información a ex estudiantes al solicitar sus promociones?**

SIEMPRE() AVECES () NUNCA ()

4. **¿Cómo considera Ud. la conservación de la documentación de las diferentes promociones?**

EXCELENTE() REGULAR() DEFICIENTE()

5. **¿Posee Conocimiento sobre digitalización de expedientes?**

SI () NO() LO SUFICIENTE ()

6. **¿Estima Ud. que la eliminación de promociones de estudiantes graduados es la manera correcta de depurar espacio?**

SIEMPRE () AVECES () NUNCA()

7. **¿Cuál de estas alternativas considera la más factible para perpetuar la conservación del Patrimonio Histórico Documental de la institución de manera permanente?**

- Capacitación sobre Conservación del Patrimonio Documental ()
- La Creación de una Base de Datos que Digitalice información ()
- Un manual de Conservación del Patrimonio Histórico Documental ()

8. **Si Ud. eligió capacitación, según su criterio ¿Qué población debería de asistir?**

- Solo Secretarias ()
- Directivos, Administrativos, DECE ()
- Directivos, Administrativos, DECE, Docentes ()
- No elegí capacitación ()

FIRMA

ANEXO 2 (ENTREVISTA)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

LICENCIATURA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

PLAN DE INVESTIGACIÓN: Estudio de Factibilidad de Promociones de Estudiantes
Graduados del Archivo Histórico UEMSV, 2018.

ELABORADO POR: Katerine Amaya

FECHA :

Nombre Entrevistado:

Cargo Administrativo:

Firma:

- 1. Considera Ud. que el espacio físico del Archivo Histórico dentro del Departamento de Secretaria de la U.E “Mariano Suárez Veintimilla” es el adecuado: Si, No ¿Por qué?**

.....
.....
.....
.....

- 2. ¿Estima Ud. que la eliminación de promociones de estudiantes graduados es la manera correcta de depurar espacio?**

.....
.....

.....
.....

3. ¿Cree usted que se aplica correctamente la Legislación de Archivos en materia de Documentación Histórica (promociones estudiantes graduados) en el Sistema Administrativo de la U.E Mariano Suárez Veintimilla?

.....
.....
.....
.....
.....

4. ¿Está Familiarizado con la Conservación de Patrimonios Documentales? Si es el caso indique la Fuente de Información:

.....
.....
.....
.....
.....

5. ¿Cuál de estas alternativas considera la más factible para perpetuar la conservación del Patrimonio Histórico Documental de la institución de manera permanente: una Capacitación sobre Conservación del Patrimonio Documental, la Creación de una Base de Datos que Digitalice información de las promociones, o un manual de Conservación del Patrimonio Histórico Documental?

.....
.....

ANEXO 3 (FICHA DE OBSERVACIÓN)



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Licenciatura de Secretariado Ejecutivo en Español

PLAN DE INVESTIGACIÓN: Estudio de Factibilidad de Promociones de Estudiantes Graduados del Archivo Histórico UEMSV, 2018.



Secretariado Ejecutivo

FICHA DE OBSERVACIÓN

ELABORADO POR: Katherine Amaya

FECHA: 26/11/2018

PARÁMETROS DE OBSERVACIÓN	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	DEFICIENTE
1. Espacio Físico del Archivo Histórico (Departamento de Secretaria).				X
2. Estado Actual de la Documentación de las promociones de estudiantes graduados.				X
3. Aplicación de Normas INEN de Archivo en las promociones de estudiantes graduados.			X	
4. Los materiales que se utilizan son de uso correcto.			X	
5. Se mantiene el proceso de conservación de la información en las promociones de estudiantes graduados.				X

ANEXO 4 (ESTADÍSTICAS DEL SITIO WEB)



ANEXO 5 (FOTOGRAFÍAS)

⇒ **Foto1:** Oficina de Secretaria de la Institución



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya

⇒ Estado de las promociones antes de la propuesta

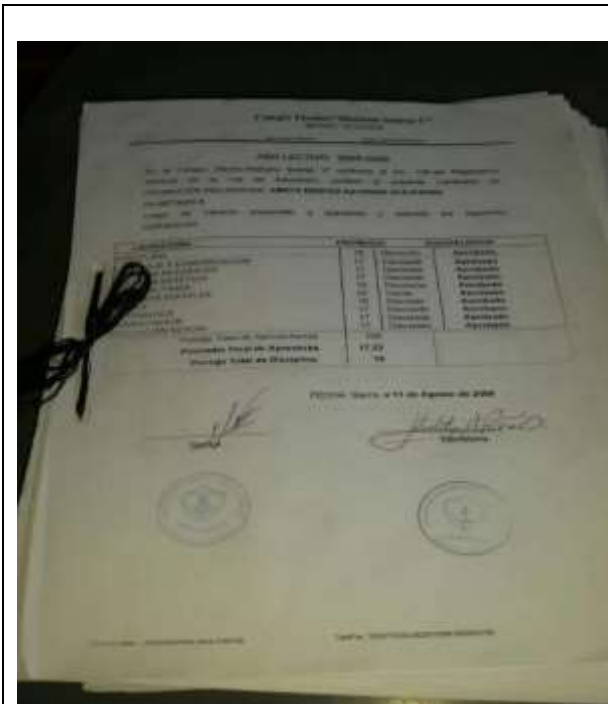


Foto2: Evidencia de documentación mal archivada.
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya



Foto3: Evidencia de cajas en el piso sin archivar.
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya

⇒ Estado de las promociones después de la propuesta



Foto4: Documentación aplicada la Gestión de Archivos.
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya

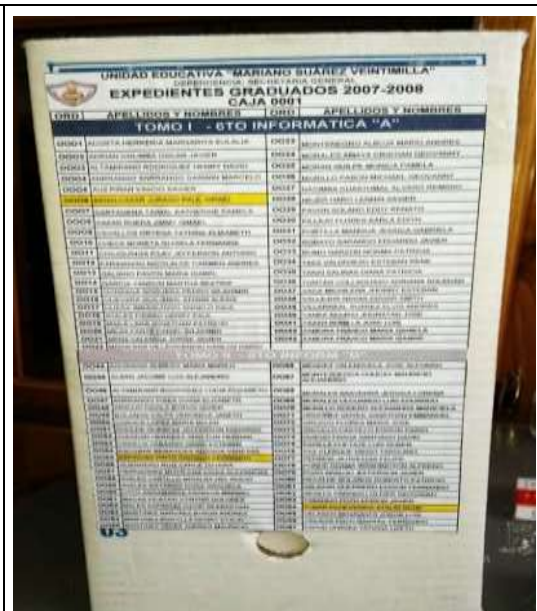


Foto5: Nuevas Cajas archivadoras, con etiquetas, códigos de expedientes y código de cajas.
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya

⇒ Proceso de entrevista y encuestas



Foto6: Entrevista a la Lic. Violeta Rosero secretaria de la institución.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya



Foto7: Encuesta realizada a Vicerrector Matutino MSc. Mauricio Sanafria.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya



Foto8: Encuesta aplicada a docente sección matutina Licenciado Luis Carlosama.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya



Foto9: Encuesta aplicada a administradora de la Unidad Educativa de Producción Marsutec perteneciente a la institución Licenciada Angélica Barahona.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya

⇒ Entrega de Base de Datos Histórica y Capacitación de uso



Foto10: CD Base de Datos Histórica

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya



Foto11: Entrega formal de la propuesta por la investigadora Katerine Amaya hacia la secretaria Licenciada Violeta Rosero.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya



Foto12: Instalación de Base de Datos en la secretaria de la Unidad Educativa Mariano Suárez Veintimilla.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya



Foto13: Capacitación de uso de Base de Datos Histórica hacia la Lic. Violeta Rosero.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Katerine Amaya



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DECANATO

Oficio 111-D
01 de junio de 2018

Magíster
Ligia Gudiño
RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA

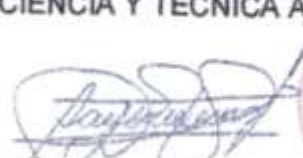
Señora Rectora:

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

Me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida, se brinde las facilidades necesarias a la señorita AMAYA BENÍTEZ KATERIN ALEJANDRA, portadora de la cédula de ciudadanía 100436164-6, estudiante de la carrera de Secretariado Ejecutivo, para que obtenga información y realice todas las actividades referentes al trabajo de grado con el tema: "ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROMOCIONES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO EN LA UNIDAD EDUCATIVA MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA DEL CANTÓN IBARRA EN EL AÑO 2018".

Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente,
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO


MSc. Raimundo López
DECANO DE LA FECYT

Recibido
01-06-2018
ul





UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL



Secretariado Ejecutivo

CERTIFICADO

A petición del señorita; AMAYA BENÍTEZ KATERINE ALEJANDRA, portador(a) de la cédula de ciudadanía número 1004361646, conforme a lo establecido en el **artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, inciso segundo** y después de recibir el análisis del programa **URKUND**, certifico que el trabajo de grado "**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROMOCIONES DE ESTUDIANTES GRADUADOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARIANO SUÁREZ VEINTIMILLA DEL CANTÓN IBARRA, AÑO 2018**", tiene un porcentaje de similitud del (1%), por lo que declaro apto a este trabajo para que sea designado tribunal y prosiga con los trámites pertinentes para su titulación.

Atentamente,

Msc. RICHARD ENCALADA CANACUÁN
N^o 100258363-9
DOCENTE DE LA CARRERA

rkund Analysis Result

Analysed Document: PLAN DE INVESTIGACIÓN-TRABAJO DE GRADO II.docx
(D47837777)
Submitted: 2/11/2019 9:13:00 PM
Submitted By: kaamayab@utn.edu.ec
Significance: 1 %

Sources included in the report:

Plan de Investigación-SEGURA JESSENIA.pdf (D47758172)

Instances where selected sources appear: