



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE – UTN

**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FECYT**

CARRERA:

LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

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

TEMA:

**“GESTIÓN DOCUMENTAL Y TÉCNICAS DE ARCHIVO EN LA UNIDAD
EDUCATIVA JUAN MONTALVO MIXTA EN LA PARROQUIA GONZÁLEZ
SUÁREZ CANTÓN OTAVALO AÑO 2019”.**

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

Línea de Investigación: Desarrollo social y del comportamiento humano

Autor(a): Pilataxi Alulema Hilda Marina

Director: Ing. Rivadeneira Flores Jaime Oswaldo, MSc.

Ibarra, 2020



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004364855		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Pilataxi Alulema Hilda Marina		
DIRECCIÓN:	González Suárez- Imbabura		
EMAIL:	Pilataximarina3@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	0967947643	TELÉFONO MÓVIL:	0989995679

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TÉCNICAS DE ARCHIVO EN LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO MIXTA EN LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUAREZ CANTÓN OTAVALO AÑO 2019
AUTOR (ES):	Pilataxi Alulema Hilda Marina
FECHA: DD/MM/AAAA	2 de septiembre del 2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA: Semipresencial	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Jaime Rivadeneira, MSc.

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 2 días del mes de septiembre de 2020

EL AUTOR:

(Firma)

Nombre: Hilda Marina Pilataxi Alulema

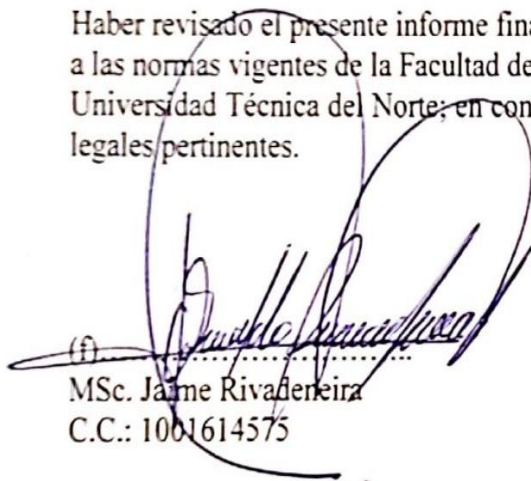
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 2 de septiembre de 2020

MSc. Jaime Rivadeneira
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

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



(f) _____
MSc. Jaime Rivadeneira
C.C.: 1001614575

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal Examinador del trabajo de titulación "Gestión documental y técnicas de archivo en la unidad educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019" elaborado por Hilda Marina Pilataxi Alulema, previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:

(f)

MSc. Marieta Carrillo

C.C.: 1001739886

PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

(f)

MSc. Jaime Rivadeneira

CC.: 1001614575

DIRECTOR

(f)

MSc. Marieta Carrillo

CC.: 1001739886

OPOSITORA

(f)

MSc. Fernando Placencia

C.C.: 1001621810

OPOSITOR

DEDICATORIA

Con mucha satisfacción dedicó a Dios por haberme dado la salud y las fuerzas necesarias para llegar a cumplir mis objetivos, a mi madre Carmen una gran persona, quien a lo largo de mi vida ha sido amiga, compañera que me ayudado a crecer, mi pilar fundamental, aun cuando todo se complicaba sus palabras de aliento siempre estaban presentes quien han sido la guía para poder llegar a la meta, y a mi padre, por motivar constantemente para alcanzar mis objetivos que simplemente me hacen llenar de orgullo.

Brígida Quilumbaqui una mujer sabia, ejemplo a seguir, quien en el transcurso de mi vida sus concejos me ayudaron a crecer.

A mis hermanos Germán, María, Guido por el apoyo incondicional que siempre me brindaron, cada uno de ustedes me han aportado grandes cosas a mi vida, y a toda mi familia por ser parte de este proceso, que es lo mejor y valioso que Dios me ha dado.

Marina Pilataxi

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por permitirme culminar esta etapa de mi vida junto a mi familia quienes siempre han estado apoyando, guiando en este grandioso momento que pasé junto a ustedes y mostrarme el camino.

Mi gratitud a la Universidad técnica del Norte, especialmente a la facultad FECYT por haberme permitido formarme con ideas propias, siempre enmarcadas a la orientación con sus experiencias y conocimientos.

Al Ing. Jaime Rivadeneira, MSc., mi agradecimiento por brindar su asesoramiento en el trabajo de grado compartiendo sus amplios conocimientos.

Marina Pilataxi

RESUMEN

El trabajo de investigación está basado en el análisis de la gestión documental y técnicas de archivo en la unidad educativa Juan Montalvo mixta parroquia Gonzáles Suárez cantón Otavalo, con el objetivo de diagnosticar la incidencia de la gestión documental y técnica de archivo para el adecuado manejo de la información, con la finalidad de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación y disponibilidad, la información que contiene los documentos sea accesible y de fácil consulta, para lo cual se procedió a recopilar información de varias fuentes que permitió desarrollar los conocimientos de la importancia que tiene el archivo, en beneficio de una gestión eficiente y eficaz. Se realizó mediante la aplicación de los distintos métodos e instrumentos de investigación, como la técnica de encuesta, la ficha de observación al personal administrativo y docentes para obtener datos verídicos de la necesidad , así también los aspectos específicos de los inconvenientes en el manejo de archivo, de este modo se realizó el análisis e interpretación para el desarrollo de las conclusiones y recomendaciones, fueron necesarias para describir, sintetizar de forma minuciosa e identificar el problema, debido que se proporciona la solución mediante la propuesta de implementar un manual de gestión documental y técnicas de archivo para una mejor administración documental, evitando pérdida, deterioro, aglomeración de documentos y así tengan conocimiento de los procesos en organización y gestión de este modo resguardar los documentos que se genere o reciba, que es asociado como el identificador único para la integridad y una adecuada conservación.

PALABRAS CLAVE: GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, DOCUMENTO.

ABSTRACT



ABSTRACT

This research work is based on the analysis of documentary management and archiving techniques at the "Juan Montalvo" educational unit, in "Gonzales Suarez" parish, in Otavalo canton. The objective of this research is to implement document management and archive techniques for the proper handling of information, to guarantee authenticity, reliability, integrity, and availability, making the information contained in the documents accessible and easy to research. This research was performed through the application of different research methods and instruments like a survey, and an observation sheet applied to administrative staff and teachers. The solution is provided through the proposal to implement a document management manual and archiving techniques for better document administration, safeguarding the documents created or received in this institution.

KEYWORDS: DOCUMENTARY MANAGEMENT, ARCHIVE, CONSERVATION, ORGANIZATION, DOCUMENT.

Revisado y corregido por Lcdo. Víctor Rodríguez

Aprobado por:

Selene Cabezas Y.

BA Selene Cabezas Y.
Analista Académica de Idiomas UTN
La UEmprende EP



ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS	xv
INTRODUCCIÓN	16
CAPITULO I. MARCO TEÓRICO	21
1.1. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
1.2. Referentes conceptos.....	21
1.2.1. Gestión de la información	21
1.2.2. Gestión del conocimiento.....	22
1.2.3. Gestión de calidad	22
1.2.4. Sistema de gestión documental	22
1.3. Documento	23
1.3.1. Características de los documentos de archivo.....	23
1.3.2. Los males que padecen los documentos	23
1.3.1. Importancia de documentos	24
1.3.2. Conservación.....	24
1.4. Ventajas de gestión documental.....	25
1.4.1. Mayor productividad.....	25
1.4.2. Ahorro de tiempo	25
1.4.3. Mejora en los procesos.....	25
1.4.4. Expurgo, foliación de expedientes y cierre	25
1.5. Medidas preventivas	26
1.5.1. Mandil	26
1.5.2. Mascarilla desechable	26
1.5.3. Guantes látex o nitrilo	26

1.5.4. Lentes anti polvo.....	26
1.5.5. Gorro desechable.....	26
1.5.6. Paño de limpieza	27
1.5.7. Brocha ancha.....	27
1.6. Factores que inciden en la conservación de documentos.....	27
1.6.1. Hongos	27
1.6.2. Humedad	27
1.6.3. Roedores.....	27
1.6.4. Insectos.....	28
1.6.5. Bacterias.....	28
1.7. Restauración de documentos.....	28
1.7.1. Protección de documento	28
1.7.2. Desinfección.....	28
1.7.3. Encuadernación	29
1.7.4. Fotografía.....	29
1.8. Importancia de gestión documental	29
1.8.1. Características de gestión documental	29
1.9. TÉCNICAS DE ARCHIVO.....	29
1.10. Archivo.....	30
1.10.1. Función de recoger.....	31
1.10.2. Función de servicio	31
1.11. Control de documento.....	31
1.11.1. Registro de entrada.....	31
1.11.2. Registro de salida	31
1.12. Proceso de organización de archivo.....	32
1.12.1. Para ejecutar la tarea de archivar	32
1.13. Ciclo vital de documentos.....	32
1.13.1. Archivo de gestión o activo	33
1.13.2. Archivo central.....	33
1.13.3. Archivo intermedio	34
1.13.4. Archivo histórico.....	34
1.14. La ordenación de las series documentales	34
1.14.1. Orden alfabético.....	35

1.14.2. Orden cronológico.....	35
1.14.3. Orden numérico.....	36
1.14.4. Ordenación geográfica	36
1.14.5. Organización adecuada para los expedientes.....	36
1.14.6. Recursos materiales.....	36
1.14.7. Señalización de los expedientes	37
1.14.8. Clasificación de carpetas.....	37
1.14.9. Archivadores	37
CAPÍTULO II. METODOLOGÍA	38
2. Metodología de la investigación	38
2.1. Tipos de investigación	38
2.1.1. Investigación bibliográfica.....	38
2.1.2. Investigación de campo.....	38
2.1.3. Investigación descriptiva.....	38
2.2. Métodos de investigación.....	39
2.2.1. Método inductivo	39
2.2.2. Método deductivo	39
2.2.3. Método analítico sintético	39
2.2.4. Método estadístico	39
2.3. Técnicas e instrumentos de investigación.....	40
2.3.1. Observación	40
2.3.2. Encuesta	40
2.3.3. Referencias bibliográficas.....	40
2.4. Matriz de relación	40
2.5. Participantes	41
2.6. Procesamiento y análisis de datos.....	42
CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	43
3. Análisis de resultados.....	43
3.1. Análisis de resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo y docentes en la Unidad Juan Montalvo Mixta.....	43
3.2. Ficha de observación.....	48
CAPÍTULO IV. PROPUESTA.....	49
4. Propuesta.....	49

4.1.	Título de la propuesta.....	49
4.2.	Justificación	49
4.3.	Objetivo General	50
4.4.	Objetivo Específicos	50
4.5.	Ubicación sectorial y física	50
4.6.	IMPORTANCIA DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	52
4.6.1.	Procesos de gestión documental	52
4.6.1.1.	Expurgo, foliación del expediente y cierre.....	53
4.6.2.	Ciclo vital de documentos	53
4.6.2.1.	Etapas de la documentación.....	56
4.6.3.	Control de los documentos.....	56
4.6.3.1.	Calificación de documentos	57
4.6.3.2.	Formato de registro de entrada y salida de documentos.....	57
4.6.3.3.	Clasificación por asunto o tipo documental.....	59
4.6.4.	Organización de documentos	60
4.6.4.1.	Orden alfabético.....	60
4.6.4.2.	Orden cronológico.....	61
4.6.4.3.	Ordenación geográfica	61
4.6.4.4.	Orden numérico	61
4.6.5.	Recursos materiales para guardar documentos	62
4.6.5.1.	Carpetas	62
4.6.5.2.	Bandeja de escritorio	62
4.6.5.3.	Archivadores	63
4.6.6.	Conservación.....	63
4.6.6.1.	Factores que causan daño a la documentación.....	64
4.6.6.2.	Humedad.....	64
4.6.6.3.	Temperatura	65
4.6.6.4.	Polvo.....	65
4.6.6.5.	Agentes biológicos	65
4.6.6.6.	Provocadas por el hombre	66
4.6.7.	Elementos de protección para el manejo de archivo.....	66
	CONCLUSIONES	68
	RECOMENDACIONES.....	69
	GLOSARIO	70

FUENTES DE INFORMACIÓN	71
ANEXOS	74

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Los procesos mejora el archivo desorganizado</i>	43
Tabla 2 <i>El desconocimiento ocasiona deterioros de documentos</i>	43
Tabla 3 <i>Aplica las medidas de protección</i>	44
Tabla 4 <i>El registro de entrada y salida para el control</i>	44
Tabla 5 <i>Importancia de archivo histórico</i>	45
Tabla 6 <i>Aplican el orden alfabético</i>	45
Tabla 7 <i>Señalización en los expedientes</i>	46
Tabla 8 <i>Manual sobre gestión documental y técnicas de archivo</i>	46
Tabla 9 <i>Debidamente archivados y etiquetados</i>	47
Tabla 10 <i>El manual evitará pérdidas de información</i>	47
Tabla 11 <i>Evaluación del manejo adecuado en la gestión documental y técnicas de archivo</i>	48

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Fotografía de carpetas</i>	35
Figura 2 <i>Datos de un documento</i>	36
Figura 3 <i>Clasificación de carpetas</i>	37
Figura 4. <i>Matriz de relación</i>	41
Figura 5. <i>Cuadro de población</i>	41
Figura 6 <i>Parámetro</i>	42

INTRODUCCIÓN

La gestión documental y técnica de archivo es de vital importancia dentro de una institución, organización y la sociedad, sin ellos no podrían avanzar las gestiones, no tendrían conocimiento. Es importante resaltar que los archivos son necesarios en la sociedad por que promueven en el conocimiento, custodia y preservan nuestra memoria, pueden acceder a la información los ciudadanos, con garantía de protección de datos y propiedad intelectual, además dan agilidad en la localización de la información.

En la actualidad dentro de las instituciones requieren que la información sea confiable y seguro, para ello los documentos deben estar ordenado, así laborar de manera eficaz y eficiente. La falta de conocimiento en la organización de documentos, la planeación, clasificación, gestión y tramite, ocasiona la divulgación de la información que solo compete a la institución o sea de carácter personal, que no puede ser de conocimiento o difundirse a cualquier persona, solamente en caso de que sea autorizado puede dar a la entrega de documentos.

Antecedentes

El manejo de gestión documental y técnicas de archivo se vio la necesidad de realizar esta investigación con el fin de mejorar la administración de documentos con nuevas alternativas de solución. Los primeros archivos que aparecieron fueron en la época de los Imperios que lo utilizaban como una herramienta para controlar a la población, en ese entonces registraban en tablillas de arcilla, pergamino, papiro, trozos de cerámica los cuales eran usados según la función del archivo.

Todo lo realizado por el hombre se ve reflejado en los documentos que tiene una importancia primordial para los gobiernos. Esto se evidencia en la forma y lugar que ocupa el archivo, en cada sociedad. Por ello, si el gobierno era centralizado, los documentos los seguirían en forma paralela. Es decir que, los documentos y los archivos se concentraban en un único espacio físico y dependían de un poder central; lo mismo ocurría, si esto era a la inversa. La descentralización en el gobierno traía aparejada una dispersión en los archivos (Rufeil, 2009, pág. 22).

Se puede apreciar que en ese entonces el fondo documental era escasa, con el pasar del tiempo crearon un manual para controlar, observar y aplicar las técnicas en los fondos documentales que ya fueron considerando como ciencia de formación, mejoraban según las experiencias adquiridas, debido a esto se puede apreciar la importancia que tenía el archivo guardando las tramitaciones que se generaba cuidadosamente. El archivo es testimonio de la vida ya sea de personas naturales o jurídicas.

Según (Palacios, 2016), Este documento conlleva una construcción colectiva de una política pública para los archivos, que más allá de situarse solamente en la conservación física de los documentos, permita promover su apropiación, consulta e investigación para la generación de conocimientos. También reconoce la valoración del patrimonio documental para el fortalecimiento de la identidad (pág. 6).

Es fundamental el archivo de documentos ya que ayuda a mejorar en la administración, es un elemento central que permite realizar una investigación según la necesidad de cada individuo garantizando la transparencia en la gestión así mantener la información para el fácil acceso y la conservación para evitar la pérdida de documentos. En el país significa el respeto a la creatividad y la diversidad cultural, por ello es importante proyectar una buena imagen de organización, clasificación para el respaldo de las instituciones, aplicando técnicas para evitar acumulación y deterioro de documentos.

En la universidad Técnica Norte también se ha hecho el análisis del manejo gestión documental y técnicas de archivo partiendo desde los años anteriores. En la actualidad se ha modernizado el archivo por los grandes avances tecnológicos ya que ahora existe un sistema de gestión documental, donde guardan los documentos de forma digitalizados, es uno de los soportes para evitar pérdidas y respaldar documentos físicos. En el archivo es importante la clasificación, organización y la búsqueda sea fácil. El buen uso de gestión documental es el conjunto de técnicas que ayuda a administrar documentos de acuerdo con su contenido, origen, que es una necesidad en cualquier institución ya que es un soporte de respaldo para realizar la tramitación.

Debido a esto se realizó la investigación en la Unidad Educativa Juan Montalvo Mixta, donde brindan una extensa atención a los docentes, estudiantes y padres de familia, el servicio está centrado al manejo de gran volumen y variedad de documentos. Actualmente se puede observar que no utilizan las técnicas para el manejo de los documentos, porque no se encuentran archivados según el asunto y no tienen sus respectivas etiquetas, también el lugar no es el adecuado por el espacio, dando como resultado la acumulación y dificultad para la ubicación de los archivos que se requiere entregar y guardar, mi aporte a esto es brindar información sobre el manejo de gestión documental y técnicas de archivo.

Planteamiento de problema

En la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta necesita que el personal encargado tenga el conocimiento sobre gestión documental y técnicas de archivo, debido a que se presentan ciertas situaciones que deben ser asumidas con responsabilidad la información que crean y reciben, sobre todo resaltando una buena organización de archivo.

En el manejo de los archivos, es importante la buena práctica de gestión documental, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la institución. En la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta, se ha evidenciado la falta de un manual referente a la gestión documental y técnicas de archivo para que fortalezcan el manejo y las funciones del personal encargado.

La gestión documental es fundamental que toda secretaria debe conocer. Aquí encontramos normas técnicas y procesos, que en mucho de los casos desconocen el personal que está encargado de manejar el archivo, dando como resultado el desorden y alteración de documentos. Es por eso que esta investigación, se aplicó en la Unidad Educativa Juan Montalvo, tomando como población de estudio al personal administrativo y docentes. Donde se observa ciertos manejos de la gestión documental y técnicas de archivo que pueden afectar en la entrega de información. La mejor aliada en las instituciones es la secretaria ya que manejan todo tipo de información donde deben ser confidentes, que al tener estas características tendrá un desempeño eficaz.

Justificación

En la Unidad Educativa Juan Montalvo Mixta con esta investigación se aplicó la teoría de gestión documental y técnicas de archivo, ayudó al desarrollo de las funciones por que se ha observado que no utilizan las técnicas para el manejo. El departamento de secretaría, no cuentan con un personal específico que tenga conocimiento en la labor que está realizando, debido a esto no se encuentran documentos debidamente organizados, distribuido en sus respectivas carpetas dando como resultado un archivo alterado y en mal estado. Es preocupante la situación que se ha originado ya que esto produce un efecto negativo por el inadecuado manejo de las técnicas de archivo.

En la institución la gestión documental y técnicas de archivo es importante como soporte para que así puedan guiarse, garantizando una buena gestión y control en el manejo de documentos de entrada y salida que es el componente básico, algunas veces los docentes están obligados a buscar documentos personalmente y esta manipulación de documentos ocasiona el deterioro, desorden, pérdida y no pueden brindar la información requerida, los documentos son recursos de información con gran potencial por lo que se busca evitar estos escenarios desfavorables de almacenamiento y ubicación de los documentos. La función de la secretaria es vital en la institución porque es la encargada de organizar, clasificar y archivar los documentos.

En la Unidad Educativa Juan Montalvo tendrán un impacto positivo con la propuesta planteada sobre gestión documental y técnicas de archivo donde tendrán un manual para el buen manejo de documentos, ayudando esto al personal administrativo y docentes a

identificar, aplicar los procedimientos al momento de archivar la información para que el servicio sea eficiente.

El servicio de la información está centrado al manejo de gran volumen y variedad de documentos que brinda una extensa atención al personal administrativo y docentes que son los beneficiarios en la institución donde podrán tomar decisiones inmediatas para cualquier cambio o seguimiento en las tramitaciones

Esta investigación de gestión documental y técnicas de archivo es la solución al problema que se presenta. El uso del manual será factible para llevar un archivo organizado, aplicando el proceso de recepción, ordenar estableciendo la secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo, clasificar un documento agrupando por conceptos o asuntos concretos, también restaurar los documentos que están acumulados y conservar adecuadamente en un lugar determinado a fin de localizar fácil y rápidamente así destacar una buena imagen dando solución al problema y mejorando en el desempeño laboral

Objetivos

Objetivo General

Diagnosticar la incidencia de la gestión documental y técnica de archivo para el adecuado manejo de la información en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019.

Preguntas de investigación.

¿Qué importancia tiene la gestión documental y técnica de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019?

¿Cuáles son los procesos actuales de gestión documental y técnicas de archivo Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019?

¿Qué alternativas de solución tiene para resolver el problema para la deficiente en Gestión documental y técnicas de archivo?

Objetivos Específicos

- Definir la importancia de la gestión documental y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019
- Determinar los procesos actuales de gestión documental y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019.
- Elaborar una propuesta alternativa que contribuya a la gestión documental y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019.

CAPITULO I. MARCO TEÓRICO

1.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

“Se puede afirmar que la gestión de documentos no solo está ligada a la administración, sino también en su incumbencia abarca la producción documental. Esta última es de radical importancia en su eficiencia para la dinámica administrativa” (Taboada & Nielsen, 2006, pág. 16). De acuerdo con esto la gestión de documentos se convirtió en una herramienta eficaz que ayuda a cumplir el objetivo propuesto, siendo de beneficio para poder controlar los documentos ya sea de manera material o intelectual, es decir dedicando al estudio con su opinión crítica sobre la realidad

(Gestión Documental, 2018), es el conjunto de normas que se aplican para gestionar los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una organización. Esa gestión de documentos debe facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, el expurgo de los que no sean necesarios, la conservación de los que son importantes durante el tiempo que sean útiles, así como la destrucción cuando ya no se necesitan.

Se entiende que la gestión documental se hace de forma manual para mejorar la creación, distribución y almacenamiento que hace énfasis en el ciclo de vida completo de los documentos con la finalidad de reunir la mayor cantidad de información antes de que sea eliminada. Es un conjunto de acciones de personal administrativos, secretarias que deben ser organizadas desde un inicio hasta el fin del trámite, también se almacenan documentos de una forma coherente y secuencial para un mejor manejo, es primordial ya que son fuente de información única y verídica garantizando que los documentos se mantengan organizados y activos.

1.2. Referentes conceptos

Es importante aclarar los conceptos muy relacionados entre sí pero diferentes, cada uno está en su ámbito.

1.2.1. Gestión de la información

Según (Russo, 2009), declara que son: “Actividades relacionadas con la obtención de la información, su precio, el tiempo de recuperación y el lugar donde se guarda” (pág. 10). Se entiende que nos permite brindar la información conforme como lo pidan los docentes, padres de familia, estudiantes, etc. en la Unidad Educativa para esto nos ayuda la buena organización de documentos.

1.2.2. Gestión del conocimiento

Es muy importante conocer el concepto sobre la gestión de conocimiento porque nos servirá como guía, la gestión del conocimiento son:

“Procedimientos para desarrollar, estructurar y mantener la información con el objetivo de transformarla en un activo crítico y ponerla a disposición de los usuarios” (Russo, 2009, pág. 10). Esta se basa en procedimientos que ayuda tener ventajas en la información real y segura para poder realizar cualquier tipo de trámites en base a esto la atención en la institución será de manera eficiente ante cualquier situación.

1.2.3. Gestión de calidad

Según (Russo, 2009), manifiesta que son:

“Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en aspectos de procedimientos de calidad de los servicios y productos” (pág. 11). Nos permite una buena distribución de información permitiendo el fácil acceso a los datos que están archivados aplicado la planificación, esto permite mantener bien estructurados los documentos con la facilidad de poder localizar de manera más preciso en la toma de decisiones.

1.2.4. Sistema de gestión documental

En cuanto al sistema de gestión documental (Pizarro, 2018), establece que:

Un sistema de gestión documental, el cual deberá ser compuesto de técnicas archivísticas y herramientas para administrar eficientemente los documentos generados por las actividades de su dependencia ya se debe atender los trámites de cada proceso institucional y tomar decisiones finales, además de la necesidad imprescindible de consultar documentos, que los mismos se encuentren organizados y disponibles con un tiempo de respuesta mínimo. La implementación de este sistema de gestión documental demandará trabajo permanente, por lo que sería necesario la creación legal de una unidad departamental que se encargue de su funcionamiento, así como también requiere de un equipo de trabajo que se encargue de gestionar los documentos de manera técnica, generando ahorro de tiempo y que sirva como un referente para las demás entidades públicas en cuanto a la organización de la documentación que respalde los hechos económicos y demás requerimientos de usuarios internos como externos, evitando demoras en su búsqueda y/o duplicidad de tareas.

Sistema de gestión documental se refiere a que se encuentran documentos sistematizados, es decir digitalizados, capturados, escaneados donde se podrá localizar rápidamente ahorrando el tiempo ya

que podrá hacer la búsqueda desde el escritorio sin la necesidad de ir a buscar en el archivador ahorrando el espacio físico por los documentos acumulados.

1.3. Documento

Según el autor (Arévalo, 2002), menciona que: “Documento en sí significa cualquier símbolo convencional, escrito o dibujado, que puede servir para suministrar o conservar la información. Su definición varía de acuerdo con la rama del saber que lo estudia.” (pág. 57).

Se entiende que los documentos presentan datos con criterios fundamentales con el cual se puede desarrollar cualquier trámite. De ahí básicamente pueden ser documentos privados o públicos que están autorizados por la parte interesada, los documentos contienen datos ya sea textuales o gráficos que se puede acceder a su contenido.

1.3.1. Características de los documentos de archivo

Según (Rufeil, 2009), los documentos de archivo poseen las siguientes características:

- **Carácter seriado:** el documento de archivo no nace aislado ni de forma caprichosa. Constituye un paso en las relaciones, funciones y actividades entre las personas e instituciones. Los documentos se van produciendo uno a uno y con el tiempo constituyen series.
- **Génesis:** el documento se produce dentro de un proceso natural de actividad, surge como producto y reflejo de las tareas de su productor, no es algo ajeno a él.
- **Exclusividad:** el documento de archivo es único e irreplicable, rara vez se encuentra otro documento con idéntica extensión e intensidad.
- **Interrelación:** los documentos sueltos tienen muy poco sentido, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto y por las relaciones establecidas entre sí (págs. 89, 90).

1.3.2. Los males que padecen los documentos

Según, (Gómez, 2011), Los hongos atacan mucho a la pulpa de papel y otra de las patologías muy importantes y difíciles de tratar son los desprendimientos de tintas. A veces son tintas que no es que sean de baja calidad, sino que han sufrido mucho y en ocasiones con un simple roce entre las hojas la tinta se va desprendiendo y te vas quedando sin la grafía. Entonces esas tintas hay que fijarlas antes de hacer ningún tratamiento porque si no se van y son procesos muy complicados (pág. 155).

Estos documentos se deben mantener en un lugar adecuado para así evitar el ataque de los hongos, para que se mantengan en buen estado se debe limpiar el polvo y suciedad utilizando las herramientas como: brochas, aspiradoras entre otros y para eliminar las manchas se

utilizará algún disolvente conveniente cuando sea necesario la reparación de cortes se recomienda utilizar pegamentos o cintas adhesivas. Los documentos son de vital importancia ya que contienen informaciones importantes.

1.3.1. Importancia de documentos

Es importante conocer, que es un documento, para poder manejar el archivo con seguridad así brindar la confiabilidad a los usuarios que es de gran utilidad y apoyo para la unidad educativa Juan Montalvo.

(Importancia del documento, 2014), Un documento recoge un acto o hecho realizado por una institución o por una persona, ya sea física, jurídica, pública o privada. Este acto o hecho se recoge en un soporte, bien sea en un papel o, como la tecnología ha avanzado muchísimo, actualmente puede hacerse en un cd, una cinta, fotografía, o cualquier otro tipo de soporte que pueda conservarse. Esto genera a su vez un archivo, que puede ser de todo tipo, desde el arqueológico, audiovisual, legal, etc. El valor que se encuentra en el documento está en que no solo recoge un acto, hecho, sino que, una vez realizado y archivado, con el paso del tiempo se convierte en una parte de la historia, que puede ser pequeña o grande.

Se debe tomar en cuenta que no todos los documentos son necesarios ya que pueden acumularse por lo tanto deben ser clasificados, organizados porque algunos documentos son frágiles y realizar obligatoriamente todos los procesos de entrada y salida, así facilitaremos el traslado o la entrega de manera ordenada.

1.3.2. Conservación

La conservación hace referencia a las correctas medidas de manipulación, registro y almacenamiento haciendo los respectivos controles de las condiciones ambientales.

(conservación de documentos, 2011), “Comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales custodiados en archivos, biblioteca mediatecas frente al deterioro los daños y el abandono de los documentos”. La conservación de documentos es el almacenamiento donde se logra archivar tratando de minimizar los espacios, evitando la acumulación del polvo, la temperatura y la humedad. Dentro de la institución se puede ver la mala organización de documentos y archivos en físico, también es importante mencionar que la conservación de un texto o documento no necesariamente debe ser restaurada porque habrá documentos que están completamente deteriorados y no se podrá recuperar la información, debido a esto deberán ser eliminadas.

1.4. Ventajas de gestión documental

La ventaja que aporta la gestión documental nos ayuda a mantener controlada y centralizada el uso de los archivos, permitiendo el fácil almacenamiento de entrada, salida y la búsqueda sea rápida, también posee diferentes ciclos de actividades como: el registro, la clasificación, archivado, consulta, distribución y generación de copias.

1.4.1. Mayor productividad

Eficiente y eficaz en la búsqueda de documentos en menor tiempo que es importante en la empresa.

1.4.2. Ahorro de tiempo

Al tener toda la documentación en un solo repositorio para así poder recuperar, encontrar de una manera rápida dentro de la institución y brindar una mejor atención.

1.4.3. Mejora en los procesos

Los procesos permitirán el control a los documentos que están generando, lo que mejora el tiempo de tramitación y gestión (Los 10 beneficios de la gestión documental en las organizaciones, 2015).

1.4.4. Expurgo, foliación de expedientes y cierre

- **Expurgo:** es eliminar los documentos que ya no sirvan, las copias, documentos repetidos, además retirar los objetos como: clips, grapas, ligas, cintas adhesivas, o cualquier otro tipo de objeto que perjudique, esto ayuda a mejorar en las instalaciones, el espacio, la seguridad y protección.
- **Foliación:** después del expurgo se procede a enumerar cada una de las fojas en la esquina superior izquierda al reverso de la hoja con un lápiz, no se permite con esferos, marcadores, cellos, sticky pegatinas, gomets, etc. y la foliación se lo hace conforme ingresen los documentos.
- **Cierre:** se procederá cuando el documento ya haya terminado de realizar la tramitación o el funcionamiento, después del expurgo y foliación se aplicará el tiempo de conservación en un lugar específico.

1.5. Medidas preventivas

(Conservación y restauración, (s.f) recuperado 2018), Detectado el tipo y nivel de deterioro de los documentos debemos someter al tratamiento más adecuado, así por ejemplo si existe libros atacados por hongos, en forma agresiva es muy importante que la manipulación de estos sea realizada con todo el equipo de protección personal como son: mandil, u overol en buen estado, guantes quirúrgicos a la medida, mascarillas de polvo en buen estado. Es importante tomar en cuenta que, antes de manipular los documentos debemos utilizar todos los implementos necesarios para protegernos de los diferentes hongos que se encuentran en los documentos, que podrían atacar en la parte más sensible de nuestro cuerpo, ocasionando infecciones en los ojos por esta razón es necesario el uso de lentes. El mal manejo de los archivos es lo que provoca el deterioro y destrucción de estos.

1.5.1. Mandil

Debe cubrir todo el cuerpo para proteger de los agentes biológicos evitando enfermedades que puede producir hongos en la piel, rostro, etc.

1.5.2. Mascarilla desechable

Cubrir todo el rostro para evitar problemas respiratorios, de agentes biológicos y el polvo que están en los documentos.

1.5.3. Guantes látex o nitrilo

El tamaño debe ser adecuado y las manos deben estar secas al momento de utilizar.

1.5.4. Lentes anti polvo

Protege del polvo si no lo usa, causara daños a la vista por ejemplo enrojecimiento, dolor, irritación, lagrimeo, etc.

1.5.5. Gorro desechable

Para la protección del polvo o cualquier otro factor que afecte al ser humano.

1.5.6. Paño de limpieza

El paño absorbente debe estar húmeda seguidamente el trapo se utilizará para secar la humedad, se debe utilizar para limpieza de cartones estantería, puertas, ventanas, etc. y para eliminar las manchas se utilizará algún disolvente conveniente.

1.5.7. Brocha ancha

Este instrumento es utilizado para la limpieza de restauración donde deben utilizar en un lugar donde haya ventilación para evitar que el polvo se acumule en otros documentos, debe

1.6. Factores que inciden en la conservación de documentos

Los factores ambientales no solo ayudan a la conservación de documentos sino también por los diversos climas pueden producir daños deteriorando los documentos, la principal forma para mantener en buen estado se deben tomar en cuenta las condiciones de almacenamiento, si los documentos están en mal estado, se debe analizar el tipo de daño que muestran, los daños en los documentos pueden producirse por la acción de:

1.6.1. Hongos

Son grupos de organismos que dañan los documentos, cambia los colores de la hoja y se va deteriorando poco a poco.

1.6.2. Humedad

Es la cantidad de agua sostenida en el aire o la cantidad de la humedad provoca daños a los documentos.

1.6.3. Roedores

Son animales mamíferos que destruyen el papel, dejando mordedoras a estos se les atrae la acumulación de documentos, invaden el depósito por las ventanas, techos y pisos.

1.6.4. Insectos

Son grupos de animales que ocasionan daños físicos y alteraciones al patrimonio documental hay muchas clases, pero el más conocido que es la cucaracha que manchan los documentos estos aparecen donde existe mucha suciedad.

1.6.5. Bacterias

Las bacterias atraen más los papeles que producen ácidos que degradan el papel y las tintas

1.7. Restauración de documentos

Según (Menden, 2012), Determina que: todas aquellas acciones aplicadas de manera directa a un bien individual y estable, que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones solo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro pasados. Se basan en el respeto del material original en la mayoría de los casos, estas acciones modifican el aspecto del bien (pág. 22).

La restauración es la búsqueda de la información que estaba perdida, realizando la modificación necesaria y el cuidado respectivo, se debe cuidar que los documentos una vez restaurados no afecten a los actuales ya que dichos documentos restaurados son más antiguos por lo que pueden tener más hongos, es por esta razón que debe dar el respectivo tratamiento de conservación deben ser periódicos para no volver a tener los mismos inconvenientes, una de las causas más impactantes es la pérdida y reducción de información, tenemos los procesos como:

1.7.1. Protección de documento

Se debe poner los documentos en contenedores mientras el proceso de espera, es decir, poner en cajas o estantes durante el tiempo que duren para que se puedan intervenir, para que con ello evitar que se manchen, así mismo como medias de protección durante el proceso de intervención.

1.7.2. Desinfección

Para realizar este proceso se debe realizar fumigaciones a los documentos para eliminar y exterminar especies con fumigaciones que se deben realizar con óxido de etileno que tiene

la capacidad insecticida, fungicida y bacteriana que es esterilizante para poder fumigar se debe contar con un profesional para garantizar el mejor resultado ("Procesos de restauración", 2011).

1.7.3. Encuadernación

Es un proceso mediante el cual se empasta nuevamente que por su pasta fue dañada, bien sea por uso, porque la pasta es de un material malo o bien que por su encolado la obra se partió, este proceso es muy aconsejable cuando el tipo de encuadernación en la que fue originalmente empastado el libro ha sufrido algún tipo de deterioro.

1.7.4. Fotografía

Servirán como evidencia del estado, se debe tomar la foto tratando de que se vea lo más claro posible.

1.8. Importancia de gestión documental

1.8.1. Características de gestión documental

Garantiza la seguridad de la información.

- Racionalizar y agiliza la producción documental innecesarios.
- Agilizar la tramitación dando una correcta gestión de documentos, esto podrán ser ubicados siempre que sean requeridos.
- Garantiza la seguridad, integridad, autenticidad de documentos.
- Garantiza la seguridad jurídica, la transparencia de la administración, y los derechos de los ciudadanos. (Rodríguez, 2015).

1.9. TÉCNICAS DE ARCHIVO

Se entiende que son procesos para mantener el control de todos los documentos que se encuentran archivados de forma alfabética, numérica y alfanumérica.

“Los documentos son colocados en un mismo orden debidamente clasificado, toda la correspondencia, papeles y otros documentos relacionados con el individuo o firma y a la vez facilitar su localización y manejo. Es un sistema que nos va a permitir clasificar y buscar rápidamente los documentos” (Cardona, 2012).

Los documentos están archivados en un mismo orden de acuerdo con su clasificación o relación que contenga cada documento por ello es importante aplicar los procesos, para que sea la memoria de cada institución o empresa. Los documentos que están conservados para cualquier tipo de necesidad es una ayuda o respaldo, por eso que la institución es el responsable de la custodia y el tratamiento, esto ayudará a tener un archivo más ordenado en la Unidad Educativa. Para el manejo adecuado de los documentos es necesario mantener bien estructurado así se evitará la acumulación, deterioro y pérdida de documentos.

1.10. Archivo

Según (Heredia, 2007), determina que, esta apreciación referida al Archivo se ha dimensionado a la hora de su uso por los lenguajes informáticos. Sin embargo, ya lo hemos dicho, ni la custodia, ni el almacenamiento, ni siquiera la conservación son suficientes para acotar el concepto de archivo como institución del Patrimonio documental. El verdadero concepto de archivo va ligado indisolublemente a los documentos, pero no a cualquier documento sino a los documentos de archivo, y sobre todo al servicio y utilidad de esos documentos para la sociedad (pág. 43).

El archivo se puede reconocer por medio de los documentos que protegen y por las funciones que realizan, además deben encontrarse en perfecto estado, bien organizado y tienen una planificación determinada para la conservación que ayuda a mantener a los documentos en buena condición y evitando que sea perdida de información.

Según (Rufeil, 2009), las funciones de los archivos son las tareas que están encomendadas al personal de archivo:

- Organizar y servir los documentos administrativos, para que sea de utilidad tanto en la gestión administrativa en la oficina, como en la toma de decisiones.
- Asegurar el traslado periódico al archivo central de los documentos que para las oficinas ya no son de uso corriente.
- Aplicar los principios y técnicas de valoración para que, con el tiempo, los documentos sean seleccionados y por su valor sean conservados permanentemente o expurgados.
- Clasificar los fondos aplicando los archivísticos y mantenerlos ordenados durante todo el ciclo vital.
- Describir los documentos para que la información sea accesible elaborando instrumentos de descripción, valiéndose de las nuevas tecnologías. Instalar los documentos de forma adecuada mediante locales y equipamiento que garantice la conservación de estos en el transcurso del tiempo.
- Instalar los documentos de forma adecuada mediante locales y equipamiento que garantice la conservación de estos en el transcurso del tiempo (pág. 79).

1.10.1. Función de recoger

Según (Heredia, 2007), Incluye tanto la entrada como la salida de los documentos en el archivo y va más allá de la simple recepción pasiva. La limitación está en que la recogida afecta prioritariamente a los documentos producidos por la institución a la que el archivo está vinculado, a los documentos que por normativa del sistema también le corresponde recoger y a aquellos otros adquiridos por el órgano que tenga la competencia o ingresados por la voluntad de sus propietarios privados (pág. 48).

Son documentos de archivos identificadas y ordenados, recalcando que no solo es de reunir sino también debe haber responsabilidad sobre la información que se recibe, se debe tomar en cuenta el control, regulando el manejo de las técnicas para que haya un buen funcionamiento dentro del archivo.

1.10.2. Función de servicio

“La información contenida en documentos que utiliza diferentes vías, por medio de instrumentos de descripción y de otros instrumentos elaborados por los archiveros, hasta el ofrecimiento directo de documentos para su consulta en salas de investigación” (Heredia, 2007, pág. 51).

1.11. Control de documento

Se preparan varios borradores para este procedimiento, donde se detalla que documentos es necesario controlar, cómo y quién los controlará, responsables de su elaboración, revisión y aprobación, como se distribuirá e incluso el formato que deben tener, a fin de normalizar la documentación (Control de documentos del sistema, 2013). Consiste en controlar la entrada y salida del material a restaurar y el restaurado, para que no se tenga el riesgo de almacenamiento y acumulación prolongada de material documental, el proceso de control también corresponde a distribuir de manera equivalente las tareas, para de esta forma tener un óptimo trabajo y un máximo rendimiento.

1.11.1. Registro de entrada

Es importante registrar los documentos que ingresan para poder realizar la tramitación y en caso de pérdidas o desaparición, se podrá verificar en el registro a la persona que se entregó el documento.

1.11.2. Registro de salida

Se debe registrar todos los datos de los documentos y la persona quien lo retira que esto ayuda a evitar inconvenientes en la gestión.

1.12. Proceso de organización de archivo

- Separación de documentos según su clase
- Separación de los documentos por tipos (textuales, gráficos, imágenes, sonoros. Legibles, etc.)
- Separación de los documentos por origen
- Ordenación de los documentos por secciones (organigrama)
- Ordenación de los documentos en las series (cuadro de clasificación) (Taquechel & García, 2008, pág. 402).

1.12.1. Para ejecutar la tarea de archivar

- Al recibir o enviar un documento se debe asentar en el Registro de Entrada y Salida de la correspondencia.
- Una vez que está estructurado el esquema básico del archivo, se debe elegir los archivadores y métodos más adecuados para cada tipo de documento, el archivo debe ponerse continuamente al día y mantenerse en el orden inicial.
- Si no desea archivar los documentos según van entrando, debe usar la bandeja para archivar. Recuerde que este debe tener sólo el material del día y por tanto, antes de dejar el despacho se archivarán cada uno de los documentos en su lugar.
- No permitir que todo el mundo pueda utilizar libremente el archivo, ya que se perdería el control sobre él y todo el trabajo inicial habría sido inútil.
- Si desea consultar un documento que ya está archivado, se colocará en su lugar la Guía Falta, donde se refleja la fecha, hora, lugar y nombre de la persona que lo solicita (Taquechel & García, 2008).

1.13. Ciclo vital de documentos

Según (Taboada & Nielsen, 2006), Está basado en cantidad de uso, habla de documentos activos, semiactivos, inactivos, sin especificar cuanto movimiento es menester para integrar cada una de estas categorías, sin poder establecer fechas de tránsitos de una a otra fase. Este método de ciclo vital es útil para saber ubicar los documentos con relación al usuario, (pág. 29).

Se refiere a las etapas que pasan los documentos desde su creación hasta su destino final, donde se organiza y gestiona en cada fase de los documentos que tiene los valores archivísticos de acuerdo con el trámite, vigencia y frecuencia de uso.

1.13.1. Archivo de gestión o activo

Según (Mastropierro & Casanovas, 2011), señala que Sin la existencia de los archivos de gestión y sin el tratamiento adecuado de la información que contiene, no se podría realizar las otras fases y llegar al valor histórico del documento. En ello el productor es el responsable de tramitar la documentación y marcar el valor del documento. Ayudado por un archivero, que muchas veces está en el archivo central, determinaran la vigencia de la documentación, pues hay que considerar que la información que contiene los documentos tiene un valor más allá del productor, cabe pensar en su utilidad cultural e histórica para el investigador. La existencia de un buen archivo histórico, con documentación pertinente para el investigador, radica una buena gestión de los archivos. (pág. 77).

La persona responsable de recibir los documentos es quien debe dar el valor al documento, haciendo la revisión respectiva tomando en cuenta todos los datos que debe tener cada documento de acuerdo con el asunto de gestión, se debe tomar en cuenta los siguientes procesos: producción, distribución, trámite, organización luego de esto pasa al archivo central para organizar.

“La conservación del documento se las puede hacer de 5 a 6 años que es la primera edad de documento. Las etapas son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final” (Gavilan, 2009, pág. 6). Los documentos que se encuentran en primera edad se están dando tramitación sobre un asunto, estos archivos se encuentran ya sea en instituciones, oficinas públicas o privadas.

1.13.2. Archivo central

(Mastropierro & Casanovas, 2011), Coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la norma vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen antigüedad, (pág. 78) De acuerdo con esto el archivo central realiza los siguientes pasos como: organización, conservación y disposición final. Son documentos que se encuentran transferidos de diferentes archivos de gestión que ya han cumplido con su temporalidad, el uso es con menor frecuencia, en esta etapa están los documentos que ya hayan sido atendidos a las consideraciones donde la consulta se puede dar frecuentemente.

Según, (Gavilan, 2009), “Recoge la documentación de los distintos archivos de gestión conserva 10 años: primera edad del documento puede estar unificado en un único archivo intermedio.” (pág. 6). Su finalidad es prever la información, donde está toda la información de los distintos tipos de información que se puede conservar durante un largo tiempo, donde tenemos las siguientes etapas: organización, consulta, conservación y disposición final.

1.13.3. Archivo intermedio

El archivo intermedio custodia la documentación recibida, permite su accesibilidad y aplica el expurgo siempre que se requiera. Aquí comienza la labor archivística propiamente dicha (cfr.4.3): operaciones de identificación (reconocimientos y organización- clasificación y ordenación-), valoración (selección), y muchas veces se agrega la descripción (Mastropierro & Casanovas, 2011, pág. 80). En el archivo intermedio aplicamos la organización, consulta, conservación y disposición final y luego ubicar los documentos en contenedores mientras el proceso esté en espera, es decir, poner en cajas o estantes durante el tiempo que duren, para que puedan intervenir y con ello evitar que se manchen, así mismo como medidas de protección durante el proceso de intervención.

Según (Gavilan, 2009), “se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: segunda edad del documento)” (pág. 6). Se pasa los documentos desde el archivo central para conservar durante un largo periodo, esto es de mucha importancia donde así evitaremos cualquier inconveniente.

1.13.4. Archivo histórico

Según (González, 2015), determina que “El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras”. Los documentos que se encuentra en este archivo son trasladados del archivo intermedio para su respectiva conservación que es de la tercera edad, aplicando los siguientes procesos organizar, consulta, conservación, disposición final de documentos y esta es la etapa donde se cierra el ciclo de los documentos.

1.14. La ordenación de las series documentales

Según, (Mena & Herrera, 2005), Es la “operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas” es esta una operación física que permite otorgar un orden interno determinado tanto a las series documentales como a los expedientes. Estos últimos se organizan teniendo en cuenta el orden lógico del trámite administrativo por el cual se crean (pág. 73). Se entiende que esto ayuda a mantener los documentos ordenados de mayor a menor de manera consecuente ya sea cronológico, alfabético geográfica o numérico esto es una labor importante para obtener la calidad y eficacia para el acceso fácil a la documentación también ayudara a mantener en buen estado los documentos de cualquier tipo ya sea administrativo, permanente, legal e histórico que pueden ser transferidos, esto permite localizar rápidamente

a simple vista, identificando el tipo de documento, el expediente, etc. Esto ayuda a reconstruir lo que está dispersado.

1.14.1. Orden alfabético

Se ordena alfabéticamente de acuerdo con el nombre del remitente desde la A hasta la Z.

- Se puede encontrar con mayor facilidad el documento que desee buscar, en este caso sería, por ejemplo, si necesita el nombre de un estudiante, padre de familia o docente, se debe basar en el primer apellido o en caso de que el apellido sean el mismo entonces buscaríamos el nombre igualmente basándonos en orden alfabético.
- También hay casos de que haya nombres y apellidos idénticos, entonces en esos casos estaríamos buscando con la cédula de identidad, profesión, paralelos etc.

Ejemplo: Alvear Belén, Bonilla Ana, Carvajal Juan.

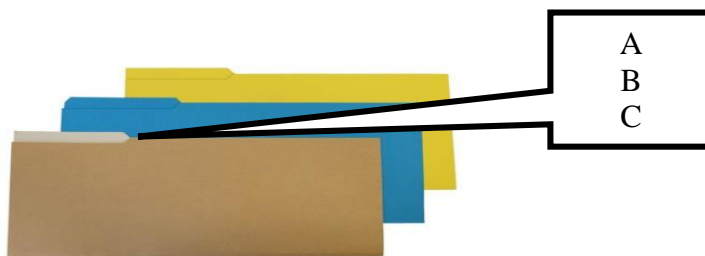


Figura 1 *Fotografía de carpetas*

Elaborado por: Hilda Pilataxi

Fuente: https://www.lyreco.com/webshop/SPSP/pack-50-subcarpeta-pesta%C3%B1a-izquierda-folio-amarillo-product-00000000010236877.html?context=reco&scheme=product2_rr

1.14.2. Orden cronológico

Permite ordenar, de acuerdo con la fecha en secuencia desde el año más antiguo hasta la actualidad, luego meses y dentro de esto por días.

Ejemplo:

2018-02-05	2019-07-30
2018- 03- 06	2020-01-02
2019-04-24	2020-02-25
2019-06-25	2020-03-20

Figura 2. *Orden cronológico de fechas*

Elaborado por: Hilda Pilataxi

Fuente: cronológico

1.14.3. Orden numérico

Consiste en asignar los números o códigos consecutivamente para archivar.

Por ejemplo: 1, 2, 4, 5, 6,7...

1.14.4. Ordenación geográfica

Se realiza la ordenación según la zona o territorio tomando en cuenta localidad, barrio, distrito, calle, etc. igualmente se debe ordenar en orden alfabético todas las zonas.

1.14.5. Organización adecuada para los expedientes

Esto permite localizar rápidamente el tipo de documento, en tramitación estarán individualizados en carpetas independientes, que agrupen todos los documentos que formen parte de este donde deben figurar datos identificativos como:

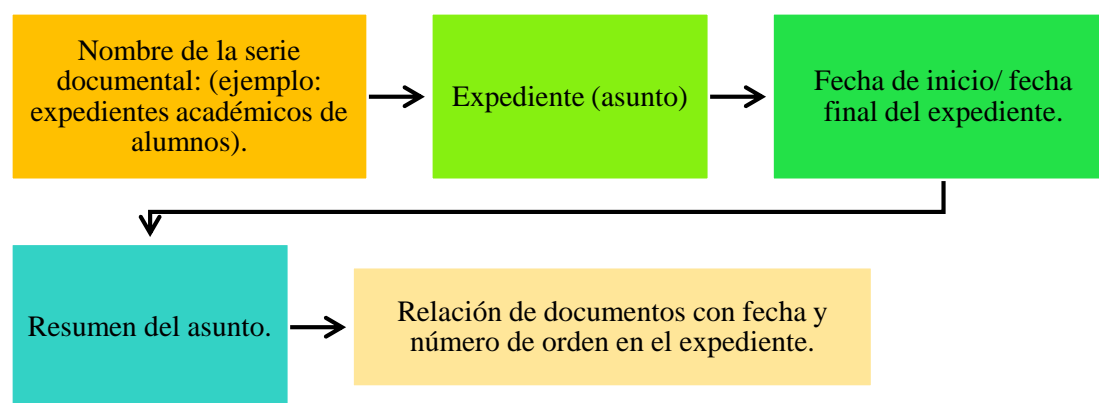


Figura 2 *Datos de un documento*

Fuente: (Normas básicas de archivo de oficina, (s.f). recuperado 2018)

Elaborado: Pilataxi Hilda

1.14.6. Recursos materiales

Según (Fernández, 2015), “Los medios materiales que se utilizan varían en función de los tipos de archivos, del tamaño de la empresa y de las características propias de su actividad. Por ejemplo, en una empresa de gran tamaño habrá muchos recursos materiales” (pág. 11).

Es importante conservar y usar correctamente para evitar un archivo desordenado y caótico. Los recursos materiales son todos los elementos físicos con el cual podemos ordenar y clasificar físicamente en la Unidad Educativa al momento de buscar, consultar la información, el encuentro será de fácil acceso y se ocupará menos espacio.

1.14.7. Señalización de los expedientes

Se establecerá la señalización de carpetas, cajas, y mobiliarios con un título o código para que la localización de los documentos sea de fácil acceso. Donde se debe poner los nombres de archivo de gestión, descripción del contenido y otra información que se considere necesaria para poder identificar qué tipo de documento esta almacenado en cada una de las carpetas o cajas.

1.14.8. Clasificación de carpetas

Sencillas	Se coloca documentos que esté relacionado a una sola persona a un mismo tema.
Colgantes	Pueden ser de cartón o de plástico permite la optimización del tiempo.
De proyecto o archivadores	Es una carpeta grande más o menos como una caja y el tipo de cierre es por goma o broches se identifica por el grosor.
De fuelle	Se despliegan y son carpetas unidas.

Figura 3 *Clasificación de carpetas*

Elaborado por: Hilda Pilataxi

Fuente: conservación de documento

1.14.9. Archivadores

Archivador horizontal: Se puede almacenar grandes cantidades de documentos dentro de las gavetas en posición horizontal

Archivador lateral: Los documentos se archivan a un lado del otro, esta técnica es adecuado para colocar libros o documentos en cartones.

Archivador vertical: en este archivador van las carpetas colgantes uno de tras de otro con sus respectivas etiquetas identificando el tipo de documento, como también alfabética o numérica de acuerdo con el asunto, permitiendo el fácil acceso.

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA

2. Metodología de la investigación

En la investigación se pretende solucionar el problema en la unidad educativa Juan Montalvo Mixta, expuesto en la introducción se realizó bajo el método cualitativo que permitió describir de forma minuciosa, los métodos, técnicas e instrumentos de investigación que serán de mucha importancia y trascendencia en el desarrollo del presente trabajo, se utilizó los siguientes tipos de investigación.

2.1. Tipos de investigación

En este trabajo de investigación se utilizó las herramientas necesarias, para conocer a profundidad la problemática, que dio lugar para el desarrollo de la investigación.

2.1.1. Investigación bibliográfica

Se realizó la investigación para profundizar los conocimientos de distintos autores que están basadas en teorías, hipótesis, normas, etc. permitiendo conocer y fundamentar detalladamente el problema existente en la institución sobre gestión documental y técnicas de archivo.

2.1.2. Investigación de campo

Se menciona a la investigación de campo en vista que, por medio de esta permitió ampliar la información de la problemática y diagnosticar en detalle las necesidades e inconvenientes que tenían al momento de archivar los documentos, debido a esto evitar el mal uso de las técnicas de archivo.

2.1.3. Investigación descriptiva

Se determinó las formas de uso en gestión documental y técnicas de archivo con esta investigación se conoció la situación y así describir las características de un archivo en mal estado y desorganizado en la Unidad Educativa Juan Montalvo.

2.2. Métodos de investigación

2.2.1. Método inductivo

Se aplicó este método para llegar a conseguir el problema que ocasionaba dentro del archivo que estaba desorganizado, así también induciendo para tener un archivo organizado, en buen estado y en un lugar adecuado por lo que se realizó generalizaciones amplias desde las observaciones específicas a lo general que sirvió como referente en la investigación.

2.2.2. Método deductivo

Por medio de este método se obtuvo la información partiendo de lo general a lo particular es decir se encontró documentos archivados en un solo lugar sin clasificar, se utilizó este método para separar y ordenar utilizando los procedimientos, así focalizar con facilidad cada uno de los documentos de entrada y salida o en caso de que se de cambio del personal no tendrá inconveniente en el manejo o búsqueda en el archivo

2.2.3. Método analítico sintético

Este método fue utilizado durante la realización de este trabajo de investigación, que permitió conocer el descontrol que se daba en el manejo de los documentos, debido a esto se aplicó las técnicas de archivo para evitar el manejo inadecuado, en combinación de método inductivo y deductivo que se utilizó como una herramienta de pensamiento crítico que brindó una serie de información, permitiendo realizar y consolidar las ideas de forma resumida, sobre gestión documental y técnicas de archivo dentro de la unidad educativa Juan Montalvo.

2.2.4. Método estadístico

A través de este método permitió analizar y tabular todos los datos reunidos para poder llegar a una mejor conclusión y recomendación.

2.3. Técnicas e instrumentos de investigación

2.3.1. Observación

Permitió presentar los acontecimientos en el manejo de gestión documental y técnicas de archivo en cuanto a esto conocer la realidad del problema en la unidad educativa Juan Montalvo.

2.3.2. Encuesta

Se aplicó la encuesta al personal administrativo y docentes para recopilar datos mediante un cuestionario con preguntas cerradas dando su punto de vista al problema, así captar la información, tabular, graficar y analizar los resultados, de esta manera ser proyectado de manera fiable que ayudó con la información y establecer conclusiones y recomendaciones.

2.3.3. Referencias bibliográficas

Se basó de las diferentes fuentes como de libros, gráficos, sitio web, tesis, monografías etc. analizando y dando crítica al contenido sobre gestión documental y técnicas de archivo.

2.4. Matriz de relación

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES
Definir la importancia de la gestión documental y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019	Gestión documental	Mayor productividad	Observación	Personal administrativo y docentes
		Mejora en los procesos	Encuesta	
		Bacterias	Encuesta	Personal administrativo y docentes
		Protección de documentos	Encuesta	Personal administrativo y docentes
		Encuadernación		

Determinar los procesos actuales de gestión documental y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019.	Técnicas de archivo	Registro de entrada	Encuestas	Personal administrativo
		Archivo histórico	Encuesta	Personal administrativo y docentes
		Orden alfabético	Encuestas	Personal administrativo y docentes
		Señalización de expedientes	Encuesta	Personal administrativo y docentes
		Archivadores		

Figura 4. *Matriz de relación*

Elaborado por: Hilda Pilataxi

Fuente: matriz de relación

2.5. Participantes

Se realizó el estudio a una población de 35, al personal administrativo y docentes donde se realizó la encuesta.

Cuadro de población

PERSONAL ADMINISTRATIVO	UNIDAD ACADÉMICA	NÚMERO DE PERSONAS
		Rector
	Inspector	1
	Vicerrector	1
	Secretaria	1
	Docentes	31
	Total	35

Figura 5. *Cuadro de población*

Elaborado por: Hilda Pilataxi

Muestra

La muestra es significativa para el personal administrativo y docentes de la unidad Educativa Juan Montalvo con la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N * \delta^2 * Z^2}{(N - 1)E^2 + \delta^2 * Z^2}$$

Donde:

n= tamaño de la muestra

δ^2 = varianza de la población respecto a las principales características que se van a representar constante 0,25

N-1= Corrección usada para muestra mayores a 30 unidades

E= Límite aceptable de error de muestra (0,01 a 0.09)

Z= nivel de confianza que si es de 95% equivale 1,96

PARÁMETROS					
POBLACIÓN:	N	34			
	δ^2	0,25			
	N-1	33			
	E	0,05			
	Z	1,96	95%	Confianza	
	n=	34,7	Equivale a:	35	Unidades de estudio

Figura 6 Parámetro

Elaborado por: Hilda Pilataxi

2.6. Procesamiento y análisis de datos

La aplicación de la encuesta al personal administrativo y docentes en la Unidad Educativa Juan Montalvo se realizó mediante un cuestionario la cual ayudará a obtener los resultados mediante las respuestas.

CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3. Análisis de resultados

3.1. Análisis de resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo y docentes en la Unidad Juan Montalvo Mixta

Pregunta 1. ¿Usted piensa que los procesos de gestión documental mejoran un archivo desorganizado, deteriorado y brindar la información en menor tiempo en la Unidad Educativa?

Tabla 1
Los procesos mejora el archivo desorganizado

Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	35	100%
No	0	0%
TOTAL:	35	100%

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta Enero 2020

Análisis. –

En la unidad educativa Juan Montalvo según los resultados se puede comprobar que necesitan la información sobre los procesos de gestión documental para que el archivo esté debidamente organizado, ya que al aplicar los procesos en el manejo de archivo mejorará a que la localización sea inmediata y brindar la información en menor tiempo siendo uno de los factores principales.

Pregunta 2. ¿Cree que por el desconocimiento sobre las amenazas de bacterias ocasiona deterioro de documentos?

Tabla 2
El desconocimiento ocasiona deterioros de documentos

Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	35	100%
No	0	0%
TOTAL:	35	100%

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta Enero 2020

Análisis. –

El porcentaje representativo muestra que el desconocimiento sobre las bacterias ocasiona los deterioros de documentos y desorganización por tal razón los documentos se encuentran alterados, en condiciones desfavorables de almacenamiento y ubicación, esto origina pérdida de tiempo y no tienen un buen desempeño laboral

Pregunta 3. ¿El personal que tiene acceso a la documentación aplica las medidas de protección para la restauración de documentos en la Unidad Educativa?

Tabla 3
Aplica las medidas de protección

Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	4	11%
Poco	21	60%
Nada	10	29%
TOTAL:	35	100%

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta Enero 2020

Análisis. –

Según los resultados obtenidos de los docentes encuestados afirman que el personal que maneja el archivo no conoce en su totalidad sobre las medidas de protección para la restauración de documentos que se debe aplicar al momento de manipular u organizar los documento.

Pregunta 4. ¿Usted registra todos los documentos de entrada y salida en la Unidad Educativa Juan Montalvo?

Tabla 4
El registro de entrada y salida para el control

Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	3%
Casi siempre	13	37%
Nunca	21	60%
TOTAL:	35	100%

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta Enero 2020

Análisis. –

Según los resultados obtenidos un representable número de docentes manifiestan que no realizan el registro de entrada y salida, analizando esto no existe un control permanente, a causa de esto ocasiona pérdidas, desorden, acumulación de documentos y se complica identificar fácilmente al momento de realizar la búsqueda.

Pregunta 5. ¿Conoce usted la importancia que tiene el archivo histórico y qué procesos aplican para la conservación de documentos?

Tabla 5
Importancia de archivo histórico

Opción de respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	6	17%
Poco	17	49%
Nada	12	34%
TOTAL:	35	100%

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta Enero 2020

Análisis. –

Se puede apreciar de las personas encuestadas, que no conocen en su totalidad sobre el archivo histórico es decir que no conocen el ciclo vital de los documentos, lo que confirma que es importante que tengan conocimiento para que así al momento de manipular los documentos lo hagan debidamente correcto

Pregunta 6. ¿Para el buen manejo de documentos aplican el orden alfabético para mantener un archivo debidamente organizado?

Tabla 6
Aplican el orden alfabético

Opción de respuesta	frecuencia	Porcentaje
Si	4	11%
No	17	49%
A veces	14	40%
TOTAL:	35	100%

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta Enero 2020

Análisis. –

Se puede apreciar en la encuesta que necesitan conocer los procesos para poder ordenar los documentos alfabéticamente y así poder archivar en sus respectivos lugares y a través de esto se obtendrá la debida estructura documental, así evitar la acumulación, deterioro y pérdidas por la mezcla de documentos, también garantizando el control, en el proceso de la tramitación y un adecuado manejo.

Pregunta 7. ¿Para archivar coloca la señalización en los expedientes para poder consultar, identificar fácilmente y en menor tiempo?

Tabla 7
Señalización en los expedientes

Opción de respuesta	frecuencia	Porcentaje
A veces	2	6%
Si	13	37%
No	20	57%
TOTAL:	35	100%

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta Enero 2020

Análisis. –

En cuanto a estos resultados se puede ver que no coloca la señalización en los respectivos expedientes, esto es importante brindar una mejor organización, consulta, conservación, disposición final y eliminación de los documentos, en lo relativo a esto es necesario la orientación sobre cómo utilizar los recursos materiales para que puedan direccionar y solucionar el problema.

Pregunta 8. ¿Es importante implementar un manual sobre la gestión documental y las técnicas de archivo para brindar mejor atención en la Unidad Educativa Juan Montalvo?

Tabla 8
Manual sobre gestión documental y técnicas de archivo

Opción de respuesta	frecuencia	Porcentaje
Si	35	100%
No	0	0%
TOTAL:	35	100%

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta Enero 2020

Análisis. –

En su totalidad de los encuestados están de acuerdo que es necesario realizar un manual sobre gestión documental y técnicas de archivo de esta manera permitirá mantener el control, dando cambios y facilitando lineamientos básicos al personal administrativo y docentes para una mejor administración documental en la Unidad Educativa Juan Montalvo.

Pregunta 9. En la institución, ¿Están los documentos debidamente archivados y etiquetados para un fácil acceso?

Tabla 9
Debidamente archivados y etiquetados

Opción de respuesta	frecuencia	Porcentaje
Si	7	20%
No	28	80%
TOTAL:	35	100%

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta Enero 2020

Análisis. –

Un gran porcentaje de encuestados determinan que los documentos no se encuentran debidamente archivados y etiquetados para un fácil acceso, es por eso la importancia de mantener el orden y control garantizando la integridad de los documentos que son la memoria colectiva para la institución.

Pregunta 10. ¿El manual sobre gestión documental y técnicas de archivo ayudará a evitar pérdidas de información?

Tabla 10
El manual evitará pérdidas de información

Opción de respuesta	frecuencia	Porcentaje
Si	35	100%
No	0	0%
TOTAL:	35	100%

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta Enero 2020

Análisis. –

En la investigación se pudo determinar que el manual sobre gestión documental y técnicas de archivo impide las pérdidas de información porque esto permite agilizar en los procesos de trámite así permita cumplir los objetivos brindando una mejor atención.

3.2. Ficha de observación

Tema: El manejo adecuado en la gestión documental y técnica en la Unidad Educativa Juan Montalvo Mixta.

Tabla 11

Evaluación del manejo adecuado en la gestión documental y técnicas de archivo

Opción de respuesta	frecuencia	Porcentaje
Aplica el registro de entrada y salida.	3	30%
Emplea las técnicas de archivo.	2	20%
Se encuentra organizado los documentos al momento de realizar la búsqueda.	3	30%
Tiene conocimiento en gestión documental y técnicas de archivo.	2	20%
TOTAL:	10	100%

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta Enero 2020

Interpretación. –

Indicador 1: Se observó el personal encargado en el manejo de archivo no registran los documentos de entrada y salida esto es importante ya que sirve como respaldo en caso de pérdida de documentos.

Indicador 2: no aplica las técnicas de archivo al momento de manipular los documentos y archivar.

Indicador 3: al momento de buscar los documentos no encuentra con facilidad porque no está correctamente organizado.

Indicador 4: en el manejo de archivo se puede observar que necesita conocer más acerca de la gestión documental y técnicas de archivo.

CAPÍTULO IV. PROPUESTA

4. Propuesta

4.1. Título de la propuesta

“ELABORAR UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TÉCNICAS DE ARCHIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO MIXTA EN LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ CANTÓN OTAVALO AÑO 2019.”

4.2. Justificación

La función de la secretaria en el archivo implica establecer los lineamientos de procesos de gestión documental, garantizando la seguridad en la información, archivando los documentos de entrada y salida para el desarrollo y el progreso de la institución.

En la unidad Educativa Juan Montalvo Mixta, aplicando los procesos de gestión documental ayudará en el desarrollo de las funciones, permitiendo la clasificación, transferencia, organización, descripción, selección, conservación y eliminación de archivos, para que la información sea útil, de uso fácil y flexible, así los encargados de la actividad puedan cumplir de manera generalizada y sostenible.

El desarrollo de este manual, se elabora en base a los resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo y docentes, donde se determina que marcan el flujo en el manejo del archivo, en el departamento no cuentan con el personal específico que tenga conocimiento en la labor que está realizando, debido a esto los documentos son guardados sin ningún procedimiento, dando como resultado un archivo alterado por la manipulación incorrecta, esto ha ocasionado por la falta de control desde hace años atrás, en la actualidad está generando pérdida de tiempo en la búsqueda, incomodidad y tensión, es preocupante la situación que ha originado, que esto afecta en la prestación de servicio.

En este sentido la Unidad Educativa Juan Montalvo se beneficiaran con el manual de gestión documental y técnicas de archivo, que será el instrumento de trabajo para las distintas unidades administrativas que servirá de apoyo para que puedan guiarse, identificar los documentos de entrada y salida, al momento de procesar la información tener en completo orden, y en perfecta condición que se podrá hacer uso de documentos en cualquier momento y los asignados a esta área podrán brindar un servicio de calidad y eficacia.

4.3. Objetivo General

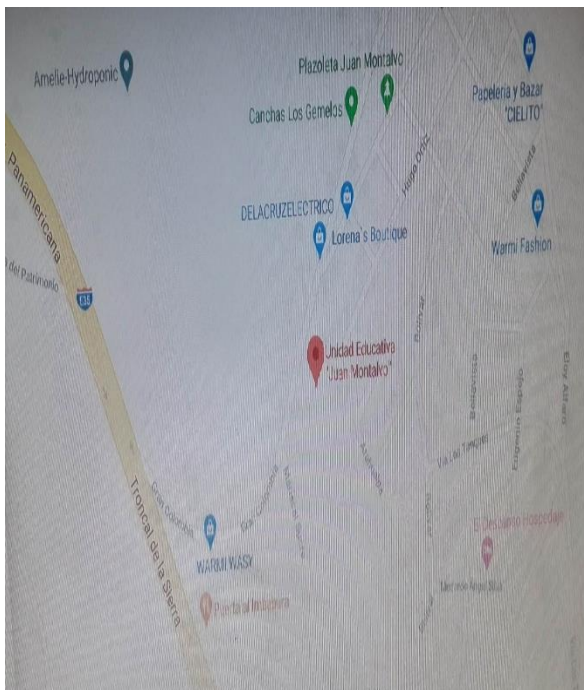
“Elaborar un manual de gestión documental y técnicas de archivo para la organización y la conservación, garantizando un mejor manejo a los documentos en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019.

4.4. Objetivo Específicos

- Contribuir la información sobre gestión documental y técnicas de archivo garantizando perdurabilidad desde su ingreso hasta su conservación de documentos.
- Optimizar el mejoramiento con la adecuada clasificación, organización y distribución para un fácil acceso a los documentos así respaldar la integridad, protección y acceso oportuno a la información.
- Fortalecer el manejo de gestión documental y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019.

4.5. Ubicación sectorial y física

El manual se implementará en la Unidad Educativa Juan Montalvo Mixta ubicada en la parroquia González Suárez cantón Otavalo calle gran Colombia la Costa.





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE – (UTN)
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y
TECNOLOGÍA (FECYT)**

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TÉCNICAS DE
ARCHIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y LA
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIDAD
EDUCATIVA JUAN MONTALVO MIXTA EN LA
PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ CANTÓN OTAVALO
AÑO 2019.”**



PILATAXI ALULEMA HILDA MARINA

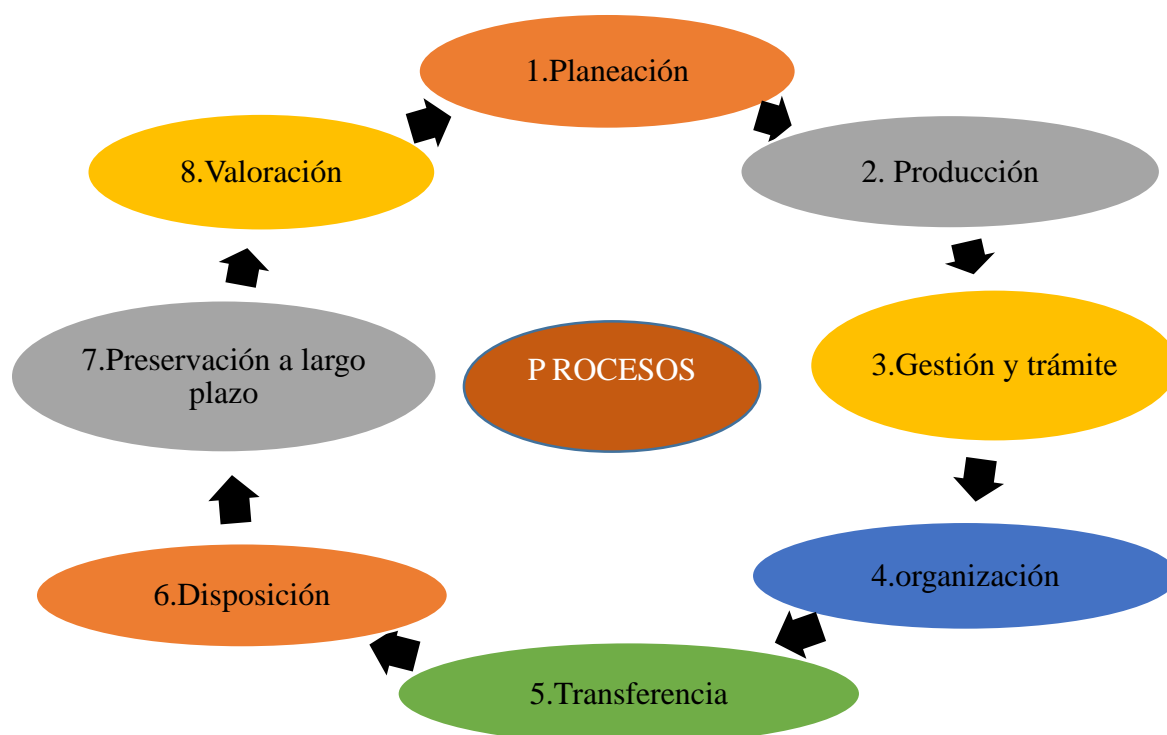
4.6. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este manual se describirá la importancia de clasificar y organizar los documentos en la Unidad Educativa Juan Montalvo, donde se manejan diferentes tipos de trámites que son producidas, la consulta es frecuente, por tal motivo se dará la validez a cada uno de estos documentos dependiendo de la información, se aplicará los procesos para localizar, usar, conservar y tomar decisiones en cualquier momento.

El archivo se forma con los documentos que diariamente realizan con los estudiantes, padres de familia, docentes, instituciones públicas y privadas. Es necesario mantener bien estructuradas para realizar los cambios, aplicando los procesos para de esta manera conservar adecuadamente los documentos para que la localización sea eficiente y eficaz, así satisfacer las necesidades de los usuarios cumpliendo una determinada función.

4.6.1. Procesos de gestión documental

Es el conjunto de normas que se aplica para gestionar los documentos donde se establece los procedimientos de entrada y salida que garantiza un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo.



Fuente: procesos de gestión documental
Autora: Hilda Pilataxi

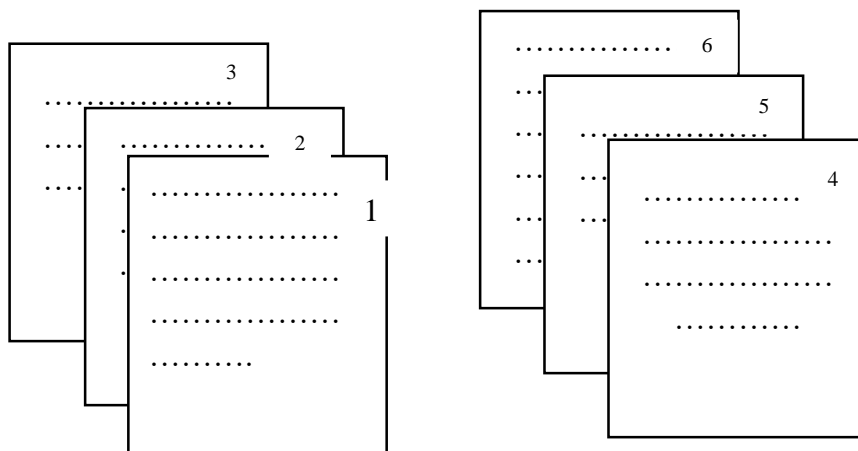
4.6.1.1. Expurgo, foliación del expediente y cierre

Expurgo: es eliminar documentos que ya no sirvan, documentos repetidos, los objetos como. Clips, grapas, ligas, cinta adhesiva que este perjudicando al documento.



Fuente: objetos
Autora: Hilda Pilataxi

Foliación: después del expurgo enumerar las hojas en la esquina superior derecha de las hojas, la enumeración consecutivamente sin repetirlo y utilizar solo lápiz.



Fuente: foliación de hojas
Autora: Hilda Pilataxi

Cierre: se aplicará el tiempo de conservación.

4.6.2. Ciclo vital de documentos

Son conjunto de documentos producidos por una persona física o jurídica en una entidad pública o privada de acuerdo a sus funciones, estos documentos tienen etapas desde su creación hasta su destino final, que realiza la gestión en cada fase de acuerdo con la valoración archivística de trámites, vigencia y frecuencia de uso.

Archivo activo o de gestión

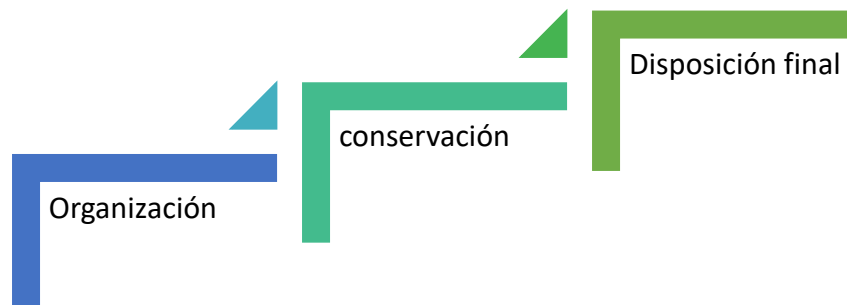
Son documentos que están en función, el uso es frecuente, estos documentos permanecen en lugar cercano a la persona que realiza su función, esto permite un fácil acceso para cualquier trámite, será rápido de manejar tomando en cuenta los siguientes procesos como:



Fuente: Archivo de gestión
Autora: Hilda Pilataxi

Archivo central

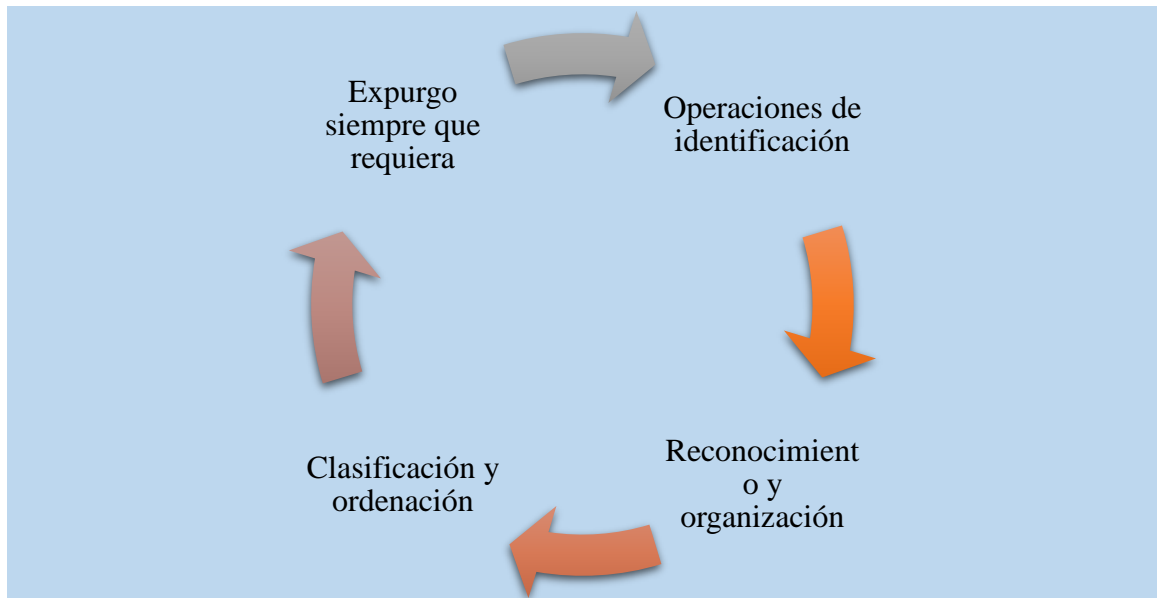
El funcionamiento es coordinar y controlar de los diferentes archivos que ya ha sido gestionando pasan a este proceso por no ser usados cuando su consulta no es constante y que la temporalidad ha sido cumplida donde la consulta puede dar frecuentemente. El archivo central pasa por un proceso de:



Fuente: Archivo central
Autora: Hilda Pilataxi

Archivo intermedio

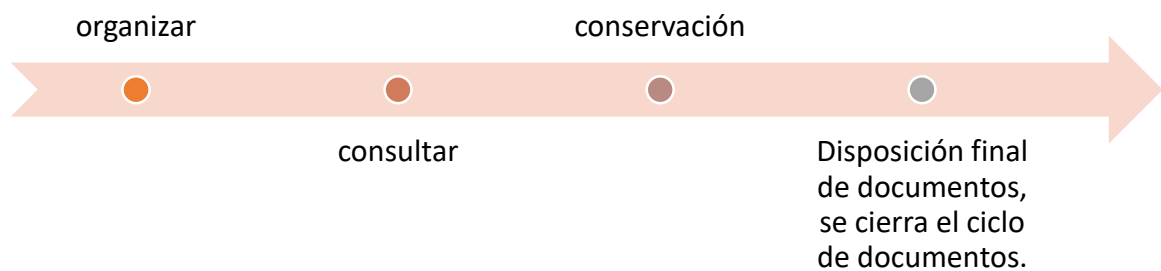
Se transfiere desde los distintos archivos centrales para ubicar en contenedores, cajas o estantes durante el proceso de intervención. En el archivo intermedio se realiza:



Fuente: Archivo intermedio
Autora: Hilda Pilataxi

Archivo histórico

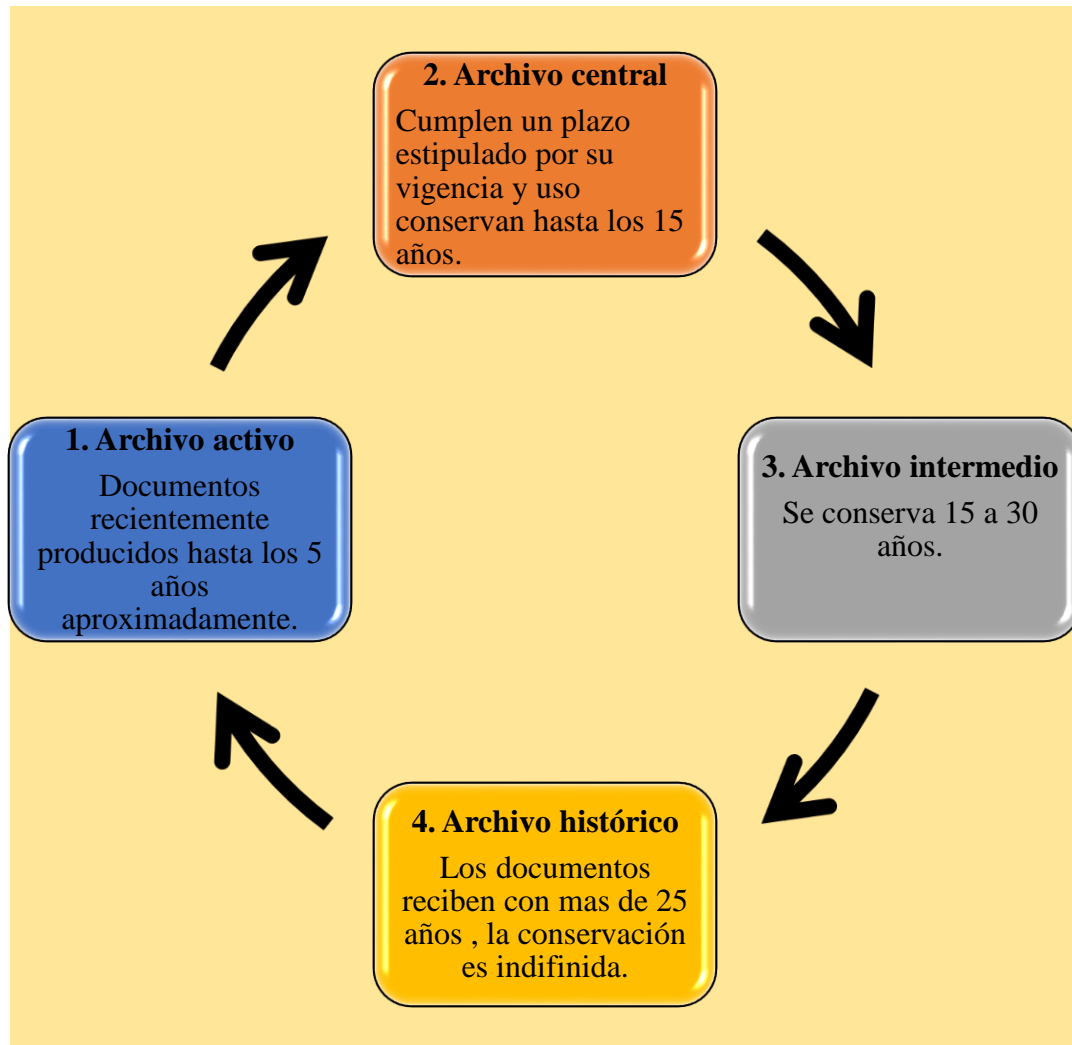
Cada archivo tiene un periodo, son elementos que garantizan la memoria colectiva o histórica, los archivos son identidad que es un aporte para la investigación histórica favoreciendo el acceso a la información, que es de la tercera edad donde se aplica los siguientes procesos:



Fuente: Archivo histórico
Autora: Hilda Pilataxi

4.6.2.1. Etapa de la documentación

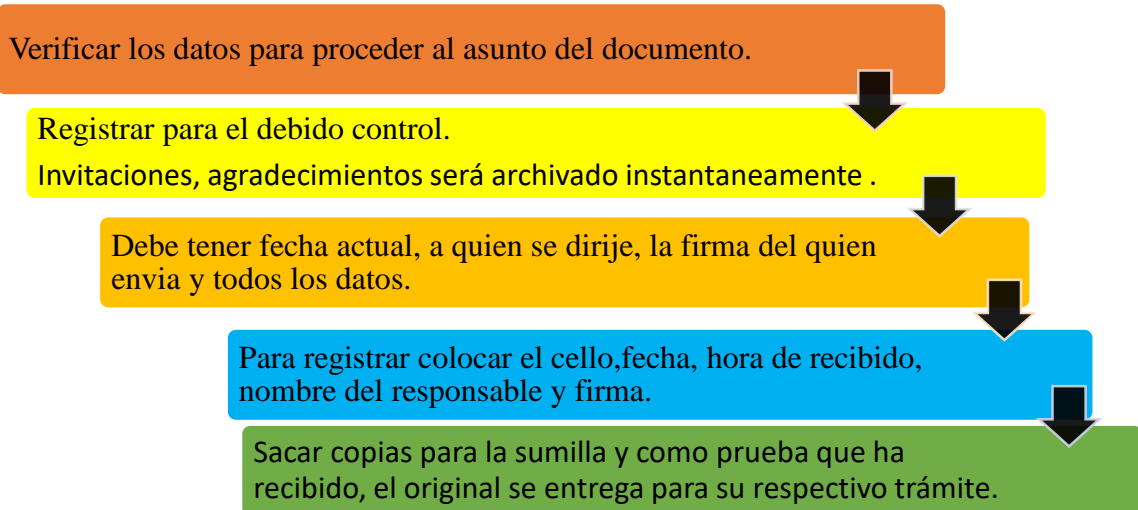
Las etapas de la documentación cumplen tiempo estipulado para cada uno de los documentos, permitiendo obtener los documentos organizada y en sus respectivos lugares.



Fuente: Etapa de la documentación
Autora: Hilda Pilataxi

4.6.3. Control de los documentos

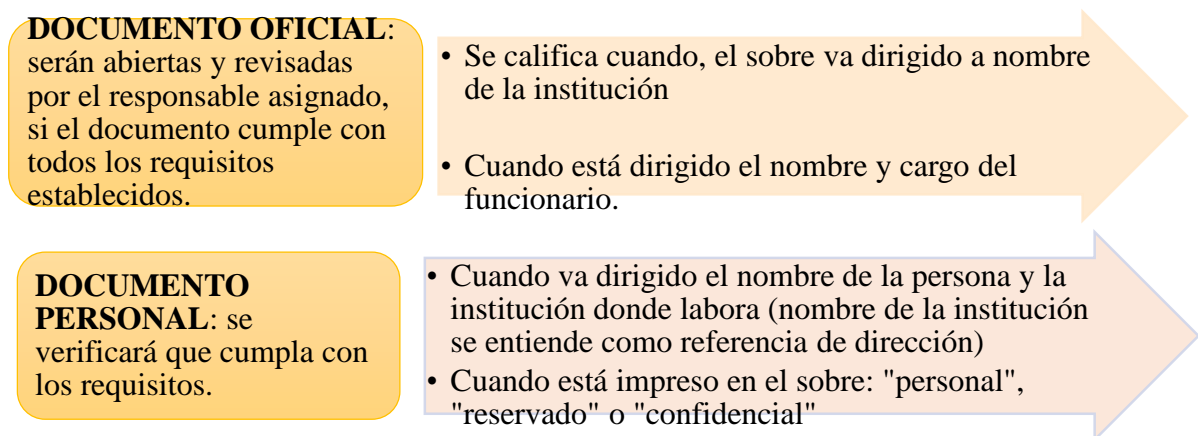
Los documentos es el símbolo convencional con la que desarrollamos trámites la cual consiste en separar a la información, para ello la secretaria que es la responsable donde debe determinar el tipo de documento, si es urgente o importante para la respuesta correspondiente, debe verificar al momento que ingresa, a los documentos se debe:



Fuente: procesos de control de documentos
 Autora: Hilda Pilataxi

4.6.3.1. Calificación de documentos

Las comunicaciones recibidas consisten en comprobar si son de carácter oficial o personal para proceder a realizar la tramitación respectiva.



Fuente: calificación de documentos
 Autora: Hilda Pilataxi

4.6.3.2. Formato de registro de entrada y salida de documentos

Es una herramienta que se utiliza para el control de documentos de entrada y salida para trabajar con eficiencia para no tener el riesgo de un almacenamiento inadecuado así poder distribuir de manera equivalente las tareas, donde se especifica la importancia con este registro permite analizar el tipo de información para archivar en sus respectivas carpetas, saber las pérdidas, también si hay cambio de secretaria se podrá identificar en caso de pérdidas por medio de este registro, permitiendo tomar decisiones, teniendo un óptimo trabajo y un máximo rendimiento en la unidad educativa Juan Montalvo.

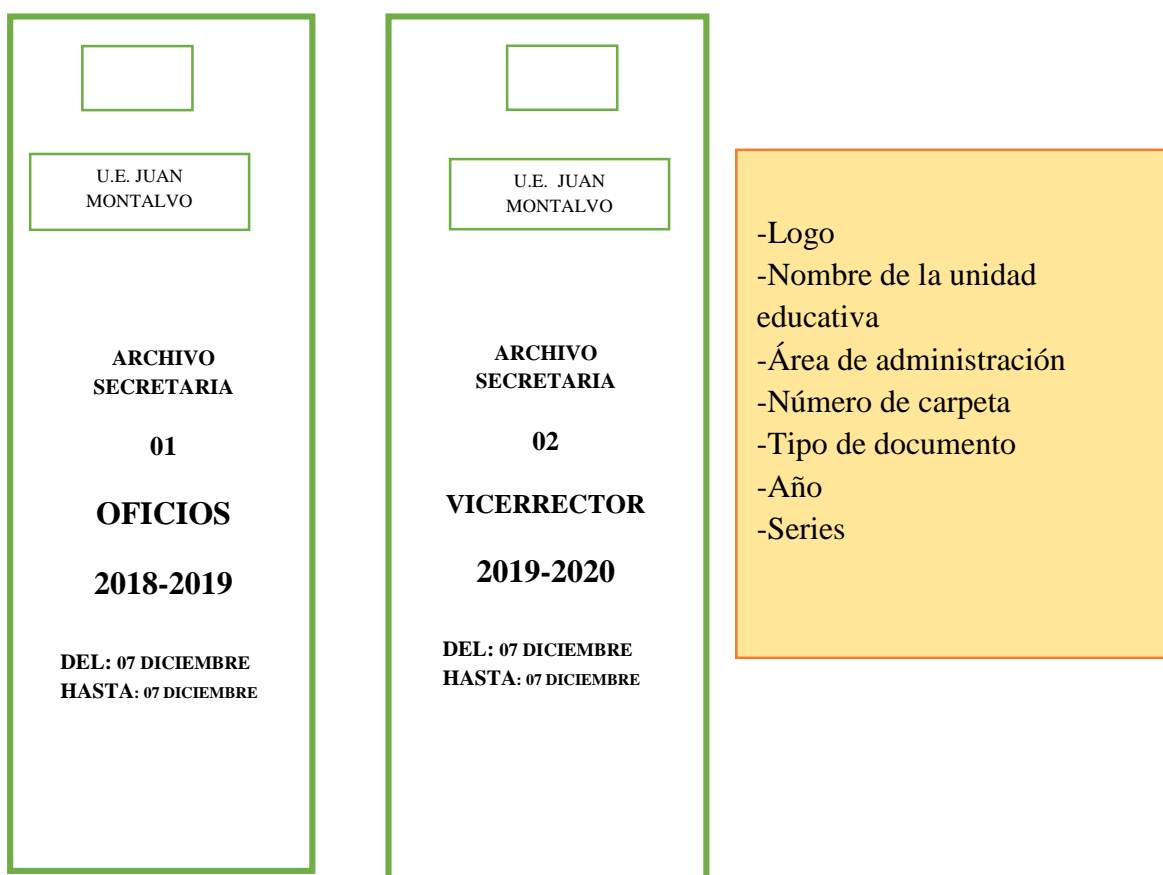
REGISTRO DE ENTRADA									
DATOS DE LA ENTRADA				DATOS DEL REMITENTE				FECHA DE RESPUESTA	OBSERV.
N° de doc.	Nombre y apellido	Mes-día-año	Tipo de doc.	Entidad	Motivo	Anexo	dirección		

REGISTRO DE SALIDA							
N° de registro	Fecha	Remitente		Clase de envío	Anexo	Asunto	Observ.
		Nombre y apellido	Localidad				

Fuente: Formato de registro de entrada y salida de documentos
 Elaborado: Pilataxi Hilda

Etiquetas

Las etiquetas deben ser impreso en papel boom, son una guía para poder visualizar rápidamente y saber el tipo de documento que contiene las carpetas de archivadores, que sirve para identificar, visualizar o clasificar, las etiquetas deben tener datos principales que se pueda saber qué tipo de documentos contiene cada archivador, donde debe estar desde que año hasta que año, así el tiempo de búsqueda será en menor tiempo.



Fuente: Archivadores
Elaborado: Pilataxi Hilda

4.6.3.3. Clasificación por asunto o tipo documental

Este proceso ayuda a mantener ordenado de acuerdo con su tema o contenido, también protege y respalda facilitando la búsqueda en menor tiempo, permitiendo cuidar y respaldar la información.

Cuando son expedientes reservados, la caratula debe estar señalado en color rojo: *RESERVADO* o *CONFIDENCIAL* para mayor seguridad.

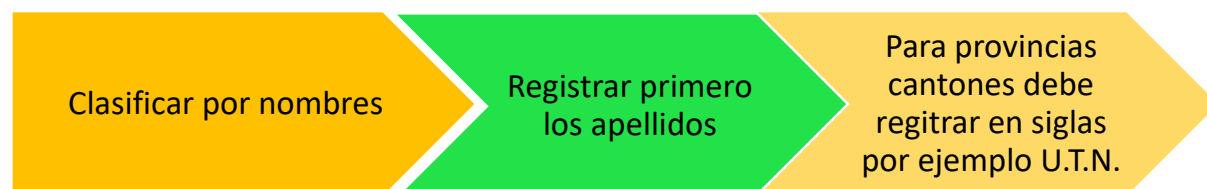
Función	Tipo documental
Administrativos: Son documentos de labor diaria.	Oficios, convocatorias, actas de reuniones, rendición de cuentas, planificaciones, convenios, boletas de calificación.
Central: Son documentos que ha llegado a un acuerdo las dos partes.	Contratos de docentes, planillas, permisos, ordenanzas, resoluciones, reglamentos internos, presupuestos, registro de alumnos, acta de grado, certificados, matriculas, etc.
Históricos: Son la memoria colectiva o histórica es decir es una identidad.	Reseña histórica, situación geográfica.

Fuente: organización documental en estanterías
 Autora: Pilataxi Hilda

4.6.4. Organización de documentos

4.6.4.1. Orden alfabético

Permite encontrar y remplazar los documentos y archivos asegurando que todos estén protegidos y disponibles alfabéticamente de A-Z excepto (ch, rr, ll, w), también se ordena alfabéticamente de acuerdo con el nombre del remitente desde la A hasta la Z.




Fuente: calificación de documentos
 Autora: Hilda Pilataxi

4.6.4.2. Orden cronológico

Permite la ordenación desde la fecha desde el año, mes y días hasta el más antiguo, se debe clasificar por grupos de 12 meses con sus respectivas pestañas.

2018-01-05
2018-03-06
2018-12-31
2019-04-24
2019-06-25



Fuente: orden cronológico
Autora: Pilataxi Hilda

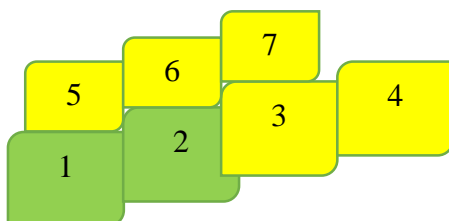
4.6.4.3. Ordenación geográfica

Se realiza la ordenación según la zona o territorio tomando en cuenta localidad, barrio, distrito, calle, etc.

Gonzáles Suárez
Barrio Bellavista Av. 3 de julio




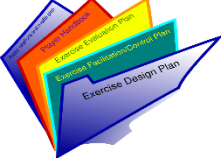
4.6.4.4. Orden numérico

El orden numérico se utiliza para tarjetas de correspondencia, facturas, retenciones, notas de ventas esto también hacen uso para mayor confidencialidad.



4.6.5. Recursos materiales para guardar documentos

4.6.5.1. Carpetas

Sencillas	Se coloca documentos que sea relacionado a una sola persona a un mismo tema.	
Colgantes	Cartón o de plástico permite la optimización del tiempo, tiene una parte que sobresale que es pestaña donde se debe colocar números o letras.	
De proyecto o archivadores	Carpeta grande con anillos interiores se debe usar separador de hojas y las etiquetas deben ser visibles no debe exceder más de 200 hojas para evitar roturas.	
De fuelle	Se despliegan y son carpetas unidas.	

Fuente: conservación de documentos

Autora: Pilataxi Hilda

4.6.5.2. Bandeja de escritorio

Contienen documentos para el fácil acceso a ellos, evitando la mezcla de este modo en la primera bandeja van los documentos que están listas para firmar y despachar, en la siguiente los documentos recibidos y al final documentos que están listos para archivar.

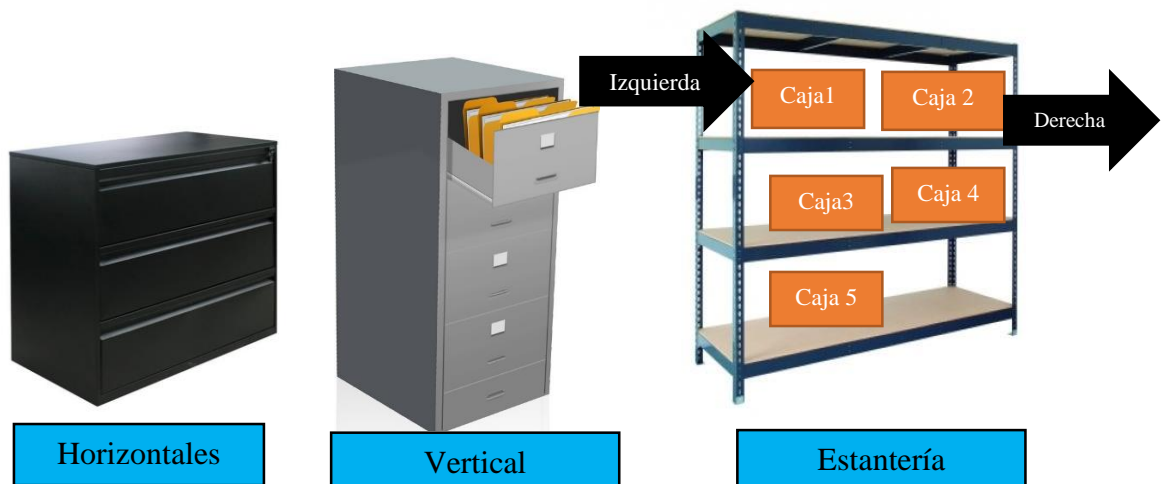


Fuente: <https://www.mentesliberadas.com/2019/01/14/bandejas-de-papeles-ambiente-estudio/>

Elaborado: Pilataxi Hilda

4.6.5.3. Archiveros

Se puede almacenar grandes cantidades de documentos dentro de las gavetas ya sea horizontal, vertical en este archivador va las carpetas colgantes, lateral este es una técnica para colocar los libros. Estos utensilios son básicos para la oficina para poder trabajar con mayor rapidez ya que en estos archiveros los documentos se encuentran clasificados con sus respectivos etiquetas o pestañas.



Fuente: archiveros
Autora: Pilataxi Hilda

4.6.6. Conservación

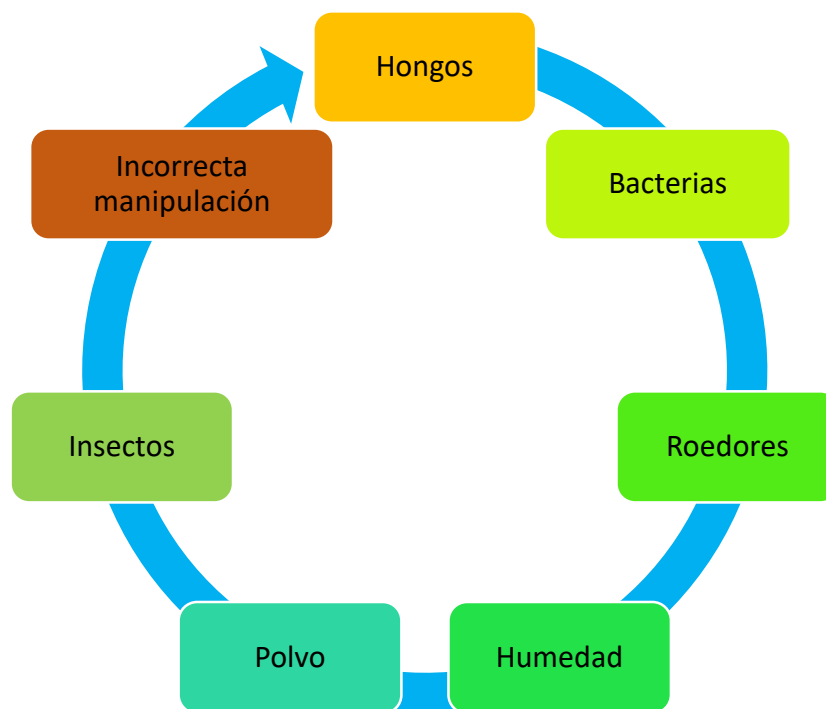
La conservación incluye a medidas preventivas para realizar correctamente la manipulación, registro y almacenamiento haciendo los respectivos controles de las condiciones ambientales, tratando de minimizar el espacio y asegurar la integridad física, esté en buenas condiciones y así dure el mayor tiempo.

Proceso

- Realizar ficha de ingreso, restauración, fumigación, limpieza, etc., para el control.
- Control de plagas.
- Reparaciones menores.
- Limpiar los documentos.
- Si los bordes están afectados recortar cuidadosamente a su alrededor.
- Reconstruir el documento y dar mayor vida para la utilización.

4.6.6.1. Factores que causan daño a la documentación

El daño causa por la acumulación y mal manejo de los documentos no aplican las medidas preventivas, el descuido, desorganización, no existe el debido control en el ambiente y el lugar. Los daños pueden producirse por:



Fuente: factores que causan daño a la documentación

Autora: Pilataxi Hilda

4.6.6.2. Humedad

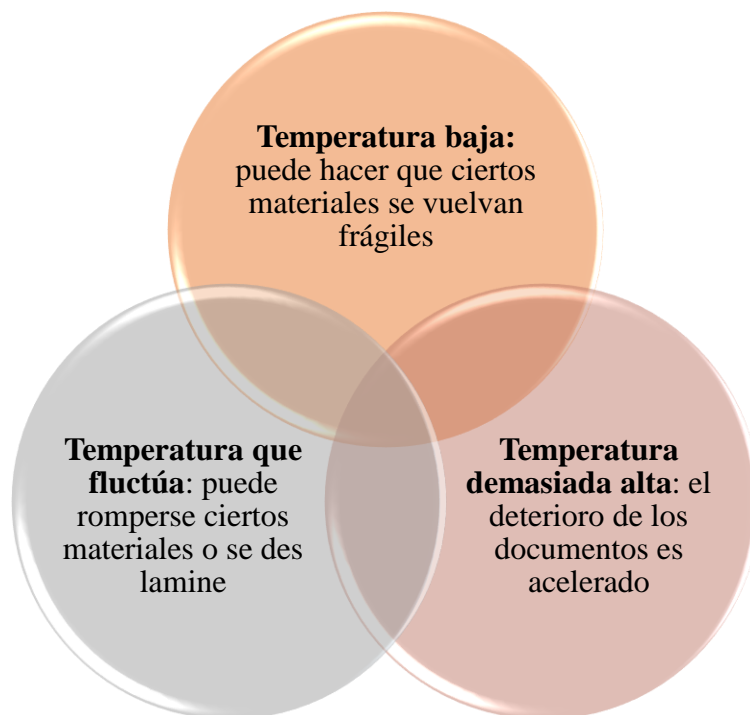
La humedad se hace presente en el aire es decir esto se produce en lugares cerrados donde no ingresa la luz, el aire, es por eso que causan los deterioros en los documentos donde la información se va desapareciendo, se debe tener en lugar donde pueda ingresar el aire y la luz pero no en exceso, es recomendable ubicar en un lugar donde no filtre la humedad también donde se obtenga mayor beneficio de aire, esto nos permitirá obtener el control en el archivo en buenas condiciones. Tenemos dos tipos de humedad que son:

Humedad relativa: La cantidad de humedad se encuentra en el aire.

Humedad absoluta: Es la cantidad de agua que mantiene como vapor en el aire.

4.6.6.3. Temperatura

La temperatura causa amarillentos y calcinaciones es decir la temperatura provoca la descomposición de papeles se debe tener mucho cuidado y tomar precauciones donde el lugar debe ser adecuado, una mejor ventilación y un lugar seguro para mejorar las condiciones ambientales. Se clasifican en:



Fuente: Temperatura
Autora: Pilataxi Hilda

4.6.6.4. Polvo

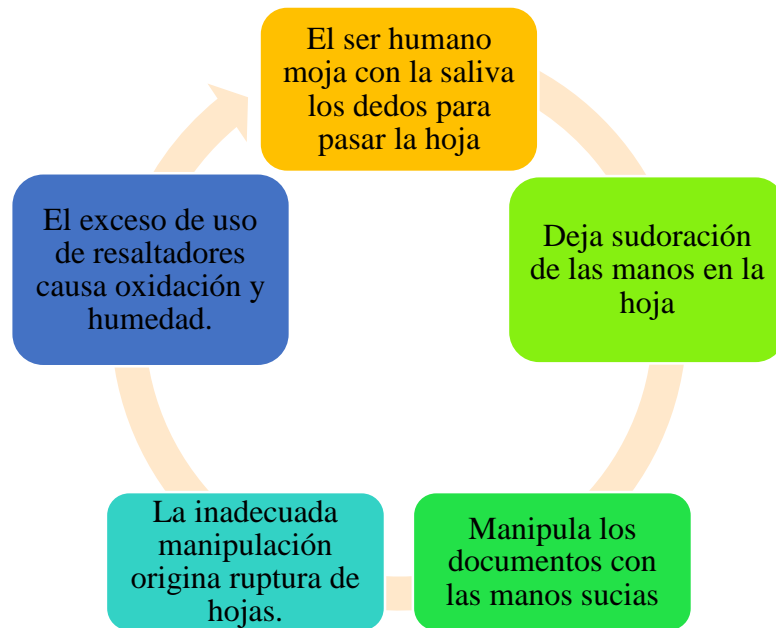
El polvo causa daño a los materiales, se debe tener ventanas y puertas que no ingrese insectos, polvo, al momento de realizar la limpieza se debe hacer con paño húmedo seguido del otro seco, en las estanterías primero se debe limpiar por el último tramo y se sigue hacia abajo.

4.6.6.5. Agentes biológicos

Se encuentran en cualquier lugar como: en las paredes, suelo, aire, muebles, etc. Estos pueden ser insectos, hongos, ratas, y otros, de esto se desprende los daños a los materiales, en algunos casos pueden llegar a ser irreparable por numerosas especies de insectos que causan daño al papel, cartón y otros materiales de archivos.

4.6.6.6. Provocadas por el hombre

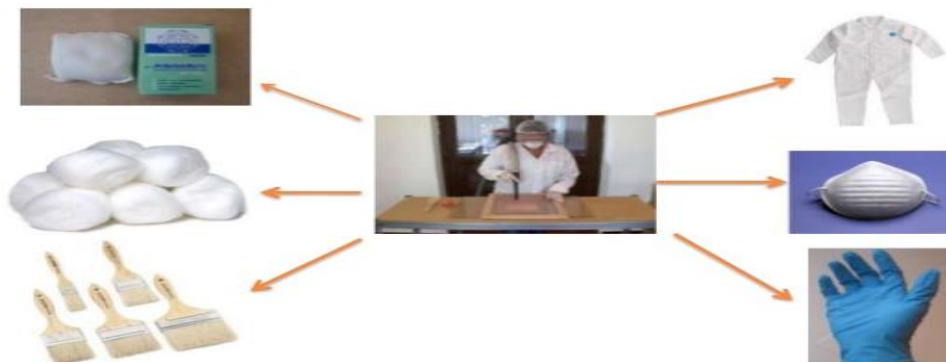
Su acción de deterioro involucra por la mala manipulación de los documentos y la circulación diaria., dentro de esto tenemos cuando:



Fuente: Temperatura
Autora: Pilataxi Hilda

4.6.7. Elementos de protección para el manejo de archivo

El personal que trabaja en el archivo debe protegerse con elementos de seguridad para prevenir las enfermedades al momento de manipular o realizar la limpieza existe la presencia del polvo u suciedades, por esta razón utilizar los siguientes materiales:



Fuente: Restauración de documentos
Autora: Pilataxi Hilda

Guantes látex o nitrilo: el tamaño debe ser adecuado y las manos deben estar secas.

Mascarilla desechable: cubrir todo el rostro para evitar problemas respiratorios, de agentes biológicos y el polvo que están en los documentos.

Mandil: debe cubrir todo el cuerpo para proteger de los agentes biológicos evitando enfermedades que puede producir hongos en la piel, rostro, etc.

Lentes antipolvo: protege del polvo si no lo usa, causara daños a la vista por ejemplo enrojecimiento, dolor, irritación, lagrimeo, etc.

Gorro desechable: para la protección del polvo o cualquier otro factor.

Paño de limpieza: el paño absorbente debe estar húmeda seguidamente el trapo se utilizará para secar la humedad, se debe utilizar para limpieza de cartones estantería, puertas, ventanas, etc. y para eliminar las manchas se utilizará algún disolvente conveniente.

Brocha ancha: este instrumento es utilizado para la limpieza de restauración donde deben utilizar en un lugar donde haya ventilación para evitar que el polvo se acumule en otros documentos, debe ser utilizado cuidadosamente para evitar daños a los documentos.

CONCLUSIONES

- En la Unidad Educativa Juan Montalvo Mixta, no dispone de un archivo físico debidamente organizado, además se encuentra un bajo conocimiento de la gestión documental, también el desconocimiento de las causas de los agentes biológico ha ocasionado el deterioro en documento, debido a esto se dificulta el manejo adecuado de los archivos e impide tomar decisiones inmediatas.
- Con la investigación ejecutada en el archivo físico, se muestra que existe el inadecuado manejo en gestión documental por no aplicar las medidas de protección para evitar pérdidas de documentos y no existe un control permanente de registro al momento de ingreso y salida de información, por esta razón se desarrolla los procesos para ejecutar con agilidad en la actividad, garantizando el control, clasificación y organización sobre todo evitar las condiciones desfavorables de almacenamiento.
- El desconocimiento sobre técnicas de archivo demuestra la necesidad en la unidad Educativa Juan Montalvo del orden para archivar correctamente y la señalización en las carpetas para identificar el tipo de documento, que esto servirá como una herramienta para el personal administrativo y docentes, de este modo mantener un control permanente garantizando la integridad de los documentos.
- Se determina que es de mucha importancia un manual de gestión documental y técnicas de archivo ya que no existe un manejo adecuado de documentos, que esto dificulta brindar información confiable y también toma mucho tiempo al momento de buscar la documentación, en la Unidad Educativa Juan Montalvo.

RECOMENDACIONES

- Para un mejor manejo y administración de los documentos, mantener el archivo debidamente ordenado a la vez conservar los documentos durante el tiempo que sean útiles, en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019.
- Se recomienda aplicar las medidas de protección de archivo que esto ayuda a conocer, controlar y almacenar los documentos de forma coherente y secuencial para identificar, analizar mediante la gestión de trámites, de este modo evitar la aglomeración de documentos y poder alcanzar los objetivos proyectados.
- Establecer reglamentos al personal administrativo y docentes para la formación constante, entorno a esta temática, es fundamental para el manejo en la gestión documental que les permita mantener un archivo bien estructurado y conservado valorando los documentos que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto.
- Utilizar el manual ya que contiene la información para la práctica en la actividad que facilita la gestión de documentos de manera eficiente y eficaz, también permite manipular de forma adecuada de este modo disminuir el tiempo de trámite y la calidad de servicio en las actividades diarias sea de manera positiva, sobre todo permite mantener conservado

GLOSARIO

Accesibilidad: se puede acceder a un servicio o consulta de los documentos con su respectivo control y normativa.

Archivística: son aspectos teóricos y prácticos de los procedimientos de los archivos, también aborda el estudio del contexto de la información.

Archivo: es el conjunto de documentos de cualquier formato o material, que están conservados con las técnicas adoptadas, para así poder realizar la investigación, trámite o consulta.

Archivo pasivo: son documentos que se conservan según el valor histórico, culturales y administrativos.

Expediente: es el conjunto de documentos que corresponde a un determinado asunto se utiliza para resoluciones administrativas.

Custodia: la responsabilidad jurídica donde se debe realizar control y la conservación adecuada la institución o empresa.

Técnicas: conjunto de procedimientos que se utiliza para dar un manejo adecuado a las actividades diarias que laboran

Inventarios: son instrumentos que se utiliza para realizar consultas donde describen detalladamente y ordenada las series documentales.

Serie: conjunto de cosas que se encuentran relacionadas y acontecen unas a otras.

Serie documental: es el conjunto de documentales con su estructura y contenido que se relaciona por el tipo de documento.

Subserie documental: conjunto de unidad de documentos que es parte de una serie separada del conjunto que varían de acuerdo con el trámite.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Arévalo, V. (2002). *Técnicas documentales de archivo*. Santa fe: primera edición.

Cardona, A. (13 de marzo de 2012). *TECNICAS DE ARCHIVO*. Recuperado el 4 de diciembre de 2019, de *TECNICAS DE ARCHIVO*: <https://es.slideshare.net/betoelrecluta/tecnicas-de-archivo-11992869>

conservación de documentos. (2011). Recuperado el 26 de noviembre de 2018, de *conservación de documentos*: https://www.ecured.cu/Conservaci%C3%B3n_de_documentos

Conservación y restauración. (26 de noviembre de (s.f) recuperado 2018). Recuperado el 26 de noviembre de 2018, de *onservació y restauración*.

Control de documentos del sistema. (2013). Recuperado el 06 de diciembre de 2018, de *Control de documentos del sistema*: <http://iso9001calidad.com/control-de-documentos-153.html>

Fernández, L. F. (2015). *Sistemas de archivos y clasificación de documentos*. Tutor Formación. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4423223>.

Gavilan, C. (09 de marzo de 2009). *Concepto y funcion de archivos clases de archivo sistemas archivisticos*. Recuperado el 13 de diciembre de 2018, de *concepto y funcion de archivos clases de archivo sistemas archivisticos*: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>

Gestión Documental. (14 de abril de 2018). Obtenido de *Gestión Documental*: <https://smarterworkspaces.kyocera.es/blog/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad/>

Gómez, A. (2011). *restaución y conservación de documentos*.

González, L. (27 de febrero de 2015). *CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: TEORÍA DE LAS 3 EDADES*. Obtenido de *CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS*:

TEORÍA DE LAS 3 EDADES: <https://www.bibliopos.es/ciclo-vital-de-los-documentos-teoria-de-las-3-edades/>

Heredía, H. A. (2007). *¿Qué es un archivo?* trea. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4536510>.

Importancia del documento. (23 de enero de 2014). Recuperado el 16 de diciembre de 2019, de Importancia del documento: <https://www.importancia.org/documento.php>

Los 10 beneficios de la gestión documental en las organizaciones. (22 de enero de 2015). Obtenido de Los 10 beneficios de la gestión documental en las organizaciones: <https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-10-beneficios-de-la-gestion-documental-en-las-organizaciones/>

Mastropierro, M., & Casanovas, I. (2011). *Archivo de empresa.* Buenos Aires: primera.

Mena , M., & Herrera, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos.* la Habana: Félix Varela. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3191615>.

Menden. (2012). *Gestión de la conservación en biblioteca, archivo y museos.* Buenos Aires. Recuperado el 29 de noviembre de 2018

Menden, S. (2012). *Gestión de la conservación en biblioteca, archivo y museos.* Buenos Aires: primera. Recuperado el 29 de noviembre de 2018

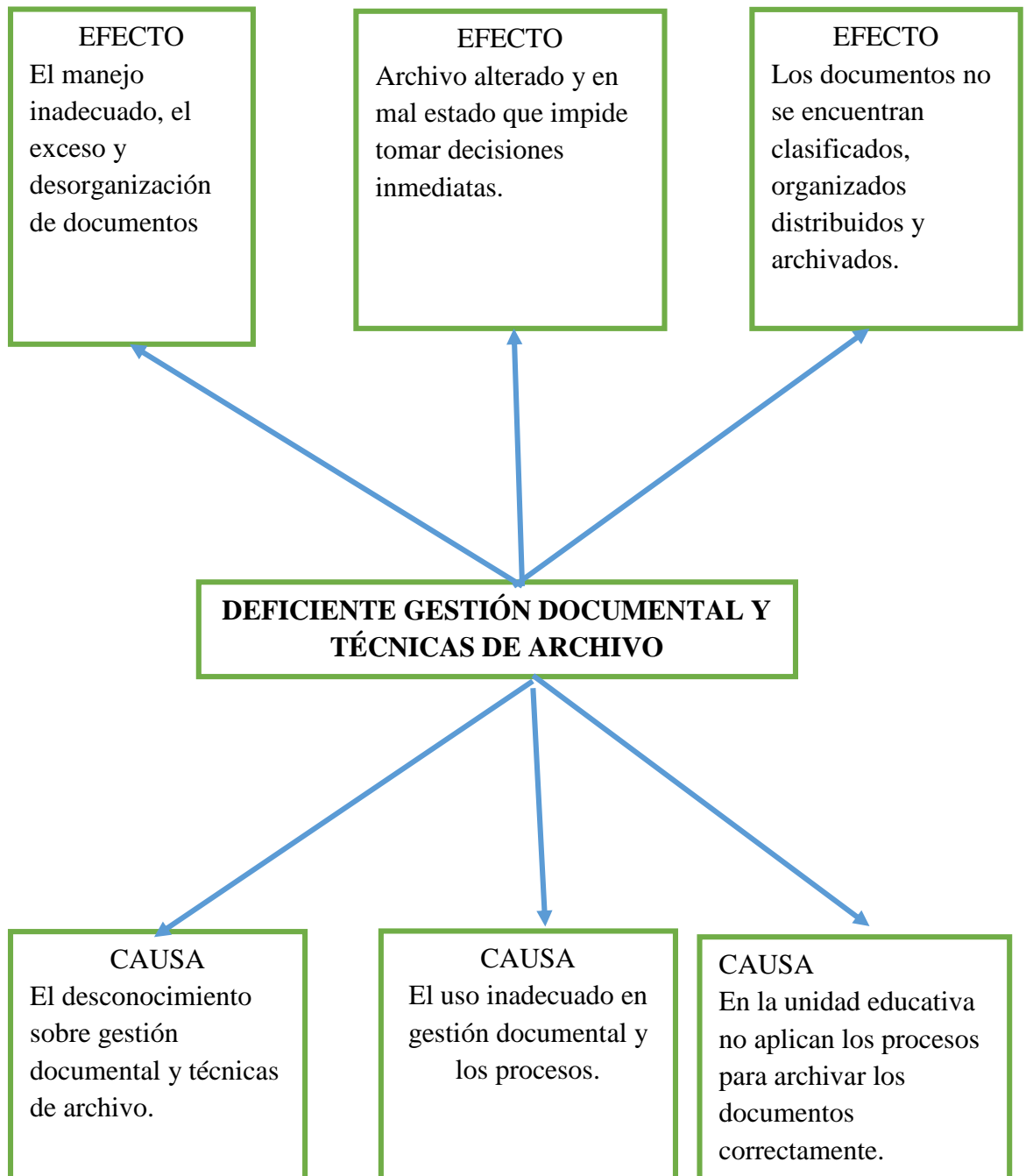
Normas básicas de archivo de oficina. (12 de diciembre de (s.f). recuperado 2018). Obtenido de Normas básicas de archivo de oficina: http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf

Palacios, J. (mayo de 2016). *Política Pública de Archivos.* Recuperado el 28 de diciembre de 2019, de Política Pública de Archivos: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf

- París, M. (abril de 2015). La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I. *La gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I*. Castellón de la Plana.
- Pizarro, L. (13 de septiembre de 2018). *Definición de un sistema de gestión documental en la Universidad Estatal de Milagro*. Obtenido de Definición de un sistema de gestión documental en la Universidad Estatal de Milagro: https://www.researchgate.net/publication/327644337_DEFINICION_DE_UN_SIS_TEMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_EN_LA_UNIVERSIDAD_ESTATAL_DE_MILAGRO
- Rodríguez, G. (26 de agosto de 2015). *Diferencia de gestión de documentos y gestión de archivos*. Recuperado el 30 de noviembre de 2018, de Diferencia de gestión de documentos y gestión de archivos: https://prezi.com/qgynyjdkpqi_/diferencias-entre-gestion-de-documentos-y-gestion-de-archivo/
- Rufeil, M. (2009). *Manual de teoría archivística y glosario*. Córdoba: Brujas.
- Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. UOC.
- Taboada, F., & Nielsen, M. (2006). *Archivística y normalización*. Buenos Aires: primera edición.
- Taquechel, A., & García, C. (2008). *Aprende a ser secretaria. Manual para el desempeño profesional de la secretaria*. ProQuest Ebook Central: Universitaria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3175683>.
- Técnicas de archivo*. (2015). Obtenido de *Técnicas de archivo*: <https://cld.bz/bookdata/JqvA7ju/basic-html/page-108.html>

ANEXOS

ANEXO ÁRBOL DE PROBLEMA



ANEXO DE MATRIZ DE COHERENCIA

EL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>¿De qué manera ayuda la gestión documental y técnicas de archivo para el adecuado manejo de la información en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia Gonzáles Suárez cantón Otavalo año 2019?</p>	<p>Diagnosticar la incidencia de la gestión documental y técnica de archivo para el adecuado manejo de la información en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019</p>
INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<p>¿Qué importancia tiene las gestiones documentales y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019?</p> <p>¿Cuáles son los procesos actuales de gestión documental y técnicas de archivo Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019?</p> <p>¿Qué alternativas de solución tiene para resolver el problema para la deficiente en Gestión documental y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la importancia de la gestión documental y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019 • Determinar los procesos actuales de gestión documental y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019. • Elaborar una propuesta alternativa que contribuya a la gestión documental y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo mixta en la parroquia González Suárez cantón Otavalo año 2019.

ANEXO DE MATRIZ CATEGORIAL

Concepto	Categorías	Dimensiones	Indicadores
Es el conjunto de normas que permite coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, acceso y difusión de documentos.	Gestión documental	Ventajas	Mayor productividad
			Ahorro de tiempo
			Mejora en los procesos
		Medidas preventivas	Mandil
			Guantes quirúrgicos
			Mascarilla
			Brocha
			Lentes antipolvo
		Factores que inciden en la documentación	Hongos
			Humedad
			Roedores
			Insectos
		Restauración	Bacterias
			Protección de documento
			Desinfección
			Encuadernación
Es el proceso de recepción ordenar, clasificar adecuadamente los documentos en un lugar determinado, protegiendo de pérdidas y deterioros	Técnica de archivo	Control de documento	Registro de entrada
			Registro de salida
		Procesos de organización de archivo	Separación según su clase
			Separación por tipos
			Ordenación por secciones
		Ciclo vital de documentos	Archivo de gestión
			Archivo central
			Archivo intermedio
			Archivo histórico
		La ordenación de las series documentales	Alfabético
			Cronológico
			Numérico
			Geográfico
			Organización de expedientes
		Recursos materiales	Señalización de los expedientes.
			Clasificación de carpetas
Archivadores			

ANEXO ENCUESTA



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



La encuesta de aplicación al personal administrativo y docentes sobre la gestión documental y técnicas de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo Mixta parroquia González Suárez cantón Otavalo 2019. Solicito comedidamente contestar las preguntas de la forma más veraz, a vista que su respuesta me permita culminar el plan de investigación para la obtención de mi título en licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español.

**ENCUESTA APLICADA EN LA EN LA UNIDAD EDUCATIVA JUAN
MONTALVO MIXTA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ CANTÓN OTAVALO
AÑO 2019**

1. **¿Usted piensa que los procesos de gestión documental mejoran un archivo desorganizado, deteriorado y puede brindar la información en menor tiempo en la Unidad Educativa?**

Si () No ()

2. **¿Cree que por el desconocimiento sobre las amenazas de bacterias, ocasiona deterioro en los documentos?**

Si () No ()

3. **¿Cree que el personal que tiene acceso a la documentación aplica las medidas de protección para la restauración de documentos en la Unidad Educativa?**

Mucho () Poco () Nada ()

4. **¿Usted registra todos los documentos de entrada y salida en la Unidad Educativa Juan Montalvo?**

Siempre () Casi siempre () Nunca ()

5. **¿Conoce usted sobre la importancia que tiene el archivo histórico y que procesos aplican para la conservación de documentos?**

Mucho () Poco () Nada ()

6. **¿Para el buen manejo de documentos aplican el orden alfabético para mantener un archivo debidamente organizado?**

- Si () No () A veces ()
- 7. ¿Para archivar coloca la señalización en los expedientes para poder consultar, identificar fácilmente y en menor tiempo?**
- Si () No () A veces ()
- 8. ¿Es importante implementar un manual sobre la gestión documental y las técnicas de archivo para brindar mejor atención en la Unidad Educativa Juan Montalvo?**
- Si () No ()
- 9. En la institución, ¿Están los documentos debidamente archivados y etiquetados para un fácil acceso?**
- Si () No ()
- 10. ¿El manual sobre gestión documental y técnicas de archivo ayudará a evitar pérdidas de información?**
- Si () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO FICHA DE OBSERVACIÓN



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



Actitudes: eficacia y eficiencia

Tema: El manejo adecuado en la gestión documental y técnica de archivo en la Unidad Educativa Juan Montalvo Mixta.

Fecha: enero 2019

UNIDAD EDUCATIVA JUAN MONTALVO MIXTA EN LA PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ CANTÓN OTAVALO AÑO 2019			
EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TÉCNICAS DE ARCHIVO			
INDICADORES	NUNCA	AVECES	SIEMPRE
Al momento de entrada y salida de documentos aplica el registro para poder identificar en cualquier situación.		x	
Aplican las técnicas de archivo al momento de manipular los documentos.		x	
Cuando realiza la búsqueda el archivo se encuentra completamente organizado.		x	
El personal que maneja los documentos demuestra que conoce sobre gestión documental y técnicas de archivo.		x	

ANEXO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO

Para el desarrollo de este proyecto de investigación se emplearán los siguientes recursos:

MATERIALES	
Papel bond A4	15.00
Impresora (tinta)	20.00
Copia	20.00
Memoria USB 8 GB	10.00
Útiles de escritorio, esfero, minas, lápiz, borrador, sacapuntas.	20
SUBTOTAL B:	85

OTROS	
Internet	30
Luz	30
Transporte	60
SUBTOTAL C:	110

HUMANOS	
AUTORA	PILATAXI ALULEMA HILDA MARINA

SUBTOTAL A+B:	195
15% IMPREVISTOS:	0
TOTAL:	195

ANEXO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TIEMPO ACTIVIDADES	2019																2020																											
	OCT				NOV				DIC				ENE				FEB.				MAR				ABR				MAYO				JUN				JUL				AGO		SEP	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	3	4	1	2				
Observación del problema			X																																									
Elección del tema			X																																									
Planteamiento del problema				X																																								
Formulación del problema					X																																							
Justificación						X																																						
Objetivos generales y específicos							X																																					
Planificación de actividades								X																																				
Elección de metodologías de investigación										X	X																																	
Búsqueda de información											X																																	
Selección de la información												X																																

