



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
(UTN)**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
(FECYT)**

**CARRERA:
LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**INFORME FINAL DE TRABAJO DE TITULACIÓN EN LA
MODALIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

TEMA:

Un canal de YouTube de un archivo en físico y su gestión documental, para el apoyo de las Secretarías Ejecutivas en el trabajo.

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de LICENCIATURA DE
SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL.**

**Línea de Investigación: Gestión, producción, productividad, innovación y desarrollo socio
económico.**

Autora: Gabriela Trinidad Zambrano Carreño

Directora: Msc. Rosa Bastidas

Ibarra – Febrero – 2020



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley 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, por lo cual pongo a disposición la siguiente información.

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	171761108-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Zambrano Carreño Gabriela Trinidad		
DIRECCIÓN:	Av. Geovanny Calles y Calle la Unión. Conj. Estancia del Valle, C#55		
EMAIL:	gtzambranoc@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO	(02) 2 450 4209	TELÉF. MOVIL:	0959029297

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	UN CANAL DE YOUTUBE DE UN ARCHIVO EN FÍSICO Y SU GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA EL APOYO DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS EN EL TRABAJO.
AUTOR (ES):	Zambrano Carreño Gabriela Trinidad
FECHA: AAAAMMDD	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español
ASEROR/ DIRECTOR:	Msc. Rosa Bastidas

1. CONSTANCIAS

La autora GABRIELA TRINIDAD ZAMBRANO CARREÑO, manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es 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 15 días del mes de septiembre de 2021.

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: Gabriela Trinidad Zambrano Carreño



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

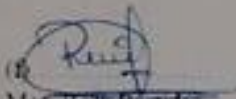
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 21 de febrero de 2020

Msc. Rosa Bastidas
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACION

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.


Msc. Rosa Bastidas
C.C. 040094822-0



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal Examinador del trabajo de la titulación **“Un canal de YouTube de un archivo en físico y su gestión documental, para el apoyo de las Secretarías Ejecutivas en el trabajo”** Elaborado por Gabriela Trinidad Zambrano Carreño, previo a la obtención del título de **LICENCIATURA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad de Técnica del Norte.

(f)

Msc. Rosa Bastidas
C.C. 040094822-0

(f)

Msc. Edwin Echeverría
C.C. 100253773-4

(f)

Msc. Julia Chuhungua
C.C. 100183988-3

EDICATORIA

Dedico este proyecto en primer lugar a Dios quien me ha dado las fuerzas necesarias, brindándome salud, vida y buena energía para que pueda cumplir con mis metas establecidas en la obtención de mi título universitario, en especial dedico este trabajo a mis hijos Samantha y Leonardo Arévalo, quienes son ese motor y empuje cuando mis fuerzas se agotan, a mis hermanos por su apoyo y palabras de aliento en los peores momentos y a mis padrinos Gabrielle y Hans, quienes son esa luz al final del túnel, sin su apoyo nada de lo que he logrado hasta ahora fuese posible, a mis amigas (os) y compañeras (os) quienes me han brindado su amistad y su apoyo durante todo este tiempo, a mi tutora Rosita Bastidas y a todos los maestros quienes me han impartido sus conocimientos y guiado hasta el final de mi carrera para cumplir con mi objetivo a la Universidad Técnica del Norte por haberme acogido y brindando la oportunidad de ser parte de esta comunidad de la cual me siento orgullosa y bendecida, y a todas las personas que de una u otra manera se cruzaron en mi vida y fueron parte importante, para continuar este largo recorrido, ofreciéndome su apoyo y palabras de aliento, un gracias y que Dios bendiga y cuide de sus vidas por siempre.

Autor: Gabriela Zambrano

AGRADECIMIENTOS

Mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte por su contribución a la formación de profesionales de calidad para la sociedad.

A mis hijos, familia y amigos que son la parte más importante y el eje principal en mi vida, por ser esas fuerzas que he necesitado cuando he tenido ganas de rendirme.

Y mí tutor de tesis, Msc Rosa Bastidas y a todos los maestros que han sido parte de mi formación intelectual y crecimiento personal por sus conocimientos brindados para ser mejor profesional y ser humano para la humanidad.

Autor: Gabriela Zambrano

RESUMEN

El presente trabajo de investigación con el tema: “Un Canal de YouTube de un Archivo en Físico y su Gestión Documental, para el apoyo de las Secretarías Ejecutivas en Español.”, tiene como objetivo ayudar a resolver las dudas e inquietudes que se presentan a las secretarías en su sector laboral o de estudio, que desconozca sobre el manejo de Archivo, a través de una plataforma visual como el YouTube. Esta investigación consta de 4 fases, en la primera fase del Marco Teórico donde se hablará de las fundamentaciones filosóficas y sociológicas que permitirán conocer diferentes aspectos para el desarrollo de la misma. En la segunda fase se describen los métodos y tipos de investigación que se aplicó para el desarrollo de la misma como la investigación documental, social y humanista, descriptiva y de campo, así como también de los métodos de investigación como el histórico, lógico, analítico sintético, inductivo deductivo, empírico que permitieron que la investigación sea más confiable y profunda, analizando todos los entornos posibles. En la tercera fase se realizó el análisis de los resultados obtenidos a través de encuestas y entrevistas que ayudaron a determinar qué tan factible es la propuesta, y por último en la cuarta fase llevo a cabo el desarrollo de la propuesta empleando los métodos y técnicas anteriormente descritos.

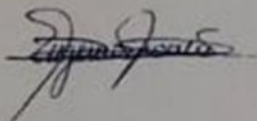
Para concluir con esta investigación se podrá ayudar con información importante sobre el manejo de archivo y su gestión documental en el sector laboral, para que las secretarías canalicen la información y puedan investigar en el momento que lo necesiten.

Palabras clave: Canal de YouTube, Archivo Físico, Gestión Documental.

ABSTRACT

The present research work with the theme: "A YouTube Channel of a Physical Archive and its Documentary Management, for the support of the Executive Secretaries in Spanish.", aims at help resolve the doubts and concerns that arise at the secretaries in their work or study sector, who do not know about the management of the Archive, through a visual platform like YouTube. This research consists of 4 phases, in the first phase of the Theoretical Framework where we will talk about the philosophical and sociological foundations that will allow us to know different aspects for its development. The second phase describes the methods and types of research that were applied for the development of the same as documentary, social and humanistic, descriptive and field research, as well as research methods such as historical, logical, analytical synthetic, inductive deductive, empirical that allowed the investigation to be more reliable and thorough, analyzing all possible environments. In the third phase the analysis of the results obtained through surveys and interviews was carried out that helped determine how feasible the proposal is, and finally in the fourth phase I carried out the development of the proposal using the methods and techniques previously described, to conclude with this investigation, important information about the file management and its documentary management in the labor sector can be helped, so that the secretaries channel the information and can investigate at the time they need it.

Keywords: YouTube Channel, Physical Archive, Document Management.



ÍNDICE DE CONTENIDOS

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	ii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTOS.....	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS	xii
ACRÓNIMOS	xv
INTRODUCCIÓN.....	16
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO O FUNDAMENTACIÓN	19
1.1. Fundamentación Filosófica.....	19
1.2. Fundamentación Sociológica.....	19
1.3. Canal de YouTube.	20
1.3.1. Creación.....	20
1.3.2. Canal Digital.....	20
1.3.3. ¿Para qué sirve el YouTube?	21
1.3.4. ¿Por qué es importante un canal de YouTube?	21
1.3.5. Multimedia.....	21
1.3.6. Importancia y para qué sirve la multimedia.	22
1.4. Archivo.....	22
1.4.1. Funciones de un archivo.....	22
1.4.2. ¿Qué contiene un archivo?	23
1.4.3. Condiciones de organización de un archivo.....	23
1.4.4. Clases de Archivos.	24
1.4.5. Clasificación según el tipo de Archivo físico.....	26
1.5. La Gestión Documental.	28
1.5.1. Gestión.....	28
1.5.2. Documento	28

1.5.3. El expediente	29
1.5.4. Información	29
1.5.5. Tipos de Información	29
1.5.6. Problemática Documental.....	30
1.5.7. Objetivos de la Gestión Documental.....	31
1.5.8. Medidas a tomar en cuenta para mejorar la Gestión Documental	31
1.5.9. Tiempo de vida de los documentos	31
1.5.10. Documentos de Oficina.....	32
1.5.11. Tipos de documentos	33
1.5.12. Documentos de oficina que se deben eliminar	34
1.5.13. Métodos de Ordenación de los documentos	35
1.5.14. Foliación	35
1.5.15. Formato.....	36
CAPÍTULO II: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	37
2.1 Tipo de Investigación	37
2.1.1. Investigación Documental.....	37
2.1.2. Investigación Descriptiva.....	37
2.1.3. Investigación de Campo.....	37
2.1.4. Investigación Proyectiva	37
2.2. Métodos de Investigación	38
2.2.1. Método Sociológico.....	38
2.2.2. Método Histórico.....	38
2.2.3. Método Lógico Inductivo	38
2.2.4. Método Analítico – Sintético.....	38
2.2.5. Método Inductivo – Deductivo.....	38
2.2.6. Método Empírico.....	39
2.2.7. Método Matemático.....	39
2.3. Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	39
2.4. Matriz de Relación	40
2.5. Participantes	42
2.6. Procedimiento y Análisis de Datos.....	42
2.6.1. Calculo de la Muestra	42

CAPITULO III: RESULTADOS Y DISCUSIÓN	44
3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	44
3.1. Encuestas	44
3.2. Entrevista.....	47
CAPITULO IV: PROPUESTA	49
4.1. Título de la Propuesta.....	49
4.2. Justificación.....	49
4.3. Fundamentación	49
4.4. Objetivos.....	50
4.4.1. General	50
4.4.2. Objetivos Específicos	50
4.5. Ubicación Sectorial	51
4.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	52
UNIDAD I.....	53
CANAL DE YOUTUBE.....	53
Recursos gráficos para la creación del Canal de YouTube	53
Pasos para crear un Canal de YouTube.....	54
UNIDAD II.....	57
ARCHIVO FÍSICO	57
Principios de la Organización de un archivo.....	57
Cómo organizar un Archivo en físico de una empresa.....	57
Beneficios de mantener un archivo ordenado	61
Tipos de archivadores.....	61
UNIDAD III	63
GESTIÓN DOCUMENTAL	63
¿Cómo organizar Archivos de Gestión?.....	63
UNIDAD IV	70
RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS EMPRESAS	70
Medidas preventivas para la conservación de documentos.....	70
Procesos de un programa de gestión documental.....	71
¿Cómo foliar los documentos?.....	71
Tips para conservar un documento.....	72

Normas a tener en cuenta para la consulta y préstamos de documentos	72
4.7. IMPACTOS ESPERADOS	74
4.8. DIFUSIÓN.....	75
CONCLUSIONES.....	76
RECOMENDACIONES.....	77
GLOSARIO DE TÉRMINOS	78
BIBLIOGRAFÍA	79
ANEXOS	82
ÁRBOL DE PROBLEMA	83
ENCUESTA	84
ENTREVISTA	85

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Fases del ciclo de vida de los documentos</i>	17
Tabla 2 <i>Tipos de Documentos</i>	19
Tabla 3 <i>Matriz de Relación</i>	40
Tabla 4 <i>Empresas Industriales de Calderón</i>	42
Tabla 5 <i>¿Con qué frecuencia utiliza el YouTube?</i>	44
Tabla 6 <i>¿Sabe usted cómo organizar un archivo?</i>	44
Tabla 7 <i>¿Cuándo tiene dudas sobre un tema utiliza el canal de YouTube?</i>	45
Tabla 8 <i>¿Conoce usted el sistema de organización de archivo que maneja su empresa?</i>	45
Tabla 9 <i>¿Sabe qué documentos son importantes conservar?</i>	45
Tabla 10 <i>¿Usted organiza la documentación en casa?</i>	46
Tabla 11 <i>¿Cree usted que es importante un canal de YouTube sobre Archivo y Gestión Documental?</i>	46
Tabla 12. <i>Tipos de Archivadores</i>	62

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1. Archivo horizontal. Tomado de: http://www.officinca.com/producto-archivo-de-purtas-retractables-071-mts. (2019).</i>	26
<i>Figura 2. Archivo horizontal. Tomado de: http://asetocol.com/archivo-rodante-am1-f1/.(2019.</i>	26
<i>Figura 3. Archivero Vertical. Tomado de: https://www.grainger.com.mx/producto/HIRSH-Gabinete-Archivador-Vertical%2C52%22-Alt/p/48YC78. (2019).</i>	27

<i>Figura 4. Archivero Vertical de Oficina. Tomado de: https://www.bdbmcstore.com/index.php?main_page=product_info&products_id=627756. (2019)</i>	27
<i>Figura 5. Ejemplos de Archivo Lateral. Tomado de: https://www.dissetodiseo.com/producto/armario-de-seguridad-con-proteccion-para-el-fuego-para-documentos/. (2019).</i>	27
<i>Figura 6. Ubicación oficina STGCORP. Tomado de: Edificio de Agosto y google maps. (2020).</i>	51
<i>Figura 7. Diseño de portada d la propuesta. Tomado de: Portal Biblioteca Manuel Ruiz Luque, - Archivo de protocolos, Snapchat, Bitmoji y google. (2019).</i>	52
<i>Figura 8. Logo identificativo de la propuesta. Tomado de: Bliblioteca Manuel Ruiz Luque, Snapchat, YouTube, Bitmoji y google (2019).</i>	53
<i>Figura 9. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).</i>	54
<i>Figura 10. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).</i>	54
<i>Figura 11. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).</i>	55
<i>Figura 12. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).</i>	55
<i>Figura 13. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).</i>	56
<i>Figura 14. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).</i>	56
<i>Figura 15. Cómo organizar archivos de oficina. Tomado de: https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organze-Office-Files-Step-1-Version-2.jpg. (2019).</i>	57
<i>Figura 16. Paso1 Ordenación y clasificación de los documentos. Tomado de: https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organize-Office-Files-Step-9.jpg, (2019).</i>	58
<i>Figura 17. Carpetas rotuladas. Tomado de: https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organize-Office-Files-Step-4-Version-2.jpg. (2019).</i>	58
<i>Figura 18. Carpetas de colores. Tomado de: https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organize-Office-Files-Step-3-Version-2.jpg. (2019).</i>	59
<i>Figura 19. Numeración de archivadores y sus carpetas. Tomado de: http://www.iucesmag.edu.com. (2019).</i>	59
<i>Figura 20. Inventario digital. Recuperado de: https://www.altia.es. (2019).</i>	60
<i>Figura 21. Formato Único de inventario documental. Recuperado de: http://tecardocarchi.blogspot.com/2011/08/bienvenido-al-formato-unico-de.html (2019).</i>	60

<i>Figura 22. Ilustración 22. Cómo hacer un inventario rápido y efectivo tomado de: https://www.mecalux.es/blog/como-hacer-inventario (2020).</i>	61
<i>Figura 23. Bandeja archivadora. Tomado de: https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen: Organize-Office-Files-Step-11.jpg. (2019).</i>	63
<i>Figura 24. Organizar archivos. Tomado de: https://es.wikihow.com/archivar#/Imagen:File-Step-10-Version-2.jpg (2020).</i>	63
<i>Figura 25. Serie documental. Tomado de: https://tecnicoarchivodianaipaola.blogspot.com.(2019).</i>	64
<i>Figura 26. Organización de información por nombres.</i>	Tomado de: https://sites.google.com . (2019).
<i>Figura 27. Organización de documentación por fecha. Tomado de: https://estrategicos.contraloria. (2019).</i>	64
<i>Figura 28. Materiales metálicos de documentos. Tomado de: https://es.slideshare.net.(2019)...</i>	65
<i>Figura 29. Organizar un archivo. Tomado de: https://es.wikihow.com/archivar#/Imagen:File-Step-11-Version-2.jpg.(2020).</i>	65
<i>Figura 30. Folio. Tomado de: http://www.reguladora.fmed.edu.uy. (2019).</i>	65
<i>Figura 31. Organizar un archivo. Tomado de: https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen: Organize-Office-Files-Step-8.jpg. (2020).</i>	66
<i>Figura 32. Documentos de archivo. Tomado de: https://pixabay.com. (2019).</i>	66
<i>Figura 33. Organizar un archivo. Tomado de: https://es.wikihow.com/archivar#/Imagen:File-Step-7-Version-2.jpg. (2020).</i>	66
<i>Figura 34. Organizar un archivo. Tomado de: https://es.wikihow.com/archivar#/Imagen:File-Step-3-Version-2.jpg (2020).</i>	67
<i>Figura 35. Transferencia de archivos. Tomado de: http://archivosagil.blogspot.com. (2019)...</i>	67
<i>Figura 36. Ilustración 36. Formato de retención documental. Tomado de: http://trdchristiancano.blogspot.es. (2019).</i>	67
<i>Figura 37. Inventario documental. Tomado de: http://tecardocarchi.blogspot.com. (2019).</i>	68
<i>Figura 38. Equipo de trabajo. Tomado de: http://gestiodearchivosvane.blogspot.com. (2019).</i>	68
<i>Figura 39. Organizar un archivo. Tomado de: https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organize-Office-Files-Step-13.jpg. (2020).</i>	68

<i>Figura 40. Funcionalidades de Seguridad. Tomado de: https://www.adapting.com/funcionalidades-de-seguridad-en-sistemas-de-gestion-electronica-de-documentos-de-archivo/. (2019).....</i>	<i>69</i>
<i>Figura 41. Organizar Archivos. Tomado de: https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organize-Office-Files-Step-15.jpg. (2020).....</i>	<i>69</i>
<i>Figura 42. Gestión documental. Tomado de: http://gestiondocumental-producto.blogspot.com/ (2019).</i>	<i>71</i>
<i>Figura 43. Formato de préstamos de documentos. Tomado de: https://sites.google.com. (2019).</i>	<i>73</i>

ACRÓNIMOS

UTN: Universidad Técnica del Norte

INEC: Instituto Nacional de Estadísticas y Censo

INTRODUCCIÓN

Para muchas empresas el tema del manejo de archivo y gestión documental, es uno de los desafíos que tienen que enfrentar sobre todo en la creación o fundación de la misma, ya que se genera gran cantidad de información entrante y saliente, que por desconocimiento del cumplimiento de las normas legales, la organización, el control y la conservación de documentos, se crea descontrol de la documentación y en muchos casos pérdida de información importante, como son cartas de garantías, contratos, facturas, entre otras especies documentales que sirven de constancia y respaldo para la empresa o entidad y esto a su vez puede causar inconvenientes futuros pues dichos documentos son colocados en cualquier parte para posteriormente ser olvidados dificultando su búsqueda, por lo que no se tiene un lugar específico de almacenamiento y conservación.

El archivo es el conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce a los ciudadanos o como fuente de la historia, por otra parte la gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Esta investigación tiene por objetivo utilizar una plataforma visual como el YouTube que es una plataforma digital que permite alojar videos, mirar, pausarlos o reproducirlos, cuando así se desee, en el momento y lugar que sea necesario siempre y cuando se tenga acceso a una red o datos de internet la cual permite navegar de una manera inmediata y a través de esta aportar con diferentes temas de interés sobre la gestión documental y Archivo como: la organización, las normas que se utilizan y la clasificación del archivo entre otros contenidos que faciliten a los usuarios auto-educarse permitiendo filtrar la información, cuando así lo requieran sin tener que abandonar el puesto de trabajo.

La presente investigación se llevará a cabo en el archivo de la empresa STGCORP, que es una institución privada, que inició sus actividades el 19 de marzo del 2013, en la ciudad de Quito, ubicada en las calles 10 de Agosto N33-174 y Naciones Unidas, Edificio 10 de Agosto. Esta empresa está dedicada a brindar soluciones tecnológicas y de gestión a empresas manufactureras y de servicios, con el fin de controlar, disminuir o eliminar riesgos asociados al trabajo, ofreciendo equipos, materiales, piezas, accesorios y servicios de asesoramiento empresarial, que permiten mayor eficacia y rapidez en el rendimiento de las empresas.

A través de un Canal de YouTube, se generarán contenidos básicos que ayuden con información sobre archivo físico y gestión documental desde que estas inician hasta su formación, utilizando como soporte las experiencias y vivencias de STGCORP, pues actualmente es muy escasa la información sobre este tema y el boom en estas épocas es la tecnología y programas de office que ayudan a las secretarías a ser más eficientes y rápidas a la hora de resolver una duda o inconveniente sobre la realización de un archivo o documento.

Otra de las dificultades es la falta de experiencia en cargos relacionados, pues no todas las personas que trabajan como asistentes o secretarías tienen la preparación y conocimientos técnicos que en la Carrera de Secretariado Ejecutivo se obtienen, muchos ocupan esos puestos conociendo sobre una Carrera relacionada al cargo más en su malla curricular no estudiaron contenidos de archivo o gestión de documentos, por ejemplo se graduaron en administración de empresas y trabajan en el archivo administrativo de una entidad, claro que conocen temas administrativos pero crear, organizar, clasificar y conservar la información de un archivero son temas que no los conocen a profundidad, mucho menos las normas legales que se utilizan para ejecutar la organización y manipulación de la información, formatos, atención al cliente, entre otros temas relacionados.

Se ha visto que en algunos lugares organizacionales en especial zonas rurales el archivo es la parte más descuidada, y desorganizada que existe, ya que se encuentran documentos llenos del polvo, con moho, deteriorados por la humedad, amontonados uno encima de otro, con gusanos, ladillas e incluso ratas que aparte de dar mal aspecto a la institución puede generar graves enfermedades a las personas que están en constante manipulación de dichos documentos, es lamentable observar esto y más aún tener que trabajar en un ambiente así y es que el desconocimiento de las personas de no tener idea de cómo llevar un correcto control de los documentos, el poco interés que se le da para aprender sobre estos temas ya sea por falta de tiempo, interés, o factor económico por los altos costos de las capacitaciones, se descuida esta parte tan primordial y esencial que tiene una organización.

Pensando en esta problemática se ha decidido crear un Canal de YouTube, que ayude a resolver estos inconvenientes, facilitando filtrar la información en el momento que se requiera utilizando para ello una plataforma visual que explique paso a paso las técnicas y herramientas básicas que se deben utilizar a la hora de elaborar un archivo en físico y su gestión documental desde su origen hasta su destino final, empezando por definir cada uno de los temas y la importancia que tienen dentro de una organización.

Las unidades de observación que ayudaron a delimitar la presente investigación fueron los trabajadores de algunas empresas ubicadas en el sector norte de Calderón de la ciudad de Quito, mediante una entrevista que se aplicó a los trabajadores de las empresas del sector, donde se logró evidenciar lo difícil que es adaptarse a un cargo administrativo de archivo, ya que aún no se familiarizan con algunas de las técnicas y normas que se utilizan para la organización y manipulación de los expedientes, esta información también fue ratificada por el Sr. Jonathan Pazmiño en su entrevista como Administrador del Archivo de la Notaría 53 de Calderón, por consiguiente es viable que exista un medio visual que se enfoque netamente a resolver estos temas, donde puedan aprender y guiarse de forma oportuna y con información verdaderamente útil.

Esta investigación pretende visualizar las diferentes inquietudes y problemas sobre la gestión documental y el manejo del archivo físico que se pueda presentar cuando se genera un archivo, aunque esta investigación está enfocada a las empresas del Sector Norte de Caldearon, con el YouTube, se puede acceder desde cualquier parte del planeta y ayudar a muchas más personas en

el mundo, se pretende también identificar temas e información por medio de libros, revistas, páginas de internet ente otros, que puedan aportar con contenido que ayude a diseñar y crear un Canal de YouTube, utilizando tecnología computarizada y programas avanzados que permitan transmitir la información del tema a desarrollar.

Los tipos de investigación que se utilizaron para el desarrollo del mismo fueron; documental que permitió tener información amplia y desarrollada sobre la creación de un archivo y su gestión documental, las técnicas y los pasos que se deben seguir desde que inicia hasta que termina la vida útil de la documentación generada, descriptiva, a través de las características y problemas que se pudieron detectar en la aplicación de entrevistas y encuestas para conocer si el tema a desarrollar es aplicable o no, de campo, que permite estar en contacto con los usuarios a través de redes sociales accediendo a información que ayude con contenidos de mayor interés que resuelva las dudas e inquietudes sobre archivo, proyectiva que permite planificar y visualizar el diseño de nuestro sitio en YouTube para que pueda llamar la atención y sea de fácil acceso, además se utilizará el método lógico, el cual razona un caso en particular como es el desconocimiento de las personas encargadas de archivo sobre la gestión documental y el manejo de archivo en físico y de qué manera insertar esa información en el canal de YouTube para que sea entendible para ellos, el método de análisis sociológico, el cual ayudará a conocer el comportamiento humano frente a la tecnología, ¿cuáles son sus contenidos de preferencia? y ¿a qué redes sociales accede con más frecuencia?, esto con el fin de obtener información que permita saber los medios de difusión que se utilizarán para dar a conocer el canal de YouTube, el método analítico – sintético, el cual ayudará en el planteamiento de las preguntas y dará una respuesta más certera del tema a investigar para saber qué estrategias utilizar para que al momento de ingresar una palabra esta aparezca inmediatamente en la búsqueda, el método empírico, que percibe el problema directo del campo de estudio mediante las entrevistas y encuestas y por último el método matemático, que por medio de tabulaciones y estadísticas nos permite conocer el tamaño de la población donde se aplicará la investigación.

El proceso de esta investigación de desarrollo es positivo, ya que tuvo acogida por las diferentes empresas donde se desarrolló la investigación, permitiendo obtener datos oportunos y reales dentro de la planificación esperada, agradeciendo a la vez a todas las personas que ayudaron y colaboraron para el desarrollo de esta tesis.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO O FUNDAMENTACIÓN

1.1. Fundamentación Filosófica

Según; Bohóquez S (2016), menciona que hoy en día, el portal de YouTube tiene más de mil millones de usuarios, con una presencia de más de 88 países y disponible en 76 idiomas diferentes, lo que cubre un 96% de la población de internet. 400 horas de video son subidas cada minuto, visualizadas por más de 1.300.000.000 de usuarios que observan en promedio 900 mil videos al mes.

A través de esta plataforma se podrá llegar a millones de personas que deseen encontrar algún tipo de información en relación al archivo y su gestión documental, utilizando un link en redes sociales, correos, navegadores y aplicaciones asociados a la red de internet que permita compartir y acceder a la búsqueda desde cualquier parte del mundo y así dar a conocer este Canal, no obstante se considera que algunos usuarios ignoren la indagación ya sea porque su enfoque de interés sea distinto, sin embargo se estima que la información llegue por lo menos a un número de 433.333.333 usuarios de internet.

En la actualidad lo que está en auge es la tecnología y a medida que el tiempo avanza se crean nuevos inventos que permiten tener una vida más fácil, es por eso que constantemente se busca innovar y ver la manera de que la información llegue a cada rincón del planeta, de una manera rápida y fácil, para que todos quienes tienen acceso a una red puedan acceder a ella, esto ha provocado que actualmente existan infinidad de aplicaciones con diferentes funciones que son entretenidas y útiles para los usuarios principalmente del teléfono celular.

A través del YouTube se puede consultar, sobre cualquier tema de interés, sin la necesidad de leer, sino que permite realizar otras actividades mientras se escucha lo que sea de interés en ese momento sean charlas, chistes, tutoriales, capacitaciones, libros música, entre otros.

Aprovechando la gran acogida y utilidad que tiene el YouTube se pensó crear un espacio donde se expliquen pasos importantes en relación al manejo y conservación de archivo y su gestión documental, dado que aún no tiene la importancia que realmente merece, por lo tanto, es muy poco explorado y conocido en algunas partes del mundo.

1.2. Fundamentación Sociológica

Nieto (2016), menciona que hoy en día la sociedad está más enfocada en el uso de herramientas tecnológicas, que le faciliten la vida, y el YouTube se ha convertido en la red social más utilizada y se encuentra en el puesto número dos del ranking de las redes y es que muchas personas de diferentes países, raza, sexo, culturas entre otras, acceden a ella para instruirse de algún tema en particular por entretenimiento o por diversión.

Con esta investigación se plantea desarrollar una plataforma pensando en un grupo objetivo variado, para que todos los usuarios entiendan el mensaje de manera positiva, agradable, dinámica y responsable, sin que el contenido resulte ofensivo, cansado o aburrido, además si se pretende complementar los conocimientos a las personas encargadas de archivo con este canal, se deberá mantener buenas relaciones, para que pueda tener aceptación positiva y sería de quienes utilizan este sitio para satisfacer sus inquietudes relacionadas al archivo y su gestión documental.

1.3. Canal de YouTube.

YouTube es un portal del Internet que permite a los usuarios subir y visualizar videos. Fue creado en febrero de 2005 por Chad Hurley, Steve Chen y Jawed Karim, quienes se conocieron trabajando en PayPal. Un año más tarde, YouTube fue adquirido por Google en 1.650 millones de dólares. (Porto & Merino, 2019).

YouTube es una plataforma digital que permite alojar, reproducir y compartir videos de forma inmediata y en tiempo real. Actualmente se puede subir todo tipo de contenidos ya sean personales, de trabajo, estudios, entretenimiento, películas y más.

Este medio ha permitido ayudar con el marketing promocional de diferentes empresas o personas, además que a través de este medio se puede encontrar noticias y acontecimientos de interés público los cuales era difícil de acceder anteriormente, en efecto esta página ayuda a viralizar noticias o acontecimientos novedosos casi que de inmediato.

1.3.1. Creación

Creación es cuando se produce algo inédito a partir de algo que ya existe para luego ser innovado desde la creatividad que puede solventar un problema o dificultad, con el fin de facilitar las tareas procurando el bienestar de quienes lo necesiten. (Florencia, 2009).

Se utilizará información ya existente para luego diseñar una plataforma que dé a conocer contenidos que llamen la atención del público de una forma creativa e innovadora, se puede decir que no tiene antecedentes si no que se convierte en realidad por primera vez, ya que surge de algo que ya existe para luego convertirse en algo con funciones utilidades diferentes, por tal se dirá que se trata de una creación

1.3.2. Canal Digital

Es el medio por el cual se emite señales de audio y video a los diferentes aparatos reproductores orientados a la comunicación, siendo bidireccional y flexible con la información que se maneja, tiene sus propias mecánicas es decir algunos ofrecen mayor flexibilidad y rapidez y otros mayor seguridad y privacidad. Telematel, (2017).

A través de este medio se podrá mostrar información sobre archivo y gestión documental utilizando imágenes, letras y sonidos que permitan proyectar el mensaje de forma clara, precisa y concisa, hacia el receptor.

Este canal sirve para dar servicio, comunicar a través de un ordenador, una Tablet o un móvil y sus beneficios actualmente son muy importantes ya que es accesible desde cualquier lugar y a cualquier hora, lo que permite que la información llegue de forma casi inmediata a cualquier parte del mundo.

1.3.3. ¿Para qué sirve el YouTube?

Según; Facchin, Jose (2018), “menciona que dada su facilidad podemos afirmar que éste es el portal de referencia para todo tipo de público que buscan un rato de entretenimiento e incluso aprender sobre aquello que les interesa y apasiona”.

YouTube sirve como un reproductor online que permite compartir información con quienes acceden a ella desde cualquier parte, con la finalidad de que los usuarios puedan subir y acceder a los contenidos de forma inmediata cuando así lo requieran, además es utilizada como una plataforma de publicidad y marketing que sirve para instruir sobre temas que se desconocen o simplemente ayudan a solucionar problemas con fines educativos.

1.3.4. ¿Por qué es importante un canal de YouTube?

Es importante ya que a través de este medio podemos compartir y ayudar con información a miles de usuarios a resolver sus dudas e inquietudes que puedan tener sobre un tema en particular y así resolver dicho inconveniente de una manera rápida y efectiva, en el momento preciso que necesita el usuario, además que sirve como una herramienta educativa e instructiva sobre el tema a desarrollar como es el manejo de archivo y su gestión documental.

1.3.5. Multimedia

Según; Gardey (2014), “Multimedia es un término que procede de la lengua inglesa y que refiere a aquello que utiliza varios medios de manera simultánea en la transmisión de información. Una presentación multimedia, por lo tanto, puede incluir fotografías, videos, sonidos y texto”.

Con la ayuda de programas multimedia e imágenes de internet se podrá mezclar sonidos, videos y textos informativos que permitan expresar la información de modo puntual, claro y preciso de lo que se quiere comunicar a través del Canal de YouTube, esto con la finalidad de que los usuarios puedan interactuar de forma que la información no sea monótona ni aburrida a la hora de realizar alguna consulta de interés, puesto que si no se maneja bien este tema podría disminuir la probabilidad de éxito en el medio social al cual está enfocada esta investigación, como son los profesionales o estudiantes de archivo y gestión documental.

1.3.6. Importancia y para qué sirve la multimedia.

Según; La importancia de la producción de contenidos reviste dos formas principales: por una parte, la codificación de contenidos, donde la informática tiene el papel central; por otra parte, el acervo de bienes que pueden convertirse en aplicaciones multimedia, por ejemplo; libros, esculturas de museos, enciclopedias, televisión, etc. Según; Heróles, (2013).

La multimedia sirve para comunicar de manera visual y dinámica todo aquello que se quiere proyectar, a través de los diferentes medios e idiomas, ya sean publicitarios, educativos, comerciales, o informáticos y es importante ya que permite conocer la información de una manera dinámica y menos aburrida cualquier tipo de contenido para que este sea más atrayente y comprendido cuando se lo visualiza.

1.4. Archivo.

Según; Raffiño (2019), archivo es el conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad, pueden ser sonoros, audiovisuales, magnéticos, etc. El archivo, es custodio del patrimonio documental, que es una de las riquezas más auténticas y por tanto valiosas, que puede poseer una entidad, pueblo o nación.

El archivo es el lugar físico tangible o intangible donde se almacena y clasifica todo tipo de documentos de manera organizada y adecuada que sea de importancia para la empresa y que tiene un valor, ya sea económico, histórico o social, con el fin de mantener el buen estado de dichos documentos para que puedan ser consultados de manera segura, rápida y eficaz cuando así se requiera sin afectar el estado de los mismos por su constante manipulación.

- **Físico.**

Es el espacio o lugar tangible donde se almacenan los documentos que contienen información valiosa para la entidad, pueblo nación o país.

1.4.1. Funciones de un archivo

Dentro de una empresa el archivo es la parte más importante, ya que en él se conservan documentos debidamente organizados y descritos que hacen posible localizar y recuperar el escrito con información relevante para la misma ya sea, de contenido legal, o información propia como; libros oficiales (libro diario, libro de actas, libro de inventarios, libro mayor, libro de clientes, libro de caja, libro de registros, etc.), documentación mercantil, documentación interna, documentación relacionada con el patrimonio o la constitución, documentación socio-laboral, entre otras, que ayudan a conocer y evidenciar la historia de la empresa, estos registros y ordenamiento de la documentación se lo puede realizar tanto en soportes físicos como tecnológicos siempre y cuando se tenga en cuenta las normas y técnicas de conservación de archivos y gestión documental las cuales permiten mantener en perfecto orden y estado los documentos custodiados.

El Archivo está creado con la finalidad de mantener, conservar, controlar y supervisar dicha información, para lo cual cumple con tres funciones especificadas detalladas a continuación:

- **Recoger.** - Este el canal o el filtro, por el cual entra y sale la información, en este paso es importante verificar, controlar y registrar toda la documentación que se manipula.
- **Conservar.** - En esta fase se asegura que los documentos, estén debidamente cuidados, protegidos y curados de los diferentes daños, ya sea por manipulación, por daños ambientales, bacterias, u otro tipo de daño, según el tiempo de preservación sea este temporal o permanente,
- **Servir.**- Hace referencia que los documentos deben estar accesibles, para el público, siempre y cuando estos documentos no tengan restricciones legales o estén en proceso de restauración (Rubio, 2016, págs. 91-93).

Cumplir con estas funciones permite a las empresas llevar un orden y conocimiento exacto del tipo de información que maneja la institución, esto a su vez ayuda a mejorar las actividades cotidianas secretariales utilizando estrategias de organización, gestión y control desde una perspectiva archivística administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

1.4.2. ¿Qué contiene un archivo?

Los archivos de gestión contienen la documentación generada por diferentes secciones o áreas administrativas de la entidad; además, es donde comienza la etapa del ciclo vital del documento, lo cual determina por consiguiente que los archivos deben regularse desde su primera etapa de archivo de gestión u oficina. Según; (Nsue Nsue, 2019, pág. 32).

El expediente físico de una compañía puede contener un registro único con una sola vía de acceso o se puede dividir en tres partes según sea considerado como se detalla a continuación:

- **General:** oficios de nombramientos de administradores y representantes legales, transferencia de acciones, secciones de particiones, proveedores, clientes, etc.
- **Jurídico:** Escrituras, resoluciones, abstractos, publicaciones, actos jurídicos realizados por la empresa.
- **Económico:** Estados financieros, nóminas de accionistas, informes de auditoría, facturas, entre otros.

1.4.3. Condiciones de organización de un archivo

Según; (Guerrero Logroño, 2013, pág. 141), la Organización de un centro de documentación y archivo exige que se conozca previamente los servicios que se van a desarrollar, así como las necesidades de los usuarios. Por lo tanto, deberán realizar un estudio previo en el que se deberá incluir:

- a) La finalidad y motivo de su existencia
- b) Medio determinado y su funcionalidad para prevenir que haya repetición de tareas.
- c) Estudio específico de las necesidades del usuario.

- d) Definir funciones
- e) Definir el método de clasificación

Las condiciones que se deben tener en cuenta antes de crear un archivo físico que suministre la información son 4 directrices las cuales ayudan a facilitar la búsqueda de una manera rápida y eficaz, como se describe a continuación:

1.- Personalizada. Cada empresa o negocio decide qué tipo de archivo quiere generar, según lo que su empresa requiera, sea este centralizado, descentralizado, mixto, individual, departamental o general.

2.- Planificada. Se debe evitar imprevistos y precipitaciones a la hora de tomar decisiones sin antes haberlo consultado, ya que cuando se toman medidas a la ligera, puede haber errores a futuro que sean causa de arrepentimientos por un proceso mal ejecutado.

3.- Metódica. Se debe centrar en una sola norma para aplicarla y hacerla cumplir, puesto que cuando se pretende implementar varias normas a un determinado grupo pueden existir inconvenientes.

4.- Adecuada y eficaz. Se debe llevar un control, sobre la entrada y salida de la documentación y perfecto orden para que cuando coexista la solicitud nuevamente, la información sea de fácil acceso, para esto se recomienda usar fichas de registros de entrada y salida de los documentos.

1.4.4. Clases de Archivos.

Según; (Guerrero Logroño, 2013, págs. 7-12), los Archivos se clasifican en 4 clases:

1. **Por su ubicación;**

- **Centralizados:** La totalidad de los documentos se almacenan en un solo lugar, lo atienden personas especializadas, se pueden establecer criterios únicos para la clasificación el cual permite ahorro de espacio en instalaciones equipos y materia.
- **Descentralizados:** La documentación se guarda en distintas ubicaciones, por lo cual se realizan diferentes formas de clasificación, cada departamento maneja sus archivos, permitiendo asegurar la confianza y rapidez a la hora de acceder al expediente.
- **Mixto:** Es el más común en las empresas, se caracteriza por centralizar la documentación de carácter general y descentralizar de las secciones o departamentos.

Para la organización de este existen tres niveles;

Archivo Individual. - Contiene información que cada persona maneja en su trabajo.

Archivo departamental. - Cada departamento o sección conserva los documentos que maneja.

Archivo General. - Se guarda la documentación procedente de cada departamento.

Esto permite administrar el espacio de almacenamiento y organización de los documentos para su pronta ubicación.

2. Por su contenido;

Archivos Públicos. - Estos archivos están a disposición de cualquier persona para ser consultados y son otorgados por la persona encargada del manejo y manipulación de los mismos, cabe mencionar que estos archivos no se suelen destruir nunca.

Archivos Privados. - Se trata de archivos de carácter personal, que no están a disposición pública, sino en casos de que una autoridad lo decida, estos documentos se guardan mientras que las leyes o normas lo permitan.

3. Por la frecuencia de utilización; Se clasifican en dos

Primera clasificación;

- **Archivos Activos o de Gestión.** - Son archivos recién entregados, o que resulten de frecuentes consultas.
- **Archivos Semi-activos.** - Son los provenientes de archivos activos una vez que se haya realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- **Archivos Inactivos.** - Son archivos que han perdido su valor operativo y funcional, aunque aún conservan el valor histórico, político o documental.

Segunda Clasificación;

- **Archivo de Gestión.** - Se guarda en el lugar donde se producen, se conserva mientras se utiliza de forma constante.
- **Archivo Central.** - Guarda la documentación que no va a ser usada de forma frecuente.
- **Archivo Intermedio.** - Cuando se usa en rara ocasiones, la custodia se realiza hasta que expiren los plazos legales.
- **Archivo Histórico.** - Al analizar los plazos legales pasan a este archivo, algunos crecen de valor histórico, mientras que otros pueden ser destruidos.

4. Por el soporte utilizado;

Archivo en papel. - Se almacenan documentos físicos y/o material, como el papel.

Archivo electrónico. - Utiliza soporte digital.

Mantener una correcta ordenación de la documentación y generar normas y reglamento de uso y manipulación de dichos documentos, es sumamente importante, puesto que esto permite encontrar con facilidad cualquier tipo de información requerida, es por esto que se clasifican en grupos como se explicó anteriormente.

1.4.5. Clasificación según el tipo de Archivo físico

El archivo es considerado una de las herramientas más utilizadas y necesarias en el ámbito empresarial, existe desde tiempos arcaicos que ni el avance tecnológico ha logrado desplazar, ya que contiene documentación original, real y verídica importante para la empresa, país o nación, con la finalidad de resguardar la información que presenten un valor histórico, económico o social.

Es importante conocer cómo y dónde guardar dicha información, en la mayoría de las empresas el uso y la organización de un archivo depende de él conocimiento, orden y mantenimiento que se le dé a los documentos ya que si no se tiene prudencia con la información esta puede ser destruida e irrecuperable, es por eso que se considera indispensable crear condiciones favorables para la preservación de la información y en gran parte para cumplir con las funciones del archivo esta debe estar debidamente clasificada.

Para la apropiada conservación del archivo se debe contar con equipos adecuados de almacenamiento de papel, en lo posible evitar utilizar cortones o materiales de madera, ya que este elemento fácilmente puede albergar insectos o humedad que deterioran los documentos, se recomienda utilizar herramientas de metal galvanizado o acero puesto que ayuda a mantener en mejor estado la documentación resguardada, dependiendo del tipo de información que se conserve es recomendable colocar medidas de seguridad, contra incendios, sustracción de la información u otro factor ambiental o humano que pueda afectar a la información custodiada, un documento por más simple que parezca es muy importante, en muchos de los casos, la información escrita puede cambiar la vida de las personas en un abrir y cerrar de ojos a unas en bien y a otras en mal según sea el caso.

Según; Morruco Gómez (2010), los documentos se los almacenan en los siguientes tipos de archivo:

- **Archivo Horizontal**

Los archivos se ubican en plano, uno encima de otro, en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de cuadros o mapas. Por la frecuencia de consulta, también se puede mencionar los archivos: activos, semiactivos, inactivos, los títulos escritos en las pestañas de las carpetas pueden ser leídos fácilmente debido a la visibilidad con la que se encuentran ubicados, son ideales para organizar gran cantidad de documentos en espacios muy reducidos ya que permite acomodar los archivos según el criterio de la persona que los organiza.



Figura 2. Archivo horizontal. Tomado de: <http://asetocol.com/archivo-rodante-am1-f1/>.(2019)



Figura 1. Archivo horizontal. Tomado de: <http://www.officinca.com/producto-archivo-de-purtas-retractables-071-mts.> (2019).

- **Archivo Vertical**

Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.



Figura 3. Archivero Vertical. Tomado de: <https://www.grainger.com.mx/producto/HIRSH-Gabinete-Archivador-Vertical%2C52%22-Alt/p/48YC78>. (2019).



Figura 4. Archivero Vertical de Oficina. Tomado de: https://www.bdbmcstore.com/index.php?main_page=product_info&products_id=627756. (2019)

- **Archivo lateral**

Los documentos se ubican uno al lado del otro como los libros de estantería de una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.

Archivos Personales. - Se guardan en un espacio físico reservado, a una única persona, deberá tener cierre de seguridad, taquillas cajones de mesa, etc., con llave.

Archivos departamentales. - Únicamente tienen acceso las personas pertenecientes al departamento o el responsable máximo.

Archivos Generales. - Cualquier persona que tenga permiso puede hacer eso de los documentos que desee consultar.



Figura 5. Ejemplos de Archivo Lateral. Tomado de: <https://www.dissetodiseo.com/producto/armario-de-seguridad-con-proteccion-para-el-fuego-para-documentos/>. (2019).

1.5. La Gestión Documental.

Según; (Russo 2014) pág. 10. “Gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, preservación, acceso y difusión de documentos”.

En el ámbito laboral las personas que trabajan dentro de una organización sea esta pequeña, mediana o grande necesitan al inicio de sus actividades ayuda para organizar sus documentos ya que no todos conocen sobre la gestión documental y la forman que se deben almacenar y conservar en el archivero, puesto que el desarrollo del mismo no es tan sencillo, dado que existen ciertos parámetros, reglamentos y leyes a las cuales regirse, cada documento generado se convierte en parte de la historia de la organización y su identidad, por lo cual es vital mantener estos archivos en completo orden y clasificados según su importancia, ya que no todos los documentos se pueden almacenar de la misma forma, todo depende del grado de importancia de los documentos y para esto existen tres tipos de organización de documentos:

Ambiental. Es el material que forma el conjunto de documentación de la empresa, aporta con información externa.

Interna. Es la documentación operativa (Ofertas, Facturas, recibos, etc..) Aporta información interna.

Corporativa. Es la información que la empresa comunica al exterior, por ejemplo; folletos, presentación corporativa catálogos, memorias públicas, la web, etc.

Conocer este contenido permite tener una idea clara de las pautas a establecer a la hora de clasificar los documentos, puesto que en las empresas se manejan gran cantidad de información y un documento mal clasificado que puede acarrear problemas futuros.

1.5.1. Gestión

“La palabra gestión hace referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, los cuales cumplen ciertas etapas como la planificar, la organizar, liderar y controlar, para alcanzar los objetivos propuestos por las mismas”. Raffiño (2019).

La gestión es el conjunto de acciones bien establecidas que ayudan a mejorar un proceso, para que este sea ejecutado de forma rápida y eficiente, evitando futuros errores a la hora de realizar una actividad.

1.5.2. Documento

Según; Internacional Council on Archives (2016), el documento creado por individuos y organizaciones en el ejercicio de sus actividades, que con el pasar del tiempo se convertirán en una

ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos del pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, existen varios tipos:

Textuales: los que se realizan en un papel.

No textuales: los que se realizan en cualquier soporte digital, por ejemplo, un pen driver.

Público: Es el que está realizado y administrado por un Funcionario Público.

Privado: Esta autorizado por las partes interesadas.

Auténtico: Aquel que está legalizado o bien absolutamente autorizado.

Documento es un escrito plasmado en soporte físico o digital, en el que se plasma un hecho o una situación y sirve para verificar la veracidad de la información, estos pueden ser de diferentes tipos ya sean cartas, informes, solicitudes, identificativos (cédula, carne), actas, ente otros los cuales ayudan a comprobar diferentes circunstancias de las que no se tiene conocimiento.

1.5.3. El expediente

El expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva cierto orden. Según; (Pérez Porto & Merino (2012).

El expediente es toda la documentación que contiene antecedentes sobre un determinado asunto, pues en él se encuentran las pruebas y testimonios que permiten evaluar un caso para luego dictaminar las consecuencias, es de gran utilidad ya que facilita el acceso eficaz y veraz de la información.

1.5.4. Información

Según; InformaciónDe. Info (2018), “cuando hablamos de información, hacemos referencia a un grupo de datos que ya han sido pasados por la supervisión y se encuentran ordenados, y ellos son útiles para armar un mensaje sobre un determinado fenómeno u objeto”.

A través de la información podemos obtener datos reales de un determinado tema, lo que ayuda a la hora de tomar una decisión hacerlo con fundamentos serios para que la investigación sea verídica y a futuro ganar credibilidad con las personas que acceden a ella.

1.5.5. Tipos de Información

Según; Maya, (2015), existen varios tipos de información, entre ellas las siguientes:

Información Privilegiada. - Es el tipo de información que solo un grupo de personas conoce o puede tener acceso a ella. Ejemplo: Actividades que se realizan dentro de una empresa o corporativo tales como reuniones.

Información Pública. - Es el tipo de información que está abierta para todo el público y es de fácil acceso. Ejemplo: todos los anuncios de la tv.

Información Confidencial. - Se trata de la información secreta y no pública, pueden acceder a ella un grupo muy cerrado de personas. Ejemplo, información sensible que no puede ser divulgada, como el estado financiero de una empresa.

Información externa. - Es el tipo de información que se hace pública según ciertos parámetros de construcción, es decir es un tipo de información creada para un fin específico. Ejemplo: información que el gobierno da a conocer a sus mandantes.

Información Interna. - Es el tipo de información que se maneja al interior de un grupo de personas, no es una información especial, sino que más bien solo les interesa a las personas involucradas. Ejemplo: la religión.

Información Personal. - Es el tipo de información que refleja datos sobre la vida de una persona. Ejemplo una bibliografía.

La información es el conjunto de datos informativos que se maneja dentro de una empresa con la finalidad de clasificarla, resguardarla y preservarla para futuras consultas.

1.5.6. Problemática Documental

Existen varios problemas en el sector público y privado sobre el manejo de la gestión documental los cuales se detallan a continuación:

- En instituciones con gran cantidad de clientes o usuarios.
- En instituciones con varias sucursales de servicios públicos.
- En instituciones con grandes caudales de documentos por razones jurídicas y/o administrativas.
- Existen más copias por documentos que lo necesario o lo normal.
- Los Archivos crecen desmesuradamente, de una forma descontrolada.
- Al no estar debidamente organizados, los archivos no producen valiosa información para el análisis y toma de decisiones.
- Generalmente se desconocen los plazos de conservación que se debe asignar a cada tipo de documento.
- Se pierde tiempo en encontrar documentos de gran valor, por falta de organización y eficacia.
- Los documentos se extravían sin tener conocimiento de ello.
- Varios usuarios acceden a la información sin llevar un control o registro de ello.
- Poca de seguridad de los documentos importantes
- Perdida de documentación.
- Deterioro o maltrato de la documentación.

Según; (Quonext, 2015), la correcta gestión de los documentos en las empresas es indispensable para el buen funcionamiento de las mismas ya que, en muchos casos por no decir en todos, el documento es el activo más importante de una compañía puesto que, en ellos se refleja toda la información recibida o generada sean estas actas, contratos, escrituras, nombramientos, garantías, entre otras que son de suma importancia para las empresas, desde sus inicios hasta la su situación actual y sobre el documento es aquel que sustenta la mayor parte del trabajo, por ello es importante gestionar de forma eficiente toda la información para tenerla disponible y localizarla en cualquier momento cuando sea requerida, manteniendo su buen estado, lo más impecable posible, evitando mala manipulación o deterioro de los mismos.

1.5.7. Objetivos de la Gestión Documental.

Entre los principales objetivos de la gestión documental se encuentran los siguientes:

- Reducción de costos
- Optimización de procesos
- Mejora la atención de usuarios internos y externos
- Producción de la información ágil y oportuna.

1.5.8. Medidas a tomar en cuenta para mejorar la Gestión Documental

Según; (Quonext, 2015), se debe tener en cuenta los siguientes aspectos que ayuden a mejorar la gestión documental:

- Evitar documentación duplicada.
- Ahorrar espacio utilizando programas electrónicos de gestión de documentos.
- Implementación de software que favorezca a la gestión documental.
- Organizar los documentos en el momento para evitar aglomeraciones o pérdidas de los mismos.

Es importante tener en cuenta estos aspectos ya que permiten a las empresas obtener un mayor rendimiento y eficacia de sus empleados a la hora de acceder a la documentación, ya que esto ayuda que la información esté al alcance inmediato cuando se la requiera.

1.5.9. Tiempo de vida de los documentos

Según; Delgado, Sergio (2012), los documentos son parte importante en nuestra vida y existen documentos que según su importancia, tienen distinto tratamiento, por ejemplo los documentos Administrativos, tienen una vida útil de 5 años, ya que en algún momento se necesitan consultarlos, pasado ese tiempo deberán permanecer allí por 15 años, dependiendo del espacio existente, transcurrido ese tiempo los documentos pasan al Archivo General de la Administración, donde permanecerán por 25 años más, finalmente serán transferidos al Archivo Histórico Nacional, donde dependiendo de la importancia será conservado, restaurado y guardado por siempre.

Por lo tanto es importante revisar constantemente los documentos para evitar deterioro, ya que el ambiente, el polvo, las luces, ácaros o cualquier tipo de bacteria ambiental puede ocasionar que se maltraten los expedientes al estar mucho tiempo en conservación, es por eso que el lugar donde se almacenan dichos documentos debe ser el más adecuado según las normas de conservación archivística lo refiere a continuación se presenta una tabla donde se explica mejor el procedimiento de cada escrito y su tiempo de conservación.

Tabla 1

Fases del ciclo de vida de los documentos

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1. ACTIVA	Documentación en trámite, vigencia administrativa y consulta frecuente	3 a 5 años	Archivo de oficina o de gestión.
2. SEMIACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.	3, 6 a 24 años	Archivo intermedio (Integrado en el Archivo General)
3. INACTIVA	Valor histórico y conservación permanente.	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo General

Nota: Elaboración propia. Fuente: Manual para la Organización del Archivo en físico, pág. 6.

1.5.10. Documentos de Oficina.

Son todos aquellos documentos que se generan dentro de una oficina, estos escritos deben estar debidamente ordenados y archivados, en un sitio de fácil acceso e identificación, por lo general suelen estar centralizados y permanecen allí hasta cumplir su vida útil según lo establecen las normas de archivo y luego pasar al archivo central donde después de cierto tiempo se determina su valor documental y se establece un nuevo tiempo de conservación o eliminación del mismo, pero la pregunta es cuales son esos documentos deben estar en una oficina a continuación se detallan tres grandes archivos que según; (Andújar, 2018), se conservan en una oficina como lo son:

Los contratos sean estos de empleados, proveedores o clientes, alquiler de local u oficina, suministros de luz, agua, teléfono e internet, contratos bancarios u otros que hagan referencia a la oficina, ya que ayudan a gestionar trámites, a aclarar dudas o resolver posibles conflictos.

Los documentos fiscales es decir todos aquellos documentos de transacciones económicas como los albaranes y facturas, libros contables, cuentas anuales, y cualquier otro tipo de respaldo que pueda ayudar a resolver controversias con los clientes, se recomiendan guardar estos documentos en un lugar accesible y por un tiempo prolongado.

Escrituras dentro de este grupo se encuentran las escrituras sociales, los estatutos, libros de actas, modificaciones estatutarias, la documentación relacionada con los socios, estos papeles constituyen la identidad de la compañía, por lo que puede ser de utilidad para realizar cualquier trámite o negocio.

Existen otros documentos que se pueden guardar en un archivo temporal como los textos informativos, folletos, volantes entre otros que se conservaran por un tiempo para luego ser eliminados, o se los puede conservar para una posterior consulta según se el grado de importancia que contenga dicha información

1.5.11. Tipos de documentos

Un documento es un testimonio de un hecho situación o circunstancia realizado en función por personas físicas, jurídicas públicas o privadas en cualquier tipo de soporte sea este; textual, sonoro, audiovisual, fotográfico, digital, públicos y privados, los cuales se clasifican según sea necesario para ubicarlos de manera precisa e inmediata, a continuación, una breve explicación de documentos administrativos, de gestión y documentales.

Documentos administrativos son las distintas formas que utiliza la empresa para comunicar disposiciones o compromisos a sus trabajadores, clientes, proveedores u otras empresas, con el afán de mantener una constancia escrita y evitar conflictos de comunicación, estos documentos pueden ser públicos o privados, dentro de los cuales los más utilizados son: certificados, actas, solicitudes, circular, oficios, hojas de vida, cartas comerciales informes, acuerdos, contratos, reclamos, requerimientos, denuncias, entre otros que son de suma importancia para la entidad.

Los documentos de gestión son las normas y técnicas que se utilizan para la preservación y conservación de los escritos que se generan dentro y fuera de la institución, con la finalidad de facilitar la recuperación de información que contiene cada escrito, en este servicio se identifica el tiempo de vida útil de cada documento según su valor e importancia para la empresa, y se aplica en cualquier tipo de documento, la gestión documental es una necesidad y a la vez un problema por el que muchas empresas tienen que atravesar al inicio de sus actividades, ya que el mal manejo de dichos documentos puede ocasionar perdida o daños irreparables de la información la cual sirve como sustento de la veracidad de los hechos.

Agrupaciones documentales es el conjunto de documentos asociados según el criterio que considere la persona encargada del archivo para salvaguardar los mismos, estos se pueden agrupar en carpetas, series, subseries, expedientes, libros de registros, dependencias, numeración, codificación, fechas, etc. con la finalidad de ubicarlos de forma rápida y eficiente, este proceso es fundamental llevar a cabo dentro de una oficina u empresa sea esta pequeña, mediana o grande, ya que evita la pérdida o destrucción de documentaciones que contienen información de vital importancia para la institución.

Tabla 2

Tipos de Documentos

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	AGRUPACIONES DOCUMENTALES
DE GESTIÓN: Resoluciones Acuerdos	<ul style="list-style-type: none">• Facturas• Notas de entregas• Recibos• Formas de pago	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes• Series• Libros de registros• Carpetas de asuntos
DE TRANSMISIÓN: Comunicaciones Notificaciones Publicaciones		
DE CONSTANCIA: Actas Certificados Contratos Proveedores Prestadores de servicios Clientes		
DE JUICIO: Informes		
DE RECURSOS HUMANOS Y TRABAJADORES: Contratos Seguro Social Memorándum Nominas Circulares		
DE LOS CIUDADANOS: Solicitudes Denuncias Alegaciones Recursos		

Nota. Elaboración Propia. Fuente: Sistemas de Archivos y Clasificación de documentos pág. 16.

1.5.12. Documentos de oficina que se deben eliminar

La eliminación de documentos es una actividad que se realiza con aquellos documentos que han perdido su valor de conservación y ya no son de utilidad para la empresa.

Según; INEC, s.f., (pág. 21), se recomienda eliminar los siguientes documentos:

1. Copias y duplicados de los documentos originales.
2. Las notas internas que no contengan información de algún trámite o procedimiento administrativo.
3. Los mensajes electrónicos, que no contenga información importante
4. Los borradores de documentos, que se hayan utilizado para un documento definitivo.
5. La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas siempre y cuando no contenga información importante para la empresa. Sin embargo, se debe conservar los folletos, catálogos, carteles, fotografías o publicaciones impresas de las actividades realizadas por la entidad.
6. Los catálogos y publicaciones comerciales.
7. Los faxes, siempre los originales del documento.
8. La documentación de apoyo informativo.

Para algunas empresas la gestión de documental es un dolor de cabeza, debido al gran afluente de documentos que se generan y la cantidad de espacio que puede llegar a ocupar si no se organizan correctamente, ya que a diario se reproducen cantidad de copias de los mismos escritos, por tal motivo es sumamente importante realizar a diario un expurgo de documentos.

1.5.13. Métodos de Ordenación de los documentos

Según; Actmarta (2012) ordenar es una tarea en la que se relacionan unos documentos con otros de acuerdo a un criterio previamente establecido y puede ser de la siguiente manera:

- a) **Alfabéticos:** Consiste en la utilización de las letras del alfabeto. Orden abierto.
- b) **Cronológicos:** Se ordena de acuerdo a la fecha en la que la documentación ha sido creada.
- c) **Numérico:** Consiste en ordenar los documentos, de acuerdo a números de códigos.
- d) **Mixto o Alfanuméricos:** Combina letras y números.

La ordenación de los documentos no es más que unir los elementos de una misma serie o expediente con la finalidad de mantenerlos ordenados según el criterio que se considere, optando por las opciones descritas anteriormente para facilitar su pronta ubicación y recuperación cuando sean requeridos.

1.5.14. Foliación

Según; La Agencia Nacional de Infraestructura (2015), la foliación tiene diferentes significados.

Folio: Hoja

Foliar: Acción de enumerar hojas

Foliación: “Acto de enumerar solo por su cara recta”.

La actividad de foliar consiste en enumerar los folios los cuales deben estar debidamente clasificados, ordenados y depurados de acuerdo al orden en que aparecen y en series, esta actividad se realiza en el ángulo superior derecho donde se enumera de forma consecutiva sin repetir los

números, la foliación debe realizarse a lápiz HB, B o con tinta negra en los espacios en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Cabe recalcar que para realizar esta actividad se debe estar muy concentrado para evitar equivocaciones, puesto que un error puede echar a perder el trabajo de muchas horas de dedicación, en caso de equivocaciones se marca con una línea a la mitad del número y se empieza a enumerar a partir de la continuación correcta.

1.5.15. Formato

Según; Pérez Porto & Gardey, (2014), el formato es el conjunto de las características técnicas y presentación de un texto, objeto o documento en diferentes ámbitos tanto reales como virtuales, como su nombre lo indica formato es la forma o apariencia que se le da a una entidad de otra, en escenarios analógicos y digitales, en publicaciones gráficas y en archivos web y en todo tipo de ámbito.

Para la ejecución de este proyecto se utilizaran el formato de imágenes JPEG o JPG que sirve para guardar las imágenes en diferentes tamaños sin que afecte la calidad de la misma y el GIF el cual va ayudar a insertar una imagen sin fondo es decir con transparencias e incluso movimientos, el formato de video MP4 que es el más utilizado en la actualidad ya que permitir codificar el video en casi cualquier resolución desde la más pequeña hasta la más alta con excelente calidad de imagen audio y video en cualquier dispositivo sean estos portables, celulares, tablets, o computador. Formato de textos, así como; color de la letra, tipo de letra, movimientos, entre otros que permitirán jugar con la creatividad para finalmente proyectarlo en el canal de YouTube y pueda captar la atención sin ser monótono y aburrido.

CAPÍTULO II: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Tipo de Investigación

Para el desarrollo del siguiente tema investigativo se llevará a cabo tres tipos de investigación que son fundamentales para el desarrollo del mismo.

2.1.1. Investigación Documental.

Mediante esta investigación se podrá tener una información más amplia y desarrollada de las necesidades más frecuentes que se presentan en el ámbito laboral respecto al manejo de archivo y su gestión documental el cual va a permitir sustentar la investigación, utilizando estrategias metodológicas que permitan analizar y recolectar datos dentro del campo u objeto de estudio, utilizando textos, sitios web, revistas, artículos, periódicos, imágenes o audiovisuales, que permitan retroalimentar, recopilar y aplicar los conocimientos adquiridos en esta indagación.

2.1.2. Investigación Descriptiva.

Ayuda conocer cuáles son los problemas más frecuentes que se presentan en el campo laboral, los hábitos de los usuarios y las empresas a la hora de despejar una inquietud referente a temas que surgen de improviso, es decir a qué mecanismo de aprendizaje acuden cuando presentan un problema de gestión documental o archivo dentro de la entidad, si este proyecto es aplicable o no y si será beneficioso en el ámbito profesional, utilizando para esto entrevistas, encuestas y recolección de información de los trabajadores de las empresas más conocidas en el sector norte de Calderón.

2.1.3. Investigación de Campo.

Esta investigación va a permitir estar en contacto directo con los usuarios de las redes sociales a quienes beneficiará este proyecto, a través del internet se enviará un link en el que se conectará con un foro abierto, en el que se determina cuáles son los temas de interés, qué formatos aplicar para que el video no sea aburrido y qué tiempo de concentración e interés dedica una persona a mirar un video antes de desecharlo por aparentemente no ser lo que el usuario está buscando, es decir se analizará por medio de la interrelación con los usuarios información fidedigna que determine cómo impactar y atraer la atención de los usuarios de internet hacia este Canal.

2.1.4. Investigación Proyectiva

Esta investigación ayudará a planificar, crear y diseñar el sitio en YouTube, de forma dinámica y creativa a solucionar problemas prácticos de las empresas utilizando para ello diferentes pasos o procesos puntuales que permitan que esta investigación sea ejecutada y aceptada por el público al cual está destinada, según el análisis de los resultados obtenidos en esta investigación.

2.2. Métodos de Investigación

2.2.1 Método Sociológico

Es la aplicación de conceptos y técnicas que permite reunir datos y sacar conclusiones de hechos sociales reales, con la finalidad de analizar el comportamiento de la sociedad frente a cómo resuelve temas que desconoce sobre archivo y gestión documental.

2.2.2. Método Histórico

Está vinculado a las distintas etapas del tema a investigar, el cual permite conocer diferentes aspectos de la investigación a través del tiempo en otros periodos de la historia, este es importante conocer, ya que para poder resolver un problema se tiene que buscar la raíz que lo origina. En vista de que esta investigación tiene como enfoque ayudar a solucionar problemas de las empresas que inician su actividad económica, se debe dar a conocer que los documentos de una empresa son importantes guardar y conservar desde su concepción pues al pasar el tiempo este documento contará una historia, para quienes no formaron parte de sus inicios.

2.2.3. Método Lógico Inductivo

Razona un caso particular como son los problemas más frecuentes que se presentan en las empresas o a personas a la hora de resolver un inconveniente poco frecuente sobre el manejo de archivo y su gestión documental y se convierte en conocimiento general cuando a través del problema permita la formación de preguntas, investigaciones y demostraciones, las cuales permitan resolver el problema generando un impacto positivo a los usuarios quienes usen esta plataforma auto educativa e instructiva, esta investigación se vuelve completa o incompleta puesto que siempre hay algo que se ignora.

2.2.4. Método Analítico – Sintético

Hace referencia a todo el contenido recopilado, con la finalidad de analizarlas y estudiarlas por separado, permitiendo identificar cada una de las partes del tema que se investigaron para luego relacionarlos racionalmente, para el planteamiento de hipótesis las cuales nos darán una respuesta más certera de cuáles son los temas precisos que servirán en esta investigación.

2.2.5. Método Inductivo – Deductivo

Permite observar y experimentar temas sobre el Archivo y su Gestión Documental, para poder abstraer de forma generalizada los contenidos que más sobresalen en esta investigación y así poder resolverla de mejor manera, el método inductivo en cambio permite aplicar y comprender, mediante demostraciones la importancia de la creación del YouTube enfocado a resolver problemas e inquietudes puntuales de las empresas o persona

2.2.6. Método Empírico

Percibe de forma directa el campo de estudio investigado y el problema, mediante entrevistas y encuestas que se realizarán a las personas involucradas y expertos en el tema a desarrollar.

2.2.7. Método Matemático

Mediante el uso de tabulaciones y estadísticas permite conocer el tamaño de la población donde se llevará a cabo la aplicación de encuestas que se aplicarán para la solución del problema planteado en este proyecto.

2.3. Técnicas e Instrumentos de Investigación

Entre las herramientas que aplicaremos en el desarrollo de esta investigación tenemos las siguientes:

Encuestas.

A través de la cual se conocerá la reacción y respuesta que las personas proyecte en relación al tema de Archivo y su Gestión Documental, por medio de las encuestas se podrá investigar y determinar el grado de influencia y aceptación que tendrá esta plataforma auto educativa.

Entrevista

Se desarrolla al Administrador de Archivo de la Notaría 53 quien tiene una amplia trayectoria y reconocimientos en el manejo y manipulación de archivo, pues en ese lugar diariamente entra y sale documentación de gran importancia para los usuarios, por lo que tienen mucho amplio conocimiento sobre este tema de investigación de manera que ayudará a responder las inquietudes que se necesiten esclarecer. Matriz de Operación de Variables o Matriz Diagnóstica

Tabla 3

2.4. Matriz de Relación

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
<p>Crear una canal de YouTube, utilizando tecnología computarizada y programas avanzados, que permitan transmitir información a través de una guía de lineamientos a seguir para la creación y ejecución de archivos y gestión documental.</p>	<p>Canal de YouTube</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación • Canal Digital • Para qué sirve • Por qué es importante • Multimedia • Importancia y para qué sirve la multimedia 	<p>Entrevistas y Encuestas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo STGCORP y empresas de Calderón • Sitios Web • Redes sociales • Internet • Programas ISO
<p>Investigar las diferentes técnicas y recursos de Gestión Documental, que existen en la actualidad para ayudar a la realización de archivos físicos.</p>	<p>Archivo Físico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo. • Funciones de un archivo. • Qué contiene un archivo. • Condiciones de organización de un archivo. • Clases de archivo. Clasificación según el tipo de archivo. 	<p>Entrevistas y Encuestas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Páginas web • Libros • Revistas • Periódico • Internet • Entre otros.

Visitar archivos que permitan visualizar la organización, clasificación y conservación de archivos.

Gestión Documental

- Gestión
 - Documento
 - El expediente
 - Información
 - Tipos de información
 - Problema documental
 - Objetivos de la gestión Documental
 - Medidas para mejorar la gestión documental
 - Tiempo de vida de los documentos
 - Documentos de oficina que se deben eliminar
 - Métodos de ordenación de los documentos
 - Foliación
 - Formato
- Archivo de STGCORP y empresas de Calderón
 - Sitios Web
 - Redes sociales
 - Internet
 - Programas ISO

Nota. Elaboración propia.

2.5. Participantes

Para la aplicación de la investigación se desarrolló una encuesta a la población industrial de Calderón, teniendo en cuenta que existen alrededor de 453 empresas, se tomó como referencia a las cinco empresas más significativas del sector entre ellas; Coca Cola, Flexiplast, Quala, Cortivys y Mueblerías Rosita, de la cuales se estimó encuestar a 30 personas por cada empresa, dando un total de 150 personas, aplicando el cálculo del tamaño de la muestra de la población industrial dió como resultado realizar las encuestas a 109 personas, finalmente se aplicó la fórmula de la muestra que permitió conocer cuántas encuestas realizar por cada empresa, dando como resultado aplicar 22 encuestas en cada una de las 5 entidades a investigar, con un margen de error estadístico del 0,01.

2.6. Procedimiento y Análisis de Datos

Tabla 4

Empresas Industriales de Calderón

EMPRESAS	PERSONAS A ENCUESTAR
COCA COLA	30
FLEXIPLAST	30
QUALA	30
CORTYVIS	30
NOTARÍA 53	30
TOTAL	150

Nota. Elaboración propia. Fuente: Diario El Comercio

2.6.1. Calculo de la Muestra

$$n = \frac{N \times P Q}{(N - 1) \left(\frac{E^2}{K^2} \right) + P Q}$$

Donde:

n= tamaño de la muestra.

N= población y muestra.

P. Q= varianza de la población.

(N-1) = corrección geométrica para muestras grandes o superiores a 100.

E= margen de error estadístico aceptado.

K= constante (su valor es 2).

$$n = \frac{N \times P Q}{(N - 1) \left(\frac{E^2}{K^2} \right) + P Q}$$

$$\begin{aligned}
 n &= \frac{150 \times 0,25}{(150 - 1) \left(\frac{0,05^2}{2^2} \right) + 0,25} \\
 n &= \frac{37,5}{(149) \left(\frac{0,0025}{4} \right) + 0,25} \\
 n &= \frac{37,5}{(149)(0,000625) + 0,25} \\
 n &= \frac{37,5}{0,093125 + 0,25} \\
 n &= \frac{37,5}{0,343125} \\
 n &= 109
 \end{aligned}$$

En función a la fórmula aplicada se determina que la muestra se debe aplicar a 109 individuos de las empresas más grandes de Calderón.

2.6.2. Muestra de Población las Empresas Industriales de Calderón según Entidades

$$\begin{aligned}
 m &= \frac{n}{N} \\
 m &= \frac{109}{5} \\
 m &= 22
 \end{aligned}$$

La muestra indica que, de las 5 empresas seleccionadas, se debe aplicar 22 encuestas por cada empresa dando un total de 110 encuestas con un margen de error de 0,01, para la aplicación de estos resultados se utilizó Excel y Word como soporte estadístico y matemático.

CAPITULO III: RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Encuestas

Encuesta aplicada a las entidades públicas y privadas de Calderón.

Tabla 5

¿Con qué frecuencia utiliza el YouTube?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Siempre	98	90%
Nunca	0	0%
A veces	11	10%
TOTAL	109	100%

Nota. Elaboración propia. Fuente: Encuesta empresas de Calderón noviembre 2018

INTERPRETACIÓN:

Se obtiene como resultado que, el 90% de los encuestados manejan la plataforma de YouTube como una herramienta de entretenimiento y aprendizaje, escasamente un 10% de 109 personas de la población encuestada a veces hace uso esta plataforma y un 0% nunca utiliza este Canal de comunicación.

Tabla 6

¿Sabe usted cómo organizar un archivo?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	11	10%
No	98	90%
TOTAL	109	100%

Nota. Elaboración propia. Fuente: Encuesta empresas de Calderón noviembre 2018

INTERPRETACIÓN:

El 90% de los encuestados respondió que no sabe cómo organizar un archivo, y 11 personas que equivale al 10% de la población si saben cómo organizar un archivo.

Tabla 7*¿Cuándo tiene dudas sobre un tema utiliza el canal de YouTube?*

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	70	80%
No	39	20%
TOTAL	109	100%

Nota. Elaboración propia. Fuente: Encuesta empresas de Calderón noviembre 2018

INTERPRETACIÓN:

De los 109 encuestados, el 80% cuando tiene dudas sobre un tema si utiliza el Canal de YouTube, y el 20% de la población encuestada no consulta sus dudas sobre algún tema en esta plataforma.

Tabla 8*¿Conoce usted el sistema de organización de archivo que maneja su empresa?*

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	11	10%
No	98	90%
TOTAL	109	100%

Nota. Elaboración propia. Fuente: Encuesta empresas de Calderón noviembre 2018

INTERPRETACIÓN:

Con los datos obtenidos en las encuestas solo el 10% de las personas que trabajan en dichas entidades, conocen sobre el Sistema de organización de archivo que maneja su empresa, frente a un total de 98 personas de 109 encuestados que no conocen como se maneja el archivo dentro de su organización.

Tabla 9*¿Sabe qué documentos son importantes conservar?*

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Documental	11	10%
Físico	11	10%
Oral/Audio Visual	7	5%
Fotográfico	7	5%
Todos los anteriores	73	70%
TOTAL	109	100%

Nota. Elaboración propia. Fuente: Encuesta empresas de Calderón noviembre 2018

INTERPRETACIÓN:

Al concentrar las respuestas se pudo observar que documental y físico mantenían en empate del 10% entre las personas que consideraban eran documentos de importancia y el 5% de los individuos empató con las opciones oral/audiovisual y fotográfico, frente a 73 personas de 109 encuestados que consideró que es importante conservar todos los documentos anteriormente mencionados.

Tabla 10

¿Usted organiza la documentación en casa?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	11	10%
No	98	90%
TOTAL	109	100%

Nota. Elaboración propia. Fuente: Encuesta empresas de Calderón noviembre 2018

INTERPRETACIÓN:

Un 10% de la población respondió que sí organiza los documentos en casa, frente a un 90% de los encuestados quienes respondieron que no instauran los documentos de su domicilio.

Tabla 11

¿Cree usted que es importante un canal de YouTube sobre Archivo y Gestión Documental?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJES
Si	1	1%
No	108	99%
TOTAL	109	100%

Nota. Elaboración propia. Fuente Encuesta empresas de Calderón noviembre 2018

INTERPRETACIÓN

El 1% de la población encuestada consideró que no es importante y 108 personas encuestadas de 109 encuestas respondieron que sí es importante la creación de este Canal.

3.2. Entrevista

Entrevista aplicada al archivo de la Notaría 53 de Calderón

NOMBRE: Jonathan Pazmiño

INSTITUCIÓN: Notaria 53

CARGO: Administrador de Archivo

1.- ¿Qué es un Archivo?

Un Archivo es el lugar donde se almacenan los distintos documentos que se realizan dentro la Notaría, pero también existen archivos digitales el cual nosotros tenemos como respaldo de todas las cosas que nosotros hacemos, mediante lo que son páginas web.

2. ¿Por qué considera usted que es importante un correcto manejo del archivo y su gestión documental?

Es muy importante, porque aquí se almacenan documentos públicos los cuales sirven para diferentes tramites que hace la gente cuando ya sale de la Notaría, entonces tener un buen manejo del archivo, nos permite a nosotros garantizar un buen servicio a la ciudadanía en general, pero también nos permite a nosotros saber, donde están estos diferentes tipos de documentos.

3.- ¿Qué tiempo lleva trabajando en archivística, considera que ya lo sabe todo, aún tiene algo que aprender?

Yo llevo trabajando casi un año, no considero que lo sé todo me falta todavía muchas cosas que aprender y es chévere porque tu sientes que puedes ser mejor cada día más, entonces eso te ayuda para que tú seas una parte importante en el equipo de trabajo que tiene la empresa, y que no simplemente sea el lugar donde se almacenan los documentos, sino que sea parte integral de toda la empresa para que funcione de esta manera eficiente.

4.- ¿Cuándo inició a trabajar en archivística, fue fácil para usted?

Cuando inicie a trabajar no fue fácil pero la ventaja es que uno va aprendiendo cada día y la ventaja es que uno puede entrar en un lugar de trabajo donde los compañeros te pueden ayudar te pueden aportar cuando sale una cosa, cuando sale otra cosa, entonces eso te ayuda para tu crecimiento en esta rama y que tú puedas desempeñarte de la mejor manera, entonces, no fue fácil, pero ahora que uno va aprendiendo y va manejando lo que es el archivo ya me siento más cómodo, me siento más a gusto con el lugar de trabajo.

5.- ¿Qué considera que es lo más importante que se deber saber sobre la gestión documental?

Considero que lo más importante que uno debe saber es que cada documento es delicado y tú tienes que manejarlo como si fuera tuyo entonces si tú tienes ese cuidado con las cosas que son tuyas vas a tener cuidado con los demás documentos que es sumamente importante porque tal vez los vemos como simple papeles o parte integral de la empresa, en realidad hay que tratarlos con

mucho cuidado como si fueran nuestros, como si nosotros fuéramos los titulares de cada uno de esos documentos.

6.- ¿Cree importante la creación de un canal de YouTube enfocado a la gestión documental y archivo?

Si creo que es una buena iniciativa que sería muy buena idea más que nada porque no existe mucha información acerca de un archivo, entonces si tú puedes subir información al internet si tú podrías subir pautas de cómo organizar un archivo nos serviría de ayuda para las personas que como yo empezaron de cero y que tal vez no tenían bases y que tal vez no tenían cimientos en que hacer su trabajo, pero tal vez con la información que uno pueda ver en YouTube o en el mismo en internet uno podría seguir alimentando para que eso pueda ser más fácil para cada uno de nosotros.

7.- ¿De qué manera cree que puede ayudar un canal de YouTube a los usuarios?

Creo que YouTube es la plataforma más vista en la cuestión de videos, entonces nos podría ayudar porque no tendríamos que estar investigando cosa por cosa, sino que un canal que se enfoque solamente para un grupo objetivo como lo es el archivo nos serviría para nosotros poder retroalimentarnos de esa información y poder poner en práctica lo antes posible.

8.- ¿Considera factible esta propuesta?

Si me parece interesante, me parece muy buena idea, me parece que esta propuesta, si consigue los fines de los cuales se está creando va a llegar muy lejos y eso espero porque no hay otro canal que si nos permita aprender y poner en práctica en el trabajo las enseñanzas.

9.- ¿Qué recomendaciones me daría para la elaboración del canal de YouTube?

Yo te recomendaría que el canal sea dirigido a un grupo objetivo de personas, y más que nada que sea información útil que no sea lo mismo que tú puedas encontrar más bien que tenas ejemplos prácticos de como tú puedes llevar correctamente el archivo.

Análisis de la Entrevista

De toda la entrevista lo que más se puede rescatar es el hecho de que la persona encargada del archivo de la Notaría 53, es una persona que apenas tiene un año de práctica y él ve como positivo la creación del Canal de YouTube, ya que a través de este medio se puede ayudar a personas como él que al no tener experiencia, desconocía muchos temas sobre la organización del archivo físico y su gestión documental desde su perspectiva este canal debe estar enfocado a resolver problemas puntuales, ya que en internet existen tutoriales que ofrecen ayudar sobre un tema, pero al momento de ver los videos se tornan aburridos y poco interesantes porque hablan de otras cosas dando introducciones innecesarias y lo que uno quiere es ir directamente al punto sin dar tantas vueltas.

CAPITULO IV: PROPUESTA

4.1. Título de la Propuesta

“CREACIÓN DE UN CANAL DE YOUTUBE, QUE MUESTRE LOS DIFERENTES PASOS A SEGUIR PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO EN FÍSICO Y SU GESTIÓN DOCUMENTAL”.

4.2. Justificación

Con el desarrollo de esta investigación se pretende aportar con información importante a través de un canal de YouTube que ayude a resolver las diferentes inquietudes o problemas que se presentan en el ámbito laboral de las secretarías de forma precisa e inmediata, logrando así optimizar tiempo y recursos en capacitaciones que pueden tardar horas, días o meses y que no siempre son comprendidas. Por medio de este canal se podrá aprender y proporcionar información básica sobre el correcto manejo y la organización de un archivo en físico y su gestión documental.

Esta investigación es importante ya que facilita el acceso de la información permitiendo a las secretarías, archiveros, estudiantes, profesores o cualquier investigador que requiera nutrirse y sustentar los diferentes temas que abarca la gestión documental y el manejo del archivo en físico, tales como la importancia de llevar una adecuada organización de archivos, ¿cómo organizar un archivo? y las diferentes técnicas y procesos a seguir para conservar documentación de valor histórico dentro de una organización, pequeña, mediana, grande e incluso documentación que se tiene en casa y no se sabe cómo conservarlas, permitiendo ver, escuchar, reproducir y pausar un video cuantas veces se requiera sin la necesidad de cometer errores por miedo a preguntar una y otra vez como sucede en la mayoría de casos.

4.3. Fundamentación

En la actualidad lo que está en auge es sin duda alguna el uso de la tecnología ya que cualquier persona es portadora de un computador, un celular u otro dispositivo que permita acceder a redes sociales de comunicación usando para esto una red wifi que permita acceder a ella, ya sea desde un transporte, parques, restaurantes, colegios, etc. es que el uso de la tecnología está tan viralizado que la mayoría de personas ya no acuden a las biblioteca o centros especializados de investigación física a menos que sean “obligados” por maestros o tutores que lo exijan, aunque en el tiempo actual es muy común encontrar libros virtuales que se pueden leer y descargar a través del internet, la realidad es que la gran mayoría prefiere llevar una vida más fácil y cómoda tanto así que en caso de presentarse un problema de índole documental prefieren resolverlo si es posible desde su casa u oficina con una llamada al que más sabe o accediendo YouTube, para ver cómo se hace y de esta manera evitar charlas, conferencias, capacitaciones, etc que además de requerir tiempo el cual es escaso por las diferentes actividades que se desarrollan del día a día se tornan aburridas y poco

interesantes para algunos ya que no siempre se le da la atención que merece dicho tema por tener en el pensamiento otros pendientes o distracciones.

YouTube es una de las principales herramientas que ayuda a realizar tareas de manera rápida y sencilla a la hora de tener inconvenientes o dudas por no saber cómo desarrollar algún trabajo, actualmente se puede encontrar bibliotecas digitales, todo con la finalidad de facilitar la vida e incentivar a investigar, leer y aprender, además se ha evidenciado que en algunos lugares en especial centros educativos desconocen el valor importante que tiene la información documental y se ha encontrado dichas especies en completo deterioro, llena de humedad y ácaros que aparte de dar mala imagen a la institución puede afectar la salud de las personas quienes están en constante manipulación con dichos documentos, es por esto que se pensó crear un proyecto educativo visual de rápida comprensión y aprendizaje que sea entretenido, y dinámico donde los usuarios puedan educarse sobre inquietudes o fallas que se tiene a la hora de organizar un archivo en físico y el proceso correcto de su gestión documental.

Este proyecto de investigación permitirá conocer todo lo relacionado al archivo y su gestión documental, además de ser un espacio motivador para interesarse más sobre esta materia, que parece ser de poca importancia sin embargo no lo es, ya que toda la vida de nuestros antepasados, sus costumbres, sus culturas, raíces y leyendas se encuentra aquí en los diferentes archivos a nivel regional, nacional y mundial, es por eso que se considera al archivo parte de un patrimonio ya que en él se conserva toda la historia de la humanidad, actualmente se está exigiendo a la mayoría de instituciones o empresas públicas y privadas llevar un archivo en perfecto orden y estado con toda la documentación en regla que se realiza dentro de las misma y que es información sustancial y de constancia para los diferentes organismos de control.

4.4. Objetivos

4.4.1. General

Crear un canal de YouTube con información que ayude a complementar los conocimientos e inquietudes que presenten las personas encargadas de archivo, utilizando una plataforma virtual con imágenes y sonidos que muestre los pasos y procesos puntuales a seguir, para que los usuarios realicen una correcta elaboración y ejecución de un archivo físico y su gestión documental.

4.4.2. Objetivos Específicos

- Identificar temas e información, a través de libros, revistas, páginas de internet entre otros, que pueden aportar con ideas y temas para la creación del Canal de YouTube.
- Detectar las diferentes necesidades y problemas que presentan las empresas a la hora de implementar un archivo en físico y su gestión documental.

- Elaborar un canal visual en la plataforma del YouTube, utilizando tecnología computarizada y programas avanzados que permitan transmitir información precisa a los usuarios sobre los diferentes temas investigados.

4.5. Ubicación Sectorial

Esta investigación se aplicó a la empresa STGCORP, la cual está situada en la parte céntrica de Quito, en las calles 10 de Agosto N33-174 y Naciones Unidas, Edificio 10 de Agosto. 5 piso, oficina 52, la cual permite obtener conocimientos de los problemas más comunes que presentan las empresas que inician sus actividades económicas y poder enfocar la resolución del problema hacia las áreas de mayor conflicto. Esta pequeña empresa es el lugar de referencia, pues para la ejecución del canal se utilizarán fotografías e información de ejemplificación del internet, puesto que este canal es una red social pública, donde cualquier persona puede acceder a esta información y hacer uso de ella, considerado que hay que mantener la integridad de la empresa y sus actividades que realiza y que las imágenes e información que se presenten en el canal de YouTube tienen que ser de buena resolución y calidad para que pueda ser de agrado para los usuarios.

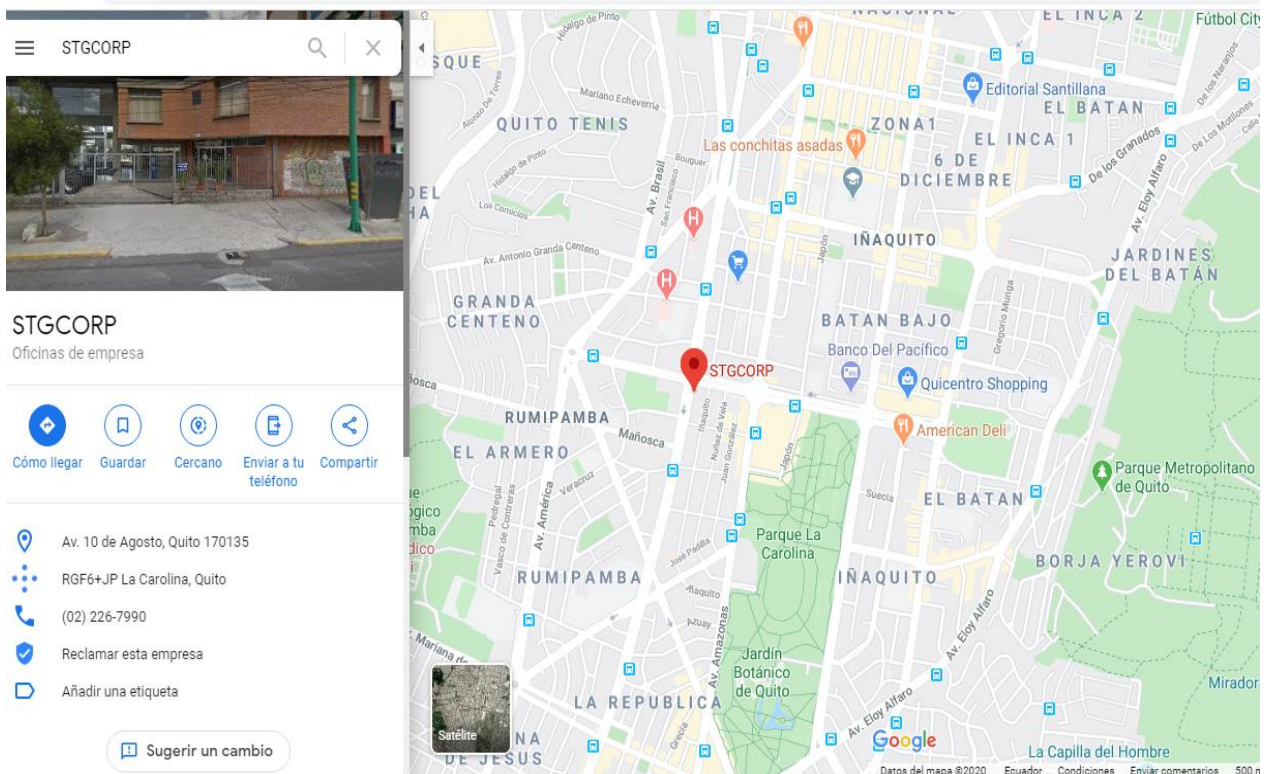


Figura 6. Ubicación oficina STGCORP. Tomado de: Edificio de Agosto y google maps. (2020).

4.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

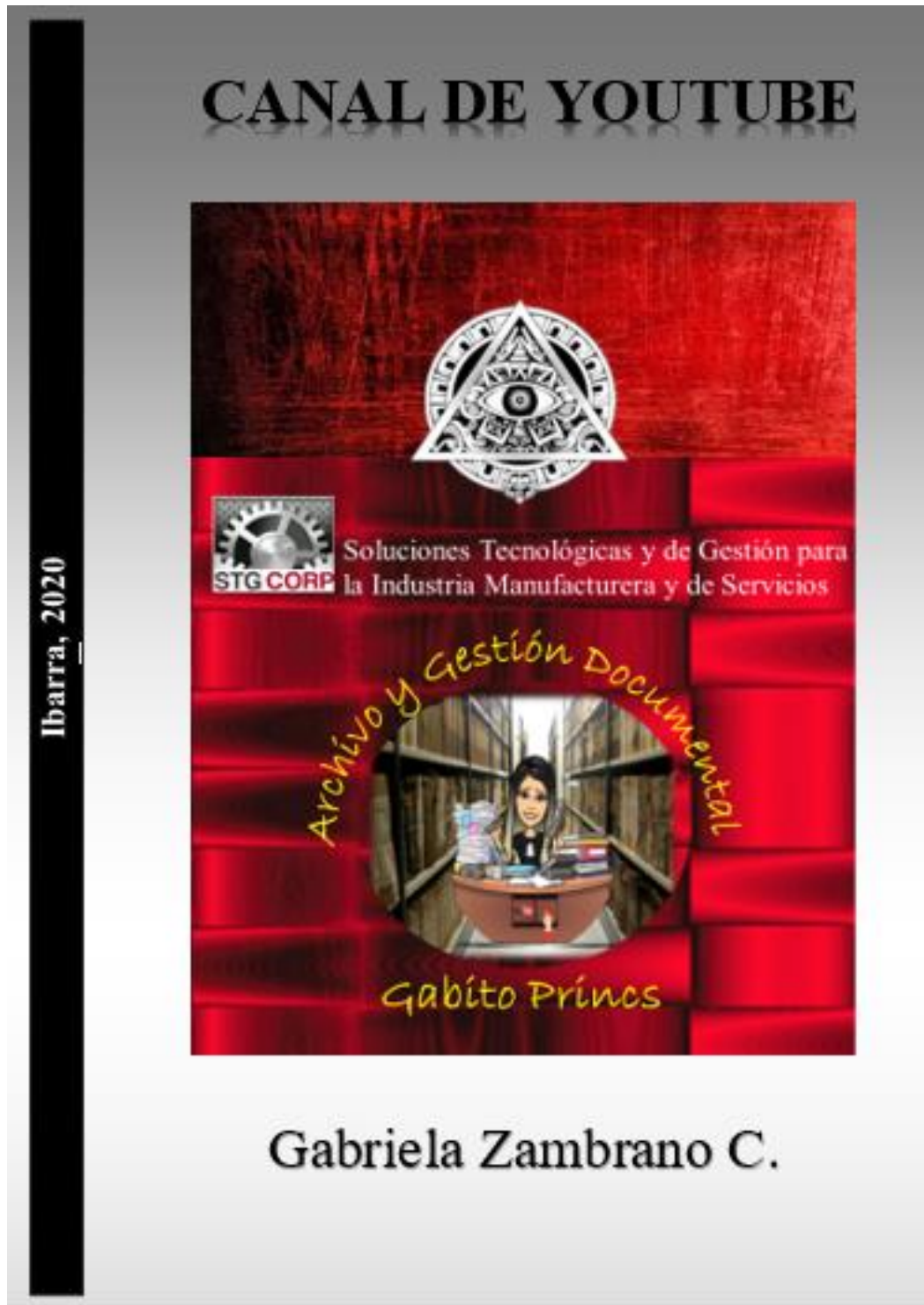


Figura 7. Diseño de portada d la propuesta. Tomado de: Portal Biblioteca Manuel Ruiz Luque, - Archivo de protocolos, Snapchat, Bitmoji y google, <https://www.pinterest.com/pin/358317714096149524/>. (2019).

UNIDAD I

CANAL DE YOUTUBE

Recursos gráficos para la creación del Canal de YouTube

Nombre: Para la ejecución de este canal se utilizará el nombre de Gabito Princs, ya que es un nombre que representa a la autora de esta propuesta y utiliza en otras redes sociales como identificativo en WhatsApp GabitoPrincs@nline por ende algunas personas ya la relacionan.

Logo: El logo que se utilizará para representar este canal es una caricatura de Snapchat, que representa a una persona realizando actividades de archivo y gestión documental y de fondo la biblioteca Manuel Ruiz Luque de España la cual llama mucho la atención por la panorámica con la que está situada la fotografía, y el ojo del illuminatis, que todo lo ve, le da un toque de misterio, y a la vez da la idea de que en este canal encontraran las respuestas a sus inquietudes, es como si la asistente fuese una vidente que les ayudará a solucionar todos sus problemas relacionados al archivo y la gestión documental, además atrae la atención del usuario, el tipo de letra utilizado es Bradley Hand ITC, como se muestra a continuación.



Figura 8. Logo identificativo de la propuesta. Tomado de: Biblioteca Manuel Ruiz Luque, Snapchat, YouTube, Bitmoji y google, <https://www.pinterest.com/pin/358317714096149524>. (2019).

Este canal irá retroalimentándose con nueva información cada mes, tiempo estimado donde se puede recopilar los contenidos requeridos, crear, editar y reproducirlos para que puedan estar al alcance de los usuarios que así lo requieran.

Pasos para crear un Canal de YouTube

1.- Para crear una cuenta en YouTube se lo hace desde la cuenta de Gmail, desde la página de google como se muestra a continuación.

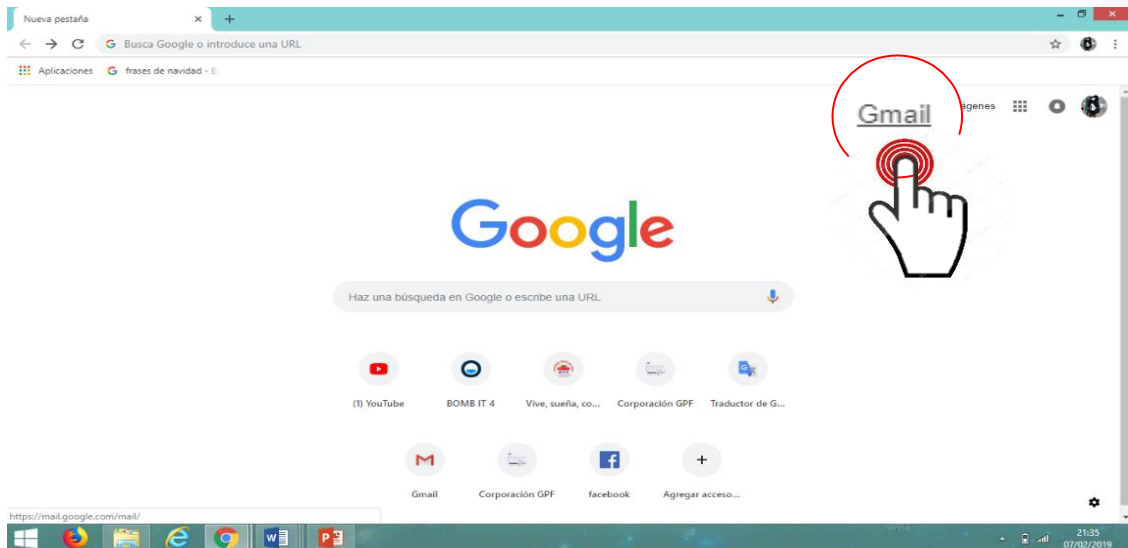


Figura 9. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).

2.- Seleccionar crear cuenta

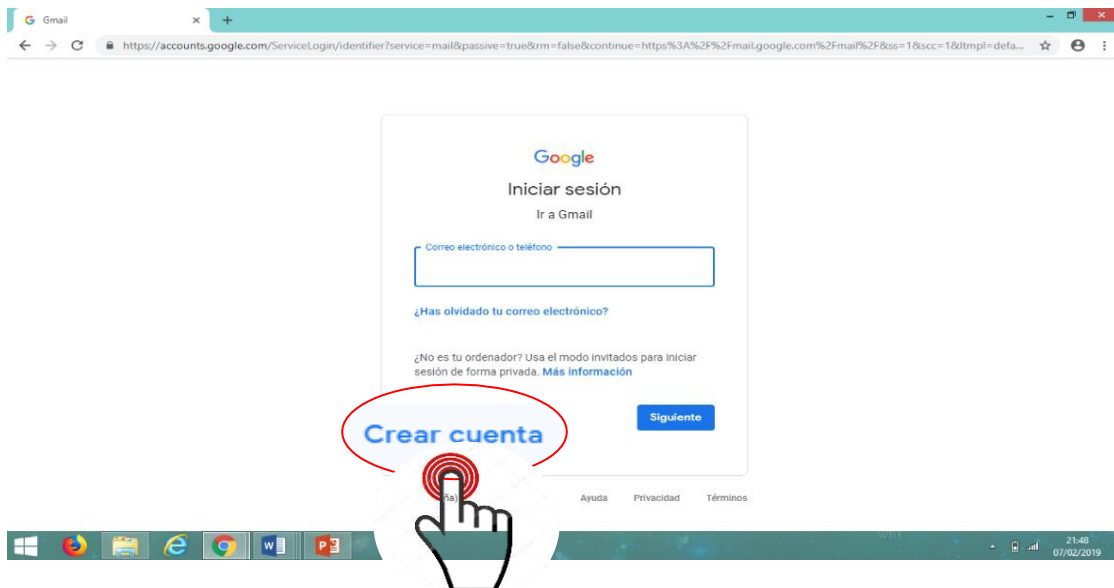


Figura 10. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).

3.- Llenar los datos para el registro de la cuenta, y seguir los pasos que nos indica el sitio.

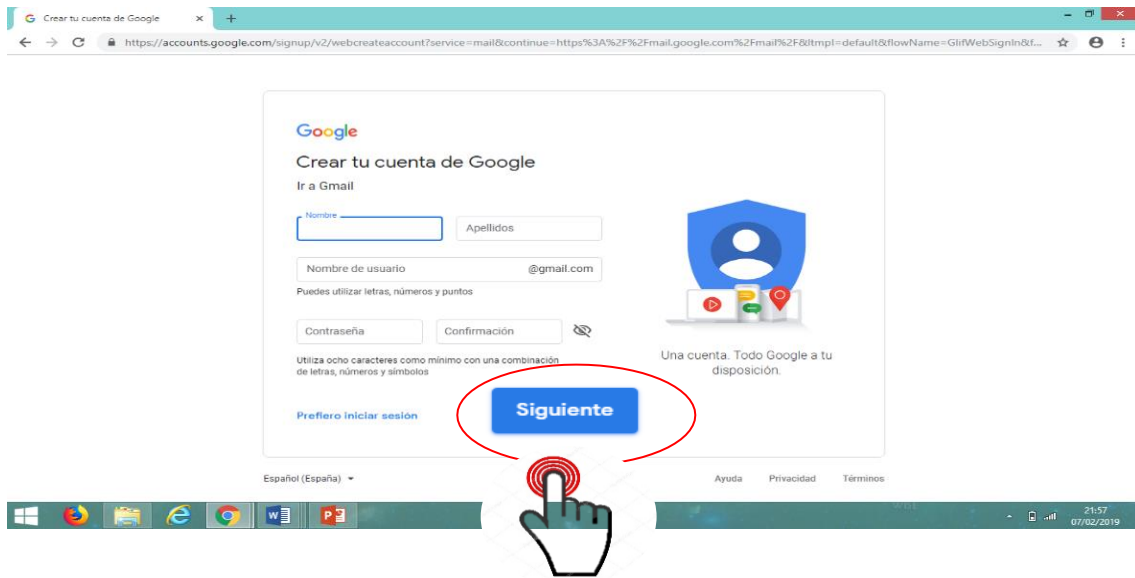


Figura 11. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).

4.- una vez creada la cuenta se ingresa al botón de YouTube luego clic en la imagen de usuario y se desplazan más opciones, y señalamos la opción que dice versión beta de YouTube estudio.

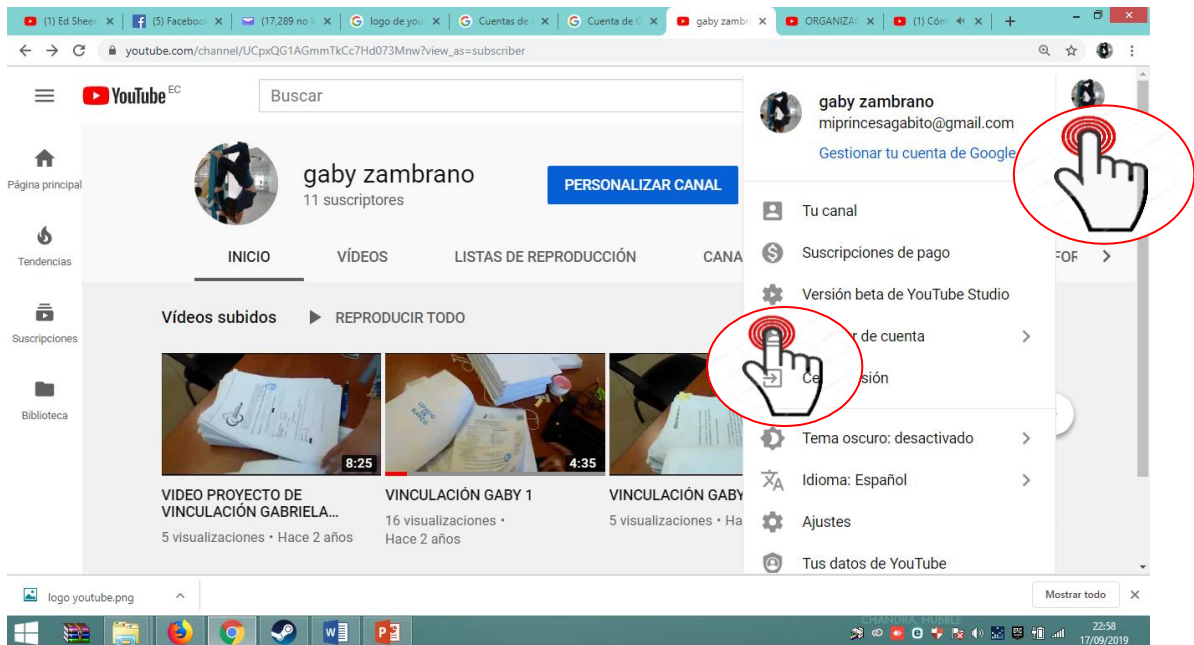


Figura 12. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).

5.- Luego aparecerá una pantalla que dice que debes crear canal para subir videos clic en crear canal y luego aparecerá una pantalla para ingresar datos, en esta parte se recomienda usar un nombre de empresa así no lo sea ya que esto genera opciones mucho más fáciles de manejar.

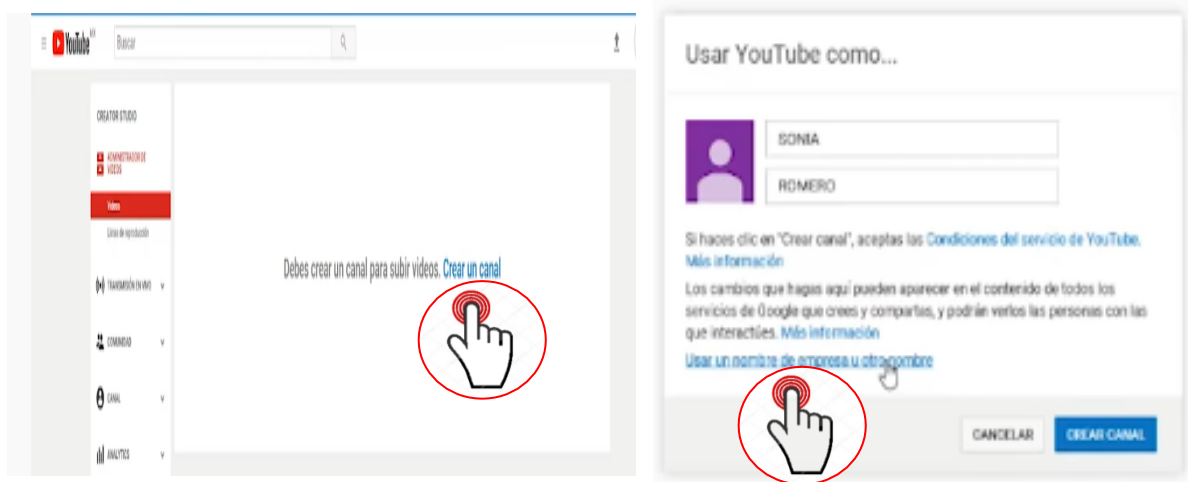


Figura 13. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).

6.- Luego aparecerá otra pantalla donde se indica que, para crear un canal, debes ingresar una nueva marca, y así concluye la creación del canal.

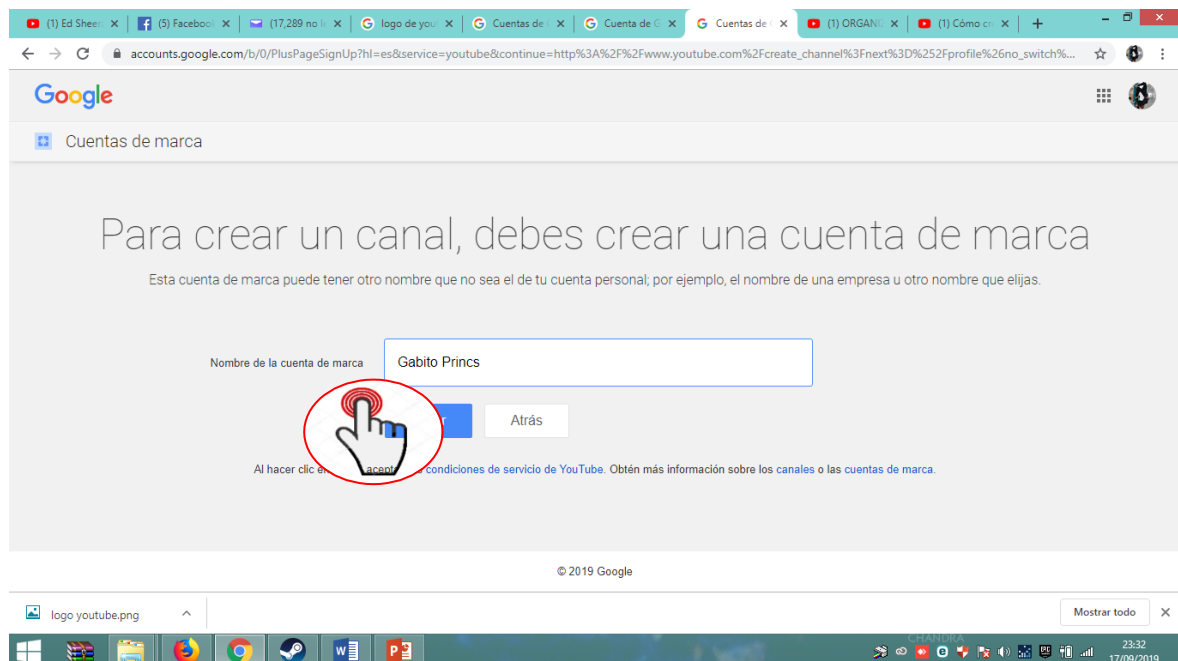


Figura 14. Captura de pantalla. Tomado de: Google. (2019).

UNIDAD II

ARCHIVO FÍSICO

El archivo de oficina es el lugar físico donde se almacenan los documentos para preservar la documentación existente, teniendo en cuenta normas de preservación y conservación para los documentos y de esta manera facilitar su ubicación.

Principios de la Organización de un archivo

Los principios de la organización archivística significan el respeto al origen y al orden natural de los documentos, de los cuales existen tres que se detallan a continuación:

- Conservar los documentos, dentro del fondo documental al que pertenecen.
- Los documentos producidos por una institución, organismo o dependencia no deben mezclarse con otros.
- Un lugar para cada cosa, cada cosa en su lugar.

Cómo organizar un Archivo en físico de una empresa

1. Decidir la categoría que se utilizara para clasificarlos. Por ejemplo: documentos legales, retenciones, clientes, hojas de vida, actas de entrega, solicitudes, memorandos, etc.



Figura 15. Cómo organizar archivos de oficina. Tomado de: <https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organze-Office-Files-Step-1-Version-2.jpg>. (2019).

2. Los archivos deben ser clasificados y ordenados de forma numérica o alfabética, según se lo decida o eliminados



Figura 16. Paso1 Ordenación y clasificación de los documentos. Tomado de: <https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organize-Office-Files-Step-9.jpg>, (2019).

3. Cada carpeta debe ser rotulada con la información que permita identificar su contenido. ejemplo: nombre del cliente, caso o número del expediente.



Figura 17. Carpetas rotuladas. Tomado de: <https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organize-Office-Files-Step-4-Version-2.jpg>, (2019).

4. Puede utilizarse carpetas de colores o etiquetas de color, lo que permite identificar a simple vista el tipo de información que contiene.

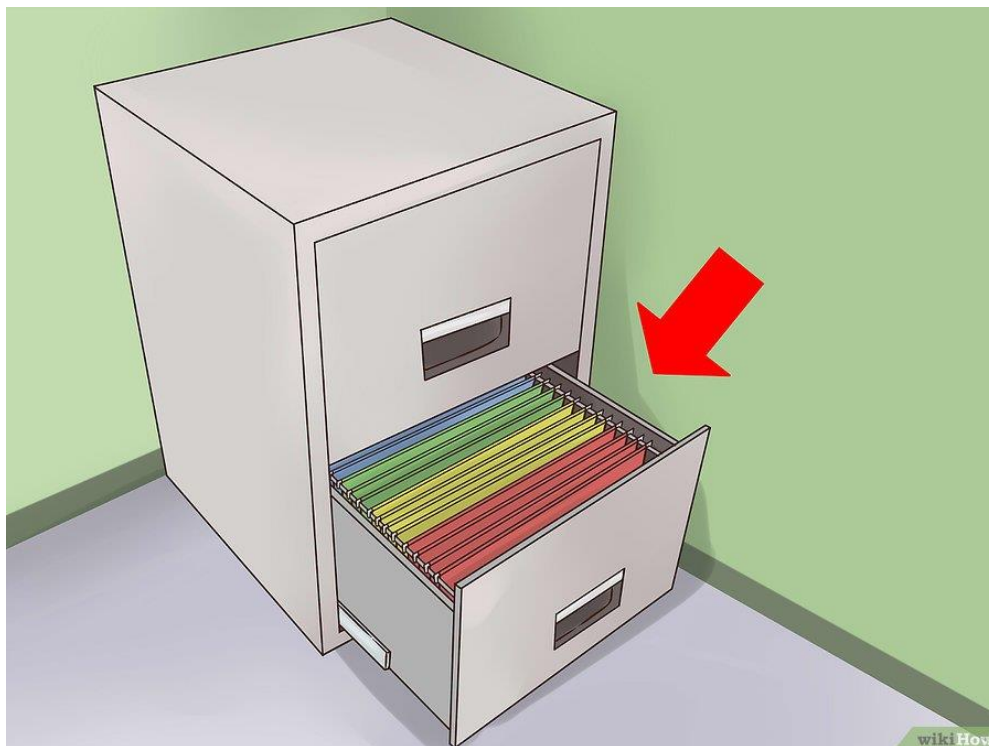


Figura 18. Carpetas de colores. Tomado de: <https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organize-Office-Files-Step-3-Version-2.jpg>. (2019).

5. Los archivadores, deben ser enumerados, así como sus gavetas, por ejemplo: tenemos 4 archivos enumerados del 1 al 4, por lo que sus gavetas serían la 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1,3.2, etc.

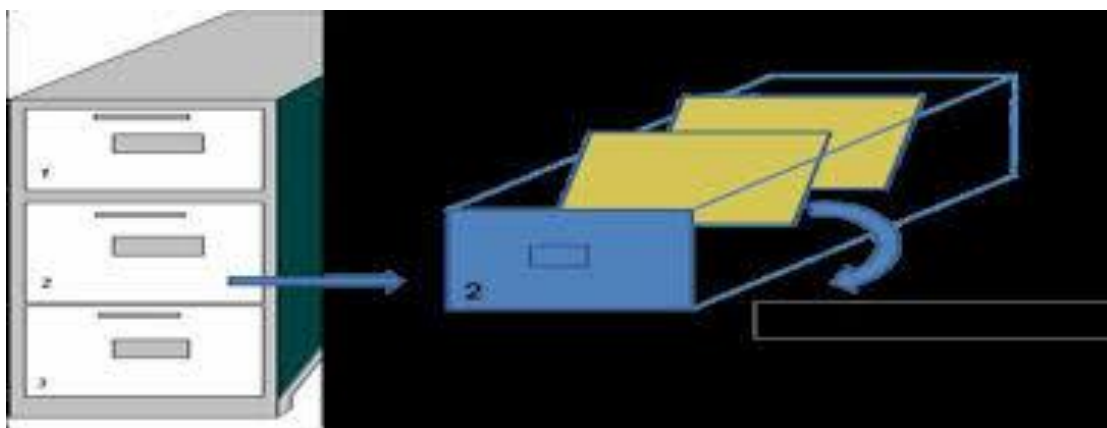


Figura 19. Numeración de archivadores y sus carpetas. Tomado de: <http://www.iucesmag.edu.com>. (2019).

6. Llevar un inventario completo del contenido, en una hoja electrónica y en físico. esto permite ubicar y tener control inmediato de los archivos.



Figura 20. Inventario digital. Recuperado de: <https://www.altia.es>. (2019).

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

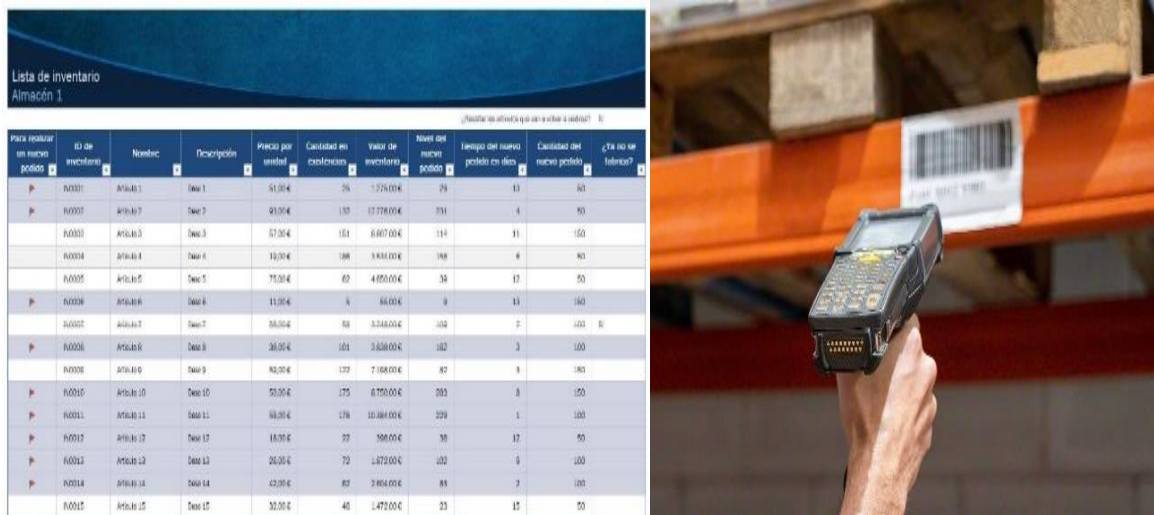
HOJA N° _____ DE _____

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Lugar: _____

Figura 21. Formato Único de inventario documental. Recuperado de: <http://tecardocarchi.blogspot.com/2011/08/bienvenido-al-formato-unico-de.html> (2019).

- Para archivos muy grandes, se recomienda implementar un sistema de código de barras o de radio frecuencia, lo que dará estabilidad más rápida y segura a los documentos.



Lista de inventario
Almacén 1

¿Mostrar un artículo que sea a color o a color? 0

Para mostrar un nuevo pedido	El día inventario	Nombre	Descripción	Precio por unidad	Cantidad en existencia	Valor de inventario	Mostrar un nuevo pedido	Tiempo del nuevo pedido en días	Cantidad del nuevo pedido	¿Ya no se fabrica?
▶	R0001	Artículo 1	Item 1	51.00 €	26	1.326.00 €	29	13	60	
▶	R0002	Artículo 2	Item 2	41.50 €	150	6.225.00 €	151	4	50	
	R0003	Artículo 3	Item 3	17.50 €	151	2.662.50 €	154	11	100	
	R0004	Artículo 4	Item 4	10.50 €	188	1.974.00 €	188	4	60	
	R0005	Artículo 5	Item 5	71.50 €	60	4.290.00 €	56	17	50	
▶	R0006	Artículo 6	Item 6	11.50 €	4	46.00 €	4	13	160	
	R0007	Artículo 7	Item 7	55.50 €	50	2.775.00 €	50	7	100	R
▶	R0008	Artículo 8	Item 8	26.50 €	101	2.676.50 €	102	3	100	
	R0009	Artículo 9	Item 9	80.50 €	100	8.050.00 €	80	8	160	
	R0010	Artículo 10	Item 10	50.50 €	175	8.837.50 €	175	8	100	
	R0011	Artículo 11	Item 11	68.50 €	178	12.193.00 €	179	1	100	
▶	R0012	Artículo 12	Item 12	18.50 €	20	370.00 €	20	17	50	
	R0013	Artículo 13	Item 13	26.50 €	72	1.908.00 €	72	4	100	
▶	R0014	Artículo 14	Item 14	42.50 €	80	3.400.00 €	81	3	100	
	R0015	Artículo 15	Item 15	30.50 €	40	1.220.00 €	33	17	50	

Figura 22. Ilustración 22. Cómo hacer un inventario rápido y efectivo tomado de: <https://www.mecalux.es/blog/como-hacer-inventario> (2020).

Beneficios de mantener un archivo ordenado

- Permite trabajar de una forma efectiva y productiva
- Cuando se considere necesario, ya sea por razones de seguridad o espacio, será posible implementar un proceso de custodia documental y de digitalización, sin ningún contratiempo.
- Si se respetan los procesos de organización, las empresas aprovecharán una oficina ordenada.
- Se facilitará el acceso y manejo de la información
- Se logrará disminuir el tiempo de búsqueda de la información.

Tipos de archivadores

Dentro de las instituciones u organizaciones se debe mantener muebles que mantengan una adecuada organización de los documentos para que facilite el almacenamiento y localización de los documentos y útiles y necesarios para la realización de tareas laborales, a continuación los tipos de archivadores que normalmente se utilizan se clasifican según se describe a continuación tomando en consideración que el material a utilizar debe ser de metal galvanizado o acero el cual conserva de mejor manera la información, se recomienda evitar utilizar gavetas de cartón o madera, pues estas contraen hongos y humedad con mayor facilidad que las anteriores.

Tabla 12. Tipos de Archivadores.

ARCHIVADORES	GRÁFICOS
<p>Archivadores de Sobremesa.- se utiliza documentos pequeños, permite una configuración flexible que se adecue al alcance y capacidades manipulativas del trabajar.</p>	
<p>Carro de carpetas colgantes. - Resulta más accesible que los archivadores tradicionales ya que son fáciles de desplazar. Su capacidad aproximada es de 45 carpetas.</p>	
<p>Módulos Auxiliares.- son muebles de tamaño medio que cumplen la misma función que los armarios pequeños, su menos tamaño los hace apropiados para colocarlos sobre una plataforma, favorece la accesibilidad y respeta el alcance funcional del trabajador.</p>	
<p>Ficheros multigavetas. - Son muebles compactos y seguros para carpetas colgantes, con opción de cierre: llave o candado.</p>	
<p>Armarios con puertas antideslizantes. - Son ideales para resolver problemas de espacio en las oficinas y accesibilidad en las oficinas con estantes regulables.</p>	
<p>Archivos Deslizantes. - Ofrecen un sistema con tecnología avanzada y sistema ergonómico. Recupera más del 50% del espacio en relación con los pasillos fijos.</p>	

Nota. Elaboración propia. Fuente: <https://www.faam.es/index.php/ambitos-de-actuacion/almeria-accesible-eliminacion-de-barreras-ayudas-tecnicas-guias/guia-adaptaciones-puesto-de-trabajo/item/tipos-de-archivadores>.

UNIDAD III

GESTIÓN DOCUMENTAL

Es la actividad que se realiza dentro de una oficina o departamento de una misma institución donde se controla, resguarda y conserva documentos de importancia, estos pueden ser internos o externos.

¿Cómo organizar Archivos de Gestión?

1. Utilizar una bandeja para archivar



Figura 23. Bandeja archivadora. Tomado de: <https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#Imagen: Organize-Office-Files-Step-11.jpg>. (2019).

2. Designar un momento para archivar

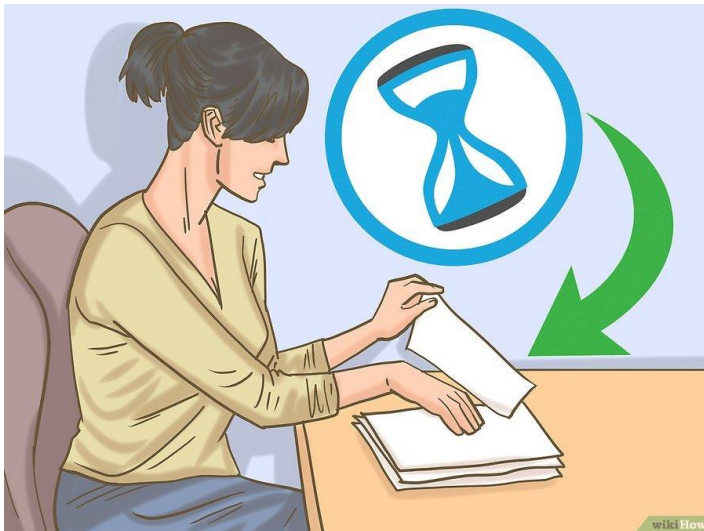


Figura 24. Organizar archivos. Tomado de: <https://es.wikihow.com/archivar#Imagen:File-Step-10-Version-2.jpg> (2020).

3. Definir temas, asuntos, series, nombre de los expedientes.

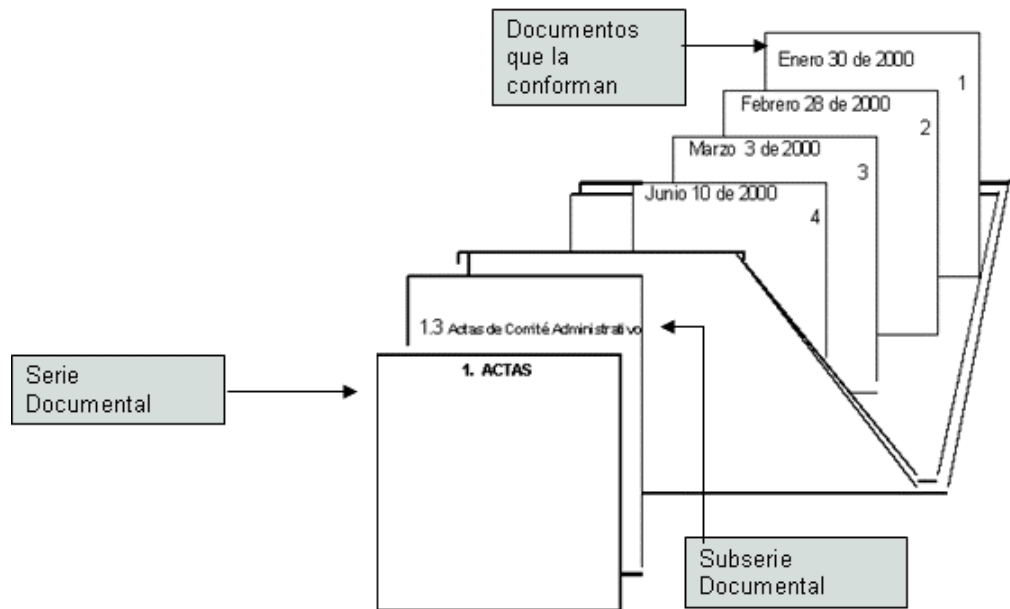


Figura 25. Serie documental. Tomado de: <https://tecnicoarchivodianaipaola.blogspot.com>.(2019).

4. Organizar la documentación según el principio de procedencia y orden original



Figura 26. Organización de información por nombres. Tomado de: <https://sites.google.com>. (2019).

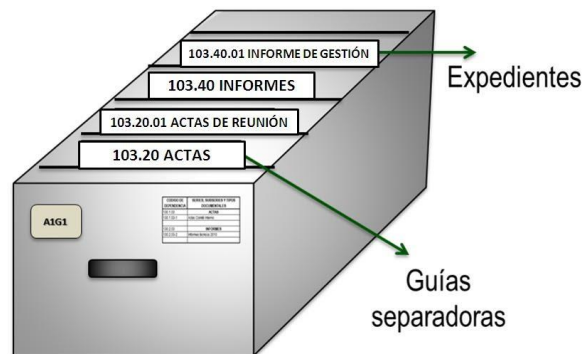


Figura 27. Organización de documentación por fecha. Tomado de: <https://estrategicos.contraloria.com>. (2019)

5. Retirar material metálico



Figura 28. Materiales metálicos de documentos. Tomado de: <https://es.slideshare.net>.(2019).



Figura 29. Organizar un archivo. Tomado de: <https://es.wikihow.com/archivar#/Imagen:File-Step-11-Version-2.jpg>.(2020).

6. Foliar

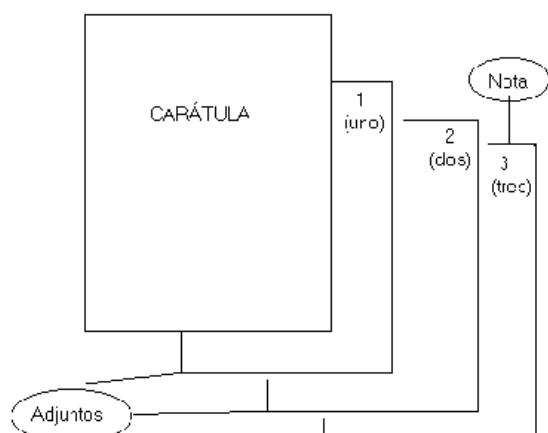


Figura 30. Folio. Tomado de: <http://www.reguladora.fmed.edu.uy>. (2019).

7. Alistar e identificar carpetas, archivar.

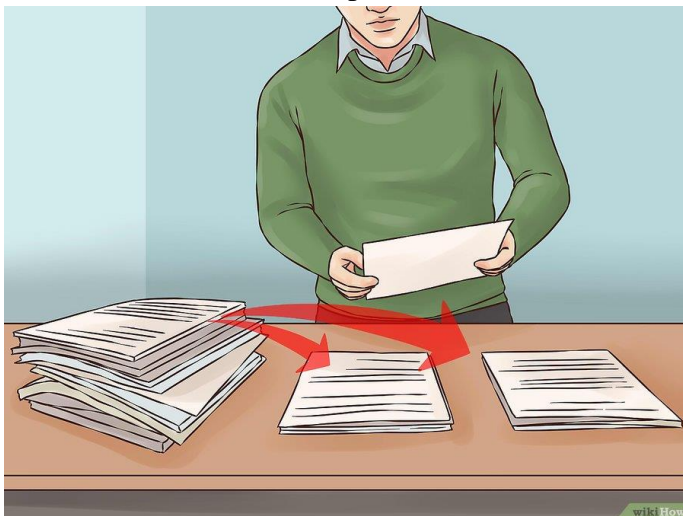


Figura 31. Organizar un archivo. Tomado de: [https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#Imagen: Organize-Office-Files-Step-8.jpg](https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#Imagen:Organize-Office-Files-Step-8.jpg). (2020).



Figura 32. Documentos de archivo. Tomado de: <https://pixabay.com>. (2019).



Figura 33. Organizar un archivo. Tomado de: <https://es.wikihow.com/archivar#Imagen:File-Step-7-Version-2.jpg>. (2020).

8. Transferir al archivo semiactivo o inactivo según sea el caso.



Figura 34. Organizar un archivo. Tomado de: <https://es.wikihow.com/archivar#/Imagen:File-Step-3-Version-2.jpg> (2020).



Figura 35. Transferencia de archivos. Tomado de: <http://archivosagil.blogspot.com>. (2019).

9. Definir periodos de retención, (tabla de retención documental).

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

HOJA: _____ DE: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:
 CT: Conservacion Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma responsable: _____ Jefe de archivo

Fecha:

Figura 36. Ilustración 36. Formato de retención documental. Tomado de: <http://trdchristiancano.blogspot.es>. (2019).

10. Hacer un inventario documental

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

HOJA N° _____ DE _____

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____

Figura 37. Inventario documental. Tomado de: <http://tecardocarchi.blogspot.com>. (2019).

11. Todo el equipo de trabajo debe saber sobre el manejo de Gestión de Archivo.

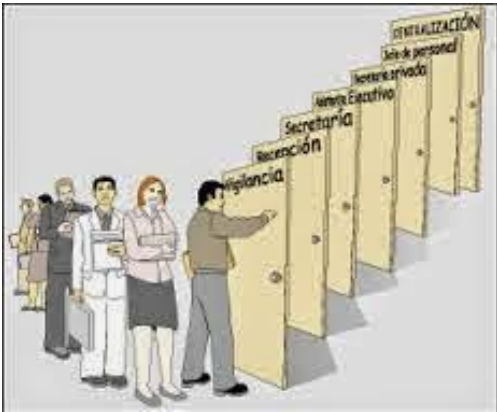


Figura 38. Equipo de trabajo. Tomado de: <http://gestiodearchivosvane.blogspot.com>. (2019).



Figura 39. Organizar un archivo. Tomado de: <https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organize-Office-Files-Step-13.jpg>. (2020).

12. Mantener los expedientes importantes en un lugar seguro, bajo llave.



Figura 40. Funcionalidades de Seguridad. Tomado de: <https://www.adapting.com/funcionalidades-de-seguridad-en-sistemas-de-gestion-electronica-de-documentos-de-archivo/>. (2019).

13. Revisar los archivos con regularidad, para revisar su estado y así evitar deterioro.

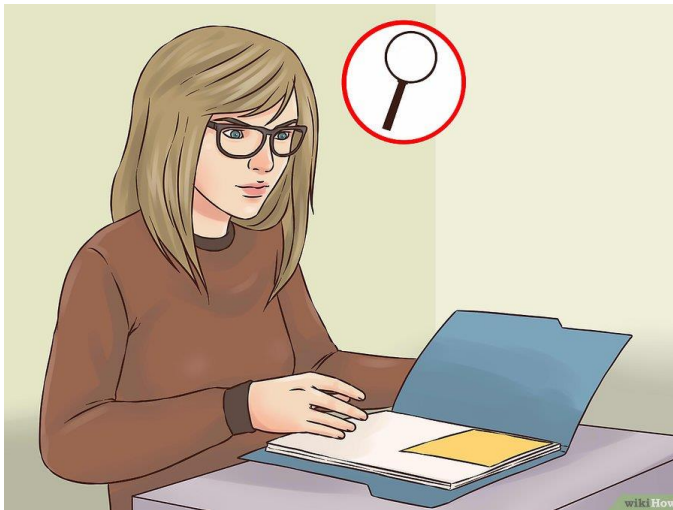


Figura 41. Organizar Archivos. Tomado de: <https://es.wikihow.com/organizar-archivos-de-oficina#/Imagen:Organize-Office-Files-Step-15.jpg>. (2020).

UNIDAD IV

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS EMPRESAS

Medidas preventivas para la conservación de documentos.

Según; (INEC, s.f., pág. 21), para la correcta organización del Archivo se recomienda seguir los siguientes pasos;

- Para archivar se debe conservar este orden: inspeccionar, clasificar, marcar, distribuir y colocar los documentos en las respectivas carpetas.
- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- Los documentos importantes no se perforan nunca.
- No dejar gavetas abiertas.
- Dejar un espacio de 10 a 15 cm, entre cada carpeta.
- Usar carpeta de colores (rojo en Contabilidad)
- No tomar las carpetas por las pestañas.
- Evitar archivos personalizados y de memoria, sin organización técnica alguna.
- Solo las personas autorizadas lo deben manejar.
- Usar un tarjetero y llevar el control de los préstamos documentales.
- Rotular las gavetas.
- No guardar objetos personales dentro de los archivos.
- Archivar diariamente, no dejar acumular papeles.
- No introducir papeles desordenadamente dentro de las carpetas.
- Mantenga las carpetas dentro de un estricto orden con el tipo de índice establecido
- Revisar periódicamente el archivo y actualizarlo.
- A los 10 años se saca un acta especial para que se notarice, pasar los documentos contables a un disco óptico o CD.
- No utilizar alfileres, ni bandas de caucho para sostener documentos.
- No pegar documentos rotos con cinta adhesiva (usar colbón y Kleenex).
- Retirar ganchos de cosedora con sacaganchos.
- No pasar las hojas utilizando los dedos humedecidos con saliva.
- No rayar ni utilizar resaltador para indicar la importancia de un párrafo o frase.
- No doblar las puntas de los documentos para indicar dónde va.
- No dejar lápices o bolígrafos dentro de las carpetas cuando se esté consultando temas privados.
- No situar los documentos cerca de ventanas ni fluorescentes, la luz no debe incidir directamente sobre los documentos.
- No archivar documentos por zonas donde pasen cañerías, fuentes de calor o exista humedad.
- Utilizar carpetillas o contenedores de cartón o papel.

Procesos de un programa de gestión documental



Figura 42. Gestión documental. Tomado de: <http://gestiondocumental-producto.blogspot.com/> (2019).

¿Cómo foliar los documentos?

1. Verificar que los documentos se encuentren en orden y sin duplicados.
2. Folio 1 corresponde al primer documento, es decir al que tiene la fecha más antigua.
3. Se folia con esfero de tinta negra, en la parte superior derecha, en orden ascendente, sin repetir los números, si las hojas están dobladas, se folia una sola vez.
4. Los documentos impresos de doble cara se folia únicamente la primera cara indicando que es un documento adverso ejemplo: 1a/v.
5. Si existen errores en la foliación esta se anulará con una línea oblicua, evitando manchones.
6. Se deberá foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de las series documentales simples, (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se realizará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de las series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta) la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta, tomo o legajo, será la continuación de la primera.
7. En caso de pérdida de un folio se dejará una constancia en la carpeta respectiva, por parte de quien lo detectó y el jefe inmediato respectivo, luego informa de ello al Grupo Interno de Trabajo de Control Interno y de Atención al Ciudadano.
8. Se deberá escribir el número de manera visible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeración original.

9. No se debe escribir con trazos fuertes para evitar dañar el papel.
10. No se folia las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
11. Los anexos impresos, se enumeran como un solo folio.

Tips para conservar un documento

- No utilizar materiales adhesivos, ni metálicos, para separarlos o guardarlos.
- Almacenar los documentos en sobres de papel neutro tipo bond, esto aplica también para las fotos.
- Mantener un ambiente ventilado, donde no haya humedad o polvo, que puedan afectar los documentos.
- No comer ni ingerir líquidos cerca de los documentos.
- Guardar los documentos lejos de los recipientes de basura, que atraigan, hormigas cucarachas o ratones.
- El trato manual debe ser delicado no colocar los documentos uno encima de otro, ni guardarlos entre páginas de libros.
- Trate de mantenerlos lejos de las ventanas, donde estén expuestos al sol o luces incandescentes o fluorescentes, pues esto hace que se deterioren.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos; papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizados (DIN A4 o DIN A5), armarios y contenedores metálicos.
- Medidas de Control Ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux sin embargo, estas condiciones son muy difíciles de conseguir en una oficina sin embargo, se puede tomar las siguientes medidas:

Normas a tener en cuenta para la consulta y préstamos de documentos

- a) Ningún usuario debe tener acceso a los anaqueles, donde se encuentran los documentos.
- b) Bajo ninguna circunstancia (excepto, las carpetas correspondientes al trámite de autenticación) podrán salir de la empresa.
- c) Los particulares podrán consultar, los documentos dentro la empresa, sin que estos salgan de la misma.

- d) En el caso de que los documentos salgan de la institución se deberá llenar el siguiente formulario;

RELACIÓN DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS											
DEPENDENCIA:											
CONSECUTIVO	CARPETA	CAJA	FOLIOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FUNCIONARIO QUE FACILITO EL DOCUMENTO	INFORMACIÓN DEL USUARIO		DOCUMENTO ENTREGADO		DOCUMENTO RECIBIDO	
						NOMBRE DEL USUARIO	DEPENDENCIA	FECHA DE REGISTRO	FIRMA USUARIO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA USUARIO

Figura 43. Formato de préstamos de documentos. Tomado de: <https://sites.google.com>. (2019).

- e) El solicitante tendrá máximo tres días para devolver la documentación, en perfecto estado.
- f) En caso de daño al documento, el solicitante recibirá una sanción por parte de la entidad prestamista.
- g) Si los documentos solicitados son muy importantes se le dará una copia de los mismos, si el usuario requiere sacar las copias fuera de la entidad deberá ser acompañado por un funcionario encargado de la actividad.

4.7. IMPACTOS ESPERADOS

Proporcionar información oportuna y eficaz, a las secretarías y usuarios en general sobre temas de interés de archivo y gestión documental, para que puedan desarrollar sus actividades de manera fácil y efectiva, sin necesidad de salir de casa u oficina.

Concientizar la importancia que tiene la información contenida por los documentos y que las personas se interesen por su conservación y preservación brindando a estos escritos un sitio adecuado y ordenado ya sea en su lugar de trabajo o vivienda, puesto que el mal almacenamiento de estos puede atraer insectos y ácaros perjudiciales para la salud.

Motivar a los usuarios que visiten el canal a interesarse por este tema de archivo y gestión documental, puesto que en la actualidad existen pocos profesionales que se dediquen al estudio de esta carrera, ya que algunos lo relacionan como algo aburrido y poco interesante, cuando realmente es una carrera que a futuro puede significar apasionante con grandes oportunidades laborales.

4.8. DIFUSIÓN

La creación del Canal de YouTube sobre un Archivo Físico y su Gestión Documental, se compartió de la siguiente manera:

Se envió un link a las redes sociales como: Facebook, WhatsApp, Instagram, SnapChat, LinkedIn a los diferentes amigos y grupos, para que estos puedan conocer la información que este contiene.

Además, se envió correos desde una base de datos existente a diferentes empresas, para que puedan conocer sobre la existencia del Canal de YouTube.

Luego de esto la información fue transmitida de boca en boca.

CONCLUSIONES

- Es muy importante la difusión de información a través de redes de acceso oportuno e inmediato como lo es el YouTube, ya que se trata de resolver inquietudes del modo más rápido posible es por eso que la creación de este canal servirá de gran ayuda y utilidad para quienes busquen información sobre el Archivo y su gestión documental.
- Actualmente el tiempo y los recursos económicos muchas veces juegan en contra, a través de esta plataforma, se podrá acceder a la información que normalmente costarían mucho dinero y tiempo en aprender.
- El auto-educarse es una de las disciplinas, que en la actualidad se están empleando muchísimo, quizá por el tiempo que toma en entender y comprender un determinado tema o porque simplemente no se pueden sentar a leer sin dejar pensar en las miles de cosas que aún faltan por hacer, sin embargo un video se lo puede ver y escuchar mientras que se realiza alguna que otra actividad y estoy segura que cuando empiecen armar el Archivo estarán reproduciendo y pausando el video mientras que lo estén desarrollando.
- La administración los archivos y documentos, permite que la Entidad o Institución se proyecte de forma positiva, hacia el entorno con el cual se sociabiliza, ya que cuando internamente existe un orden las personas externas sin necesidad de conocer el interior inmediatamente lo puedo notar y se acogerán a las normativas de la misma evitando así problemas innecesarios.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda analizar e identificar detalladamente la raíz del problema que se necesita resolver, para luego buscar una solución enfocada en lo que verdaderamente se necesite saber sobre el Archivo y Gestión Documental.
- Armar una planificación previa de recursos materiales, humanos, tecnológicos y de gestión que necesitan para desarrollar o llevar a cabo la implementación de un archivo, ya que todos estos factores son importantes, para que su idea puede desarrollarse a cabalidad.
- Tomar en cuenta que las cosas bien hechas desde un principio, evitan dolores de cabeza y malos ratos a futuro, si se piensa implementar un archivo físico procurar manejar correctamente los recursos en base a las necesidades primordiales, dejar comentarios sobre temas de interés, que les ayude a ser más proactivos y eficaces en su lugar de trabajo.
- El usuario debe filtrar la información que sea de beneficio personal o profesional y de utilidad para reforzar los conocimientos, cuando ingresen al Canal no olvidar darle like a la campanita, suscribirse para poder continuar ayudando con dudas y sugerencias que ayuden a mejorar el contenido.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abstraer: Separar por medio de una operación intelectual una cualidad de la cosa en la que existe y considerarla aisladamente de esta cosa.

Aglomeraciones: Reunión o almacenamiento grande y desordenado de algo.

Albaranes: nota de entrega que firma la persona que recibe las mercancías que en ella se relacionan.

Ámbito: Espacio comprendido dentro de ciertos límites reales o imaginarios.

Antepasados: Individuo que procede de otro en épocas pasadas.

Apéndice: Cosa adjunta o añadida a otra, especialmente el anexo o suplemento que se incluye al final de un libro, de una obra o de un trabajo de investigación

Archivística: Técnica de conservación y catalogación de archivos

Caudales: Cantidad de bienes o cosas de una empresa.

Concepción: Idea, opinión o manera de entender las cosas. Perspectiva: Manera de representar uno o varios objetos en una superficie plana, que da idea

Consiguiente: Que es el resultado de lo que se ha expresado previamente o se deduce de ello.

Custodiada: guardar, velar, proteger, poner a buen recaudo, bajo llave, cuidar algo importante. De la posición, volumen o situación que ocupan en el espacio con respecto al ojo del observador.

Desmesuradamente: Con exageración, demasía, exceso, desconocimiento, excedente, colmo.

Deterioro: Empeoramiento, del estado, calidad o valor de alguna cosa.

Dictaminar: Dar o emitir un juicio sobre algo.

Estatutos: Reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales por la que se regula el funcionamiento de una cooperación o asociación.

Expurgo: Este término hace referencia como la acción y resultado de expurgar, purificar, depurar, limpiar o sanear cualquier cosa considerada perjudicial o innecesaria.

Fidedigna: Que es digno de ser creído o que merece crédito.

Galvanizado: Proceso electroquímico con el cual se puede cubrir un metal con otro.

Hipótesis: Suposición hecha a partir de datos que sirve de base para iniciar una investigación o una argumentación.

Indagación: Intentar llegar al conocimiento de algo empleando conjeturas o pruebas.

Ladillas: Insecto o parásito muy pequeño, parecido al piojo, pero de cuerpo casi redondo.

Lineamientos: Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

Manufacturera: Producto elaborado de forma manual con la ayuda de una máquina.

Curricular: Se emplea para referirse a todo aquello propio de un currículo.

Marketing: Conjunto de procesos e instrucciones que permiten crear, comunicar y entregar ofertas de intercambio de bienes y servicios, las cuales tienen un valor para clientes, empresas y la sociedad en general.

Sustancial: De la sustancia o parte fundamental de algo.

Tipología: Estudio de los tipos o modelos que se usan para clasificar en diversas ciencias o disciplinas científicas.

Vigencia: estado de lo que está en uso o tiene validez en un tiempo determinado.

BIBLIOGRAFÍA

1. Actmarta. (02 de Marzo de 2012). *Sistemas de Ordenación*. Recuperado el 17 de febrero de 2019, de Métodos de ordenación: <https://actmarta.wordpress.com/gestion-de-archivos/tecnicas-de-archivo/sistemas-de-ordenacion/>
2. Agencia Nacional de Infraestructura. (Mayo de 2015). *Manual para la Organización de Archivos de Gestión*. Recuperado el 18 de Febrero de 2019, de Manual para la Organización de Archivos de Gestión.
3. Andújar, J. A. (29 de Diciembre de 2018). *Sage*. Recuperado el 20 de Febrero de 2020, de ¿Qué documentos deben estar en tu oficina y por qué?: <https://www.sage.com/es-es/blog/que-documentos-deben-estar-siempre-en-tu.oficina-y-por-que/>
4. Arévalo Jordán , V. H. (2002). *Técnicas Documentales de Archivo. La Descripción de archivística*. Argentina: e-libro.net. Recuperado el 17 de febrero de 2019, de <https://ebookcentral.proquest.com>
5. Bohóquez S, Á. (04 de Mayo de 2016). *Compartir Palabra Maestra*. Recuperado el 05 de febrero de 2019, de Un poco de Historia Sobre YouTube: <https://compartirpalabramaestra.org/articulos-informativos/un-poco-de-historia-sobre-youtube>
6. Delgado, Sergio. (Mayo de 2012). *Sisdoc Gestión Documental*. Recuperado el 09 de Febrero de 2019, de Ciclo vital de un documento Administrativo: <https://sisdoc.es/ciclo-vida-util-documento-administrativo/>
7. Escolme, I. U. (s.f.). *Administración Documental* . Recuperado el 09 de Febrero de 2019, de http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/gestion_doc/contenido_u1.pdf
8. Facchin, J. (22 de Julio de 2018). *Jose Facchin*. Recuperado el 07 de Febrero de 2019, de ¿Qué es YouTube, para qué sirve y cómo funciona esta red social de videos?: <https://josefacchin.com/que-es-youtube-como-funciona/>
9. Facchin, J. (22 de Julio de 2018). *José Facchin*. Recuperado el fe de 2019, de ¿Qué es YouTube, para que sirve y cómo funciona esta red social de vdeos?: <https://josefacchin.com/que-es-youtube-como-funciona/>
10. Florencia, U. (Septiembre de 2009). *Definición ABC*. Recuperado el 15 de Febrero de 2019, de Definición de creación: <https://www.definicionabc.com/general/creacion.php>
11. Gardey, J. P. (2014). *Definicion.de*:. Recuperado el 08 de Febrero de 2019, de Definición de multimedia: <https://definicion.de/multimedia/>
12. Guerrero Logroño, R. M. (2013). *Sistema de archivo y clasificación de documentos*. España: ICeditorial. Recuperado el 10 de Septiembre de 2019, de ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4184161>.
13. Guerrero Logroño, R. M. (2013). *Sistemas de archivo y vlasificación de docuementos*. En R. M. Guerrero Logroño, *Sistemas de archivo y vlasificación de docuementos* (pág. 141). España: IC. Recuperado el 07 de Enero de 2020
14. Heroles, C. L. (20 de Marzo de 2013). *Blogger*. Recuperado el 08 de Febrero de 2019, de Multimedia: ¿Que es? Para que nos sirve?: <http://multimedia631informatica.blogspot.com/>

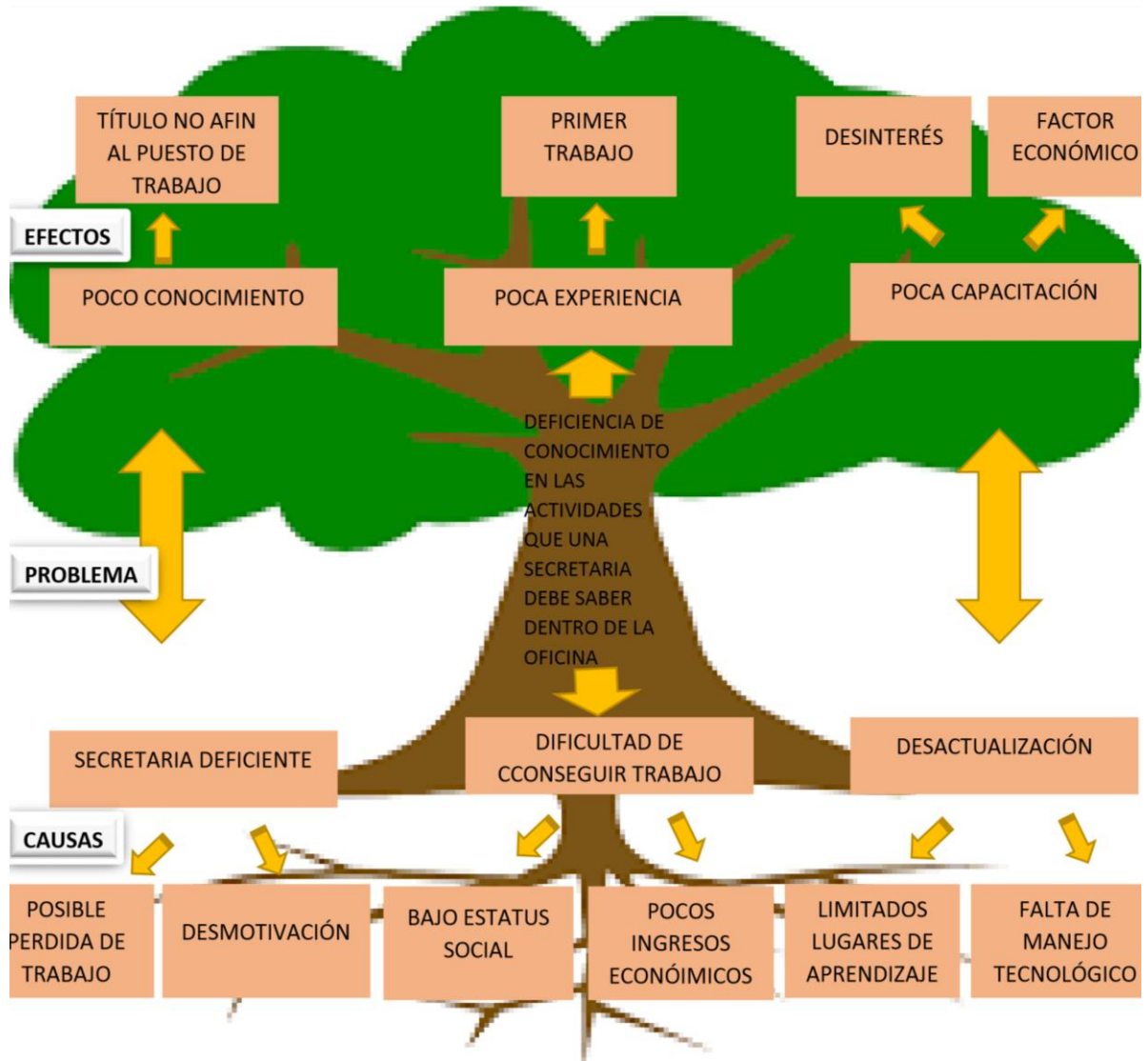
15. INEC. (s.f.). *Manual de Archivo General y Gestión Documental*. Recuperado el 07 de Enero de 2020, de <https://prezi.com/2dxgfn3fn54/archivos-fisicos/>
16. INEC. (s.f.). *Manual de Archivo General y Gestión Documental*. Obtenido de https://www.ecuadorencifras.gob.ec/Lotaip/2015/Diju/Enero/La3_Ene_Diju_Archivogeneral.Pdf
17. Informaciónde. Info. (24 De Enero De 2018). *Informaciónde. Info*. Recuperado El 17 De Febrero De 2019, De Tipo De Informaciób: <https://Informacionde.Info/Tipos-De-Informacion/>
18. Internacional Council On Archives. (2016). *ICA*. Recuperado El 07 De Enero De 2020, De Qué Es Un Documento De Archivo: <https://Www.Ica.Org/Es/%C2%Bfqu%C3%A9-Son-Los-Archivos>
19. Jácome, E. (16 De Septiembre De 2016). Actualidad El Comercio. *Calderón Pasó De Parroquia Rural A Fuerte Polo De Desarrollo Urbano*, Pág. AI. Recuperado El 06 De Febrero De 2019, De <https://Www.Elcomercio.Com/Actualidad/Calderon-Carapungo-Empresas-Escuelas-Hospitales.Html>
20. José Facchin. (S.F.). *José Facchin*. Obtenido De ""]LÑ[.
21. José, C. S. (2004). Los Métodos De Investigación. En S. Cegarra, *Los Métodos De Investigación* (Pág. 91). Madrid : Ediciones Diaz De Santos. Recuperado El 06 De Febrero De 2019, De Proquest Ebook Central, <http://Ebookcentral.Proquest.Com/Lib/Utnortesp/Detail.Action?Docid=3228854>.
22. Maya, J. (07 De Octubre De 2015). *Slidehrare*. Recuperado El 17 De Febrero De 2019, De Tipos De Información: <https://Es.Slideshare.Net/Javiermaya3/Tipos-De-Informacin-53623533>
23. Merino, J. P. (2009). *Definición. De*. Recuperado El 17 De Febrero De 2019, De Definición De Documento: <https://Definicion.De/Documento/>
24. Morruco Gómez, R. (20 De Agosto De 2010). *Mailxmail.Com*. Recuperado El 17 De Febrero De 2019, De Archivo Y Clasificación De Documentos: <http://Www.Mailxmail.Com/Curso-Archivo-Claisifacion-Documentos/Clasificacion-Documentos>
25. Nieto, A. (2016). *Web Empresa 20.Com*. Recuperado El 14 De Febrero De 2019, De Las 40 Redes Sociales Mas Populares: <https://Www.Webempresa20.Com/Blog/456-Las-40-Redes-Sociales-Mas-Populares.Html>
26. Nsue Nsue, A. J. (2019). Cómo Organizar Los Archivos De Los Departamentos Públicos De Guinea Ecuatorial; Ejemplo De La Tesorería General: Diseño De Un Sistema Archivístico Y De Documentación Institucional. En Nsue, & A. J. Nsue Nsue, *Cómo Organizar Los Archivos De Los Departamentos Públicos De Guinea Ecuatorial; Ejemplo De La Tesorería General: Diseño De Un Sistema Archivístico Y De Documentación Institucional* (Pág. 32). Barcelona: UOC.
27. Pérez Porto , J., & Merino, M. (2012). *Definición.De*. Recuperado El 06 De 01 De 2020, De Definicion De Expediente: <https://Definicion.De/Expediente/>
28. Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2014). *Definición.De*. Recuperado El 07 De Enero De 2020, De Definición De Formato: <https://Definicion.De/Formato/>

29. Porto, J. P., & Merino, M. (04 De 25 De 2019). *Definición.De*. Recuperado El 07 De Enero De 2020, De Definición De Youtube: [Https://Definicion.De/Youtube/](https://Definicion.De/Youtube/)
30. Quonext. (03 de Julio de 2015). *Problemas y soluciones en la gestión documental de las empresas*. Recuperado el 06 de 01 de 2020, de <https://www.quonext.com/blog/problemas-soluciones-gestion-documental-empresa/>
31. Raffiño, M. E. (Marzo de 14 de 2019). *Concepto.de*. Recuperado el 07 de Enero de 2020, de Gestión: <https://concepto.de/gestion/>
32. Raffiño, M. E. (06 de Marzo de 2019). *Concepto.de*. Recuperado el 07 de Enero de 2020, de Archivo: <https://concepto.de/archivo/>
33. Rubio, A. (2016). El Archivo del Cabildo Colonial; orígenes, funcionamiento y organización . En A. Rubio, *El Archivo del Cabildo Colonial; orígenes, funcionamiento y organización* (págs. 91-93). Cali, Colombia: Programa Editorial Universidad del Valle .
34. Russo, P. (2014). Gestión Documental en las Organizaciones. En P. Russo, *Gestión Documental en las Organizaciones* (pág. 10). Barcelona: UOC. Recuperado el 8 de Febrero de 2019
35. Secretaría Nacional de la Administración Pública. (s.f.). *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*.
36. Telematel. (22 de Noviembre de 2017). *¿Qué es un canal digital? La guía*. Recuperado el 14 de Septiembre de 2019, de *¿Qué es un canal digital? La guía*: <https://www.telematel.com/blog/canal-digital-que-es-telematel/>
37. Urbao, Y. J. (2014). Técnicas para investigar. En Y. J. Urbao, *Recursos Metodológicos para la creación de proyectos de investigación* (pág. 100). Argentina : Brujas. Recuperado el 06 de febrero de 2019, de ProQuest Ebook Central, <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3185819>.
38. YouTube. (25 de enero de 2019). *Centro de Ayuda*. Recuperado el 06 de ferero de 2019, de Ayuda del YouTube: <https://support.google.com/youtube/answer/1311392?hl=es-419>
39. YouTube. (25 de enero de 2019). *Centro de Ayuda*. Recuperado el 06 de febrero de 2019, de Ayuda de YouTube: <https://support.google.com/adsense/answer/48182?ctx=checklist>
40. YouTube. (2019 de enero de 2019). *Centro de Ayuda*. Recuperado el 06 de febrero de 2019, de Ayuda del YouTube: <https://support.google.com/adsense/answer/9121589>

ANEXOS



ÁRBOL DE PROBLEMA



ANEXO 2



Secretariado Ejecutivo

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

ENCUESTA

FECHA:
NOMBRE:

EDAD:
SEXO:

1.- CON QUÉ FRECUENCIA UTILIZA EL YOUTUBE?

SIEMPRE
NUNCA

2.- SABE USTED CÓMO ORGANIZAR UN ARCHIVO?

SI
NO

3.- CUANDO TIENE DUDAS SOBRE UN TEMA UTILIZA EL CANAL DE YOUTUBE?

SI
NO

4.- CONOCE USTED EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO QUE MANEJA SU EMPRESA?

SI
NO

5.- SABE QUE DOCUMENTOS SON IMPORTANTES CONSERVAR?

SI
NO

6.- TIENE O GUARDA DOCUMENTOS IMPORTANTES?

SI
NO

7.- SABE CÓMO CONSERVAR LOS DOCUMENTOS PARA QUE NO SE DAÑEN?

SI
NO

8.- CREE USTED QUE ES IMPORTANTE UN CANAL DE YOUTUBE SOBRE MANEJO DE ARCHIVO PARA LA COMUNIDAD?

SI
NO



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

ENTREVISTA

NOMBRE:.....

EMPRESA:.....

CARGO:.....

1.- ¿QUÉ ES UN ARCHIVO?

.....
.....

2. ¿POR QUÉ CONSIDERA USTED QUE ES IMPORTANTE UN CORRECTO MANEJO DEL ARCHIVO Y SU GESTIÓN DOCUMENTAL?

.....
.....

3.- ¿QUÉ TIEMPO LLEVA TRABAJANDO EN ARCHIVÍSTICA, ¿CONSIDERA QUE YA LO SABE TODO, AÚN TIENE ALGO QUE APRENDER?

.....
.....

4.- ¿CUANDO INICIÓ A TRABAJAR EN ARCHIVÍSTICA, FUE FÁCIL PARA USTED?

.....
.....

5.- ¿QUÉ CONSIDERA QUE ES LO MÁS IMPORTANTE QUE SE DEBER SABER SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

.....
.....

6.- ¿CREE IMPORTANTE LA CREACIÓN DE UN CANAL DE YOUTUBE ENFOCADO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO?

.....
.....

7.- ¿DE QUE MANERA CREE QUE PUEDE AYUDAR UN CANAL DE YOUTUBE A LOS USUARIOS?

.....
.....

8.- ¿CONSIDERA FACTIBLE ESTA PROPUESTA?

.....
.....

9.- ¿QUÉ RECOMENDACIONES ME DARÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CANAL DE YOUTUBE?

.....
.....