



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS SECRETARÍAS DE LAS CARRERAS DE INGENIERÍA EN GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS Y LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA GENERAL, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA”.

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

AUTORA:

Flores Lozano Jheny Jhadyra

DIRECTOR:

Dr. Galo Álvarez Tafur. Msc.

Ibarra, 2014

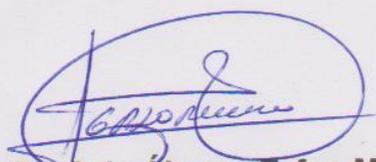
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado, presentado por la egresada Jheny Jhadyra Flores Lozano, para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español con el tema: **“EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS SECRETARÍAS DE LAS CARRERAS DE INGENIERÍA EN GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS Y LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA GENERAL, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013”**.

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En Ibarra a los dos días del mes de mayo del dos mil catorce.

Atentamente,



Dr. Gale Álvarez Tafur. Msc.
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
C.I. 100182022-2

DEDICATORIA

Dedico este Trabajo de Grado a mis hijos Joselyne, Jeniffer, Jean Pierre y a mi esposo José Luis, quienes con su amor, apoyo y comprensión incondicional estuvieron siempre a lo largo de mi vida universitaria.

A mi padre, quien me apoyó y alentó para continuar, cuando parecía que iba a rendirme.

A mis maestros, quienes nunca desistieron al enseñarme, aun sin importar que muchas veces no ponía atención en clase, a ellos que continuaron depositando su esperanza en mí.

Jhenny Flores

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios quien me dio la vida y la ha llenado de bendiciones en todo este tiempo, a él que con su infinito amor me ha dado la sabiduría suficiente para culminar mi carrera universitaria.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento, reconocimiento y cariño a mi padre y a mi esposo por todo el esfuerzo que hicieron durante todo el tiempo de mi carrera al cuidar a mis pequeños hijos con la finalidad de darme la oportunidad de alcanzar una meta que me había propuesto y que por circunstancias de la vida no la había podido hacer realidad.

Un agradecimiento especial a la Dra. María De la Portilla, quien me impulsó a seguir estudiando y con su apoyo incondicional en mi trabajo, fue un referente de la perseverancia y superación diaria.

Gracias a mis hermanas y hermano, a mis amigas, quienes han sido fieles y sinceras, en las que he podido confiar y apoyarme para seguir adelante.

Gracias a todas aquellas personas que de una u otra forma me ayudaron a crecer como persona y como profesional.

Agradezco también a mi Director de Trabajo de Grado, quien con sus conocimientos y apoyo supo guiar el desarrollo del presente trabajo desde el inicio hasta su culminación.

“Gracias a todos ustedes”

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE GENERAL.....	v
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
RESUMEN.....	xiv
SUMMARY.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	xvi
CAPÍTULO I.....	1
1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1. Antecedentes.....	1
1.2. Planteamiento del problema	2
1.3. Formulación del problema.....	4
1.4 Delimitación	4
1.4.1. Delimitación espacial	4
1.4.2. Delimitación temporal.-	4
1.5. Objetivos	4
1.5.1. Objetivo general.....	4
1.5.2 Objetivos Específicos.....	5
1.6. Justificación	5
1.7. Factibilidad.....	6
CAPÍTULO II.....	7
2. MARCOTEÓRICO.....	7
2.1. Fundamentación.....	7
2.1.1. Fundamentación Legal.....	7
2.1.2. Fundamentación Técnica: La evolución digital, la información y la administración de documentos.	9
2.1.2.1. Ventajas de los programas de base de datos	9

2.1.2.2. Sistemas de archivos	10
2.1.2.3. Digitalización	10
2.1.2.4. Digitalización de documentos	11
2.1.2.5. Fases del procesode digitación.....	11
2.1.2.6. Aplicaciones en archivos.....	11
2.1.2.7. Documentación	12
2.1.2.8. Usos de la tecnología.....	12
2.1.2.9. Consulta documental	12
2.1.2.10. Los procesos tecnológicos.....	12
2.1.2.11. Preparación de documentos	12
2.1.2.12. Los documentos electrónicos.....	13
2.1.2.13. El proceso de digitalización.....	13
2.1.2.14. Los documentos digitales.....	14
2.1.2.15. Conservar la información digital por su facilidad de difusión.....	14
2.1.2.16. Principios de la gestión de archivos digitales.....	15
2.1.2.17. Concepto de digitalización de documentos.....	15
2.1.2.18. Beneficios del archivo digital:.....	16
2.1.2.19. Proceso de implementación.....	16
2.1.2.20. ¿Cómo crear un archivo digital simple?	17
2.1.2.21. Sistema de archivo electrónico	18
2.1.2.22. Componentes del sistema de archivo electrónico.....	18
2.1.2.23. Conceptos básicos de archivo	19
2.1.2.24. El departamento de archivo	20
2.1.2.25. Importancia del archivo	21
2.1.2.26. Funciones de un archivo	21
2.1.2.27. Finalidad de los archivos.....	22
2.1.2.28. Procedimientos generales para archivar.....	23
2.1.2.29. Clasificación de los sistemas de archivo	24
2.1.2.30. Consideraciones para establecer un sistema de archivo	24
2.1.2.31. Los sistemas de archivo.....	25
2.1.2.32. Técnicas de archivo	27
2.1.2.33. Ciclo de vida de un archivo	27

2.1.2.34. Sistema de archivo	28
2.1.2.35. Sistema de ordenación y clasificación numérico.....	28
2.1.2.36. Importancia y fines de un archivo	29
2.1.2.37. Los fines del archivo son:.....	29
2.1.2.38. Clases de archivos.....	30
2.1.2.39. Transferencia y eliminación de archivos	31
2.1.2.40. Tipos de archivadores.....	32
2.1.2.41. Precauciones para el cuidado de archivos:.....	36
2.1.2.42. Organización de un sistema de archivo	37
2.1.2.43. Procedimiento para archivar	37
2.1.2.44. Concepto de documento.....	38
2.1.2.45. Valor de los documentos.....	38
2.2.2.46. Clasificación de los documentos de acuerdo con su valor.....	38
2.1.2.47. Ciclos de documentación	39
2.1.2.48. Conservación de documentos.....	41
2.1.2.49. Medidas preventivas para la conservación de los documentos.	43
2.2. Posicionamiento teórico personal	44
2.3. Definición de términos básicos	45
2.4. Matriz categorial.....	48
2.4. Interrogantes de investigación	49
CAPÍTULO III.....	51
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	51
3.1. Tipo de investigación	51
3.1.1. Investigación descriptiva	51
3.1.2. Investigación propositiva.....	51
3.1.3. Investigación cualitativa	52
3.1.4. Investigación bibliográfica.....	52
3.1.5. Investigación de campo	52
3.2. Métodos	52
3.2.1. Método deductivo.....	53
3.2.2. Método analítico.....	53

3.2.3. Método inductivo.....	53
3.2.4. Método matemático – estadístico	53
3.3. Técnicas e instrumentos	53
3.4. Población	54
3.6 Validez de los instrumentos	55
CAPÍTULO IV.....	56
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	56
4.1. Procedimiento.....	56
4.2. Resultados de la encuesta aplicada a estudiantes.	57
4.3. Resultados de las encuestas a las secretarias	65
CAPÍTULO V.....	73
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	73
5.1. Conclusiones	73
5.2. Recomendaciones	74
CAPÍTULO VI.....	75
PROPUESTA ALTERNATIVA	75
6.1. Título.....	75
6.2. Justificación	75
6.3. Base teórica	76
6.4. Objetivos.....	77
6.4.1. Objetivo general.....	77
6.4.2. Objetivos específicos	77
6.5. Ubicación sectorial y física.....	77
6.6. Forma como se va a implementar.....	77
6.6.1. Documentos que forman parte del archivo digital estudiantil.	77
6.6.2. Elementos que constituyen el sistema de archivo estudiantil.	78
6.6.3. La unidad de archivo estudiantil de la FECYT.	79
6.6.4. Funciones del archivo digital estudiantil de la FECYT.	79
6.6.5. Inventario de documentos.....	80

6.6.6. Ordenamiento	80
6.6.7. Conservación de documentos.....	80
6.6.8. Medidas preventivas para la conservación de los documentos.	81
6.6.9. Transferencia de los archivos administrativos al archivo digital estudiantil.....	81
6.6.10. Procedimiento a seguir en la digitalización del archivo estudiantil de las carreras en estudio.....	81
6.6.10.1. Proceso de digitalización de archivos estudiantiles	83
6.6.10.2. Diseño de formulario para recepción de documentos estudiantiles en archivo digital	88
6.6.10.3. Gráficos sobre el proceso a realizar en la digitalización de	89
6.6.11. Difusión	89
6.7. Impactos	90
6.7.1. Administrativo	90
6.7.2. Educativo	90
6.8. Forma como se va a validar .-.....	90
BIBLIOGRAFÍA.....	91
LINKOGRAFÍA.....	92
ANEXO 1: Análisis FODA	94
ANEXO 2: Árbol de problemas	95
ANEXO 3: Matriz de coherencia	96
ANEXO 4: Encuesta secretarias	97
ANEXO 5: Encuesta estudiantes	100
ANEXO 6. Imágenes del lugar donde reposan los documentos estudiantiles.....	103
ANEXO 7. Documentos de validación.	107

ÍNDICE DE CUADROS

N° 1 Matriz categorial.....	48
N° 2 Población de secretarias.....	54
N° 3 Población de estudiantes.....	54
N° 4 ¿Cree que el sistema de archivo de la FECYT tiene una organización técnica?	57
N° 5 ¿De acuerdo a su experiencia en el momento que ha solicitado un documento, le resulta fácil a la secretaria ubicar rápidamente la información?	58
N° 6 ¿Cómo califica la atención que ofrece el personal en relación al archivo de la facultad de Educación Ciencia y Tecnología a los estudiantes?.....	59
N° 7 ¿Cree usted que el sistema de archivo actual ayuda en la agilidad de los trámites?.....	60
N° 8 ¿Qué tiempo se tomó la persona encargada para dar solución a un trámite con el sistema de archivo actual?	61
N° 9 ¿Considera que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite?	62
N° 10 ¿Cree usted que la falta de un sistema de archivo informático impide un buen manejo de los documentos estudiantiles?	63
N° 11 ¿Cree conveniente la implantación de un archivo digital estudiantil en la FECYT? ¿Por qué?.....	64
N° 12 ¿Cree que el sistema de archivo de la FECYT tiene una organización técnica?	65
N° 13 ¿De acuerdo a su experiencia en el momento de ubicar un documento lo hace rápidamente?.....	66
N° 14 ¿Cómo califica la atención que ofrece usted a los estudiantes en los requerimientos de documentos personales en la facultad de Educación Ciencia y Tecnología a los estudiantes?.....	67
N° 15 ¿Cree usted que el sistema de archivo actual ayuda en la agilidad de los trámites?.....	68

N° 16 ¿Cuánto tiempo le lleva para dar solución a un trámite con el sistema de archivo actual?	69
N° 17 ¿Considera que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite?.....	70
N° 18 ¿Cree usted que la falta de un sistema de archivo informático impide un buen manejo de los documentos estudiantiles?.....	71
N° 19 ¿Cree conveniente la implementación de un archivo digital estudiantil en la FECYT?	72
N° 20 Diseño de formulario para recepción de documentos estudiantiles en archivo digital	88

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nº 1 Publicación.....	17
Nº 2 ¿Cree que el sistema de archivo de la FECYT tiene una organización técnica?	57
Nº 3 ¿De acuerdo a su experiencia en el momento que ha solicitado un documento, le resulta fácil a la secretaria ubicar rápidamente la información?	58
Nº 4 ¿Cómo califica la atención que ofrece el personal en relación al archivo de la facultad de Educación Ciencia y Tecnología a los estudiantes?.....	59
Nº 5 ¿Cree usted que el sistema de archivo actual ayuda en la agilidad de los trámites?.....	60
Nº 6 ¿Qué tiempo se tomó la persona encargada para dar solución a un trámite con el sistema de archivo actual?	61
Nº 7 ¿Considera que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite?	62
Nº 8 ¿Cree usted que la falta de un sistema de archivo informático impide un buen manejo de los documentos estudiantiles?	63
Nº 9 ¿Cree conveniente la implantación de un archivo digital estudiantil en la FECYT? ¿Por qué?.....	64
Nº 10 ¿Cree que el sistema de archivo de la FECYT tiene una organización técnica?	65
Nº 11 ¿De acuerdo a su experiencia en el momento ubicar un documento lo hace rápidamente?	66
Nº 12 ¿Cómo califica la atención que ofrece usted a los estudiantes en los requerimientos de documentos personales en la facultad de Educación Ciencia y Tecnología a los estudiantes?.....	67
Nº 13 ¿Cree usted que el sistema de archivo actual ayuda en la agilidad de los trámites?.....	68
Nº 14 ¿Cuánto tiempo le lleva para dar solución a un trámite con el sistema de archivo actual?	69

N° 15 ¿Considera que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite?.....	70
N° 16 ¿Cree usted que la falta de un sistema de archivo informático impide un buen manejo de los documentos estudiantiles?	71
N° 17 ¿Cree conveniente la implementación de un archivo digital estudiantil en la FECYT?	72
N° 18 Proceso de digitalización de archivos estudiantiles	83
N° 19 Se crea una carpeta con el nombre de la carrera	84
N° 20 Se observa en la imagen se señala el Semestre de cada carrera que se desea hacer la consulta	84
N° 21 Se desplaza y se abrirán las carpetas	85
N° 22 Se solicita el nombre del estudiantes.....	86
N° 23 En esta imagen también se dispone de documentos en PDF.....	86
N° 24 Luego se da “click” en la imagen	87

RESUMEN

El presente trabajo es una investigación de tipo descriptivo ya que permitió conocer las causas que originaron la situación referente a la organización de los procedimientos de archivo para la atención a los estudiantes de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Psicología General y Relaciones Públicas. También la investigación fue de carácter propositivo porque presenta una propuesta de solución al implementar un programa digital para el manejo del mismo. Se realizó una investigación cualitativa en el presente trabajo, porque sus resultados se expresan mediante cualidades. La investigación dio como resultado la creación de un sistema de archivo estudiantil digitalizado, porque éste ayuda a las secretarías de las carreras a dar soluciones, pues al momento no se cumplen con las expectativas de los estudiantes en relación al procesamiento de los documentos, así como también al manejo de los mismos que no están de acuerdo a las necesidades de los usuarios por cuanto no permite localizar de manera ágil, lo que causa la pérdida de tiempo y en ocasiones la pérdida de documentos. Aunque exista falta de actualización de las secretarías, si se brinda una buena atención a los estudiantes. Hace falta la capacitación de las mismas en cuanto a la innovación porque existe apertura para aceptar las nuevas técnicas de archivo. Por lo tanto, se concluye que es indispensable la creación del archivo digital, el mismo que se apega a las necesidades estudiantiles en relación con la agilidad en la tramitación de los documentos y de esta manera brindar una atención de calidad a los señores estudiantes que generalmente solicitan algún documento de manera urgente.

SUMMARY

This descriptive research study allowed to know the causes that gave origin the situation regarding file organization to provide attention to students majoring Engineering in Management and Social Development, General Psychology, and Public Relations. The proposal consisted on presenting a solution to document processing and management at implementing a digital program to better organize files. As far as the methods, the data analysis had a qualitative approach. The results lead to create a digital student file system that attempts to help the secretaries' staff of the majors mentioned above. At present, according to the students, there is not an efficient document processing or management as the program currently used is not agile and does not reflect the needs of users. This causes a loss in time and sometimes even the loss of documents. On the other hand, according to the same source, the group of secretaries offer a good personalized service to students. It was determined then that there is a lack of training programs oriented to provide up – to date techniques of document processing and management to the secretaries' staff. Therefore, it is concluded that creating a new digital thumb nailed file that reflects needs of the students is indispensable. In this way, the students can get an opportune agile and efficient service.

INTRODUCCIÓN

La investigación tiene como tema: El Proceso de digitación del archivo de las secretarías de las Carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General, de la Universidad Técnica del Norte, en vista de que por esta causa se retrasan las diligencias realizadas por los estudiantes al solicitar documentos personales. Por lo tanto, es muy importante incorporar nuevos mecanismos que vayan de acuerdo con la nueva tecnología, como es la creación de un archivo digital estudiantil, con el objetivo de lograr un mejor manejo, y de esta manera poder brindar una mejor atención al usuario y a los estudiantes.

Este trabajo está estructurado por capítulos:

El Capítulo I: denominado EL PROBLEMA de investigación, contiene el análisis de la problemática con perspectiva a la atención, por ausencia de un sistema técnico de archivo, que genera problemas con los usuarios, ya que la información requerida llega con retraso y por consiguiente se evidencia un mal servicio y un mal ordenamiento y clasificación de documentos estudiantiles en la FECYT.

El Capítulo II: denominado MARCO TEÓRICO, se fundamenta de manera legal, teórica y técnica la investigación con referencia a modelos y formas de archivo. Además se encuentra el glosario de términos y la matriz categorial.

El Capítulo III: titulado METODOLOGÍA de la investigación, plantea que la investigación se realizó desde el enfoque propositivo de carácter cualitativo. La modalidad de la investigación es bibliográfica, documental y de campo. También constan los métodos y técnicas empleados, la población y muestra.

El Capítulo IV: contiene el ANÁLISIS e INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS, que se obtuvieron de los datos obtenidos de las encuestas a las señoritas secretarias y a los estudiantes de las carreras.

El capítulo V: contiene las CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES que han resultado de la investigación.

El Capítulo VI: titulado LA PROPUESTA, da una posible solución al problema de la investigación, mediante la aplicación de un archivo digital que fuera alimentado mediante el escaneo de la documentación estudiantil.

Se concluye con la bibliografía de la cual se obtuvo la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Antecedentes

Mediante la Ley N. 43, promulgada en el Registro Oficial No. 482, del 18 de julio de 1986, la Universidad Técnica del Norte, adquiere su personería jurídica y de derecho público, con plena autonomía; por este efecto legal, nace la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología.

La Universidad Técnica del Norte y la Facultad de Ciencia y Tecnología, luego de un diagnóstico de nuestra realidad local e institucional y conscientes de su papel en el desarrollo histórico sintió la necesidad de plantear nuevas alternativas de solución que vengan a satisfacer las demandas ocupacionales con entes debidamente formados a fin de contribuir al desarrollo y superación de la sociedad y del país.

La investigación se realizó en tres carreras: Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General, de las mismas que se presenta una reseña histórica.

Los planteles educativos de carácter técnico cuyos jóvenes egresan de sus aulas, no encuentran una institución de nivel superior a dónde acudir para continuar su profesionalización y de esta manera prestar su contingente en funciones de Gestión y Desarrollo Social, Relaciones Públicas y Psicología General. El Honorable Consejo Universitario, en sesión ordinaria llevada a efecto el 27 de junio del 2011, al amparo de la petición constante en oficio 470 del 22 de junio del 2011; y, en ejercicio de

las atribuciones legales contempladas en el numeral 13 del Art. 8 del Estatuto Orgánico, resolvió aprobar la creación de las carreras de Ingeniería en Gestión de Proyectos y Desarrollo Social con una duración de 10 semestres, modalidad presencial y Licenciatura en Relaciones Públicas con una duración de 8 semestres, modalidad presencial, establecido en el Tercer Nivel de Grado, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del Art. 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior, y, someter a su aprobación al Consejo Nacional de Educación Superior, de conformidad con lo establecido en el literal j) del Art. 169 del cuerpo legal citado; el mismo que fue regularizado por la SENECYT mediante resolución No.RPC-50-019-No.138-2012.

En el año 2011, las Instituciones de Educación Superior pasaron por una revisión exhaustiva, llevando al cierre de algunas instituciones que no cumplían con los requerimientos físicos y académicos necesarios para formar profesionales de calidad, catalogadas como universidades tipo E según el informe del CONEA y que resultaron suspendidas definitivamente por el CEAACES. A partir de esto, a mediados del año 2012, la Universidad Técnica del Norte, abre sus puertas en noviembre del mismo año, a los estudiantes que quedaron sin institución a través de un convenio con el Consejo de Educación Superior, en el cual se abre la carrera de Psicología General-Titulación Especial con el objetivo de garantizar el derecho de los jóvenes estudiantes a continuar los estudios regulares y poder lograr el Título por el cual han estado estudiando. Modalidad presencial, con una duración de 8 semestres, establecido en tercer Nivel de Grado, fue aprobado por el Consejo de Educación Superior el 04 de septiembre del 2012.

1.2. Planteamiento del problema

El cumplimiento de actividades en el área administrativa, requiere de instrumentos de apoyo y procedimientos técnicos; no obstante, en la

Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, se maneja los archivos de documentos estudiantiles de manera empírica, sin técnicas, ni sistemas acordes al desarrollo de la tecnología actual.

Toda la documentación estudiantil que se genera año a año se la almacena cuidadosamente en un archivo común, siendo éste, el testimonio de su continuidad y es eficaz a medida que permite su adecuada utilización; sin embargo, en muchas carreras de la FECYT se lleva la documentación sin técnicas adecuadas de archivo. Este es el caso de la Carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General.

Por ausencia de un sistema técnico de archivo, se generan problemas con los usuarios, ya que la información requerida llega con retraso y por consiguiente se evidencia un mal servicio con la consecuente insatisfacción del usuario.

Los archivos físicos y manuales con que se cuenta no permiten un adecuado manejo, ordenamiento y clasificación de documentos estudiantiles en la FECYT, y esto se debe especialmente a la falta de implementación de un archivo digitalizado.

Además, el espacio físico en el que reposan los documentos que representan la historia de la Facultad no es el adecuado, por lo que ha ocasionado deterioro de importantes documentos por diferentes causas: humedad, inadecuada ventilación e iluminación; características que hacen que el lugar no sea apto para la conservación de documentos.

Es importante conocer que los documentos en general, tienen su vida útil debidamente reglamentada y que estas normas deben ejecutarse estrictamente en toda institución, para lo cual es necesario contar con un sistema de archivo que permita cuantificar el material estudiantil existente.

El archivo se constituye en la historia de la Facultad y es una fuente de investigación para quienes lo requieran.

1.3. Formulación del problema

Por los antecedentes expuestos, se formula el problema en la siguiente pregunta: ¿Cómo son los procedimientos para manejar del archivo estudiantil en las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Universidad Técnica del Norte, que se lo organice mediante un archivo digitalizado en el período agosto 2013 a enero 2014?

1.4 Delimitación

1.4.1. Delimitación espacial

Esta investigación se la realizó en las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Universidad Técnica del Norte, avenida 17 de Julio, Barrio El Olivo, ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

1.4.2. Delimitación temporal.-

La investigación se desarrolló en el periodo Agosto 2013 a enero 2014.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Determinar los procedimientos para archivar los documentos estudiantiles en las Secretarías de las carreras de Ingeniería en Gestión

y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Universidad Técnica del Norte, mediante la recopilación y análisis de información que permita incrementar un archivo digital acorde a las necesidades de las carreras.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual sobre el manejo de los archivos estudiantiles de las Carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General.
- Fundamentar teóricamente el sistema de archivo estudiantil computarizado.
- Diseñar un programa digital para el manejo del Archivo Estudiantil Numérico.
- Socializar la aplicación, manejo y conservación del archivo digital a las secretarías de las carreras.

1.6. Justificación

Se realizó esta investigación en base a los conocimientos que se han adquirido en las aulas universitarias y la experiencia laboral en calidad de secretaria, es lo que permitió realizar de manera óptima la presente investigación para evidenciar los problemas existentes en la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología en la materia de archivo y aportar con un programa digital de calidad y eficiencia en la organización y acceso a la documentación.

La propuesta del archivo digital, está formado por un conjunto de documentos producidos por efectos de matrículas, egreso de la carrera, graduación y alumnos retirados; organizados y conservados para la gestión administrativa, información e investigación. Se justifica también la realización de este Trabajo de Grado porque los beneficiarios directos de la investigación son los graduados, egresados, estudiantes en general

de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, ya que podrán hacer uso de los documentos de acuerdo a las necesidades personales y profesionales. También se beneficiarán las señoritas secretarias asignadas a esta área, ya que podrán cumplir con un servicio de calidad, lo que repercutirá en la imagen de la Facultad.

Además, se debe anotar que existe un incremento de volumen documental de la FECYT, que hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterio de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera esta Unidad Académica.

1.7. Factibilidad

La investigación y la implementación de un archivo estudiantil digitalizado en las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Universidad Técnica del Norte, fue factible de realizar por las siguientes razones:

- Existe la predisposición a colaborar de parte del personal y autoridades de la FECYT.
- La investigadora dispone de los recursos económicos y del tiempo necesario para la investigación.
- Los conocimientos de la autora en calidad de Secretaria y su experiencia, así como los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria, permitieron que la investigación se realice y facilite el desarrollo de la propuesta.

CAPÍTULO II

2. MARCOTEÓRICO

2.1. Fundamentación.

2.1.1. Fundamentación Legal

El presente Trabajo de Grado se sustenta en las normas vigentes de Archivo, sobre la normatividad para la tenencia y manejo de documentos institucionales a nivel general y que los documentos existentes en las instituciones públicas, pertenecen al Estado Ecuatoriano, según lo determina la “**LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**”, que en su parte pertinente dice: ART. 1.- “Constituye Patrimonio de Estado, la documentación básica que actualmente existe, o que en adelante se produjere en los archivos de todas la instituciones de los sectores públicos y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole”.

Ley del sistema nacional de archivos, Art. 1.

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

Art. 13.- Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente.

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

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

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

El Art. 22.- “Las entidades del sector público y privado así como las personas particulares que posean o custodien material que pueda ser considerado parte del Patrimonio del Estado para efectos del Registro de la que habla esta Ley, informarán obligatoriamente su tenencia a la Inspectoría General y Archivos”.

Reglamento De La Ley Del Sistema Nacional De Archivos.

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

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

- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Instructivo sobre Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, (Consejo Nacional de Archivos) y Otros.

2.1.2. Fundamentación Técnica: La evolución digital, la información y la administración de documentos.

Según, Correa Carmen M., (2010): en Administración de Documentos. Enfoque manual y electrónico. (pág. 3). McGraw-Hill - Interamericana Editorial, S.A. dice: Revolución digital es la expresión que describe el giro y los cambios profundos que han experimentado las instituciones con el uso de la tecnología digital.

La tecnología ha desempeñado un papel muy importante en la transformación de las instituciones y en la manera de llevar a cabo sus operaciones.

El uso de computadoras ha traído un aumento significativo en el volumen de información que se crea, procesa, accede y maneja en las oficinas y que ha llevado a las instituciones a establecer nuevos sistemas, a expandir sus operaciones y a competir en nuevos mercados.

2.1.2.1. Ventajas de los programas de base de datos

- ✓ Permite que los empleados sean más productivos y eficaces.
- ✓ Hace posible que se obtenga rápidamente la información necesaria para tomar acción, proporcionar un mejor servicio, resolver problemas y enfocar estrategias de mercadeo.
- ✓ Permite a los usuarios autorizados compartir datos por medio de una red local o de internet.
- ✓ Facilita mantener copias de seguridad para minimizar el riesgo de perder la información.
- ✓ Reduce el espacio de almacenamiento de información.

Un ejemplo de base de datos electrónicos o digitales.

Instituciones educativas: Base de datos que mantienen

- ✓ Estudiantes activos
- ✓ Graduados
- ✓ Personal docente
- ✓ Personal Administrativo
- ✓ Inventario de equipo.

2.1.2.2. Sistemas de archivos

Sistema de archivo manual: consiste en un conjunto de principios, reglas y procedimientos que se siguen en la clasificación, uso y manejo de los documentos en forma física, principalmente en papeles. En este sistema, los documentos se conservan en gabinetes de archivo o en estanterías, de acuerdo con un plan establecido, (pág.7).

Sistema de archivo electrónico: es aquel en el que se crea, procesa, maneja, rastrea, conserva y comunica la información de forma lógica, no física, por medio de computadoras dotadas de gran memoria y capacidad para tratar la información y resolver problemas aritméticos y lógicos. Este sistema, también conocido como digital, utiliza programas, medios digitales y otro equipo electrónico como el escáner, (pág. 8).

Los principios básicos que se aplican en ambos sistemas son los mismos.

2.1.2.3. Digitalización

Es el proceso de convertir una imagen de papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.

También podemos decir que es convertir cualquier señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos.

2.1.2.4. Digitalización de documentos

El uso de escáneres permite transferir los documentos en papel o imágenes microfilmados a medios electrónicos. Este proceso se puede llevar a cabo desde la estación de trabajo electrónica. En la actualidad, escanear los documentos en las instituciones es un proceso rutinario para mantener en los expediente activos documentos que a diario se reciben o se procesan en papel. Los documentos también se escanean al hacer las transferencias para convertir a formatos electrónicos los expedientes semi activos o inactivos que se conservan en papel, o al hacer la conservación de un sistema de archivo de papel a un sistema digital.

El proceso para la digitalización de archivos en papel tiene que ser rigurosos para asegurar el contenido de los archivos, su calidad, accesibilidad, legibilidad y disponibilidad.

2.1.2.5. Fases del procesode digitación.

1. Depuración y preparar los archivos en papel para escanearlos.
2. Escanear los documentos.
3. Verificar las imágenes.
4. Indexar.
5. Comprobar la exactitud de la información del índice.
6. Grabar en diferentes medio electrónicos.
7. Acceder a la información.
8. Mantener control del contenido de los archivos.

2.1.2.6. Aplicaciones en archivos

Velocidad y facilidad de consulta, preservación y conservación documental. Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.

2.1.2.7. Documentación

Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.

2.1.2.8. Usos de la tecnología.

Los beneficios que ofrece la tecnología, se convierten en una necesidad en la era de la información y del conocimiento, en todas las entidades, con el fin de brindar eficientes y eficaces servicios y de esta manera se verá reflejado en:

2.1.2.9. Consulta documental

Eficiencia en la consulta de documentos y expedientes. Incremento en la productividad del personal. Las imágenes digitales pueden incorporarse a cualquier documento electrónico, sistemas y aplicaciones diversas o bases de datos, a diferencia del papel. A diferencia del papel, las imágenes digitales no pierden nitidez, ni se dañan gradualmente con el paso del tiempo.

2.1.2.10. Los procesos tecnológicos

Preparación de Documentos, Proceso de Escaneo, Indización de Documentos, Grabación de imágenes.

2.1.2.11. Preparación de documentos: En esta fase se realiza las siguientes operaciones:

- ✓ Se considera la situación legal del documento.
- ✓ Se elimina los de sobres.
- ✓ Se extraen los documentos de carpetas o fundas.
- ✓ Se expurgan la documentación anexa.

- ✓ Se eliminan las grapas u otros elementos extraños.
- ✓ Se clasifican por tipología documental.
- ✓ Se crean de divisiones de trabajo.

2.1.2.12. Los documentos electrónicos.

Fernández Gil., (1999) actualizada en Noviembre de 2003. Manual de Organización de Archivos de Oficina, Granada. CEMCI. Pág. 40. Recuperada de: <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>; dice: sobre la definición de documento electrónico de archivo: "información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio". Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte; para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo ha de haber sido creado como resultado de la actividad de la institución o empresa que lo genera o recibe, de igual manera que el resto de la documentación de archivo. Al igual que sucede con los documentos en papel, el primer criterio a emplear será distinguir entre:

- ✓ Documentos electrónicos de archivo: identificar, guardar, conservar y transferir.
- ✓ Documentos electrónicos que no forman parte del archivo; y, por lo tanto, pueden ser eliminados.

2.1.2.13. El proceso de digitalización

Obtención de Imágenes: Una vez realizados los pasos anteriores se procederá a la digitalización de los documentos, mediante escáneres, que

según las necesidades del trabajo serán de: Alta producción. A0, planos. Verticales para documentos encuadernados en libros. Doble cara, color.

Dispositivos para un proceso de digitalización. Para un proceso de digitalización se requiere los siguientes componentes: Computadores conectados en red. Dispositivos de adquisición de imágenes (escáner). Software para tratamiento, formateo y compresión de imágenes. Dispositivos de almacenamiento. Dispositivos de visualización e impresión.

2.1.2.14. Los documentos digitales

Se habla de documentos digitales porque la información, no importa su forma: texto, sonido, imagen fija o en movimiento, se registra en un medio electrónico a través de codificaciones que se basan en el uso de combinaciones de señales eléctricas positivas y negativas. Los documentos digitales tienen características que los diferencian de los documentos tradicionales, como por ejemplo: los documentos digitales pueden leerse saltándose las páginas y no linealmente, como los impresos. También un documento digital puede cambiar el contenido de una línea de un párrafo o una página, sin que por ello haya que cambiar el documento entero.

2.1.2.15. Conservar la información digital por su facilidad de difusión

La digitalización entendida como una técnica reprográfica, como su nombre lo indica, reproduce documentos soportados en papel POR SU VALOR. Las condiciones y momento de aplicación de esquemas de digitalización para documentos archivísticos, serán consistentes en la medida que se apliquen bajo el rigor de modelos documentales, en donde la tecnología digital se interprete como apoyo de valor agregado que enriquece y facilita el acceso.

2.1.2.16. Principios de la gestión de archivos digitales

En el entorno de la era electrónica, el desarrollo y la implementación de dichos sistemas se requiere que el programa de administración de documentos y archivos electrónicos esté basado en los siguientes principios:

Identificable.- Esto significa que el programa debe ser identificable desde otros programas corporativos. Soportado en políticas, las cuales deben estar documentadas, autorizadas y divulgadas institucionalmente.

Preservación.- Proteger la integridad y la identidad de los datos. Se calcula que el plazo de legibilidad de un documento digital oscila entre 10 y 20 años en el caso de hardware y entre 5 y 10 años en el caso de software. Elegir los medios apropiados para proporcionar acceso pese a los cambios tecnológicos.

Administrar los programas de preservación para que alcancen sus objetivos de manera económica, oportuna, global, dinámica y responsable, además la conservación digital es un proceso de gestión activa que asegura el acceso al material digital en el futuro.

2.1.2.17. Concepto de digitalización de documentos

Correa Carmen M., (2010): Administración de Documentos. Enfoque manual electrónico. (pág. 41), dice: “Digitalización de documentos es el proceso de transferir a un formato electrónico los documentos que se tienen o se reciben en papel y en otros medios físicos, y que están en forma escrita, en fotografías o en diseño”.

Este proceso facilita la conversión de sistemas manuales a sistemas electrónicos.

Archivo digital: es una biblioteca o archivo de documentos digitales.

Estructuración: se organiza los documentos según la necesidad del cliente por medio de carpetas, grupos, sub grupos, entre otros.

Integridad de la información: respaldo de la información en diferentes discos duros.

Seguridad de acceso: se crea usuarios y se define perfiles y permisos.

Indexación: Se crean índices que son los datos o parámetros bajo los cuales serán consultados los documentos.

2.1.2.18. Beneficios del archivo digital:

- ✓ Protección de documentos originales
- ✓ Optimización de tiempo en búsqueda y recuperación
- ✓ Eliminación de espacio de archivos físicos
- ✓ Incorporación de niveles de seguridad en la información
- ✓ Dar vida a los documentos incorporándolos a los procesos
- ✓ Cumplir con planes de contingencia.

2.1.2.19. Proceso de implementación

Archivo existente: se debe digitalizar e indexar la documentación existente para ser incorporada al archivo digital.

Nueva información: se deben analizar las colas de impresión y generar formatos para dicha información, se incorpora automáticamente al sistema de archivo digital de manera indexada y coherente.

Publicación: publicar la información según los requerimientos de la organización para ser consultada de forma interna o externa, vía exploración web.

Gráfico N° 1 Publicación



Fuente del Gráfico en internet/ Fecha 09.02.2014

2.1.2.20. ¿Cómo crear un archivo digital simple?

En las bibliotecas y los centros de documentación, una de las herramientas más utilizadas tradicionalmente ha sido los “Archivos Verticales.” Refiriéndose a un mueble o anaquel en donde se depositan artículos o cortes de información en formato impreso de la fuente original. Se colocan dentro de archivos, sobres o carpetas generalmente en orden alfabético de acuerdo a unas guías preestablecidas por el Bibliotecario o experto en la información para el uso de sus clientes o usuarios.

Con la introducción de las Tecnologías de la Información (TIC) compuestas por herramientas electrónicas (scanner, computador, y programas de digitalización), es posible para cualquier persona o biblioteca crear su propio “Archivo Digital”. La diferencia entre un archivo vertical y uno digital consiste en la ubicación, en donde el digital estará en una computadora local, en un servidor, CD-ROM o DVD-ROM y puede ser accedido mediante medios electrónicos como el computador. El crear un archivo digital trae consigo muchas ventajas como: el ahorro de papel y materiales de oficina, permite una portabilidad del archivo, una

distribución instantánea, la conservación intacta de los documentos y éste permite un proceso de búsqueda de mayor efectividad y rapidez que de la forma tradicional.

2.1.2.21. Sistema de archivo electrónico

El número de documentos que las instituciones generan, procesan y archivan en medio electrónico es cada vez mayor. Esto es así, ya que el manejo y acceso a la información por medio de sistema computadorizado resulta muy conveniente y rápido. El sistema de archivo electrónico tiene múltiples ventajas que se pueden resumir en las siguientes:

- ✓ Facilita el flujo de trabajo en la oficina y el manejo de la información.
- ✓ Los empleados pueden ser más productivos y efectivos al realizar su trabajo.
- ✓ Se facilita la localización de los archivos.
- ✓ Hay una reducción en los costos de manejo de archivos y del espacio.
- ✓ Los documentos se pueden ver, imprimir y enviar por fax o correo electrónico.
- ✓ Se facilita la preparación de informe con los datos que se tiene en el sistema.
- ✓ Se reduce en consumo de papel, lo que provee para la conservación de los recursos naturales.

2.1.2.22. Componentes del sistema de archivo electrónico.

Los sistemas de archivo electrónico son: la computadora, el sistema operativo y los programas de aplicaciones.

La computadora se compone de diferentes dispositivos: entre ellos el escáner, es un dispositivo que permite digitalizar los documentos.

2.1.2.23. Conceptos básicos de archivo

Almeida de M., (2002), Secretarías, Comercio y Administración. Editorial LICIENSA (pág. 93). (Quito-Ecuador) dice: Se define como: “El proceso de clasificar, organizar y guardar documentos en una forma sistemática, con el objeto de encontrar inmediatamente la información requerida”.

Existe una tendencia de quienes creen, desgraciadamente, que el archivo es un lugar de depósito de documentos, todos amontonados, desordenados, mal organizados.

Rufeil, Martha Z, Argentina. (2009) Manual de Teoría Archivística (Pág.75) Editorial Brujas dice: “archivo se entiende: Por el contenido: conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral y por todo servicio y organismo público o privado en ejercicio de su actividad y son conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades; transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico”.

Rufeil, Martha Z, Argentina. (2009) Manual de Teoría Archivística (Pág.75, 76,77) Editorial Brujas. A continuación se exponen algunas definiciones de diversos autores, que se han dedicado a reflexionar sobre el asunto:

TANODI, Aurelio, (1961) “Manual de archivología hispanoamericana. Teorías y principios” Universidad Nacional de Córdoba, (Pág.8) dice: “entendamos bajo el término de archivo, las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conservan, ordenan, describen, administran y utilizan la Archivalía y eventualmente los documentos históricos”

HEREDIA, Antonia (1987) "Archivística General. Teoría y práctica" Sevilla, Diputación Provincial. (Pág.59). dice: "archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por su persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente histórica."

Los archivos son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado en cualquier fecha y conservado después para su consulta bajo la custodia del responsable de los asuntos en cuestión.

Partiendo de estos conceptos se puede decir que el archivo es un conjunto ordenado de documentos que se guardan con un fin concreto de acuerdo con unas normas y criterios previamente establecidos

2.1.2.24. El departamento de archivo

Vázquez Murillo, Manuel. Buenos Aires, Argentina (2008) Administración de documentos y archivos, ALFAGRAMA Ediciones, 3era. (Pág. 82) dice: "Archivo es la institución o el órgano de una institución que conduce la política de la gestión y guarda de los documentos y su servicio a los usuarios como recurso y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos y de las comunidades municipal, provincial o nacional, según su jurisdicción"

Rufeil, Martha Z, (2009) Manual de Teoría Archivística (Pág.76) Editorial Brujas dice: Archivo como institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de documentos.

“Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona, entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o cualquier persona, como testimonio de la gestión actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales”. CANALES DOCUMENTACIÓN 2. (1999) (Pág. 103-120 internet).

2.1.2.25. Importancia del archivo

La importancia del archivo radica en llevar un buen control y organización de ellos. Algo que empieza por el personal destinado a hacerlo, pero que continúa con que la empresa tenga unas buenas instalaciones para que estos documentos estén en buenas condiciones y puedan ser consultados sin ningún tipo de dificultad.

En consecuencia, los archivos son importantes para la administración, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son parte del patrimonio documental de la institución

2.1.2.26. Funciones de un archivo

Aurelio Tanodi nos muestra como objetivos del Archivo: reunir, conservar, ordenar, describir, administrar y utilizar los documentos; pero analizaremos las funciones de los Archivos o sea las tareas que están encomendadas al personal de archivo:

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

Grupo Editorial Océano. Enciclopedia de la Secretaria Volumen 2. La Oficina dice: *“Tener un archivo en las debidas condiciones es importantísimo en cualquier empresa, debido a la gran cantidad de documento que genera un negocio, por modesto que sea. También se debe, en parte, a que, con el tiempo. El archivo ha pasado de ser un sitio donde se almacenaban los papeles en convertirse en un importante instrumento de consulta”*. (Pág. 17).

2.1.2.27. Finalidad de los archivos.

Entre las finalidades del archivo encontramos: almacenar información y hacerla recuperable para su uso y lograr la utilización efectiva de los archivos como recurso básico de la información al servicio de:

- ✓ La administración, entidad o persona generadora del archivo, para facilitarle los documentos que sean necesario a su normal desenvolvimiento, mayor rapidez y eficiencia de gestión.
- ✓ Los ciudadanos, especialmente en los archivos públicos, para ofrecerles las informaciones que pidan relativas a los mismo, a su gestión.
- ✓ La investigación y la función cultural: poniendo a disposición de los ciudadanos los testimonio del pasado, no solo pasivamente sino por medio de actividades, publicaciones, visitas, exposiciones, conferencias, el archivo tiende a convertirse en verdadera “unidad de desarrollo cultural”.

2.1.2.28. Procedimientos generales para archivar

- **Inspeccionar.-** Consiste en asegurarse que la correspondencia ha sido analizada, estudiada y esté lista para archivar; por lo tanto, debe estar señalada en la parte superior de la hoja que indica que el documento debe ir al archivo correspondiente.
- **Clasificar.-** Es asignar un código a cada unidad, dentro de la ordenación general, definiendo claramente las dependencias en el orden jurídico, hasta llegar a identificar los legado por asunto, alfabéticamente ordenados.
- **Marcar.-** es el procedimiento de indicar con una clave especifica el nombre del asunto que se ha escogido para archivar la correspondencia.
- **Describir.-** Aquí se elaboran inventarios, índices, kárdex, entre otros, que constituirán los elementos principales de la institución.
- **Distribuir.-** es el proceso de organizar los documentos teniendo en cuenta la numeración, la primera letra del nombre o asunto que haya sido subrayado, la dependencia, entre otros.
- **Archivar.-** es colocar los documentos en las carpetas respectivas de acuerdo con las técnicas y sistemas elegidos.

2.1.2.29. Clasificación de los sistemas de archivo

Enciclopedia de la Secretaria Moderna. Editorial Oveja Negra (2001) dice: *“La identificación y clasificación nos permiten establecer criterios bajo los cuales se puede diseñar el plan del archivo.”* (Pág. 45)

En consecuencia, la clasificación consiste en identificar y agrupar los documentos bajo conceptos, que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la entidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica.

En este sentido, un buen criterio de ordenación de archivo es todo aquel que facilite la accesibilidad a un determinado documento.

2.1.2.30. Consideraciones para establecer un sistema de archivo

Carmen M. Correa. (2010) Administración de documentos. Enfoque manual y electrónico. (Pág. 35) dice: Establecer el sistema de archivo no es algo que se puede hacer a la ligera. La encomienda de establecer y manejar el sistema de archivo debe recaer en personas con la preparación y los conocimientos necesarios para una responsabilidad tan importante. Las grandes instituciones deben reclutar un administrado de documentos. Las instituciones que comienzan en menor escala deben seleccionar personal de oficina con conocimientos de administración de documentos como requisito básico.

- ✓ Sistema de clasificación por utilizar.
- ✓ Incorporación al sistema electrónico o manual, o combinación de ambos.
- ✓ Programas de aplicación necesarios en las operaciones del negocio.
- Bases de datos necesarios para dar apoyo al sistema.
- Equipo por comprar o rentar

- Materiales
- Plan de retención y medidas de protección por establecer que estén de acuerdo con: el valor de los documentos, los requisitos legales, requerimientos de privacidad.
- Ubicación de los archivos manuales y electrónicos que corresponda al: tamaño y estructura organizacional, contenido de naturaleza general, particular o confidencial de los documentos.
- Formularios que se utilizan para recopilar y procesar la información de naturaleza repetitiva.

2.1.2.31. Los sistemas de archivo

Ordenar los documentos consiste en agruparlos por el nombre, fecha, número lugar geográfico o asunto. Es decir integrar los documentos de acuerdo a las características y necesidades de cada persona o institución.

Según los conceptos establecidos se procede a clasificar la documentación que ingresará finalmente al Archivo General para su custodia final.

Los expedientes se clasifican de acuerdo con los conceptos anteriores, a fin de que la persona indicada coloque ordenadamente en el lugar correspondiente.

La forma de clasificar y guardar escritos da lugar a que surjan diversos Sistemas de Archivo; los más usados son: Alfabético, Cronológico, Geográfico, por Asuntos y Numérico, entre otros.

Alfabético. Este sistema se fundamenta en el orden alfabético y se emplea con más frecuencia debido a sus características de simplicidad y fácil comprensión.

Es uno de los sistemas más sencillos y empleados con más frecuencia en los archivos.

Consiste en ordenar tomando como referencia las letras del alfabeto, según el orden en que aparecen en el mismo. Cuando un nombre se compone de varias palabras hay que determinar cuál es la palabra principal, es decir aquella que se va a tomar como clave, referencia o guía para la clasificación.

Numérico. Representa el ordenamiento a base de números; este sistema ordena los documentos de forma correlativa, a partir del número 1; o del 0 y es sencillo de adoptar y utilizar.

a) Cronológico. El criterio es la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Primero se ordenan por el año, después por el mes y finalmente por el día. Se emplea para información de carácter financiero o económico o en la relacionada con vencimientos: facturas, letras de cambio, etc.

b) Numérico consecutiva o correlativa. Se asigna un número a cada documento y éste será el que se utilice para clasificarlos y ordenarlos. La asignación de números se realiza por orden de llegada. Se emplea bastante en la clasificación de expedientes. (conjunto de documentos que tienen relación entre sí.).

Alfanumérico. Se basa en una combinación de letras y números. Este sistema permite muchas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras.

Geográfico. Expedientes integrados con documentos clasificados según la ciudad, estado o país.

Por asuntos. Este sistema efectúa la clasificación y archivo por temas, actividades, materias, etc. Se auxilia en el sistema alfabético y numérico.

2.1.2.32. Técnicas de archivo

Según CORAZÓN Mónica, *“el proceso de ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil, rápidamente, protegerlos de pérdidas y deterioros”*.

Los documentos son localizados en un mismo orden debidamente clasificado, toda la correspondencia, papeles y otros documentos relacionados con el individuo o firma y a la vez facilitar su localización y manejo. Corazonmonica.blogspot.com/(Técnicas de Archivo).

Existen varias técnicas de archivo, inclusive cada persona puede crear uno propio, de acuerdo a las necesidades; pero para efectos de nuestra investigación, consideramos necesario enunciar conceptos de las más importantes y prácticas.

2.1.2.33. Ciclo de vida de un archivo

Un archivo tiene un ciclo de vida con cuatro etapas bien diferenciadas que forman parte del proceso completo de la organización de un archivo eficaz,

- ✓ Creación y Clasificación
- ✓ Orden y Conservación
- ✓ Transferencia
- ✓ Eliminaciones

En el momento de crear un archivo, tenemos que tener presente que todo documento tendrá que pasar por las cuatro etapas, habrá de ser

clasificado y ordenado, guardado y actualizado, transferido, eliminado o guardado en el histórico.

Si al crear el archivo tenemos en cuenta que pasado cierto tiempo vamos a transferirlo, será de gran ayuda, reflejar el título y la fecha de creación o la de transferencia. Cuando llegue el momento, solo tendremos que fijarnos en la fecha que queremos transferir y la selección de los archivos se realizará de forma rápida y eficaz.

2.1.2.34. Sistema de archivo

PARERA Pascual, Cristina. (2006). Técnicas de Archivo y documentación en la empresa. FC Editorial. dice: *“Los sistemas de archivo o ficheros, estructuran la información guardada en una unidad de almacenamiento (normalmente un disco duro de una computadora), que luego será representada ya sea textual o gráficamente utilizando un gestor de archivos. La mayoría de los sistemas operativos manejan su propio sistema de archivos”*. (Pág. 54)

El acceso seguro a sistemas de archivos básicos puede estar basado en los esquemas de la lista de control de acceso o capacidades.

2.1.2.35. Sistema de ordenación y clasificación numérico

Fernández Verde, Lola. (2004). Sistema de ordenación y clasificación numérica. Editorial PARANINFO S.A. dice: “Este sistema de clasificación numérico consiste en ordenar los documentos siguiendo la secuencia natural de los números, asignando a cada individuo, empresa, cliente o asunto de que se trate un número y todos los documentos correspondientes a ese número asignado se colocarán dentro de las carpetas que le corresponda.

Este sistema de clasificación numérico necesita acompañarse de un sistema de tarjetas de tal manera que cada tarjeta se identifica con cada carpeta. A través de estas se podrá averiguar qué información contiene cada número asignado.

Hoy día gracias a los sistemas informáticos existentes en el mercado, todos los datos relativos a clientes, socios, asegurados, entre otros, pueden obtenerse de manera rápida y eficaz a través de una base de datos”.

2.1.2.36. Importancia y fines de un archivo

Archivo es importante porque en el centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.

También es importante por ser el elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

2.1.2.37. Los fines del archivo son:

- ✓ Localización y consulta fácil, rápida y segura de todo documento.
- ✓ Construcción de centros de información activa y disponible en todo momento.
- ✓ Conservación y observación adecuada de los documentos de la institución.
- ✓ Agrupación de los documentos homogéneos de acuerdo al método adecuado.
- ✓ Mantener bajo seguridad y reserva documentos confidenciales.

2.1.2.38. Clases de archivos

Gavilán, César Martín. (2009) Concepto y funciones del archivo. Clases de Archivo. Recuperado de:

<http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>; dice: El patrimonio documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los archivos se han clasificado, según el valor de la información que contienen los documentos, como archivos administrativos y archivos históricos. En la actualidad, cuando se impone una visión integradora del archivo entendido como síntesis de la función administrativa y la función cultural, esta clasificación no parece demasiado acertada. De hecho, podríamos decir que los archivos históricos son también archivos administrativos pero con el valor añadido de su antigüedad, fruto de la sedimentación documental producida con el paso del tiempo.

Según el ciclo vital o distintas edades de los documentos, podemos distinguir entre:

Archivos de gestión o de oficina (conserva 5 o 6 años: 1ª edad del documento)

Archivos centrales: recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento). Puede estar unificado en un único archivo intermedio.

Archivos intermedios: se le transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento).

Archivos históricos (conserva indefinidamente: 3ª edad del documento)

Asociado a la anterior clasificación, es posible distinguir también archivos según la frecuencia de consulta.

Archivos activos: aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes. Corresponden a los archivos de gestión.

Archivos semi - activos: aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

Archivo inactivo: aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios

2.1.2.39. Transferencia y eliminación de archivos

Montserrat. (2010) Transferencia y eliminación de archivos. Recuperado de: <http://Montserrat.moontseerrat.blogspot.com/1010/06/transferencia-y-eliminacion-de.html>. dice: *“El ciclo de vida de un documento es la transferencia y eliminación. Resulta economía en espacio, de equipo y mano de obra necesaria para los archivos inactivos. Ello permite emplear equipo y suministros menos costos para los documentos transferidos y simplificar los archivos activo la forma de que funciona un programa de transferencia y eliminación.”*

Un archivo tiene un ciclo de vida en cuatro etapas bien diferenciadas que forman parte del proceso completo de la organización de un archivo eficaz.

- ✓ Creación y clasificación
- ✓ Orden y conservación
- ✓ Transferencia
- ✓ Eliminación

En el momento de crear el archivo, tenemos que tener presente que todo documento tendrá que pasar por las cuatro etapas: habrá de ser clasificado y ordenado, guardado y actualizado, transferido y finalmente eliminado o guardado en el histórico.

Si al crear el archivo tenemos en cuenta que pasado cierto tiempo vamos a transferirlo, será de gran ayuda, por ejemplo, reflejar el Título, la fecha de creación o de la transferencia (según convenga). Cuando llegue el momento, solo tendremos que fijarnos en la fecha que queremos transferir y la selección de los archivos se realizará de forma rápida y eficaz.

2.1.2.40. Tipos de archivadores

Archivador vertical de gabetas: De 2 a 4 gavetas metálicos o de madera, con llave central para cerrar todas las gavetas y con carpeta colgante. Al hacer traslados de documentos para este archivador, conviene empezar de abajo hacia arriba de manera que equilibrando el peso.

Archivador horizontal de madera: Tiene forma de escritorio, utiliza carpetas colgantes, es de poca capacidad.

Archivador 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.

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

Archivo horizontal: Los documentos son almacenados en plano, uno encima del 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 planos o mapas.

Estantería abierta: Puede ser metálico o de madera, se utiliza para bibliotecas y archivos pasivos.

Archivador para forma de computador: Mueble especial para colocar carpetas de forma continua.

Partes básica del archivo

Índice de archivadores.- Es la expresión sintética y precisa de la idea ordenatriz. Está constituida por divisiones grupos principales de la información.

Los índices pueden ser:

Alfabéticos: formado por las letras del alfabeto. Ejemplo: A, B, C,,D.

Numéricos: formado por sucesión de números progresivos o regresivos
Ejemplos: 1, 2, 3,

Mixtos: formados por la combinación deseada de las serie alfabéticas-numéricas o grupos de contenido.

Marbetes

En las gavetas de los archivadores, cada una deberá tener al frente una etiqueta (portamarbete) indicando la clasificación establecida y su funcionamiento si lo hubiere. Si son letras, aparecerá la primera y la última letra o combinación de letras archivada allí. Si son números, el primero y el último, entre otros. Ejemplo: A-N: 1-100.

Los marbetes engomados se adhieren a la pestaña de la carpeta y se rotulan para describir lo que aparece archivado dentro de la misma, proporcionando mejor apariencia y visibilidad al archivo. Viene en varios colores.

Gancho o Espigón

Es el sistema más primitivo. Consiste en un clavo o gancho con base de metal para que descansa sobre la mesa o el escritorio. Los papeles se enganchan en el espigón en la medida que se reciben.

Tiene la siguiente desventaja.

- ✓ No se resguardan los papeles contra el polvo.
- ✓ Los documentos pueden desprenderse y perderse con facilidad.
- ✓ Para conseguir un documento determinado hay que sacar del gancho todos los anteriores a él y volverlos a colocar en el mismo orden.

Los archivadores han tenido una gran evolución. Primitivamente los métodos de archivar consistían simplemente en guardar los papeles.

Tenían grandes desventajas pues no ofrecían protección ni orden alguno exceptuando el orden cronológico, de acuerdo con su recibo o expedición. Actualmente se usa el gancho en algunos pequeños negocios, tiendas al detal, farmacias, entre otros. Esta manera de guardar papeles es temporal, se retira al final de período para ser archivados de acuerdo a métodos modernos.

Kárdex

Por un lado se llama así, al conjunto especial de procedimientos de archivo, que, en forma sistemática, se emplea modernamente para el control de determinadas actividades dentro de una empresa individual o colectiva. Por otro lado, también se le llama así al mueble, generalmente metálico, para archivar fichas en posición horizontal en la bandeja adecuada.

En algunas empresas o negocios utilizan el KARDEX para llevar en las fichas el registro y control de los clientes que tienen deuda con la misma y a medida que ellas las van cancelando se les va disminuyendo dicha deuda.

Nido de paloma o casillero.

Es un mueble de madera que puede colocarse en la pared, o sobre una mesa o escritorio. Consiste en varias divisiones pequeñas con suficiente fondo para guardar en ellas papeles del tamaño corriente de carta.

Archivo de caja

Es una caja en forma de libro, contiene un índice completo con todas las letras del alfabeto. Este fue el primer sistema que introdujo guías para organizar alfabéticamente la correspondencia.

Carpeta de fuelle o acordeón.

Tienen varias divisiones y están clasificadas en orden alfabético o numérico. Se le asigna una o varias letras del alfabeto a cada una de estas divisiones.

Archivos móviles

Es la forma de archivar más moderna que existe. La posición en que se colocan los archivadores ofrece economía en espacio y se hace fácil la búsqueda de documentos.

Este sistema provee mejor apariencia, más espacio, más viabilidad, más flexibilidad, mayor facilidad y exactitud al archivar o encontrar papeles o documentos.

Para tomar en cuenta: por lo general se confunde **archivo con archivador**, es claro que archivo es el documento, generalmente de tipo, textual, ilustrado o audiovisual y el archivador es el contenedor de dichos documentos o archivos.

2.1.2.41. Precauciones para el cuidado de archivos:

1. Verificar continuamente si hay evidencias de presencia de roedores, cucarachas, platijas u hongos.
2. Verificar el tipo de olores que puedan surgir.
3. Evitar colocar los archivos cerca de: puntos de electricidad, aberturas o ventanas, tuberías de agua, gas, etc.
4. Distribuir suficiente copias de las llaves solo a personas autorizadas.
5. Consultar a varios especialistas en caso de necesitar la eliminación de las plagas.

2.1.2.42. Organización de un sistema de archivo

a) Equipos y materiales

- ✓ Contenedores de fichas
- ✓ Computadoras
- ✓ Estanterías archivadoras
- ✓ Archivadores
- ✓ Carpetero de mesa
- ✓ Archivadores de cajones de cartón neutro
- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Pestañas
- ✓ Tijeras
- ✓ Grapadora
- ✓ Perforadora
- ✓ Sacagrapas

b) Guías.- Son piezas fabricadas o fibra prensada cuyo objetivo es el de establecer divisiones dentro de los muebles para archivar.

c) Carpetas.- Son cartulinas dobladas en dos, que tienen como objetivo proteger la documentación archivada.

2.1.2.43. Procedimiento para archivar

a) Inspeccionar.- Consiste en revisar el documento para que esté listo para ser archivado, es decir que tenga la fecha de recibido y las iniciales de archivo.

b) Clasificar.- Es decir bajo que nombre se archivarán los documentos.

c) Codificar.- Indicar nombre o asunto decidido en la clasificación.

d) Distribuir.- Los documentos se coleccionan en grupos dependiendo del asunto, lugar o nombre señalado en la clasificación.

e) Archivar propiamente.- Guardar papeles o documentos ordenadamente en un archivo.

2.1.2.44. Concepto de documento.

Rufeil, Martha, (2009) Manual de Teoría Archivística y Glosario. Argentina. (Pág.87) Editorial Brujas dice: “Registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano.

Es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Es un objeto que conserva la huella de la actividad humana, que sirve para dar noticias de un hecho.”

2.1.2.45. Valor de los documentos

La importancia de los documentos hace imperativo el establecimiento de medidas y métodos para su manejo, uso y protección. Las medidas que se establezcan dependerán del valor de su contenido, de la frecuencia con que se consulten y del tiempo durante el cual deben conservarse.

2.2.2.46. Clasificación de los documentos de acuerdo con su valor.

Documentos vitales

- ✓ Son los trascendentales para las instituciones y los individuos.
- ✓ Su pérdida afecta la estabilidad de la institución e incluso su existencia.
- ✓ Incluyen formulas secretas, contratos, títulos de propiedad, patentes de invención marcas registradas, planos, licencia de programas de computadoras, testamentos, pasaportes, certificados de nacimiento y actas de reuniones de la junta de directores o de los accionistas de una corporación.

- ✓ Requieren protección especial para salvaguardar las instituciones y evitar el robo de identidad de los individuos.
- ✓ No deben destruirse mientras estén vigentes.

Documentos importantes

- ✓ Son necesarios para el funcionamiento normal de las operaciones y para la continuidad de las instituciones.
- ✓ Incluyen ciertos permisos, órdenes de compra, facturas, cuentas por cobrar, registro de inventarios y otros documentos financieros.
- ✓ Se puede reemplazar; pero ocasionan muchos contratiempos, pérdida de tiempo, demoras y otros problemas.

Documentos útiles

- ✓ Su utilidad es temporal, pero son necesarios para las operaciones diarias.
- ✓ Incluyen correspondencia general, memorandos y estados de cuenta bancarios.
- ✓ Se pueden reemplazar a un costo bajo, pero ocasionan ciertos contratiempos.

Documentos no esenciales

- ✓ Su valor es efímero, pues contiene información rutinaria.
- ✓ Incluyen anuncios, invitaciones, hojas de trámite, solicitudes rutinarias y material publicitario.
- ✓ Se puede destruir tan pronto se tramitan o expira la fecha de promoción.

2.1.2.47. Ciclos de documentación

Los documentos administrativos evolucionan dentro de un ciclo de vida que comprende todas las fases, desde que se crean o se reciben en la institución, hasta que se transfieren al Archivo General para ser

conservados o eliminados, conforme a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

Valor administrativo: la finalidad es dejar constancia de la gestión de una actividad determinada.

Valor fiscal o contable: el objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.

Valor legal o jurídico: es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la Ley.

Valor informativo: la finalidad es servir de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa y también ser testimonio de la memoria colectiva.

Valor histórico: el objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y a acción cultural.

Se denomina valor primario al valor que expresa la finalidad para la cual se ha creado el documento, tiene un período de prescripción; y valor secundario, al que obedece a otras motivaciones y es dado posteriormente, con el paso del tiempo. A partir de estos valores, se establecen las fases que conforman el ciclo de vida de los documentos.

Comúnmente se habla de tres fases o edades, basadas en la frecuencia de uso de los originales o en el valor decreciente de los mismos. Así tenemos los activos, semiactivos e inactivos, sin establecer fechas de tránsito de una u otra fase.

Codificación: Los documentos generados y recibidos por cualquier unidad administrativa de la entidad se codifican en el momento en que se emiten o se reciben.

La codificación consiste en formar unidades de tres dígitos, tres letras, o la combinación de letras, dígitos y caracteres especiales. Lo importante es que se relacione a la unidad organizativa y que se tenga cuidado en no repetir el código.

Análisis del documento: Cuando se trata de un documento recibido, hay que precisar el tema concreto de la siguiente manera: subrayando las palabras claves que definen el asunto del texto.

Se consulta el repertorio de expedientes y documentos, si hay un expediente o carpeta abierta referente al tema del documento se archivará en ésta; en caso contrario se abrirá una, y se inscribirá la nueva entrada al repertorio.

Codificación de los documentos recibidos: Consiste en inscribir en el margen derecho superior o algún lugar visible del documento, la referencia del código de clasificación: Ref. y la materia o asunto.

Codificación de documentos producidos

Los documentos producidos por cualquier unidad administrativa de la entidad, se clasificará desde su creación.

2.1.2.48. Conservación de documentos

Morueco Gómez, Raúl. (2004). Manual práctico de gestión y secretariado. Conservación de documentos. Editorial RA-MA (España)
Recuperado de: <http://www.emagister.com/curso-archivo-clasificacion->

documentos/archivo-conservacion-documentos-destruccion-documentos dice: *“Existen documentos que la ley exige conservar durante unos plazos establecidos, este es el caso de: facturas, escrituras, libros contables, entre otros. En cambio, a pesar de que la Ley no obliga a su conservación sí que se pueden conservarse por otro tipo de motivos: prácticos, históricos”*

Los documentos por su naturaleza e importancia deben ser conservados y custodiados con responsabilidad y conocimiento, aplicando técnicas y sistemas que manejan su valor utilidad acorde con la legalización que rige para el efecto.

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de prevención y restauración.

Existe un conjunto de factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de nuestros documentos; estos son: el factor climatológico, contaminación ambiental, contaminación biológica, siniestros, almacenamiento y manejo adecuado de los documentos y otros.

Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en los siguientes principios básicos:

- ✓ Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos.
- ✓ Mantenimiento y construcción de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, entre otros).

- ✓ Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, entre otros.
- ✓ Restauración de documentos deteriorados.
- ✓ Reproducción de la documentación más representativa.
- ✓ Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles.

2.1.2.49. Medidas preventivas para la conservación de los documentos.

Molina Nortes, J. y Leyva Palma, V. (1996) Técnicas de Archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: Anabad Castilla-La Mancha. dice: Medidas generales:

- ✓ No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- ✓ Los documentos importantes no se perforan nunca.
- ✓ No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II,...
- ✓ Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapas, fastenes, etc.), gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico.
- ✓ 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 normalizado (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. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos.

No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.

Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.

Contra el polvo: Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).

Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor.

2.2. Posicionamiento teórico personal

Hoy los archivos requieren de un modelo por procesos para la administración y el manejo técnico de la documentación institucional en sus diferentes etapas, brindar las bases de la gerencia del conocimiento para convertirlo en parte fundamental del sistema de información de documentos de los estudiantes las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la FECYT. Es necesario que se cuente con tecnologías informáticas aplicadas al manejo de los archivos.

Es indispensable que los procesos de organización de archivos tengan una planificación estratégica de acuerdo con los principios de eficiencia,

eficacia, equidad y obviamente encaminados todos al logro de la visión y misión de las carreras.

El modelo de archivo digital se aplicó porque está basado en la teoría socio-crítica, considerando que el recurso tecnológico es muy importante dentro del vivir diario y sobre todo optimiza el tiempo para obtener una buena imagen Institucional.

2.3. Definición de términos básicos

Antecedentes.- son acontecimientos de un hecho o acción del pasado.

Archivador.- Es el mueble que se utiliza para archivar documentos debidamente ordenados y clasificados.

Archivo digital: es una biblioteca o archivo de documentos digitales.

Archivadores verticales.- Son muebles utilizados para guardar documentos en forma vertical, pueden ser metálicos o de madera, según las necesidades.

Archivar.- es el arte de colocar y conservar en un mismo orden, debidamente clasificados toda la correspondencia, documentos y otros papeles relacionados con un individuo, firma o tema de forma tal que estén protegidos contra deterioros, destrucción o pérdida y que a la vez se facilite su localización.

Archivista.- Es la persona encargada de la custodia y el mantenimiento del archivo o el técnico en su organización.

Archivo.- Local o mueble donde se guardan ordenadamente documentos, fichas, fotografías u otras cosas.

Archivo activo.- Contiene documentación de uso.

Archivo pasivo.- Está constituido por documentos que se conservan por su valor histórico, administrativo, entre otros.

Ausencia.- Hecho de no estar alguien en un lugar o acto.

Clasificación.- Conjunto o lista ordenada de personas o cosas.

Digitalización de documentos.- es el proceso de transferir a un formato electrónico los documentos que se tienen o se reciben en papel y en otros medios físicos, y que están en forma escrita, en fotografías o en diseño.

Escáner.- es un dispositivo que permite digitalizar los documentos.

Eficiencia.- Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras realización de una acción.

Estructuración: se organiza los documentos según la necesidad del cliente por medio de carpetas, grupos, sub grupos, entre otros.

Empírica.- Que se basa en la experiencia y la observación de los hechos.

Extemporáneo.- Que se realiza u ocurre en un momento inoportuno.

Integridad de la información: respaldo de la información en diferentes discos duros.

Rótulos.- Son etiquetas identificadoras de papel blanco, sin impresión alguna que dan datos de la biblioteca línea de encuadres, entre otros.

Seguridad de acceso.- se crea usuarios y se define perfiles y permisos.

Sistema de archivo electrónico.- Es aquel en el que se crea, procesa, maneja, rastrea, conserva y comunica la información de forma lógica, no física, por medio de una computadora.

2.4. Matriz categorial

Cuadro N° 1 Matriz categorial

DEFINICIÓN	CATEGORÍA	DIMENSIÓN	INDICADORES
Es el arte de colocar y conservar en un mismo orden, debidamente clasificados toda la correspondencia, documentos y otros papeles relacionados con un individuo, firma o tema de forma tal que estén protegidos contra deterioros, destrucción o perdida y que a la vez se facilite su localización.	Archivo	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Rapidez ✓ Atención ✓ Agilidad ✓ Tiempo ✓ Prontitud
Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.	Digitar	Documentos Carreras: Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social. Licenciatura en Relaciones Publica y, Licenciatura en Psicología General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de documentos. ✓ Escanear ✓ Ordenar ✓ Fácil ubicación

2.4. Interrogantes de investigación

- ¿Cuáles son los problemas de archivo que se presentan en las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la FECYT sobre el uso del sistema de archivo?

Los problemas del archivo en primera instancia son por el inadecuado sitio donde se encuentra el archivo físico de los estudiantes. Además para la conservación de documentos es importante contar con un espacio físico adecuado para mejorar la atención tanto para las personas encargadas del archivo cuanto para los estudiantes de las carreras de la FECYT. Los archivos manuales no tienen siempre la agilidad y prestancia de un archivo computarizado.

- ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en la forma de atención interna y externa de los usuarios de la facultad?

A pesar de la predisposición que tienen las señoritas secretarias de las carreras en cuanto a la atención a los señores estudiantes, se puede manifestar que debido a que tienen que trasladarse de su lugar de trabajo al sitio donde se encuentra la documentación física, la atención no es instantánea, por lo tanto, es una debilidad y esto en algunos casos resulta un problema y por consiguiente el enojo de los usuarios o estudiantes que solicitan información.

- ¿Un programa digital sobre el manejo del sistema de archivo mejorará las condiciones de archivo y se podrá optimizar este servicio?

Un programa o archivo digital mejorará sobremanera la atención por cuanto se lo hace de manera rápida y oportuna, de esta forma tanto la secretaria como el estudiante que solicite determinada información

tendrán, a la vez, la satisfacción de haber dado y recibido una atención eficiente y rápida. Además, no se perderá mucho tiempo en dar solución a los requerimientos con respecto a documentación estudiantil.

- ¿El conocimiento y dominio del programa digital para el manejo del sistema de archivo mejorará la atención a los estudiantes de las carreras?

El conocimiento y dominio en el manejo de un archivo digital es muy importante para las secretarías y estudiantes de las carreras en estudio, porque de esta manera se puede contar con información oportuna de los documentos y además estar a la par con los avances tecnológicos que caminan a pasos agigantados día tras día.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de investigación

La realización de esta investigación se apoyó en los siguientes tipos de investigación:

3.1.1. Investigación descriptiva

El presente trabajo se realizó mediante la investigación de tipo descriptivo porque permitió analizar e interpretar sistemáticamente las características referentes a la organización de los archivos y de cómo está la atención a los estudiantes las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

3.1.2. Investigación propositiva

El presente trabajo es de carácter propositivo porque presentó una propuesta de solución al implementar un archivo digital para el manejo de los documentos de los estudiantes de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la FECYT.

3.1.3. Investigación cualitativa

Se realizó una investigación cualitativa en el presente trabajo, porque se enunció mediante cualidades los resultados de la recopilación de la información, que permitió conocer qué áreas se debe tomar en cuenta en la propuesta de archivo en las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la FECYT.

3.1.4. Investigación bibliográfica

Es bibliográfico porque se acudió a las fuentes escritas para sustentar teorías científicamente propuestas por los autores, los mismos que tienen concordancia con el tema planteado y que permitieron la elaboración del marco teórico.

Además de la realización de la propuesta y la búsqueda de soluciones del problema detectado.

3.1.5. Investigación de campo

Es de campo por cuanto se realizó en el mismo lugar donde se encuentra el archivo para obtener información y descubrir la realidad del problema; además, permitió recoger las encuestas de las señoritas secretarias y de los estudiantes de las carreras en estudio; obteniendo de esta manera un conocimiento directo del manejo del archivo físico y las dificultades al momento de facilitar determinada información con respecto a la documentación estudiantil.

3.2. Métodos

En el presente trabajo se aplicó los siguientes métodos.

3.2.1. Método deductivo

En este trabajo de investigación se utilizó el método deductivo porque sin lugar a dudas sirvió de mucho, fundamentalmente en los aspectos de carácter técnico y científico, ya que teorías, modelos, paradigmas, entre otros, fueron analizados desde sus aspectos más generales, hasta llegar cronológicamente a aplicar, relacionar y puntualizar en aspectos de carácter particular.

3.2.2. Método analítico

Toda la información proporcionada y recogida mediante las diferentes técnicas fueron analizadas de tal forma que pueda entenderse de una manera estructurada todos los aspectos relacionados con la investigación.

3.2.3. Método inductivo

Me permitió llegar a conclusiones de carácter general, siguiendo todos los pasos que este método, desde aspectos de carácter puntual y particular para llegar a los hechos de carácter general. Se aplicó este método en la recopilación de la información (hechos particulares), para la redacción de conclusiones y recomendaciones generales.

3.2.4. Método matemático – estadístico

Se utilizó para presentar los resultados a través de frecuencias, porcentajes y gráficos que permitió la interpretación adecuada de los mismos.

3.3. Técnicas e instrumentos

En el trabajo se utilizó como técnica la encuesta.

Encuesta.- Se diseñó con un cuestionario de preguntas cuya finalidad fue obtener información del total de la población en estudio con el fin de conocer su opinión para luego tabular e interpretar estos resultados.

La encuesta se aplicó a las secretarías y estudiantes de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la FECYT.

3.4. Población

Cuadro de población de funcionarios de las carreras Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la FECYT.

Cuadro N° 2 Población de secretarías

ESCUELA	NÚMERO
Gestión y Desarrollo Social	1
Relaciones Públicas	1
Psicología General	1
TOTAL	3

Fecha: 30-01-2014/Autora: Jheny Flores.

Cuadro N° 3 Población de estudiantes

ESPECIALIDAD	NÚMERO
Gestión y Desarrollo Social	42
Relaciones Públicas	32
Psicología General	60
TOTAL	134

Fecha: 30-01-2014/Autora: Jheny Flores.

3.5. Muestra.- Por el número de población no hubo necesidad de aplicar la fórmula para el cálculo muestral, por cuanto se aplicó a todas las secretarias y a todos los estudiantes de las carreras en mención.

3.6 Validez de los instrumentos

La validación de la encuesta a los estudiantes de las carreras fue realizada por el Dr. Julio Alarcón R., y a las secretarias fue validada por la Dra. Cecilia Rea.

Previa la autorización y con el seguimientos de los coordinadores de cada carrera se visitó las aulas de los estudiantes y se empezó a realizar la recolección de datos durante dos semanas, luego realice los cuadros de porcentajes, de los mismos salieron las recomendaciones y conclusiones del trabajo de investigación.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Procedimiento

Los resultados de la investigación que se presenta en este capítulo fueron obtenidos a través de la recolección, organización, procesamiento, tabulación y depuración de los datos obtenidos por medio de las encuestas a cada una de las carreras, éstas son: Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la FECYT.

El análisis e interpretación de los resultados obtenidos de las encuestas y entrevistas se presentan en cuadros estadísticos de cada una de las preguntas y su respectivo gráfico para dar una mejor comprensión y facilitar el análisis e interpretación de estos resultados.

Además, las encuestas y entrevistas fueron elaboradas con el propósito de escuchar criterios, inquietudes, necesidades y falencias existentes en la atención a los estudiantes por el sistema no adecuado de archivos que se manejan en las carreras antes mencionadas.

Estos son los resultados obtenidos:

4.2. Resultados de la encuesta aplicada a estudiantes.

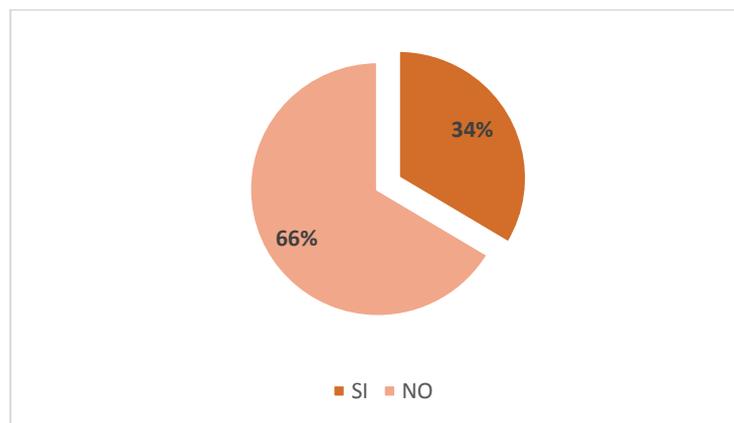
1. ¿Cree que el sistema de archivo de la FECYT tiene una organización técnica?

Cuadro 1

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	45	34%
NO	89	66%
TOTAL	134	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 1



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la población encuestada, la mayoría manifestó que la organización no cumple con las expectativas de los estudiantes, por lo tanto, es indispensable ejecutar un nuevo sistema de organización del archivo estudiantil en la facultad.

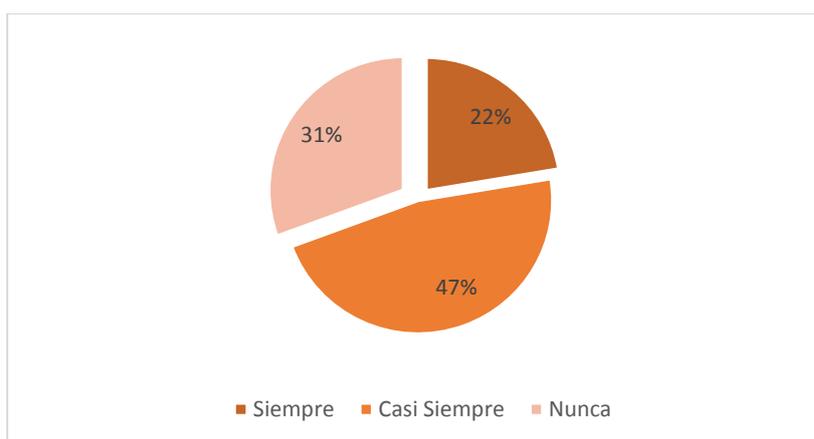
2. ¿De acuerdo a su experiencia en el momento que ha solicitado un documento, le resulta fácil a la secretaria ubicar rápidamente la información?

Cuadro 2

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	30	22%
Casi Siempre	63	47%
Nunca	41	31%
TOTAL	134	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 2



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En las encuestas realizadas a los estudiantes, la mitad indicaron que “casi siempre” ubican la información solicitada, un porcentaje menor manifiesta que “nunca” y un mínimo porcentaje señala que “siempre” le han ayudado de manera rápida con su trámite. Por lo tanto, el elevado porcentaje refleja que sí existe dificultad en la entrega de documentos al instante como debería ser el servicio de la facultad.

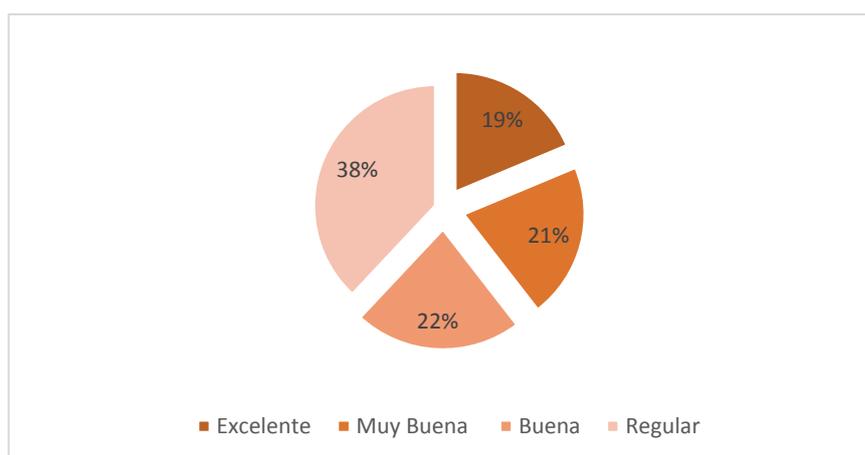
3. ¿Cómo califica la atención que ofrece el personal en relación al archivo de la facultad de Educación Ciencia y Tecnología a los estudiantes?

Cuadro 3

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	25	19%
Muy Buena	28	21%
Buena	30	22%
Regular	51	38%
TOTAL	134	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 3



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En la encuesta, la mayoría de los estudiantes manifiestan que la atención es entre buena y regular. Por consiguiente, estimo que es necesario dar un mejor servicio en la atención y esto será posible con un sistema de archivo eficaz, de esta manera las secretarías prestarán un servicio eficiente y rápido en cada requerimiento de los estudiantes. Hay que afirmar que existe cortesía y amabilidad en la atención.

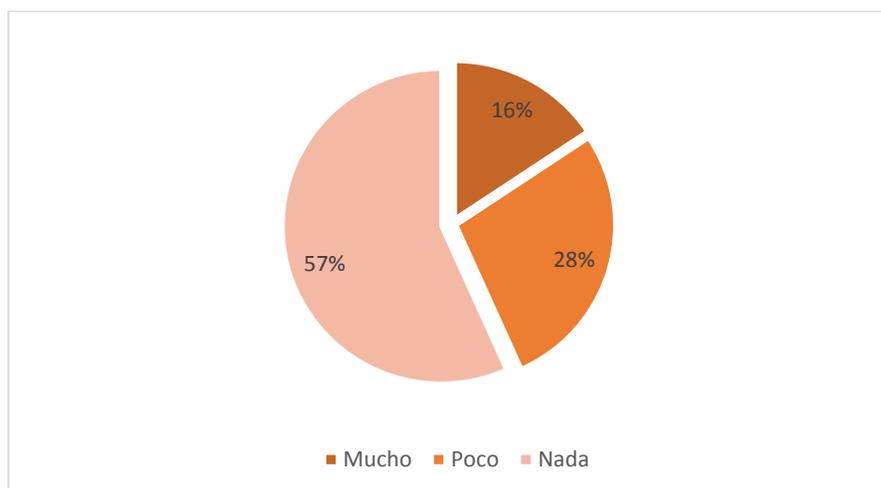
4. ¿Cree usted que el sistema de archivo actual ayuda en la agilidad de los trámites?

Cuadro 4

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	21	16%
Poco	37	28%
Nada	76	57%
TOTAL	134	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 4



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En los resultados obtenidos tenemos un gran porcentaje que cree que el sistema de archivo actual no ayuda en nada en cuanto se refiere a la agilidad en los trámites. En consecuencia, se debe actualizar y capacitar al personal que maneja el sistema de archivo, y de esta manera tendremos un servicio eficiente y los estudiantes satisfechos.

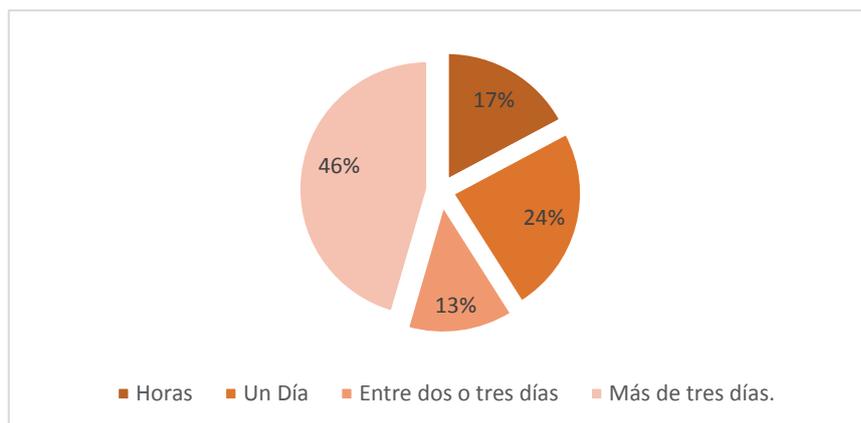
5. ¿Qué tiempo se tomó la persona encargada para dar solución a un trámite con el sistema de archivo actual?

Cuadro 5

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Horas	23	17%
Un Día	32	24%
Entre dos o tres días	18	13%
Más de tres días.	61	46%
TOTAL	134	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 5



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de estudiantes de las carreras en mención manifiestan en la investigación que se demoran en dar solución a un trámite más de tres días, esta tardanza se debe a que se maneja un sistema obsoleto como es carpetas de papel con nombres, por consiguiente, considero que al implantar un archivo digital, la información que soliciten los estudiantes se entregaría en minutos y de esta manera ahorrarían tiempo y dinero.

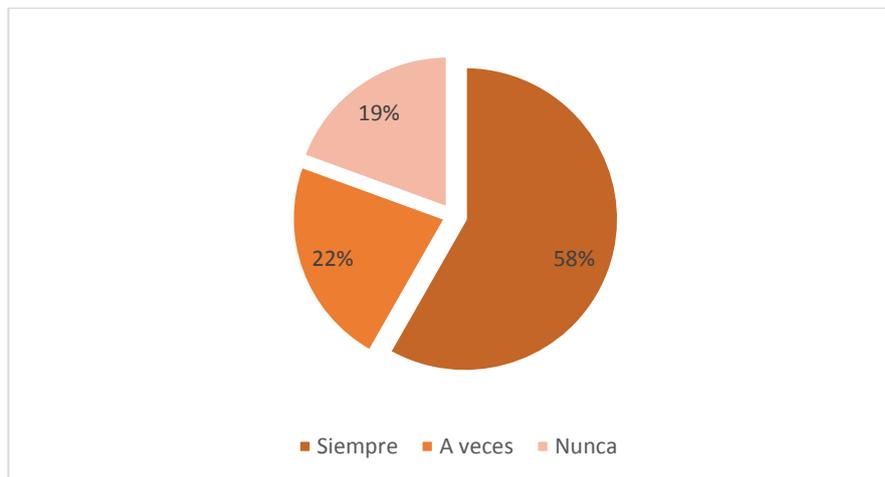
6. ¿Considera que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite?

Cuadro 6

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	78	58%
A veces	30	22%
Nunca	26	19%
TOTAL	134	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 6



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El resultado a esta pregunta encuestada es que la mayoría concuerda que la atención de calidad depende de la prontitud en la respuesta del trámite. Por lo tanto, el trabajo está encaminado en hacer de esto una realidad, de manera que los usuarios tengan una atención efectiva, eficaz, y eficiente, de esta forma estaremos a la par con los avances tecnológicos y una atención de primera.

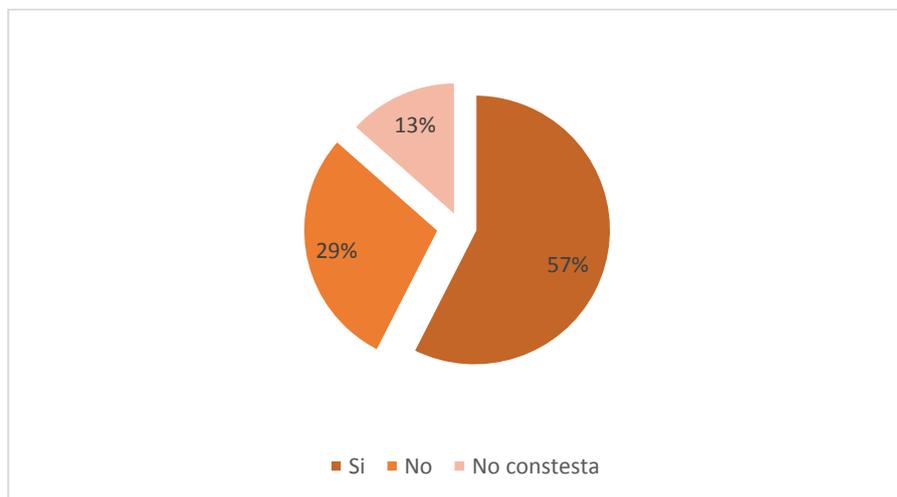
7. ¿Cree usted que la falta de un sistema de archivo informático impide un buen manejo de los documentos estudiantiles?

Cuadro 7

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Sí	77	57%
No	39	29%
No constesta	18	13%
TOTAL	134	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 7



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los estudiantes encuestados manifiestan que la falta de un sistema informático sí impide el buen manejo del archivo estudiantil, por lo tanto, es indispensable implementar un sistema que permita la atención y manejo del archivo digital de manera ágil y rápida.

Considero como la mayoría de ellos, en la actualidad manifiestan que la informática y un archivo digital es necesario en todo ámbito laboral, más aún en la FECYT.

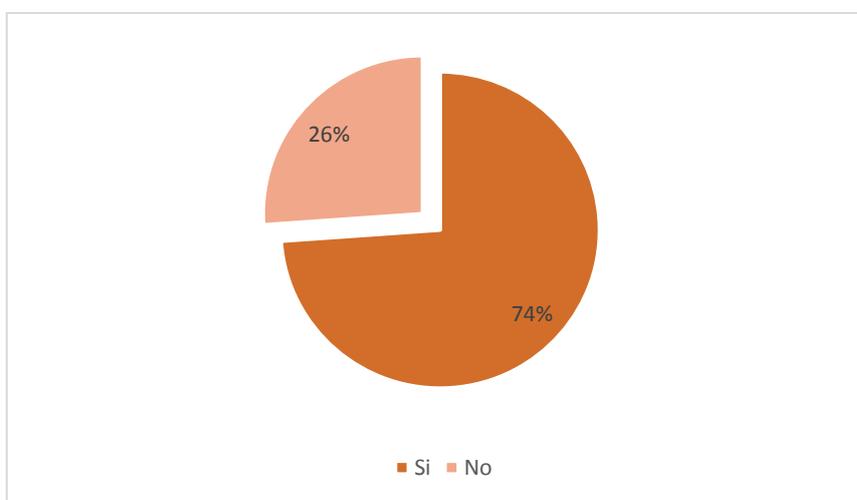
8. ¿Cree conveniente la implantación de un archivo digital estudiantil en la FECYT? ¿Por qué?

Cuadro 8

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Sí	99	74%
No	35	26%
TOTAL	134	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 8



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De los estudiantes encuestados se obtiene como resultado mayoritario el que afirma que es necesaria la creación de un sistema de archivo digital en la facultad.

Los resultados obtenidos reflejan la necesidad urgente de crear un sistema de archivo digital estudiantil, por lo tanto, este Trabajo de Grado será una herramienta que ayude al archivo de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General, a cumplir con las expectativas de los estudiantes y brindar una mejor imagen institucional a la comunidad.

4.3. Resultados de las encuestas a las secretarias

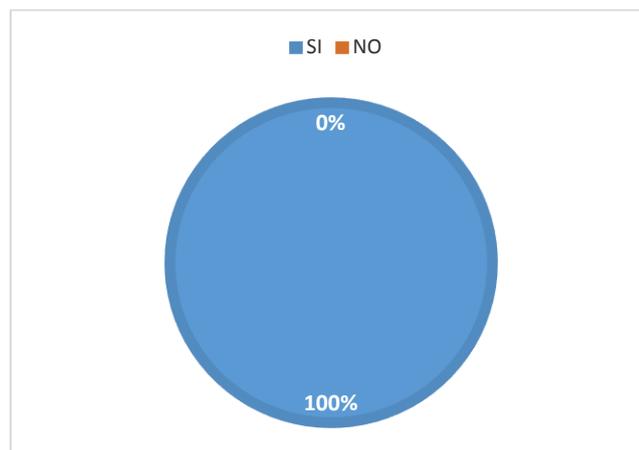
1. ¿Cree que el sistema de archivo de la FECYT tiene una organización técnica?

Cuadro 1

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 1



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Las señoritas secretarias manifiestan en su totalidad que sí tienen una organización técnica del archivo, considero que esta respuesta fue porque son ellas mismas quienes lo manejan.

La situación es que a pesar de ser un archivo normal sí funciona, aunque no con la eficiencia que se desearía.

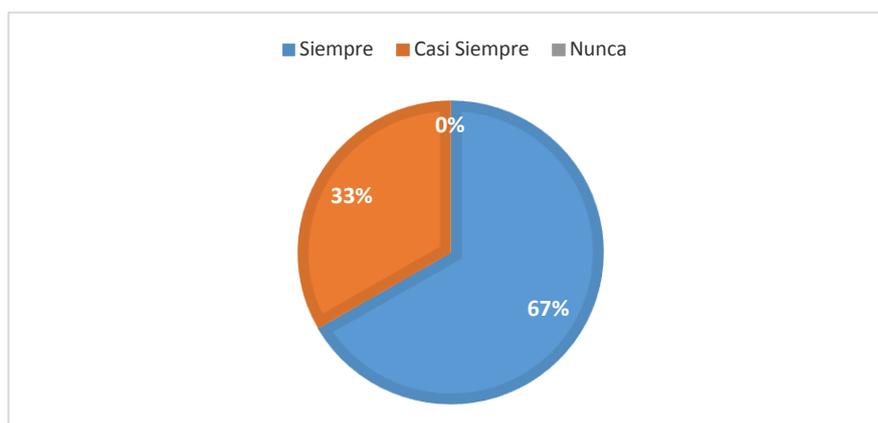
2. ¿De acuerdo a su experiencia en el momento ubicar un documento lo hace rápidamente?

Cuadro 2

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	67%
Casi Siempre	1	33%
Nunca	0	0%
TOTAL	3	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 2



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Dos de las tres secretarías encuestadas manifiestan que sí les resulta fácil la ubicación, la respuesta puede ser porque son ellas mismas quienes la elaboraron, pero una de ellas manifestó que “casi siempre” porque puede ocurrir que ella no hizo dicho archivo y por lo tanto no siempre encuentra lo que solicitan.

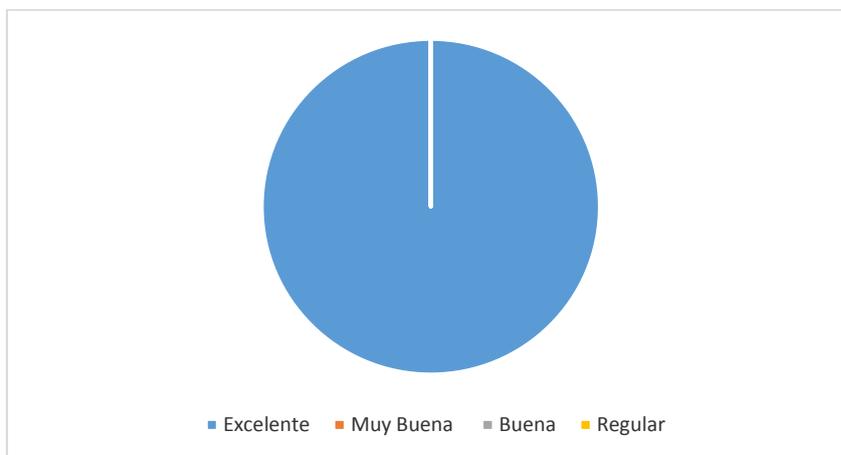
3. ¿Cómo califica la atención que ofrece usted a los estudiantes en los requerimientos de documentos personales en la facultad de Educación Ciencia y Tecnología?

Cuadro 3

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	3	100%
Muy Buena	0	0%
Buena	0	0%
Regular	0	0%
TOTAL	3	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 3



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En esta pregunta todas coinciden que la atención es excelente porque todas las señoras secretarias tienen que defender su posición y por lo tanto su lugar de trabajo. La atención hay que reconocer se hace con cortesía y amabilidad pero no con eficiencia.

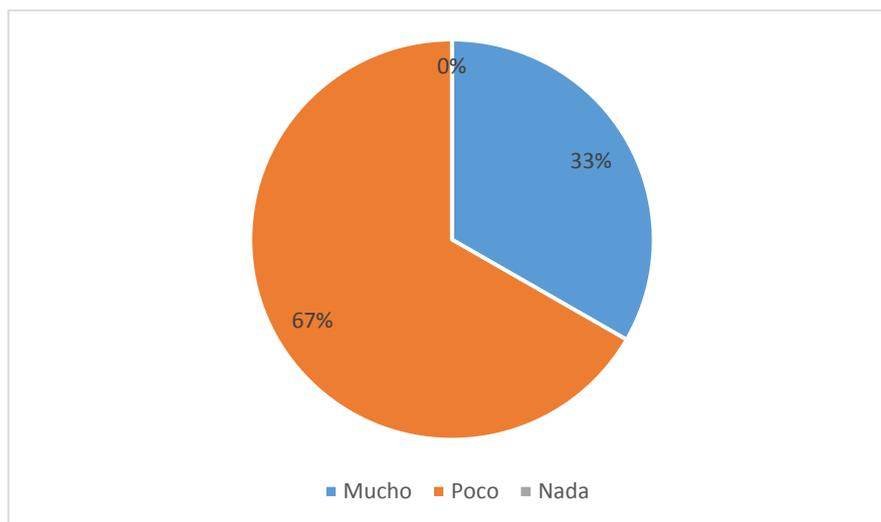
4. ¿Cree usted que el sistema de archivo actual ayuda en la agilidad de los trámites?

Cuadro 4

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	1	33%
Poco	2	67%
Nada	0	0%
TOTAL	3	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 4



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En esta respuesta la mayoría manifiesta que “poco”, por cuanto para buscar un documento tienen que salir de su lugar de trabajo hasta el archivo de la facultad y por consiguiente no ayuda en la agilidad de los trámites.

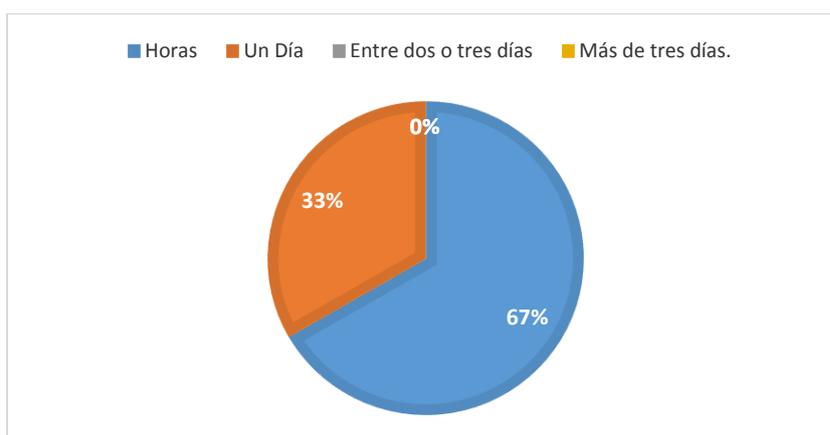
5. ¿Cuánto tiempo le lleva para dar solución a un trámite con el sistema de archivo actual?

Cuadro 5

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Horas	2	67%
Un Día	1	33%
Entre dos o tres días	0	0%
Más de tres días.	0	0%
TOTAL	3	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 5



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Consideran que les toma únicamente horas para dar solución a un trámite, por cuanto tienen que buscar el documento solicitado y luego hacer la entrega al estudiante, y otra encuestada manifiesta que un día, lo que posiblemente sea por cuanto tiene que buscar en algún momento que esté disponible y abandonar su lugar de trabajo.

6. ¿Considera que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite?

Cuadro 6

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	100%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	3	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 6



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Las señoritas secretarias concuerdan con que una buena atención de calidad depende de la prontitud de respuesta de un trámite, por lo tanto, consideran necesaria la implementación de un archivo más moderno.

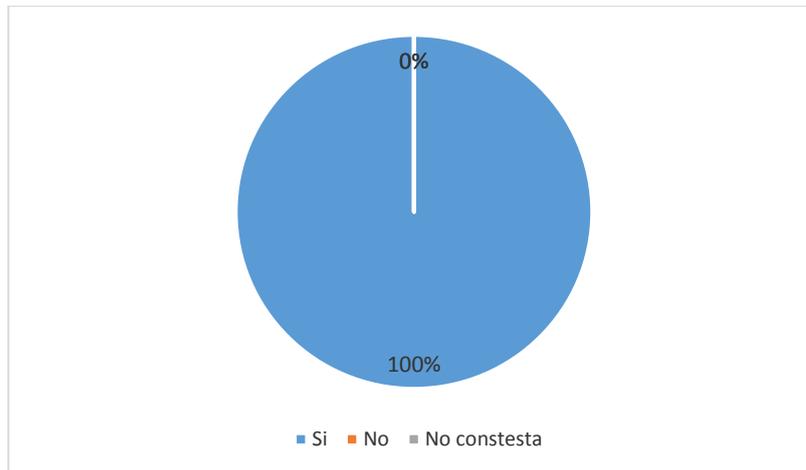
7. ¿Cree usted que la falta de un sistema de archivo informático impide un buen manejo de los documentos estudiantiles?

Cuadro 7

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Sí	3	100%
No	0	0%
No constesta	0	0%
TOTAL	3	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 7



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La totalidad de las encuestadas manifiestan que la no aplicación de un sistema informático les impide un manejo adecuado de la documentación estudiantil, con pérdida de tiempo y en algunos casos de documentos.

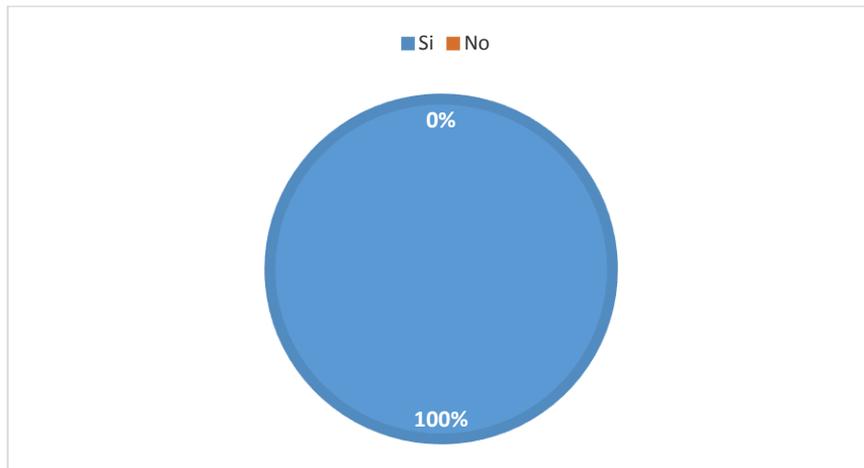
8. ¿Cree conveniente la implementación de un archivo digital estudiantil en la FECYT?

Cuadro 8

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje
Sí	3	100%
No	0	0%
TOTAL	3	100%

Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

Gráfico 8



Autora: Jheny Flores/ Encuesta enero 2014

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Las señoritas secretarias están de acuerdo con la creación del archivo digital estudiantil, por cuanto será de mucha ayuda tanto para ellas como para los estudiantes, ya que brindarán un servicio más eficiente y con muchísima más rapidez con la que lo hacen en la actualidad.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al finalizar la investigación con un estudio minucioso del problema que existe en el archivo de las carreras, se llegó a las siguientes conclusiones y recomendaciones que van dirigidas a la Facultad y a las secretarías de la misma.

5.1. Conclusiones

- 5.1.1.** La atención que brindan las secretarías de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la FECYT en la Universidad Técnica del Norte, no cumple con las expectativas de los estudiantes, al momento de facilitar un documento estudiantil.
- 5.1.2.** La falta de técnicas de archivo se suman a un lugar inadecuado, lo que ha ocasionado la pérdida de documentación y retrasos en la búsqueda de la información y del servicio, ya que los archivos se manejan de forma manual y de acuerdo al criterio de cada una de las secretarías.
- 5.1.3.** La investigación permitió identificar y cuantificar el volumen de los documentos que reposan en los archivos de la institución, ubicación física y las condiciones en los que se guardan los documentos estableciéndose algunas falencias en términos de condiciones físicas en que archivan.

5.1.4. Los resultados obtenidos tanto de las señoritas secretarias como de los estudiantes indican en su totalidad que existe una necesidad inminente de contar con un sistema de archivo digital en las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la FECYT.

5.2. Recomendaciones

Se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

5.2.1. A las autoridades, deben procurar implementar en los archivos el recurso tecnológico y material indispensable para su buen funcionamiento y así brindar una atención de calidad. Proporcionar un espacio físico necesario y adecuado para el funcionamiento del archivo estudiantil.

5.2.2. El sistema de archivo digital debe convertirse en el modelo de archivo por el que se rijan todas las secretarías quienes son las que manejan los documentos pertenecientes a los estudiantes de la FECYT.

5.2.3. A las secretarias encargadas del archivo se sugiere estar en constante actualización y capacitación para agilizar la atención a sus estudiantes con la aplicación de técnicas modernas.

5.2.4. A las secretarias se recomienda implementar el sistema de archivo digital, ya que dará un servicio ágil en los trámites y requerimiento de documentos de los estudiantes, coordinadores y las mismas secretarias.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. Título

“SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL ESTUDIANTIL PARA LAS CARRERAS DE INGENIERÍA EN GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS Y LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA GENERAL DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”

6.2. Justificación

Debido a que el archivo estudiantil se encuentra organizado de manera física, es muy importante realizar un archivo digital, de tal manera que cuando un usuario o estudiante solicite la información en relación a sus documentos personales que reposan en cada secretaría, dicha información y el requerimiento sea realizado al instante; no como sucede en la actualidad que se demora en ocasiones varios días provocando un descontento recíproco en la secretaria y los usuarios o estudiantes solicitantes de dicha información.

Por consiguiente, luego de analizar cada uno de los resultados de las encuestas se puede afirmar que la propuesta de la digitalización de los archivos estudiantiles será de gran ayuda para la facultad, ya que aportará con conocimientos y experiencia en la aplicación del sistema de archivo, de tal manera que se tenga un servicio eficiente y efectivo. Los beneficiarios directos de este servicio de archivo serán los estudiantes de

las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, los mismos que podrán hacer uso de los documentos de acuerdo a las necesidades personales y profesionales. Además las secretarías atenderán con mayor eficiencia y esto servirá para mejorar la calidad del servicio en la FECYT.

6.3. Base teórica

En las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, se utilizan archivos normales sin organización técnica, en donde los documentos están con un sistema alfabético, o un sistema creado de acuerdo a la creatividad y necesidades del momento. Al no tener suficiente espacio se ubican en carpetas lo que crea desorganización y dificultad al momento de encontrar la información requerida.

En la actualidad es de mucha importancia la tecnología, que es una herramienta muy útil tanto para el manejo de documentos y para la administración de todos los recursos de archivo, por lo tanto, es indispensable implementar un cambio tecnológico en la Facultad y en las carreras en mención.

Con la creación de la digitalización del archivo estudiantil, se logrará la eficacia en el servicio, y de esta manera se fomentará una mejor cultura administrativa.

Las secretarías encargadas de la documentación estudiantil, se sentirán más seguras, porque la información estará respaldada y se evidenciará un cambio en atención, con calidad y excelencia para los usuarios tanto de dentro como de fuera de la Facultad.

6.4. Objetivos

6.4.1. Objetivo general

Mejorar la atención a los estudiantes, de una manera ágil, personalizada, y oportuna con la implementación del Archivo Digital Estudiantil de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Universidad Técnica del Norte.

6.4.2. Objetivos específicos

- Implementar al archivo estudiantil manual en un archivo digital acorde a los avances tecnológicos de la actualidad, con el fin de tener datos actualizados, claros y ordenados.
- Socializar al personal de secretaría de las carreras en mención en el manejo del archivo digital.

6.5. Ubicación sectorial y física.

El archivo digital estudiantil se aplicó en las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Universidad Técnica del Norte, ubicada en la Av. 17 de Julio, ciudadela Universitaria el Olivo, en la ciudad de Ibarra.

6.6. Forma como se va a implementar.

6.6.1. Documentos que forman parte del archivo digital estudiantil.

El archivo está compuesto por todos los documentos estudiantiles que ingresan a la Facultad, y por ende a cada secretaría de las carreras en

estudio, para el efecto deben ser legalmente alumnos de la Universidad Técnica del Norte, organizados y conservados para la gestión administrativa, como también para la investigación.

Los documentos son clasificados de la siguiente manera:

- a)** Estudiantes actuales
- b)** Estudiantes retirados

Las carpetas que contienen los documentos estudiantiles los mismos que tiene un orden de ingreso:

- a)** Récord Académico CESS (Psicología General)
- b)** Formulario del Plan de Contingencia CESS (Psicología General)
- c)** Certificado de Inscripción SENESCYT (desde el año 2011)
- d)** Solicitud de Inscripción
- e)** Derecho de Inscripción
- f)** Solicitud de Matrícula
- g)** Original del Título de Bachiller
- h)** Acta de Grado
- i)** Documentos personales (copia de cédula y c. votación)
- j)** Derecho de Matrícula
- k)** Ficha Psico - Social
- l)** Certificado Médico y Odontológico (no actualizados en algunos casos)
- m)** Acta de Matrícula
- n)** Reporte de calificaciones

Además de documentos adicionales que por efectos de estudio se deriven y reflejen la actividad administrativa de las carreras.

6.6.2. Elementos que constituyen el sistema de archivo estudiantil.

- a)** Carreras de la FECYT las mismas que manejan los documentos estudiantiles.

b) El archivo estudiantil de la FECYT.

6.6.3. La unidad de archivo estudiantil de la FECYT.

Constituye el fondo documental estudiantil, a partir de las transferencias de documentos que realizan cada una de las carreras al término de una actividad determinada, para lo cual se requiere una perfecta coordinación, tales como:

a) Mantener organizados los documentos estudiantiles para facilitar una gestión eficaz.

b) Efectuar transferencias documentales organizadas y accesibles.

c) Operar de manera uniforme el sistema de archivo digital, que permita recuperar de manera inmediata la información requerida.

d) Salvaguardar la documentación estudiantil.

e) Ofrecer un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.

6.6.4. Funciones del archivo digital estudiantil de la FECYT.

La función principal de la facultad es facilitar la fluidez en la ubicación exacta y oportuna de los documentos estudiantiles, coordinar la gestión documental y la atención al cliente, para lo cual debe seguir las siguientes medidas de gestión:

a) Mantener un fondo documental, accesible para todas las carreras que conforman la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología.

b) Ubicación inmediata de trámites estudiantiles.

- c) Mantener la información exacta y actualizada de cada uno de los estudiantes de la FECYT.
- d) Ahorro de tiempo y eficiencia en el servicio.

6.6.5. Inventario de documentos.

Como se ha señalado, los documentos estudiantiles fueron escaneados en un sistema digital estudiantil que fueron ingresados para el manejo de archivo son:

Nómina de Estudiantes matriculados, retirados, egresados, graduados cuando ya exista promociones, puesto que las carreras en mención hasta la presente fecha no lo tienen.

6.6.6. Ordenamiento

Con la propuesta, el sistema de digitalización del archivo estudiantil que es un componente para la organización del archivo de las carreras, su nombre es único y privado para efectos de archivo y por ende al momento de solicitar cualquier documento personal se encontrará de manera rápida y oportuna.

Como el nombre de los estudiantes es único, el sistema digital tiene un valor de confiabilidad y se utiliza para todo tipo de requerimientos, por lo tanto, es un sistema de ayuda preciso y confiable.

6.6.7. Conservación de documentos

El archivo debe tener un espacio físico determinado para el efecto, con condiciones óptimas que preserven los documentos, tomando en cuenta la luz, el aire, la humedad como elementos indispensables para la conservación.

Además, se debe tomar en cuenta el mobiliario a utilizarse, ya que son elementos importantes para la organización del archivo: para ello se observará las características del material a archivar y la frecuencia de la utilización.

6.6.8. Medidas preventivas para la conservación de los documentos.

- a) Evitar el uso de los elementos metálicos que puedan corroer los documentos.
- b) Mantener los documentos en espacios físicos adecuados.
- c) Evitar poner los documentos al lado de las ventanas donde entre el sol directamente.
- d) No depositar los documentos en zonas en donde exista humedad.
- e) Archivar los documentos fuera de fuentes directas del calor.
- f) Evitar accesos de polvo.

6.6.9. Transferencia de los archivos administrativos al archivo digital estudiantil.

- a) La transferencia consiste en el acto de escanear todos los documentos estudiantiles que se encuentran en los archivos de cada carrera al archivo digital estudiantil de la FECYT, con la siguiente finalidad.
- b) Conservación definitiva de los documentos estudiantiles.
- c) Optimización de tiempo
- d) Atención oportuna e inmediata.

6.6.10. Procedimiento a seguir en la digitalización del archivo estudiantil de las carreras en estudio.

1. Reconocimiento del archivo de cada una de las carreras.
2. Ubicación de las carpetas de los estudiantes.
3. Organización de las carpetas en orden alfabético.

4. Clasificación por apellidos y nombres.
5. Se solicitó la lista de los estudiantes actuales y retirados, a cada una de las secretarías.
6. Se verificó que se encuentren en cada carpeta los documentos personales legibles, ya que son la base para armar nuestra carpeta digital.
7. Los documentos estudiantiles en cada una de las carpetas se ordenó cronológicamente.
8. Se ubicó carpetas ya ordenadas en un archivador de manera que se pueda manipular al momento del escaneo.
9. Se colocó y se encuentran colocadas etiquetas adhesivas con el nombre de cada estudiante.
10. Se dejará además unas cajas de archivo, las mismas que servirán para que repose la documentación estudiantil, luego del proceso administrativo respectivo.
11. Se dejará un modelo de caja en la cual tendrá que tener un membrete rotulado que contenga detalles precisos, que facilite la obtención del documento y satisfagan las necesidades de los usuarios. Además, el resumen de las cajas archivadoras deberá respaldarse con el archivo digital escaneado, en este archivador únicamente deberán estar los documentos de los estudiantes graduados, luego del proceso administrativos respectivo.
12. Luego de tener organizado los documentos en orden tanto alfabético como cronológico de manera individual, comenzó el proceso de escaneo de cada uno de los documentos estudiantiles.
13. En cada una de ellas se encontrará en primera instancia los documentos personales en la primera hoja, luego cada uno de los documentos en forma cronológica.
14. Se creó respaldos de las carpetas estudiantiles y se entregó a la secretaria de cada una de las carreras, para lo cual se elaboró un formulario de entrega recepción del trabajo realizado.

15. Los respaldos se etiquetarán con los nombres de cada una de las carreras.
16. Se deberá seguir incrementando o guardando la información estudiantil de los estudiantes nuevos, egresados, graduados, retirados y estudiantes no matriculados.

6.6.10.1. Proceso de digitalización de archivos estudiantiles

Se inicia en la pantalla del sistema que dispone cada secretaria como se ilustra en la siguiente imagen.

Gráfico N° 2 Proceso de digitalización de archivos estudiantiles

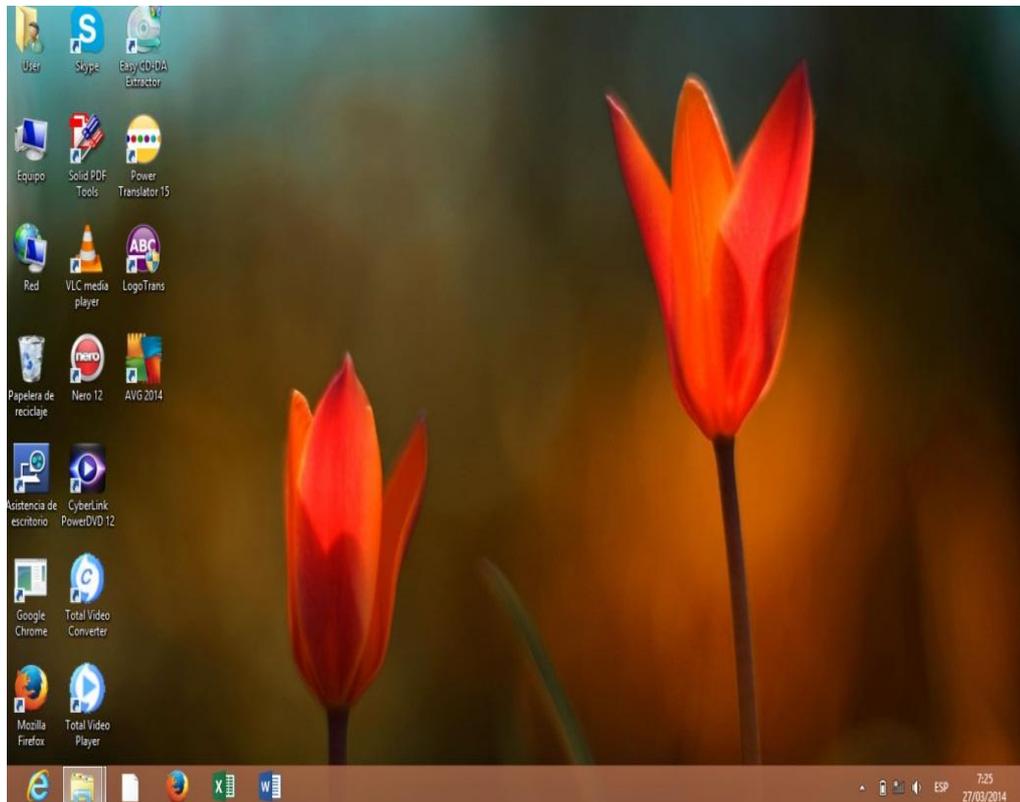
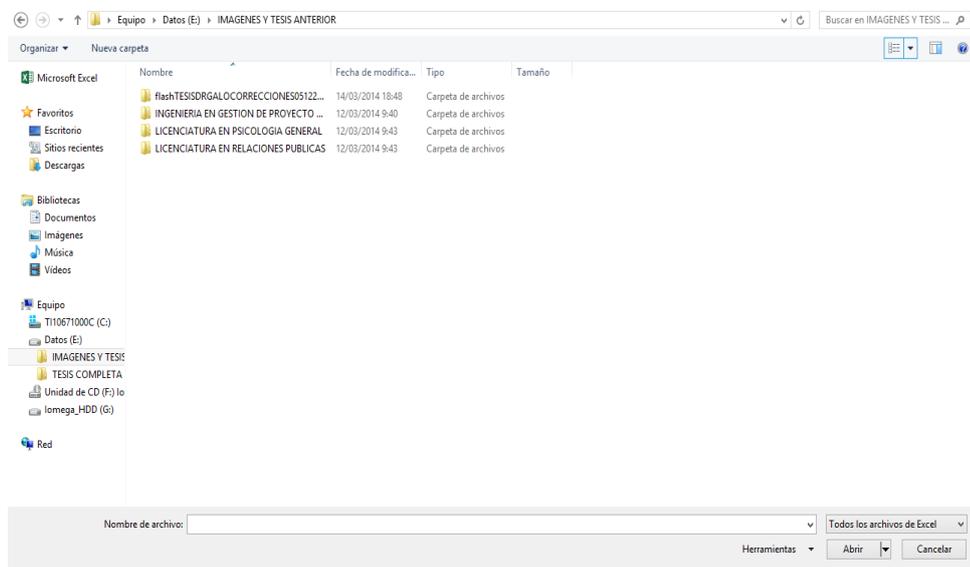


Imagen: obtenida del computador personal de la autora. 10-02-2014

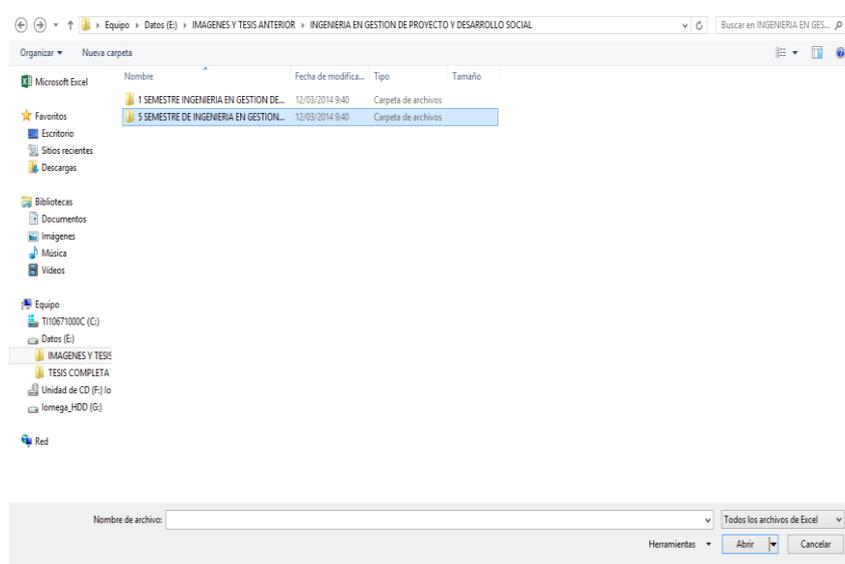
Luego se crea una carpeta con el nombre de la Carrera (en este caso están creadas tres, pero se instalará en cada computador de la carrera como son: Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General).

Gráfico N° 3 Se crea una carpeta con el nombre de la carrera



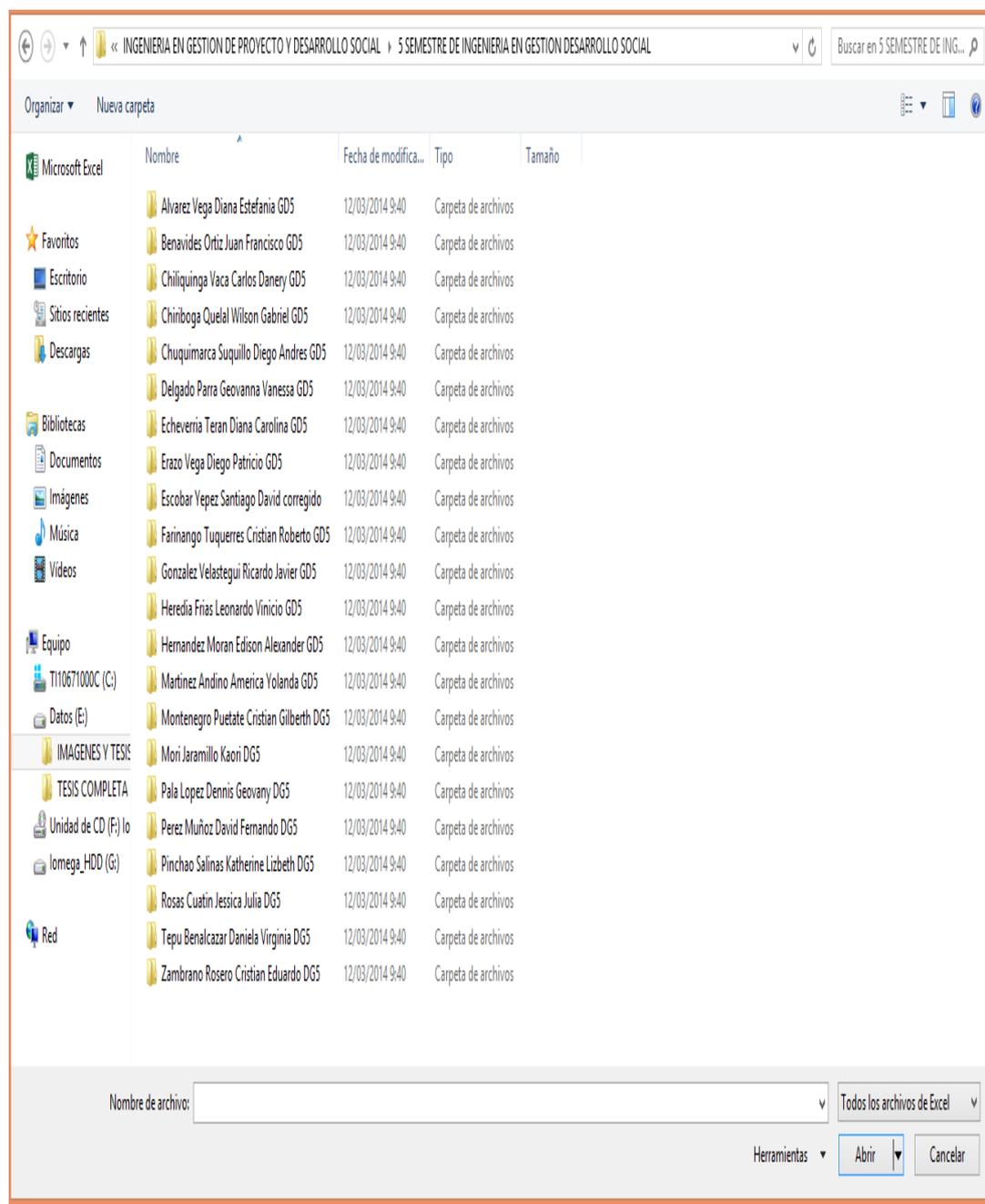
Como se observa en la imagen, se señala el Semestre de cada carrera que se desea hacer la consulta, damos click y automáticamente se abre la carpeta.

Gráfico N° 4 Como se observa en la imagen, se señala el Semestre de cada carrera que se desea hacer la consulta



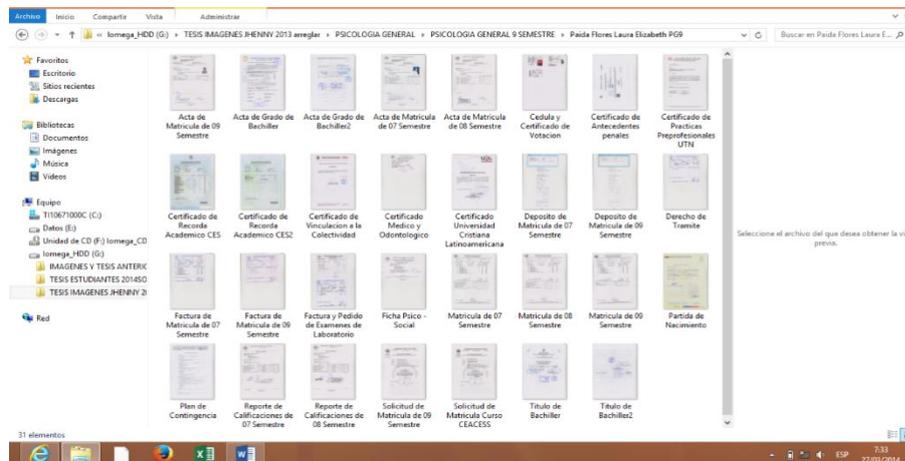
Luego se desplaza y se abirán las carpetas, las mismas que se encuentran identificadas por el nombre de cada estudiante y del semestre al cual pertenece.

Gráfico N° 5 Se desplaza y se abirán las carpetas



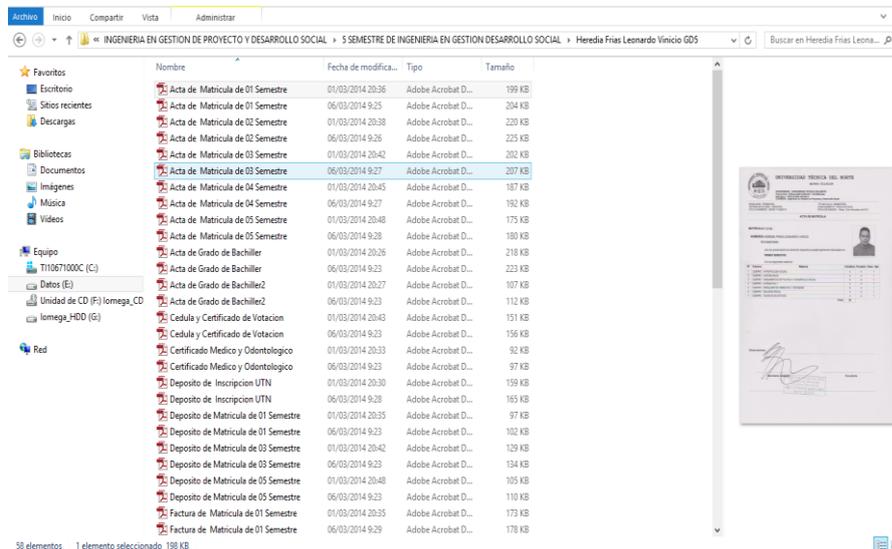
Se solicita el nombre del estudiante y se desplegarán todos los documentos personales que se encuentran en el archivo digital en imágenes.

Gráfico N° 6 Se solicita el nombre del estudiante



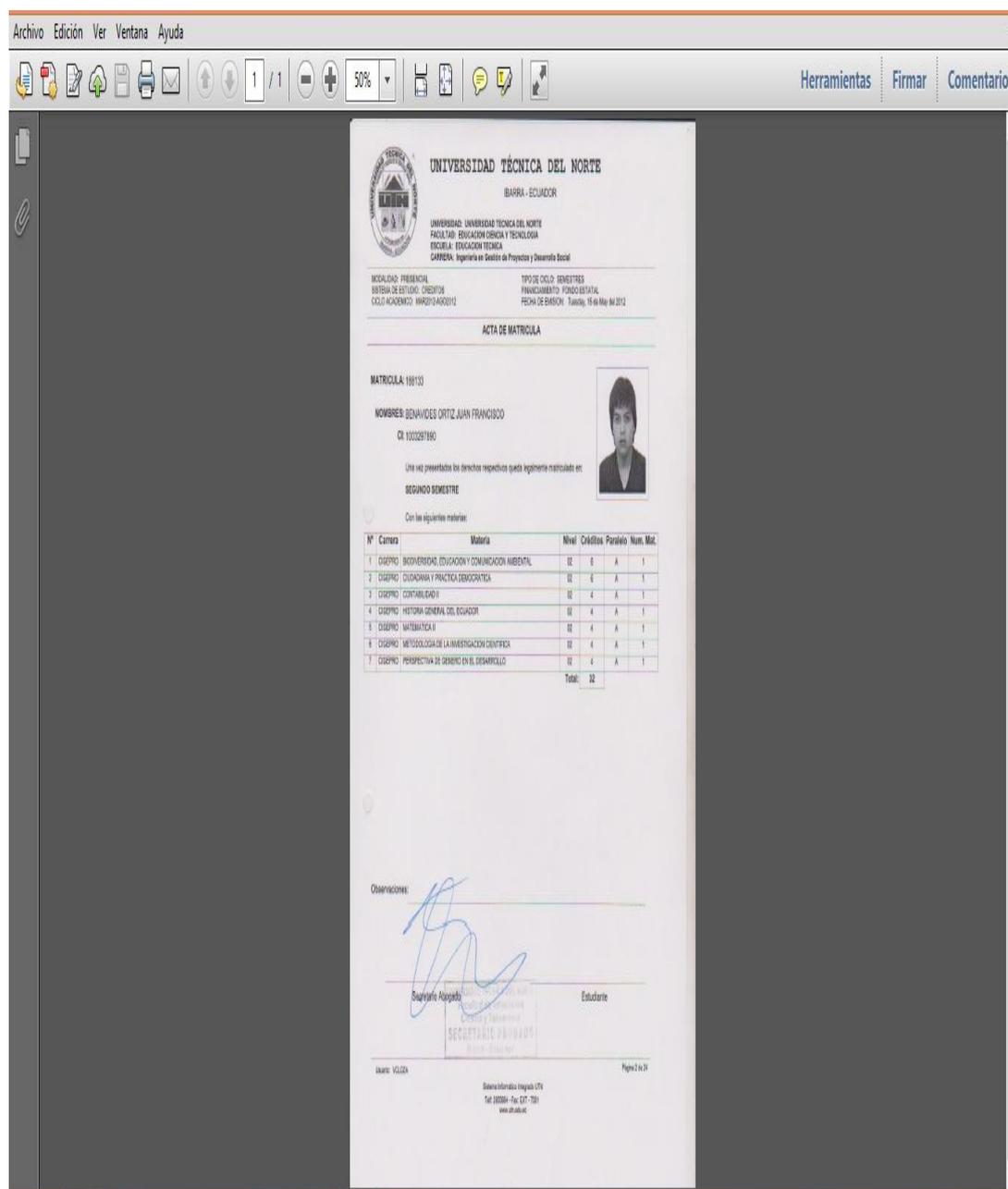
En esta imagen también se dispone de documentos en PDF, igual como en el anterior se da click en el documento de consulta y se muestra una imagen previa.

Gráfico N° 7 En esta imagen también se dispone de documentos en PDF



Luego se da “click” en la imagen y se desplegará en toda la pantalla el documento solicitado y se envía a imprimir para hacer la entrega del mismo al solicitante de manera rápida y confiable porque es el documento original.

Gráfico N° 8 Luego se da “click” en la imagen



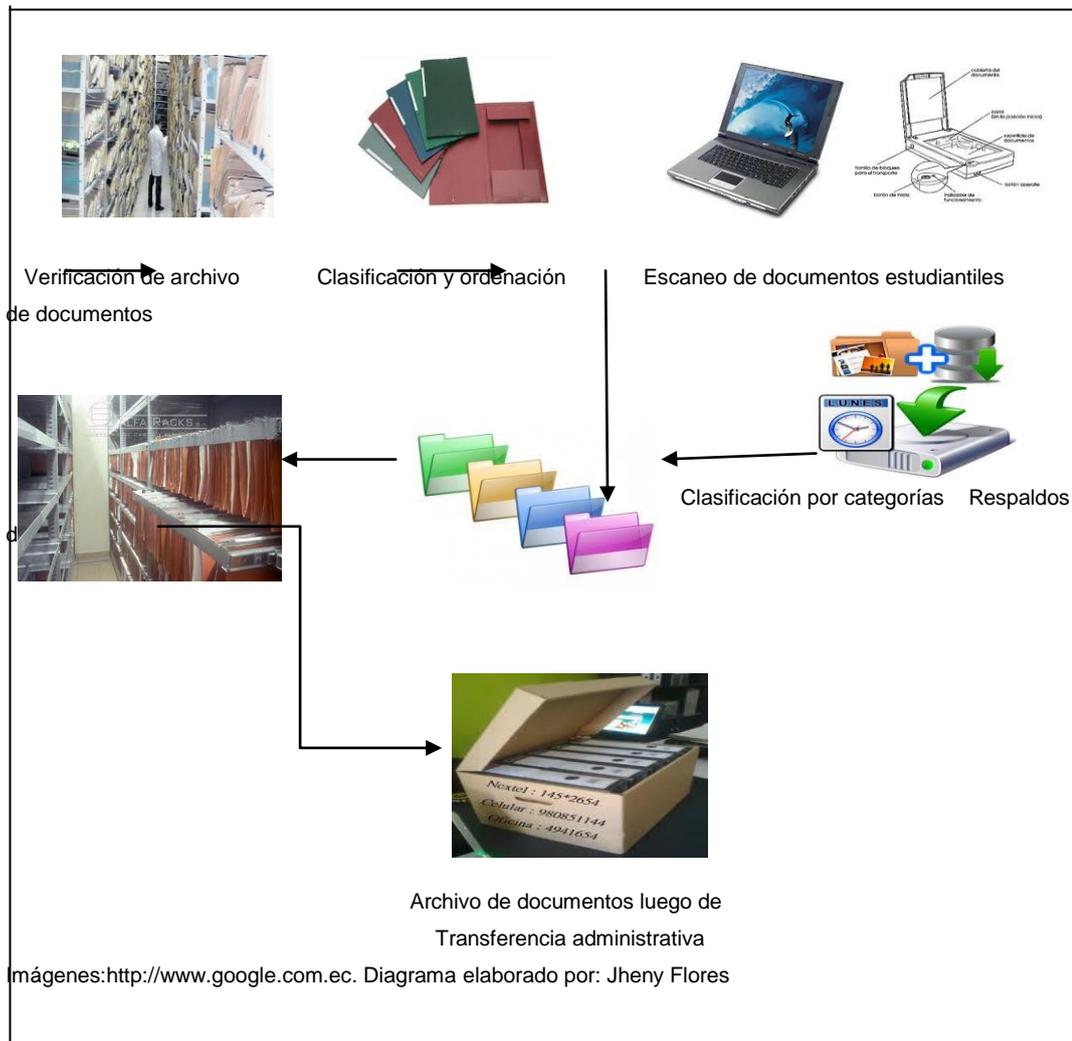
Con este sistema se ahorra tiempo, tanto para el estudiante como para la secretaria, ya que no tiene la necesidad en el caso del estudiante de regresar por su documento y la secretaria realiza la gestión sin tener que trasladarse a buscar en la oficina donde se dispone de los documentos originales.

6.6.10.2. Diseño de formulario para recepción de documentos estudiantiles en archivo digital.

Cuadro N° 4 Diseño de formulario para recepción de documentos estudiantiles en archivo digital

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA FECYT	
FORMULARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ESTUDIANTILES EN ARCHIVO DIGITAL	
Carrera:	
Fecha:	
Hora:	
Detalle de los documentos escaneados y respaldados:	
Entregue conforme C.I.	Recibí conforme C.I.
Elaborado por: Jheny Flores/10-02-2014	

6.6.10.3. Gráficos sobre el proceso a realizar en la digitalización de los documentos estudiantiles.



6.6.11. Difusión

El informe de investigación, se socializó mediante una charla de capacitación sobre el funcionamiento del sistema de archivo digital estudiantil en Power Point al personal de secretaría de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Universidad Técnica, el mismo que es muy fácil de utilizar y de esta manera las encargadas de la recepción de los documentos puedan seguir incrementando las carpetas en los archivos físicos como los digitales, tanto de los nuevos

como de los estudiantes que todavía se encuentran cursando los estudios universitarios hasta su graduación.

6.7. Impactos

6.7.1. Administrativo

Tiene un impacto notable, toda vez que genera niveles de desempeño en las funciones administrativas, con ahorro de tiempo y da un valor agregado en la atención de calidad y por consiguiente, mejorará la imagen de la secretaria de la FECYT. Con la creación del archivo digital estudiantil en las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General de la Universidad Técnica del Norte, se facilitó la tramitación de documentos a los estudiantes de este centro de estudios y de manera especial a los estudiantes, se debe alcanzar el éxito en las actividades de secretariado y/o de la persona encargada del manejo del archivo, tomando en cuenta que tendrá un efecto importante en el mejoramiento de la imagen institucional ante la ciudadanía.

6.7.2. Educativo

La demostración de técnicas de archivo con la aplicación de los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias permitió el desarrollo del Trabajo de Grado, tanto teórico como práctico, lo que reforzó las competencias en el área de archivo y en lo posterior será fuente de consulta.

6.8. Forma como se va a validar .-

En cuanto a la validación lo harán los coordinadores de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General, pertenecientes a la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

BIBLIOGRAFÍA

ALMEIDA de, M. (2002). *Secretarías Comercio y Administración*. Primera Edición. Editorial LICIENSA (Quito-Ecuador).

BOLAÑOS, Esteban. (2000). Artículo: *El Papel de la archivística en la nueva sociedad de la información*. (Costa Rica).

CORREA, Carmen M; DIAZ, Abigail. (2010). *Administración de documentos. Enfoque manual y electrónico. Segunda Edición*. McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. (México).

Editorial Océano, (1999). *Enciclopedia de la Secretaria, La oficina*. Volumen 2. (México).

Enciclopedia de la Secretaria Moderna. (2001). Editorial Oveja Negra Ltda. (Bogotá-Colombia).

FERNÁNDEZ, Lola. (2004). (Editorial PARANINFO S.A.) *Sistema de ordenación y clasificación numérico* (Madrid-España).

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Art. 1.

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR. (Art. 118, literal b).

MOLINA Nortes, J. y PALMA Leyva. (1996). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: Anabad Castilla-La Mancha.

PARERA PASCUAL, Cristina. (2006). *Técnicas de Archivo y documentación en la empresa*. FC Editorial.

Registro Oficial No.482, del 18 de julio de 1986.

RUFEIL, Martha, (2009). *Manual de Teoría Archivística y Glosario*. Editorial Brujas. Argentina.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. (2008). *Administración de documentos y archivos*. ALFAGRAMA Ediciones, 3era. (pág. 82) (Buenos Aires, Argentina).

LINKOGRAFÍA

CORAZÓN, Mónica. (2009). *Corazonmonica.blogspot.com. Técnicas de Archivo (Colombia)*

FERNÁNDEZ Gil, P. *Manual de Organización de Archivos de Oficina*, Granada. CEMCI (1999) actualizada en Noviembre de 2003. Pág. 40. <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>.

Gavilán, César Martín. (2009) Concepto y funciones del archivo. Clases de Archivo. <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>;

GOMEZ MORUECO, Raúl. (2010) Manual práctico de gestión y desarrollo, *Conservación de Documentos (Editorial RA-MA) (España)* www.emagister.com/curso-archivo-clasificacion-documentos/archivo-consrvacion-documentos-destruccion-documentos

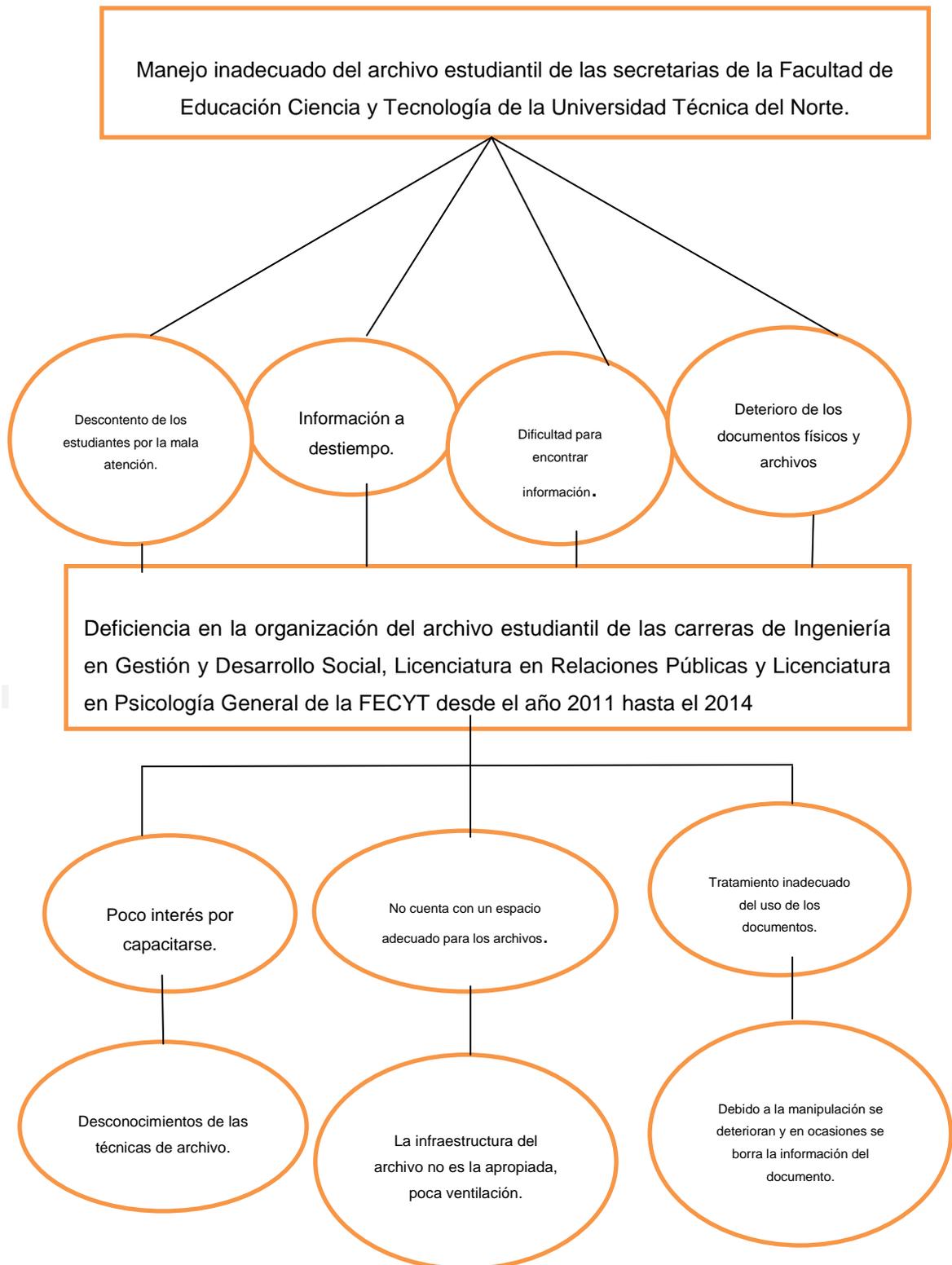
Montserrat, (2010) *Transferencia y eliminación de archivos*. moontseerrat.blogspot.com/2010/06transferencia-y-eliminacion-de.html.

ANEXOS

ANEXO 1: Análisis FODA

Fortalezas:	Oportunidades:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Herramientas Informáticas ➤ Infraestructura adecuada ➤ Recursos económicos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas informáticos avanzados. ➤ Facultad ejemplo para las demás, en referencia al archivo estudiantil. ➤ Personal capacitado.
Debilidades:	Amenazas:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de organización. ➤ Falta de un sistema de archivo. ➤ Falta de clasificación de documentos. ➤ Falta de apoyo de las diferentes áreas administrativas. ➤ Falta de personal en el archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida de la información. ➤ Exigencias del medio con relación a la fluidez. ➤ Pérdida de tiempo

ANEXO 2: Árbol de problemas



ANEXO 3: Matriz de coherencia

TEMA: EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS SECRETARÍAS DE LAS CARRERAS DE INGENIERÍA EN GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS Y LICENCIATURA DE PSICOLOGÍA GENERAL, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE. AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA.	OBJETIVO GENERAL: Determinar los procedimientos en el archivo de documentos estudiantiles de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General en la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte y mejorar los procesos mediante un archivo digital.
--	--

SUB TEMAS O SUB PROBLEMAS: <ul style="list-style-type: none">✓ ¿Cuáles son los problemas que poseen las secretarías y servidores de la FECYT sobre el uso del sistema de archivo?✓ ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en la forma de atención interna y externa de los usuarios de la facultad?✓ ¿Cómo elaborar un programa digital sobre el manejo de sistema de archivo?✓ ¿Cómo socializar el programa digital para el manejo del Sistema de Archivo?	OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Diagnosticar la situación actual sobre el manejo del archivo estudiantil de la Facultad.✓ Fundamentar teóricamente el sistema de archivo estudiantil computarizado.✓ Diseñar un programa digital para el manejo del archivo estudiantil.✓ Validar la propuesta de investigación y aplicarla.
---	---

ANEXO 4: Encuesta secretarias

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE Facultad de Educación Ciencia y Tecnología

Objetivo

Determinar cómo se está aplicando el Sistema de Archivo por parte de las secretarias de la FECYT para entregar con agilidad y calidad en la información.

Instrucciones

- Favor responder las preguntas de esta encuesta con sinceridad.
- La información proporcionada se utilizará con confidencialidad para los fines específicos de la investigación.
- Marque la opción con una x en el espacio correspondiente.

Fecha: _____

Cargo: _____

Tipo: Nombramiento Contrato Otros

Título: _____

Tiempo de servicio en la Institución: _____

Cuestionario

1. ¿Cree que el sistema de archivo de la FECYT tiene una organización técnica?

Muy Buena Buena Regular Mala

2. ¿De acuerdo a su experiencia en el momento de ubicar un documento lo hace rápidamente?

Siempre Casi Siempre Nunca

3. ¿Cómo califica la atención que ofrece usted a los estudiantes en los requerimientos de documentos personales en la facultad de Educación Ciencia y Tecnología a los estudiantes?

Excelente Muy Buena Buena Regular

4. ¿Cree usted que el sistema de archivo actual ayuda en la agilidad de los trámites?

Mucho Poco Nada

5. ¿Cuánto tiempo le lleva a usted para dar solución a un trámite con el sistema de archivo actual?

Horas
Un día
Entre dos o tres días
Más de tres días.

6. ¿Considera usted que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite?

Siempre
A Veces
Nunca

7. ¿Cree usted que la falta de un sistema de archivo informático impide un buen manejo de los documentos estudiantiles?

Sí
No
No contesta

8. Cree conveniente la implementación de un archivo digital estudiantil en la facultad? ¿Por qué?

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

GRACIAS

ANEXO 5: Encuesta estudiantes

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE **Facultad de Educación Ciencia y Tecnología**

Encuesta aplicada a estudiantes de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General en la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

Objetivo

Determinar cómo se está aplicando el Sistema de Archivo por parte de las secretarías de las carreras de Ingeniería en Gestión y Desarrollo Social, Licenciatura en Relaciones Públicas y Licenciatura en Psicología General para entregar con agilidad y calidad la información.

Instrucciones

- Favor responder las preguntas de esta encuesta con sinceridad.
- La información proporcionada se utilizará con confidencialidad para los fines específicos de la investigación.
- Marque la opción con una x en el espacio correspondiente.

Fecha: _____

Semestre: _____

Presencial Semi presencial

Cuestionario

1. ¿Cree que el sistema de archivo de la FECYT tiene una organización técnica?

Sí

No

2. ¿De acuerdo a su experiencia, en el momento que ha solicitado un documento, le resulta fácil a la secretaria ubicar rápidamente la información?

Siempre Casi siempre Nunca

3. ¿Cómo califica la atención que ofrece el personal en relación al archivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología a los estudiantes?

Excelente Muy Buena Buena Regular

4. ¿Cree que el sistema de archivo actual ayuda en la agilidad de los trámites?

Mucho Poco Nada

5. ¿Qué tiempo se tomó la persona encargada para dar solución a un trámite con el sistema de archivo actual?

Horas
Un día
Entre dos o tres días
Más de tres días.

6. ¿Considera usted que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite?

Siempre
A Veces
Nunca

7. ¿Cree usted que la falta de un sistema de archivo informático impide un buen manejo de los documentos?

Siempre

- Casi siempre
- A veces
- Nunca

8. ¿Cree conveniente la implementación de un archivo digital estudiantil en la FECYT? ¿Por qué?

.....

.....

.....

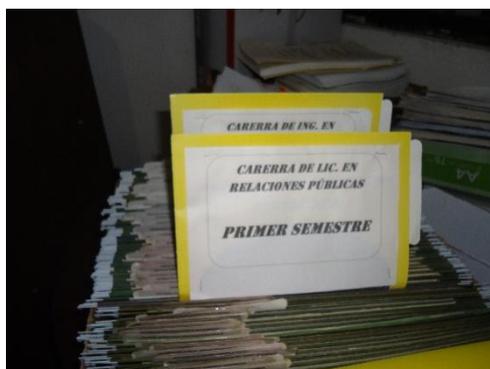
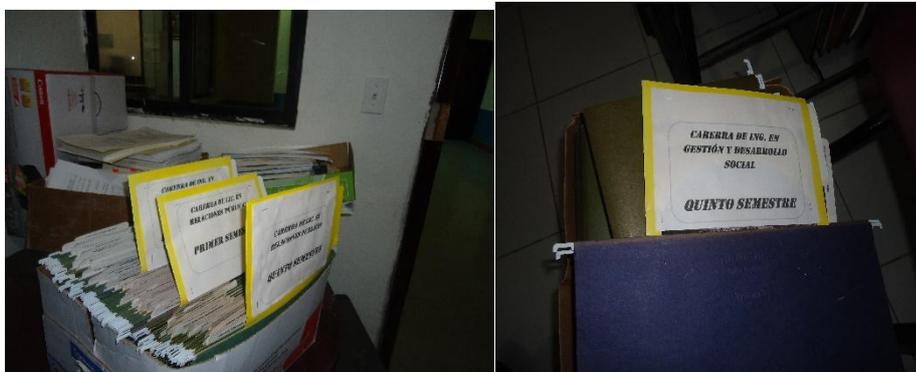
.....

.....

GRACIAS

ANEXO 6. Imágenes del lugar donde reposan los documentos estudiantiles

IMÁGENES DEL ARCHIVO INICIAL



IMÁGENES DEL ARCHIVO ACTUAL



TIPOS DE ARCHIVADORES

Fuente recuperada de imágenes de internet/2014



Unidades horizontales Unidades Verticales



Unidades Independientes

ÍNDICE DE ARCHIVADORES



Alfabéticos



Numéricos



Gancho o Espigón



Kárdex



Nido de paloma o casillero



Archivo de caja



Carpeta de fuelle o acordeón

MATERIALES DE OFICINA

Las carpetas



Base de las carpetas



TIPOS DE ARCHIVO



Activo



Semi-activo



Pasivo

ANEXO 7. Documentos de validación.

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE UNA INVESTIGACIÓN

Tema de Tesis:	"EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS SECRETARÍAS DE LAS CARRERAS DE INGENIERÍA EN GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS Y LICENCIATURA DE PSICOLOGÍA GENERAL, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA".
Estudiante:	Jhenny Jhadyra Flores Lozano
Experto:	Dra. Cecilia Rea Pérez

Instrucciones: Determinar si el instrumento de medición, reúne los indicadores mencionados y evaluar si ha sido excelente, muy bueno, bueno, regular o deficiente, colocando un aspa(X) en el casillero correspondiente.

Nº	Indicadores	Definición	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Claridad y precisión	Las preguntas están redactadas en forma clara y precisa, sin ambigüedades.	X				
2	Coherencia	Las preguntas guardan relación con los objetivos, las variables e indicadores de la investigación.	X				
3	Validez	Las preguntas han sido redactadas teniendo en cuenta la validez de contenido y criterio.	X				
4	Organización	La estructura es adecuada. Comprende la presentación, agradecimiento, datos demográficos, instrucciones.	X				
5	Confiabilidad	El instrumento es confiable porque se ha aplicado el test-retest (piloto).	X				
6	Control de sesgo	Presenta algunas preguntas distractoras para controlar la contaminación de las respuestas.	X				
7	Orden	Las preguntas y reactivos han sido redactados utilizando la técnica de lo general a lo particular.	X				
8	Marco de Referencia	Las preguntas han sido redactadas de acuerdo al marco de referencia del encuestado, lenguaje, nivel de información.	X				
9	Extensión	El número de preguntas no es excesivo y está en relación a las variables, dimensiones e indicadores del problema.	X				
10	Inocuidad	Las preguntas no constituyen riesgo para el encuestado.	X				

Observaciones:

En consecuencia el instrumento puede ser aplicado

DRA. CECILIA REA PÉREZ  100086639-0
 Nombre del Experto Firma Nº. Cédula

INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN DE UNA INVESTIGACIÓN

Tema de Tesis:	"EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS SECRETARIAS DE LAS CARRERAS DE INGENIERA EN GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, LICENCIATURA EN RELACIONES PUBLICAS Y LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE A LOS ESTUDIANTES, AÑO 2013. PROPUESTA ALTERNATIVA"
Estudiante:	JHENNY JHADYRA FLORES LOZANO
Experto:	DR. JULIO ALARCON

Instrucciones: Determinar si el instrumento de medición, reúne los indicadores mencionados y evaluar si ha sido excelente, muy bueno, bueno, regular o deficiente, colocando un aspa(X) en el casillero correspondiente.

Nº	Indicadores	Definición	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
1	Claridad y precisión	Las preguntas están redactadas en forma clara y precisa, sin ambigüedades					
2	Coherencia	Las preguntas guardan relación con los objetivos, las variables e indicadores de la investigación.					
3	Validez	Las preguntas han sido redactadas teniendo en cuenta la validez de contenido y criterio.					
4	Organización	La estructura es adecuada. Comprende la presentación, agradecimiento, datos demográficos, instrucciones					
5	Confiabilidad	El instrumento es confiable porque se ha aplicado el test-retest (piloto)					
6	Control de sesgo	Presenta algunas preguntas distractoras para controlar la contaminación de las respuestas					
7	Orden	Las preguntas y reactivos han sido redactadas utilizando la técnica de lo general a lo particular					
8	Marco de Referencia	Las preguntas han sido redactadas de acuerdo al marco de referencia del encuestado: lenguaje, nivel de información.					
9	Extensión	El número de preguntas no es excesivo y está en relación a las variables, dimensiones e indicadores del problema.					
10	Inocuidad	Las preguntas no constituyen riesgo para el encuestado					

Observaciones: *Se valida encuesta a estudiantes*

En consecuencia el instrumento puede ser aplicado

Julio Alarcón Dr. Jc. Alarcón 1000748598
 Nombre del Experto Firma Nr. Cédula



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100222439-0		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Flores Lozano Jheny Jhadyra		
DIRECCIÓN:	Ibarra, Uruguay y Paraguay 953		
EMAIL:	Col.contadoresimb@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2547196	TELÉFONO MÓVIL	0992822538

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS SECRETARÍAS DE LAS CARRERAS DE INGENIERÍA EN GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS Y LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA GENERAL, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA"
AUTOR (ES):	Flores Lozano Jheny Jhadyra
FECHA: AAAAMMDD	2014/06/19
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Galo Álvarez T. Msc.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

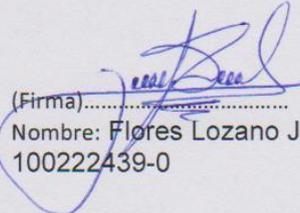
Yo, Flores Lozano Jheny Jhadyra, con cédula de identidad Nro. 100222439-0, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 04 días del mes julio de 2014

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: Flores Lozano Jheny Jhadyra
100222439-0



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Flores Lozano Jheny Jhadyra, con cédula de identidad Nro. 100222439-0 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado: **“EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS SECRETARÍAS DE LAS CARRERAS DE INGENIERÍA EN GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS Y LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA GENERAL, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA”** que ha sido desarrollada para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 04 días del mes de julio de 2014

(Firma)
Nombre: Flores Lozano Jheny Jhadyra
Cédula: 100222439-0