



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **TEMA:**

“EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO, 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:**

VIVERO ALQUEDÁN JIMENA ELIZABETH

### **DIRECTOR:**

Dr. GALO ÁLVAREZ TAFUR. Msc.

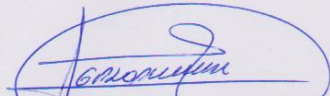
Ibarra, 2014

## ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como Director del Trabajo de Grado del siguiente tema: **"EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA"**, trabajo realizado por la señorita egresada: **JIMENA ELIZABETH VIVERO ALQUEDÁN**, previo a la obtención del Título de Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

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

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



**MSc. GALO ÁLVAREZ-TAFUR.**  
**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por darme la vida y guiarme por el buen camino, por darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a enfrentar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento y por permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre, por ser el pilar más importante, por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional.

A mis suegros, por compartir momentos significativos conmigo y por estar dispuestos siempre a escucharme y ayudarme en cualquier momento. A mi hija Isabel, porque te amo infinitamente.

A mi esposo y compañero, incondicional Stalin, porque sin él, mi equipo no está formado y no hubiera logrado esta meta.

***Jimena Vivero***

## AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente a mi **Dios**, por guiarme siempre por el camino del bien, permitiéndome con su ayuda cumplir cada meta trazada en mi vida y así seguir en la lucha de nuevos objetivos, ya que este proyecto es el resultado del esfuerzo y dedicación.

Un eterno agradecimiento a la **Universidad Técnica del Norte**, que junto a la **Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología**, me permitieron formar parte de esta prestigiosa institución, a mis profesores a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza; ya que supieron prepararme para un futuro competitivo y formarme como una persona de bien.

Un agradecimiento, especial a mi **Director de Trabajo de Grado, MSc. Galo Álvarez Tafur**, quién me ayudó en todo momento, guiándome con su conocimiento y saber, para la culminación del presente tema de investigación.

A mis padres quienes a lo largo de toda mi vida han apoyado y motivado mi formación académica, creyeron en mí en todo momento y no dudaron de mis habilidades.

***Jimena Vivero.***

## ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
ÍNDICE GENERAL.....	V
RESUMEN.....	XIV
ABSTRACT.....	XV
INTRODUCCIÓN.....	XVI

### CAPÍTULO I

1 EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	1
1.1 ANTECEDENTES .....	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	4
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	6
1.4 DELIMITACIÓN.....	6
1.4.1 UNIDADES DE OBSERVACIÓN.....	6
1.4.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL .....	6
1.4.3 DELIMITACIÓN TEMPORAL .....	7
1.5 OBJETIVOS .....	7
1.5.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
1.6 JUSTIFICACIÓN .....	8
1.7 FACTIBILIDAD.....	9

### CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO .....	11
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	11
2.1.1 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	11
2.1.2 LA ARCHIVÍSTICA.....	13
2.1.2.1 CONCEPTO.....	13
2.1.2.2 PRINCIPAL FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	15
2.1.2.3 FUNCIONES DEL ARCHIVO.....	16

2.1.2.4 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA ARCHIVAR MEDIANTE LAS FUNCIONES.....	17
2.1.3 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS.....	17
2.1.4 TÉCNICAS DE ARCHIVO.....	20
2.1.5 LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS. ....	21
2.1.5.1 ¿POR QUÉ SON IMPORTANTES LOS ARCHIVOS? .....	21
2.1.5.2 LOS FINES DEL ARCHIVO SON: .....	21
2.1.6 UBICACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS .....	22
2.1.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	23
2.1.8 CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS .....	24
2.1.9 UNIDADES DE ARCHIVO.....	26
2.1.9.1 UNIDADES VERTICALES. ....	26
2.1.9.2 UNIDADES HORIZONTALES.....	26
2.1.9.3 UNIDADES INDEPENDIENTES. ....	26
2.1.10 TIPOS DE ARCHIVADORES.....	27
2.1.10.1 ARCHIVO DE CAJA.....	27
2.1.10.2 CARPETA DE FUELLE O ACORDEÓN. ....	27
2.1.10.3 ARCHIVOS MÓVILES. ....	28
2.1.10.4 ARCHIVOS ALFABÉTICOS.....	28
2.1.11 CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO.....	29
2.1.11.1 ARCHIVO ACTIVO .....	29
2.1.11.2 ARCHIVO SEMI-ACTIVO.....	29
2.1.11.3 ARCHIVO PASIVO .....	30
2.1.12 TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS.....	30
2.1.13 DOCUMENTOS VITALES.....	31
2.1.14 DOCUMENTOS IMPORTANTES.....	32
2.1.15 DOCUMENTOS ÚTILES .....	32
2.1.16 DOCUMENTOS NO ESENCIALES.....	32
2.1.17 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO .....	33
2.1.18 PROCESO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	33
2.1.19 SERVICIO AL CLIENTE .....	35
2.1.19.1 CONCEPTUALIZACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE.....	36
2.1.19.2 IMPORTANCIA DEL SERVICIO AL CLIENTE .....	36

2.1.19.3	SERVICIO DE CALIDAD PARA EL CLIENTE. ....	36
2.1.20	TIPOS DE SERVICIOS .....	37
2.2	POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL.....	38
2.3	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	39
2.4	INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN.....	44
2.5	MATRIZ CATEGORIAL.....	46

### **CAPÍTULO III**

3	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	47
3.1	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	47
3.1.1	INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA .....	47
3.1.2	INVESTIGACIÓN PROPOSITIVA .....	47
3.1.3	INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL O BIBLIOGRÁFICA.....	47
3.2	MÉTODOS .....	48
3.2.1	MÉTODO DEDUCTIVO.....	48
3.2.2	MÉTODO ANALÍTICO.....	48
3.2.3	MÉTODO INDUCTIVO .....	49
3.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	49
3.3.1	ENCUESTA.....	49
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	49
3.5	MUESTRA.....	50

### **CAPÍTULO IV**

4	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	51
4.1	PROCESOS .....	51
4.2	RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LA SECRETARIA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO .....	52
4.3	RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS A LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO. ....	62

### **CAPÍTULO V**

5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	72
5.1	CONCLUSIONES.....	72

5.2 RECOMENDACIONES .....	73
---------------------------	----

## **CAPÍTULO VI**

6 PROPUESTA ALTERNATIVA .....	75
6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA .....	75
6.2 JUSTIFICACIÓN .....	75
6.3 FUNDAMENTACIÓN.....	76
6.4 OBJETIVOS .....	77
6.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	77
6.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	77
6.5 IMPORTANCIA.....	77
6.6 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA .....	78
6.7 FACTIBILIDAD .....	79
6.7.1 BIBLIOGRÁFICA.....	79
6.7.2 TECNOLÓGICA .....	79
6.8 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	79
6.8.1 INTRODUCCIÓN.....	79
6.8.2 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	80
6.9 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS.....	96
6.10 INICIO DEL PROGRAMA.....	101
6.11 MANEJO DEL PROGRAMA.....	102
6.11.1 BÚSQUEDA DE ALUMNOS INGRESANDO EL NÚMERO DE CÉDULA .....	104
6.11.2 BÚSQUEDA DE ALUMNOS INGRESANDO EL NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO. ....	109
6.11.3 INDICACIONES PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ESTUDIANTES.....	113
6.12 IMPACTOS.....	117
6.12.1 ADMINISTRATIVOS .....	117
6.12.2 ECONÓMICO.....	117
6.13 DIFUSIÓN .....	117
6.14 BIBLIOGRAFÍA.....	118
6.15 LINGÜÍSTICA .....	120



6.16 ANEXO 1 .....	121
6.16.1 ÁRBOL DE PROBLEMAS .....	121
6.16.2 MATRIZ DE COHERENCIA .....	122
6.17 ANEXO 2 .....	123
6.17.1 MATRIZ CATEGORIAL .....	123
6.18 ANEXO 3 .....	124
6.18.1 ENCUESTA REALIZADA A LA SECRETARIA. ....	124
6.18.2 ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES .....	127
6.19 ANEXO 4 .....	130
6.19.1 FOTOGRAFÍAS .....	130

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2.5.1	Matriz categorial de la investigación .....	46
Tabla 3.4.1	Muestra de la secretaria.....	49
Tabla 3.4.2	Muestra de estudiantes.....	50

### **ENCUESTA PARA LOS ESTUDIANTES**

Tabla 4.2.1	Resultado de la interrogante N° 1 .....	62
Tabla 4.2.2	Resultado de la interrogante N° 2 .....	63
Tabla 4.2.3	Resultado de la interrogante N° 3 .....	64
Tabla 4.2.4	Resultado de la interrogante N° 4 .....	65
Tabla 4.2.5	Resultado de la interrogante N° 5 .....	66
Tabla 4.2.6	Resultado de la interrogante N° 6 .....	67
Tabla 4.2.7	Resultado de la interrogante N° 7 .....	68
Tabla 4.2.8	Resultado de la interrogante N° 8 .....	69
Tabla 4.2.9	Resultado de la interrogante N° 9 .....	70
Tabla 4.2.10	Resultado de la interrogante N° 10 .....	71

### **ENCUESTA PARA LA SECRETARIA**

Tabla 4.3.1	Resultado de la interrogante N° 1 .....	52
Tabla 4.3.2	Resultado de la interrogante N° 2 .....	53
Tabla 4.3.3	Resultado de la interrogante N° 3 .....	54

Tabla 4.3.4	Resultado de la interrogante N° 4 .....	55
Tabla 4.3.5	Resultado de la interrogante N° 5 .....	56
Tabla 4.3.6	Resultado de la interrogante N° 6 .....	57
Tabla 4.3.7	Resultado de la interrogante N° 7 .....	58
Tabla 4.3.8	Resultado de la interrogante N° 8 .....	59
Tabla 4.3.9	Resultado de la interrogante N° 9 .....	60
Tabla 4.3.10	Resultado de la interrogante N° 10 .....	61

## **INTERPRETACIÓN DE LA FÓRMULA**

Tabla 6.9.1	Fórmula del software.....	99
-------------	---------------------------	----

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

### **RESULTADO DE LA ESCUESTA DE LOS ESTUDIANTES**

Gráfico 4.2.1	Interpretación del resultado de la interrogante N° 1 .....	52
Gráfico 4.2.2	Interpretación del resultado de la Interrogante N° 2 .....	53
Gráfico 4.2.3	Interpretación del resultado de la interrogante N° 3 .....	54
Gráfico 4.2.4	Interpretación del resultado de la interrogante N° 4 .....	55
Gráfico 4.2.5	Interpretación del resultado de la interrogante N° 5 .....	56
Gráfico 4.2.6	Interpretación del resultado de la interrogante N° 6 .....	57
Gráfico 4.2.7	Interpretación del resultado de la interrogante N° 7 .....	58
Gráfico 4.2.8	Interpretación del resultado de la interrogante N° 8 .....	59
Gráfico 4.2.9	Interpretación del resultado de la interrogante N° 9 .....	60
Gráfico 4.2.10	Interpretación del resultado de la interrogante N° 10 .....	61

### **RESULTADO DE LA ESCUESTA DE LA SECRETARIA**

Gráfico 4.3.1	Interpretación del resultado de la interrogante N° 1 .....	62
Gráfico 4.3.2	Interpretación del resultado de la interrogante N° 2 .....	63
Gráfico 4.3.3	Interpretación del resultado de la interrogante N° 3 .....	64
Gráfico 4.3.4	Interpretación del resultado de la interrogante N° 4 .....	65
Gráfico 4.3.5	Interpretación del resultado de la interrogante N° 5 .....	66
Gráfico 4.3.6	Interpretación del resultado de la interrogante N° 6 .....	67

Gráfico 4.3.7	Interpretación del resultado de la interrogante N° 7 .....	68
Gráfico 4.3.8	Interpretación del resultado de la interrogante N° 8 .....	69
Gráfico 4.3.9	Interpretación del resultado de la interrogante N° 9 .....	70
Gráfico 4.3.10	Interpretación del resultado de la interrogante N° 10 .....	71

## ÍNDICE DE FIGURAS

### DOCUMENTOS ESCANEADOS

Figura 6.8.2.1	Cédula y papeleta de votación.....	81
Figura 6.8.2.2	Título de bachiller.....	81
Figura 6.8.2.3	Acta de grado .....	82
Figura 6.8.2.4	Partida de nacimiento .....	82
Figura 6.8.2.5	Record policial .....	83
Figura 6.8.2.6	Cédula militar .....	83
Figura 6.8.2.7	Certificado colegio .....	84
Figura 6.8.2.8	Certificado Tribunal Supremo Electoral .....	84
Figura 6.8.2.9	Certificado de pasantías .....	85
Figura 6.8.2.10	Certificado de extensión universitaria .....	85
Figura 6.8.2.11	Certificado de cursos realizados.....	86
Figura 6.8.2.12	Certificado médico de cada semestre.....	86
Figura 6.8.2.13	Certificado de Trabajo Social de cada semestre .....	87
Figura 6.8.2.14	Certificado de Egresamiento.....	87
Figura 6.8.2.15	Solicitud Decano .....	88
Figura 6.8.2.16	Coordinador de carrera.....	88
Figura 6.8.2.17	Coordinador de material didáctico .....	89
Figura 6.8.2.18	Centro de cómputo .....	89
Figura 6.8.2.19	Coordinador de investigación .....	90
Figura 6.8.2.20	Tesorería UTN .....	90
Figura 6.8.2.21	Presidenta de Aso. Escuela.....	91
Figura 6.8.2.22	Cuicyt.....	91
Figura 6.8.2.23	Laboratorio turismo .....	92
Figura 6.8.2.24	Jefe de almacén de bodega.....	92

Figura 6.8.2.25 Biblioteca general .....	93
Figura 6.8.2.26 Reporte de calificaciones .....	93
Figura 6.8.2.27 Acta de matrícula .....	94
Figura 6.8.2.28 Solicitudes realizadas .....	94
Figura 6.8.2.29 Pago .....	95
Figura 6.8.2.30 Pago .....	95
Figura 6.8.2.31 Recaudaciones .....	95

## **DISEÑO DE LA BASE DE DATOS**

Figura 0.9.1 Hoja de cálculo.....	96
Figura 6.9.2 Ingreso de datos.....	97
Figura 0.9.3 Barra de etiquetas.....	98
Figura 6.9.4 Distribución de las columnas.....	98
Figura 0.9.5 Barra de fórmula.....	99
Figura 6.9.6 Redirección con hipervínculos.....	100
Figura 0.9.7 Barra de etiquetas .....	101

## **INICIO DEL PROGRAMA**

Figura 6.10.1 Localización del programa digital.....	101
Figura 0.10.2 Ubicación de la información.....	102

## **MANEJO DEL PROGRAMA**

Figura 6.11.1 Acceso al programa archivo digital.....	102
Figura 0.11.2 Visualización del programa archivo digital.....	103
Figura 6.11.3 Filtro de números.....	104
Figura 0.11.4 Filtro de texto.....	104

## **BÚSQUEDA DE ALUMNOS INGRESANDO EL NÚMERO DE CÉDULA**

Figura 6.11.1.1 Localización de las promociones.....	105
Figura 6.11.1.2 Desactivación de la opción “Seleccionar todo”, número de cédula .....	105

Figura 6.11.1.3.Introducción del número de cédula.....	106
Figura 6.11.1.4 Selección de estudiante por número de cédula.....	107
Figura 6.11.1.5 Visualización del estudiante seleccionado por número de cédula.....	108
Figura 6.11.1.6 Lista inicial del programa digital .....	108

### **BÚSQUEDA DE ALUMNOS INGRESANDO EL NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO**

Figura 6.11.2.1Desactivación de la opción “Seleccionar todo”, nombre y apellido .....	109
Figura 6.11.2.2 Introducción del nombre y apellido .....	110
Figura 6.11.2.3 Selección del estudiante por nombre y apellido.....	111
Figura 6.11.2.4 Visualización del estudiante seleccionado por nombre y apellido.....	112
Figura 6.11.2.5 Lista inicial del programa .....	112

### **INDICACIONES PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Figura 6.11.3.1 Visualización del documento del estudiante .....	113
--	-----

### **EJEMPLO DEL PROGRAMA**

Figura 6.11.3.2 Selección de la promoción .....	113
Figura 6.11.3.3 Ejemplo ingreso de nombre y apellido .....	114
Figura 6.11.3.4 Selección de la columna que se desea .....	114
Figura 6.11.3.5 Visualización de la base de datos .....	115
Figura 6.11.3.6 Selección del documento deseado.....	116
Figura 6.11.3.7 Visualización del documento del estudiante.....	116

## RESUMEN

La investigación que se realizó en la Universidad Técnica del Norte, en la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, permitió observar la falta de un programa de archivo digital en la secretaria de la Carrera de Ingeniería en Turismo, por tal razón existe falencias en la entrega de los documentos y la búsqueda de los mismos. El problema de investigación que se observa, permite analizar a fondo el tema para encontrar la solución que elimine esta anomalía, para lo cual integramos toda la información necesaria para que se pueda dar uso de los conocimientos actualizados y de esta manera demostrar cómo se maneja un archivo físico, sus técnicas, funciones, procedimientos de archivo y demás información que se expresa; por consiguiente la utilización de los métodos y sus técnicas permiten establecer cuál de estos es ejecutable. Luego se presenta la tabulación que se realizó a los estudiantes y secretaria, los cuales se demostró los resultados, para que sea necesario contar con la aplicación de un archivo computarizado, según las deducciones se establecieron las conclusiones y recomendaciones que son indispensables para dar a conocer los resultados de las tabulaciones realizadas anteriormente para demostrar sugerencias, propuestas y consejos que pueden poner en práctica aplicando con eficiencia y eficacia en las labores diarias. Y finalmente la propuesta a realizarse es la elaboración de un manual, donde se indica la creación, manejo e instrucciones de uso de dicho programa digital, para lo cual se procedió al arreglo de la documentación existente, verificación de la información que se obtuvo durante la permanencia en la institución y se procedió al escaneo de los documentos de los estudiantes, indicando la promoción a la cual pertenecen, esto cuenta como un gran aporte y una herramienta indispensable en el departamento de archivo, que permitirá a los usuarios una atención de calidad. Lo mencionado anteriormente servirá para el desarrollo de la institución universitaria ya que las nuevas tecnologías se actualizan constantemente y cuenta con nuevas alternativas de evolución en la actualidad, pero el contar con la satisfacción de contribuir al crecimiento personal y a la sociedad, permite llevar los objetivos y las metas claras.

## **ABSTRACT**

The present research work was carried out at the Técnica del Norte University, in the Faculty of Education, Science and Technology and it did possible to observe the lack of a digital program for filing in the secretary office of Tourism Engineering Major, for this reason there are some deficiencies at delivering and looking for documents. In Chapter I, the research problem is observed and analyzed in order to identify the issue thoroughly and to find a solution which abolishes it, in Chapter II, all the required information is put together to demonstrate have to manage a physical file, its techniques, functions, filing procedures and other further information that is being analyzed in Chapter III, the use of methods and its techniques allow establishing which of these methods is more likely to apply. Then in Chapter IV, the data tabulation applied to the students and secretary which show the results is being presented, to notice the need of having the implementation of a computerized file, therefore in Chapter V, the conclusions and recommendations are indispensable to show the results of the tabulations done before and demonstrate suggestions, proposals and practical advises which can be applied with efficacy and efficiency in the daily duties. Finally in Chapter VI the proposal is the elaboration of a manual that contains the creation steps, management and instructions to follow to use the digital program, aiming towards this objective there was an arrangement of the existing documentation, verification of the information gotten during the research work and afterwards there was a scanning of an the students documents, pointing out the promotion year which they belong to, this counts as a great contribution and a helpful tool for the filing department which will allow the users have assistance of quality. The aspects mentioned before will be useful for the development of the university itself because the new technologies will be constantly updated and it counts with new alternatives of improvement, but having the satisfaction of contributing with the personal and society growth, allows to carry out the objectives and goals clearly.

## INTRODUCCIÓN

En las instituciones públicas y privadas poseen alternativas de capacitación y conocimiento en la rama de la informática; en la administración de estos programas depende del buen desempeño y el éxito de las empresas. El manejo de los programas que ofrece Microsoft Office, permite a los usuarios utilizar estas herramientas como una ayuda en todo momento, para que sirva en el hogar, las empresas y en el sector público, estas ventanas ofrecen alternativas de trabajo en los medios informáticos. En la actualidad existe el Sistema Nacional de Archivo que permite mediante la archivística mantenerse centrada en buscar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos, pero con la llegada de los medios digitales, la archivística tuvo que replantearse para dar cabida a las nuevas formas de almacenar y gestionar información de forma digital. El Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la disposición general ordena que el Sistema Nacional de Archivos prepare y expida un instructivo para que cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten; esto conlleva a las alternativas de archivo que sirve para mantener un ordenamiento correcto de los documentos que se efectúan a cada momento. El programa a ejecutar detalla los requisitos que se necesitan para que pueda ser utilizado y manejado de forma fácil, con el programa de archivo estudiantil computarizado, la Facultad estará en condiciones de potencializar las actividades estudiantiles, erradicar la información extemporánea, la postergación de trámites, la pérdida de tiempo, la pérdida de documentos y el malestar generalizado a nivel de estudiantes y usuarios que se presentan diariamente.

En el **Capítulo I:** se desarrolla los antecedentes, el planteamiento del problema para poder explicar cómo y dónde se originó, la formulación del



tema, la delimitación temporal y espacial, los objetivos y finalmente la justificación.

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

En el **Capítulo III:** se expone la metodología en general que se usará durante toda la etapa investigativa acorde a métodos, técnicas, instrumentos, población y muestra, al final consta el árbol del problemas de la propuesta a realizarse.

En el **Capítulo IV:** se describe el análisis e interpretación de los resultados obtenidos una vez que se aplicó la encuesta a las personas que fueron sujetos de investigación.

En el **Capítulo V:** se presentan las conclusiones a las que se llegó luego de analizar cada una de las respuestas obtenidas por el personal administrativo y estudiantes que fueron encuestados y posteriormente se establecen ciertas recomendaciones sugeridas para el mejoramiento de la calidad y estilo de redacción.

En el **Capítulo VI:** se hace mención de la propuesta alternativa con su respectivo título, la justificación de su desarrollo y la importancia de la misma que contribuirá con la solución del problema encontrado. Así también se describe la fundamentación en la que está cimentada la

propuesta, los objetivos que se quieren lograr con su aplicación, la factibilidad con la que cuenta, la ubicación sectorial y física de los lugares, el desarrollo completo de la propuesta planeada, el impacto social que generó y finalmente la manera cómo se efectuó la difusión.

## **CAPÍTULO I**

### **1 EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

Mediante Ley Nro.43, promulgada en el Registro Oficial Nro.482, del 18 de julio de 1986, la Universidad Técnica del Norte, adquiere su personería jurídica y de derecho pública, con plena autonomía; por este efecto legal, nace la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, en ella la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español.

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

Las necesidades institucionales requieren de una instancia académica que permita formar, capacitar y perfeccionar al personal de Secretaría.

El componente humano en ejercicio es sumamente heterogéneo. De la consulta realizada a las secretarias en ejercicio profesional, se deduce que es necesario la creación de una Tecnología y de dos Licenciaturas: la

una en Secretariado Ejecutivo en Español y la segunda en Docencia en Secretariado, toda vez que estas dos carreras no existen en la provincia ni en el norte del país, donde se requiere de un personal altamente calificado y con una formación de tercer nivel.

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 Secretaría con un nivel óptimo.

Por lo tanto, el primer proyecto de la Carrera fue presentado a la Comisión Académica para su aprobación el 21 de octubre de 1997, luego su ratificación el H. Consejo Universitario el 11 de noviembre de 1997 y por último la aprobación del CONESUP el 20 de octubre de 2005.

## **DATOS GENERALES DE LACARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO**

Inicialmente la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología creó la Carrera de Ecoturismo que mediante Proyecto; se ejecutó desde octubre del 2001, como oferta para la Sierra Norte del Ecuador.

Surgió por iniciativa de las autoridades y Docentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología; que en base a un estudio y análisis de mercado profesional, determinaron la necesidad de crear una carrera que cumpla con las expectativas y necesidades empresariales turísticas.

El Honorable Consejo Universitario de la UTN, en sesión ordinaria del 3 de julio del 2005, en uso de las atribuciones que le confiere los artículos 46 de la Ley de Educación Superior, 23 del Reglamento del Sistema de Educación Superior, Numeral 5 del Art. 8. del Estatuto Orgánico: al

amparo de la resolución de la Comisión Académica del 3 de mayo del 2005, en oficio 019-UTN-VAc-CAC del 5 de mayo del 2005, resolvió aprobar el proyecto de la creación de la carrera de Ingeniería en Turismo.

Desde octubre del 2005, se viene ejecutando la carrera de Ingeniería en Turismo que cumple con un programa de estudios en función de la metodología de competencias profesionales. Actualmente, para el semestre septiembre-marzo-2013, se encuentran matriculados 215 estudiantes. Cuenta con una demanda estudiantil satisfactoria; es una carrera que está involucrada y comprometida con el desarrollo turístico del País.

Los docentes y estudiantes de la carrera asumen el reto de enfrentar y fortalecer día a día los procesos formativos a fin de lograr profesionales capaces de identificar, gestionar y evaluar proyectos de desarrollo turístico en el norte ecuatoriano, contribuyendo así a la formación integral de profesionales tanto técnica como científica, la producción de pensamiento y la vinculación con la colectividad orientada de manera efectiva al desarrollo sostenible y sustentable de la región y el país.

La red curricular de esta Carrera ha sido diseñada en concordancia con los objetivos y lineamientos estratégicos establecidos en el PLANDETUR 2020; siendo su misión:

### **Misión**

"Formar profesionales emprendedores, competitivos, críticos, humanistas que lideren el desarrollo turístico sostenible y sustentable de la región y país, a través del fortalecimiento de los procesos de gestión,

investigación y vinculación de la carrera con la comunidad, para garantizar el Buen Vivir".

## **Visión**

"Para el año 2020, la carrera de Ingeniería en Turismo, será referente del desarrollo turístico sostenible y sustentable de la Región 1, acreditada a nivel nacional, con estándares de excelencia académica".

## **Antecedentes de la Ingeniería en Turismo.**

La Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, FECYT, está estructurada por las siguientes unidades académicas:

**Licenciaturas en:** Psicología Educativa y Orientación Vocacional, Contabilidad y Computación, Inglés, Físico Matemático, Química y Biología, Educación Física, Artes Plásticas y Diseño Gráfico.

**Ingenierías en:** Mantenimiento Eléctrico, Mantenimiento Automotriz y Turismo.

## **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología en la Carrera de Ingeniería en Turismo, existe una deficiencia en la administración de documentos de los estudiantes, ya que no se utilizan métodos, técnicas y procedimientos adecuados para el buen desempeño en las actividades de la institución en el área de Secretaría; esto conlleva al incorrecto manejo del archivo físico que permite que los documentos ingresen y se

almacenende manera inadecuada, sin un proceso acorde a las nuevas tecnologías.

Por la falta de un sistema de archivo digital, no se brinda una adecuada atención a los docentes y estudiantes, esto genera problemas y la información solicitada no llega a tiempo; por ende se evidencia una insatisfacción y molestia que presentan los usuarios.

El incorrecto ordenamiento y manejo de la información estudiantil que se genera en el transcurso de la vida universitaria, es por la falta de un Programa de archivo digital, que permita la conservación de la información para que no se produzca un deterioro.

Como parte importante, el archivo físico, en la actualidad no cuenta con el espacio adecuado para almacenar la información, ya que los documentos generados forman parte del historial de la Carrera de Ing. en Turismo, y en el lugar en el que se encuentran los documentos existe la presencia de humedad, polvo, y hongos; a todo esto se suma la falta de ventilación e iluminación que no permite una adecuada conservación de los documentos y el acceder a esto ocasiona inconformidad por parte del personal encargado del mismo.

En la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, se desconoce que los documentos en general, tiene su vida útil debidamente reglamentada y que estas normas deben ejecutarse estrictamente en toda institución, para lo cual es necesario contar con un programa de archivo que permita cuantificar el material estudiantil existente, que a la postre constituye, la historia de la Facultad y Universidad y una fuente de investigación para quienes lo requieran, especialmente para los historiadores.

El Programa de Archivo Digital permitirá la conservación de los documentos y procurará que no cause deterioro alguno, ya que el manejo del software es de fácil acceso y la búsqueda de la información es rápida.

### **1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Con los antecedentes expuestos, se formula el problema de la siguiente forma:

¿Cómo mejorar la administración del archivo, para la Secretaría de la Carrera de Ingeniería en Turismo, de la Universidad Técnica del Norte, para que exista una conservación óptima de los documentos mediante la creación de un programa digital?

### **1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **1.4.1 UNIDADES DE OBSERVACIÓN**

- Coordinador de la Carrera de Ing. en Turismo.
- Secretaria de la Carrera de Ing. en Turismo.
- Estudiantes de la Facultad de la Carrera de Ingeniería en Turismo.

#### **1.4.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL**

Esta investigación se la realizó en la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, ubicada en la Avenida 17 de julio, Barrio El Olivo, de la ciudad de Ibarra, en la Provincia de Imbabura.



### **1.4.3 DELIMITACIÓN TEMPORAL**

El trabajo de investigación se realizó durante el periodo de noviembre 2013 a marzo 2014.

## **1.5 OBJETIVOS**

### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

Determinar los procesos de clasificación de los documentos para ser archivados mediante un programa de archivo digital, que mejore su eficiencia y manejo administrativo de la Universidad Técnica del Norte, en la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Carrera de Ingeniería en Turismo.

### **1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer la realidad en que se encuentra el archivo físico, su situación y administración de documentos, en la carrera de Ingeniería en Turismo.
- Fundamentar mediante la teoría el programa de archivo digital para la Carrera.
- Diseñar un programa digital para el manejo del archivo físico estudiantil.
- Legalizar la propuesta de investigación y aplicarla.

## 1.6 JUSTIFICACIÓN

La realización de la presente investigación, se lleva a cabo con los conocimientos obtenidos durante la permanencia en la Universidad, en la materia impartida de Archivística, se detectó un problema en el departamento de archivo en la Secretaría de la Carrera de Ingeniería en Turismo, esto permite aportar con la investigación, la aplicación y socialización de un programa de archivo digital que permita optimizar la administración de documentos, conservación y brindar una atención oportuna.

La información brindada por la secretaria de la Carrera de Ingeniería en Turismo, permitió detectar cuáles eran las condiciones en las que se encontraba el archivo físico, en el cual se estableció que la información producida durante la permanencia en la institución universitaria, es amplia.

El programa de Archivo Digital propuesto permitirá el manejo y conservación de los documentos estudiantiles, esto conlleva a potencializar la atención de calidad que se brindará, provocará que la información requerida sea instantánea y de fácil localización, sin tener que movilizarse al departamento de archivo donde se guarda la información estudiantil, ya que el trasladarse lleva una pérdida de tiempo y existe un malestar por parte de los estudiantes y docentes que se presentan a diario.

El orden en el cual está establecido el Programa de Archivo Digital, es de acuerdo al arreglo que se realizó del archivo físico de cada estudiante, que se generó por concepto de documentos personales, certificados, egresamiento, cursos realizados, solicitud, matrículas y actas, que se

encuentran debidamente distribuidas por promociones, el programa contribuirá a que no exista la pérdida de los documentos que forman parte de la historia de la Facultad y de la Institución Universitaria.

Los principales beneficiarios de la presente investigación son los estudiantes, alumnos egresados, docentes y secretarias que forman parte de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Carrera de Ing. en Turismo, quienes contarán con un aporte que beneficiará y cubrirá las necesidades administrativas, la expectativa en cuanto a la organización, conservación y manejo de la documentación, que contribuirán en el trabajo de los funcionarios a cargo de esta área y así cumplir con satisfacción las tareas encomendadas, lo que repercutirá en la imagen de la Institución.

Otro elemento importante que permite justificar la investigación, es el aumento de la documentación en la Secretaría de la Carrera de Ing. en Turismo, esto en especial se genera en temporada de matrículas, ya que son requisitos indispensables que se presentan al momento de legalizar, pero es necesario normalizar y administrar la documentación para que exista lo indispensable en cada archivo personal del estudiante.

## **1.7 FACTIBILIDAD**

La investigación, socialización e implementación de un Programa de Archivo Digital en la FECYT de la Universidad Técnica del Norte, es factible de realizar por las siguientes razones:

- Existió la colaboración de la secretaria de la Carrera de Ing. en Turismo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología.

- La investigadora dispone de los recursos económicos y el tiempo necesario para la investigación.
- La investigación dispone de los recursos bibliográficos necesarios para el desarrollo del proyecto.

## CAPÍTULO II

### 2 MARCO TEÓRICO

#### 2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

##### 2.1.1 Fundamentación legal

Las normas vigentes de archivología establecen la normatividad para la tenencia y manejo de documentos institucionales a nivel general. Además indica que los documentos existentes en las instituciones públicas, pertenecen al Estado Ecuatoriano.

Según lo determina la LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, Capítulo I, dispuesto por el Comité Ejecutivo en el Art. 9, que en su parte pertinente dice:

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

**El párrafo quinto**, del mismo cuerpo legal en la sección 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.

Así mismo, 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 que habla esta Ley, informarán obligatoriamente de su tenencia a la Inspectoría General de Archivos.

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

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

- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.(2009). (pág.9).
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.(2013).
- LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO. (2010).
- INSTRUCTIVO SOBRE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS(CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS). (2013).

## **2.1.2 La Archivística**

### **2.1.2.1 Concepto**

María del Carmen Rodríguez López, (2012), afirma como conceptualización lo siguiente:

La teoría Archivística lleva consigo una metodología científica rigurosa en el tratamiento de los fondos documentales.

Desde la consideración de la Archivística como una ciencia empírica para el arreglo y organización de los archivos, hasta la actualidad, se ha pasado por tres etapas distintas:

1. Consideración de la Archivística como una ciencia auxiliar de la Historia, planteamiento propio del siglo XIX, etapa paralela al desarrollo de las ciencias históricas y la creación de las primeras escuelas de archiveros.

2. Ciencia auxiliar de la administración, al tiempo que se inician los grandes cambios socio-económicos.

3. Finalmente la consideración de que es una parte integrante de las Ciencias de la Información.

Pero no está totalmente desarrollada esta última etapa. Los distintos autores contemporáneos en sus argumentaciones se inclinan, en unos casos, por la definición de archivística como disciplina encaminada a la práctica, en otras como ciencia. (pág.379).

Según, Dora Duque Molina, (2009), en <http://es.wordpress.com/tag/dora-duque/>,

Expresa: *"La archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización"*.

En la actualidad los documentos escritos son archivados y digitalizados para que permitan la utilización de forma fácil, manteniendo toda la información importante de las instituciones en lugares acordes a la actualidad.

Esteban Cabezas Bolaños, (2008-2009), en su artículo: *"El papel de la archivística en la nueva sociedad de la formación"*, dice: *"La Archivística moderna se concibe como una ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su organización, los principios para su conservación y los*



*medios para prestar un servicio. Tradicionalmente se ha considerado que el manejo de información en instituciones públicas y privadas se centra en aquellas etapas archivísticas de gestión y archivo central para la documentación de carácter administrativo, y una vez que ha adquirido valor científico cultural, se envía a su destino final en los archivos históricos, siempre basado en su procedencia y organización institucional.*

La Archivística es considerada entre las ciencias más importantes en el ámbito de la documentación, como generadora de información básica y fuente de documentos guardados, sirve como fuente de información para las actividades del ser humano y los historiadores.

Según, Villacís de Ginés Zoila, (2007), en su obra: *“Manual de Archivo”*, dice: *“Es el conjunto de documentos públicos o privados que se custodian y clasifican bajo normas técnicas para obtener de ello una correcta y oportuna información”*. (pág.7).

En este sentido, los documentos son archivos acumulados según un proceso de tramitación, sean éstos, públicos o privados, son señalados con fecha para la conservación y custodia, para luego ser utilizados como consulta en asuntos que se requiera.

#### **2.1.2.2 La principal función del departamento de Archivo.**

Coordinar el almacenamiento, control, organización, conservación y difusión de los documentos producidos y/o recibidos en las oficinas administrativas de la empresa, a través de una permanente, precisa, oportuna y confiable gestión de los recursos tecnológicos, humanos,

infraestructura física, materiales y equipos disponibles, el mejoramiento continuo de los procesos, el diseño de políticas institucionales de información, la práctica de las funciones, operaciones y procesos archivísticos modernos junto con la prestación de servicios de información.

Según, Valencia, A., (2009), en *"Canales de documentación"*, expresa: *"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 o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendiendo 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"* (págs.103-120).

### **2.1.2.3 Funciones del archivo**

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además, sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en

las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

Editorial Océano, en su *Enciclopedia de la Secretaría*, vol. 2, expresa: *“Tener un archivo en las debidas condiciones es importantísimo en cualquier empresa, debido a la gran cantidad de documentos que genera un negocio, por modesto que sea. También se debe, en parte, a que con el tiempo ha pasado de ser un sitio donde se almacenaban los papeles a convertirse en un importante instrumento de consulta”* (pág. 17).

#### **2.1.2.4 Procedimientos utilizados para archivar mediante las funciones.**

- Organización y puesta en servicio de la Documentación.
- Asegura la transferencia periódica.
- Aplicar los principios y técnicas de valoración.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación.
- Describir la documentación para hacerla fácilmente accesible.
- Instalar adecuadamente los documentos.
- Todas estas funciones quedan establecidas y garantizadas mediante un reglamento de régimen interno.

#### **2.1.3 Sistema de clasificación de archivos.**

Fernandez, P., (2009), en el “Manual de Organización de archivos de Gestión en las Oficinas”, indica: Que la información requerida debe utilizarse con facilidad y que los sistemas más conocidos son los siguientes:

## **SISTEMA ALFABÉTICO**

- Se ordenan las hojas según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifique el documento.
- Cuando tenemos que la inicial es la misma, se ordena por la segunda letra, y así sucesivamente.
- Si la palabra principal fuese la misma, la ordenación tiene lugar por la palabra siguiente, aplicando la misma regla.
- Se puede comprobar que es muy sencillo y fácil de usar para los archivos pequeños.
- Este sistema apenas necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para la localización de lo que se busca.
- En casos de que se pudiese originar alguna clase de problemas en este sistema, se haría necesario realizar una hoja de instrucciones detallada en la que se fijan las directrices para nombres compuestos, abreviaturas.

## **SISTEMA ALFA-NUMÉRICO**

- Este sistema combina el sistema alfabético y el sistema numérico.
- Se numeran las letras del alfabeto desde la inicial hasta la final y los materiales archivados, según el número de cada letra, pueden tener una relación correlativa secundaria, de acuerdo a la fecha de entrada.
- El sistema es fácil de establecer y permite un buen control de la colocación correcta de los documentos archivados.

- Para estos sistemas es característico que los materiales se clasifiquen por un número de archivo, existiendo diversas variantes.

## **SISTEMA NUMÉRICO**

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 éstas se podrá averiguar qué información contiene cada número asignado. (pág.11).

Según, Fernández Verde Lola, (2009):*“El 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”.*

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. La forma de clasificar y guardar escritos da lugar a que surjan diversos Sistemas de Archivo; que también son utilizados como son:

- **ARCHIVO CRONOLÓGICO.-** Los expedientes se forman agrupando los documentos generados por fechas, indican año, mes y día.
- **ARCHIVO GEOGRÁFICO.-** Expedientes integrados con documentos clasificados según la Ciudad, Estado o País.

- **ARCHIVO POR ASUNTOS.-** Se integran expedientes de acuerdo al asunto tratado en el texto de cada documento.

#### **2.1.4 Técnicas de archivo.**

Según, Mónica Corazón, (2009), en “*Técnicas de archivo*”, dice:

*"El proceso de ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas y deterioros". (pág.45).*

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.

En la página: <http://www.corazonmonica.blogspot.com/>, se afirma:

*"Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo técnico, lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible, en el momento oportuno y necesario".*

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

### **2.1.5 La importancia de los archivos.**

El 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.

#### **2.1.5.1 ¿ Por qué son importantes los archivos?**

Según, Raquel Gómez Díaz, (2007-2008), en “Gestión Electrónica de Documentos”, indica:

- Los archivos desempeñan un papel crucial en la mayoría de las actividades humanas.
- Son esenciales para todas las actividades e interacciones sociales.
- Constituyen la base del sistema legal.
- Los documentos son susceptibles de alcanzar valor histórico. (pág.9).

#### **2.1.5.2 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.

### **2.1.6 Ubicación física de los archivos**

Según, el *Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, cap. III, en el Art. 4 del Instructivo*, contempla lo siguiente:

El Archivo Central de la institución deberá ubicarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, y que al menos recoja las siguientes condiciones:

- Iluminación indirecta, tenue y permanente.
- Temperatura óptima y permanente que oscilará entre 18 y 22 grados centígrados.
- Medida de humedad entre 45 y 55 por ciento.
- Evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros en los ingresos de aire.
- Garantizar la ventilación con aire acondicionado o corrientes naturales.



- Utilizar equipos especiales para los archivos pasivos, así como para planos, mapas, fotografías, etc.
- Dotar de un sistema de detección de humo y extinción de incendios.
- Proteger los accesos de puertas y ventanas para evitar robos. (pág.20).

### **2.1.7 Conservación de documentos**

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.

Según, Raúl Morueco Gámez, (2010), en "*Clasificación, documentos y archivo*", indica:

*"Existen documentos que la ley exige conservar durante unos plazos establecidos, este es el caso de: facturas, escrituras, libros contables, etc. Otros, en cambio, a pesar de que la Ley no obliga a su conservación sí que pueden conservarse por otro tipo de motivos: prácticos e históricos". (pág.12).*

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

Raquel Gómez Díaz, (2007-2008), en “*Gestión Electrónica de Documentos*”, indica: 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, etc.)
- Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
- 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).

### **2.1.8 Conservación de los archivos físicos**

En el Art. 1.del “*Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos*”, acerca de los medios de conservación de documentos, indica:

Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes y competentes, estableciéndose para el efecto lo siguiente:

- Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando las tecnologías más avanzadas en la protección, administración y conservación de archivos.
- Programas de la microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información con la certificación de que es fiel copia del original.
- La información de los archivos institucionales contará con los suficientes respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.
- La Secretaría General mantendrá un archivo especializado de acuerdos, resoluciones y convenios suscritos por el Contralor General del Estado, excepto las resoluciones generadas por las Direcciones de Responsabilidades y de Recursos de Revisión.
- Ningún documento original podrá ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; se exceptúan aquellos documentos

que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

**Artículo 2.-** Se digitalizarán los documentos cuya gestión hubiere concluido, sin perjuicio de guardar en físico los originales especialmente de los informes de las actividades de control y toda documentación que sirva de respaldo de las responsabilidades establecidas.(págs.4- 5).

## **2.1.9 Unidades de Archivo**

### **2.1.9.1 Unidades verticales.**

Son los más corrientes en todo departamento de archivo. Son de dos, tres o cuatro gavetas, unas sobre otras.Estos muebles se colocan juntos, unos al lado de otros, en tal forma que dan aspecto de orden y para aprovechar el espacio, para consultas y circulación del personal.

### **2.1.9.2 Unidades horizontales.**

Estos muebles consisten en gavetas colocadas una al lado de otra. Su uso más frecuente es para organizaciones y oficinas pequeñas.

### **2.1.9.3 Unidades independientes.**

Se fabrican ciertos muebles que constituyen en sí, unidades independientes. Consisten en una gaveta, bajo una sola marca común. Ejemplo de ellas son los muebles que se usan en una biblioteca para el

catálogo de tarjetas.

### **2.1.10 Tipos de archivadores.**

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, farmacias, etc.

Esta manera de guardar papeles es temporal, se retira al final del período para ser archivados de acuerdo a métodos modernos.

#### **2.1.10.1 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.

#### **2.1.10.2 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.

### **2.1.10.3 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.

### **2.1.10.4 Archivos alfabéticos**

Son muebles de aproximadamente 1 m de altura, por lo general de tres gavetas, cada gaveta cuenta con soportes para carpetas colocadas de forma vertical, cada una identificada con la respectiva categoría a la que pertenecen los archivos que ella contiene. Por ejemplo si en esa carpeta vamos a guardar documentos relacionados con alfabetización le colocamos ese nombre en la pestaña para tal fin, y la ubicamos en orden alfabético. Como el mueble contiene más de una gaveta, en el porta marbete.

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

### **2.1.11 Clasificación del archivo**

Según, Isméria Oca, (2011), en *"Mundo archivístico"*, dice: *"Para la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo"*. (pág.78).

#### **2.1.11.1 Archivo activo**

Archivo activo o de gestión: son los documentos producto de la actividad institucional, recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.

Contiene la documentación actual usada frecuentemente, que debe ser accesible a la persona sentada, y situada en proximidad al puesto de trabajo, en un área delimitada por la ley de economía de los movimientos.

#### **2.1.11.2 Archivo semi-activo**

Contiene documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto, contiene la documentación no activa utilizada ocasionalmente, accesible y cerca del archivo activo.

La documentación archivada concerniente a acciones y estudios terminados, pero todavía en uso para consulta, puede ser considerada como rutinaria (la que, en espera de ser pasada al archivo inactivo, sirve exclusivamente para obtener información de orden cronológico o técnico

que necesita estar disponible en el mínimo tiempo) o de referencia, debe quedar un cierto tiempo en el archivo inactivo debido al interés que representa para el trabajo cotidiano.

### **2.1.11.3 Archivo pasivo**

Contiene una documentación que se refiere a acciones pasadas, utiliza menos frecuentemente o muy raramente y que no ofrece a la empresa sino un interés jurídico o histórico.

Esta documentación está guardada en locales generalmente alejados del puesto de trabajo, especialmente adaptados para este fin.

La documentación, en espera de su destrucción, se conserva por una parte, de acuerdo con los textos legales en vigor, y por otra, según las leyes interiores de la empresa para aquellos documentos que escapan al control del Estado.

### **2.1.12 Transferencia y eliminación de archivos**

*En la página <http://www.moontseerrat.blogspot.com/>(2010), se afirma: "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 costosos para los documentos transferidos y simplificar los archivos activos 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 en 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.

### **2.1.13 Documentos vitales**

Los documentos vitales son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa y son únicos e irremplazables, por lo tanto, requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados. Estos documentos vitales poseen un valor intrínseco histórico, legal, intelectual o económico. Ejemplo de estos documentos son los registros de la

constitución de la empresa, títulos, contratos, fórmulas, pagarés, garantías, licencias u objetos culturales.

Al almacenarlos correctamente, estos documentos se conservan por más tiempo, protegiendo a su organización.

Almacenados inadecuadamente, podría exponer a su empresa a riesgos innecesarios, tales como incumplimientos, pérdida del valor de los bienes y altos costos de duplicación y restauración.

#### **2.1.14 Documentos importantes**

Los documentos importantes y algunos lo son más que otros, no solo porque preservan el pasado sino porque lo moldearon en su momento. Los documentos establecen entonces pautas de comprensión de la identidad social y principios acerca de lo bueno y lo malo. Los documentos importantes tienen relevancia en cuanto a su contenido y deben ser tratados de una manera diferente.

#### **2.1.15 Documentos útiles**

Son documentos activos que son utilizados en forma permanente y que por su valor administrativo histórico son de suma utilidad para las instituciones o personas que los requieren.

#### **2.1.16 Documentos no esenciales**

Son aquellos que no son indispensables para el funcionamiento de una

institución, no registran información crucial ni significativa para sus intereses, por lo tanto, no asegurarán la continuidad de las actividades.

### **2.1.17 Organización del archivo**

Según, Ruth Carvajal Martínez, (2012), en el *“Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos”*, indica: que los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
2. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
4. Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos
5. Los Archivos Centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las Secciones documentales y al orden original.
6. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.(pág.16).

### **2.1.18 Proceso de Gestión de Documentos**

La Universidad Carlos III de Madrid, en el Manual de Organización y Tratamiento de documentos para Archivos de Oficina, afirma lo siguiente: Se compone de siete fases, que permiten que los sistemas electrónicos

puedan realizarse a un mismo tiempo o en un orden diferente; por ejemplo, si se trabaja en una aplicación de archivo electrónico, la incorporación del mismo captura y registra los documentos de manera simultánea.

Los procesos de gestión de documentos son los siguientes:

**a) Incorporación de los Documentos:** los procedimientos de la gestión de documentos tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso comporta seleccionar los documentos que hay que capturar.

**b) Registrar:** la finalidad del registro es formalizar la incorporación de un documento, permitir la constancia de que un documento ha sido creado o recibido mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación. Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación, de manera que no puede tener lugar ningún otro proceso documental hasta que no se haya efectuado el registro.

**c) Clasificación:** se ha de identificar la categoría a la que pertenece un documento, teniendo en cuenta la actividad de la organización con la cual está relacionado y de la cual es evidencia. Este proceso se lleva a cabo concretando el lugar que ocupa cada documento en el cuadro de clasificación.

**d) Almacenamiento:** este proceso tiene por objeto mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo, esto garantiza que los documentos se conserven en un entorno seguro. Por ende, hay que

controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, a fin de proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, de prevenir su deterioro o pérdida, y de reducir los riesgos ante posibles robos o desastres.

**e) Acceso:** se ha de regular a quien se permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, eliminación), y en qué circunstancias, aplicando los controles de seguridad.

**f) Trazabilidad:** se controla el uso y movimientos de los documentos de forma que se garantice, únicamente a los usuarios, los permisos adecuados, esto llevan a cabo actividades que les han sido asignadas y que los documentos pueden ser localizados siempre que se necesiten.

**g) Disposición:** agotado el plazo de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación (eliminación, conservación permanente, transferencia a otro sistema archivístico). (pág.21).

### **2.1.19 Servicio al cliente**

El servicio al cliente implica actividades orientadas a una tarea, que incluyen interacción con los clientes en persona, por medio de telecomunicaciones o correo.

Esta función se debe desempeñar y comunicar teniendo en mente dos objetivos: la satisfacción del cliente y la eficiencia operacional. Son beneficios sumados en el conjunto de acciones y procesos que se ofrecen y que proporcionan como valores agregados a la calidad de la

atención.

#### **2.1.19.1 Conceptualización de servicio al cliente**

El tener un enfoque bien definido hacia el cliente y una orientación hacia el servicio constituye un reto para toda organización, el servicio que se ofrece a los clientes es importante siempre, y actualmente constituye un elemento básico para el éxito o fracaso de muchas empresas, ya que una relación cordial entre el proveedor y el cliente y sobre todo una relación comprensiva ante cualquier tipo de reclamo conforman una ventaja competitiva.

#### **2.1.19.2 Importancia del Servicio al Cliente**

La importancia de que una empresa establezca el servicio al cliente, le proporciona una ventaja debido a que esto es vital, lo que provoca que sus clientes se sientan contentos con la empresa y le ayuda a que se mantengan firmes con la empresa, además, esto sirve de retroalimentación ya que las quejas que los clientes le proporcionen pueden ir mejorando el servicio y conocer cuáles son las necesidades de los clientes para que sean satisfechas, un cliente con sus necesidades y expectativas cubiertas es un cliente satisfecho.

#### **2.1.19.3 Servicio de Calidad para el cliente**

Se logra a través de un conocimiento profundo de las necesidades, hábitos, gustos y preferencias de cada uno de los clientes que visitan el archivo. El profesional encargado del archivo debe realizar los requerimientos de los usuarios y debe adquirir un compromiso de ofrecer servicio de calidad de manera que el grado de satisfacción sea excelente.

- **Actitud de servicio.-** Las empresas con frecuencia no superan este aspecto, pues los clientes perciben falta de actitud de servicio por parte de los empleados, y éste es el factor que los clientes consideran el más importante en el momento de la evaluación del servicio.
- **Competencia del personal.-** Aquí el cliente es muy crítico, pues estará en una constante evaluación para percibir si el cliente conoce la empresa para la que trabaja, el producto y/o servicio que vende, si domina las condiciones de venta, políticas, si responde con claridad las inquietudes del vendedor y sabe orientarlo, en conclusión si es suficientemente competente.
- **Empatía.-** Se refiere al hecho de que se maneje una fácil comunicación que es lo que buscan sus clientes para adquirir sus productos, también se encuentra la facilidad de contacto, es decir, que el vendedor esté disponible a prestar un buen servicio sea este por teléfono, personal, e-mail, etc., y por último un cliente busca ser tratado como único.

### 2.1.20 Tipos de Servicios

**Ineficaz y Desagradable.-** Aquí se encuentra el servicio en el cual se combinan la baja competencia técnica, productiva y el mal trato al cliente, básicamente se maneja bajo la frase: "Somos incompetentes y no nos importa ser antipáticos".

**Ineficaz y Agradable.-** Aquí las empresas dan un mejor servicio, tratan al cliente como rey con el objeto de no mostrar su incompetencia técnica o productiva. Su lema es: "Lo hacemos mal pero somos encantadores".

**Eficaz y Desagradable.-** Se sitúan las empresas que son altamente eficaces ya sea en sus procesos, su meta es alcanzar estándares de calidad técnica, pero como desventaja es que ellos no se enfocan al cliente y eso no les permite ser líderes. Su frase es: "Somos muy eficientes pero muy antipáticos".

**Eficaz y Agradable.-** Se encuentran las empresas que son líderes en el mercado, que mantienen el equilibrio entre el servicio y sus procesos técnicos y productivos; son organizaciones en el que su objetivo principal es el cliente porque saben que de él depende su rentabilidad, saben enfrentar a su competencia, hablan de liderazgo su lema es: "Hacemos nuestro trabajo con la máxima calidad".

## 2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

En la "LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO", que se menciona sobre la fundamentación legal de los documentos, los cuales deben ser almacenados y gestionados de acuerdo al uso que cada institución pública o privada necesite, este fundamento es el principal pilar para el desarrollo de tema investigado.

Además, tiene estrecha relación con lo citado por Raúl Morueco Gámez (2010), que cita:

*"Existen documentos que la ley exige conservar durante unos plazos establecidos, este es el caso de: facturas, escrituras, libros contables, etc. Otros, en cambio, a pesar de que la Ley no obliga a su conservación, sí pueden conservarse por otro tipo de motivos: prácticos e históricos"*



En relación a lo citado se puede identificar la importancia de la conservación y clasificación de los documentos del archivo de la carrera de Ing. en Turismo de la Universidad Técnica del Norte, permitiendo el almacenamiento de estos documentos de forma digital, evitando así la pérdida y deterioro en el transcurso de tiempo, ya que toda la información es indispensable para el uso de la institución a futuro. Para la clasificación de los documentos existen diversos sistemas de archivos, los más usados son: Alfabético, Cronológico, Geográfico, por Asuntos y Numérico, para la realización del trabajo de grado, se eligió los siguientes tipos de archivo:

1. **ARCHIVO ALFABÉTICO.-** Se refiere a todo escrito que tiene relación con el nombre de una persona o institución, en este caso se eligió las promociones de egresados que fueron distribuidos en periodos académicos, ordenados por nombre completo.
2. **ARCHIVO NUMÉRICO.-** Los documentos se ordenaron por el número de cédula de los estudiantes, convirtiéndose éste en un código único de cada alumno, para evitar dificultades en el futuro.

Este es un aporte para la Universidad Técnica del Norte, la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, para la Carrera de Ing. en Turismo, el cual va a permitir tener un mejor control en su organización y brindar una atención de calidad a los estudiantes, lo que conlleva a tener una excelencia institucional.

### 2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACCESIBLE.-**Se aplica al lugar que tiene acceso o entrada, que permite llegar hasta él. Que tiene acceso o fácil entrada.

- **ANTECEDENTES.-** Estudiar el pasado, sus antecedentes y origen de los acontecimientos.
- **ARCHIVADOR.-** Es el mueble o gabinete utilizado para archivar documentos, indebidamente se usa el término archivero para designarlo, para evitar confusiones le hemos asignado el nombre señalado y archivero al que se encarga técnicamente de los archivadores.
- **ARCHIVADORES VERTICALES.-** Son muebles utilizados para guardar documentos en forma vertical, pueden ser metálicos o de madera, según las necesidades.
- **ARCHIVAR.-** Se define como el arte de colocar y conservar en un mismo orden, debidamente clasificados toda 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 y manejo.
- **ARCHIVISTA.-** Es la persona encargada de la custodia y el mantenimiento del archivo o el técnico en su organización. El cargo del archivista está clasificado en I, II, III, etc. según la complejidad de la organización.
- **ARCHIVO ACTIVO.-** Contiene documentación de uso, que se encuentra siendo utilizada.

- **ARCHIVO PASIVO.-** Está constituido por documentos que se conservan por su valor histórico, administrativo, etc.
- **ARCHIVO.-** Local o mueble donde se guardan ordenadamente documentos, fichas, fotografías u otras cosas.
- **AUSENCIA.-** Hecho de no estar alguien en un lugar o acto.
- **CLASIFICACIÓN.-** Conjunto o lista ordenada de personas o cosas.
- **DIFUSIÓN.-** Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes y costumbres.
- **EFICAZ.-** Que produce el efecto esperado o que va bien para una determinada cosa. Sinónimo: efectivo, eficiente.
- **EFICIENCIA.-** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
- **EMPÍRICA.-** Que se basa en la experiencia y la observación de los hechos.
- **ENFOQUE.-** Acción de enfocar o ajustar un mecanismo óptico para hacer que una imagen se vea con nitidez. Dirección o procedimiento que se adopta ante un proyecto, problema u otra cosa, que implica

una manera particular de valorarla o considerarla: la novela picaresca ofrece un enfoque realista.

- **ENTIDAD.-** Se emplea para denominar todo aquello cuya existencia es perceptible por algún sistema animado. Una entidad puede por lo tanto ser concreta, abstracta, particular o universal.
- **EXTEMPORÁNEO.-** Que se realiza u ocurre en un momento inoportuno
- **HOMOGÉNEOS.-** Es aquel sistema material que está formado por una sola fase, es decir, que tiene igual valor a las propiedades intensivas en todos sus puntos o de una mezcla de varias sustancias que da como resultado una sustancia de estructura y composición uniforme.
- **INDAGAR.-** Preguntar e investigar para procurar enterarse de datos o informaciones; especialmente si son referentes a un asunto oculto o secreto.
- **INÉDITOS.-** Se asigna este término para denominar en cualquier materia, a todo lo desconocido y nuevo que pueda hacerse público en otras artes como la pintura y la música. En el medio periodístico se emplea en ocasiones, para calificar a sucesos inesperados e insólitos.
- **INSTALAR.-** Colocar en el lugar y la forma adecuados las cosas necesarias para un servicio. Poner en el lugar destinado a un servicio todo lo necesario para que pueda ser utilizado.

- **JURÍDICO.**- Relativo al derecho o a sus leyes.
- **MÉTODO.**- Serie de cosas que hay que hacer para conseguir algo.
- **METODOLOGÍA.**- Hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
- **PERJUICIO.**- Efecto de causar daño material o moral causado por una cosa en el valor de algo o en la salud, economía, bienestar o estimación moral de una persona
- **PROCEDENCIA.**-Lugar, cosa o persona del que procede alguien o algo. Adecuación o conformidad de una acción a la moral, a la razón o al derecho.
- **RÉGIMEN.**-Conjunto de normas o reglas que dirigen o gobiernan una cosa, o que definen la administración de un estado o de una entidad.
- **RESTRINGIDOS.**-Que es limitado, pequeño o poco numeroso. No se permite utilizar sin autorización.
- **RIGUROSA.**- Que cumple o hace cumplir las normas con excesiva exactitud: rigurosa, etiqueta.

- **RÓTULO.-** Son etiquetas identificadoras de papel blanco, sin impresión alguna que dan datos de la biblioteca, líneas de encuadres.
- **SECRETARÍA.-** Cargo de secretario y oficina donde trabaja y parte de una empresa, colegio o de otras organizaciones que se ocupa de las tareas administrativas.
- **TRAZABILIDAD.-** Es el conjunto de aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado a través de unas herramientas determinadas.
- **VIABILIDAD.-** Posibilidad de llevarse a cabo un plan o proyecto. Cualidad de lo que es realizable.

## 2.4 INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN

**¿Cuáles son los problemas de archivo que presenta la Carrera de Ingeniería en Turismo de la FECYT sobre el uso del actual sistema de archivo?**

El archivo de la Carrera de Ingeniería en Turismo no se encuentra en un lugar totalmente adecuado, el sitio no presenta las condiciones necesarias para la conservación y manipulación de los diferentes documentos. El archivo tiene características de ser un archivo físico en donde la documentación está clasificada por carpetas estudiantiles, las mismas que no guardan las seguridades para un correcto ordenamiento de los diferentes componentes del record de los estudiantes.

**¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en la forma de atención interna y externa a los estudiantes de la carrera?**

Se pueden anotar como fortalezas, la predisposición y buena voluntad que poseen las señoritas secretarias a los estudiantes. También se puede anotar que a pesar de que los archivos son físicos se encuentra ordenado en diferentes carpetas separadas por promociones. Como debilidades se pueden anotar que la ubicación de los documentos no se hace de manera inmediata, requiere casi siempre un tiempo variable para su despacho por las razones que anotamos en la interrogante anterior.

**¿Un programa de archivo digital permitirá optimizar las condiciones del archivo físico?**

Una vez que se escaneó los documentos de las ciento treinta y dos carpetas estudiantiles se procedió a ingresarlos al archivo computarizado y luego a ejecutar las diferentes herramientas del programa. Se hicieron varios ejercicios comprobatorios para probar la efectividad en términos de ubicación, búsqueda, rapidez y entrega de documentos. Con resultados positivos.

**¿Con el conocimiento y dominio sobre el manejo del programa de archivo computarizado se mejora la atención a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo?**

Luego de que se comprobó la efectividad del programa digital, se procedió a socializarlo a las señoritas secretarias que luego de varios ejercicios pudieron comprobar la eficiencia en el que trabaja el nuevo programa. Esta herramienta computarizada permitirá a futuro una atención a los estudiantes con calidad y en el menor tiempo posible.

## 2.5 MATRIZ CATEGORIAL

Tabla 2.5.1 Matriz categorial de la investigación

CONCEPTO	CATEGORÍA	DIMENSIÓN	INDICADOR
Es un programa de archivo digital que permita gestionar la información que facilite el buen manejo de los documentos.	Proceso de digitalización.	Ordenación, clasificación y administración de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización. (codificación)</li> <li>✓ Procedimiento.</li> <li>✓ Fácil ubicación de la información.</li> <li>✓ Conservación.</li> <li>✓ Clasificación.</li> <li>✓ Referencia.</li> </ul>
Es un procedimiento ordenado que permite la prontitud en la solución de trámites en un tiempo determinado con una información de calidad.	Archivo.	Estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prontitud.</li> <li>✓ Clasificación de la información.</li> <li>✓ Agilidad en trámites</li> <li>✓ Calidad en la entrega.</li> <li>✓ Manejo de la información.</li> <li>✓ Solución de trámites.</li> </ul>

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán



## CAPÍTULO III

### 3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los siguientes tipos de investigación aportaron en la realización de este trabajo.

**3.1.1 Investigación Descriptiva.-** El presente Trabajo de Grado se realizó mediante la investigación de tipo descriptiva, porque permitió medir la información recolectada para luego describir, analizar e interpretar sistemáticamente las características referentes a la organización de los procedimientos para la atención a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería, fenómeno estudiado con base en la realidad del problema planteado; además, permitió trabajar sobre realidades de los hechos, y será su característica fundamental la de presentar una interpretación correcta.

**3.1.2 Investigación Propositiva.-** El presente Trabajo de Grado es de carácter propositivo, porque presenta una propuesta de solución al problema planteado, mediante la implementación de un archivo digital para el manejo del programa de archivo numérico de los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo de la FECYT.

**3.1.3 Investigación Documental o Bibliográfica.-** Esta investigación aportó en gran manera para la elaboración del presente Trabajo de

Grado, puesto que, en algunas partes de la investigación se hizo uso de documentos, pero más bien fue en la elaboración de la guía cuando se requirió más de este tipo de investigación.

Además, los estudios que se realizaron, proporcionaron una gran cantidad de información valiosa, que contribuyeron a identificar los factores importantes que deben ser medidos, basándose en las categorías y preguntas directrices de la investigación.

## **3.2 MÉTODOS**

En el presente Trabajo de Grado, se aplicaron los siguientes métodos.

### **3.2.1 Método Deductivo**

En el Trabajo de Grado se utilizó el método deductivo, porque en los aspectos de carácter técnico y científico se partió de teorías, modelos o paradigmas para ser analizados desde sus aspectos más generales, hasta llegar cronológicamente a aplicar, relacionar y puntualizar en aspectos de carácter particular. Se utilizó este método en el Planteamiento del problema y en la construcción del Marco Teórico.

### **3.2.2 Método Analítico**

Toda la información que se proporcionó y recogió mediante las diferentes técnicas que fueron analizadas de tal forma que pueda entenderse de una manera estructurada todos los aspectos relacionados con la organización del archivo de la carrera.

### 3.2.3 Método Inductivo

Permitió llegar a las Conclusiones de la investigación, que son resultados de carácter general, recopilando y tabulando las respuestas de las encuestas que son apreciaciones de carácter particular, cumpliendo los requerimientos de este método.

### 3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

En la ejecución del trabajo se aplicó como técnica de recopilación de información la encuesta.

#### 3.3.1 Encuesta

Es un estudio observacional en el cual el investigador busca recaudar datos por medio de un cuestionario prediseñado, los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población. La encuesta se aplicó a las secretarías y a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo de la FECYT.

### 3.4 POBLACIÓN

#### CUADRO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO DE LA FECYT.

Tabla 3.4.1 Muestra de la secretaría

SECRETARÍA	NÚMERO
Ingeniería en Turismo	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

## CUADRO DE ESTUDIANTES POR PROMOCIONES DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO

Tabla 3.4.2 Muestra de estudiantes

CURSOS - PARALELOS	NÚMERO
Promoción 2009-2010	32
Promoción 2010-2011	21
Promoción 2011-2012	31
Promoción 2012-2013	48
<b>TOTAL</b>	<b>132</b>

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### 3.5 MUESTRA

Ante la apertura y la colaboración de las autoridades pertinentes, se contó con la facilidad para la ejecución y aplicación de la investigación con una población, que por características del trabajo se incluyeron a todos los estudiantes y secretarías de la carrera de Ingeniería en Turismo involucrados en la investigación.

## CAPÍTULO IV

### 4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 PROCESOS

Luego de realizar las encuestas a la población de secretarías y alumnos de la Carrera de Ingeniería en Turismo, se ha logrado obtener información necesaria para la realización de este trabajo investigativo. La investigación ha tenido como objetivo analizar y evidenciar en cada una de las respuestas tanto en forma cualitativa como cuantitativa, utilizando gráficos y cuadros, los mismos que detallan los porcentajes exactos de las respuestas obtenidas. Para la recolección de la información se aplicó la encuesta a la única secretaria que tiene la carrera y a los 132 estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte. Una vez que se obtuvieron los resultados en frecuencias se procedió a realizar el cálculo para transformar las frecuencias en porcentajes mediante una regla de tres simple.

Los porcentajes obtenidos se ingresaron a la hoja de cálculo Excel, luego en la barra de menú en la opción insertar y en el grupo ilustraciones, se escogió gráficos circulares en 3D para obtener una mejor visualización.

Los gráficos circulares sirvieron a los investigados para el análisis e interpretación de estos resultados, los mismos que se presentan a continuación:

## 4.2 RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO.

### 1. ¿El sistema de archivo tiene una organización y codificación?

Tabla 4.2.1

VARIABLE	F	%
Muy Buena	0	0
Buena	1	100
Regular	0	0
Mala	0	0
Total	1	100

Fuente: Encuesta a la secretaría de la Carrera de Ingeniería en Turismo

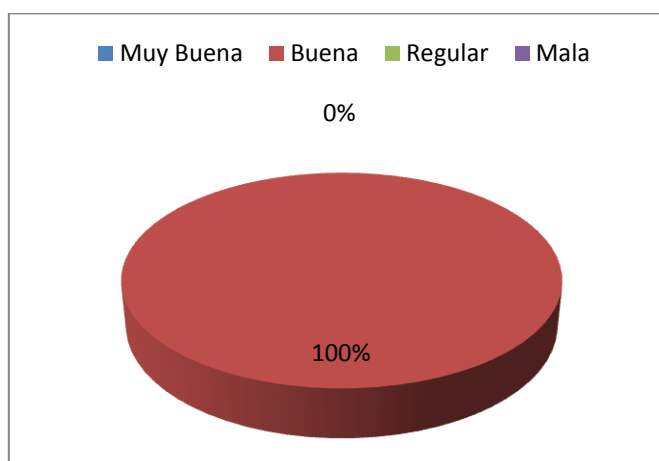


Gráfico 4.2.1

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e interpretación

La persona encuestada considera que el sistema de archivo de la Carrera de Ingeniería en Turismo de la FECYT, tiene una organización y codificación “buena” y, por lo tanto, se deduce que no está optimizada de acuerdo a las exigencias actuales de estos servicios.

## 2. ¿Le es fácil ubicar la información con el archivo?

Tabla 4.2.1

VARIABLE	f	%
Muy fácil	0	0
Fácil	1	100
Difícil	0	0
Muy difícil	0	0
Total	1	100

Fuente: Encuesta a la secretaria de la Carrera de Ingeniería en Turismo

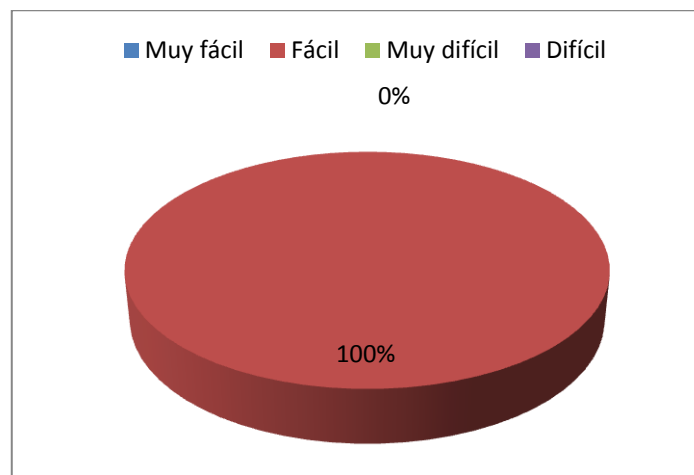


Gráfico 4.2.2

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

La encuestada manifiesta que es “fácil” ubicar la información con el actual archivo, sin embargo, debería ser “muy fácil” para permitir encontrar con agilidad y rapidez los documentos para optimizar el trabajo diario.

3. ¿El sistema de archivo actual permite una adecuada conservación de la información?

Tabla 4.2.2

VARIABLE	f	%
<b>Excelente</b>	0	0
<b>Muy Buena</b>	0	0
<b>Buena</b>	1	100
<b>Regular</b>	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta a la secretaria de la Carrera de Ingeniería en Turismo

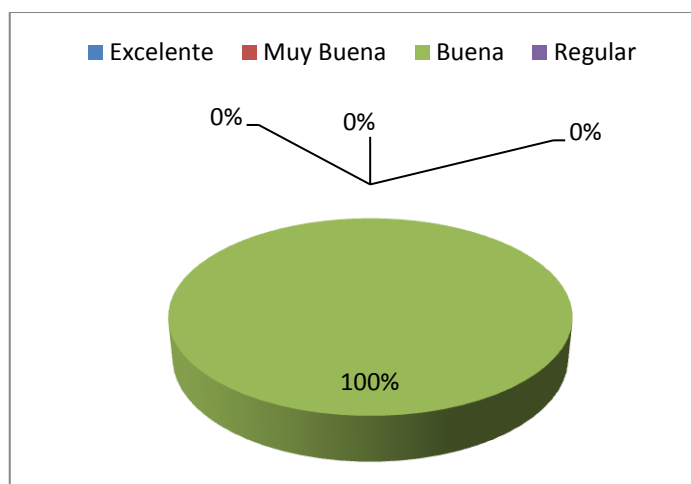


Gráfico 4.2.3

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

La persona encuestada considera que el sistema actual de archivo no se encuentra debidamente implementado, por lo tanto, no permite la adecuada conservación ya que la información recolectada sirve de historial para el estudiante y parte importante para la carrera y la universidad.



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

Tabla 4.2.3

VARIABLE	f	%
<b>Mucho</b>	1	100
<b>Poco</b>	0	0
<b>Nada</b>	0	0
Total	1	100

Fuente: Encuesta a la secretaria de la Carrera de Ingeniería en Turismo

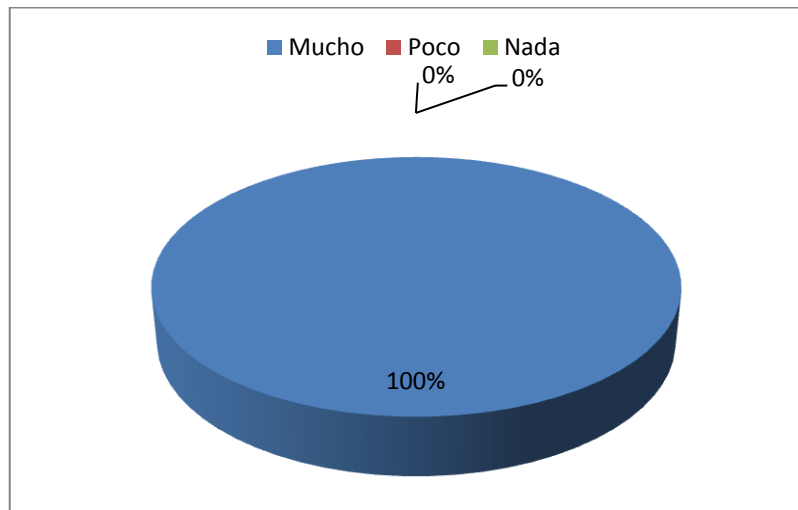


Gráfico 4.2.4

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

La totalidad en la encuesta manifiesta que es indispensable contar con un sistema de archivo computarizado, porque ayuda mucho a la agilidad de los trámites y entrega de la información, lo importante es saber manejar de forma correcta este sistema de archivo.

5. ¿Cree usted que una clasificación digital de la información en el sistema de archivo ayuda a satisfacer las necesidades de atención?

Tabla 4.2.4

VARIABLE	f	%
<b>Siempre</b>	1	100
<b>Casi siempre</b>	0	0
<b>A veces</b>	0	0
<b>Nunca</b>	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta a la secretaria de la Carrera de Ingeniería en Turismo

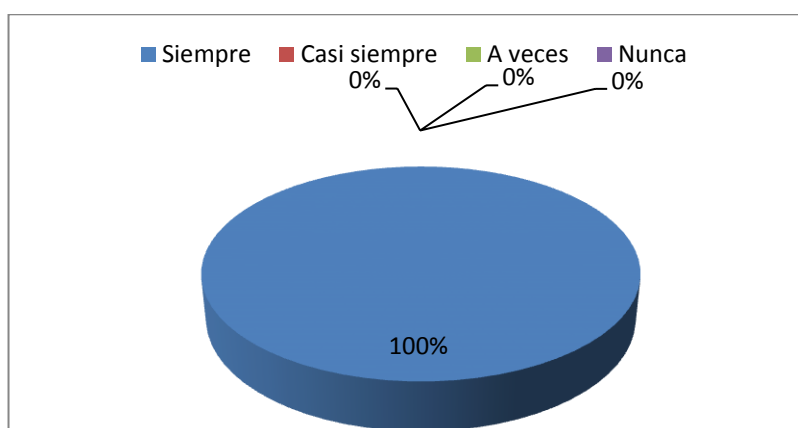


Gráfico 4.2.5

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

La respuesta indica que se pronuncia por “siempre”, la clasificación de la información en un archivo digital ayuda a satisfacer las necesidades de los estudiantes, por lo que se puede inferir que la clasificación de la información del archivo computarizado ayudará a satisfacer las necesidades de atención.

6. ¿Considera usted que los procesos del archivo digital mejoran la calidad de la atención?

Tabla 4.2.5

VARIABLE	f	%
<b>Siempre</b>	1	100
<b>Casi siempre</b>	0	0
<b>Ocasionalmente</b>	0	0
<b>Nunca</b>	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta a la secretaria de la Carrera de Ingeniería en Turismo

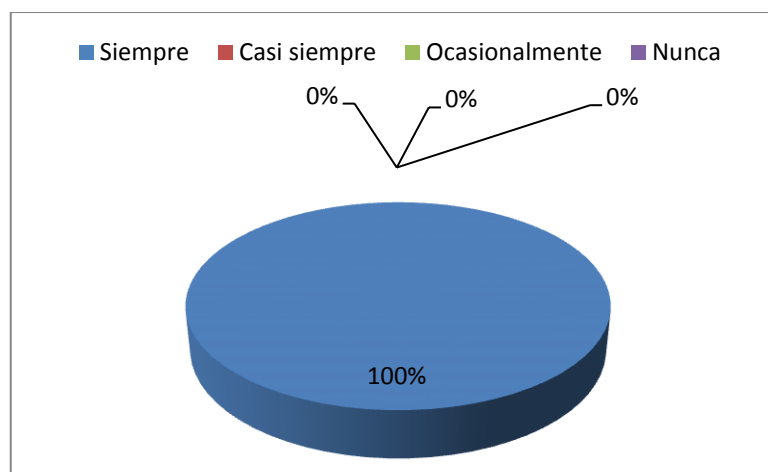


Gráfico 4.2.6

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

La totalidad de la encuesta considera que los procesos de archivo computarizado mejoran la calidad de atención “siempre”, por lo que permite agilidad en el despacho de los documentos.

7. ¿Cree usted que la falta de referencia en la información impide el buen manejo del sistema de archivo?

Tabla 4.2.6

VARIABLE	f	%
<b>Si impide</b>	1	100
<b>No impide</b>	0	0
<b>No es necesario</b>	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta a la secretaria de la Carrera de Ingeniería en Turismo

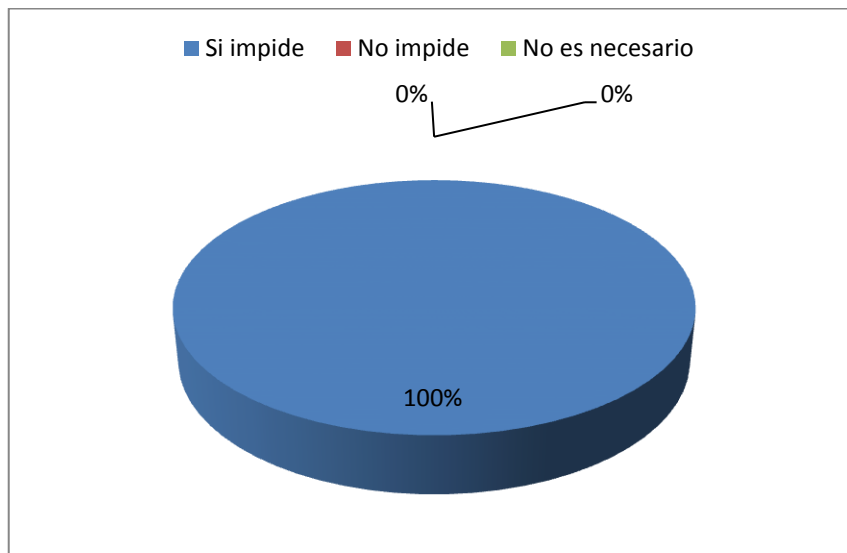


Gráfico 4.2.7

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

Para la persona encuestada afirma que la falta de referencia “sí impide”, en el buen manejo del sistema de archivo computarizado. Se considera que es necesario una referencia o código para el buen manejo del sistema.

8. ¿Cuál es el tiempo para dar solución a un trámite con el sistema actual de archivo? Escoja dos alternativas.

Tabla 4.2.7

VARIABLE	f	%
Inmediato	0	0
Un día	1	50
Entre dos y tres días	1	50
Más de tres días	0	0
Total	2	100

Fuente: Encuesta a la secretaria de la Carrera de Ingeniería en Turismo

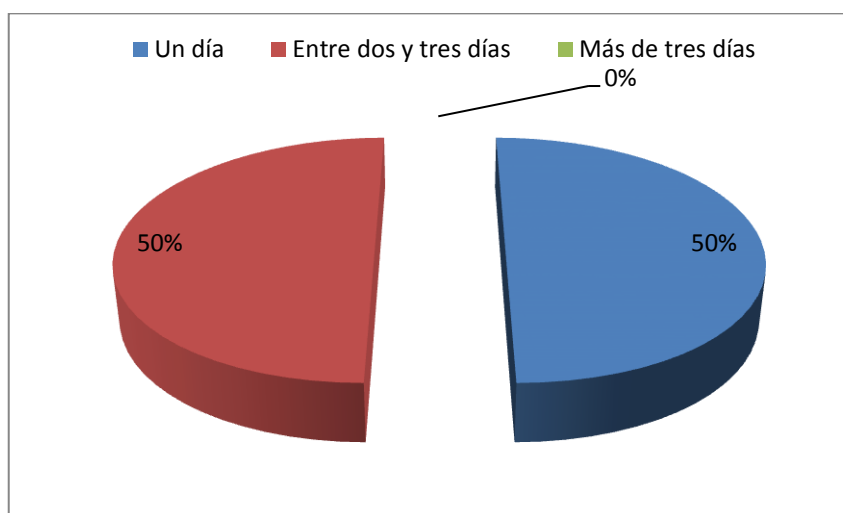


Gráfico 4.2.8

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

En las dos preguntas manifestadas, se entiende que para dar solución a un trámite con el sistema actual de archivo no es inmediato, sino que en algunos casos demora un día y en otros mucho más tiempo, lo que no permite ahorrar tiempo y dar solución a los requerimientos del usuario.

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

Tabla 4.2.8

VARIABLE	f	%
<b>Siempre</b>	1	50
<b>A veces</b>	0	0
<b>Nunca</b>	0	0
Total	1	100

Fuente: Encuesta a la secretaria de la Carrera de Ingeniería en Turismo

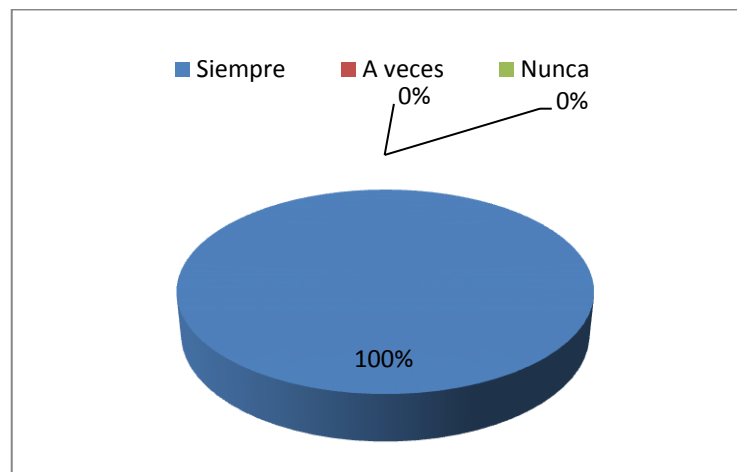


Gráfico 4.2.9

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

Para la persona encuestada afirma que una atención de calidad depende “siempre” de la rapidez en la respuesta de un trámite, por lo tanto, es importante dar solución a los trámites con prontitud que mejore el servicio y la imagen institucional.

10. ¿Un sistema de archivo computarizado le permitiría atender con calidad en los requerimientos del usuario?

Tabla 4.2.9

VARIABLE	f	%
<b>Siempre</b>	1	100
<b>A veces</b>	0	0
<b>Nunca</b>	0	0
Total	1	100

Fuente: Encuesta a la secretaria de la Carrera de Ingeniería en Turismo

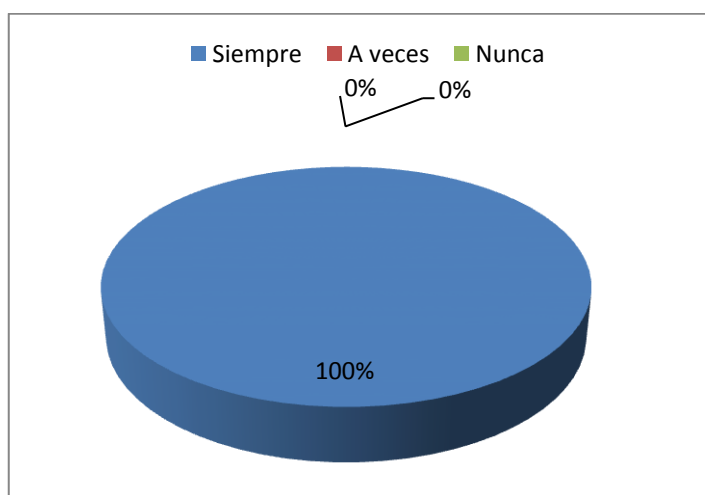


Gráfico 4.2.10

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

En la encuesta se considera, que el sistema de archivo computarizado permite atender con calidad “siempre” los requerimientos del usuario, lo que es vital incluso para mejorar la imagen de la carrera y de la institución.

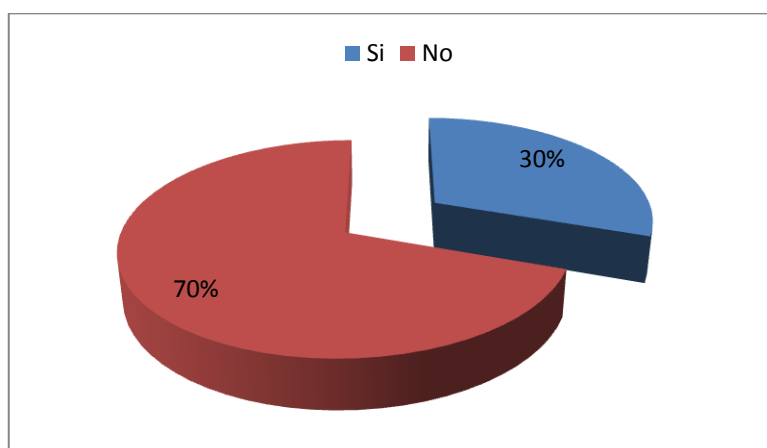
### 4.3 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS A LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO.

#### 1. ¿Usted ha visto el sistema de archivo de la carrera tiene una organización y codificación?

**Tabla 4.3.1**

VARIABLE	f	%
<b>Sí</b>	40	30,30
<b>No</b>	92	69,69
<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>99,99</b>

Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo



**Gráfico 4.3.1**  
Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

#### Análisis e Interpretación

La mayoría de las personas encuestadas, manifiestan que no consta que exista un sistema de archivo organizado y codificado en la carrera de Ingeniería en Turismo, mientras que una menor cantidad de los estudiantes encuestados afirman que han visto un sistema de archivo organizado que permite dar un buen servicio.



2. ¿Ud. considera qué es fácil la ubicación de documentos en el archivo?

Tabla 4.3.2

VARIABLES	f	%
<b>Muy fácil</b>	18	13,63
<b>Fácil</b>	56	42,42
<b>Difícil</b>	31	23,48
<b>Muy difícil</b>	27	20,45
<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>99,98</b>

Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo

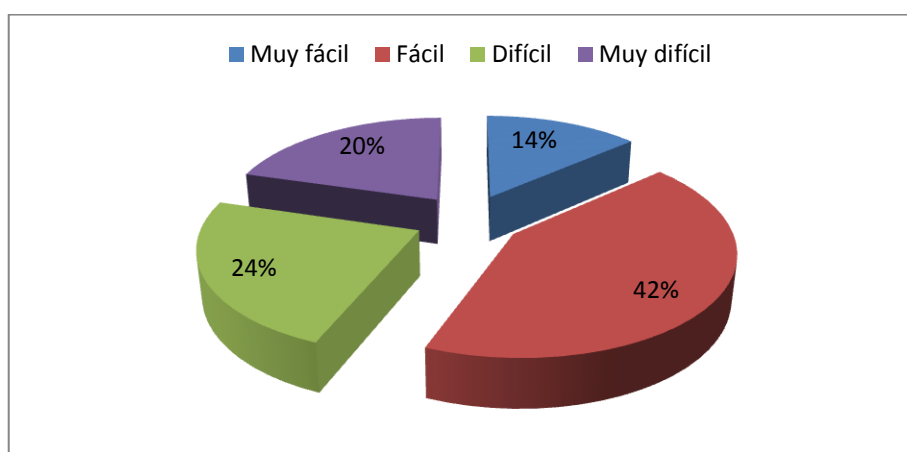


Gráfico 4.3.2

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

La mayoría de los encuestados manifiestan que a las secretarías les es “fácil” ubicar la información en el archivo, mientras que para casi la mitad de los estudiantes es “difícil” o “muy difícil”, ubicar la información que generalmente se la requiere de forma urgente. Aquí se explica las falencias del archivo de la Carrera.

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

Tabla 4.3.3

VARIABLE	f	%
<b>Mucho</b>	26	19,69
<b>Poco</b>	102	77,27
<b>Nada</b>	4	3,03
Total	<b>132</b>	<b>99,99</b>

Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo

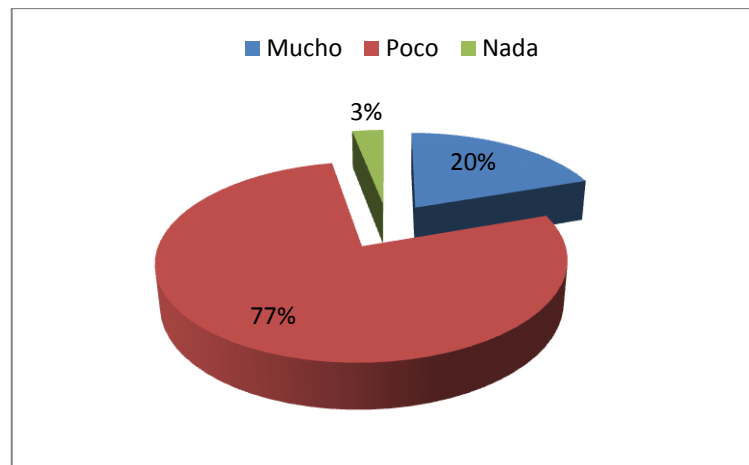


Gráfico 4.3.3

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

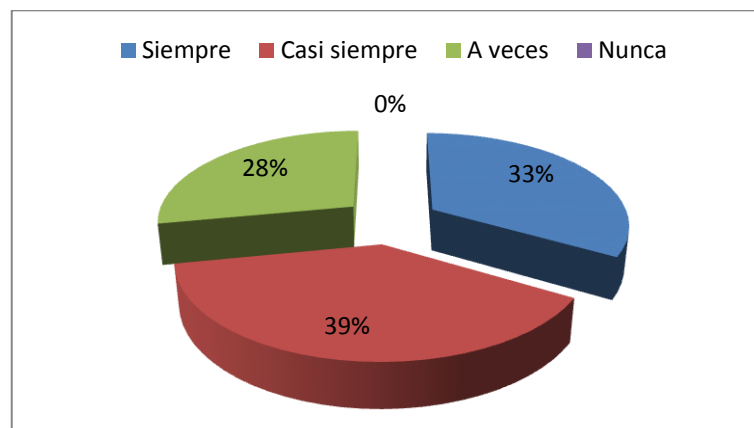
La mayoría de los alumnos encuestados manifiestan que el sistema de archivo actual “poco ayuda”, en la agilidad de los trámites y a dar solución de inmediato a los requerimientos estudiantiles. La respuesta sugiere que se debe dar solución de alguna manera a esta problemática.

**4. ¿Cree usted que la clasificación de la información en el sistema de archivo ayuda a satisfacer las necesidades de los estudiantes?**

**Tabla 4.3.4**

VARIABLE	f	%
<b>Siempre</b>	44	33,33
<b>Casi siempre</b>	51	38,63
<b>A veces</b>	37	28,03
<b>Nunca</b>	00	00,00
<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>99,99</b>

**Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo**



**Gráfico 4.3.4**

**Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán**

**Análisis e Interpretación**

Los estudiantes entrevistados se encuentran divididos en terceras partes en las contestaciones, pues un tercio indica que “siempre” son atendidos en sus necesidades; otro tercio indica que “no siempre” la atención es oportuna, y finalmente la tercera no está conforme con la atención recibida. De las respuestas se puede evidenciar que existe insatisfacción en la atención a los alumnos.

5. ¿Considera usted que buenos procesos de archivo mejoran la calidad de atención?

Tabla 4.3.5

VARIABLE	f	%
<b>Siempre</b>	94	71,21
<b>Casi siempre</b>	38	28,78
<b>Ocasionalmente</b>	00	00,00
<b>Nunca</b>	00	00,00
<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>99,99</b>

Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo

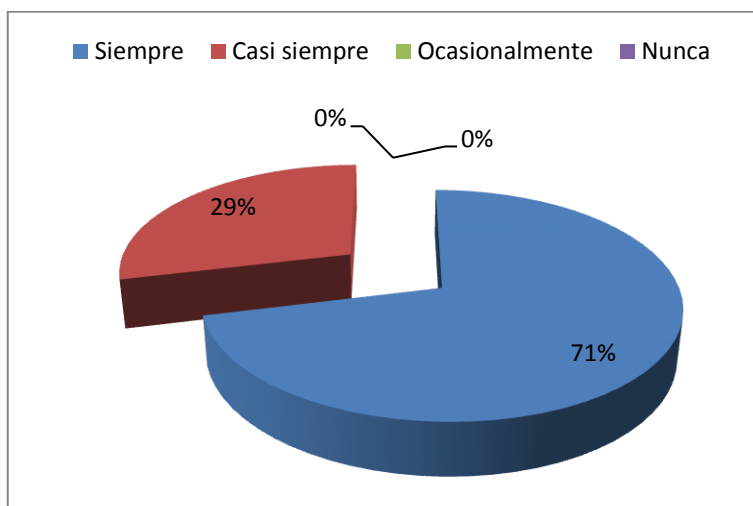


Gráfico 4.3.5

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

La mayor parte de los encuestados consideran que los buenos procesos de archivo mejoran la calidad de atención. Se cree que un sistema de archivo digitalizado siempre utiliza procesos técnicos que permiten ubicar con exactitud y prontitud la información requerida.

6. ¿Cree usted que la falta de referencias en la información impide el buen manejo del sistema de archivo?

Tabla 4.3.6

VARIABLE	f	%
<b>Sí impide</b>	108	81,81
<b>No impide</b>	24	18,18
<b>No es necesario</b>	00	00,00
<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>99,99</b>

Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo

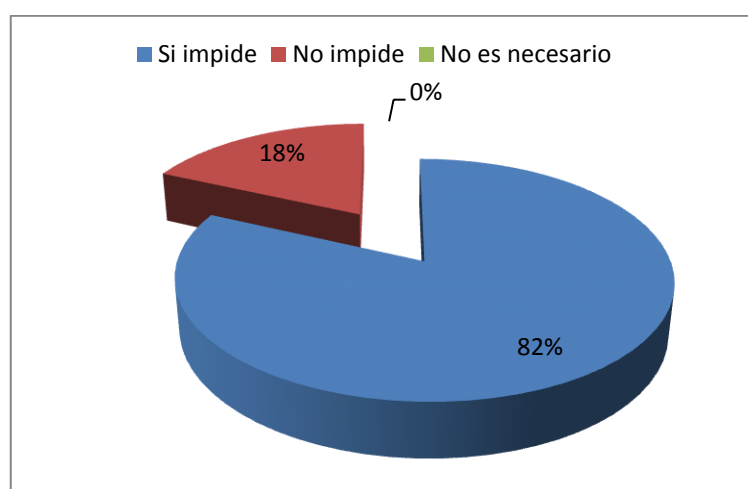


Gráfico 4.3.6

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e interpretación

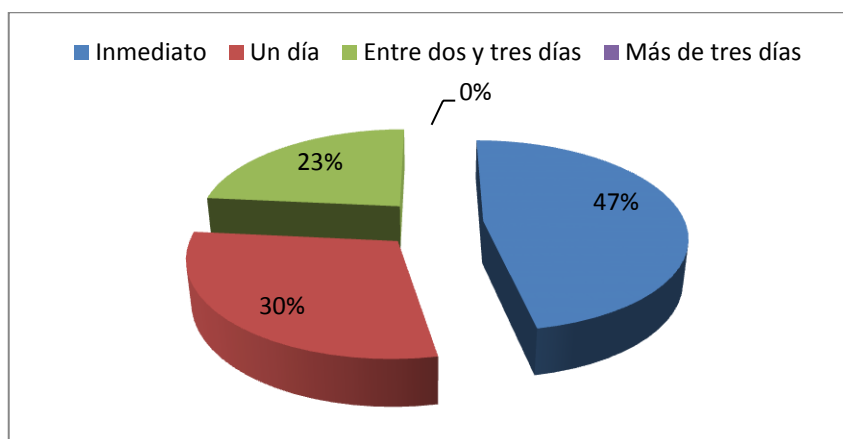
Casi la totalidad de los encuestados manifiestan que la falta de referencias en la organización del archivo sí impide el buen manejo del mismo, por lo que es necesario tener un sistema de archivo en forma numérica o alfabética para facilitar el buen manejo del proceso de atención a los usuarios.

**7. ¿Cuál es el tiempo para dar solución a un trámite con el sistema de archivo?**

**Tabla 4.3.7**

VARIABLE	f	%
<b>Inmediato</b>	62	46,96
<b>Un día</b>	39	29,54
<b>Entre dos y tres días</b>	31	23,48
<b>Más de tres días</b>	00	00,00
<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>99,99</b>

**Fuente:** Encuesta a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo



**Gráfico 4.3.7**

**Elaborado por:** Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

**Análisis e Interpretación**

Las respuestas están divididas en mitades porcentuales, la primera indica que se puede atender de forma inmediata, mientras que la otra mitad expresa que en la atención hay una demora entre uno a tres días. Lo ideal sería que toda la atención fuera inmediata para cumplir con las expectativas de los estudiantes.

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

Tabla 4.3.8

VARIABLE	f	%
<b>Siempre</b>	108	81,81
<b>A veces</b>	24	18,18
<b>Nunca</b>	00	00,00
<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>99,99</b>

Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo

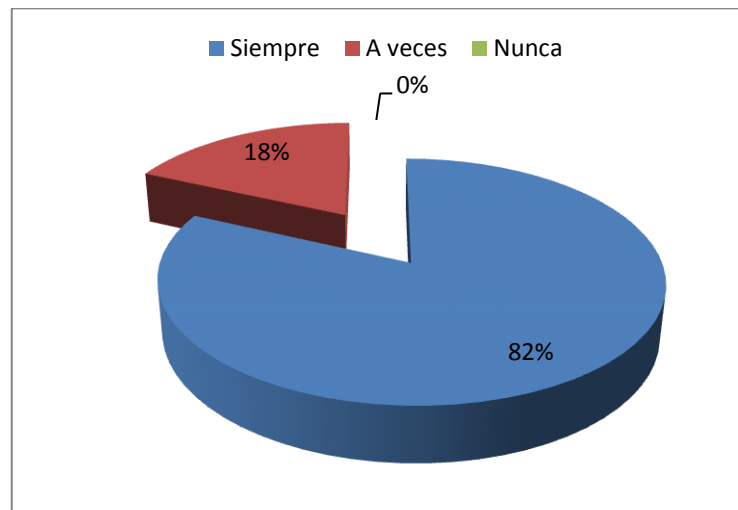


Gráfico 4.3.8

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

### Análisis e Interpretación

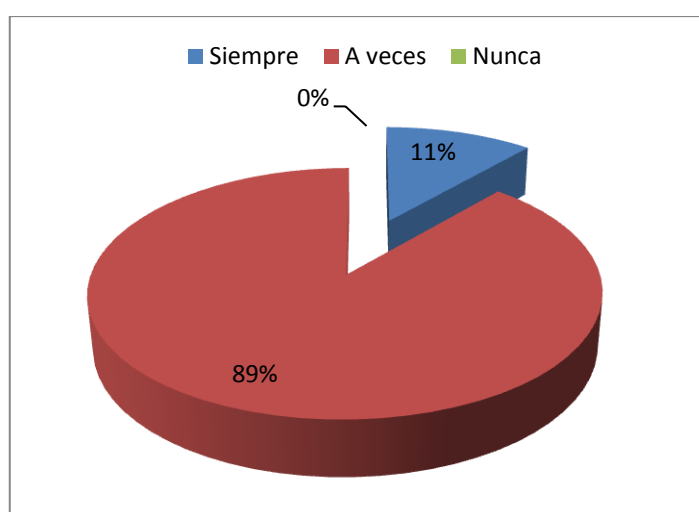
La gran mayoría de los estudiantes encuestados indican que una atención de calidad depende siempre de la prontitud en la respuesta de los trámites, porque cuando se necesita un documento del estudiante, generalmente es de manera inmediata, para solucionar lo requerido.

**9. ¿El sistema actual de archivo le permite atender con calidad a los requerimientos del alumno?**

**Tabla 4.3.9**

VARIABLE	f	%
<b>Siempre</b>	15	11,36
<b>A veces</b>	117	88,63
<b>Nunca</b>	00	00,00
<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>99,99</b>

**Fuente:** Encuesta a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo



**Gráfico 4.3.9**

**Elaborado por:** Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

**Análisis e Interpretación**

Casi la totalidad de los encuestados señalan que el sistema de archivo físico actual no cumple con las expectativas para una atención de calidad que satisfaga las exigencias estudiantiles. Las normas de atención actual indican que se debe realizar con eficiencia y eficacia la entrega de los documentos.

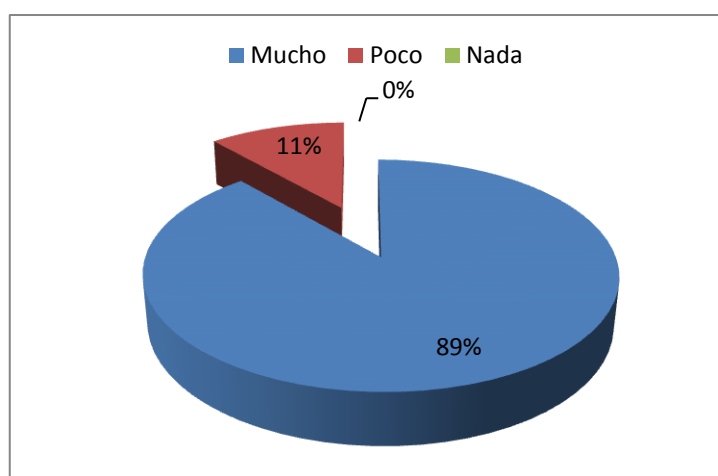


**10. ¿Cree que se mejoraría la atención a los estudiantes con un archivo computarizado?**

**Tabla 4.3.10**

VARIABLE	f	%
<b>Mucho</b>	117	88,63
<b>Poco</b>	15	11,36
<b>Nada</b>	00	00,00
<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>99,99</b>

**Fuente: Encuesta a los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo**



**Gráfico 4.3.10**

**Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán**

**Análisis e Interpretación**

Casi la totalidad de estudiantes encuestados manifiestan que se mejoraría visiblemente la atención utilizando un sistema de archivo computarizado, con el cual se facilitaría la ubicación de la documentación en forma inmediata lo que daría solución a los trámites y facilitaría la atención a los usuarios.

## **CAPÍTULO V**

### **5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

Los resultados del estudio sobre la situación del archivo de la Secretaría de la Carrera de Ingeniería en Turismo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, se obtuvieron con la aplicación de una encuesta a los estudiantes y a las secretarías de la carrera, obteniendo las conclusiones que a continuación se detalla:

La ubicación y el sitio no son totalmente adecuados para el funcionamiento óptimo del archivo, lo que ha permitido que los documentos se deterioren por motivo del polvo, del sol y la humedad o se pierdan, por este motivo se ocasiona molestias de parte de docentes y alumnos.

El archivo de la Carrera de Ingeniería en Turismo maneja un archivo físico, con los documentos en sus respectivas carpetas y para su ubicación y uso, se lo hace de forma manual con las nombradas dificultades de tiempo y de manejo que representa movilizar más de ciento treinta carpetas de los estudiantes.

Las unidades observadas: la secretaria y estudiantes concuerdan en manifestar que existe una inadecuada organización de los archivos, lo que dificulta la ubicación de los documentos, esto implica que las técnicas

de archivo aplicadas son tradicionales, siendo este el motivo para la demora y desorden en la atención a los usuarios.

La pérdida de tiempo para ubicar la información no permite atender con rapidez a los usuarios, por eso se considera que un sistema de archivo computarizado ayudará de mejor manera a una correcta utilización de los documentos para que los trámites sean entregados de inmediato.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

Se recomienda a las Autoridades de la Facultad, se dé la apertura para la implementación de esta propuesta y colaboren en la adecuación física del archivo de la Carrera de Ingeniería en Turismo, dotando de espacios adecuados para este servicio importante en la facultad.

A las señoritas secretarias, se recomienda aplicar esta propuesta para el uso adecuado del archivo computarizado que permite entregar una información de calidad y satisfacer las necesidades de los usuarios, docentes y estudiantes.

Se recomienda a las personas encargadas del área administrativa de la documentación, dar un adecuado uso al archivo computarizado tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos.
- No dejar para otro día lo que deba archivar diariamente y a una hora determinada.
- Rotular las carpetas para indicar el asunto que contiene.

- Archivar en una carpeta especial los expedientes que no se consultan con regularidad.

Finalmente recordarles a las funcionarias que la eficiencia y eficacia en la atención al usuario depende de la utilización de tecnología actual, así como de un trato personalizado con cortesía, cultura y propiedad.

## **CAPÍTULO VI**

### **6 PROPUESTA ALTERNATIVA**

#### **6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA**

**“DISEÑO DE UN ARCHIVO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”.**

#### **6.2 JUSTIFICACIÓN**

La propuesta es la siguiente:

- Incrementar un Software que permita la visualización y conservación de los documentos de cada estudiante de la Carrera de Ingeniería en Turismo.
- Respetar las necesidades e intereses de las autoridades para la conservación de la documentación existente en el departamento de archivo.
- Acceder a una digitalización clara de los documentos, para permitir la preservación y no manipulación de los mismos.

- Realizar el escaneo del archivo físico de cada estudiante por promoción e ingresar toda la documentación general al programa, para verificar con responsabilidad lo obtenido.

El principal aspecto para que el presente manual se aplique, es que todo el trabajo y esfuerzo permanente, sirva para la conservación, atención y mejoramiento en la entrega de los documentos que requieran los docentes y estudiantes.

### **6.3 FUNDAMENTACIÓN**

El principal fundamento para la ejecución del archivo digital es el programa de Microsoft Office Excel, esta es una herramienta básica que permite ordenar de manera rápida la documentación física clasificada en carpetas, separadas por promoción de los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo, esto aporta al ordenamiento y conservación de la información.

Como respaldo para esta propuesta que es la conservación de los documentos, se sustenta en la “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, que tiene por finalidad en el ART. 1.

- a) La buena conservación, incremento y administración del Patrimonio Documental del Estado,
- b) La organización y uso adecuado de los archivos que contengan documentos de importancia cultural; y,
- c) El impulso a la investigación y desarrollo de la formación y capacitación archivista.

Para uso obligatorio en los archivos de las instituciones públicas y privadas contempladas en la ley del sistema nacional de archivos y la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.

## **6.4 OBJETIVOS**

### **6.4.1 Objetivo General**

Mejorar la conservación y el proceso de almacenamiento del archivo físico de la Carrera de Ingeniería en Turismo de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, mediante un manual que permita la utilización e implementación del Software creado, para la digitalización de los documentos estudiantiles.

### **6.4.2 Objetivos Específicos**

- Dotar de la información apropiada que permita la buena utilización y aplicación del Software.
- Socializar el manual y explicar el valor e importancia de la utilización del Software creado para la conservación de los documentos de los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo de la Universidad Técnica de Norte que permita una mejor atención a los usuarios.

## **6.5 IMPORTANCIA**

La valorización de los documentos y la importancia de los mismos han llevado a fomentar la utilización de las nuevas tecnologías digitales y la implementación de ésta en las instituciones públicas.

Todo esto conlleva a la actualización de los programas y el uso de los nuevos conocimientos en modernidad. Es responsabilidad de las autoridades preocuparse por la conservación de los documentos que pertenecen a la institución.

Es necesario seguir un proceso, que permita el crecimiento y organización en el ámbito profesional; esto permite facilitar, en tiempo, en agilidad y eficiencia el servicio de archivo, para la institución, docentes y estudiantes en la entrega de documentos. Al palpar la realidad que se presentó en la institución, se observó la falta de un programa digital que permita visualizar y conservar la documentación de los estudiantes.

## **6.6 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA**

La presente investigación está aplicada en la Secretaría del Departamento de Archivo de la Carrera de Ingeniería en Turismo en la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, de las que se puede señalar los siguientes aspectos:

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO**

**Provincia:** Imbabura

**Cantón:** Ibarra

**Parroquia:** El Sagrario

**Barrio:** El Olivo

**Dirección:** Avenida 17 de julio - Casona Universitaria

**N° de Estudiantes:** 132

**N° de secretarias:** 2



## **6.7 FACTIBILIDAD**

### **6.7.1 Bibliográfica**

El presente proyecto es factible, debido a que existió el suficiente material bibliográfico para su elaboración, fue necesario contar con textos que ayuden y faciliten la información requerida para la culminación del mismo.

### **6.7.2 Tecnológica**

La fuente más importante para realizar el proyecto es la tecnología, porque es el comienzo del trabajo en cuestión, el mismo que permite visualizar, buscar y contar con las herramientas básicas de Microsoft Office como son Word y Excel, que permiten mediante un proceso ingresar la información de los estudiantes.

## **6.8 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **6.8.1 Introducción**

La creación del software presentado tiene como objetivo que la Institución posea un archivo digitalizado de los alumnos, para que, tanto la secretaria como el docente puedan tener acceso a la información de los estudiantes de forma digital, esto consiste en verificar de manera rápida la documentación y tener actualizada la información que se encuentra en los archivos físicos de la institución.

Este programa, para su explicación, por la estructura del contenido será claro y sencillo, brindará el apoyo y orientación que facilitará el

conocimiento elemental para quienes desconozcan el manejo de documentos y archivos administrativos.

Este es un proceso técnico que se requiere implementar en las instituciones públicas.

### **6.8.2 Digitalización de Documentos**

Para digitalizar los documentos correspondientes de las carpetas de los estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo, se realizó el arreglo de la documentación física, para proceder a escanear y así verificar qué información se generó de los estudiantes durante su permanencia en la institución universitaria.

La información brindada de los archivos físicos de la carrera de Ingeniería en Turismo, mostró cuatro promociones de egresados desde el año 2009 hasta el 2013, los cuales serán tomados en cuenta para realizar este proyecto.

La organización de los documentos se realizó en el siguiente orden, para luego proceder a su digitalización.

A continuación presentamos el orden en el que está establecida la documentación estudiantil.

## 1. Documentos Personales:

- Copia Cédula y Papeleta de Votación



Figura 6.8.2.1 Cédula y papeleta de votación  
Fuente: Documentos personales

- Título Bachiller

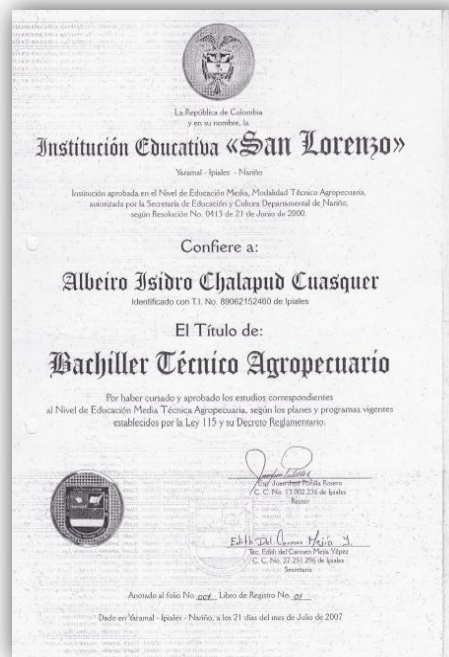
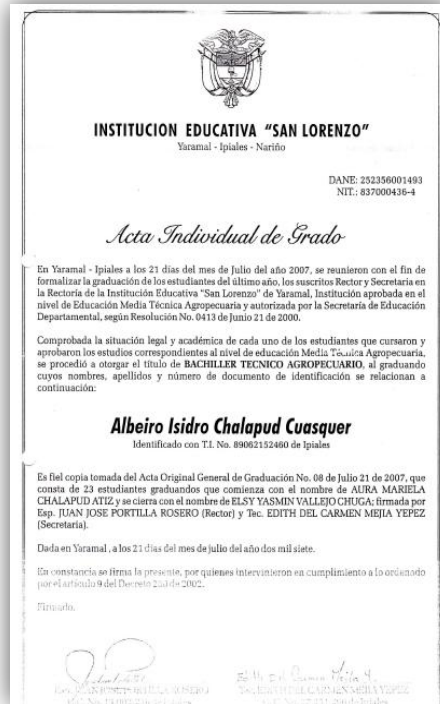


Figura 6.8.2.2 Título de bachiller  
Fuente: Documentos personales

- Acta de Bachiller



**Figura 6.8.2.3 Acta de grado**  
Fuente: Documentos personales

- Partida de Nacimiento



**Figura 6.8.2.4 Partida de nacimiento**  
Fuente: Documentos personales

- Record Policial



**Figura 6.8.2.5** Record policial  
Fuente: Documentos personales

- Cédula Militar



**Figura 6.8.2.6** Cédula militar  
Fuente: Documentos personales



- Certificado Colegio

**INSTITUCION EDUCATIVA SAN LORENZO DE YARAMAL,  
IPIALES - NARIÑO**

Resolución de Aprobación No. 0413 de Junio de 2000 por la Secretaría de Educación y Cultura  
Departamental de Nariño,  
CODIGO DE DANE: 252356001493

TELÉFONO: 7753564      NIT: 837000436-4

---

**EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LORENZO  
DE YARAMAL, MUNICIPIO DE IPIALES, EN USO DE SUS FACULTADES  
LEGALES**


**HACE CONSTAR:**

Que el estudiante, **ALVEIRO ISIDRO CHALAPUD CUASQUER**, identificado con Tarjeta de Identidad No. 89062152480 de Ipiales, termina sus estudios como Bachiller Técnico Agropecuario en esta institución el día 21 de Julio del año 2007.

A petición del interesado, se expide la presente constancia en Yaramal a los veintinueve (29) días del mes de Junio del año dos mil siete (2007).



Esp. **EDITH FÉLIX CANALES ARIETA**  
C.C. 27.251.296 de Ipiales.  
Secretaria.



Esp. **EDITH FÉLIX CANALES ARIETA**  
C.C. 27.251.296 de Ipiales.  
Secretaria.

**Figura 6.8.2.7 Certificado colegio**  
Fuente: Documentos personales

- Certificado Tribunal Supremo Electoral

**FORMULARIO DE SOLICITUD** No. 009719


Ibarra, 2008-09-09  
Ciudad y Fecha

Señor \_\_\_\_\_  
Presidente del Tribunal Supremo Electoral de **IMBABURA**  
Ciudad: \_\_\_\_\_

Yo, **BASTIDAS LICHON SANERA LILLIANA**,  
con cédula de ciudadanía N° **100329156-2**, solicito se me confiera certificación de:

Empadronamiento       No empadronado por motivo de edad  
 Deseafiliación       Candidato electo  
 Candidato inscrito       Posesión del candidato electo  
 **NO SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL PADRÓN ELECTORAL.**  
 (Otras (especificar): \_\_\_\_\_)

Del ciudadano: **BASTIDAS LICHON SANERA LILLIANA**,  
con cédula de ciudadanía N° **100329156-2**

Atentamente,  
  
FIRMA

---

**CERTIFICACION**

TRIBUNAL PROVINCIAL ELECTORAL DE **IMBABURA**  
El suscrito, Secretario del Tribunal Provincial Electoral de **IMBABURA**,  
**AB. MÓNICA DIJAS LANDAGURI**,  
certifica que **BASTIDAS LICHON SANERA LILLIANA**,  
con cédula de ciudadanía N° **100329156-2**, **NO SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL PADRÓN ELECTORAL POR SER MENOR DE EDAD AUN, SINQUE CONSTA EN SU CÉDULA DE CIUDADANÍA**  
**MIÉ QUE HA PRESENTADO EN ESTE ORGANISMO, LO CERTIFICO.**

Ibarra, 2008-09-09  
Ciudad y Fecha

  
SECRETARIA

EL SECRETARIO

ESTE DOCUMENTO DEBE VALERZ POR MÍ OMBRA      ÚNICO PARA EL INTERESADO

**Figura 6.8.2.8 Certificado Tribunal Supremo Electoral**  
Fuente: Documentos personales

## Certificados

- Certificado de Pasantías



Figura 6.8.2.9 Certificado de pasantías  
Fuente: Documentos personales

- Certificado de Extensión Universitaria



Figura 6.8.2.10 Certificado de extensión universitaria  
Fuente: Documentos personales

- Certificados de Cursos y Módulos Realizados

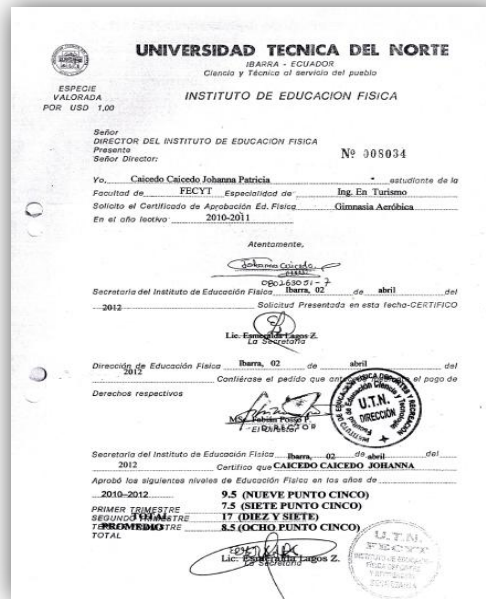


Figura 6.8.2.11 Certificado de cursos realizados  
Fuente: Documentos personales

## Departamento de Bienestar Universitario

- Certificado Médico de cada semestre.  
(1ro.a 10mo.)



Figura 6.8.2.12 Certificado médico de cada semestre  
Fuente: Documentos personales



- Certificado de Trabajo Social y Orientación Profesional de cada semestre. (1ro. a 10mo.)

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
TRABAJO SOCIAL-ORIENTACION PROFESIONAL  
IBARRA - ECUADOR

**CERTIFICADO**

Periodo lectivo: **OCT2007-MAR2008**  
 Apellidos y Nombres: **CAICEDO CAICEDO JOHANNA PATRICIA**  
 Facultad: **EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA**  
 Escuela: **PEDAGOGIA**  
 Especialidad: **Ingeniería en gestión turística**  
 Año/Semestre: **Primero**

Dra. **DIRECTORA**  
 Fecha: **12/09/2007**

ESTE CERTIFICADO DEJA CONSTANCIA DE QUE EL ALUMNO HA ENTREGADO LOS DATOS CORRESPONDIENTES EN ESTE DEPARTAMENTO. ADJUNTESE A SU DOCUMENTACION EN LAS FACULTADES.  
 DBU - UTN

Figura 6.8.2.13 Certificado de Trabajo Social de cada semestre  
 Fuente: Documentos personales

### Egresamiento

- Certificado de Egresamiento

**LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
 EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
 FACULTAD DE  
 EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Confiere el presente  
**CERTIFICADO DE EGRESAMIENTO**

Al Señor **JOHANNA PATRICIA CAICEDO CAICEDO**  
 por haber aprobado los **DIEZ SEMESTRES** de estudio en  
 el período lectivo **2007-2012** previos a **DESARROLLO**  
 DEL TRABAJO DE GRADO Para optar por el título  
 de **INGENIERO EN TURISMO**  
 en la ESCUELA DE **TURISMO**

y le augura un brillante porvenir amparado por los conocimientos que la Universidad puso afectuosamente a su disposición para beneficio personal y de la Patria.

Ibarra, a **05** de **DICEMBRE** de **2012**

DR. HUGO ANDRADE J.  
 SECRETARIO - ABOGADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
 Facultad de Educación  
 Ciencia y Tecnología  
**DECANATO**  
 Ibarra - Ecuador

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
 Facultad de Educación  
 Ciencia y Tecnología  
**SECRETARIO ABOGADO**  
 Ibarra - Ecuador

Figura 6.8.2.14 Certificado de Egresamiento  
 Fuente: Documentos personales

- Solicitud Decano

The image shows two forms from Universidad Tecnica del Norte, numbered 0230708 and 0230710. Both forms are titled 'Formulario de Solicitud DERECHO DE CERTIFICACION O DESGLOSE'. The forms contain fields for date, recipient, applicant, faculty, school, and subject. The first form (0230708) has a subject line: 'Solicito muy respetuosamente, una certificación de haber aprobado los siguientes talleres: Talleres de Información Financiera para Evaluar Factibilidad de Proyectos Turísticos, TIC'S y Turismo, Gastronomía, Diseño de Páginas Web'. The second form (0230710) has a subject line: 'Solicito muy respetuosamente, una certificación de haber aprobado los siguientes talleres: Talleres de Información Financiera para Evaluar Factibilidad de Proyectos Turísticos, TIC'S y Turismo, Gastronomía, Diseño de Páginas Web'. Both forms have a large circular stamp of the university and a signature of the Dean.

Figura 6.8.2.15 Solicitud Decano  
Fuente: Documentos personales

- Coordinador (a) de Carrera

The image shows a form from Universidad Tecnica del Norte, numbered 0230709. The form is titled 'Formulario de Solicitud DERECHO DE CERTIFICACION O DESGLOSE'. It contains fields for date, recipient, applicant, faculty, school, and subject. The subject line reads: 'Solicito muy respetuosamente, me declare apta para el representamiento de la especialidad Ing. En Turismo'. The form has a large circular stamp of the university and a signature of the Dean.

Figura 6.8.2.16 Coordinador de carrera  
Fuente: Documentos personales

- Coordinador de Material Didáctico

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
Teléfono: 2953-461 RUC 1060001070001 Fax: 2955-833

ESPECIE VALORADA POR USD 1,00  
Nº 0230707

**Formulario de Solicitud**  
DERECHO DE CERTIFICACION O DESGLOSE

FECHA: 30 de octubre del 2012  
DIRIGIDO A: Lolo Tarquino López COORDINADOR MATERIAL D.  
SOLICITANTE: Caicedo Caicedo Johanna Patricia  
FACULTAD: FECYT  
ESCUELA: Ing. En Turismo  
ASUNTO: Solicito muy comedidamente, una certificación de no adeudar ningún bien material ni económico a su dependencia.

CI: 080263051-7  
Firma: *Johanna Patricia Caicedo*

CONSTANCIA DE PRESENTACION: FECHA: \_\_\_\_\_  
HORA: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_

RESOLUCION: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA  
LABORATORIO DE AUDIOPROCESAMIENTO  
EN EL CANTON IBARRA - ECUADOR

Figura 6.8.2.17 Coordinador de material didáctico  
Fuente: Documentos personales

- Centro de Cómputo

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
Teléfono: 2953-461 RUC 1060001070001 Fax: 2955-833

ESPECIE VALORADA POR USD 1,00  
Nº 218190

**Formulario de Solicitud**  
DERECHO DE CERTIFICACION O DESGLOSE

FECHA: 30 de octubre del 2012  
DIRIGIDO A: Dr. Galo Álvarez CENTRO DE CÓMPUTO  
SOLICITANTE: Caicedo Caicedo Johanna Patricia  
FACULTAD: FECYT  
ESCUELA: Ing. En Turismo  
ASUNTO: Solicito muy comedidamente, una certificación de no adeudar ningún bien material ni económico a su dependencia.

CI: 080263051-7  
Firma: *Johanna Patricia Caicedo*

CONSTANCIA DE PRESENTACION: FECHA: \_\_\_\_\_  
HORA: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_

FACULTAD DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

Ibarra, 30 de octubre 2012, vista la solicitud que antecede no adeuda ningún bien a esta dependencia

Atentamente,  
*Galo Álvarez*  
Dr. Galo Álvarez  
CENTRO DE CÓMPUTO

Universidad Técnica del Norte  
Facultad de Centro de Cómputo  
CANTON DE IBARRA  
Ibarra - Ecuador

Figura 6.8.2.18 Centro de cómputo  
Fuente: Documentos personales

- Coordinador de Investigación

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
Teléfono: 2953-461 RUC 1060001070001 Fax: 2955-833

ESPECIE VALORADA POR USD 1,00  
**Nº 0230706**

30 de octubre del 2012  
FECHA: 30 de octubre del 2012  
DIRIGIDO A: COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN  
SOLICITANTE: Caicedo Caicedo Johanna Patricia  
FACULTAD: FECYT  
ESCUELA: Ing. En Turismo  
ASUNTO: Solicito muy comedidamente, una certificación de no adeudar ningún bien material ni económico a su dependencia

090263051-7  
CI: Johanna Caicedo

CONSTANCIA DE PRESENTACION: FECHA: 30 de octubre del 2012  
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
Ibarra, 30 de octubre 2012, visé la solicitud que antecede no adeuda ningún bien a esta dependencia

Acreditado,  
Dr. Luis Chilibonaga  
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN  
SECRETARIO ADEGADO

Figura 6.8.2.19 Coordinador de investigación  
Fuente: Documentos personales

- Tesorería UTN

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
Teléfono: 2953-461 RUC 1060001070001 Fax: 2955-833

ESPECIE VALORADA POR USD 1,00  
**Nº 218189**

30 de octubre del 2012  
FECHA: 30 de octubre del 2012  
DIRIGIDO A: Ing. Francisca Maña TESORERÍA UTN  
SOLICITANTE: Caicedo Caicedo Johanna Patricia  
FACULTAD: FECYT  
ESCUELA: Ing. En Turismo  
ASUNTO: Solicito muy comedidamente, una certificación de no adeudar ningún bien material ni económico a su dependencia

090263051-7  
CI: Johanna Caicedo

CONSTANCIA DE PRESENTACION: FECHA: 30 de octubre del 2012  
HORA: 12:00 PM  
FIRMA: [Firma]

RESOLUCION:

El Solicitante no adeuda a Tesorería Ibarra, 30 de octubre del 2012  
Luz Cecilia TESORERÍA

Figura 6.8.2.20 Tesorería UTN  
Fuente: Documentos personales

- Presidenta Asoc. Escuela

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
Teléfono: 2953-461 RUC 1060001070001 Fax: 2955-833

ESPECIE VALORADA POR USD 1,00  
Nº 0230705

Formulario de Solicitud  
DERECHO DE CERTIFICACION O DESGLOSE

30 de octubre del 2012

FECHA: 30 de octubre del 2012  
DIRIGIDO A: PRESIDENTE ASO ESCUELA  
SOLICITANTE: Caicedo Caicedo Johanna Patricia  
FACULTAD: FECYT  
ESCUELA: Ing. En Turismo  
ASUNTO: Solicito muy comedidamente, una certificación de no advenir ningún bien material ni económico a su dependencia.

CI: 080263051-7

CONSTANCIA DE PRESENTACION: FECHA: 30 de octubre del 2012  
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
IBARRA, 30 de octubre 2012, visa la solicitud que antecede no aducida ningún bien a esta dependencia.

Atentamente,  
[Firma]  
PRESIDENTE ASO ESCUELA

Figura 6.8.2.21 Presidenta de Asoc. Escuela  
Fuente: Documentos personales

- CUICYT

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
Teléfono: 2953-461 RUC 1060001070001 Fax: 2955-833

ESPECIE VALORADA POR USD 1,00  
Nº 218191

Formulario de Solicitud  
DERECHO DE CERTIFICACION O DESGLOSE

30 de octubre del 2012

FECHA: 30 de octubre del 2012  
DIRIGIDO A: Dr. Marcelo Dávalos CUICYT  
SOLICITANTE: Caicedo Caicedo Johanna Patricia  
FACULTAD: FECYT  
ESCUELA: Ing. En Turismo  
ASUNTO: Solicito muy comedidamente, una certificación de no advenir ningún bien material ni económico a su dependencia.

CI: 080263051-7

CONSTANCIA DE PRESENTACION: FECHA: 30 de octubre del 2012  
HORA: 10:00  
FIRMA: [Firma]

RESOLUCION:

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE INNOVACION TECNICA Y TECNOLOGICA

CERTIFICA CUICYT: lo autorizo a que presente su solicitud para que se valore algún bien a esta Casa.

[Firma] DIRECTOR CUICYT

Figura 6.8.2.22 Cuiicyt  
Fuente: Documentos personales



- Laboratorio Turismo

**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
 Teléfono: 2953-461 RUC: 1060001070001 Fax: 2955-833

ESPECIE VALORADA POR USD 1,00  
 Nº: 0230704

**Formulario de Solicitud**  
 DERECHO DE CERTIFICACION O DESGLOSE

FECHA: 30 de octubre del 2012  
 DIRIGIDO A: Dr. Enrique Rosero LABORATORIO DE TURISMO  
 SOLICITANTE: Caicedo Caicedo Johanna Patricia  
 FACULTAD: FECYT  
 ESCUELA: Ing. En Turismo  
 ASUNTO: Solicito muy comedidamente, una certificación de no aducir ningún bien material ni económico a su dependencia.

C.I. 089263051-7  
 Firma: *[Firma]*

CONSTANCIA DE PRESENTACION: FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Ibarrá, 30 de octubre 2012, visto la solicitud que antecede no aducir ningún bien a esta dependencia.

Atentamente,  
 Dr. Enrique Rosero  
 LABORATORIO DE TURISMO

**Figura 6.8.23 Laboratorio turismo**  
 Fuente: Documentos personales

- Jefe de almacén de bodega

**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
 Teléfono: 2953-461 RUC: 1060001070001 Fax: 2955-833

ESPECIE VALORADA POR USD 1,00  
 Nº: 0230703

**Formulario de Solicitud**  
 DERECHO DE CERTIFICACION O DESGLOSE

FECHA: 30 de octubre del 2012  
 DIRIGIDO A: Ing. Lucía Villalobos JEFE ALMACEN BODEGA  
 SOLICITANTE: Caicedo Caicedo Johanna Patricia  
 FACULTAD: FECYT  
 ESCUELA: Ing. En Turismo  
 ASUNTO: Certifico que no soy ni he sido dirigente estudiantil en los años de estudio en esta Universidad, por lo que solicito un certificado de no aducir ningún bien al Almacén Bodega.

C.I. 089263051-7  
 Firma: *[Firma]*

CONSTANCIA DE PRESENTACION: FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

RESOLUCION: *[Firma]*

*[Firma]*

IBARRA - ECUADOR

JEFE ALMACEN BODEGA

**Figura 6.8.24 Jefe de almacén de bodega**  
 Fuente: Documentos personales

- Biblioteca General

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
Teléfono: 2983-461 RUC: 1060001070001 Fax: 2985-633

ESPECIE VALORADA POR USD 1.00  
Nº 0230702

30 de octubre del 2012

FECHA: 30 de octubre del 2012  
DIRIGIDO A: Ing. Betty Chávez BIBLIOTECA GENERAL  
SOLICITANTE: Caicedo Caicedo Johanna Patricia  
FACULTAD: FEQYT  
ESCUELA: Ing. En Turismo  
ASUNTO: Solicito muy comedidamente, una certificación de no adeudar ningún bien material ni económico a su dependencia

CI: 080967051-7  
C: [Redacted]

CONSTANCIA DE PRESENTACION: FECHA: [Redacted]  
HORA: [Redacted]  
FIRMA: [Redacted]

RESOLUCION: CERTIFICACION

Ibarra, 06 de Noviembre 2012  
A petición verbal de parte interesada certifico que el/la señor(ita) estudiante no adeuda ningún bien en esta dependencia.  
Atentamente:  
ING. Betty Chávez  
JEFA DE BIBLIOTECA (F)

Figura 6.8.25Biblioteca general  
Fuente: Documentos personales

## Reporte de Calificaciones

- Reportes de cada semestre de 1ro. a 10mo.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
IBARRA - ECUADOR

REPORTE DE CALIFICACIONES

FACULTAD: EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA  
ESCUELA: FENACOGIA  
CARRERA: Ingeniería en Gestión Turística  
MODALIDAD: FRECUENCIA  
NIVEL DE EDUCACION: REGULAR  
TIPO FINANCIAMIENTO: FONDO ESTATAL

COLE: SEP39084E2009  
FECHA: Fecha: 25 de February del 2009  
SERIAL: 102114146  
ESTUDIANTE: GORDILLO CORRALES JORGE GABRIEL

Materia	Nivel	Presen	Docente	Mat	NI	NI	Sum	Prom	Total	Ap
ECUONOMIA I	60	A	OSCAR BARRERA	1	1	1	1	1	1	1
GUARDA TURBERCA I	60	A	ROBERTO ALDO	1	1	1	1	1	1	1
HISTORIA DEL ARTE ECUATORIANO	60	A	OSCAR BARRERA	1	1	1	1	1	1	1
INGLES II	60	A	FRANCISCO	1	1	1	1	1	1	1
MATEMATICA III	60	A	BELTRAN GONZALEZ	1	1	1	1	1	1	1
PROGRAMACION WEB TURISMO	60	A	ROBERTO ALDO	1	1	1	1	1	1	1
PROYECTO Y ETIQUETA	60	A	OSCAR BARRERA	1	1	1	1	1	1	1

Promedio: 8.07

Director Escuela: [Redacted]  
Estudiante: [Redacted]

Fecha: 25 de February del 2009

Figura 6.8.26Reporte de calificaciones  
Fuente: Documentos personales

- Notas de otra carrera

## Actas de Matrícula

- Reportes de cada semestre de 1ro. a 10mo.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
IBARRA - ECUADOR

UNIVERSIDAD: UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD: EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
ESCUELA: PEDAGOGÍA  
CARRERA: Ingeniería en Gestión y Desarrollo Turismo

MODALIDAD: PRESENCIAL  
SISTEMA DE ESTUDIO: REGULAR  
CICLO ACADÉMICO: MARZO-AGOSTO 2010

TIPO DE CICLO: SEMESTRES  
FINANCIAMIENTO: FONDO ESTATAL  
FECHA DE EMISIÓN: Ibarra, 30 de April de 2010

**ACTA DE MATRÍCULA**

MATRÍCULA: 150753  
NOMBRES: CHALACÁN CERÓN MAYRA ALEJANDRA  
C.I. 0401798796

Una vez presentados los derechos respectivo queda legalmente matriculada en:  
**SEXTO SEMESTRE**  
Con las siguientes materias:

N°	Carrera	Materia	Créditos	Paralelo	Num. Mat.
1	INGESTU	CONTOS PRESUPUESTOS	4	B	1
2	INGESTU	DESARROLLO TURÍSTICO I	4	B	1
3	INGESTU	ECONOMÍA TURÍSTICA II	4	B	1
4	INGESTU	ELECCIÓN DE PROYECTOS ECOTURÍSTICOS	4	B	1
5	INGESTU	ELECCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS	4	B	1
6	INGESTU	ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y PUBLICIDAD	4	B	1
7	INGESTU	GESTIONES CERTIFICACIONES DE CALIDAD	4	B	1
8	INGESTU	INDICES TECNICO V	4	B	1
9	INGESTU	LEGISLACION TURISTICA 2	4	B	1
			<b>Total:</b>		<b>35</b>

Observaciones:

SECRETARÍA ABOGADO  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
Facultad de Educación  
Ciencia y Tecnología  
Escuela de Pedagogía  
DIRECCIÓN

Estudiante:

Último: VIVIANA  
Página 11 de 11

Figura 6.8.27 Acta de matrícula  
Fuente: Documentos personales

- Actas de otra carrera

## Solicitudes realizadas

- Solicitudes

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
Teléfono: 2953-461 RUC 1066001070001 Fax: 2955-833

**Formulario de Solicitud**  
DERECHO DE CERTIFICACION O DESGLOSE

ESPECIE VALORADA POR USD 1,00  
N°: 0239111

FECHA: 18 de diciembre del 2012

DIRIGIDO A: Dr. Hugo Andrade DECANO

SOLICITANTE: Chalacán Cerón Mayra Alejandra

FACULTAD: FECYT

ESCUELA: Ing-Turismo

ASUNTO: Solicito muy comedidamente, asociar el desglose de mis documentos de la especialidad Ing. Turismo.

CONSTANCIA DE PRESENTACION: FECHA: 18/12/2012.  
HORA: AUTONOMA DESDE 1985  
FIRMA: Ibarra - Ecuador

RESOLUCION: Entregado título y Acta de Grado original.

Figura 6.8.28 Solicitudes realizadas  
Fuente: Documentos personales



- Pago

Nº [ ] Por USD. 3.00  
 Recibí de: Alejandra Chalacan  
 La cantidad: tres DOLARES  
 Por concepto de: [ ]  
 Lugar y fecha: Ibarra, Ecuador, septiembre del 20 11  
 TOTAL USD. [ ]  
 ABONO USD. [ ]  
 SALDO USD. [ ]

Figura 6.8.2.29 Pago  
 Fuente: Documentos personales

BANCO DEL PACIFICO S.A. COMPROBANTE DE TRANSACCION  
 EFECTUO CIEBUES 11.00  
 NOMBRE: CHALACAN CERON MAYRA AL  
 Orden Pago: 194721  
 Identificación: 0401798756  
 TOTAL 11.00  
 IBARRA-PRINCIPAL 2011-09-16 Caja:0041 Hora:08:58:02 REF:3252210 Usr:RVASQUEZ

Figura 6.8.2.30 Pago  
 Fuente: Documentos personales

- Recaudación

**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
 Establecimiento: Universitaria Av. 17 de Julio 5-21 - Cda. El Olivo Telf: 2953 461 / 2640 817  
 Matriz: Av. 17 de Julio Ibarra - Ecuador

RUC: 1060001070001 AUT. SRI: 1110125150  
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL Resolución No. 0597  
 RECAUDACIÓN FA 191026 SERIE 001-001-0191027

Nombre: DEPOSITO CHALACAN CERON MAYRA ALEJANDRA  
 RUC/C.I.: 0401798756 UTN - PACIFICO  
 Curso / Sem: MATRICULA UNIVERIDAD  
 Facultad: FEGYT ECUATORIANA  
 Escuela: Ingeniería en Gestión y Desarrollo Turístico

Código	DESCRIPCIÓN	Cantidad	V. UNIC.	TOTAL
34	Carnet Universitario	1	3.00	3.00
3	Derecho Fidei Páseo Social	1	1.00	1.00
1	Derecho Médico	1	1.00	1.00
2	Derecho Odontológico	1	1.00	1.00
18	Derecho Utilización de Internet	1	3.00	3.00
19	Derecho Utilización de Laboratorios	1	4.00	4.00
266	Derecho de Seguro Estudiantil	1	10.00	10.00
37	Formulario Matricula	1	1.00	1.00
38	Formulario Promoción	1	1.00	1.00
1933	Formulario de Solicitud - Digital	1	1.00	1.00
1957	Derecho Primera Matricula SEMESTRAL	1	31.00	31.00
693	Gratuidad Educación hasta 3 Nivel - Constitución 2008	1	-48.00	-48.00

Subtotal  
 IVA 0%  
 IVA % 1.00  
 TOTAL 14.00

Figura 6.8.2.31 Recaudaciones  
 Fuente: Documentos personales

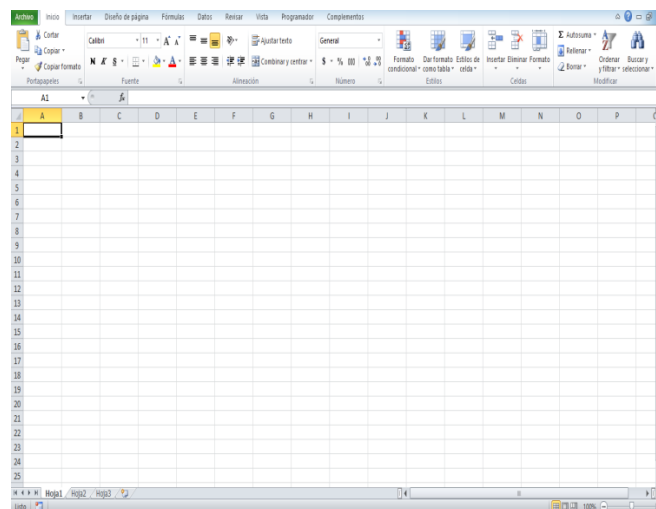
Al finalizar el escaneo correspondiente de los archivos seleccionados, se procedió al diseño del software en el programa Microsoft Excel.

## 6.9 Diseño de la Base de Datos

Microsoft Excel es una aplicación distribuida en hojas de cálculo, que permite desarrollar y ser utilizado de manera fácil la base de datos, esto pretende dar un ordenamiento correcto de la información que se necesita.

Permite a los usuarios elaborar tablas que incluyan textos, los cuales pueden usar como ordenadores de documentos o archivos, mediante vínculos con otras ventanas, es decir, es útil para gestionar "Listas" o "Bases de Datos"; para Ordenar y Filtrar la información. El software utilizado para la base de datos es Microsoft Office Excel 2010, y para el archivo digital es Windows 8. Para empezar con el diseño del software es necesario explicar las herramientas básicas de Excel, las principales que se utilizan en el programa son las siguientes.

**Las hojas de cálculo:** permiten realizar de forma segura la inserción de la información de los alumnos, que se encuentra seleccionada por promoción desde el año 2009 hasta el 2013, para luego continuar con la ejecución del archivo digital.



**Figura 6.9.1** Hoja de cálculo  
**Fuente:** Diseño de Base de Datos

Procedemos a ingresar todos los datos informativos (cédula de identidad, nombres y apellidos completos) en las hojas de cálculo de acuerdo a cada promoción.

1	CEDULA	NOMBRES
2	100306087	AL MEIDA CHAMORRO ANDREA PAMELA
3	1002419768	ARMAS GARZUN CHRISTIAN ANDRES
4	400399637	BENITEZ PEREIRA JUAN PATRICIO
5	401413026	CASANOVA IMBAQUINGO LORENA ELIZABETH
6	1003048608	CAÑAMAR CASTAÑEDA MARIA ELVIA
7	1717188864	FLORES VELASCO CARMEN ABIGAIL
8	1002683173	FUENTES YEPEZ PATRICIA SABELI
9	1002843736	GALINDO GALLEGOS XAVIER SEBASTIAN
10	401558960	GALLEGOS POZO SARA PATRICIA
11	1002668117	GUERRERO CABEZAS TATIANA ELIZABETH
12	401647169	GUZMAN ANGULO CARLOS ANDRES
13	1002918348	HERRERA ROMO TATIANA ANABEL
14	1003480934	HURTADO GUERRON NADIA GABRIELA
15	1001902194	LOPEZ BEDON JUAN CARLOS
16	1002964953	LOZANO TERAN JAIRO VINICIO
17	401413018	MEJIA NARVAEZ RAUL EFRAIN
18	1002951588	MENDOZA ZUÑIGA VERONICA TATIANA
19	1721128005	MORENO VINUEZA HUGO ALESSANDRO
20	1002921557	MUÑOZ CHALACAN ANA MARIA
21	1002813002	PADILLA MINA JAIRO FERNANDO
22	401400569	PANTOJA MEJIA SANTIAGO GERMAN
23	1002792172	PIÑAN EGAS DIEGO PATRICIO
24	1803888625	PORTILLA SANCHEZ DARWIN ROBERTO
25	1003022165	PORTILLA SANCHEZ EDUARDO JAVIER
26	1003174032	PUESTESTAR POZO ANDRES ERNESTO
27	1715007199	ROJAS ANDRADE SANTIAGO RAMIRO
28	1002946679	SALAZAR GUERRON ALEXANDRA ELIZABETH
29	401671383	SANCHEZ CHAMORRO ROCIO APACELLY
30	401444914	SANCHEZ VOZMEDIANO ALBA LUCILA
31	1003413414	VACA MEDIAVILLA NUVIA MARIVEL
32	1003001847	VALLE CHICAIZA MIRIAN ELIZABETH
33	1003088315	VILLAGRAN CRIOLLO OLGA GABRIELA

Nombres y Apellidos Completos

Cédula de Identidad

Figura 6.9.2 Ingreso de datos  
Fuente: Diseño de Base de Datos

**La barra de etiquetas:** nos permite introducir el nombre de las cuatro PROMOCIONES que se requiere, éstas son hojas referidas a un mismo proyecto que pueden agruparse en este mismo libro.



**Figura 6.9.3 Barra de etiquetas**  
Fuente: Diseño de Base de Datos

Seguido de esto creamos las columnas siguientes, en base a la organización de las carpetas del archivo físico, que están distribuidas y enumeradas de la siguiente manera:

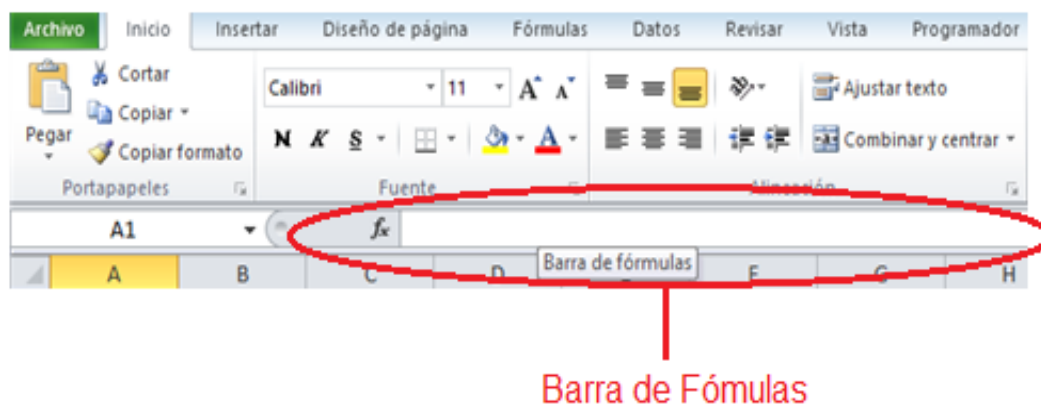
1. Documentos Personales
2. Certificados
3. Departamentos de Bienestar Universitario
4. Egresamiento
5. Reporte de Calificaciones
6. Actas de Matrículas
7. Solicitudes Realizadas

Estas columnas son la base fundamental, para que el archivo digitalizado permita ser utilizado de manera ordenada y sin equivocaciones.

	C	D	E	F	G	H	I
1	1 Documentos Personales	2 Certificados	3 Departamento Bienestar Universitario	4 Egresamiento	5 Reporte de Calificaciones	6 Actas de Matrículas	7 Solicitudes Realizadas

**Figura 6.9.4 Distribución de las columnas**  
Fuente: Diseño de Base de Datos

**La Barra de Fórmula:** nos permite introducir el contenido de la fórmula, para que exista el vínculo entre la información de los estudiantes y la hoja de cálculo de Excel.



**Figura 6.9.5 Barra de fórmula**  
Fuente: Diseño de Base de Datos

En esta barra se introduce la fórmula con el siguiente contenido y significado:

`=HIPERVINCULO(CONCATENAR(".\1raPROMOCION2009-2010\";$B10;"\";C$1);"Ver Documentos")`

**Tabla 6.9.1 Fórmula del software**

CAMPO	FUNCIÓN	SIGNO	SIGNIFICADO
<b>Operador de comparación</b>	Signo igual	=	Permite dar un valor a la fórmula, esto proporciona un resultado lógico de Verdadero o Falso a la respuesta, de igual manera indica que los caracteres siguientes constituyen a la fórmula, según el orden específico de cada operador.
<b>Ordenador de enlaces</b>	Ruta de acceso	<b>HIPERVÍNCULO</b>	Realiza un enlace mediante una ruta de acceso y el nombre del archivo que se desea abrir.
<b>Ordenador de fórmulas</b>	Paréntesis	( )	Se utiliza para separar en partes a la fórmula, esto indica que la misma sigue adelante, pero que todo se conecta en un solo elemento.



<b>Ordenador de texto</b>	Concatenar	<b>CONCATENAR</b> o&	Conecta dos valores o más para generar un valor de texto continuo.
<b>Operador aritmético</b>	Barra oblicua	/	Es la División que existe entre cada uno de los caracteres que se escribe en la formula o también indicar una división.
<b>Operador de referencia</b>	Punto	.	Es un separador de argumentos que se emplean en las fórmulas.
<b>Operador de referencia</b>	Punto y coma	;	Es un operador de unión que combina varias referencias en una sola.
<b>Operador de Referencia absoluta.</b>	Signo monetario	\$	Se coloca antes de la celda que se va a operar, sirve para que este valor pueda mantenerse fijo, congelarse e inmovilizarse.

Elaborado por: Jimena Elizabeth Vivero Alquedán

Con la fórmula base creada, empezamos a direccionar los hipervínculos, que permitan crear la ruta de acceso a la información que se requiere de los estudiantes.

C3    fx    =HIPERVINCULO(CONCATENAR("\1ra PROMOCION 2009 - 2010\";\$B3;"\";C\$1);"Ver C

	A	B	C	D
1	CEDULA	NOMBRES	1 Documentos Personales	2 Certificados
2	1003060876	ALMEIDA CHAMORRO ANDREA PAMELA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
3	1002419768	ARMAS GARZON CHRISTIAN ANDRES	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
4	400999637	BENITEZ PEREIRA JUAN PATRICIO	<a href="#">Ver Docu</a>	
5	401413026	CASANOVA IMBAQUINGO LORENA ELIZABETH	<a href="#">Ver Docu</a>	
6	1003048608	CAÑAMAR CASTAÑEDA MARIA ELVIA	<a href="#">Ver Docu</a>	
7	1717188864	FLORES VELASCO CARMEN ABIGAIL	<a href="#">Ver Docu</a>	
8	1002683173	FUENTES YEPEZ PATRICIA SABELI	<a href="#">Ver Docu</a>	
9	1002843736	GALINDO GALLEGOS XAVIER SEBASTIAN	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>

.\1ra PROMOCION 2009 - 2010\ARMAS GARZON CHRISTIAN ANDRES\1 Documentos Personales - Haga clic una sola vez para seguir. Haga clic y mantenga presionado el botón para seleccionar esta celda.

Figura 6.9.6 Redirección con hipervínculos  
Fuente: Diseño de Base de Datos

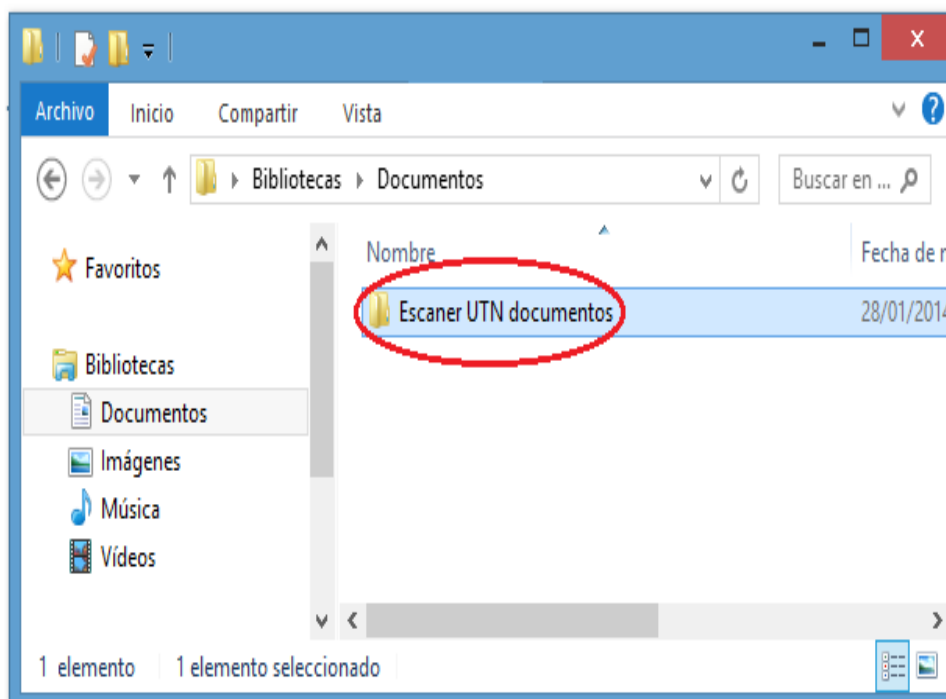
Este procedimiento lo realizamos con cada alumno de acuerdo a su respectiva promoción, completando así todas las promociones de egresados de la carrera de Ingeniería en Turismo de la Universidad Técnica del Norte.



**Figura 6.9.7** Barra de etiquetas  
**Fuente:** Diseño de Base de Datos

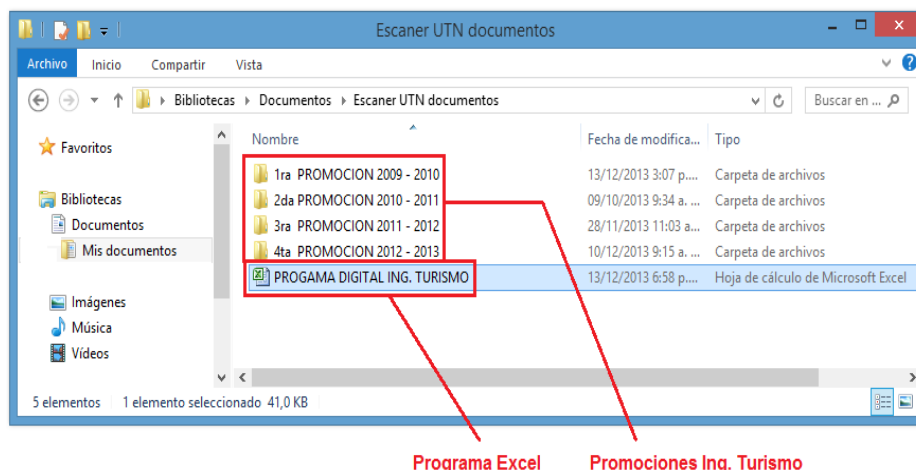
## 6.10 Inicio del Programa

Para proceder a utilizar el programa, se debe guardar todo el archivo digitalizado de los documentos escaneados, junto con el programa de Microsoft Excel, en la ubicación que se elija dentro de la computadora, en este caso biblioteca- documentos, creamos la carpeta con el nombre “Escáner UTN documentos”.



**Figura 6.10.1** Localización del programa digital  
**Fuente:** Inicio del Programa

Dentro de esta carpeta consta el archivo digital de todas las promociones de la carrera de Ing. en Turismo, junto a nuestra base de datos creada anteriormente llamada PROGRAMA DIGITAL DE ING. TURISMO, como dato importante el programa y los datos deben ir en la misma carpeta.

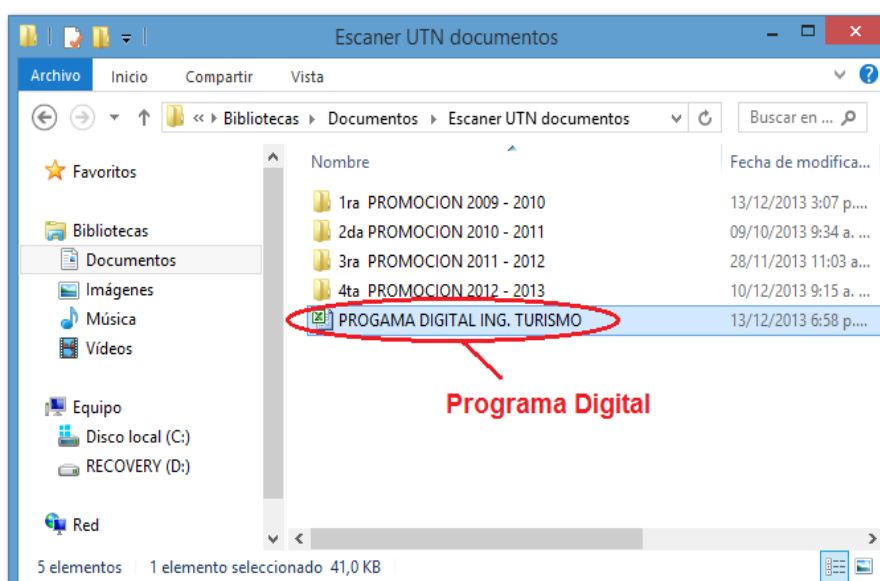


**Figura 6.10.2**Ubicación de la información

Fuente: Inicio del Programa

## 6.11 Manejo del Programa

Para acceder a los documentos escaneados de los estudiantes, ingresemos al archivo llamado “PROGRAMA DIGITAL ING. TURISMO”.



**Figura 6.11.1**Acceso al programa archivo digital

Fuente: Manejo del Programa

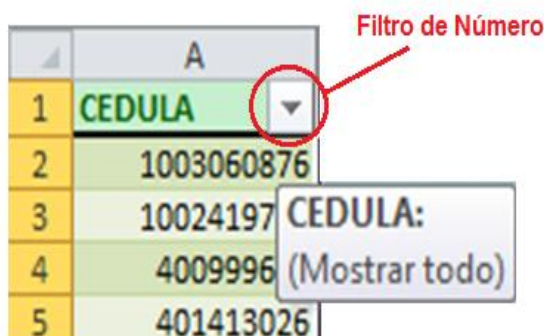


Al hacer click se abre el programa de Archivo Digital, que indica la lista de los estudiantes, vínculos y promociones respectivas. Cada alumno consta en filas individuales que se encuentran respectivamente ordenados.

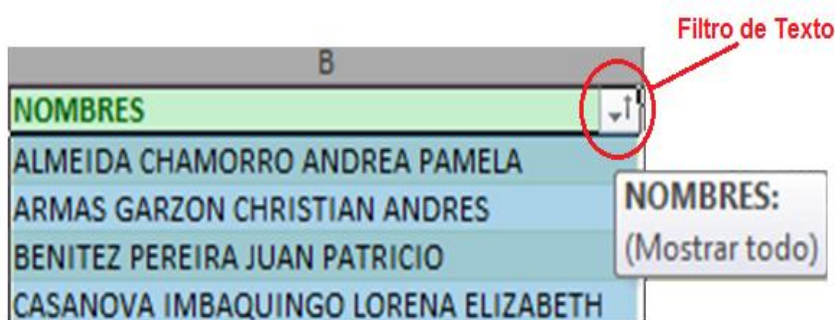
	B1	NOMBRES		
	A	B	C	D
1	CEDEULA	NOMBRES	1 Documentos Personales	2 Certificados
2	1003060876	ALMEIDA CHAMORRO ANDREA PAMELA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
3	10024197	JARMA GARZON CHRISTIAN ANDRES	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
4	400999637	BENITEZ PEREIRA JUAN PATRICIO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
5	401413026	CASANOVA IMBAQUINGO LORENA ELIZABETH	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
6	1003048608	CAÑAMAR CASTAÑEDA MARIA ELVIA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
7	1717188864	FLORES VELASCO CARMEN ABIGAIL	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
8	1002683173	FUENTES YEPEZ PATRICIA SABELI	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
9	1002843736	GALINDO GALLEGOS XAVIER SEBASTIAN	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
10	401558960	GALLEGOS POZO SARA PATRICIA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
11	1002668117	GUERRERO CABEZAS TATIANA ELIZABETH	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
12	401647169	GUZMAN ANGULO CARLOS ANDRES	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
13	1002918348	HERRERA ROMO TATIANA ANABEL	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
14	1003480934	HURTADO GUERRON NADIA GABRIELA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
15	1001902194	LOPEZ BEDON JUAN CARLOS	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
16	1002964953	LOZANO TERAN JAIRO VINICIO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
17	401413018	MEJIA NARVAEZ RAUL EFRAIN	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
18	1002951588	MENDOZA ZUÑIGA VERONICA TATIANA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
19	1721128005	MORENO VINUEZA HUGO ALESSANDRO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
20	1002921557	MUÑOZ CHALACAN ANA MARIA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
21	1002813002	PADILLA MINA JAIRO FERNANDO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
22	401400569	PANTOJA MEJIA SANTIAGO GERMAN	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
23	1002792172	PIÑAN EGAS DIEGO PATRICIO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
24	1803888625	PORTILLA SANCHEZ DARWIN ROBERTO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
25	1003022165	PORTILLA SANCHEZ EDUARDO JAVIER	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
26	1003174032	PUENTESTAR POZO ANDRES ERNESTO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
27	1715007199	ROJAS ANDRADE SANTIAGO RAMIRO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
28	1002946679	SALAZAR GUERRON ALEXANDRA ELIZABETH	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
29	401671383	SANCHEZ CHAMORRO ROCIO ARACELLY	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
30	401444914	SANCHEZ VOZMEDIANO ALBA LUCILA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
31	1003413414	VACA MEDIAVILLA NUVIA MARIVEL	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
32	1003001847	VALLE GIVANZA MIRIAN ELIZABETH	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
		1ra PROMOCION 2009 - 2010	2da PROMOCION 2010 - 2011	3ra PROMOCION 2011 -

Figura 6.11.2 Visualización del programa archivo digital  
Fuente: Manejo del Programa

Los antecedentes mostrados en el programa son utilizados para efectuar la búsqueda por número de cédula y nombres completos, mediante filtros que se mostraran en la celda A1 llamada “CÉDULA” correspondiente al Filtro de número y en la celda B1 llamada “NOMBRES” que consta como Filtro de texto.



**Figura 6.11.3**Filtro de números  
Fuente: Manejo del Programa



**Figura 6.11.4**Filtro de texto  
Fuente: Manejo del Programa

Estos filtros nos permitirán elegir al estudiante por su nombre o cédula de identidad, esto se realiza de manera ordenada para abrirla información y mostrar los documentos que deseamos.

### 6.11.1 Búsqueda de alumnos ingresando el número de cédula

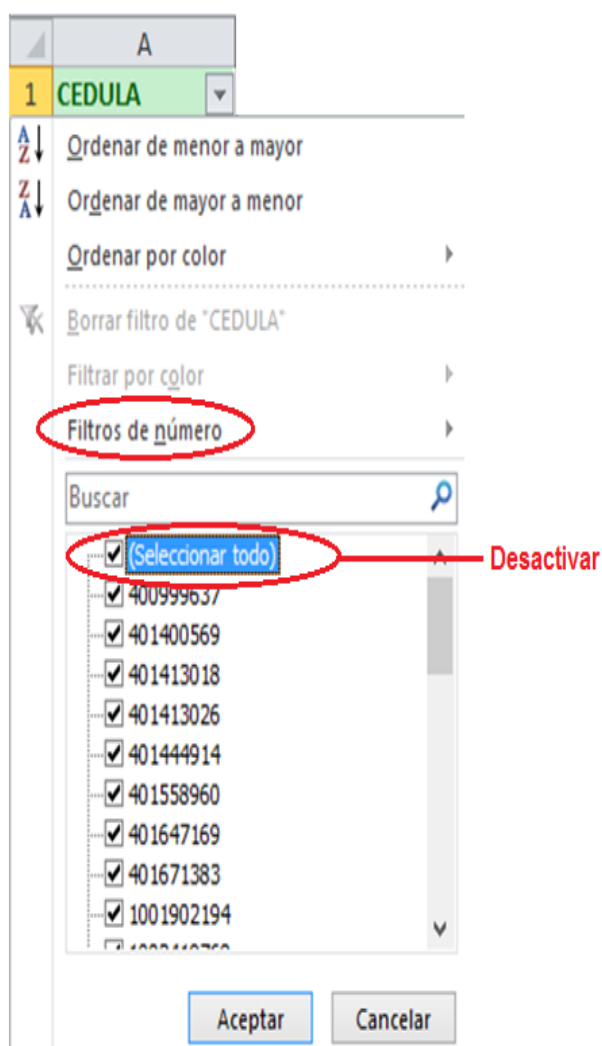
Para iniciar con la búsqueda de los estudiantes, nos colocamos en la parte inferior de la pantalla principal de Excel, en la barra de etiquetas,

donde se ubican las cuatro promociones que se mostraron anteriormente, hacemos click en el botón y seleccionamos la promoción que se requiere.



**Figura 6.11.1.1 Localización de las promociones**  
Fuente: Búsqueda de alumnos ingresando el número de cédula

Luego seleccionamos el filtro en la celda A1 llamada “CÉDULA”, haciendo click en el mismo, se despliega la ventana del filtro de número, donde desactivamos la palabra “(Seleccionar todo)”.



**Figura 6.11.1.2 Desactivación de la opción “Seleccionar todo”, número de cédula**  
Fuente: Búsqueda de alumnos ingresando el número de cédula

Una vez desactivada la barra, procedemos a ingresar en la opción “Buscar” el número de cédula del estudiante que necesitamos.

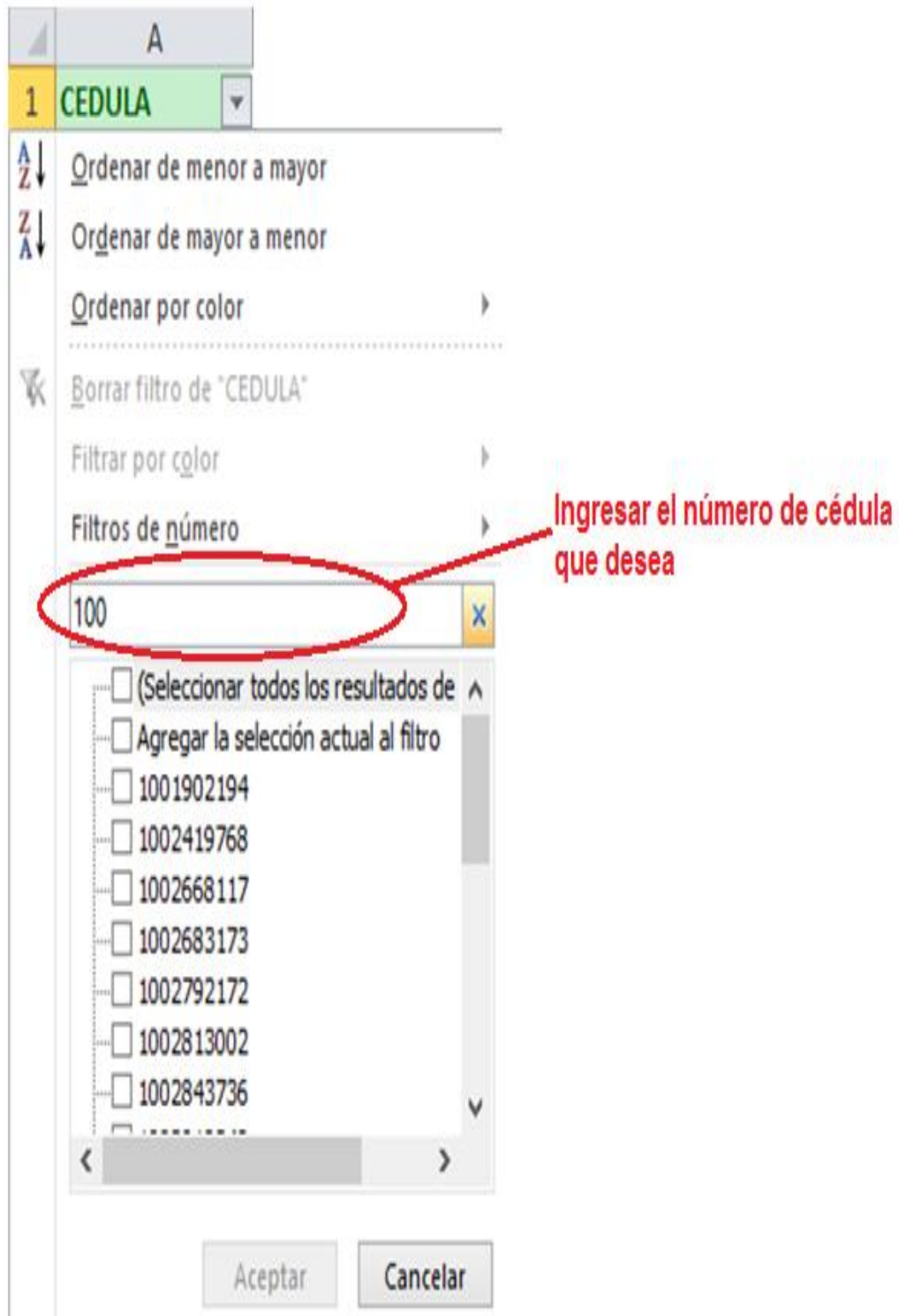


Figura 6.11.1.3 Introducción del número de cédula

Fuente: Búsqueda de alumnos ingresando el número de cédula

La ventana despliega automáticamente el número de cédula que se necesita, hacemos click en el cuadro y luego en “Aceptar”.

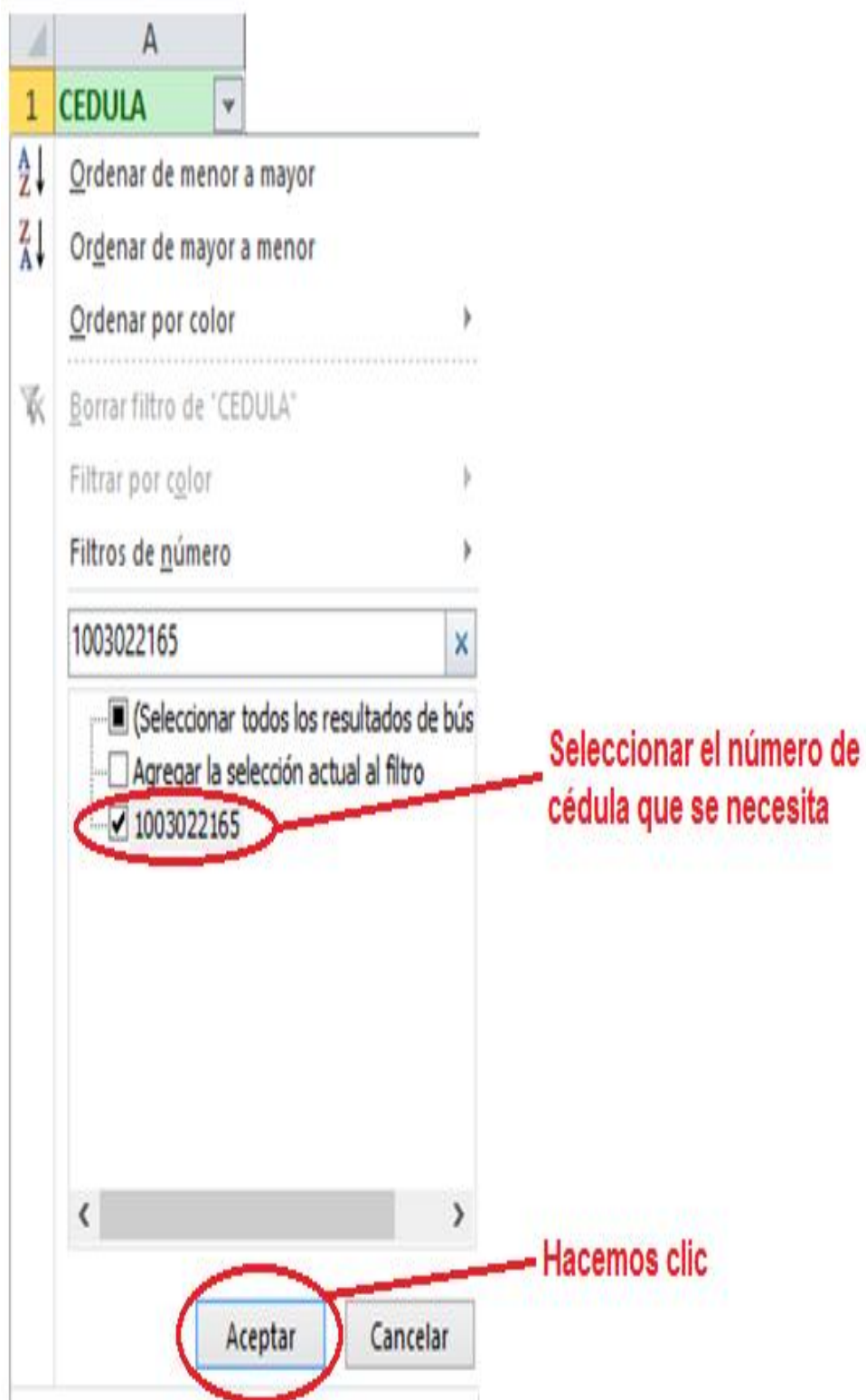


Figura 6.11.1.4 Selección de estudiante por número de cédula  
Fuente: Búsqueda de alumnos ingresando el número de cédula



Esta ventana permite seleccionar solo el elemento numérico que se ingresa, para luego poder elegir que documentos necesitamos del estudiante.

	A	B	C	D	E
1	CECULA	NOMBRES	1 Documentos Personales	2 Certificados	3 Departamento Bienestar Universitario
25	1003022165	PORTILLA SANCHEZ EDUARDO JAVIER	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
1048572					
1048573					
1048574					
1048575					

**Figura 6.11.1.5** Visualización del estudiante seleccionado por número de cédula  
**Fuente:** Búsqueda de alumnos ingresando el número de cédula

Este procedimiento se realiza para todas las promociones mediante el número de cédula. Al finalizar la búsqueda hacemos click en el filtro de número y seleccionamos la opción “(Seleccionar todo)” que desactivamos anteriormente, esto permite regresar a la lista inicial.

	A	B	C	D	E	F	G
1	CECULA	NOMBRES	1 Documentos Personales	2 Certificados	3 Departamento Bienestar Universitario	4 Egresamiento	5 Reporte de Calificaciones
2	1004012074	ALMEIDA MEMENDOZO JOSE XAVIER	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
3	1002816526	ARCOS ROMERO BORIS ALEJANDRO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
4	1003277751	ARROYO VALVERDE KATHERINE PAOLA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
5	0401721238	ATENCIO GUERRERO EMILIO JOSE	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
6	1003712757	BASANTES ESTEVEZ DIANA FERNANDA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
7	1003291562	BASTIDAS LECHON SANDRA LILIANA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
8	1004024244	BOLAÑOS MONCAYO DIANA GABRIELA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
9	1003895925	BONILLA ORTEGA SUSANA ELIZABETH	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
10	1003530597	BORJA CHALACAN DIEGO RAMIRO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
11	0401413000	BUITRON MEJIA EVELIN YAJAIRA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
12	1003538921	CARABALI MENDEZ ILIANA JOHANNA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
13	1003896840	CASTILLO VACAS DAVID ESTEBAN	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
14	0401877568	CHALAPUD CUASQUER ALBEIRO ISIDRO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
15	1003298617	CHAMORRO LECHON LILIA NOEMI	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
16	1004022404	CUASQUER VILLOTA LILIANA ELIZABETH	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
17	1003344270	DAVILA QUIMBULCO ERIKA JASMINE	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
18	0802869826	ESTACIO ARCE JESSENIA XIOMARA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
19	1003681906	FLORES CHICAIZA LENIN STALIN	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
20	1003549944	GOMEZ VELOZO ROSA KARINA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
21	0401668090	GUEVARA HUERA ANA CRISTINA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
22	1004045330	IPIALES QUINCHIGUANGO ELVIA VERONICA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
23	1002989455	LEON BASTIDAS JUMBER JOAQUIN	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
24	1003592431	MALDONADO ANDRAMUNIO YADIRA SOLEDAD	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
25	1003672811	MENDOZA TORRES KATTY ELIZABETH	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>

**Figura 6.11.1.6** Lista inicial del programa digital  
**Fuente:** Búsqueda de alumnos ingresando el número de cédula

### 6.11.2 Búsqueda de alumnos ingresando el nombre y apellido completo

Se ingresa seleccionando la promoción requerida, luego se procede a realizar los siguientes pasos para que nos permita buscar a los estudiantes por medio de los nombres y apellidos completos.

Nos ubicamos en la celda B1 llamada "NOMBRES", se abre una ventana del filtro de texto y hacemos click para desactivar "(Seleccionar todo)", como se muestra en la imagen.

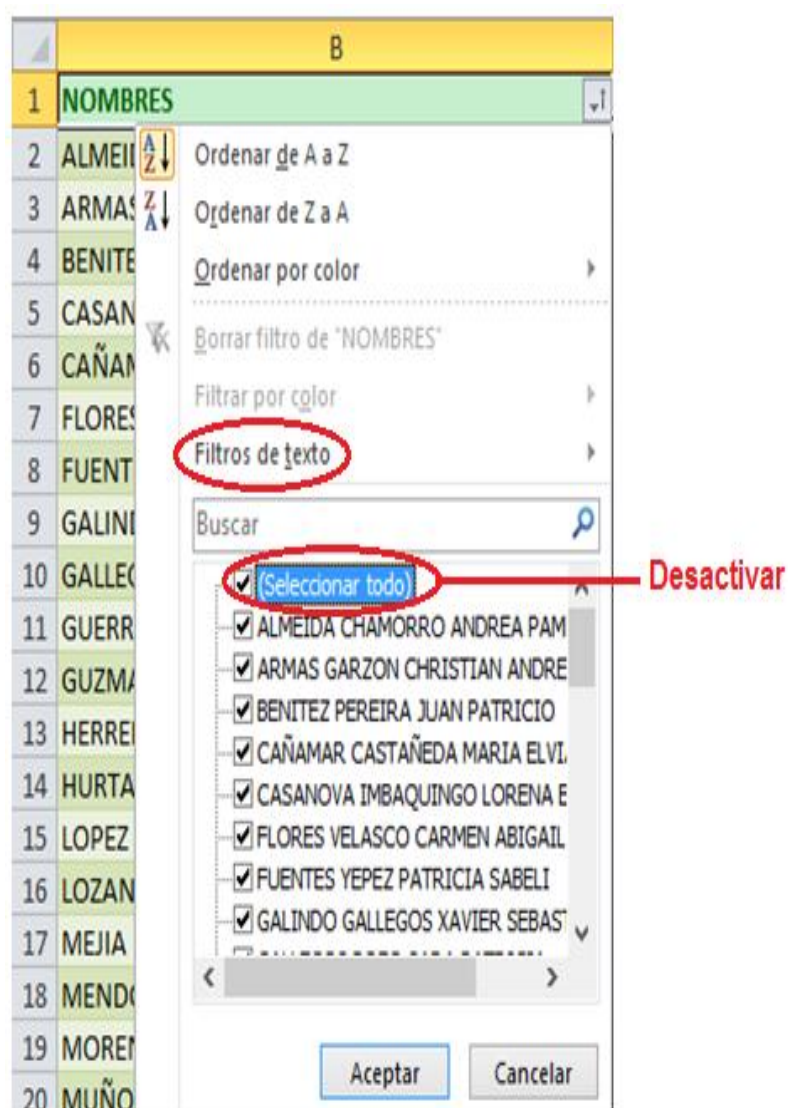


Figura 6.11.2.1 Desactivación de la opción "Seleccionar todo", nombre y apellido  
Fuente: Búsqueda de alumnos ingresando el nombre y apellido completo

Luego colocamos en la opción "Buscar", los nombres y apellidos completos del estudiante, si no se ingresa correctamente saldrá la opción "Ningún elemento no coincide con la búsqueda", y se procederá nuevamente a ingresar los datos.

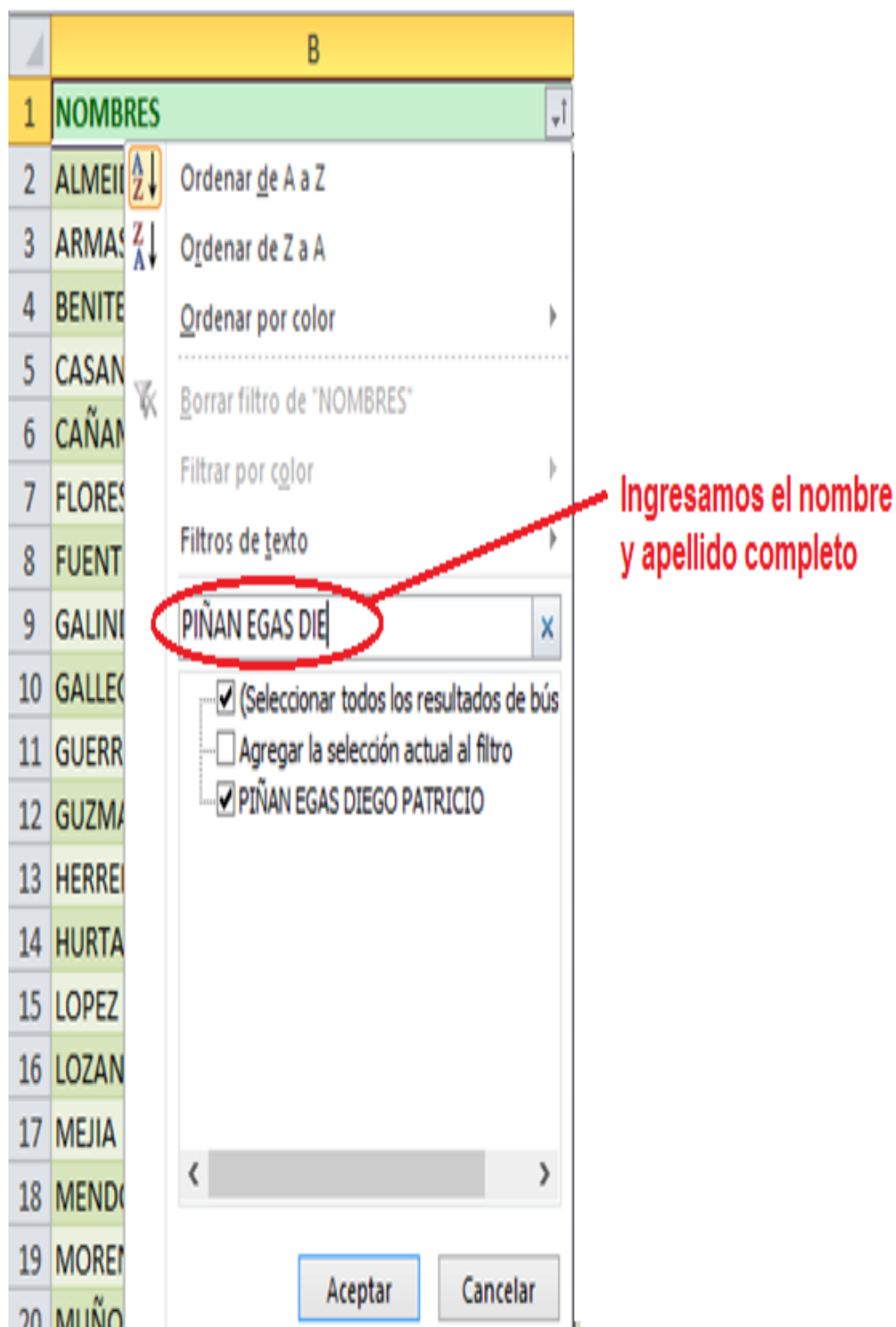


Figura 6.11.2 Introducción del nombre y apellido  
Fuente: Búsqueda de alumnos ingresando el nombre y apellido completo



Esta ventana despliega el nombre del estudiante, lo seleccionamos y hacemos click en Aceptar, para que se pueda elegir los documentos solicitados.

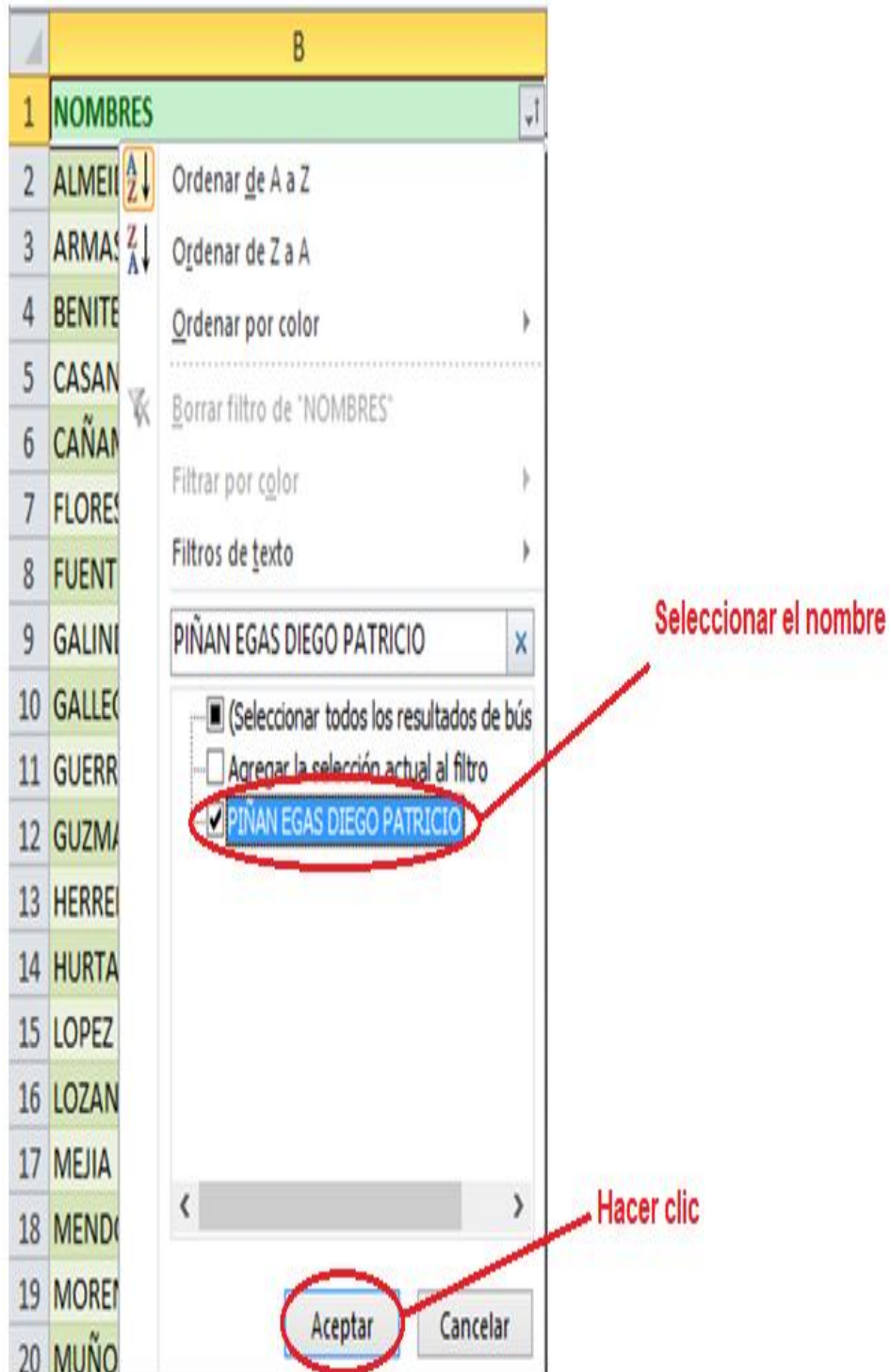


Figura 6.11.2.3 Selección del estudiante por nombre y apellido  
Fuente: Búsqueda de alumnos ingresando el nombre y apellido completo

Automáticamente se selecciona el nombre ingresado para proceder a elegir la documentación que se necesita, esto realizamos para todas las cuatro promociones mediante el nombres y apellidos completos.

	B	C	D	E
1	NOMBRES	1 Documentos Personales	2 Certificados	3 Departamento Bienestar Universitario
23	PIÑAN EGAS DIEGO PATRICIO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
	1048572			
	1048573			
	1048574			

**Figura 6.11.2.4 Visualización del estudiante seleccionado por nombre y apellido**  
Fuente: Búsqueda de alumnos ingresando el nombre y apellido completo

Procedemos a desactivar la opción “(Seleccionar todo)” para regresar a la lista inicial como se mostró anteriormente.

A	B	C	D	E	F	G	
1	CEDULA	NOMBRES	1 Documentos Personales	2 Certificados	3 Departamento Bienestar Universitario	4 Egresamiento	5 Reporte de Calificaciones
2	1004012074	ALMEIDA MENDOZA JOSE XAVIER	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
3	1002816526	ARCOS ROMERO BORIS ALEJANDRO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
4	1003277751	ARROYO VALVERDE KATHERINE PAOLA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
5	0401721238	ATENCIO GUERRERO EMILIO JOSE	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
6	1003712757	BASANTES ESTEVEZ DIANA FERNANDA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
7	1003291562	BASTIDAS LECHON SANDRA LILIANA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
8	1004024244	BOLAÑOS MONCAYO DIANA GABRIELA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
9	1003895925	BONILLA ORTEGA SUSANA ELIZABETH	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
10	1003530597	BORJA CHALACAN DIEGO RAMIRO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
11	0401413000	BUITRON MEJIA EVELIN YAJAIRA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
12	1003538921	CARABALI MENDEZ LILIANA JOHANNA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
13	1003896840	CASTILLO VACAS DAVID ESTEBAN	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
14	0401877568	CHALAPUD CUASQUER ALBEIRO ISIDRO	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
15	1003298617	CHAMORRO LECHON LILIA NOEMI	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
16	1004022404	CUASQUER VILLOTA LILIANA ELIZABETH	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
17	1003344270	DAVILA QUIMBIULCO ERIKA JASMINE	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
18	0802869826	ESTACIO ARCE JESSENIA XIOMARA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
19	1003681606	FLORES CHICAIZA LENIN STALIN	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
20	1003549944	GOMEZ VELOZO ROSA KARINA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
21	0401668090	GUEVARA HUERA ANA CRISTINA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
22	1004045330	IPIALES QUINCHIGUANGO ELVIA VERONICA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
23	1002989455	LEON BASTIDAS JELIMBER JOAQUIN	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
24	1003592431	MALDONADO ANDRAMUNJO YADIRA SOLEDAD	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
25	1003672811	MENDOZA TORRES KATTY ELIZABETH	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>

**Figura 6.11.2.5 Lista inicial del programa**  
Fuente: Búsqueda de alumnos ingresando el nombre y apellido completo

### 6.11.3 Indicaciones para la impresión de documentos de los estudiantes.

Luego de seguir los pasos anteriores, para buscar los documentos de los estudiantes en PDF. Se despliega una ventana llamada Adobe Reader, que permite visualizar la información para que pueda imprimirlo directamente.

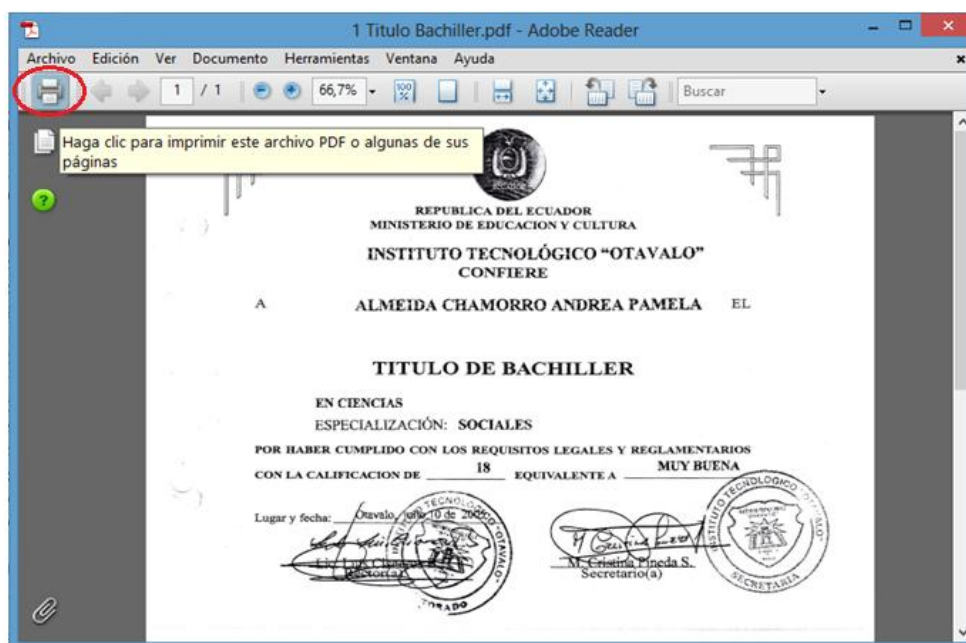


Figura 6.11.3.1 Visualización del documento del estudiante  
Fuente: Indicaciones para la impresión de los documentos

#### Ejemplo del Programa:

Para realizar la búsqueda del alumno y permitir el vínculo con la base de datos de Excel, utilizando la lista completa de la 1ra. promoción.

**Paso 1:** Seleccionar en la barra de etiquetas "1ra. PROMOCIÓN 2009 - 2010" y el nombre del estudiante en la columna B.

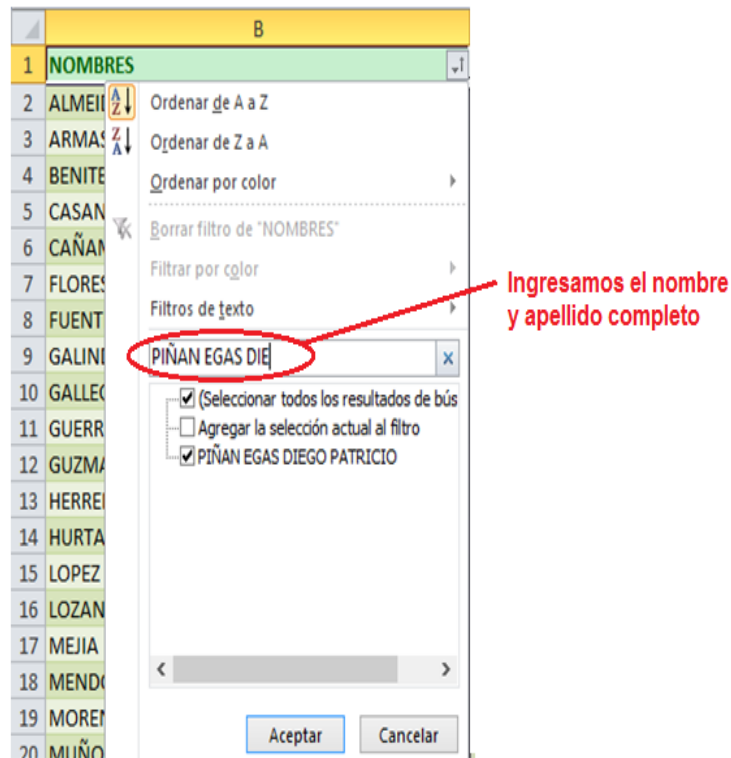
30	401444914	SANCHEZ VOZMEDIANO ALBA LUCILA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
31	1003413414	VACA MEDIAVILLA NUVIA MARIVEL	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
32	1003001847	VALLE CHICAIZA MIRIAN ELIZABETH	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>

1ra PROMOCION 2009 - 2010    2da PROMOCION 2010 - 2011    3ra PROMOCION 2011 -

**Promociones**

Figura 6.11.3.2 Selección de la promoción  
Fuente: Ejemplo del programa

**Paso 2:** Nos ubicamos en la celda B1 llamada “NOMBRES”, se abre una ventana del filtro de texto y hacemos click para desactivar “(Seleccionar todo)”, luego colocamos en la opción “Buscar”, los nombres y apellidos completos del estudiante.



**Figura 6.11.3.3** Ejemplo ingreso de nombre y apellido  
Fuente: Ejemplo del programa

**Paso 3:** Elegir la columna que se desea, en este caso llamada “1 Documentos Personales”, este vínculo mostrará la ruta que abrirá los documentos del estudiante que se encuentran ubicados en el archivo del servidor.



**Figura 6.11.3.4** Selección de la columna que se desea  
Fuente: Ejemplo del programa

**Paso 4:** Dar click en el vínculo señalado que se encuentra con otro color de letra que se muestra como “Ver Documentos”.

## Ver Documentos

**Paso 5:** Automáticamente se traslada al archivo que se requiere, a la ubicación que se almacenó dentro del servidor; aquí seleccionamos el documento personal que se necesite, hacemos click y se visualiza el documento.

A	B	C	D	E	
1	CECULA	NOMBRES	1 Documentos Personales	2 Certificados	3 Departamento Bienestar Universitario
2	1003060878	ALMEIDA CHAMORRO ANDREA PAMELA	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>	<a href="#">Ver Documentos</a>
3	1002419768	<a href="#">=HIPERVINCULO(CONCATENAR("1ra PROMOCION 2009 - 2010";\$B3;"");"Ver Documentos")</a>			
4	4009996377	BENITEZ PEREIRA JUAN PATRICIO			
5	401413026	CASANOVA IMBAQUINGO LORENA ELIZABETH			
6	1003048608	CAÑAMAR CASTAÑEDA MARIA ELVIA			
7	1717188864	FLORES YELASCO CARMEN ABIGAIL			
8	1002683173	FUENTES YEPEZ PATRICIA SABELI			
9	1002843736	GALINDO GALLEGOS XAVIER SEBASTIAN			
10	401538968	GALLEGOS POZO SARA PATRICIA			
11	1002668117	GUERRERO CABEZAS TATIANA ELIZABETH			
12	401647169	GUZMAN ANGULO CARLOS ANDRES			
13	1002918348	HERRERA ROMO TATIANA ANABEL			
14	1003480934	HURTADO GUERRON NADIA GABRIELA			
15	1001902194	LOPEZ BEDON JUAN CARLOS			
16	1002864853	LOZANO TERAN JAIRO VINICIO			
17	401413018	MEJIA NARVAEZ RAUL EFRAIN			
18	1002851588	MENDOZA ZUÑIGA VERONICA TATIANA			
19	1721128005	MORENO VINUEZA HUGO ALESSANDRO			
20	1002821557	MUÑOZ CHALACAN ANA MARIA			
21	1002813002	PADILLA MINA JAIRO FERNANDO			
22	401400569	PANTOJA MEJIA SANTIAGO GERMAN			
23	1002792172	PIÑAN EGAS DIEGO PATRICIO			


**Ventana 1 Datos Personales**

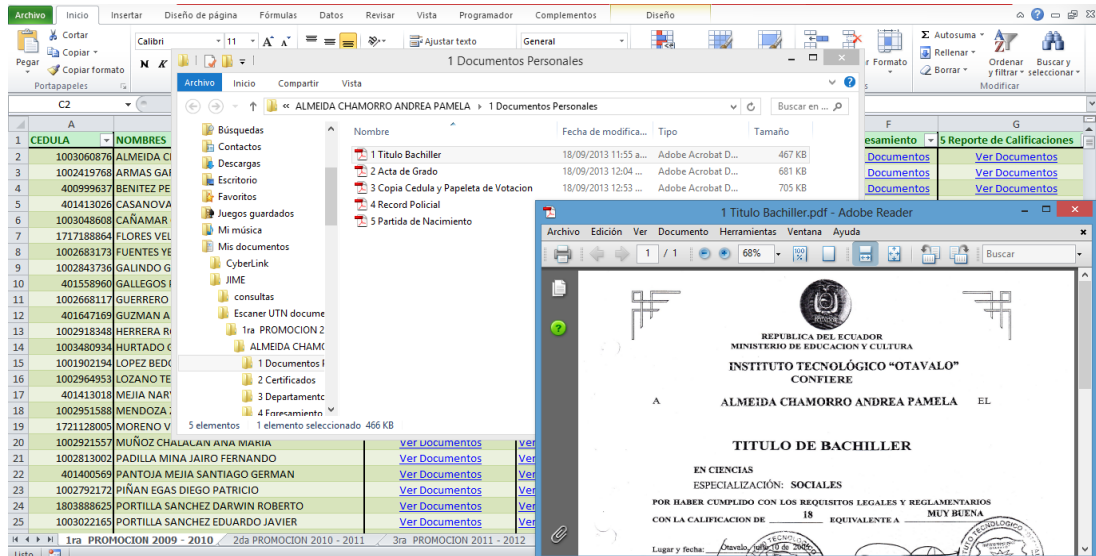
**Documentos Escaneados**

**Figura 6.11.3.5** Visualización de la base de datos


Fuente: Ejemplo del programa

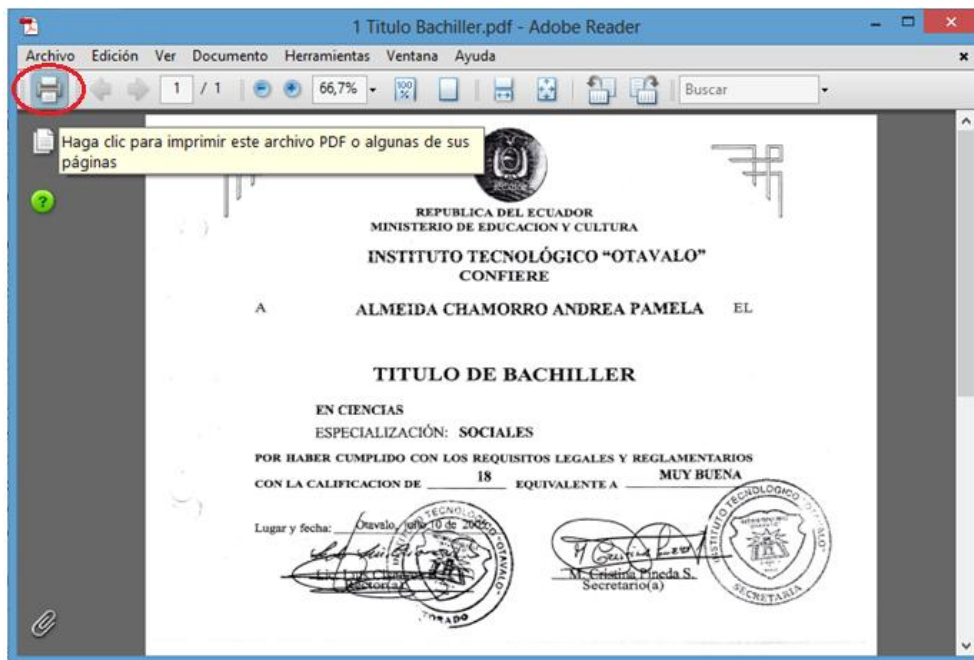


En el formato PDF  del programa Adobe Reader. Este permite entregar la información requerida como si fuese el documento real y no puede ser manipulado.



**Figura 6.11.3.6 Selección del documento deseado**  
Fuente: Ejemplo del programa

Luego se puede proceder a imprimirlo directamente en el ícono de imprimir  que se encuentra en la parte superior de Adobe Reader.



**Figura 6.11.3.7 Visualización del documento del estudiante**  
Fuente: Ejemplo del programa

## **6.12 IMPACTOS**

### **6.12.1 Administrativos**

La aplicación e implementación del programa de archivo digital permitirá a la Carrera de Ingeniería en Turismo de la Universidad Técnica del Norte, tener una aceptación favorable por que brindará las facilidades a los usuarios, garantizará la conservación y la búsqueda de forma correcta, rápida, eficiente y segura. Esto dotará de efectos más positivos en la atención y servicio a los estudiantes, para la entrega de la documentación.

### **6.12.2 Económico**

Para la aplicación del programa de archivo digital, el factor económico del mismo, no obtuvo mayor inversión al realizarlo, ya que contó con la experiencia en informática que posee la investigadora, lo que permitió ejecutar de manera segura la aplicación del archivo computarizado que beneficiará a la institución economizando tiempo y dinero. Esto se aplicó para el mejoramiento del progreso del archivo y perfeccionamiento en la atención a los usuarios.

## **6.13 DIFUSIÓN**

El manual del programa de archivo digital que se realizó, fue socializado e implementado en la Secretaría de la carrera de Ingeniería en Turismo, que junto con la persona encargada permitió la instalación y entrega del mismo, gracias a las facilidades de manejo que tiene el presente es una herramienta más para garantizar la calidad de la atención, considerando que se entregó una certificación que valide este proyecto.

## 6.14 BIBLIOGRAFÍA

- BERCOVICI, G., & HARACHE, C., (2008). Manual de la Secretaria Eficaz. Ediciones Gestión 2000, S. A.
- CABEZAS, E., (2008-2009). El papel de la archivística en la nueva sociedad de la información.
- CRUZ, M. J., (6ª. Ed.). (2011). Manual de Archivística. Editorial Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Excel, (2010). Domine las funciones avanzadas de la hoja de cálculo de Microsoft. Barcelona: Ediciones ENI.
- FERNÁNDEZ, V. L., (2009). Sistema de ordenación y clasificación numérico. España: Editorial Ediciones Paraninfo S. A.
- FERNÁNDEZ, G. P., (2009). Manual de Organización de archivos de Gestión en las Oficinas. Granada: Ediciones Adhara.
- FERRIOL, M., & PEDIENO, O., (2008). Manual de procedimientos para el tratamiento documental. Archivo Nacional de la República de Cuba. Ciudad de La Habana.
- GÁMEZ, R., (2010). Clasificación, documentos y archivo. Madrid: Editorial Universitaria Ramón Aceres.
- GARCÍA A. M., (2001). Marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. España: Documentación de la Asociación Española de Normalización y Certificación. AENOR.
- GENERELO, J., & MORENO LOPÉZ, A., (1ª. Ed.). (2008). Historia de



los Archivos y de la Archivística. España: Ediciones Universidad de Valladolid.

- HUTTE, Y., (2012). Organización de Archivos -Manual del Ingeniero del Taller, Editorial EDEBÉ. Autor.
- JAÉN, G. L., (1ª. Ed.). (2010). El Sistema Nacional de Información Archivística como modelo de unificación de archivos. San José de Costa Rica: Editorial Universidad de Costa Rica.
- MARCONI, L. M., (2010). Instructivo de la Organización básica y gestión de archivos administrativos. Ecuador.
- MENDO, C.,& BLAZQUEZ, M.,& MARTÍNEZ, J., (2008). Desarrollo Informativo de aplicación archivística. Madrid: Editorial Complutense.
- OCA, I., (2011). Archivo de Documentos - La Organización Moderna. Autor.
- PARERA, P. C., (4ª. Ed.). (2006). Técnicas de archivo y documentación en la empresa. Madrid: Editorial Fundación Confemetal.
- RODRÍGUEZ L, María., (2012). La delimitación de la archivística como ciencia. Primer Congreso Universitario de la Ciencia de la Documentación. Universidad de León. Colombia
- RODRÍGUEZ L., María., (2008). La delimitación de la archivística como Ciencia. Área de Biblioteconomía y Documentación. Universidad de León.
- RUBIO HERNÁNDEZ, Alfonso., (1ª. Ed.).(2010). Aplicativo de investigación archivística. Cali, Colombia: Programa Editorial

Universidad del Valle.

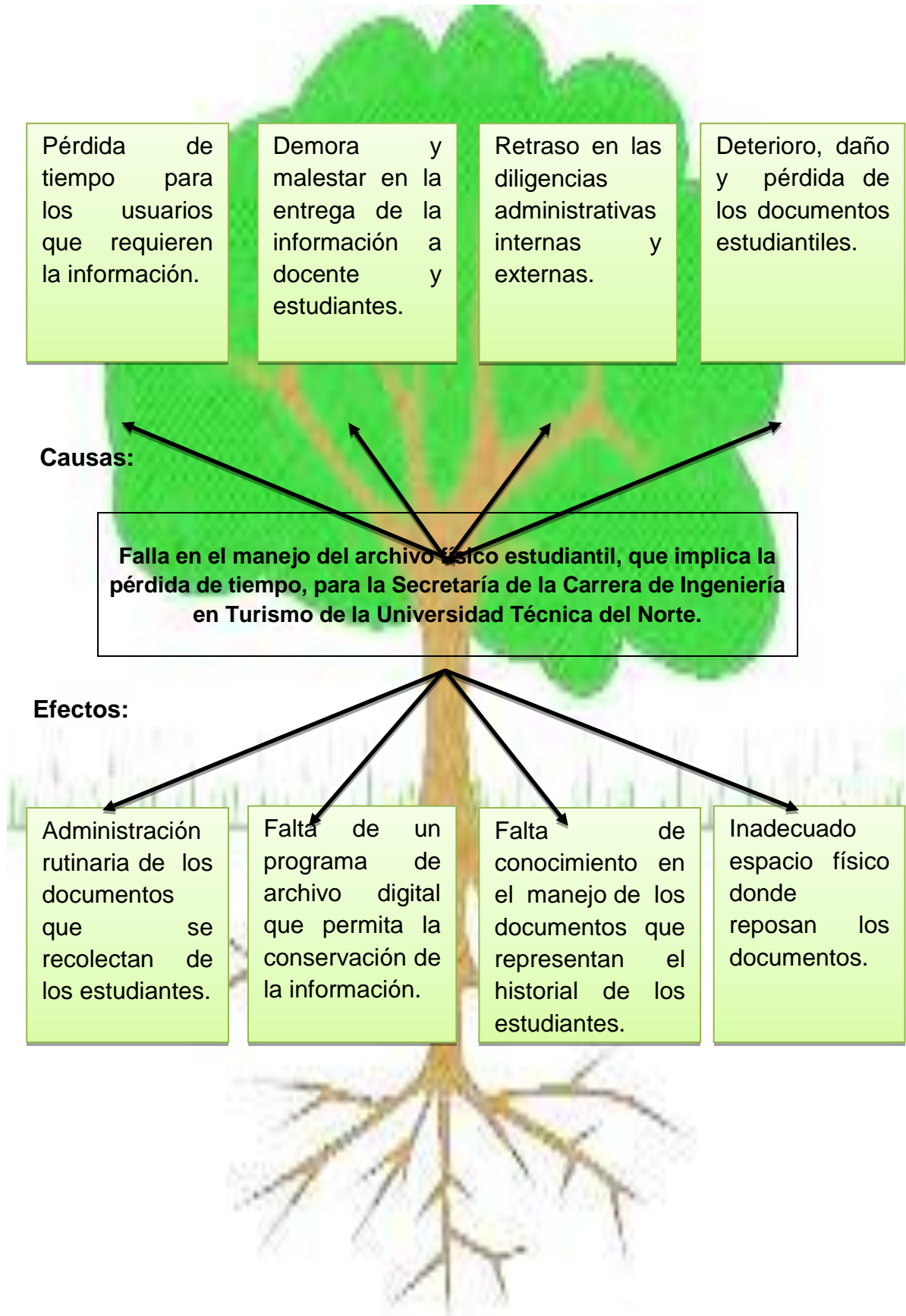
- VALENCIA, A., (2009). Canales de documentación. Autor.
- VILLACÍS, G. Zoila., (2007). Manual de Archivo. Autor.

### 6.15 LINCOGRAFÍA

- CABEZAS, E. (2009). Sistema de archivo. Recuperado de [http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema\\_de\\_archivos/](http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_archivos/)
- CORAZÓN, M. (2009). en Técnicas de archivo. Recuperado de <http://www.corazonmonica.blogspot.com/>
- DUQUE, M. Dora. (2009). La Archivística. Recuperado de <http://www.slideshare.net/doraduque/conceptos-archivisticos-bsicos/>
- GÓMEZ, D. R. (2007-2008). Gestión Electrónica de Documentos. Recuperado de <http://www.rgomez@usal.es/>
- Ley del sistema nacional de archivo, (2008). Recuperado de [http://www.archivonacional.go.cr/pdf/reglamento\\_24023\\_c.doc](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/reglamento_24023_c.doc)
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo, (2013). Acuerdo N° 008-CG- 2013. Corporación Edi-Ábaco Cía Ltda. Recuperado de <http://www.abaco.ec/>
- Técnicas de Archivo, Asistencia Técnica y Capacitación para el desarrollo Empresarial. Recuperado de [http://t-030\\_amalar-cons\\_tecnicas-archivos.pdf](http://t-030_amalar-cons_tecnicas-archivos.pdf)
- Transferenciay eliminación de archivos, (2010). Recuperado de <http://www.moontseerrat.blogspot.com/>
- Universidad Carlos III de Madrid. Manual de Organización y Tratamiento de documentos para Archivos de Oficina. Recuperado de [http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo/Manual%20oficina\\_0.pdf](http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo/Manual%20oficina_0.pdf)

## 6.16 ANEXO 1

### 6.16.1 ÁRBOL DE PROBLEMAS



## MATRIZ COHERENCIA

<p><b>TEMA:</b>EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA.</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b>Determinar los procesos de clasificación de los documentos para ser archivados mediante un programa de archivo digital que mejore su eficiencia y manejo administrativo en la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la carrera de Ingeniería en Turismo, de la Universidad Técnica del Norte.</p>
<p><b>SUB TEMAS O SUB PROBLEMAS:</b></p> <p>¿Cuáles son los problemas de archivo que presentan los programas presenciales de la FECYT, en relación con la Carreara de Ingeniería en Turismo, sobre el uso del programa de archivo?</p> <p>¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en la forma de atención interna y externa de los estudiantes en los programas presenciales?</p> <p>¿Cómo elaborar un programa de archivo digital y la atención en las condiciones de optimización del archivo físico?</p> <p>¿Cómo es el conocimiento y dominio de los implementos digitales para el manejo del programa de archivo y como mejorará la atención a los estudiantes de los sistemas presenciales?</p>	<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer la realidad en que se encuentra el archivo físico, su situación y administración de documentos, en la carrera de Ingeniería en Turismo.</li><li>• Fundamentar mediante la teoría el programa de archivo digital para la Carrera.</li><li>• Diseñar un programa digital para el manejo del archivo físico estudiantil.</li><li>• Legalizar la propuesta de investigación y aplicarla.</li></ul>

## 6.17 ANEXO 2

### TEMA:

Diseño de programa de archivo digital de los documentos de los alumnos de la Carrera de Ingeniería en Turismo de la Universidad Técnica del Norte.

### 6.17.1 MATRIZ CATEGORIAL

CONCEPTO	CATEGORÍA	DIMENSIÓN	INDICADOR
Es un programa de archivo digital que permita gestionar la información que facilite el buen manejo de los documentos.	Proceso de digitalización.	Ordenación, clasificación y administración de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización. (codificación)</li><li>✓ Procedimiento.</li><li>✓ Fácil ubicación de la información.</li><li>✓ Conservación.</li><li>✓ Clasificación.</li><li>✓ Referencia.</li></ul>
Es un procedimiento ordenado que permite la prontitud en la solución de trámites en un tiempo determinado con una información de calidad.	Archivo.	Estudiantes de la Carrera de Ingeniería en Turismo.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prontitud.</li><li>✓ Clasificación de la información.</li><li>✓ Agilidad en trámites</li><li>✓ Calidad en la entrega.</li><li>✓ Manejo de la información.</li><li>✓ Solución de trámites.</li></ul>

**6.18 ANEXO3**

**6.18.1 Encuesta realizada a la Secretaria.**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
ENCUESTA**

**Objetivo**

Determinar cómo se está aplicando el Sistema de Archivo por parte de las secretarías y servidores públicos de la FECYT para la entrega, agilidad y calidad en la información.

**Instrucciones**

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

**Fecha:** .....

**Cargo:**.....

**Tipo:**  
    **Nombramiento**.....      **Contrato**.....      **Otro**.....

**Título:**  
.....

**Tiempo de Servicio en la Institución:**  
.....  
.....

**Cuestionario:**

**1. ¿El sistema de archivo tiene una organización y codificación?**

Muy buena   Buena   Regular   Mala  
                                                                 

**2. ¿Le es fácil ubicar la información con el archivo?**

Muy fácil   Fácil   Muy difícil   Difícil

3. **¿El sistema de archivo permite una adecuada conservación de la información?**

Excelente Muy Buena Buena Regular

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

Mucho Poco Nada

5. **¿Cree usted que la clasificación de la información en el sistema de archivo ayuda a satisfacer las necesidades de atención?**

Siempre Casi siempre A veces Nunca

6. **¿ considera usted que  procesos del archivo mejoran la idad de atención?**

Siempre Casi siempre Ocasionalmente Nunca

7. **¿Cree usted que la falta de referencia en la información impide el buen manejo del sistema de archivo?**

Sí impide

No impide

No es necesario

8. **¿Cuál es el tiempo para dar solución a un trámite con el sistema de archivo? Escoja dos alternativas.**

Inmediato

Un día

Entre dos y tres días

Más de tres días

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

Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

**10. ¿El sistema de archivo le permite atender con calidad en los requerimientos del usuario?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

Firma: .....

C.I.: .....

**Gracias por su colaboración**





4. **¿Cree usted que la clasificación de la información en el sistema de archivo ayuda a satisfacer las necesidades de los estudiantes?**

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

5. **¿Considera usted que buenos procesos de archivo mejoran la calidad de atención?**

Siempre

Casi siempre

Ocasionalmente

Nunca

6. **¿e usted que la falta e referencias en nformación de el buen manejo del sistema de archivo?**

Sí impide

No impide

No es necesario

7. **¿Cuál es el tiempo para dar solución a un trámite con el sistema de archivo?**

Inmediato

Un día

Entre dos y tres días

Más de tres días

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

Siempre

A veces

Nunca

9. **¿El sistema actual de archivo le permite atender con calidad a los requerimientos del alumno?**

Siempre

A veces

Nunca

**10. ¿Cree que se mejoraría la atención a los estudiantes con un archivo computarizado?**

Mucho

Poco

Nada

Firma: .....

C.I.: .....

**Gracias por su colaboración**

## 6.19 ANEXO 4

### 6.19.1 FOTOGRAFÍAS

#### DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



#### ARCHIVO FÍSICO DE LA CARRERA DE ING. EN TURISMO



## ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN



## ARREGLO DE LA DOCUMENTACIÓN





## ÁREA INTERNA DE LA FECYT



## ÁREA EXTERNA DE LA FECYT





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**











**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:	100322918-2		
APELLIDOS Y NOMBRES:	VIVERO ALQUEDÁN JIMENA ELIZABETH		
DIRECCIÓN:	Ibarra, Barrio Ejido de Ibarra – calle 10 de Agosto y Carrera 5 de julio		
EMAIL:	jeva_2229@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062 631 540	TELÉFONO MÓVIL	0967206958

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA”
AUTOR (ES):	VIVERO ALQUEDÁN JIMENA ELIZABETH
FECHA: AA/MM/DD	2014/06/18
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Galo Álvarez Tafur. MSc.

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD


Yo, VIVERO ALQUEDÁN JIMENA ELIZABETH, con cédula de identidad Nro. 100322918-2, 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 15 días del mes Octubre de 2014

EL AUTOR:

(Firma) .....

Nombre: VIVERO ALQUEDÁN JIMENA ELIZABETH  
C.C. 100322918-2



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, VIVERO ALQUEDÁN JIMENA ELIZABETH, con cédula de identidad Nro. 100322918-2 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado: **"EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN TURISMO, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA"**, que ha sido desarrollada para optar por el Título de Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora 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 15 días del mes de Octubre de 2014

(Firma).....

Nombre: VIVERO ALQUEDÁN JIMENA ELIZABETH  
Cédula: 100322918-2