



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ESTUDIO DEL MANEJO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “COTACACHI” DEL CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA DURANTE EL AÑO LECTIVO 2016 – 2017”

Trabajo de grado previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo

AUTORA:

Benavides Muñoz Sandra Del Carmen

DIRECTORA:

MSc. Feliza Tabani Pabón

Ibarra 2017

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 directora de este Trabajo de Grado, cuyo tema es: **“ESTUDIO DEL MANEJO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “COTACHACHI” DEL CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA DURANTE EL AÑO LECTIVO 2016 – 2017”** de la egresada: Benavides Muñoz Sandra del Carmen, 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, afirmo 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.

Cordialmente,



Msc. Feliza Tabani Pabón Pozo

C.I 0400764874

DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios Todopoderoso por ser mi fortaleza en etapas de debilidad, angustia, desesperación y por concederme la sabiduría necesaria para cumplir con este objetivo.

A toda mi familia por su paciencia, su apoyo incondicional y su infinito amor lo cual me ha permitido levantarme de todos mis tropiezos durante este proceso y lograr esta meta muy importante en la que se basará mi proyecto de vida a futuro.

Sandra Benavides Muñoz

AGRADECIMIENTO

Para la realización de la presente investigación, agradezco a la Unidad Educativa Cotacachi, a sus autoridades, personal docente, administrativo, estudiantes y a todas las personas que de una u otra manera contribuyeron a que se culmine satisfactoriamente con este estudio.

A la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, de la Universidad Técnica del Norte, especialmente a sus docentes quienes impartieron sus grandes conocimientos que servirán en mi vida.

A la Magister Feliza Tabani Pabón, Directora de Tesis, por sus valiosos aportes durante la elaboración y estructura del proyecto final de Tesis.

Sandra Benavides Muñoz

ÍNDICE DE CONTENIDO

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR	ii
DEDICATORIA	iii
INDICE DE CONTENIDO	v
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
INTRODUCCIÓN	xi
MARCO TEÓRICO.....	1
1.2 Fundamentación Psicológica	1
1.6.1 Definición	5
1.6.8 Ciclo vital de los documentos de archivo	10
1.13 Últimas tendencias aplicadas a los archivos	15
1.14 El futuro y las nuevas tecnologías	15
1.16.3 Actividades que lo componen.....	19
1.17 Posicionamiento Teórico Personal.....	20
CAPITULO II.....	22
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	22
2.1. Tipo de Investigación.....	22
2.1.1. Investigación Descriptiva.....	22
2.1.2. Investigación de Campo.....	22
2.1.3 Investigación Propositiva.....	22
2.1.4. Investigación Bibliográfica.....	22
2.2 Métodos.....	23
2.2.1. El Método Deductivo.....	23
2.2.2 El Método Inductivo	23
2.2.3 Método Estadístico.....	23
2.3 Técnica e Instrumento de Investigación	24
2.3.1 Técnica de la Encuesta.....	24
2.4 Matriz de relación	25
2.5 Población y Muestra	26
2.5.1 Población.....	27
2.6 Muestra	27
CAPITULO III.....	27
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	28
3.1 Resultados de la Encuesta aplicada a la Autoridad, Docentes y Personal Administrativo de la Unidad Educativa “COTACACHI”	28
3.2 RESULTADOS DE LAS ECUESTAS APLICADAS A LA UNIDAD EDUCATIVA “COTACACHI”	29

CAPITULO IV.....	39
PROPUESTA ALTERNATIVA	39
4.1. Título de la propuesta.....	39
4.2 Justificación e Importancia	39
4.4 Objetivos de la propuesta.....	41
4.4.2 Objetivos específicos.	41
4.5 Ubicación Sectorial y física	41
Datos informativos.....	41
4.9 Impactos.....	59
4.9.1 Educativo	59
4.9.2 Social.....	59
4.9.3 Difusión.....	59
CONCLUSIONES	60
GLOSARIO	63
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	65

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población	27
Tabla 2 Desorden de un archivo y pérdida de documentación	29
Tabla 3 Autoridades y a responsabilidad en la organización de documentos.....	30
Tabla 4 Servicio del sistema integrado	31
Tabla 5 Necesidad de la institución en contar con un archivo físico.....	32
Tabla 6 Conocimiento del manejo de un archivo	33
Tabla 7 Importancia del ambiente y estructura de la documentación archivada	34
Tabla 8 Factibilidad del tiempo de los documentos en reposo.	35
Tabla 9 Ineficiencia de atención al usuario.....	36
Tabla 10 Estructura de la institución y su compromiso en mantener en buenas condiciones el archivo.....	37
Tabla 11 Implementación de un manual de organización y conservación de archivos	38
Tabla 12 Conservación documental.....	53

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Desorden de un archivo y pérdida de documentación.....	29
Figura 2 Autoridades y a responsabilidad en la organización de documentos	30
Figura 3 Servicio del sistema integrado.....	31
Figura 4 Necesidad de la institución en contar con un archivo físico.	32
Figura 5 Conocimiento del manejo de un archivo	33
Figura 6 Importancia del ambiente y estructura de la documentación archivada.....	34
Figura 7 Factibilidad del tiempo de los documentos en reposo.....	35
Figura 8 Ineficiencia de atención al usuario.	36
Figura 9 Estructura de la institución y su compromiso en mantener en buenas condiciones el archivo.....	37
Figura 10 Implementación de un manual de organización y conservación de archivos.....	38
Figura 11 Imagen Física de la Institución.....	42

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, surgió de la necesidad de reestructurar el archivo Institucional y conservar su documentación constituyéndose en un material de apoyo y de gran utilidad para el personal administrativo y sus autoridades, siendo así un eje transversal para motivar el proceso de gestión documental, de modo que construyan sus propios conocimientos en cuanto a la importancia de contar con un archivo físico y la conservación de sus documentos. Se inició del diagnóstico, en donde se consiguió resultados precisos acerca del desconocimiento sobre la valoración de documentos para su conserva cuya falta afecta directamente al personal administrativo porque al no tratar los documentos como se requiere perderá la información, lo que determinó la elaboración del manual de conservación de archivos para su aplicación de tal manera que su correcto uso se vea reflejado ya que es un trabajo que se apoyó en la investigación de campo porque fue realizada en el lugar de los hechos, se empleó como instrumento de investigación a la encuesta elaborada en cuestionario y entregados a los docentes personal administrativo y parte de alumnos para después hacer un análisis e interpretación de resultados mediante cuadros y gráficos estadísticos, los cuales justificaron la realización del trabajo investigativo y se contribuyó a la solución del problema concretándose con el desarrollo y la difusión del manual de conservación de archivos, cumpliendo así con los objetivos propuestos en la investigación de tal forma que con su ejecución se logre alcanzar altos niveles de eficiencia y buena imagen Institucional.

PALABRAS CLAVES: Archivo, Proceso Administrativo, Documentos, Conservación

SUMMARY

This research arose from the need to restructure the Institutional archives and to preserve documentation, which constitutes a support material of great utility for the administrative personnel and their authorities, which transversal axis was to motivate the process of documentary management. So, they built their own knowledge, having a physical archive and preserving their documents. In the diagnosis, precise results were obtained about the lack of knowledge to evaluate documents for their preservation, whose lack directly affects the administrative staff, because documents have not been treated as they required and the information will be lost, which allowed to prepare the manual for Conservation of Archives for its application and its correct use, since it is a work based on the field research because it was carried out in the place of the facts, the research instrument for the survey, Questionnaire was made and it was delivered to the teachers, administrative staff and part of the students. An analysis and interpretation of results were performed through statistical tables and graphs, which justified the completion of this research and contributed for the solution of the problem with the development and dissemination of the conservation manual, thus fulfilling the proposed objectives of this research, in such a way, its execution can achieve high levels of efficiency and good institutional image.

KEYWORDS: File, Administrative Process, Documents, Conservation



INTRODUCCIÓN

Esta investigación tiene el propósito de diagnosticar la situación en la que se encuentra el archivo físico de este centro educativo. La Unidad Educativa “Cotacachi” es una institución educativa pública dependiente del gobierno nacional, cuya misión es formar profesionales altamente competitivos en todos sus niveles de educación para que contribuyan al progreso social del país.

Actualmente las instituciones, empresas y organizaciones generan gran cantidad de documentos como consecuencia de sus actividades, es ahí donde nace la necesidad de saber ordenar, clasificar y archivar cada uno de éstos porque al no ser así su gestión administrativa estaría en desventaja provocando el incumplimiento de objetivos para el cual fue creado, es por esto que el tratamiento que se le da al archivo es decisivo y muy importante porque está formado de documentos cuya información es valiosa e influye directamente en la toma de decisiones. Por esta razón se muestra más adelante los antecedentes objetivos y necesidad por la que se debe hacer esta investigación.

Es evidente que las instituciones educativas tienen mayor número de años de existencia desde su creación, por tanto contar con un archivo que permita dar cuenta a través de la información recopilada de sus estudiantes, docentes, directivos, administrativos, características físicas de la institución, entre otros temas muy relevantes que forman parte de la historia que se debe mantener con el transcurso de los años. Surge entonces la necesidad de que en la institución educativa exista un sistema de gestión documental que permita recuperar y conservar el patrimonio documental histórico y disponer de un sistema de información

recuperable para el uso institucional que brinde la atención oportuna y adecuada en cuanto a requerimientos de datos que se mantienen bajo los principios de organización archivística.

Para conocer el problema real de la investigación fue necesario plantearse una pregunta muy importante de ¿cómo influye el manejo del estado actual del archivo en el proceso de gestión administrativa institucional?, esto fue importante porque permitió desarrollar un proyecto que contribuya a solucionar los problemas que presenta actualmente la institución como una posible pérdida de la documentación existente lo cual es fundamental la custodia de este material. Al no contar con un archivo digitalizado y el ambiente adecuado en los que se debe mantener la documentación amerita presentar el tema de esta investigación y la ejecución de la propuesta que ofrece la búsqueda continua de nuevas estrategias para su conservación y de alguna manera a solucionar de forma definitiva el problema ya que esta situación obstaculiza el desarrollo de la gestión documental, por tanto este proyecto fue imprescindible porque permitió elaborar y proporcionar una alternativa para mejorar los problemas que tiene la Institución dando cumplimiento con el objetivo general de la investigación de determinar la incidencia que tiene el manejo de un archivo en el proceso de gestión administrativa institucional de la unidad Educativa Cotacachi mediante un proceso de investigación apoyados en los objetivos específicos de:

Diagnosticar el nivel de conocimiento y aplicación de técnicas de archivología que se utilizan en la unidad educativa Cotacachi. Estructurar el fundamento teórico–científico que posibilite sustentar los aspectos más destacados en relación a la archivología y las estrategias de cuidado y conservación documental finalmente proponer una alternativa de solución a la problemática para contar con un sistema de gestión con servicios de calidad

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Fundamentación Filosófica

La investigación se apoyó filosóficamente con la teoría de las relaciones humanas, explicado la relación existente de los seres humanos en relación a las tendencias y necesidades de la sociedad.

Según (Herrera & Leandro, 2010), “La teoría de las relaciones humanas explica la necesidad de humanizar y democratizar la administración, liberándola de los conceptos rígidos y mecanicistas de la teoría clásica y adecuándola a los nuevos patrones de vida del pueblo estadounidense. En este sentido, la teoría de las relaciones humanas se convirtió en un movimiento dirigido a la democratización de los conceptos administrativos. (p. 104)

El rol o labor que desempeña el factor humano en una institución en cuanto a la archivología es el manejo correcto de un archivo , tarea enfocada en características netamente humanísticas dentro de sus actividades que debe cumplir es actuar correctamente al relacionarse con otras personas, por tanto debe conocer de relaciones humanas.

1.2 Fundamentación Psicológica

Psicológicamente la investigación se fundamenta en los principios de la teoría de la racionalidad de la comunicación para el área de labores administrativas.

Para Habermas, citado en (Buenolgnacia, Sociología de la racionalización, 2009) acerca de la Racionalidad señala: El principio de racionalidad es el principio de la razón, que significa adecuar el intelecto a las cosas tal cual éstas son. La capacidad

de la razón consiste en la capacidad de decir lo que las cosas son; adecuar el entendimiento y su función activa: el lenguaje a lo que las cosas son realmente. (pág. 9)

Para Habermas, y su teoría de la Racionalidad Comunicativa, existe otro tipo de acción que ha sido pasado por alto en la sociología clásica, esa es la acción comunicativa:

Básicamente hay una distinción entre acción estratégica (instrumental) y acción comunicativa. La comunicación tiene que ver con dos cosas principales. La primera es con su finalidad, el hombre que actúa exitosamente es el que calcula medios para obtener fines, lo que le interesa es que su empresa, su acción, tenga éxito, que sus fines sean conseguidos y de la manera más eficiente posible. Por ende una acción comunicativa se valida en la medida que el otro me entienda. (Buenolgnacia, 2009 pág. 77)

El éxito de la acción comunicativa y el entendimiento depende de la capacidad del otro por comprender y aceptar una determinada comunicación. La acción comunicativa se da en el plano del manejo correcto de un archivo en cualquier empresa o institución. La acción estratégica el lenguaje es siempre acción mediada lingüísticamente y es solo a través del lenguaje que se busca la comprensión y la aceptación.

1.3 Fundamentación Sociológica

Desde el punto sociológico el aporte a la investigación es con la teoría socio-crítica, donde explica la relación de la forma de pensar de los individuos con los sucesos de la sociedad, los fundamentos de la teoría es muy vital en el manejo correcto de un archivo para que en la institución exista un buen proceso administrativo.

(Villarruel, 2011) **manifiesta, que la fundamentación Sociológica se refiere a las demandas sociales, por tanto, esta fuente determina los conocimientos, las**

habilidades, destrezas, hábitos, actitudes y valores de los individuos que han de permitir los procesos de socialización, de apropiación de los saberes sociales y del patrimonio cultural de nuestra sociedad para fortalecer nuestra cultura y a la vez para tener ciudadanos responsables, capaces, participativos, solidarios y democráticos al servicio de la nación de la que forman parte. (p. 38)

La teoría-socio crítica se relaciona en el manejo correcto de un archivo porque en ella se habla de habilidades, destrezas y valores, por cuanto el archivo es eso la capacidad de saberlo estructurar y a su vez manejar basados en estrategias de cuidado para un desarrollo eficaz del mismo, es muy importante esta teoría ya que habla de las demandas sociales exigentes las cuales exigen buscar nuevas estrategias enfocadas a la actualización ya que permite solucionar problemas específicos en la sociedad empresarial e institucional.

1.4 Fundamentación Tecnológica

(Guerrero, 2013) Indica que los avances tecnológicos e informáticos facilitan la realización de los trabajos de oficina, permitiendo la automatización de las diferentes tareas y procesos. Las técnicas de optimización, junto con los sistemas informáticos, se han convertido en una eficaz herramienta para el diagnóstico y solución de diferentes problemas localizados en los trabajos de una oficina u organización, convirtiéndose en un componente fundamental en la toma de decisiones. (p. 75)

Muchas organizaciones con el aparecimiento de la tecnología aún no le ponen la importancia necesaria al uso del sistema digitalizado por lo que es sumamente importante para el avance de las mismas ya que actualmente se necesita organizaciones que luchen por competir en el medio que se desarrollan y que posean medios de información acorde a sus necesidades.

Según los estudios realizados, referente a la tecnología y su importancia en las instituciones o empresas, se puede decir que los sistemas informáticos son muy útiles para todo tipo de organización ya que el propósito de esta es recolectar, añadir, analizar, difundir, y recuperar los documentos informativos de forma eficiente. Otro de los beneficios de adherirse a la tecnología es el acceso rápido y seguro a la información optimizando el tiempo al momento de requerir de una respuesta, de esta manera se considera a la tecnología como una herramienta fundamental que permite a las organizaciones conseguir logros importantes, como es el caso de la Unidad Educativa Cotacachi de almacenar muchísima más información de la que contiene actualmente el archivo físico, de tal forma que el espacio sea reducido en su totalidad y la documentación pueda ser conservada.

1.5 Fundamentación legal

Según la Constitución Política del Ecuador. (Asamblea Nacional, 2008)

Art. 18.- Son derechos de las personas:

Todas las personas tienen derecho a buscar, indagar, e informarse de los archivos que necesiten, de acuerdo a la necesidad que les obliga la sociedad.

Todo individuo puede acceder a cualquier tipo de información que tenga documentación pública y estén dentro de un archivo digital que esté publicado y no ser restringido a cualquier trámite.

Para la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Asamblea Nacional, 2008) habla de los archivos públicos y privados.

Art. 13.- Los archivos con los que cuenta la Nación se clasifican en: activos, temporales y permanente.

Art. 14.- Los archivos activos, son los que su documentación es considerada de uso y manejo habitual, con 15 años de existencia o menos.

Art. 15.- El archivo temporal es quien procesa transitoriamente la documentación que tenga más de 15 años con las excepciones de la que habla esta Ley.

La documentación mayor al año 1900, una vez analizada en el archivo intermedio, irá al archivo nacional o a otras dependencias. (Segunda sección, párr. 13)

Esta fundamentación aportó mucho a la investigación porque mediante los reglamentos señalados se corrobora la importancia del buen manejo de un archivo, indicando también que es fundamental el análisis documental para una correcta valoración y estos documentos pasen a formar parte de la memoria institucional o empresarial así mismo menciona el derecho a la información sin restricción alguna en el caso de la información pública mientras que la privada es confidencial.

1.6 Archivo

1.6.1 Definición

(Vásquez, 2009) **Señala que:**

Proviene del latín. Lo más probable viene del griego archeión, igual a sede o magistrado, desde el aspecto religioso árchon, que significa mandar. Para el “árchon” y el “archeión” son actividades o funciones de archivar o guardar libros y documentos (p. 38)

(Tanodi, 2009) Define: “Son las actividades que conservan, describen, ordenan, organizan documentación de acuerdo a su importancia y utilidad”(p.76). En base a las citas señaladas el archivo es considerado un movimiento o acciones que permiten describir, organizar, clasificar y archivar o guardar la documentación para evitar pérdida de la información ya que ésta es de gran ayuda al sector administrativo de cualquier organización dentro del cual se vería beneficiado el desempeño laboral.

1.6.2 Finalidad

El archivo es creado con la finalidad de encontrar, guardar, clasificar la información y conservar la documentación que es de archivo mientras que los documentos de apoyo informativo son eliminados una vez que éstos hayan perdido el valor informativo para el cual fueron creados.

Su propósito también es difundir la información que contienen los documentos y asegurar la conservación de los mismos para brindar un mejor servicio a los beneficiarios y avalar la eficacia en el proceso administrativo de las organizaciones.

1.6.3 Tipos de archivos

(Abuadili Nahúm, 2008) **Afirma que existen diferentes tipos de archivo:**

“Archivo bancario, diplomático, empresarial familiar, fílmico fotográfico, judicial, médico, militar, ministerial, municipal, nacional, notarial, parlamentario, policial, presidencial y provincial” (p.81)

Tomando como base el concepto anterior se define a los tipos de archivo como un material muy importante y esencial para una entidad estos pueden ser desde fotografías hasta

documentos como una escritura de propiedad. También se puede nombrar varios tipos de documentos administrativos como: autorización, certificado, contrato, currículum, declaraciones, testamentos, circulares, minutas, actas, oficios, informes, memorándums, requisición de compras, facturas, viáticos, autorizaciones, sanciones, normativas etc. Toda esta documentación forma parte de un archivo los cuales hay que conservarlos según sus características y la tabla de procesos de conservación documental.

1.6.4 Clases de archivos

1.6.4.1 Tipo de documentación

Según Flores Karla (2006), clasifica a los archivos de acuerdo a la documentación, contenido y función que cumplen.

Los archivos históricos hablan de que en estos documentos se muestran hechos acontecidos en tiempo vivido por tal razón adquieren valoración histórica, mientras que el archivo de Gobierno es la documentación que se reúne para que sean el argumento de las gestiones universales, mismos que son de utilidad para las administraciones de los estados.

En cuanto a los archivos eclesiásticos estos documentos son exclusivamente del ambiente religioso creados en catedrales, monasterios etc, entre tanto el archivo administrativo se relaciona con las distintas dependencias de la administración. Dentro de la clasificación de archivos se encuentra también el archivo privado el cual nos habla de que estos documentos son relativos pertenecientes a familias importantes.

Por último se encuentra el archivo de empresa en el que se puede evidenciar claramente que son documentos que recopilan todo tipo de información, referente a las organizaciones o instituciones

1.6.4.2 Por el grado de utilización se clasifica en:

Centralizado. Esta documentación es manejada por un responsable o encargado de la organización y guardada en un espacio físico único.

Descentralizado. Es cuando toda la documentación de una organización se halla localizada en distintas dependencias dentro de ella.

1.6.4.3 Por autonomía éstos se clasifican de la siguiente manera:

Activos este tipo de documentos son utilizados frecuentemente por la Institución, es decir es un archivo activo.

Semiactivos la documentación que existe en este archivo es consultada ocasionalmente, y es sacada del archivo activo y guardada en él.

Pasivos a estos se les conoce como archivo definitivo aquí se colecciona todos los documentos que cumplieron el plazo señalado por el Consejo Nacional de Archivos.

Según (Vásquez, 2009) señala que pueden establecerse ocho tipos de documentos: Son tipo documental, de función a la que sirven los documentos, de accesibilidad a los usuarios, por el ámbito jurídico al que pertenecen, por la relación temporal entre el hecho y el documento, por el soporte texto, por el medio que se percibe el mensaje. (pp. 96-97)

Los documentos son un soporte modificado por un texto, a él se adhiere la forma de organización o administración con el fin de que el documento esté disponible para la utilización del usuario.

Según (Vásquez, 2009), clasifica a los archivos en:

Permanentes: Estos archivos contienen características de larga duración y son:

Constantes: Son aquellos registros fijos o permanentes que se utilizan constantemente, pueden durar mucho tiempo en su aplicación.

De Situación: Son los archivos que tienen información actualizada y esta es utilizada al instante.

Históricos. Son aquellos archivos que guardan información de hechos realizados con el transcurso del tiempo es decir histórico o importante para una organización, los mismos que pueden ser modificados o actualizados.

1.6.5 Archivos de Movimiento

Son archivos que contienen detalles que pueden ser modificados en cualquier momento o reemplazar la información por otra y actualizarla.

1.6.6 Archivo de Maniobra o Transitorio

Son aquellos archivos momentáneos que guardan información por un tiempo, una vez que son ejecutados se los elimina.

1.6.7 Proceso de organización de un archivo

El proceso de organización de un archivo se inicia con la **identificación** de las recopilaciones, los fondos y las series. La Organización, consiste en recurrir el proceso natural por el cual los documentos han sido creados.

La organización involucra dos dimensiones: una la intelectual, que es la **clasificación** y la mecánica que es su **ordenación**, las dos operaciones son diferentes y sumamente importantes para la conservación del archivo.

1.6.8 Ciclo vital de los documentos de archivo

El ciclo de vida de los documentos tiene un tiempo estimado de valor.

(Mujica, 2005) planteó: “Su teoría de las tres edades de los documentos, fundamentada en que los documentos no son algo inactivo ni muere, sino que tienen una vida propia”.

Primera edad son los documentos que cuando están tratando de dar respuesta o solución a un asunto planteado de forma directa.

Segunda edad es el documento que da solución y se conserva, pudiendo ser utilizado como consulta o de antecedente pero con menor frecuencia que en la primera edad.

Tercera edad el documento asume un valor permanente y será consultado por su valor cultural o informativo. Su conservación será definitiva en el archivo histórico si su valor secundario así lo determina. (pp.101- 102)

Este tipo de archivos permiten mejorar la parte laboral del archivista porque estas edades del archivo es una base de cómo se debe organizar y a su vez conservar la documentación, es donde se maneja de forma más frecuente los documentos de más importancia. Además permite archivar de forma definitiva la documentación de acuerdo a la necesidad, requerimiento o utilidad de una entidad o institución.

1.6.9 Documentos vitales

Los documentos que son considerados primordiales dentro de un archivo para su conservación definitiva son aquellos que incluyen escritos legales de constitución o creación, títulos de propiedad, escrituras, facturas, roles de pago, certificado de nacimiento que se utiliza para comprobar la edad, estados financieros etc.

Independientemente de cómo se recopilan los datos y la información, es importante analizar la documentación de forma regular. Adoptar la decisión de cuándo deshacerse de archivos que ya no son usados.

1.7 Normas básicas de organización:

Según la (Universidad de Sevilla, 2010) manifiesta en su manual de normas para la organización que:

Todo documento tiene que ser guardado en un archivo, así mismo, para un buen manejo del mismo es necesario que estos sean almacenados independientemente y escritos de acuerdo

a las normas que establece la archivología, es decir con letras, códigos series o cualquier otro método de búsqueda.

Departamento administrativo que lo origina

Nº del documento

Serie documental al que corresponde

Encabezamiento del expediente

Fechas extremas

Lista de los documentos que se agregan

No desprender la nomenclatura de los expedientes para que no haya confusión.

No es aconsejable reproducir los archivos, es obligatorio generar respaldos de la documentación para prevenir una pérdida o copia.

Es ilegal sacar la documentación original de las carpetas de un archivo.

No debe incluirse en el expediente la documentación.

1.8 Documentos importantes

Los documentos importantes demuestran la existencia de ciertos acontecimientos y se emplean para documentar. Es imprescindible archivar cuidadosamente cada uno de ellos porque son documentos importantes e irremplazables que en caso de pérdida demoraría demasiado tiempo para recuperarle. Lo correcto es archivar en un lugar seguro, revisar de manera periódica cómo se almacenan los registros y decidir cuándo disolver los archivos antiguos.

1.9 Principios fundamentales de clasificación

El proceso principal de un archivo según (Casas, 2005) son:

Clasificar.- Es resolver el nombre bajo el cual se archivará un documento y crear un estricto orden atendiendo a un sistema o criterio definido.

Ordenar.- Separar la documentación en grupos que la clasificación a especificado.

Archivar.- Ubicar correctamente los documentos en el lugar señalado.

Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

1.10 Recepción de documentos

Según (Ruiz, 2005) muestra la importancia de la recepción documental:

Las organizaciones son las únicas encargadas de recibir oficialmente los documentos que son enviados a la misma, es decir exclusivamente quién esta delegado o encargado de esta dependencia ninguna otra.

El Archivo General y el Proceso de Gestión Documental, son quienes están encargados del recibimiento de documentos, según las medidas legales que se asigna a las instituciones o empresas, los registros que se encuentran en el archivo deben estar legítimamente rubricados y sellados por los jefes máximos de la entidad u organización.

1.11 Registro y control de trámites de los documentos

Según (Casas, 2005) La documentación es tramitada en base a reglas jurídicas y administrativas según el compromiso de la institución.

Es importante proteger el registro y controlar los documentos archivados para un excelente uso y confiabilidad de la gestión.

Los archivos frecuentes reciben la documentación, procesan rápidamente el registro y control de gestión documental y dan seguimiento administrativo a la diligencia.

1.12 Los archivos y las nuevas tecnologías.

La relación existente entre los archivos y las nuevas tecnologías permiten tener un mejor manejo y eficiencia en la institución educativa. La tecnología es un aporte muy valioso para el área de archivología. Los beneficios que provee la tecnología son mejor manejo de los archivos a través de plataformas de organización de documentos, para una mejor atención y mayor rapidez de información. Actualmente se ha hecho posible al rápido crecimiento del uso, combinado con la informática, tecnologías de almacenamiento, comunicación recogida y recuperación de la información.

La utilización de la tecnología tanto en la vida cotidiana de las personas, como en las instituciones, ha revolucionado el acceso al conocimiento y a la información. La globalización ha iniciado la desaparición de las fronteras entre los hombres, pese a las barreras existentes como las socio-económicas, lingüísticas y culturales. Esto ha dado lugar a la denominada aldea global con el predominio de la sociedad de la información, por el papel estratégico que ésta juega como elemento de poder cada vez más importante.

Los avances tecnológicos permiten una comunicación simultánea en tiempo real, a través de los cables de fibra óptica en la inmensidad del ciberespacio, constituyen tecnologías

de alta demanda en los centros de trabajo. Es por ello que como archiveros se debe efectuar un análisis de nuestros principios archivísticos, valores documentales, técnicas y procesos archiveros, con la finalidad de determinar si las nuevas tecnologías se pueden aplicar al que hacer archivístico. En razón de ello, el eje central de mi exposición es el uso de las tecnologías de la información en los archivos.

1.13 Últimas tendencias aplicadas a los archivos

Los recursos de información, los sistemas integrados y las conexiones en red actualmente son herramientas importantes en el área del manejo de archivos.

Permiten la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basadas en la informática y los nuevos soportes electrónicos. La aplicación de estas tecnologías representa ventajas indiscutibles para la gestión administrativa, el control de transferencias, de préstamos y consultas, control de expurgo, el almacenamiento y conservación de la documentación, para el tratamiento y recuperación de la información, para la difusión de los fondos y, en definitiva, para aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo. A continuación tratare de exponer los principales recursos tecnológicos existentes que de una manera general conocemos, sin embargo, es necesario conocerlos profundamente para determinar sus posibilidades de aplicación en el mundo de los archivos.

1.14 El futuro y las nuevas tecnologías

Estas nuevas tecnologías originan nuevos especialistas dentro de cada área de las ciencias de la información, cuya misión es el mantenimiento de éstos sistemas informáticos por lo cual deben poseer conocimientos de su conformación, conocer los procesos de ejecución y funcionamiento, y controlar la información que cada vez es más abundante dentro de estos

sistemas actuales. Las ciencias de la información han sufrido éste impacto tecnológico y ha debido adaptarse y aumentar las materias que formen al estudiante dentro de estos materiales que aportan las nuevas tecnologías.

La sociedad actual es consciente de que en la actualidad la producción documental es gigantesca, se hace prácticamente imposible administrar toda la información. De hecho los Archivos de Oficina o de Gestión, que son los que administran las propias empresas, en los cuales los documentos deben permanecer un tiempo estimado de 5 años, carecen de espacio para tanta documentación.

El momento en que vivimos es frenético, la vida útil de un documento es mucho más momentánea que en otras épocas, como norma general los documentos comienzan a carecer de utilidad a los dos años de ser creados. Esta situación provoca una llegada masiva de documentación a los archivos, los cuales, se ven incapaces de administrar debido a falta de personal y de espacio, generalizando las acciones de expurgo de documentación. Esto nos lleva a pensar si no es necesario una renovación de la concepción del Archivo tal y como lo imaginamos.

Las nuevas tecnologías han puesto a nuestra disposición gran cantidad de programas informáticos, así como de unidades de almacenamiento de datos que muchos autores consideran como el futuro de los archivos. Otras ventajas serían la completa digitalización de todos los documentos, el archivo sería más público que nunca, cualquier persona podría tener acceso a un documento sin necesidad de esperas, ni de tener que desplazarse. Pero, quizás gran parte de los Archivos siente, por decirlo de algún modo, un miedo propio del ludismo, a que el

archivo pierda ese carácter romántico como edificio cargado de historia para pasar a ser grandes habitaciones donde albergar servidores y discos duros.

1.15 Modelo de Gestión

Los modelos de gestión más importantes en relación a la administración de documentos son: El norteamericano, plural europeo y el australiano.

El norteamericano aparece en EEUU conocido oficialmente a mediados del siglo XII la noción de “Gestión de Documentos” el mismo que surge para solucionar los problemas de gran producción documental existente en las administraciones públicas, especialmente en las agencias federales.

Este modelo de gestión documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, durante todo el proceso, desde el ingreso hasta ser archivados. Las directrices generales del modelo son independientes del soporte físico del documento (papel, electrónico, etc.). El propósito del modelo es la progresiva sustitución del soporte papel por el soporte electrónico, pero en casos especiales, es necesario trabajar con el soporte de papel, como en notificaciones o circulares de emergencia. La gestión documental es una herramienta que debe contribuir a la eficacia de la administración.

1.16 Proceso administrativo

1.16.1 Definición

Las labores administrativas, es el conjunto de pasos o etapas para llevar a cabo una actividad. En su concepto más sencillo se puede definir el proceso administrativo como la administración en movimiento, o también como un conjunto de fases o etapas sucesivas a

través de las cuales se efectúa la administración, misma que se interrelacionan y forman un proceso integral.

El proceso administrativo se refiere a planear y organizar la estructura de cargos que componen las empresas o Instituciones dirigir y controlar sus actividades. Se puede comprobar que la eficiencia de la institución educativa (U. E. Cotacachi) es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los empleados, y que ella debe alcanzar mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos). Desde finales del siglo XIX se ha definido la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Por tanto cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.

1.16.2 Las fases del proceso administrativo

(Hurtado, 2009) **“La fase mecánica, son las etapas de planeación y organización que toda institución lo debe realizar con las labores administrativas. La fase dinámica, es el manejo del organismo social, a través de una dirección y control de actividades” (p.97)**

Aparte George Terry establece que estas fases están constituidas por distintas etapas que dan respuesta a cuestionamientos básicos de la administración.

1.16.3 Actividades que lo componen

Planeación

Es la sistematización y actividades para la regulación y cumplimiento de los objetivos de manera eficiente, para un mejor servicio a futuro para cubrir las necesidades del usuario.

(Bahmer, Duarte, & Rosseau, 2010) **Afirman que: Son las metas y estrategias de manera jerarquía minuciosa para llegar a cumplir los objetivos planteados por las instituciones, y así tener mayor efectividad en sus labores. (p.6)**

Organización

Es la fase de ejecución bajo una norma que permita un mejor desempeño del talento humano de una institución para regularizar los documentos de acuerdo a la necesidad o importancia.

Es una parte de la fase de toma de decisiones, donde se las debe cumplir a cabalidad para un mejor desempeño laboral.

Dirección

Relación interpersonal donde existen jerarquías con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales. Se caracteriza por: el liderazgo, la motivación y la comunicación.

Control

Es la función que relaciona los objetivos con los resultados, el control se encarga en supervisar, dirigir que se realicen normativamente las actividades planificadas para lograr positivamente el cumplimiento de los objetivos.

Integración

Propósito del talento humano de una empresa o institución, para lograr buenas relaciones humanas, factor importante para el éxito de la empresa.

1.17 Posicionamiento Teórico Personal

El estudio que se ha desarrollado brinda un aporte muy importante al archivo de la Institución y al proceso de gestión documental de la misma que ha permitido actualizar, ordenar, clasificar y conservar todo documento que se ha generado desde su creación hasta la actualidad otorgándole su valor respectivo según la Tabla de Procesos de Conservación Documental (TPCD), el diseño de la propuesta alternativa es mucho más manejable y adaptable, hoy propio de la Unidad Educativa usado como apoyo laboral para un buen manejo y tratamiento documental mediante el cual se ofrecerá un servicio eficiente y rápido a quien lo solicite, cabe recalcar que si existe un archivo bien estructurado y conservado todo trámite se desarrollará oportunamente obteniendo como resultados el éxito Institucional y el cumplimiento de misión y visión de la Unidad Educativa Cotacachi.

La investigación se basa fisiológicamente en la teoría humanista, que contrarresta la fuerte tendencia a la deshumanización en el trabajo, donde se aplica métodos rigurosos, científicos y precisos, a los cuales los trabajadores debían someterse forzosamente, permite identificar la organización de las personas en sus actividades laborales, inspirados en sistemas como el manejo correcto de los archivos institucionales.

Psicológicamente la investigación se fundamenta en los principios de la teoría de la racionalidad de la comunicación que significa adecuar el intelecto a las cosas tal cual éstas son.

La capacidad de la razón consiste en la capacidad de decir lo que las cosas son; adecuar el entendimiento y su función activa.

Sociológicamente se basa en la teoría socio-crítica que aportó con la explicación de las organizaciones conceptuales, o sistematizaciones del conocimiento, en otras palabras, los fundamentos de la teoría es muy vital en el manejo correcto de un archivo para que en la institución exista un buen proceso administrativo.

En esta investigación se basa en la fundamentación tecnológica aportando al trabajo con la importancia del avance tecnológico en todas las dependencias como el manejo de un archivo institucional.

Interrogantes

- ¿Cómo diagnosticar el nivel de conocimiento sobre la aplicación de técnicas de archivología que se utilizan en la unidad educativa “Cotacachi”?
- ¿Qué contenido teórico–científico es necesario sustentar en relación a la archivología y las estrategias de cuidado y conservación del fondo documental como patrimonio histórico de la institución?
- ¿Qué beneficios tiene el diseño de un Manual de cuidado y conservación del fondo documental como patrimonio histórico Institucional, como una propuesta alternativa de solución a la problemática identificada en la institución.

CAPITULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Tipo de Investigación

2.1.1. Investigación Descriptiva

Se empleó este estilo de investigación para detectar y conocer las circunstancias del problema generado en la Institución, ya que mediante esto se hizo un análisis de los incidentes que muestra la realidad del Centro Educativo.

2.1.2. Investigación de Campo

Para la ejecución del proyecto se utilizó este método porque se efectuó en el mismo espacio de estudio, es decir en la Unidad Educativa “Cotacachi” del cual se reunió todas las referencias que contribuyeron al desarrollo de la investigación sobre el estudio de la situación del archivo institucional y el incidente que causa en el proceso administrativo de esta Unidad Educativa durante este período.

2.1.3 Investigación Propositiva

Mediante esta metodología se pudo establecer una propuesta alternativa que permitió mejorar el proceso de gestión administrativa de la institución y el cual lo puedan utilizar los directivos y beneficiarios del proyecto.

2.1.4. Investigación Bibliográfica

Se utilizó documentos de la Institución, bibliografías, consultas basadas en libros, textos, revistas, folletos, archivos e internet, mismos que ayudaron a investigar para respaldar

o sustentar el marco teórico, así justificar las variables del tema del proyecto de investigación

2.2 Métodos

2.2.1. El Método Deductivo

Se utilizó esta técnica en el momento cuando se necesitó de leyes y teoría los cuales permitieron ir de lo general a lo particular, con instrucciones fundamentales en los que se basó el entendimiento para expresar un razonamiento.

Ayudó a partir de modeladores, teorías y casos generales para llegar a particularizarlos y especificarlos en el problema, establecidos en esta investigación.

2.2.2 El Método Inductivo

Este tipo de método se aplicó en los instrumentos de investigación, en virtud de ello se determinó conclusiones y recomendaciones generales para solucionar el problema.

También permitió que este método llegue a una generalidad y contrastación de las deducciones obtenidas en el diagnóstico de una cantidad incidentes del problema de investigación.

2.2.3 Método Estadístico

Se aplicó una importante agrupación de técnicas para recoger, exponer, analizar e interpretar los datos que en definitiva se grafican mediante cuadros y diagramas para conocer los resultados adquiridos, de tal manera que sirvió para realizar el análisis de los elementos de la situación problemática que presentó la unidad educativa investigada relacionando entre

sí y vinculándolo como un todo sobre el análisis del estado del archivo y cómo influye en la organización del proceso administrativo

2.3 Técnica e Instrumento de Investigación

2.3.1 Técnica de la Encuesta

En el mundo de la investigación es la técnica más usada porque es económica y rápida pues ya que mediante esta se obtendrá información sobre la forma en que la institución maneja y cuida los archivos que constituyen el patrimonio histórico institucional, por tal motivo se preparó un cuestionario con preguntas selladas, esto con la finalidad de lograr una correcta tabulación y análisis, lo cual se pudo comprobar la necesidad de diseñar la propuesta de solución. El elemento que corresponde a la encuesta es el cuestionario, mismo que fue aplicado al personal directivo y administrativo de la Unidad Educativa para conocer el estado actual del archivo y los componentes utilizados para su cuidado y conservación.

2.4 Matriz de relación

OBJETIVO DIAGNOSTICO	VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTES DE INFORMACIÓN
Determinar la incidencia que tiene el manejo de un archivo en el proceso de gestión administrativa institucional	VI: Archivo	Definición Finalidad Tipos de archivos Clases de archivos Tipos de documentación Archivos de movimiento Archivos de maniobra Proceso de organización de un archivo Ciclo vital de los documentos	Encuestas	Autoridades Personal Administrativo Docentes
Diagnosticar el nivel de conocimiento y aplicación de técnicas de archivología que se utilizan en la unidad educativa “Cotacachi” para contribuir en el proceso de		Documentos vitales Norma básicas de organización Documentos importantes Los archivos y la nuevas tecnologías Últimas tendencias aplicadas a los archivos	Encuestas	Autoridades Personal Administrativo

<p>gestión administrativa</p> <p>institucional mediante la aplicación de instrumentos que posibiliten contar con información Eficiente y confiable.</p> <p>.</p> <p>.</p>	<p>VD: Proceso Administrativo</p>	<p>El futuro y las nuevas tecnologías</p> <p>Modelo de gestión</p> <p>Definición</p> <p>Fases del proceso administrativo</p> <p>Actividades que componen el proceso administrativo</p>		<p>Docentes</p>
---	---------------------------------------	--	--	-----------------

2.5 Población y Muestra

2.5.1 Población

Para efectuar esta investigación se escogió como población a 60 funcionarios que trabajan en la Institución dentro de los cuales se encuentran 10 directivos, 10 administrativos y 40 docentes que se presenta a continuación.

2.5.2 Tabla de Muestra de Población

Tabla 1 Población

POBLACIÓN	NÚMERO
Directivos	10
Administrativos	10
Docentes	40
TOTAL	60

FUENTE: Directivos y Docentes de la Unidad Educativa “Cotacachi”
AUTORA: Sandra Benavides
AÑO: 2016 – 2017

2.6 Muestra

Se trabajó con la totalidad de la población es decir con 10 Directivos 10 administrativos y 40 docentes, dando un total de 60 personas por tratarse de un grupo pequeño, no amerita el cálculo de la muestra.

CAPITULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 Resultados de la Encuesta aplicada a la Autoridad, Docentes y Personal Administrativo de la Unidad Educativa “COTACACHI”.

El análisis e interpretación de resultados es el producto de la investigación de campo que se realizó en la Unidad Educativa “Cotacachi” donde se aplicó una entrevista a las autoridades, una encuesta para docentes y administrativos mediante un cuestionario de 10 preguntas logrando de esta manera obtener información necesaria para la ejecución de este proyecto.

Esta investigación tuvo como finalidad analizar minuciosamente cada uno de los gráficos estadísticos por medio de los cuales se reflejan con exactitud los porcentajes de las respuestas conseguidas en la aplicación de la encuesta.

Después que se obtuvo la información se transformó en datos y éstos ingresados en una tabla de Microsoft Excel configurada para conseguir resultados en porcentajes, posterior a ello se colocó el gráfico estadístico circular, lo cual ayudó a determinar rápidamente los errores y necesidades que en la actualidad existe en la Institución.

En definitiva el análisis y la interpretación de datos sirvió para encontrar una solución a este problema.

3.2 RESULTADOS DE LAS ECUESTAS APLICADAS A LA UNIDAD EDUCATIVA “COTACACHI”

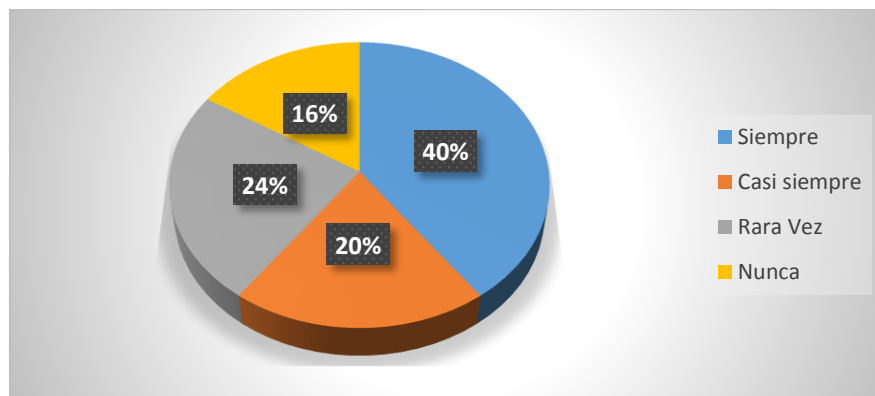
1.- ¿El desorden de un archivo puede provocar pérdida de documentos en la institución?

Tabla N° 2 Desorden de un archivo y pérdida de documentación

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	20	40%
Casi siempre	10	20%
Rara Vez	12	24%
Nunca	8	16%
TOTAL	60	100%

Fuente: Unidad Educativa “Cotacachi”
Elaborado por: Sandra Benavides

Figura N° 1 Desorden de un archivo y pérdida de documentación



Fuente: Unidad Educativa “Cotacachi”
Elaborado por: Sandra Benavides

Interpretación

Más de la mitad de los encuestados de la Unidad Educativa Cotacachi manifestaron que al no contar con un archivo bien estructurado y ordenado lógicamente habrá pérdida, no solamente de este tipo de documentos sino de la documentación en general, para ello están de acuerdo que se analice y se de valor a esta dependencia.

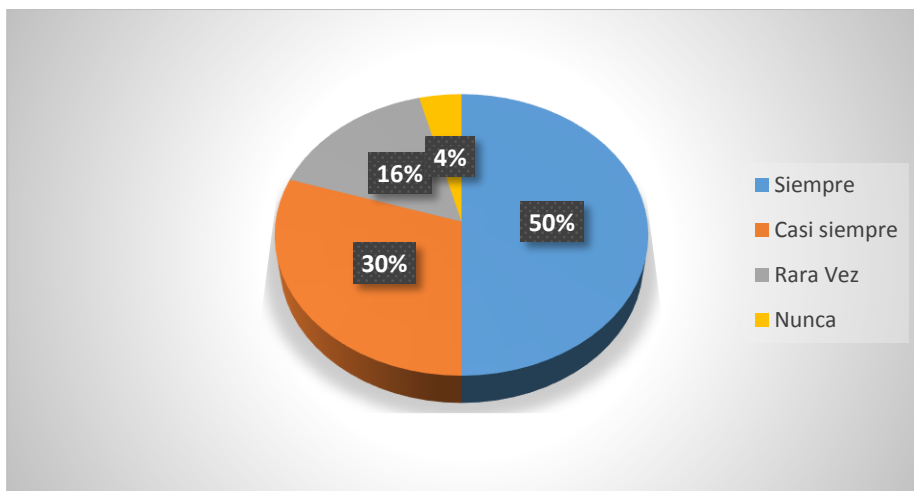
2.- ¿Las autoridades deberían interesarse por la organización de documentos de dicha Institución?

Tabla N° 3 Autoridades y a responsabilidad en la organización de documentos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	25	50%
Casi siempre	15	30%
Rara Vez	8	16%
Nunca	2	4%
TOTAL	60	100%

Fuente: Unidad Educativa “Cotacachi”
Elaborado por: Sandra Benavides

Figura N° 2 Autoridades y a responsabilidad en la organización de documentos



Fuente: Unidad Educativa “Cotacachi”
Elaborado por: Sandra Benavides

Interpretación

En su mayoría coincidieron que se debe mostrar interés en esta problemática ya que es de vital importancia que esta documentación se encuentre organizada lo cual facilita su uso y mediante ella ofrecer un buen servicio a quienes lo requieran.

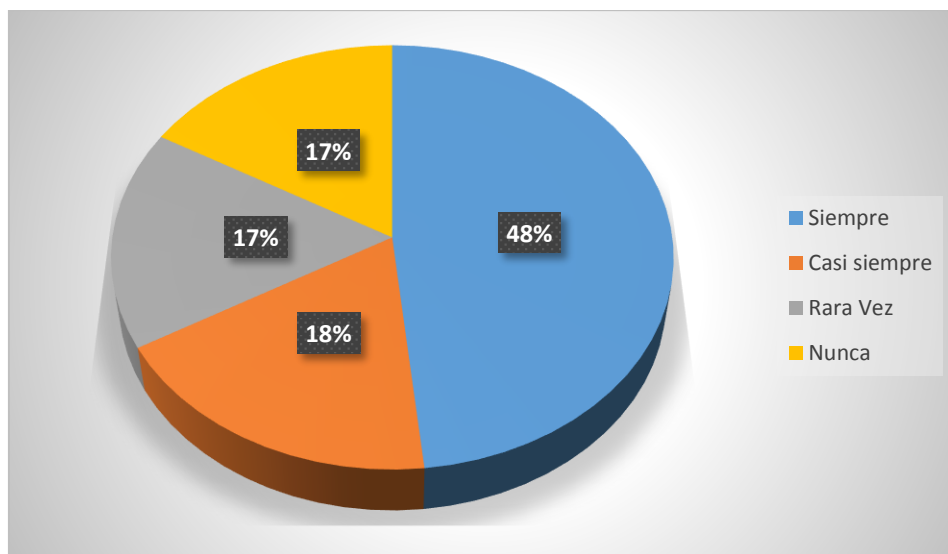
3.- ¿Un sistema integrado de archivo brinda atención oportuna y pertinente a quien lo solicita?

Tabla N° 4 Servicio del sistema integrado

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	29	48%
Casi siempre	11	18%
Rara Vez	10	17%
Nunca	10	17%
TOTAL	60	100%

Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"
Elaborado por: Sandra Benavides

Figura N° 3 Servicio del sistema integrado



Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"
Elaborado por: Sandra Benavides

Interpretación

Gran parte de la población encuestada afirmaron que al existir un sistema bien estructurado y organizado de archivo facilita toda actividad dentro de una Institución y genera un buen ambiente laboral .

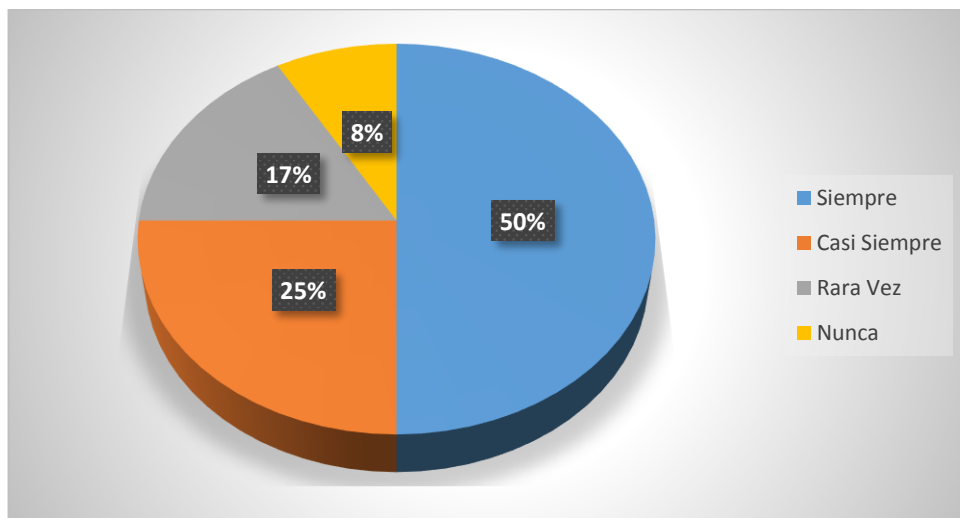
4.- ¿En la Institución es fundamental contar con un archivo Físico?

Tabla N° 5 Necesidad de la institución en contar con un archivo físico.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	30	50%
Casi Siempre	15	25%
Rara Vez	10	17%
Nunca	5	8%
TOTAL	60	100%

Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"
Elaborado por: Sandra Benavides

Figura N° 4 Necesidad de la institución en contar con un archivo físico.



Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"
Elaborado por: Sandra Benavides

Interpretación

En su mayoría afirmaron que es fundamental la existencia de este tipo de archivo, ya que con él se evidencia toda actividad generada desde su creación hasta la actualidad, el mismo que servirá como una herramienta importante para alcanzar los objetivos que la Institución se ha trazado.

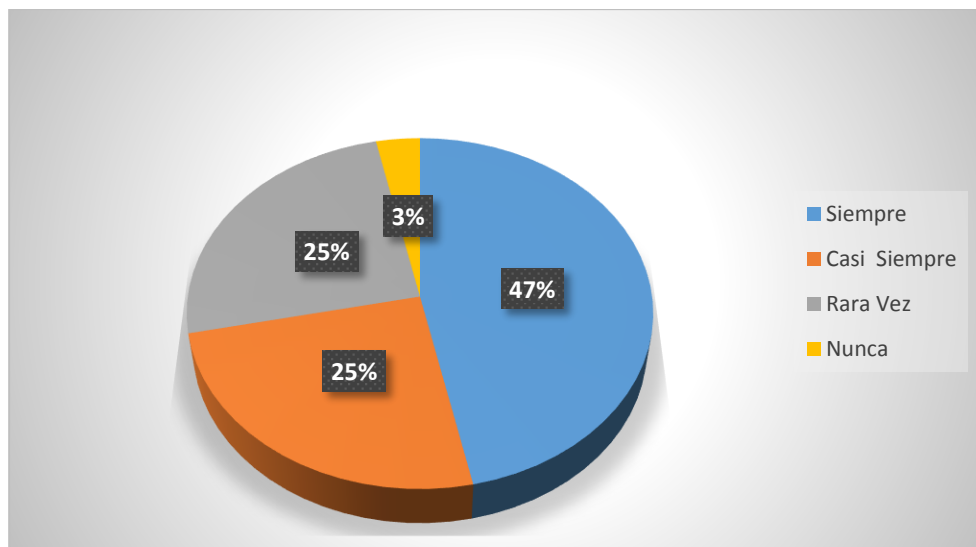
5.- ¿El conocimiento del manejo de un archivo facilita la búsqueda y ahorra tiempo?

Tabla N° 6 Conocimiento del manejo de un archivo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	28	47%
Casi Siempre	15	25%
Rara Vez	15	25%
Nunca	2	3%
TOTAL	60	100%

Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"
Elaborado por: Sandra Benavides

Figura N° 5 Conocimiento del manejo de un archivo



Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"
Elaborado por: Sandra Benavides

Interpretación

Efectivamente, casi en su totalidad señalan que es mucho más práctico conocer cómo se debe manejar un archivo, puesto que esto optimizaría el servicio y favorecería el tiempo en los dos casos tanto empleado como beneficiario, llegando así a una convivencia social fructífera.

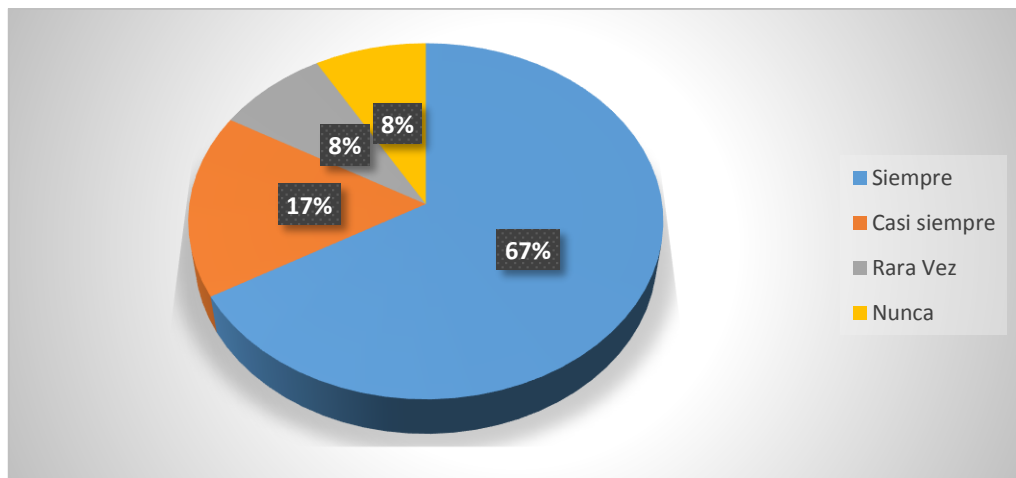
6.- ¿Es importante los ambientes y estructura donde se encuentra la documentación archivada?

Tabla N° 7 Importancia del ambiente y estructura de la documentación archivada

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	40	67%
Casi siempre	10	17%
Rara Vez	5	8%
Nunca	5	8%
TOTAL	60	100%

Fuente: Unidad Educativa “Cotacachi”
 Elaborado por: Sandra Benavides

Figura N° 6 Importancia del ambiente y estructura de la documentación archivada



Fuente: Unidad Educativa “Cotacachi”
 Elaborado por: Sandra Benavides

Interpretación

Está demostrado que más de la mitad consideran la importancia que hay que darle a un archivo puesto que depende del ambiente y el lugar para que la documentación existente no se deteriore con el pasar de los años, ya que muchas de ellas necesitan ser conservadas toda la vida.

7.- ¿Es factible considerar el tiempo que deben reposar los documentos en un archivo?

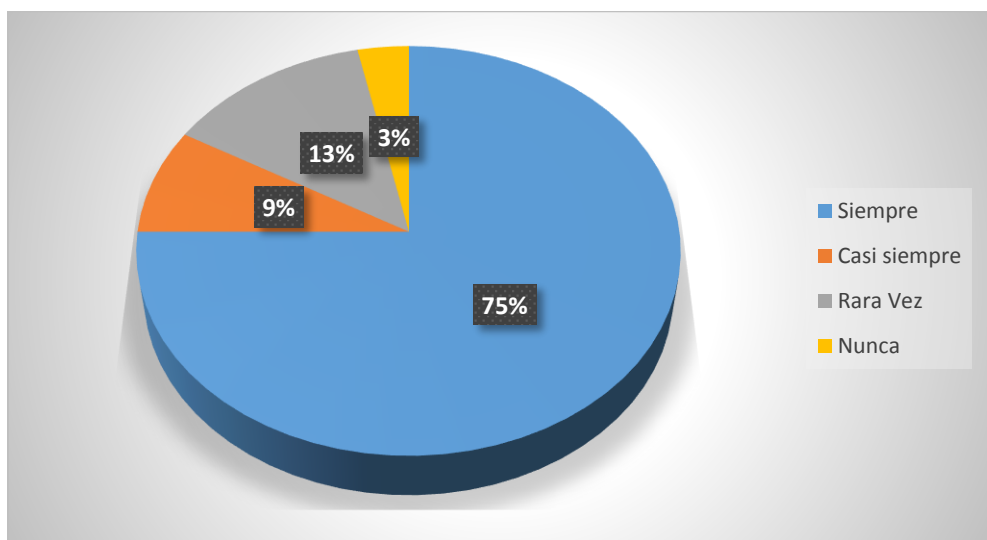
Tabla N° 8 Factibilidad del tiempo de los documentos en reposo.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	45	75%
Casi siempre	5	9%
Rara Vez	8	13%
Nunca	2	3%
TOTAL	60	100%

Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"

Elaborado por: Sandra Benavides

Figura N° 7 Factibilidad del tiempo de los documentos en reposo.



Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"

Elaborado por: Sandra Benavides

Interpretación

Se ha considerado casi en su totalidad que la documentación tiene que ser analizada bajo estricto rigor en base a la Tabla de Conservación Documental antes de ser dada de baja y de tal forma se dé el valor correspondiente para su custodia.

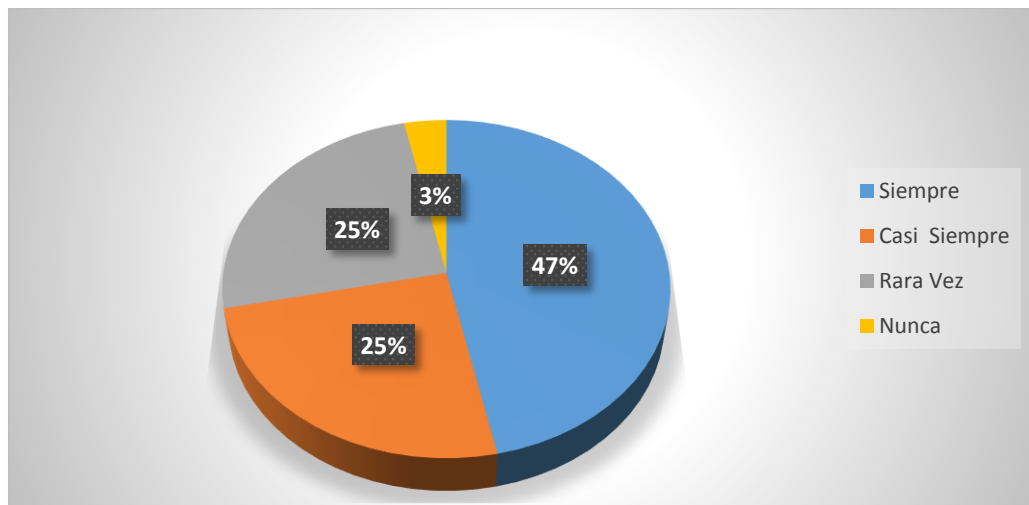
8.- ¿La ineficiencia en la atención al usuario cuando necesita información afecta la imagen Institucional?

Tabla N° 9 Ineficiencia de atención al usuario.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	45	47%
Casi siempre	5	25%
Rara Vez	5	25%
Nunca	5	3%
TOTAL	60	100%

Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"
 Elaborado por: Sandra Benavides

Figura N° 8 Ineficiencia de atención al usuario.



Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"
 Elaborado por: Sandra Benavides

INTERPRETACIÓN

Los resultados indican que la mayoría de los encuestados confirman que una mala atención daña totalmente la imagen Institucional y esto afecta al desarrollo educativo de la localidad.

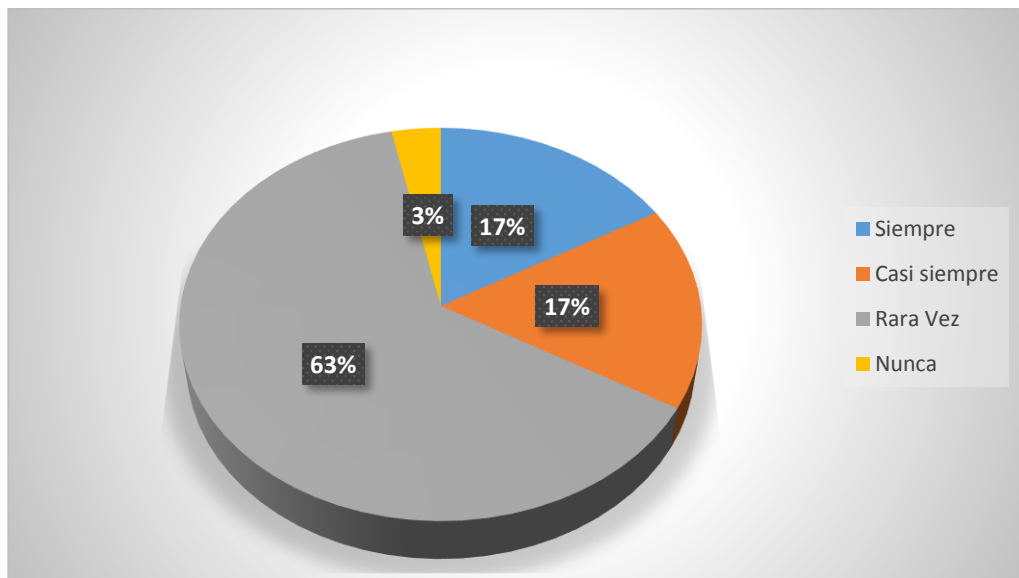
9.- ¿La estructura actual de la Institución está acorde para mantener en buenas condiciones un archivo?

Tabla N° 10 Estructura de la institución y su compromiso en mantener en buenas condiciones el archivo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	10	17%
Casi siempre	10	17%
Rara Vez	38	63%
Nunca	2	3%
TOTAL	60	100%

Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"
Elaborado por: Sandra Benavides

Figura N° 9 Estructura de la institución y su compromiso en mantener en buenas condiciones el archivo



Fuente: Unidad Educativa "Cotacachi"
Elaborado por: Sandra Benavides

INTERPRETACIÓN

En su mayoría manifestaron que la Institución no cuenta con una estructura de ciertas características como para mantener la documentación en conservación.

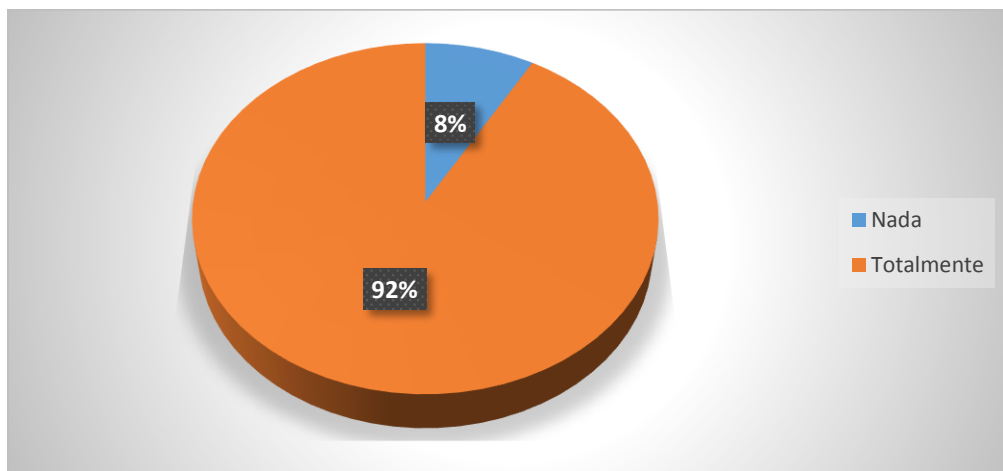
10.- ¿Considera usted que la implementación de un Manual de procedimientos para la organización y conservación de archivos en la Unidad Educativa como propuesta alternativa tendría aceptación?

Tabla N° 11 Implementación de un manual de organización y conservación de archivos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nada	5	17%
Totalmente	55	83%
TOTAL	60	100%

Fuente: Unidad Educativa “Cotacachi”
Elaborado por: Sandra Benavides

Figura N° 10 Implementación de un manual de organización y conservación de archivos



Fuente: Unidad Educativa “Cotacachi”
Elaborado por: Sandra Benavides

Interpretación

Casi en su totalidad aseguran que un manual de procedimientos para la conservación de archivos sería una posibilidad para combatir la problemática por la que atraviesa la Institución ya que desde hace mucho tiempo esta dependencia está aislada sin reestructuración, la misma que tendrá gran aceptación en la Unidad Educativa “Cotacachi”

CAPITULO IV

PROPUESTA ALTERNATIVA

4.1. Título de la propuesta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE ARCHIVOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA.

4.2 Justificación e Importancia

Existe poca información en el tema de organización y conservación de archivos, especialmente en el Unidad Educativa “Cotacachi” los administrativos no cuentan con los conocimientos básicos sobre este tema; de ahí la importancia de contar con un archivo físico y su conservación que es de vital apoyo en el proceso laboral y documental de la Institución, lo que es conveniente diseñar un manual de conservación de archivos, necesario para el personal que maneja documentos de manera que permita el proceso de información interna de la Institución. En vista de ello se indica que el éxito del conocimiento se logra con el autoaprendizaje y la práctica, más si se trata de cambiar positivamente la atención al usuario cuya importancia es reforzar sus conocimientos.

La propuesta se estructura en base a la organización y conservación de archivos según la Tabla de Procesos de Conservación Documental, con el propósito de reglamentar y satisfacer las necesidades de los beneficiarios de la Unidad Educativa. Los administrativos que vayan a utilizar este manual lo harán con plena confianza de encontrar alternativas con total libertad de acuerdo con las necesidades detectadas, que conlleven a mejorar la calidad laboral y gestión documental.

El propósito de la propuesta es ofrecer un trabajo de calidad mediante la organización y conservación de archivos para obtener una asistencia eficaz con cada una de las dependencias. Desde este enfoque, el punto de partida fue el diseño de estrategias efectivas que permitan optimizar la organización documental, la coordinación de procesos y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Esta estrategia permitió avanzar en la ejecución de los procedimientos técnicos de la organización documental que son rigurosamente necesarios para comenzar con la fase de valoración de documentos, las otras actividades como la foliación, la depuración, el desdoblamiento de los folios, el cambio de unidades de conservación y la ordenación.

4.3 Fundamentación de la propuesta

Esta propuesta se fundamenta en la teoría de (Remigio, 2012) donde señalan que: La archivología es una ciencia técnica, donde las principales tareas son: ordenar, clasificar, administrar y conservar adecuadamente toda la documentación por medio de técnicas que permitan el acceso rápido de la información y que todo documento esté debidamente organizado.

Los documentos generados desde su creación y el archivo son parte fundamental de la historia de cualquier institución como es el caso de la Unidad Educativa “Cotacachi” ya que éstos forman un soporte institucional que evidencian las actividades legales, administrativas, informativas y potencialmente patrimoniales estos archivos constituyen la herramienta del sistema administrativo para el correcto desarrollo de gestión documental

Actualmente es vital el uso del recurso tecnológico en las instituciones ya que este sistema electrónico habilita totalmente a un archivo físico, optimando tiempo y dinero para que el servicio del funcionario que tenga a cargo este sistema sea eficiente. Otra de las ventajas de

utilizar la tecnología también es que facilita las cosas y resuelve los problemas administrativos que surjan. Con respecto al caso de la Unidad Educativa la transformación de los documentos físicos al sistema informático originará datos importantes, mismos que serán archivados para el uso cotidiano de la Institución.

4.4 Objetivos de la propuesta

4.4.1 Objetivo general

Elaborar un manual de conservación de archivo y manejo del mismo para garantizar la calidad del servicio en la Unidad Educativa Cotacachi en el período 2016 -2017.

4.4.2 Objetivos específicos.

- Determinar los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la Institución, siguiendo los parámetros y directrices archivísticas emitidos por el Sistema Nacional de Archivos.
- Estructurar la información del manual de manera rápida, clara y concisa reduciendo tiempo y dinero mediante las fases del proceso administrativo.
- Difundir el manual de organización y conservación de archivos como material básico para el manejo correcto de la gestión documental.

4.5 Ubicación Sectorial y física

Datos informativos

Nombre del Centro: Unidad Educativa Cotacachi

Tipo de Establecimiento: Público

Domicilio

Provincia: Imbabura

Cantón: Cotacachi

Parroquia: San Francisco

Dirección: Calle Filemón Proaño s/n

Teléfono: 2915821 - 2915866

Dirección Electrónica: www.colegiocotacachi.com.ec

4.6 Desarrollo de la propuesta



Figura 11 Imagen Física de la Institución
Fuente: Unidad Educativa “Cotacachi”

UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI
IBARRA-ECUADOR
2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ORGANIZACIÓN
DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN
DE ARCHIVOS**



Autoría: Sandra Benavides Muñoz
Dirigido por: Msc. Tabani Pabón

A

B

C

D

1

Presentación

El manual de organización y conservación de archivos, está escrito de manera legible para que sea considerado como material de apoyo de fácil comprensión para estimular el auto aprendizaje, mejorar el servicio y el conocimiento en el personal administrativo de la Unidad Educativa Cotacachi, dentro de las aspiraciones del manual también se manifiesta la necesidad de mantener todo expediente y carpetas de los usuarios que estudiaron en la Institución ya que dichos datos son considerados la memoria de la misma, razón por la cual se ha estudiado técnicas de archivología que favorezcan esta labor y a su vez la información también sea registrada sistemáticamente, ya que mediante este método se almacena muchísima más información que un archivo físico evitando aglomeraciones de papeles.

Este ejemplar nació de la necesidad de ofrecer al personal administrativo un sistema de apoyo para su labor cotidiana, el mismo que fue realizado tomando en cuenta algunos aspectos dentro de los principales es la satisfacción del beneficiario y el fácil acceso a la información del archivo institucional, constituyéndose en tres partes: la primera trata de la estructura organizativa de los archivos de una institución o empresa, donde se establece técnicas, normas y estrategias del manejo del archivo institucional; la segunda parte es como se debería conservar un archivo y finalmente la implementación de un sistema computarizado donde se pueda registrar, almacenar y conservar mucha más información.

El propósito del manual es puntualizar los lineamientos investigados para la organización y conservación de archivos, de tal forma que se cumpla con cada procedimiento para así mejorar el proceso administrativo dentro de la institución.



ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO

Un archivo está compuesto por una colección de documentos creados o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de sus funciones y actividades que tiene a su cargo. Estos documentos administrativos no cambian son el mismo desde que se genera en una dependencia, como sustento físico de una cierta actividad hasta que es entregado en un archivo. El uso y tratamiento que reciben los documentos durante el proceso de gestión es quien determinará el tiempo de conservación de un documento.

Pasos básicos para la organización del archivo

Organizar es un proceso intelectual que consiste en decidir según qué criterio se agrupa o se muestra los documentos, estos pueden estar ordenados así:

- **Cronológico** éste es ordenado por fechas empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente de tal manera que su búsqueda sea rápida.
- **Numérico** este sistema de archivo numérico es el método más recomendable al momento de organizar los documentos y es el más utilizado por las empresas e Instituciones, este se ordena de acuerdo a códigos asignados a cada miembro, números de cédula, número de expediente o de proyecto etc. También puede ser conveniente codificar los archivos por diferentes colores de las carpetas para que sea mucho más beneficioso y facilite al archivo su localización de documentos.

Alfabético según esta modalidad de archivo, la documentación se agrupa en base a los nombres de personas o el asunto bajo un riguroso orden alfabético de palabras. Este tipo de sistema es continuo porque toda la documentación se puede analizar y archivar en las divisiones del archivador. **Ejemplo**

Nombres de personas. Se invierte el nombre, tomando en cuenta que vaya escrito el apellido paterno, materno y luego el nombre.

Ejemplo: Martha Elizabeth Díaz Tapia

Este ejemplo resultaría así: Díaz Tapia Martha Elizabeth de tal manera que se vaya registrando de acuerdo al orden alfabético.

- **Geográfico** archivo integrado por documentos clasificados según la Ciudad, Estado o País.
- **Por asuntos** son ordenados de acuerdo al asunto que trata en el contenido de cada documento.
- **Por temáticas** esta manera de ordenar se la hace por materias.

Clasificar consiste en establecer categorías la documentación de apoyo informativo de aquellos documentos que son parte de la gestión administrativa, mismos que son considerados documentos de archivo.

- **Documentos de apoyo informativo.-** asisten a la gestión administrativa, ejemplo: informes, boletines, publicaciones etc. Este tipo de documentos serán eliminados después de su uso.
- **Documentos de archivo.-** son fuentes principales y únicas de información, por tanto, una vez cumplido los plazos establecidos de validación se deberá traspasar a un archivo permanente.



Fuente: <http://www.bubok.com.ar/libros/199285/Sistemas-de-archivo-y-clasificacion-de-documentos-UF0347>

Al momento de clasificar los documentos la forma en que se lo hace no es un sistema único o inamovible en absoluto se recomienda adaptarlo según sus necesidades o al tipo de empresa y de la manera en que sean solicitados los documentos.

Foliar los documentos, quiere decir que éstos deben estar previamente ordenados para luego ser numerados de forma ascendente en cada una de la hojas, en la parte frontal superior derecha sin alterar membretes, sellos, o numeraciones originales. **Ejemplo**



Fuente: <https://www.emaze.com/@ACRFFRFL/foliacion-de-documentos>

Encarpetar es guardar todos los documentos en carpetas de cartulina, dentro de éstas se pueden guardar los expedientes y en organizadores de plástico tamaño oficio o extra oficio son archivadores que sirven para almacenar las escrituras de propiedad, seguros, estados contables etc, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconseja completamente para la documentación de archivo.



Fuente: <http://www.elcompas.com/archivadores-az-novografic/1311-archivador-novografic-folio-azul.html>

Colocar en cajas fabricadas con cartón corrugado ya que también existen de metal madera etc pero, estas no son aconsejables ya que impiden la aireación. La cual consiste en una caja y una tapa convencional que se puede alzar fácilmente, gracias a su diseño y a su resistencia, son totalmente apilables se debe tomar en cuenta la longitud de la caja éstas deben superar el tamaño de los documentos, pero sin dejar mucho espacio para que no se deterioren los fillos del papel.

Así mismo cada caja deberá contener únicamente documentación relativa a una misma serie documental para ser archivada de lo contrario no es factible mezclar documentos pertenecientes a series documentales distintas. Al cerrar la caja no se debe forzar.



Fuente: <https://www.distripaper.com.ar/productos?categoria=cajas-archivo-carton-corrugado-cct>

Elaboración de un inventario es importante hacer esta tarea luego de organizar cada archivo ya que en él se detalla el contenido y organización de los documentos que lo integran, un inventario es más que un listado es un instrumento de registro, control y localización de

Conservación de archivos está considerado como el conjunto de medidas de protección y correctivas adquiridas para garantizar su estado físico y la funcionalidad de los documentos custodiados en archivos, **para** asegurar una larga duración de éstos es elemental que se dispongan condiciones de cuidado ambiental en el área de almacenamiento donde se encuentran archivados los documentos, o sea, un correcto control de las plagas que se producen en el ambiente causado por el polvo, temperatura y por la humedad de la atmósfera.

Los archivos varían en peso, tamaño y forma, razón por la cual los estantes deben elaborarse especialmente en función de su cualidad, un método que se ha adquirido para la conservación documental debe ser puesto en carpetas o cajas archivadoras fabricadas con cartones desacidificados antes de almacenarlos en los soportes metálicos.

Según la ley del Sistema Nacional de Archivos menciona que hay que tomar en cuenta algunas reglas que son de vital importancia para el tratamiento de esta etapa del documento y el lugar o área física donde debe ser conservado éstas son:



Fuente:<http://www.solostocks.com.mx//muebles-oficina/otros-muebles-oficina/estanteria-para-archivo>

La iluminación debe ser absoluta en toda la estructura que está destinada al archivo grandes ventanas tipo venecianas, vidrios coloreados o adhesivos plásticos para evitar que los rayos solares lleguen directamente a los documentos y cortinas metálicas semiabiertas. En el interior de los cuartos la luz natural se difunde mejor por medio de pinturas que las reflejen. Actualmente la mayoría de los archivos utiliza la luz fluorescente de baja intensidad en las áreas de almacenamiento se la enciende solamente cuando es necesario.



Fuente: <https://es.123rf.com/imagenes-de-archivo/ventanas.html>

Temperatura y humedad el calor y la humedad son factores que causan enormes daños especialmente en sectores tropicales, este problema es menos penetrante en lugares fríos y templados se recomienda recurrir al aire acondicionado durante todo el año, las 24 horas del día para controlar la acción adversa del calor y la luz ya que su temperatura no debe exceder de 18 a 22 grados y la humedad debe estar entre 45% y 55%

Polvo la limpieza tiene que ser permanente con una aspiradora más no con un plumero ni con paños húmedos. Se considera necesario acondicionar filtros para que de esta manera entre aire.

Ventilación estos sistemas de ventilación tiene como fin garantizar aire de calidad para la conservación del documento mediante el aire acondicionado o corrientes de aire provocadas, la supervisión operativa de la ventilación en los lugares donde funciona el archivo comprende lo siguiente:

La cobertura del aire dentro del archivo

La buena ventilación de los lugares donde se almacenan los documentos



Fuente: https://es.123rf.com/imagenes-de-archivo/metal_fan.html

Incendios Muchos archivos utilizan materiales a prueba de fuego y han distribuido el espacio de su área de almacenamiento en compartimientos separados y a prueba de incendios. En los edificios equipados de aire acondicionado se han instalado extinguidores automáticos en los conductos para combatir una eventual difusión de fuego.

Como norma general es estrictamente necesario mantener toda la documentación en lugares altos, donde no tengan alcance las aguas lluvias, en caso de que los archivos sean fotográficos, éstos tienen un tratamiento especial así como de poner sus archivos intercalados en archivadores metálicos.

El plazo o tiempo establecido para conservar un documento dependerá del período durante el cual se pueda reclamar una obligación o hacer valer un derecho por no haber determinado el plazo legal para demandar o, sencillamente, para comprobar un incidente.

TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Tabla N° 12 Conservación documental

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
Activa	Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente	De 3 a 5 años	Archivos de oficina o de gestión
Semiactiva	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo	De 3/6 a 25 años	Archivo intermedio (integrado en el archivo general)
Inactiva	Valor histórico y conservación permanente	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo general

En base a esta tabla de conservación documental como referencia emitida por el Consejo Nacional de Archivos se elabora la Tabla de Procesos de Conservación Documental (TPCD) bajo los parámetros internos de cada institución siguiendo lo siguiente:

Se solicita un representante por cada procedimiento para identificar el tipo de información u orden documental y el plazo de conservación de acuerdo a las medidas señaladas.

Definir la serie documental con cada representante de los procedimientos así como un preliminar de tiempos de los parámetros de valoración.

Formar un Comité para establecer la tabla de plazos de conservación documental en base a la gestión de archivos y al Estatuto Orgánico Estructural de Procesos, este grupo deberá estar integrado por funcionarios o empleados que conozcan del manejo de archivo.



IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Desarrollo del sistema Base de datos en Excel

La base de datos creada en Excel permitirá a la Unidad Educativa Cotacachi, digitalizar e ingresar a cada uno de los alumnos al sistema computarizado y a su vez administrar los datos de los estudiantes a través de un procedimiento que facilite localizar los expedientes de forma manual e informática. La base de datos está básicamente formada por algunos elementos: tablas, consultas, filtraciones etc.

Las tablas.- son los cimientos de la base de datos, donde se ingresaran todos los estudiantes de la institución.

Consultas.- ésta opción nos permite averiguar cualquier información del estudiante.

Filtraciones.- mediante esta opción se desplegará la información personal de cada alumno.

Funcionamiento del Sistema

Hacer un clic en inicio, en la opción (buscar) escribir Excel, hacia arriba se despliega varias opciones seleccionamos el programa a utilizar y hacer un clic.



Fuente: <http://www.guidingtech.com/17822/print-first-row-column-every-excel-page/>

Creación de la base de datos para registrar todos los datos informativos del estudiante y almacenarlo digitalmente.

	H	I	J	K	
4	Raza	Fecha de Nacimiento	Año Escolar	Paralelo	Nombre y A
5	Indigena	10/01/1990	Inicial	C	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Fuente: Base de Datos

Registro de los alumnos mediante el formulario en la base de datos.

DATOS INFORMATIVOS DEL ESTUDIANTE

DATOS ALUMNO

Nombres Completo: José Alberto Tapia Muñoz Cédula: 1002764916 Fecha de Nacimiento: 03/03/2004

Genero: Masculino Curso: 8vo. Basico Paralelo: A

Dirección: Calle Félix Tafar 3-25 Raza: Mestiza

Enfermedad: Alergia: Discapacidad: Nro. Conados:

DATOS DE LA MADRE

Nombres de Madre: Cecilia Guadalupe Muñoz Realpe Cédula: 1002673545

Ocupación: Ama de casa Teléfono: 2956789 Celular: 0994567243

DATOS PADRE

Nombres Padre: Jacinto David Tapia Loyo Cédula: 1002764916

Ocupación: Chofer Teléfono: 2956789 Celular: 0987564732

DATOS REPRESENTANTE

Nombres Representante: Cédula:

Ocupación: Teléfono: Celular:

Grabar Salir

Fuente: Base de Datos

Desarrollo y registro del alumnado en la base de datos para estructurar el archivo digital en la Unidad Educativa Cotacachi anexo a esto se encuentra una base de datos de calificaciones, es otra manera de organizar la documentación.

N°	Nombre del Estudiante	Nro. Cedula	Genero	Curso	Paralel	Fecha Nacimiento	Nombres y apellidos Madre	Cedula	Ocupacion
3	Caiza Simba Brayan Israel	1004767265	Masculino	1ro. Basico	C	17/9/1999	Mariana de Jesus Simba Simba	1713496568	Ama de Casa
4	AGUILAR CHAUCA EDDY RENE		Masculino	1ro. Bachillerato	A	20/5/2002	Rocio Elena Chauca Rodriguez	1002870831	Ama de Casa
5	ALBUJA HIDROBO KARLA DEL ROCIO	1003876636	Femenino	1ro. Bachillerato	A	20/8/2002	Rosa Hidrovo Enriquez	1002397857	Enfermera
6	ALBUJA HIDROBO MARI GABRIELA	1003876644	Femenino	1ro. Bachillerato	A	19/9/2002	Mari Hidrobo	1874635484	Ama de Casa
7	ALVAREZ CONDE ELKYN RICARDO	1004815328	Masculino	1ro. Bachillerato	A	2/11/2001	Conde Luisa	1780496532	Ama de Casa
8	ALVAREZ ROCHA CARLOS VINICIO	1004482657	Masculino	1ro. Bachillerato	A	9/10/2000	Rocha Martha	1896547533	Comerciante
9	ANRANGO PROAÑO RENE SAUL	1050460698	Masculino	1ro. Bachillerato	A	29/3/2002	Rocha Cecilia	1987563345	Ama de Casa
10	BONILLA AMAGUÑA DAMIAN ALEXANDER		Masculino	1ro. Bachillerato	A	14/12/2001	Amaguaña Ruth	1200024562	Comerciante
11	BONILLA VINUEZA RAUL SANTIAGO	1005182769	Masculino	1ro. Bachillerato	A	16/12/2002	Vinueza Magdalena	1002597335	Ama de Casa
12	CHAVEZ ANDRADE HENRY SANTIAGO	1004911655	Masculino	1ro. Bachillerato	A	1/2/2002	Chavez Carmela	1023578967	Secretaria
13	CHAVEZ GUITARRA MARIA ESTHELA	1005117195	Femenino	1ro. Bachillerato	A	9/5/2002	Chavez Guitarra Marcela	1023668879	Comerciante
14	CORTEZ ENRIQUEZ DAYANA MAYTE	1004188684	Femenino	1ro. Bachillerato	A	12/12/2001	Enriquez Margarita	1023354897	Comerciante
15	CUSHCAGUA LIMA JHON DANIEL		Masculino	1ro. Bachillerato	A	9/9/2001	Lima Maria Rosa	1235687872	Ama de Casa
16	ENRIQUEZ CAICEDO DEYSI ELIZABETH	1050201233	Femenino	1ro. Bachillerato	A	10/8/2001	Caicedo Irina	1000005475	Ama de Casa
17	FLORES CABEZAS NAYELI FERNANDA	1004934111	Femenino	1ro. Bachillerato	A	23/8/2001	Cabezas Fernada	1236548779	Ama de Casa
18	FLORES MUÑOZ NAYELLY MARGOTH	1050361110	Femenino	1ro. Bachillerato	A	30/10/2012	Muñoz Angelita	1741222000	Ama de Casa
19	Marroquin Anrango Luis Manuel	1002780867	Masculino	9no. Basico	D	10/10/2000	Rosa Anrango	1022354478	Ama de Casa
20	Samuel Joe Cabascango Realpe	1002836730	Masculino	2do. Basico	B	3/3/1983	Martha Cisneros	1002836730	

Fuente: Base de Datos

Nombre Alumno	Cédula	Parcial 1	Parcial 2	Parcial 3	Parcial 4	Promedio	Puntaje	Tareas	Puntaje	Ex.Final	Puntaje	Cal. Final
1 AGUILAR CHAUCA EDDY RENE	7	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	3,50	7,00	1,40	10,00	3,00	7,80
2 ALBUJA HIDROBO KARLA DEL ROCIO	37	9,00	8,00	7,00	8,00	8,00	4,00	8,00	1,60	8,00	2,40	8,00
3 ALBUJA HIDROBO MARI GABRIELA		5,00	9,00	8,00	8,00	7,50	3,75	7,00	1,40	7,00	2,10	7,25
4 ALVAREZ CONDE ELKYN RICARDO		7,00	9,00	9,00	8,00	8,25	4,13	7,00	1,40	7,00	2,10	7,63
5 ALVAREZ ROCHA CARLOS VINICIO		10,00	9,00	10,00	9,00	9,50	4,75	10,00	2,00	10,00	3,00	9,75
6 ANRANGO PROAÑO RENE SAUL		8,00	8,00	7,00	8,00	7,75	3,88	7,00	1,40	7,00	2,10	7,38
7 BONILLA AMAGUÑA DAMIAN ALEXANDER		9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	4,50	9,00	1,80	9,00	2,70	7,00
8 BONILLA VINUEZA RAUL SANTIAGO		5,00	4,00	9,00	8,00	6,50	3,25	5,00	1,00	5,00	1,50	5,75
9 CHAVEZ ANDRADE HENRY SANTIAGO		7,00	5,00	3,00	8,00	5,75	2,88	9,00	1,80	9,00	2,70	7,38
10 CHAVEZ GUITARRA MARIA ESTHELA		8,00	9,00	7,00	7,25	3,63	8,00	1,60	8,00	2,40	7,63	
11 CORTEZ ENRIQUEZ DAYANA MAYTE		5,00	10,00	5,00	8,00	7,00	3,50	7,00	1,40	7,00	2,10	7,00
12 CUSHCAGUA LIMA JHON DANIEL		8,00	7,00	4,00	7,00	6,00	3,00	7,00	1,40	7,00	2,10	6,50
13 ENRIQUEZ CAICEDO DEYSI ELIZABETH		10,00	8,00	7,00	9,00	8,50	4,25	10,00	2,00	10,00	3,00	9,25
14 FLORES CABEZAS NAYELI FERNANDA		5,00	4,00	9,00	9,00	6,75	3,38	7,00	1,40	7,00	2,10	6,88
15 FLORES MUÑOZ NAYELLY MARGOTH		7,00	5,00	3,00	8,00	5,75	2,88	9,00	1,80	9,00	2,70	6,88
16 IRANDE VACA OSCAR JARON		8,00	9,00	2,00	7,00	6,50	3,25	8,00	1,60	8,00	2,40	7,25
17 GUERRA VIVAS TANIA MADELINE		7,00	5,00	3,00	8,00	5,75	2,88	8,00	1,60	8,00	2,40	6,88
18 GUERRERO PATRI KATHERYN NAHOMY		8,00	9,00	2,00	8,00	6,75	3,38	2,00	0,40	6,00	1,80	4,38
19 GUITARRA TORRES DANIEL ANRANGO		8,00	9,00	7,00	8,00	7,50	3,75	7,00	1,40	7,00	2,10	7,25

Fuente: Base de Datos

4.9 Impactos

4.9.1 Educativo

Al ser la educación el medio más idóneo y económico de resolver las grandes problemáticas sociales y construirse como la mejor forma de desarrollo personal y profesional, un manual de conservación de archivo es el mecanismo más apto para crear una cultura de prevención y lograr estándares e servicio recomendable con amplia satisfacción de personal como de beneficiarios.

4.9.2 Social

La propuesta genera un profundo impacto social, ya que su ejecución promoverá impulsar la reestructura del archivo físico y la conservación documental de la Institución, ofreciendo así un servicio de calidad y eficiencia a quien lo solicite de tal manera que la imagen de la Unidad Educativa resulte positiva.

4.9.3 Difusión

El manual de archivo y su conservación documental fue difundido mediante una reunión de trabajo al personal administrativo especialmente a la persona que se encargará del manejo de esta dependencia como es el archivo. Esta propuesta también proporcionó rapidez en la solicitud de trámites internos ya que dentro de lo que es conservación documental hay un principio básico como es la organización. Para que posteriormente este material se convierta en una herramienta laboral de ayuda constante.

CONCLUSIONES

- La Unidad Educativa Cotacachi actualmente no cuenta con un archivo físico esto refleja que se desconoce las técnicas de archivología, las normas de cuidado y conservación documental, situación que obstaculiza el proceso de gestión administrativa a nivel interno.
- El análisis de esta problemática a través del diagnóstico y revisión del sustento científico determinó que es necesario aplicar técnicas y normas enfocadas a la modernización que permita al personal mejorar el rendimiento laboral y fortalecer la gestión administrativa Institucional.
- La población fue parte fundamental de esta investigación al haber contribuido con la información mediante los instrumentos que se utilizó para el desarrollo del proyecto en la Institución, definiendo que una de las condiciones de trabajo es el uso correcto y conservación de un archivo para que exista un buen ambiente laboral y mejore la atención.
- Con la investigación realizada no solo se reestructurará el archivo físico, sino se expondrá la importancia de seguir el proceso de valoración de cada uno de sus documentos y depurar lo que ya cumplió su ciclo.
- Los estudios efectuados en este proyecto resaltaron que no solo es necesario darle vida al archivo sino digitalizarlo para más seguridad de la documentación y su conservación sea más efectiva consiguiendo así mantener un espacio reducido y completamente ordenado.

- La ausencia de nuevas estrategias sobre archivo hace que toda la documentación que existe en la institución no estén ordenadas de acuerdo a un sistema de gestión documental motivo por el cual surgen las dificultades al momento de encontrar los documentos solicitados por los estudiantes porque las carpetas son colocadas en lugares de difícil acceso, poca visibilidad y sin codificación por tanto estos errores tienen sus efectos causando malestar en los estudiantes y demora en el proceso de gestión
- En la institución no disponen de un medio electrónico o digital que ayude a simplificar las tareas del archivista o funcionario encargado para esta labor como es el caso al momento de matricular, emitir algún certificado, tarda demasiado tiempo porque como no existe una herramienta tecnológica se apoyan en una búsqueda de información manual, razón por la que se considera importante se establezca un programa informático que minimice los inconvenientes.
- El desconocimiento en las personas objeto de estudio en cuanto a la archivología demuestra la necesidad de contar con un manual de procedimientos para la conservación de archivos y un sistema o programación para digitalizar toda la información de tal manera que se constituya en una herramienta para la Institución.

RECOMENDACIONES

- Establecer políticas o reglamentos de formación constante a los directivos, administrativos y docentes en torno a esta importante temática que es de fundamental importancia en el proceso de gestión institucional.
- Es importante que las autoridades institucionales realicen las gestiones necesarias que les permita reestructurar el archivo ya que esta documentación es fundamental para el desarrollo y cumplimiento de objetivos, mejorar la atención y en particular la oportuna legalización de documentos que requieren los beneficiarios.
- La institución debe destinar una infraestructura adecuada que permita cuidar y mantener en buenas condiciones los documentos, es decir acondicionar el espacio y el ambiente donde se encuentran las carpetas con la documentación para su conservación y el uso del archivo sea eficaz.
- Es recomendable que el funcionario encargado de esta dependencia haga la depuración de los documentos de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y los archive según el manual propuesto, para el buen funcionamiento del archivo Institucional.
- A futuro considerar un nuevo estudio con la posibilidad de que se actualice el programa digital de la documentación mediante nuevos requerimientos ya que esto traerá grandes beneficios a la Institución.

- Es muy importante analizar el almacén donde se colocarán las cajas que contienen las carpetas con sus respectivos documentos, esta tiene que ser de un material resistente y tendrán que ubicarse en un lugar estratégico donde sea posible la consulta y sea visible.
- En lo posible implementar el sistema informático para conocer los beneficios de la tecnología y las técnicas de archivología investigadas para un buen manejo y funcionamiento de un archivo.
- Realizar un seguimiento al personal administrativo para que se ponga en práctica la aplicación del manual de organización y conservación de archivos que se pone a disposición como un mecanismo para contribuir en su desarrollo y formación profesional.

- **Archivo** es un término que se utiliza con frecuencia en marketing. Es una medida de cómo los productos y servicios suministrados por una empresa cumplen o superan las expectativas del cliente.
- **Beneficiario** es el que ofrece una empresa para relacionarse con sus clientes. Es un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.
- **Proceso** son un conjunto de **acciones** las cuales son realizadas para **servir** a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos.
- **Calidad** La calidad se refiere a la capacidad que posee un objeto para satisfacer necesidades implícitas o explícitas según un parámetro. La calidad está relacionada con las percepciones de cada individuo. Influyen la cultura, el producto o servicio, las necesidades y las expectativas.
- **Eficiencia** es el comportamiento habitual que se produce en diferentes circunstancias. Las actitudes determinan la vida anímica de cada individuo. Este término tiene una aplicación particular en el estudio del carácter, como indicación innata o adquirida, relativamente estable, para sentir y actuar de una manera determinada.
- **Mejoramiento:** Cambio o progreso de una cosa que está en condición precaria hacia un estado mejor.
- **Documento** Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.
- **Imagen Institucional** es la forma en que se percibe una compañía, es la imagen de lo que la compañía significa, es un ejercicio en la dirección de percepción del espectador, la imagen corporativa es nuestra carta de presentación, la primera impresión que el público tendrá de nosotros.

- **Conservación** de una cosa o puesta en práctica de los procedimientos adecuados para conseguir un fin.
- **Personal:** es un adjetivo de hace referencia a lo perteneciente o relativo a la persona. El término suele utilizarse para nombrar a lo propio o particular de ella.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abuadili Nahúm, J. (2008). *Como organizar eficazmente archivos y documentos*. Mexico: Trillas.
- Asamblea Nacional. (2008). Constitución de la República del Ecuador. En Asamblea. Quito.
- Bahmer, Duarte, & Rosseau. (2010). *Teoría Documental*. Colombia: ISBN.
- Briceño. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. En Briceño. Mc Graw-Hill.
- Buenolgnacia. (2009). *Sociología de la Racionalización*. México: Maffa Ltda.
- Casas, A.(2005).*Organización y control de documentos administrativos recuperado en:*
http://www.irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRMTPerspectiva_Archivística_II.pdf
- Cruz, R. (2012). *Manual de archivo*. Juarez: Antillas.
- Éthier, G. (2000). *Introducción al Manejo de Documentos*. México DF: Trillas.
- Flores Karla. (2006). *Fundamentos generales sobre archivística*. México Tercera edición.
- Guerrero. (2013). *Archivología*. UCV. Caracas.
- Herrera & Leandro. (2010). *Introducción y evolución del pensamiento administrativo*. Iberoamérica.
- Hurtado. (2009). *El Problema de la Comunicación en Psicología*. En Hurtado. La Habana: Ed.CCSS
- INEC. (2000). *Manual de archivo general y documentación*. En INEC.
- Mastropierro, M. (2008). *Archivos Públicos*. Buenos aires: Alfagrama.
- Mujica. (2005). *Gestion Documental y Organización de Archivos*. Perú: E.I.R.L.
- Parera. (2011). *Técnicas de archivo y documentación en la empresa*. Madrid: F. Confemental.
- Ramos. (2001). *Curso práctico de archivística*,. En Ramos. Centro de estudio.
- Remigio & Pérez (2012)*Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencias de la información*. Acid
- Ruffeil. (2001). *Documentación y Archivología*. Mexico: Trillas.
- Ruíz. (2005). *Manual de archivística*. En Ruíz. Madrid. España.
- Tanodi. (2009). *Manual de Archivología*. Mexico: Trillas.
- Universidad de Sevilla. (2010). Vásquez, M. (2009). *Manejo Documental*. España: Ediciones de la U.
- Villarruel. (2011). *Manual de Investigación Documental*. En Villarruel. Quito: Ediciones Quito.

http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf.(s.f.).

http://www.irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRMTPerspectiva_ArchivisticaII.pdf.

http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf.

<https://www.google.com.ec/search?q=etapas+del+proceso+de+administracion>

<https://www.gestiopolis.com/4-etapas-proceso-administrativo/www.actiweb.es/itsam/archivo9.pdf>

http://bibliotecologia.filo.uba.ar/sites/...filo.../Principios%20de%20archivología_%2014.do

www.librospdf.net/Manual-de-Archivologia/4

http://www.quito.gob.ec/lotaip2011/a2/Ley_del_Sistema_Nacional_de_Archivos.pdf

<https://documentacion.asambleanacional.gob.ec/.../Ley%20Orgánica%20Reformatoria%20a>

www.trabajo.gob.ec/wp-content/.../IT-GAF-GCD-GDA-01_Gestión-de-Archivos.pdf

<https://www.google.com.ec/search?q=consejo+nacional+de+archivos+ecuador&oeq=concepcion+al+de+archivos&aqs=chrome.2.69i57j0l5.12609j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

<http://www.guidingtech.com/17822/print-first-row-column-every-excel-page/>

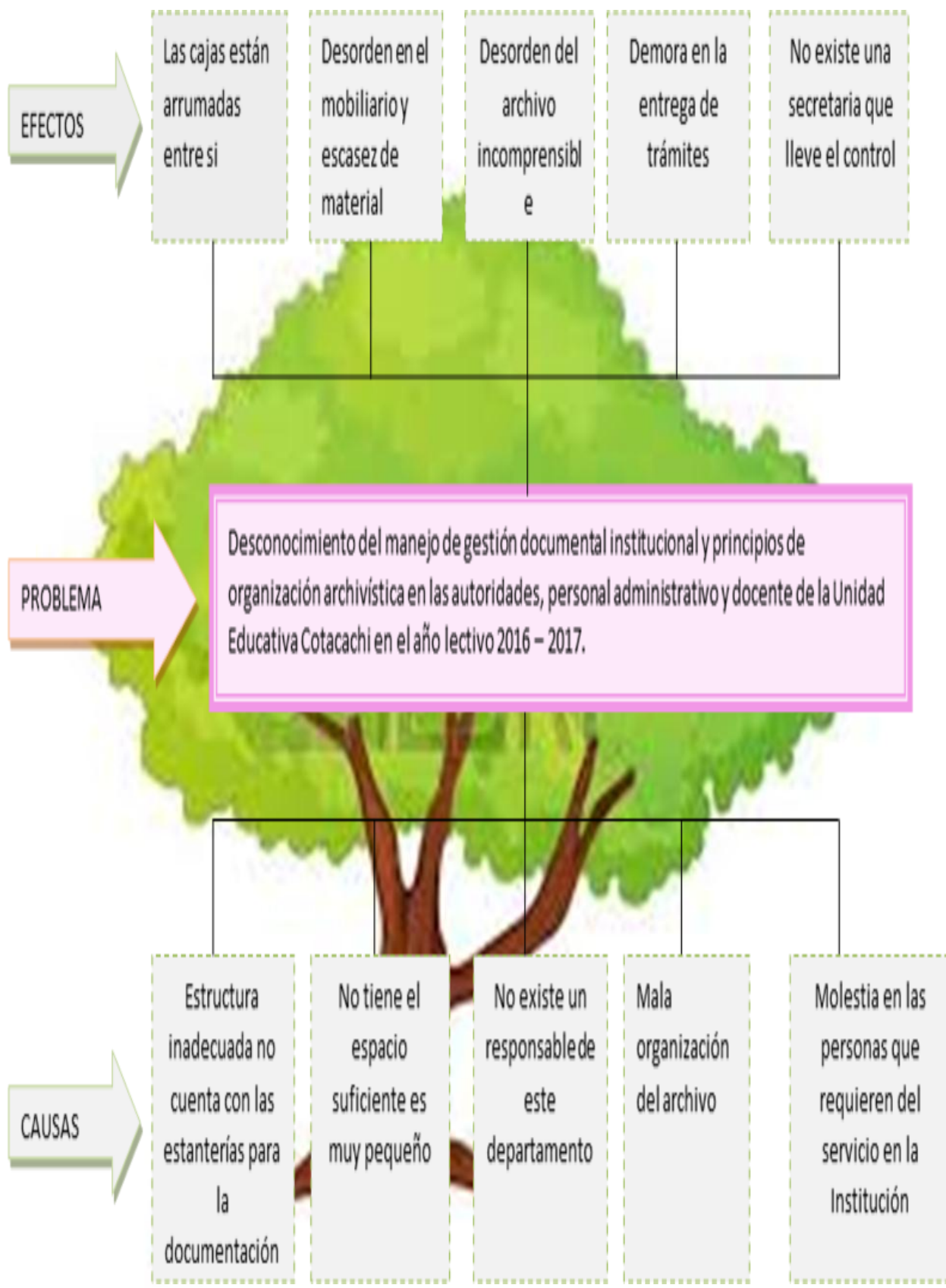
https://es.123rf.com/imagenes-de-archivo/metal_fan.html

<https://es.123rf.com/imagenes-de-archivo/ventanas.html>

<http://www.guidingtech.com/17822/print-first-row-column-every-excel-page/>

ANEXOS

ÁRBOL DE PROBLEMAS



MATRIZ DE RELACIÓN

CONCEPTO	CATEGORÍA	DIMENSIONES	INDICADORES
Definición de la categoría o Conceptualización de las categorías	Son las variables del problema de investigación.	Sub división de las categorías	Como se va a medir las dimensiones
<p>Un archivo es un lugar destinado al <u>almacenamiento</u> de documentos, este puede ser físico o informático donde se guarda información por algún motivo. En el ámbito privado, necesitamos organizar nuestros papeles y para ello puede ser útil una carpeta a modo de archivo. Lo mismo sucede en el mundo empresarial, ya que toda la documentación que se genera debe ser custodiada para garantizar el buen funcionamiento de una entidad. Un coleccionista necesita clasificar y ordenar con un criterio aquello que acumula para satisfacer su afición y, en consecuencia, deberá tener un archivo para que su colección pueda ser</p>	ARCHIVO	<p>2.1.1 TIPOS DE ARCHIVO</p> <p>2.1.2 TÉCNICAS DE ARCHIVO</p> <p>2.1.3 NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</p> <p>2.1.4 CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS</p> <p>2.1.5 MANUAL DE ARCHIVISTICA</p>	<p>¿Para archivar datos o documentos es necesario conocer de las técnicas de archivo?</p> <p>¿Conocer de los tipos de archivos y como conservarlos contribuye a un correcto manejo de documentos?</p> <p>¿En una Organización debe existir un manual de archivos</p> <p>¿La documentación hace que el proceso administrativo fluya?</p> <p>¿La gestión documental es fundamental en una organización?</p>

<p>controlada y supervisada.</p> <p>Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva.</p>	<p>PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE</p>	<p>2.2.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</p> <p>2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO</p>	
--	-----------------------------------	---	--

INSTRUMENTOS APLICADOS EN LA INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (FECYT)
CARRERA: LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO

ENCUESTA PARA DOCENTES

Objetivo: Recopilar información para realizar un estudio de la situación del archivo institucional y la incidencia en el proceso administrativo de la Unidad Educativa “Cotacachi”

- La encuesta es anónima para guardar confidencialidad de las respuestas.

- a) ¿Cuántos años trabaja en la labor educativa? _____
- b) ¿Cuántos años en la institución? _____
- c) ¿Cuál es su nivel de Educación?
- Primaria Bachiller Superior
- Si su respuesta es superior:
- ¿Cuál es su Especialidad? _____

Instrucciones:

- Lea detenidamente cada una de las preguntas.
 - Conteste con la mayor sinceridad posible para obtener datos reales.
 - Marque con “X” una sola opción.
1. ¿El desorden de un archivo puede provocar pérdida de la documentación histórica de la institución?
- Siempre Casi siempre Rara vez Nunca
2. ¿Las autoridades deberían interesarse por la organización de documentos de dicha Institución?
- Siempre Casi siempre Rara vez Nunca
3. ¿Un sistema integrado de archivo brinda atención oportuna y pertinente a quien lo solicita?
- Siempre Casi siempre Rara vez Nunca
4. ¿En la institución es fundamental contar con un archivo físico?
- Siempre Casi siempre Rara vez Nunca

5. ¿El conocimiento del manejo de un archivo facilita la búsqueda y ahorra tiempo?

Siempre Casi siempre Rara vez Nunca

6. ¿Es importante los ambientes y estructura donde se encuentra la documentación archivada?

Siempre Casi siempre Rara vez Nunca

7. ¿Es factible considerar el tiempo que deben reposar los documentos en un archivo?

Siempre Casi siempre Rara vez Nunca

8. ¿La ineficiencia en la atención al usuario cuando necesita información afecta la imagen de la institución?

Siempre Casi siempre Rara vez Nunca

9. ¿La estructura actual de la institución está acorde para mantener en buenas condiciones un archivo?

Siempre Casi siempre Rara vez Nunca

10. ¿Considera usted que la implementación de un Manual de procedimientos para la organización y conservación de archivos en la Unidad Educativa como propuesta alternativa tendría aceptación?

Nada Totalmente

“AGRADEZCO POR SU TIEMPO Y VALIOSA COLABORACIÓN”

FOTOGRAFÍAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “COTACACHI”



Instalaciones Central de la Unidad Educativa Cotacachi



Espacio Deportivo y recreacional de la Institución



Área de confección de calzado y prácticas de los estudiantes



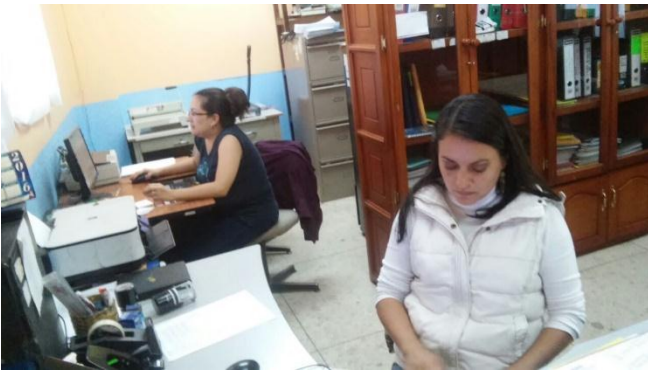
Oficina de Recursos humanos



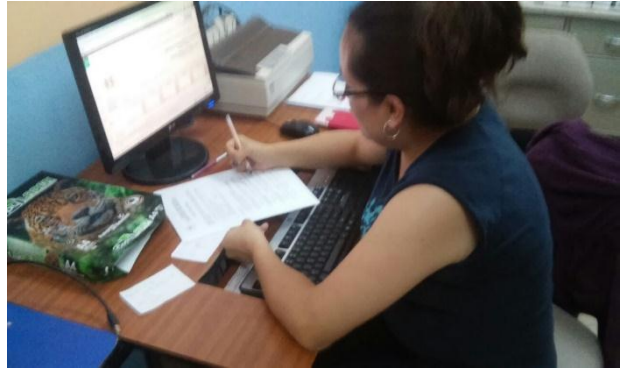
Oficina de Despacho e Insumos



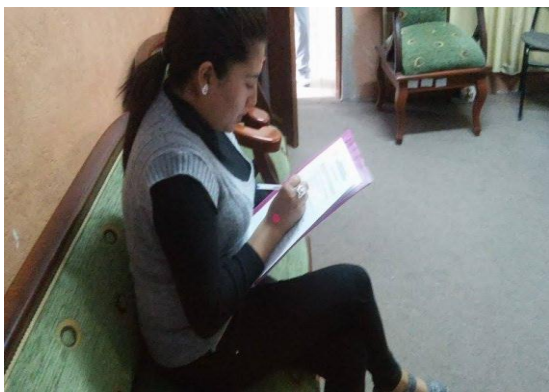
Entrevista con el Rector de la Unidad Educativa Cotacachi



Departamento Administrativo



Departamento de Contabilidad



Encuesta a Docentes de la Unidad Educativa Cotacachi



Socialización de la Propuesta con el personal Administrativo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Sandra del Carmen Benavides Muñoz, con cédula de identidad Nro. 1002836730, 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 autora de la obra o trabajo de grado denominado: **“ESTUDIO DEL MANEJO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “COTACHACHI” DEL CANTÓN COTACHACHI PROVINCIA DE IMBABURA DURANTE EL AÑO LECTIVO 2016 – 2017”**, que ha sido desarrollado 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 autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, agosto de 2017

(Firma) 

Nombre: Sandra del Carmen Benavides Muñoz

Cédula: 1002836730



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGIA

DECLARACIÓN

Yo, Sandra del Carmen Benavides Muñoz, con cédula de identidad N°. 1002836730, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; y que éste no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por las Leyes de la Propiedad Intelectual, Reglamentos y Normativa vigente de la Universidad Técnica del Norte.

..... 

Firma

Nombre: Sandra del Carmen Benavides Muñoz

Cédula: 1002836730

Ibarra, agosto 2017



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 determina la necesidad de disponer 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	1002836730		
APELLIDOS Y NOMBRES	BENAVIDES MUÑOZ SANDRA DEL CARMEN		
DIRECCIÓN	IBARRA, PARROQUIA SAN FRANCISCO, SECTOR LA VICTORIA 2-31		
E-MAIL	sandra-benavides858@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	062612272	0988487927
DATOS DE LA OBRA			
TEMA	“ESTUDIO DEL MANEJO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “COTACHACHI” DEL CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA DURANTE EL AÑO LECTIVO 2016 – 2017”		
AUTORA	BENAVIDES MUÑOZ SANDRA DEL CARMEN		
FECHA	AGOSTO,2017		
PROGRAMA	PRE-GRADO		
TÍTULO POR QUE OPTA	LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL		
DIRECTORA	MSc. Tabani Pabón		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Sandra del Carmen Benavides Muñoz, con cédula de identidad Nro. 1002836730, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales del 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

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

Ibarra, agosto 2017

LA AUTORA:

(Firma)..... 

Nombre: Sandra del Carmen Benavides Muñoz

Cédula: 1002836730



UNIDAD EDUCATIVA
"COTACACHI"

Acuerdo Ministerial MEC No. 4066 – agosto 11/1995- Resolución No. 42 DP-CEZ-2014

Cotacachi, 27 de enero de 2017
UEC-No.-R-00240-2017

Señora
Sandra Benavides
Presente

De mi consideración

En respuesta al oficio de fecha 15 de enero de 2017 suscrito por usted, en el que solicita autorización para realizar su Trabajo de Investigación para Grado, comunico que AUTORIZO su petición con el compromiso de apoyo al proceso de su profesionalización y de que los resultados del mismo beneficien a la institución, por lo que participo la apertura y el apoyo de quienes trabajamos en la institución para las facilidades en el desarrollo de su tarea.

Es lo que autorizo para fines consiguientes.

Atentamente,

Msc. Jairo Gómez
RECTOR UEC



Dirección: Calle Filemón Proaño – Sector San Teodoro
Teléfono: 06 2915- 821 / 06 2915 866



UNIDAD EDUCATIVA
"COTACACHI"

Acuerdo Ministerial MEC No. 4066 – agosto 11/1995- Resolución No. 42 DP-CEZ-2014

El Rectorado de la Unidad Educativa Cotacachi, tiene a bien:

CERTIFICAR

QUE: la Señora SANDRA BENAVIDES, portadora de la cédula de ciudadanía No. 100283673-0, realizó la investigación para su tesis de grado en la Unidad Educativa Cotacachi, además procedió a la socialización de su trabajo que consiste en un manual de procedimientos para la organización, digitalización y conservación de archivos de la Unidad Educativa Cotacachi, dirigida a los funcionarios que laboramos en la institución.

El proceso causó gran impacto y se evidencia las ventajas y beneficios que aportan al mejoramiento del manejo y orden de los archivos de la UEC, que garantizan un buen servicio a la ciudadanía y por ende un buen rendimiento laboral.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado hacer uso del presente como estime conveniente, dentro de lo legal.

Cotacachi, 15 de junio del 2017

Atentamente,

Msc. Jairo Gómez
RECTOR UEC



Dirección: Calle Filemón Proaño – Sector San Teodoro
Teléfono: 06 2915- 821 / 06 2915 866



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

CERTIFICO:

Que el trabajo de grado titulado: **ESTUDIO DEL MANEJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA COTACACHI DEL CANTON COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA DURANTE EL AÑO LECTIVO 2016 – 2017** de autoría de la señorita: Sandra del Carmen Benavides Muñoz con número de cedula 1002836730 de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, ha sido revisado por el sistema URKUND con una verificación del 4% de similitud.

Ibarra, 24 de julio 2017

Atentamente,

Msc. Feliza Tabani Pabón Pozo
C.I 0400764874

DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADO

Urkund Analysis Result

Analysed Document: DOCUMENTO PARA EL URKUND.docx (D29707424)
Submitted: 2017-07-20 19:11:00
Submitted By: sandra-benavides858@hotmail.com
Significance: 4 %

Sources included in the report:

PROCESO ADMINISTRATIVO ENSAYO.docx (D11320761)
Introducción.docx (D11318571)
FRANCO Y PALACIOS URKUND.docx (D29685220)
Tesis 2014 Narcisa y Rosario para informe.doc (D10123169)

Instances where selected sources appear:

12