



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA

“DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EVALUACIÓN DE LA
INFORMACIÓN QUE EXISTE EN LA ALDEA INFANTIL S.O.S FILIAL IBARRA,
EN EL AÑO 2017”

Plan de investigación previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado
Ejecutivo en Español.

AUTORA:

Wendy Melissa Jurado Cuajiboy

TUTOR:

MSc. Sandra Maribel Pozo Vilca

IBARRA 2018



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	100391037-7		
APELLIDOS Y NOMBRES	JURADO CUAJIBOY WENDY MELISSA		
DIRECCIÓN	SAN FRANCISCO DE AZAYA		
E-MAIL	Wendyjurado1996@gmail.com		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	062558-412	0982533818
DATOS DE LA OBRA			
TEMA	“DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE EXISTE EN LA ALDEA INFANTIL S.O.S FILIAL IBARRA EN EL AÑO 2017”.		
AUTOR	JURADO CUAJIBOY WENDY MELISSA		
FECHA	NOVIEMBRE 2018		
PROGRAMA	PRE-GRADO		
TÍTULO POR QUE OPTA	LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL		
DIRECTOR	MSc. SANDRA MARIBEL POZO VILCA		

2 AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, JURADO CUAJIBOY WENDY MELISSA, con cédula de identidad Nro. 1003910377, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.


3 CONSTANCIAS

El autor 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, noviembre 2018

LA AUTORA:

(Firma).....



Nombre: Jurado Cuajiboy Wendy Melissa

Cédula: 100391037-7



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

CERTIFICO QUE:

Que la Tesis previa a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español con el tema **DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE EXISTE EN LA ALDEA INFANTIL S.O.S FILIAL IBARRA**, ha sido desarrollada y terminada en su totalidad por la Srta. Jurado Cuajiboy Wendy Melissa, con cédula de identidad: 100391037-7, bajo mi supervisión para lo cual firmo en constancia.

Atentamente:

MSc. Sandra Maribel Pozo Vilca

DIRECTOR

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado principalmente a Dios por proveerme de salud, paciencia y perseverancia; a mi familia por el apoyo incondicional especialmente a mis padres por sus palabras de aliento, enseñándome que un tropezón no es caiga sino una señal de que vas por el camino correcto, por brindarme los mejores consejos de vida los cuales me han ayudado a nunca darme por vencida y luchar por todo aquello que me proponga con honradez y honestidad poniendo en práctica los buenos valores inculcados desde el hogar; a Junior Rodríguez quien supo exponer las palabras adecuadas, motivándome a seguir en la lucha por más inalcanzable que parezca.

Wendy Jurado

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios; de igual manera a mis padres por su lucha constante para poder brindarme la oportunidad de estudiar; de igual manera agradecer a mi tutor de tesis Magister Sandra Pozo, por sus conocimientos, motivación y aporte al orientarme de modo correcto con la culminación de mi trabajo; de manera especial y grata a cada uno de los docentes que aportaron con mi educación en el transcurso de mi carrera, inculcando valores de responsabilidad y disciplina académica sin los cuales no tendría una formación como profesional; además a la institución Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra por la confianza y autorización al brindarme la información necesaria para llevar a cabo la realización de la investigación ; gratitud infinita a cada una de las personas que me apoyaron de manera constante para poder culminar con éxitos mi carrera profesional.

Wendy Jurado

AUTORÍA

Yo, **JURADO CUAJIBOY WENDY MELISSA**, con cédula de identidad Nro. **100391037-7**, declaro bajo juramento que el presente trabajo titulado: **“DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE EXISTE EN LA ALDEA INFANTIL S.O.S FILIAL IBARRA, EN EL AÑO 2017”** ha sido desarrollada mediante una investigación meticulosa , acatando los derechos de terceros , cuyas referencia bibliográficas se incluyen en el documento.

Todo resultado académico y legal que se manifieste de la investigación será mi responsabilidad.

JURADO CUAJIBOY WENDY MELISSA

C.I 100391037-7

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado: “Diagnóstico de la gestión documental y evaluación de la información que existe en la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra”, tiene como objetivo determinar el grado de conocimiento del personal administrativo acerca de la gestión documental y del uso correcto de la información. Esta investigación consta de cuatro capítulos fundamentados en el marco teórico que mediante el planteamiento de fundamentaciones teóricas explicamos cada tema que tenga relación al título principal de la investigación donde se derivan varios conceptos, dentro de los planteamientos se encontrarán criterios filosóficos, de sociología y teorías aplicativas; mismas que se encuentran detalladas en este capítulo. El capítulo II se centra en las metodologías de Investigación, en el cual se detalla paso a paso los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizaron para cumplir con los objetivos planteados. Los métodos que formaron parte de la investigación fueron el analítico, inductivo, deductivo y estadístico. Dentro de los instrumentos encontramos las encuestas y entrevistas que se realizaron al personal administrativo. En el capítulo III se detalla el análisis y la discusión de los resultados en base a las encuestas y entrevistas. El capítulo IV expone la elaboración de una propuesta que es una parte importante de la investigación ya que en base a la misma buscamos contribuir con la mejora en los procesos de archivo en la institución objeto de nuestro estudio.

PALABRAS CLAVES

Fundamentaciones, planteamiento, aplicativas, analítico, inductivo, deductivo, estadístico.

ABSTRACT

This degree work by the name: "Document management diagnostic and evaluation of information in the Ibarra Children's Village S.O.S", aims to determine the administrative staff knowledge about document management and the correct use of information. This research consists of four chapters based on the theoretical framework that through the analysis of theoretical foundations each research topic is explained, within the approaches are the philosophical criteria, sociology and application theories; detailed in this chapter. Chapter II focuses on research methodologies, which detail methods, techniques and instruments that were used to accomplish the set objectives. The methods that were part of the research were the analytical, inductive, deductive and statistical. Among the tools are surveys and interviews that were applied to the administrative staff. Chapter III details the analysis and discussion of the results based on the surveys and interviews. Chapter IV sets out the preparation of a proposal that contributes to the improvement in the archiving processes in the institution.

KEY WORDS

Fundamentals, approach, applications, analytical, inductive, deductive, statistical

ÍNDICE DE CONTENIDO

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	ii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	iii
CONSTANCIAS	iii
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTOS.....	vi
AUTORÍA	vii
RESUMEN	viii
ABSTRACT	ix
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
1 MARCO TEÓRICO	3
1.1 Fundamentación Filosófica.....	3
1.2 Fundamentación Teórica.....	3
1.3 Fundamentación Sociológica.....	4
1.4 Gestión Documental	4
1.4.1 Misión de la gestión documental.....	5
1.4.2 El origen de la archivística	5
1.4.3 La Secretaria.....	6

1.4.4	Ley del Sistema Nacional de Archivos	7
1.4.5	Funciones del archivo	7
1.4.6	Diversidad de los archivos (Público y Privados).....	9
1.4.7	Ciclo de vida de los archivos	9
1.4.8	Archivos de Gestión	10
1.4.9	Conservación y preservación de archivos	11
1.4.10	Formación de archivistas	12
1.4.11	Los Documentos	13
1.4.12	Normas para el archivo y conservación de documentos	14
1.4.13	La correspondencia.....	14
1.4.14	Correspondencia externa	15
1.4.15	Correspondencia interna	15
1.4.16	Gestión Secretarial.....	16
1.5	Evaluación de la Información	16
1.5.1	Importancia de la información.....	17
1.5.2	Recuperación de la información	18
1.5.3	Base de Datos una herramienta en la información	18
1.5.4	Funciones del sistema Gestor de Base de Datos.....	19
1.5.5	La tecnología en la Secretaria.....	19
1.5.6	Las TIC's	20
CAPITULO II.....		21

2	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	21
2.1	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	21
2.1.1	Investigación Descriptiva	21
2.1.2	Investigación Exploratoria.....	21
2.1.3	Investigación de campo	21
2.1.4	Investigación documental	21
2.2	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	21
2.2.1	Método Deductivo	22
2.2.2	Método Inductivo	22
2.2.3	Método Estadístico	22
2.2.4	Método Analítico.....	22
2.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	22
2.3.1	La encuesta	22
2.3.2	La entrevista	23
2.4	MATRIZ DE RELACIÓN.....	24
2.4.1	CUADRO 1 MATRIZ DE RELACIÓN	24
2.4.2	CUADRO DE POBLACIÓN	25
CAPÍTULO III		26
3	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	26
3.1	Análisis de la encuesta aplicada al personal administrativo de la aldea infantil S.O.S filial Ibarra.	26

3.2	Análisis de las entrevistas aplicadas al personal administrativo de la aldea infantil S.O.S Filial Ibarra.....	31
	ANÁLISIS GENERAL	36
	CAPITULO IV	37
4	PROPUESTA.....	37
4.1	TÍTULO Y PROPUESTA	37
4.2	Justificación e importancia	37
4.3	OBJETIVOS	37
4.3.1	General.....	37
4.3.2	Específicos.....	38
4.4	Ubicación sectorial y física.....	38
4.5	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	39
	IMPACTOS ESPERADOS:.....	51
	CONCLUSIONES:.....	52
	RECOMENDACIONES:	54
	SECCIÓN DE REFERENCIA	56
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	56
	ANEXOS	60
	ANEXO 1: ENCUESTA	60
	ANEXO 2: ENTREVISTA	62

ANEXO 3: FOTO DEL OFICIO DIRIGIDO A LA ALDEA INFANTIL S.O.S FILIAL IBARRA.....	63
ANEXO 4: FOTOGRAFÍAS ENCUESTAS Y ENTREVISTAS.....	64
ANEXO 5: FOTOGRAFÍAS ENTREGA DE PROPUESTA.....	66

ÍNDICE DE CUADROS

Matriz de relación.....	24
Cuadro de Población.....	25

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ubicación Sectorial.....	38
Mapa Sectorial.....	39
Clasificación de los Archivos.....	41
Conservación de los archivos.....	42
Organización de Documentos en Archivero de Cajón.....	43
Organización de Documentos en Estanterías.....	44
Organización de Archivos en la Oficina.....	45
Organización de Documentos en Folders.....	46
Manejo de la Información Digital.....	47
Análisis de la Información Digital.....	48
Organización de la Oficina.....	49
Redacción de oficio.....	50

INTRODUCCIÓN

La vida e historia de la institución brindan datos de la misma, Aldeas Infantiles S.O.S Filial Ibarra es una organización que ha ganado prestigio gracias a sus diferentes logros entre ellos la ayuda social, además cuenta con el personal adecuado y un excelente clima organizacional, donde se evidencia un ambiente hogareño que entrega resultados óptimos como organización.

Dentro de la institución existen diversas autoridades que se encargan de llevar todo lo relacionado con la documentación de la institución, por ello es importante tener los conocimientos necesarios para un correcto manejo de los archivos.

El desconocimiento por parte del personal encargado del área de archivo los hace responsables de la conservación y correcto manejo de los mismos, por ende es necesario poner en práctica todo lo relacionado con el tema de gestión documental. El problema aparece cuando la persona encargada utiliza pocas herramientas, trayendo consigo diferentes efectos por ende es necesario tratarlos con rapidez y de esta manera no tener resultados negativos en el trabajo.

El objetivo es determinar el nivel de gestión documental y su aplicación dentro del área de archivo, evaluando las técnicas utilizadas para su mejor manejo, aportando conocimientos sobre el tema dando como resultado un trabajo de calidad, fundamentando el uso de las técnicas de archivo de manera que aporten positivamente en la gestión documental del personal dentro de la entidad para su desenvolvimiento laboral; determinar el nivel de gestión y su aplicación evaluando las técnicas utilizadas por ello vamos a elaborar una propuesta especificando las diferentes técnicas dentro de la gestión documental ayudando al rendimiento en el área laboral.

La desorganización de documentos, la falta de coordinación por parte de las personas encargadas, el desconocimiento sobre gestión documental traerá consigo un difícil acceso de la información, además de usuarios insatisfechos.

Para nuestra investigación tomamos en cuenta varios parámetros entre ellos los tipos de investigación, la investigación descriptiva nos ayudó a determinar las formas de conservación de los archivos, donde se plantearon interrogantes con el fin de conseguir información, la investigación exploratoria contribuyó con las respuestas a dichas interrogantes con la realización de una encuesta, la investigación de campo se ejecutó para establecer las recomendaciones y conclusiones del problema planteado, por último la investigación documental ayudó a formular el problema existente en la manera de conservar los documentos mediante la indagación de los archivos físicos dentro de los diferentes departamentos.

Consecuentemente se llevó a cabo la realización de una encuesta dirigida exclusivamente al personal administrativo de la institución para determinar el grado de conocimiento sobre la gestión documental y evaluar la información existente, además se realizó un manual de actividades donde se dio a conocer todas las pautas a realizar relacionado con la gestión documental y evaluación de la información que debe existir dentro una entidad ya sea pública o privada.

CAPÍTULO I

1 MARCO TEÓRICO

1.1 Fundamentación Filosófica

(Gavilán, 2009) "Hablar del origen de los archivos es hablar de la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios escritos que sentarían las bases de lo que hoy son los archivos. En la antigüedad, puede hablarse de la existencia de archivos en las civilizaciones más avanzadas tales como la Egipcia, Fenicia, Persa, Siria, Mesopotámica y Griega. Para esta última el "archeión" representa tal vez uno de los antecesores de nuestro archivo actual, debido a que en él los griegos guardaban actas públicas tanto de carácter político-administrativo como de carácter notarial".

El tema de archivo mismo que se encuentra inmerso dentro de la gestión documental emerge desde los tiempos remotos donde los primeros testimonios escritos son la base de lo que hoy llamamos archivos mismos que eran escritos en pergaminos, material hecho por pieles de animales especialmente del cordero, con el pasar de los años la ciencia y la tecnología avanza llegando a la actualidad donde la información es expuesta de forma escrita y digital.

1.2 Fundamentación Teórica

(Katerina, 2015) La gestión documental se ha convertido en una necesidad y en un problema para las organizaciones, representados en gastos en locales y almacenes, infraestructuras para garantizar el estado de conservación, tiempo dedicado a la organización y búsqueda de documentos, duplicaciones, gastos de fotocopias-fax, etc.

La gestión documental es un tema de importancia en la entidad, misma que se convierte en una necesidad y en ocasiones en un problema puesto que si no se tiene

conocimientos sobre dicho tema una organización no puede llevar un manejo correcto de los documentos y otros datos inmersos en el mismo, lo cual conllevaría a un desequilibrio organizacional de toda documentación existente en la entidad.

1.3 Fundamentación Sociológica

(Russo, 2009) La gestión de la documentación y de la información de una organización tiene que ir orientada a las personas que la utilizarán, sea proveedor, cliente o trabajador de la empresa, dependiendo de su procedencia, la información de una organización se puede categorizar en tres tipologías: Ambiental, Interna y Corporativa.

La gestión es un conjunto de regla y normas que permiten a toda entidad o institución administrar la documentación de manera adecuada, debe guiarse de acuerdo a la procedencia de la persona que la maneja dentro de los cuales podemos encontrar al personal administrativo, cliente, proveedor o un trabajador de la entidad, la información se clasifica en base a su origen, puede ser interna o externa.

1.4 Gestión Documental

(GOLIVE, 2017) “La gestión documental es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a la empresa administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que permiten alcanzar cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia. En este último los sistemas de gestión documental pueden enlazar información contenida en bases de datos de otros sistemas como los ERPs con documentos y bibliotecas”.

La gestión documental es el conjunto de reglas que permiten a la empresa o institución administrar los documentos a lo largo de su ciclo de vida, el uso de nuevas tecnologías que aporten de manera positiva es relevante, con el paso de los años la ciencia avanza y

la apertura a nuevos dispositivos de control de documentación aparecen, de modo que las distintas entidades hagan uso de nuevas herramientas de tipo tecnológico que porten al desarrollo institucional, con el propósito de brindar un servicio con mayor eficiencia demostrando capacidad organizacional.

1.4.1 Misión de la gestión documental

(GOLIVE, 2017) La misión principal de un sistema de gestión documental es el rastreo almacenamiento y organización de documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel. Estos documentos, a diferencia de la información almacenada en un ERP, no tienen una organización clara de contenido, es lo que en técnicamente se denomina como información desestructurada. Las organizaciones empresariales tienen que manejar en su gestión diaria, gran cantidad de información de este tipo. Además, a efectos legales y de funcionamiento interno, muchas veces son necesarios este tipo de documentos. El objetivo principal de la gestión documental es racionalizar dentro de lo posible el uso de este tipo de información.

La gestión documental tiene como misión salvaguardar la documentación física y digital, de modo que toda documentación este perfectamente ordenada y conservada, evitando pérdidas o daños que pueden tener consecuencias legales; toda organización debe manejar una gestión diaria de los archivos de manera que su localización sea inmediata, existen diversos métodos para almacenar la documentación, pero en la actualidad el uso de aparatos electrónicos como discos de almacenamientos es el más confiable y más usado por las instituciones.

1.4.2 El origen de la archivística

(Rufeil, 2009) La archivística no es una ciencia nueva, la guarda y conservación de los documentos data desde la Antigüedad. Los pueblos del Cercano Oriente

conservan los papeles administrativos, conducta que observa, también a lo largo de la distintas Edades en que se divide la Historia.

Rufeil nos habla sobre la archivística una disciplina empírica en el orden de los archivos, donde los primeros escritos son el claro ejemplo de la importancia del archivo, sin embargo en la actualidad podemos observar las falencias que existen al momento de archivar la documentación por parte de las entidades ya que cuentan con un sistema de organización inapropiado dando como resultado la aglomeración de información.

(Torres, 2008) "En la Ley 594 del 2000 establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos y los principios por los cuales se debe regir el archivo por medio de la cual se dicta la Ley General del Archivo y otras disposiciones, esto con el propósito de que las empresas se familiaricen con los términos y se manejen sin ningún inconveniente. Es muy importante que tanto los directivos de una empresa como el personal encargado directamente de manejar archivos, conozcan muy bien los términos que se manejan en un archivo".

La base de la gestión documental también está controlada por leyes, mismas que se deben seguir para que las empresas e instituciones se adhieran a ellas y no lleguen a tener ningún tipo de inconveniente con respecto al manejo de un archivo, puesto que existe documentación que puede llegar hacer confidencial; dentro de la ley encontramos varios parámetros que ayudan en la comprensión del tema expuesto sobre la gestión de documentación.

1.4.3 La Secretaria

(Katerina, 2015) En este sentido, la investigación tiene mucha orientación a que el personal de secretariado, como aquellas personas que realizan labores como

asistentes administrativos/as, tengan la capacidad de emplear los programas utilitarios que se encuentran en las computadoras para que de esta manera apliquen sus conocimientos para mejorar su productividad, ser más eficientes y atender a los usuarios de forma oportuna.

La secretaria en sí cumple un rol de mucha importancia puesto que es aquella que conoce todo de la empresa, su trabajo es mantener en perfecto orden toda información existente dentro de la entidad, por ello es fundamental que posea conocimientos sobre la gestión documental y además posea capacidad para manejar sistemas informáticos de manera que su trabajo sea más productivo, el uso de herramientas como aporte debe estar presente en las capacidades de la secretaria, el conocimiento y manejo de la tecnología es influyente en el desempeño laboral.

1.4.4 Ley del Sistema Nacional de Archivos

(INEC, 2013) Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos es patrimonio del Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

En base a toda documentación existente, es fundamental la existencia de una ley que ampare dicha información, la ley del Sistema Nacional de Archivos establece que toda documentación que es emitida por parte de las entidades públicas es perteneciente al Estado, por lo cual debe ser correctamente administrada.

1.4.5 Funciones del archivo

Las funciones de los archivos pueden ser diversas pero entre las principales encontraremos la planificación, conservación y recolección para dar a conocer un poco

más acerca del tema tomaremos dos conceptos donde nos explica con mayor claridad cuáles son las funciones de los archivos.

(Herrera, 2007) Afirma que: Tradicionalmente las funciones atribuidas a los Archivos se reducen a tres: recoger, conservar y servir, con variantes como reunir y custodiar para las dos primeras. Las tres son funciones genéricas exigidas y presentes en cualquier Archivo. De las tres, y durante mucho tiempo, la más emblemática ha sido la conservación, acotada por medidas curativas, sin que faltaran las preventivas, limitada a la recepción, y el servicio, restringido a solo unos pocos, han revestido abundantes dosis de pasividad. Las tres han evolucionado substancialmente, ampliándose, dinamizándose, regulándose.

Como bien nos dice el párrafo la función del archivo no es más que conservar, recoger, reunir y custodiar la documentación durante varios años, además de aportar como un medio de consulta al momento de indagar en algún tipo de información, la función más utilizada ha sido la conservación misma que asegura un perfecto estado de los documentos; se debe tener en cuenta varios parámetros para la preservación de la documentación de modo que se evite el deterioro de los mismos.

Por otro lado (Maiolini, 2013) nos dice que: “La principal función de los archivos, tanto tradicionales para papel, como informatizados, consiste en la conservación de gran cantidad de documentos. Uno de los objetivos –dentro de los muchos que existen- de que se conserve determinadas clases de documentos, es que la misma legislación de muchos estados lo exige, siempre con la finalidad de ser presentados cuando se requiera. Pero aclaramos que este no es el caso de todos los tipos de documentos”.

Las funciones del archivo se basan en la conservación de documentos que nos sirven como un medio de consulta cuando se pretende indagar en algún tipo de información durante la cual puede ser requerida su presentación., cabe recalcar que hay variedad de documentación que tiene un límite de uso dentro del archivo de modo que si la información ya no es de importancia éste será eliminado permanentemente, de modo que se optimice el espacio para nuevos documentos que posean relevancia e importancia dentro de la institución.

1.4.6 Diversidad de los archivos (Público y Privados)

(Herrera, 2007) Sin entrar en un debate jurídico acerca de las distintas concepciones y de la evolución de lo público y de lo privado, se consideran Archivos públicos «aquellos cuya propiedad y gestión pertenecen a un servicio y establecimiento público, cuyos documentos provienen y emanan del ejercicio de una función pública de la Administración territorial o de la institucional». Archivos privados serán, por el contrario, los que emanan de individuos y personas jurídicas privadas (personas, familias, asociaciones, partidos políticos, fundaciones, empresas, iglesias, etcétera).

Dentro de la clasificación de los archivos tenemos los públicos y privados estos son emitidos por entidades y personas jurídicas, el archivo público es aquel que pertenece a organismos oficiales los cuales se dedican a la prestación de un servicio, por otra parte el privado es aquel que es emitido por una persona física natural que desempeña actividades propias.

1.4.7 Ciclo de vida de los archivos

(Mundet., 2014) "El ciclo de vida de los documentos se convirtió en la base conceptual del records management, de la gestión de documentos, que en la

definición de Artel Ricks «se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. El objeto, está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el depósito a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento»’.

Todo documento archivado tiene fecha límite de duración, se debe proporcionar un cuidado adecuado, evitando todo aquello que no vamos a utilizar por un período, optimizando el espacio y la mejora en la organización de archivos de manera que sea más fácil su localización, debemos suprimir todo archivo que no sea esencial o aquellos que cumplieron su fecha tope , evitando la aglomeración de documentos que estén presentados de forma escrita, por otro lado si la documentación se encuentra digitalizada la información que ya no es de uso frecuente se puede archivar en respaldos que no obstaculicen con la búsqueda dentro del ordenador.

1.4.8 Archivos de Gestión

(FONDO ADAPTACIÓN, 2013) Los Archivos de Gestión son aquellos que se encuentran centralizados, su administración está a cargo del Área de Administración Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien atenderá su disposición, organización, clasificación y sistematización. A la vez atenderán la consulta que se haga sobre ellos. Se refiere a aquellos documentos que son de frecuente consulta.

Los archivos de gestión es la documentación que está a responsabilidad de un departamento en específico, se encargarán del ordenamiento, sistematización y exploración de la información, atendiendo las diversas consultas puesto que dicha información es de uso habitual; la organización de estos documento debe ser meticulosa evitando algún tipo de error ya que esta información será de manejo continuo por ende debe permanecer perfectamente ordenada y actualizada ya sea de manera escrita o digital.

1.4.9 Conservación y preservación de archivos

(Kathpalia, 2009)En épocas remotas, la conservación de los archivos era la preocupación principal no solo de quienes lo custodiaban, sino de quienes lo producían. Se los inscribían sobre materiales durables, como pergaminos, vitelas, hojas de palmeras y corteza de abedul, tabletas de arcillas, piedras, hojas de cobre, papiro, tela, etc. Actualmente los archivos se confeccionan con materiales como papel, películas, cintas, impresos, cartas perforadas, etc. cuya durabilidad, en muchos casos, no es evidente, lo que plantea a los archivistas el problema de conservarlos en función de criterios científicos modernos. Como es sabido, durante las dos guerras mundiales, y posteriormente, se desarrollaron técnicas con ese propósito, las cuales se están volviendo anticuadas, en algunos países han emprendido investigaciones tendientes a desarrollar nuevas técnicas, que sean más seguras.

La conservación de los archivos es un tema que viene de épocas remotas donde la preocupación existía por parte de las personas encargadas de resguardar dichos documentos ya que existían factores que podían degradar la durabilidad de los mismos, en la actualidad existen nuevos métodos para la conservación de archivo como la digitalización, pero no obstante existen instituciones que aún se guían a los métodos

antiguos para ello se debe tener claro los conocimientos para la conservación de los mismos como: el lugar, la temperatura y la luz, en fin un sin número de factores.

1.4.10 Formación de archivistas

(Jaramillo, Betancur Roldán, & Marín Agudelo, 2017) La formación de archivistas en América Latina comparte enfoques y orientaciones de otros contextos, especialmente su articulación con programas de historia, bibliotecología y biblioteconomía, por lo que su orientación y práctica se concentró desde las técnicas historiográficas, en coherencia con el paradigma custodial. Entre las primeras iniciativas formativas que se gestaron en América Latina se encuentran la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía de México creada en 1940 y la Escuela de Archiveros de la Universidad Nacional de Córdoba en 1959. Dos décadas más tarde, en Costa Rica, se creó el Diplomado en Archivo Administrativo (1978), que sirvió no solo para cualificar a los funcionarios del Archivo Nacional y posteriormente del Sistema Nacional de Archivos (Rivas, 1994). Una situación similar se vivió en la mayoría de los países de América Latina, debido a la instauración de sistemas nacionales de archivos impulsados por la Unesco, la OEA y el Consejo Internacional de Archivos.

La formación de archivistas o del personal encargado de archivo proviene de varias décadas donde el tema ha tenido importancia ante los ojos de la sociedad, por lo cual la creación de varias organizaciones orientadas en el aprendizaje del manejo de los archivos han resaltado su apoyo con la enseñanza y evaluación del personal en el ámbito profesional ya que en ocasiones no poseen una preparación adecuada por ende surgen varias preocupaciones lo cual es entendible ya que para manejar el campo archivístico se debe tener varios conocimientos sobre archivos.

1.4.11 Los Documentos

Para comprender un poco sobre el significado de los documentos y los diversos tipos existentes vamos adentrarnos a dos conceptos.

(Tanodi, 2009) Al tratar el concepto de documentos en sentido documentalista, hemos visto que abarca todo el material de archivos, bibliotecas, museos y que quedan todavía clases documentales que no pertenecen propiamente a ninguna de estas instituciones, reservadas a centros de documentación. La documentación, como una disciplina moderna, es poco conocida de muchos archiveros.

Dentro del área de archivo existe diversa documentación de tipo archivístico, también existen documentos de tipo bibliotecarios, de museos e históricos este tipo de documentación es almacenada cuidadosamente en lugares propiamente especiales para su conservación, al ser trascendentales cumplen un rol de importancia, se consideran reliquias. Sin embargo el tema de conservación de la documentación o archivo como una disciplina moderna no logra ser conocida ya que no es considerado un tema de aspecto relevante.

(Venemedia, 2014) El documento es la impresión en algún tipo de papel, la explicación o recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción. En un documento puede ir escrito cualquier cosa, desde un relato hasta la historia de un pasado que fue contado. Un documento básicamente sirve para preservar la idea de lo sucedido en el tiempo, con el fin de ser revisado posteriormente y servir de referencia o parte de una historia.

La documentación es todo material de archivo físico o digital existente en una organización pública o privada, da constancia de todo aquello que sucede dentro de una entidad, relatando acontecimientos, hecho o acto realizado dentro de una organización,

en si es un respaldo que tiene un valor de constancia y referencia que puede ser de gran utilidad a futuro; su contenido posee interés para fines institucionales.

1.4.12 Normas para el archivo y conservación de documentos

(FONDO ADAPTACIÓN, 2013) Las normas para el archivo tienen como objetivo señalar el reglamento y los procedimientos encaminados al manejo técnico, eficiente, efectivo y racional de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta el destino final, con el objeto de facilitar su clasificación, ordenación, descripción y conservación.

Las normas de archivo y documentación son un tema fundamental en la institución, la prevención, protección y organización de la documentación, tiene su régimen de los cuales podemos destacar la manera en que vamos a redactar un documento, cuando y en qué tiempo debemos hacerlo buscando que la información sea de comprensión al momento de presentarla.

1.4.13 La correspondencia

Es la comunicación escrita entre dos o más personas o instituciones. Para el ámbito de este procedimiento correspondencia será la comunicación escrita que reciban o envíen los servidores y funcionarios de las diferentes dependencias, en cumplimiento de las funciones que se les han asignado y utilizando alguno de los siguientes medios: papel, fax, medios magnéticos o digitales y correo electrónico. Se exceptúan de los tratamientos de correspondencia, los actos administrativos de carácter general, diferentes de oficios, memorandos y circulares. (Correspondencia", 2010)

La correspondencia es toda información que ingresa o sale de la institución la cual tiene un emisor y receptor, dicha documentación puede contener información de cualquier

índole, el trámite se puede hacer por medio del papel, fax y correo electrónico; la documentación puede ser enviada y recibida de forma física y digital, cabe recalcar que existe correspondencia que debe ser entregada personalmente ya que su contenido puede ser de carácter urgente.

1.4.14 Correspondencia externa

(FONDO ADAPTACIÓN, 2013) “Es de carácter oficial, se cursa entre una entidad a otras ya sean oficiales, empresas particulares y/o personas naturales, vía correo aéreo, terrestre, fax, correo electrónico o cualquier otro medio existente”.

La correspondencia externa es toda aquella información que circula entre entidades donde la información es de carácter urgente y es enviada por correo electrónico, fax, documentos en físico o cualquier medio existente puede ser entre organizaciones públicas, privadas incluso personas particulares, la información puede ser confidencial por ende su entrega suele ser específica o en ocasiones puede ser manipulada por cualquier miembro institucional.

1.4.15 Correspondencia interna

La correspondencia interna no es más que toda la información que se comparte dentro de la institución basándonos en la conceptualización de una entidad nos dice que la correspondencia interna “Son las comunicaciones oficiales producidas entre las dependencias. Se denominan memorandos” (FONDO ADAPTACIÓN, 2013).

En base al concepto podemos entender como correspondencia interna a toda información que se comparte dentro de la empresa, en si es toda documentación que se maneja en el ámbito institucional interno basándose en las normas y reglas institucionales expuestas en un documento, mismo que es de carácter institucional por ende está restringida la salida de cualquier tipo de información hacia entidades o público externo.

1.4.16 Gestión Secretarial

(Marmolejo, 2016)Es importante el desarrollo de las competencias de innovación, adaptación y aprendizaje continuo de la secretaria donde se demuestra aplicación de conocimientos, herramientas y técnicas, necesarias para respaldar la excelencia y la productividad en el desempeño personal y profesional. A través del perfeccionamiento, se convierten en personas más competentes y capacitadas en el cumplimiento de sus tareas multifuncionales de asistencia ejecutiva.

La secretaria es uno de los pilares fundamentales en la organización, dentro de la gestión debe exponer varias aptitudes y destrezas, donde sus conocimientos serán esenciales para el manejo adecuado de toda documentación; debe hacer uso de herramientas y técnicas que aporten de manera positiva brindando un trabajo a la altura de un profesional.

1.5 Evaluación de la Información

La información no es más que la memoria existente dentro de una institución, en sí es conjunto de datos procesados o almacenados, para entender más sobre el concepto de la información tomaremos dos especificaciones mismas que nos dicen lo siguiente:

El sitio web (ISO, 2012) nos dice que: Se entiende por información todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.). De su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.

Como se había mencionado la información no es más que el conjunto de datos que posee una entidad, mismo que tienen un valor fundamental ya que contiene todo tipo de

documentación tanto de tipo escrito como electrónico, de la cual depende la efectividad de una organización, pues la pérdida de dicha información puede costar incluso la existencia de la misma.

(Ortega, 2014)El sentido común nos indica que desde hace varias décadas la palabra información es un vocablo imprescindible en prácticamente todo tipo de contexto situacional o disciplinario. En el uso cotidiano es un hecho que el término es polisémico, o bien asume funciones de sinónimo de modo indiscriminado. Sin embargo, este nivel de léxico indiferenciado es el que se debe rebasar.

Dentro del contenido destacamos el significado de la información misma que se usa en varios contextos tanto en situaciones como en carácter de disciplina, la información se convierte en un método de comunicación entre varios individuos, donde el uso correcto de la misma es esencial de modo que no exista ningún tipo de conflicto institucional, evitando inconvenientes a futuro que pueden dar como resultado indiferencias interinstitucional.

1.5.1 Importancia de la información

La importancia de la información radica en que, con base en esta, podemos solucionar problemas, tomar decisiones o determinar cuál alternativa, de un conjunto de ellas, es la que mejor se adapta a nuestras necesidades. El aprovechamiento que hagamos de la información, en este sentido, es la base racional del conocimiento. ("Información", 2017)

Argumentando el texto nos dice que la información nos puede ayudar a solucionar cualquier tipo de eventualidad o problema existente dentro o fuera de la organización, además de la toma de decisiones ya que debemos aprovechar su uso para beneficio propio e institucional y así llegar a la base racional del conocimiento.

1.5.2 Recuperación de la información

(EcuRed, 2013)La Recuperación de Información es un área que ha venido experimentando un creciente interés desde finales de la década de 1950. En la actualidad adquiere una mayor importancia por el valor que tiene la información como recurso para el desarrollo de procesos, para la adquisición de conocimiento, para garantizar la sostenibilidad de las organizaciones actuales ante los constantes cambios del entorno (clientes, competidores, legislaciones, etc.). El éxito de cualquier operación dentro de una organización depende de la información de calidad que dispongan los decisores e individuos vinculados directamente a la situación.

La recuperación de la información es un tema importante dentro de la organización misma que no se espera tener en uso pues es mejor no llegar a este proceso ya que la búsqueda de una información que por diversos motivos fue eliminada o extraviada implica una falta de responsabilidad institucional o por parte de la persona encargada, pero en la actualidad existen diversas herramientas para lograr recuperar información digital por ello es importante guardar respaldos.

1.5.3 Base de Datos una herramienta en la información

(Sanz, 2013)Los sistemas de gestión de base de datos o SGBD (en inglés Database management systems, abreviado DBMS) son un tipo de software muy específicos, dedicado a servir de interfaz entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones que la utiliza. En concreto, definimos un sistema gestor de base de datos como una colección de datos relacionados entre sí, estructurados y organizados, y un conjunto de programa que acceden y gestionan esos datos. La colección de esos datos se denomina base de datos.

Los sistemas de gestión de base de datos es una colección de información debidamente organizada que permite el fácil acceso a la misma, este sistema nos sirve para catalogar temas dentro de la institución, además nos ayuda a mantener actualizada toda la información de modo que no exista dificultades al momento de su búsqueda.

1.5.4 Funciones del sistema Gestor de Base de Datos

(Sanz, 2013) Los sistemas gestores de base de datos deben tratar de mitigar los inconvenientes de los sistemas de gestión de archivos, en esta línea como distinguiremos entre los distintos objetivos que deben cumplir los SGBD, las funciones o servicios que deben prestar los SGBD y sus ventajas e inconvenientes.

El sistema gestor de base de datos tiene como función evitar inconvenientes en la gestión de los archivos y la búsqueda de los mismos ya que al momento de necesitar una información que lleva tiempo sin ser utilizada será localizada de manera más rápida evitando algún tipo de complejidad.

1.5.5 La tecnología en la Secretaria

(Marmolejo, 2016) El rol de la secretaria dentro de la tecnología es muy relevante para las comunicaciones internas y externas de la empresa, dando lugar así a la manipulación de nuevas aperturas que ha generado el Internet, la informática conlleva al manejo adecuado de los fundamentos básicos de la tecnología y sus herramientas que faciliten las comunicaciones y otras operaciones de oficina más fácil.

En la actualidad estamos expuestos a nuevos restos e inventos tecnológicos mismos que nos pueden ayudar e incluso perjudicar en nuestro ambiente laboral, para la secretaria es fundamental tener estos conocimientos ya que ayudan en la comunicación interna y externa de la empresa, además favorece al manejo correcto y adecuado de la información.

1.5.6 Las TIC's

(Luna, 2018)De acuerdo con la UNAM, las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) contemplan al conjunto de herramientas relacionadas con la transmisión, procesamiento y almacenamiento digitalizado de la información, como al conjunto de procesos y productos derivados de las nuevas herramientas (hardware y software), en su utilización en la enseñanza.

Las TIC's son herramientas fundamentales dentro del área de trabajo que nos ayuda con el procesamiento y almacenamiento de la información de manera digitalizada, el uso de las mismas optimiza la gestión del tiempo brindando a los usuarios un acceso más óptimo al momento de la búsqueda de información.

CAPITULO II

2 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

2.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

2.1.1 Investigación Descriptiva

Determinó las formas de conservación de archivos en la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra, donde se plantearon interrogantes con el fin de conseguir información relevante sobre la problemática existente en el conocimiento de Gestión Documental y Evaluación de la Información, logrando visualizar las causas y efectos del problema.

2.1.2 Investigación Exploratoria

Contribuyó con las respuestas a nuestras interrogantes, con la realización de una encuesta que nos ayudó a determinar el grado que existe en nuestro problema y que hacer para solucionarlo.

2.1.3 Investigación de campo

Se puso en práctica la investigación de campo en la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra con el fin de garantizar un resultado verídico y confiable, además nos ayudó a establecer las recomendaciones y conclusiones del problema planteado.

2.1.4 Investigación documental

Ayudó a formular el problema existente en la manera de conservar los documentos dentro de la institución, mediante la indagación de los archivos físicos dentro del departamento administrativo.

2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo del trabajo de grado se tomó en cuenta los siguientes métodos de investigación.

2.2.1 Método Deductivo

El siguiente método se utilizó para realizar el esquema de contenidos de la investigación, además apporto con la elaboración de la propuesta ayudando a determinar el problema que existe en el conocimiento de Gestión Documental y Evaluación de la Información.

2.2.2 Método Inductivo

Se utilizó en los resultados de la encuesta y entrevistas estableciendo las conclusiones y recomendaciones de la investigación en el problema planteado, a través del procesamiento de la información que se obtuvo luego de aplicar los instrumentos seleccionados.

2.2.3 Método Estadístico

Se aplicó para la tabulación de los datos estadísticos en el procesamiento de la información, permitiendo el cálculo de la muestra referente a la encuesta dirigida al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra

2.2.4 Método Analítico

Ayudo analizar el problema existente dentro de la institución y de esa manera tomar las medidas necesarias para la solución a nuestro problema.

2.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron varios instrumentos como la encuesta y la entrevista.

2.3.1 La encuesta

La encuesta se realizó para determinar el grado de conocimiento del personal administrativo, sobre Gestión Documental e Información, este instrumento consto de preguntas referentes al tema.

2.3.2 La entrevista

Nos ayudó a determinar el grado de conocimientos por parte del personal administrativo sobre el tema de Gestión Documental y la Evaluación de la Información, de esta manera se pudo determinar los puntos más importantes que deberán ir en nuestro manual de actividades.

2.4 MATRIZ DE RELACIÓN

2.4.1 CUADRO 1 MATRIZ DE RELACIÓN

1: Matriz de relación

OBJETIVOS DE DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar los conocimientos sobre Gestión Documental al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra.	➤ Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos de la gestión documental ○ Técnicas de archivos ○ Organización documental ○ Manejo correcto de la información 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Encuesta ❖ Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Libros ✓ Revistas ✓ Sitios web ✓ Informes ✓ Manuales
Diagnosticar el correcto manejo de la información existente en el área administrativa dentro de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra.	➤ Evaluación de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ○ Importancia de la información ○ Manejo correcto de los datos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Encuesta ❖ Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Libros ✓ Revistas ✓ Sitios web ✓ Informes ✓ Manuales

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Wendy Jurad

2.4.2 CUADRO DE POBLACIÓN

2: Cuadro de Población

POBLACIÓN	NÚMERO
Director	1
Coordinadores	10
Personal Administrativo	49
TOTAL	60

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Wendy Jurado

Dentro del cuadro de población no fue necesario realizar la ecuación para la obtención de la muestra, puesto que su porcentaje es menor al número estipulado dentro de la norma establecida, misma que solicita realizar la ecuación cuando el número es mayor a 100.

CAPÍTULO III

3 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Análisis de la encuesta aplicada al personal administrativo de la aldea infantil S.O.S filial Ibarra.

Se aplicó una encuesta al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra. Los resultados fueron tabulados, organizados para luego ser procesados mediante gráficos de tablas.

1.- ¿Cree usted que el conocimiento sobre el tema de gestión documental es de importancia dentro de una entidad ya sea pública o privada?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	60	100%
NO	0	0%
TOTAL	60	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

INTERPRETACIÓN: el personal administrativo encuestado de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra considera que el conocimiento sobre la gestión documental es importante dentro de una entidad pública o privada, ya que dicha información ayuda a un manejo correcto de la documentación evitando posibles imprevistos.

2.- ¿El manejo correcto de la información es fundamental para la organización institucional?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	60	100%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
TOTAL	60	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

INTERPRETACIÓN: los encuestados consideran que el manejo correcto de la información es fundamental para la organización institucional, de esta manera se previene inconvenientes como pérdida o desvío de las mismas además de la ayuda que nos aportará al momento de su localización.

3.- ¿Conoce usted las técnicas que existen para archivar?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	50	83%
NO	10	17%
TOTAL	60	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

INTERPRETACIÓN: las personas encuestadas en su mayoría nos informan que tienen conocimientos sobre las técnicas para archivar y el 17% nos dice que no, de esta manera podemos observar que el porcentaje mayor sabe de qué forma se debe archivar una documentación, que normas se deben llevar a cabo y todo lo que se adentra al tema.

4.- ¿Tiene usted conocimientos sobre las normas que se debe llevar a cabo al momento de redactar un documento?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	49	82%
NO	11	18%
TOTAL	60	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

INTERPRETACIÓN: de los encuestados una gran parte conocen que normas se deben llevar a cabo al momento de redactar un documento, de modo que el lector comprenda y entienda dicha comunicación evitando que la información se tergiverse, por otro lado el 18% desconocen ya que no han contado con una capacitación sobre el tema.

5.- ¿La institución hace uso de las Tics para llevar a cabo un manejo correcto de la información?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	53	88%
NO	0	0%
A VECES	7	12%
TOTAL	60	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

INTERPRETACIÓN: de las personas encuestadas la mayoría consideran que la institución hace uso de las TICs de manera que puedan llevar a cabo un correcto manejo de la información evitando inconvenientes a futuro además de optimizar el tiempo buscando nuevas herramientas debidamente actualizadas, mientras que el 12 %

manifiesta que el uso de las TICs no es de uso frecuente dentro del área de trabajo debido a que las actividades a realizar dentro de los algunos departamentos no meritan el uso de las mismas.

6.- ¿Cree usted que la conservación de un archivo ya sea en físico o digital, es importante dentro de la institución?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	60	100%
NO	0	0%
TOTAL	60	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

INTERPRETACIÓN: la mayoría de las personas encuestadas consideran que la conservación de los archivos en físico y digital es importante dentro de la institución, ya que ayuda a recopilar información que puede ser de utilidad a futuro evitando inconvenientes al momento de su presentación.

7.- ¿Considera usted que solo la secretaria debe tener los conocimientos sobre gestión documental?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	15%
NO	51	85%
A VECES	0	0%
TOTAL	60	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

INTERPRETACIÓN: de las personas encuestadas un gran porcentaje consideran que no solo la secretaria debe tener los conocimientos sobre gestión documental, ya que en el ámbito laboral pueden presentarse problemas en diversas áreas de trabajo en donde la secretaria no es responsable de la información manejada dentro de los distintos departamentos, por otro lado el 15% considera que la secretaria es la única que debe tener dichos conocimientos ya que representan a la institución.

8.- ¿Tiene usted conocimiento sobre la manera correcta de archivar los documentos?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	47	78%
NO	13	22%
TOTAL	60	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

INTERPRETACIÓN: de las personas encuestadas un gran porcentaje supieron manifestar que si poseen los conocimientos necesarios sobre cómo se debe archivar la documentación ya que para archivar un documento se debe conocer los métodos de archivología y tener en cuenta los pasos correctos para ejecutarla, por otro lado el 22% no posee dichos conocimientos porque no existe un manual que les permita aprender sobre el tema.

9.- ¿Considera que un manual de Gestión Documental y evaluación de la información ayudarán a mejorar los procesos dentro de la Organización?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	60	100%
NO	0	0%
TOTAL	60	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

INTERPRETACIÓN: los encuestados consideran que un manual sobre Gestión Documental sería de mucha ayuda en la organización, serviría para conocer a fondo el tema manteniendo la información y documentación de una manera controlada y centralizada, además aportaría con los conocimientos del personal de manera que la institución brinde un servicio acorde al prestigio que ha ganado durante los últimos años.

3.2 Análisis de las entrevistas aplicadas al personal administrativo de la aldea infantil S.O.S Filial Ibarra

La presente entrevista fue dirigida al personal administrativo de la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra, con el objetivo de determinar los conocimientos sobre el tema de Gestión Documental.

1.- ¿Qué entiende usted por gestión documental?

Analista Gestión Humana

Mireya Angulo

La gestión documental es el área que permite al archivo organización y control de documentos de una oficina con la finalidad de ubicar la necesidad de cada departamento,

además que el control de la documentación me permite un fácil manejo de entrega y recepción de documentos internos y externos.

Planificación, monitoreo y evaluación

Jairo Maldonado

Es la base fundamental de toda organización para tener actualizada todo tipo de información y sean archivos, carpetas, que permiten optimizar tiempos y recursos para el cumplimiento de las metas de la organización.

Trabajo social

Harley Mosquera

Es todo proceso que se realiza a través de unos documentos debidamente organizados por cronología o por áreas.

2.- ¿Considera usted que la institución realiza un manejo adecuado de la información? ¿Por qué?

Analista Gestión Humana

Mireya Angulo

Aldeas infantiles no realiza un manejo adecuado de la información una falencia es que no tenemos una asistente y las múltiples funciones no nos permite realizar un buen manejo de la documentación.

Planificación, monitoreo y evaluación

Jairo Maldonado

Actualmente estamos manejando bien la información porque contamos con dos tipos de sistemas tecnológicos ARIEL y la base de datos del INTERNACIONAL.

Trabajo social

Harley Mosquera

Si hace un manejo adecuado y coordinado porque depende la organización y la cronología en las áreas donde tenemos el tema de los procesos que se puedan leer y percibir para la restitución de los derechos de los niños.

3.- ¿Usted cree que el manejo adecuado de la información brinda resultados efectivos en la Institución?

Analista Gestión Humana

Mireya Angulo

Por supuesto que sí, eso permite la eficiencia efectividad y eficacia en las actividades encomendadas además de la rápida gestión si hubiese un adecuado manejo de archivos documentales.

Planificación, monitoreo y evaluación

Jairo Maldonado

Si ya que es el que permite optimizar tiempos y recursos en toda la organización.

Trabajo social

Harley Mosquera

Primero uno hace trabajo de campo a nivel social, psicológico y legal si esa información no se encuentra organizada debidamente es un 50% la importancia que tiene

que ver el resto es trabajo de los equipos, pero es sumamente importante dicha organización.

4.- ¿El personal administrativo debe hacer uso de las TIC's como una herramienta de ayuda en la organización de archivos y manejo de la información?

Analista Gestión Humana

Mireya Angulo

Creo que todas las áreas en sí, pero si obviamente en el área administrativa también y si debe hacer uso de tics ya que innovar permite estar más actualizado.

Planificación, monitoreo y evaluación

Jairo Maldonado

Hoy en la actualidad las TICs es la parte fundamental de la organización ya que en nivel tecnológico cada día va avanzando y eso te permite de igual forma cumplir con tus metas.

Trabajo social

Harley Mosquera

Siempre a la vez que se va actualizando el tema informático las técnicas de archivos se tienen que ir actualizando nivel con las otras instituciones.

5.- ¿Cree usted que un manual sobre Gestión documental y evaluación de la información serían de ayuda en la institución?

Analista Gestión Humana

Mireya Angulo

Por supuesto que ya nosotros como una organización social manejamos información sensible y muy confidencial en el manejo de casos de la niñez y sus familias con cláusulas de protección infantil eso también me exige tener un sistema de archivo para un excelente manejo de la documentación.

Planificación, monitoreo y evaluación

Jairo Maldonado

Justamente eso es básico para cada uno de los colaboradores de Aldeas Infantiles ya que permitiría optimizar todos los documentos con los cuales trabajamos en beneficio de la niñez.

Trabajo social

Harley Mosquera

Si porque cada persona puede tener un concepto de archivo y otros no le podrán dar importancia pero si contamos con un manual podremos crear conciencia todos sobre la organización de los documentos.

ANÁLISIS GENERAL

Dentro de las entrevistas se pudo determinar que hay personas que si poseen los conocimientos necesarios sobre Gestión Documental y Evaluación de la Información de además consideran que sería de mucha ayuda implementar nuevas formas que aporten a los conocimientos de cada integrante de la institución por otra parte manifiestan que la existencia de un manual aportaría como una herramienta de apoyo para dichas personas, también se destacó que el uso de las TICs es fundamental ya que dentro de la Aldea hacen uso de un programa llamado ARIEL mismo que sirve de soporte para la información existente dentro de la entidad, pero existen varios problemas ya que no todos los trabajadores hacen un uso correcto de la misma gracias al desconocimiento de la tecnología es por ello que las TICs ayudaran a saber cómo manejar distintos programas virtuales aportando de manera positiva dentro de la organización.

CAPITULO IV

4 PROPUESTA

4.1 TÍTULO Y PROPUESTA

“Manual de actividades sobre Gestión Documental y Evaluación de la Información que existe en la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra, en el año 2017”

4.2 Justificación e importancia

Para la determinación de los conocimientos sobre la gestión documental y evaluación de Información fue fundamental determinar el grado de conocimientos por parte del personal administrativo, identificando las diferentes variables que intervienen con el desarrollo del trabajo de los mismos. Para ello se realizó un manual con el objetivo de brindar información de manera que el personal administrativo pueda comprender y hacer un uso correcto de las pautas indicadas dentro del manual.

La información obtenida a su vez se convirtió en pautas para la toma de decisiones por parte del Coordinador de la Institución, haciendo del manual una herramienta de ayuda esencial en cuanto a la gestión documental y evaluación de la información de manera que aporte bases fundamentales dando como resultado un trabajo positivo, prestando un servicio de calidad a la sociedad.

4.3 OBJETIVOS

4.3.1 General

Elaborar un manual dando a conocer los puntos más relevantes e importantes sobre la Gestión Documental y Evaluación de la Información de manera que sea de ayuda en la institución.

4.3.2 Específicos

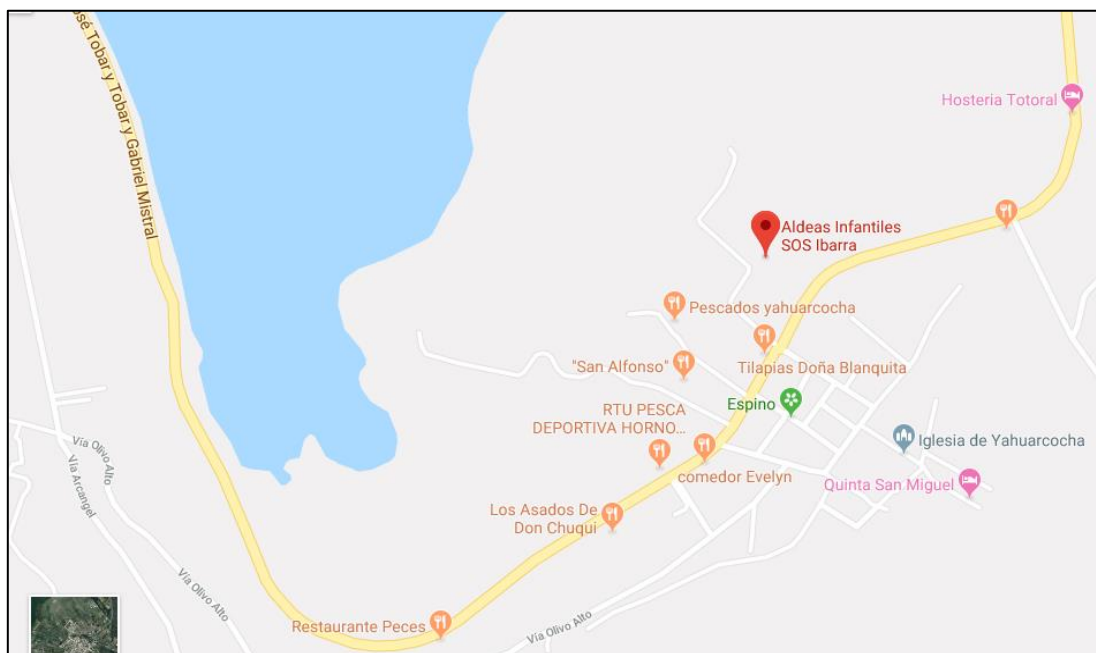
- Brindar a la institución una herramienta de ayuda que sirva de base para el conocimiento sobre Gestión Documental y Evaluación de la Información dentro de la Aldea.
- Dar a conocer los puntos más relevantes dentro del manual sobre Gestión Documental y Evaluación de la Información.
- Contribuir con información adecuada buscando un beneficio institucional, con la finalidad de mejorar la calidad del trabajo.

4.4 Ubicación sectorial y física

Este manual se aplicó en la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra, la misma que se encuentra ubicada en la Autopista de Yahuarcocha, Calle la Huerta N° 4-174, ubicada en la ciudad de Ibarra, conformada por 68 integrantes de los cuales 60 pertenecen al área administrativa.



1: Ubicación Sectorial



2: Mapa Sectorial

4.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La propuesta hizo referencia a información acerca de la Gestión Documental y Evaluación de la Información basándonos en conceptos y argumentos de personas con un amplio conocimiento acerca del tema a tratar. En sí se dio hincapié a los puntos más importantes y relevantes buscando que el lector comprenda eliminando cualquier duda e interrogante sobre dicho tema.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

“Manual de actividades sobre Gestión Documental y Evaluación de la Información que existe en la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra en el año 2017 ”

**Estudiante: Jurado Cuajiboy Wendy Melissa
Carrera: Secretariado Ejecutivo en Español**

Ibarra 2018

CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

OBJETIVO: Dar a conocer la manera correcta de clasificar los archivos.

PROCESO:

1. Observar si el documento es recibido o enviado.
2. Separar según la fecha.
3. Clasificar según el tipo de documento memo, acta, oficio, etc.
4. Ordenar alfabéticamente de A-Z.



3: Clasificación de los Archivos

Fuente: Oficinas Aldeas Infantiles S.O.S Filial Ibarra

Elaborado por: Wendy Jurado

CONCLUSIÓN: La clasificación de los archivos es de suma importancia pues de esto dependerá el manejo correcto y la localización de la información.

CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

OBJETIVO: Dar recomendaciones sobre el ambiente en el cual debe permanecer un archivo documento asegurando su integridad, sin alterar el contenido.

PROCESO:

1. Revisar la ventilación y condiciones del ambiente que garanticen la conservación del documento. Colocar estantes adecuados, estos deberán permitir el ingreso adecuado de la ventilación.
2. Evitar una luz directa a los documentos esta debe ser menor o igual a 100 lux; la temperatura para la conservación de documentos debe ser de 15°C a 20°C.
3. Verificar que la humedad que exista sea entre 45% y 60% no mayor, de esta manera el documento permanecerá intacto evitando posibles pérdidas de tinta existente en el papel.



4 Conservación de los archivos
Fuente: Oficinas Aldeas Infantiles S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

CONCLUSIÓN: Para la conservación del documento debemos tener en cuenta varios factores que nos permitirán la duración del mismo, donde debemos destacar la temperatura, luz, aire y la humedad.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVERO DE CAJÓN

OBJETIVO: dar a conocer la forma correcta de organizar los archiveros de manera que nos permita el acceso rápido a la información.

PROCESO:

1. Etiquetar los archivos ya sea por nombres de personas, compañías, asunto, etc.
2. Organizar los archivos de manera alfabéticas, desde el frente hacia atrás (A – Z).
3. El espacio ocupado del gabinete debe ser del 50% ya que pueden existir nuevos documento.



5: Organización de Documentos en Archivero de Cajón

Fuente: <http://ruiziriarte.com/imgs/suarchivo10.jpg>

Elaborado por: Wendy Jurado

CONCLUSIÓN: El archivero de cajón o gabinete es uno de los espacios más utilizados para la conservación de los documentos en ocasiones pueden servir de cajas fuertes de documentación ya que algunos poseen cerraduras proporcionando seguridad a documentos confidenciales.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN ESTANTERÍAS

OBJETIVO: Dar a conocer de qué manera deben ir colocados los folder dentro de las estanterías.

PROCESO:

1. Clasificar los folder alfabéticamente.
2. Ordenar de manera vertical.
3. Colocar los folder dejando un espacio entre sí de modo que no exista presión de por medio.
4. Para una mejor conservación se recomienda que la estantería cuente con la protección de un vidrio que permita una seguridad adicional de los documentos.



6: Organización de Documentos en Estanterías

Fuente: Oficinas Aldeas Infantiles S.O.S Filial Ibarra

Elaborado por: Wendy Jurado

CONCLUSIÓN: Las estanterías son el mueble más utilizado para archivar las carpetas o folders, es una manera muy práctica para ordenar toda la documentación existente dentro de la institución.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA OFICINA

OBJETIVO: Buscar que el personal administrativo tenga los conocimientos sobre cómo debemos organizar los archivos dentro de nuestro lugar de trabajo ya que la oficina es el reflejo del trabajo que realiza por ello es importante mantenerla en perfectas condiciones.

PROCESO:

1. Crear un sistema, clasificando los archivos por categoría, basándose en la información que creas es más necesaria.
2. Dentro de las categorías vamos acondicionar las subcategorías que vendrían a ser los sub temas relacionados con las categorías principales. Ejemplo (pago luz electica).
3. Procedemos a etiquetar los archivos basándonos en la categoría y subcategoría. Ejemplo (Gasto/Luz).



7: Organización de Archivos en la Oficina
Fuente: Oficinas Aldeas Infantiles S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

CONCLUSIÓN: La organización dentro de una oficina es primordial, se debe mantener el lugar debidamente ordenado en especial la documentación, dentro del área de trabajo los documentos son eje principal por ende se debe llevar a cabo un sistema dentro de la oficina que permita la organización adecuada de los mismos.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FOLDERS

OBJETIVO: Brindar pautas al personal administrativo sobre la manera correcta de ordenar la documentación suelta dentro de los folder poniendo en práctica las reglas existentes.

PROCESO:

1. Determinar si los documentos son enviados o recibidos.
2. Clasificar el tipo de documento puede ser memo, carta, oficio, etc.
3. Afilar los documentos debidamente ordenados desde la A-Z.
4. Colocar espaciadores dentro de los folder que sirvan como localizadores de la información.
5. Colocar nombre al folder ejemplos: (Oficios 2018).



8: Organización de Documentos en Folders

Fuente: Oficinas Aldeas Infantiles S.O.S Filial Ibarra

Elaborado por: Wendy Jurado

CONCLUSIÓN: Los folders son uno de los materiales de oficina más utilizados dentro de una entidad ya sea pública o privada, nos sirven para guardar todo tipo de documentación suelta mismo que debe estar debidamente ordenado y clasificado según el tipo de documentación.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

OBJETIVO: Dar hincapié al manejo correcto de la información basándonos en el uso adecuado de la tecnología, buscando una actualización dentro de la empresa.

PROCESO:

1. Crear carpeta con un nombre identificativo que sean a su vez cortos.
Ejemplo (INFORMES).
2. Crear subcarpetas que ayuden a distribuir la información. Ejemplo (INF2017).
3. Codifica tus documentos basándose en la fecha, de ese modo al ordenar alfabéticamente los archivos, quedarán automáticamente ordenados.
4. Guardar los documentos en su respectiva carpeta desde el inicio acorde al remitente o fecha.



9: Manejo de la Información Digital
Fuente: Oficinas Aldeas Infantiles S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

CONCLUSIÓN: El manejo de la información digital dentro de la entidad es de vital importancia ya que en la actualidad el uso de la tecnología es aún más frecuente por ello se debe llevar un manejo de la documentación acorde a las nuevas tendencias.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

OBJETIVO: Ayudar a determinar si la información digital guardada dentro del servidor (computador) será de utilidad a futuro dentro de la entidad.

PROCESO:

1. Reconocimiento de la información, vamos a observar que información contiene el documento digital.
2. Procedemos a leer la información de manera que sabremos si es necesario conservarla.
3. Finalmente al tener la información priorizada y ordenada se procede a archivarla en un lugar accesible para su respectiva consulta dentro del servidor.



10: Análisis de la Información Digital
Fuente: Oficinas Aldeas Infantiles S.O.S Filial Ibarra
Elaborado por: Wendy Jurado

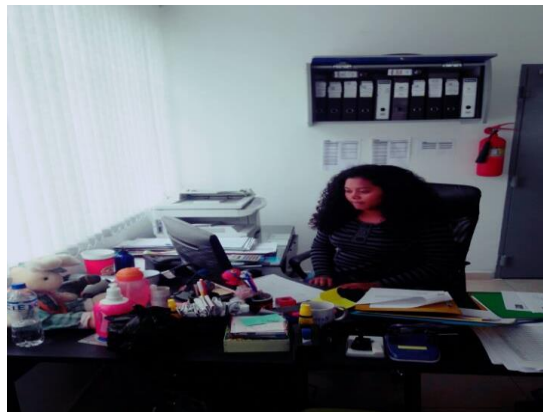
CONCLUSIÓN: El almacenamiento de información digital debe ser revisado periódicamente de manera que pueda ser actualizada, eliminando la documentación que no será de utilidad a futuro, evitando complicaciones ya que al momento de necesitar un documento y proceder a su búsqueda podríamos tener inconvenientes en su localización en base a un exceso de información.

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

OBJETIVO: Ayudar al personal a comprender la manera adecuada en la que se debe mantener su espacio de trabajo.

PROCESO:

1. Recopilar toda documentación existente en el escritorio y ordenar de manera específica ya sea por asunto, remitente, fecha, orden alfabético, etc.
2. Separar la documentación que será utilizada con mayor frecuencia, colocándola en un espacio específico del escritorio.
3. Ordenar las carpetas que se encuentran ubicadas en las estanterías, evitando aglomeraciones en el área de trabajo, finalmente limpiar la oficina, de manera que sea de agrado ante los ojos de los usuarios, reflejando los valores institucionales.



11 Organización de la Oficina

Fuente: Oficinas Aldeas Infantiles S.O.S Filial Ibarra

Elaborado por: Wendy Jurado

CONCLUSIÓN: Un ambiente cómodo al momento de trabajar es fundamental para cada integrante dentro de una empresa ya que ayudará a desempeñarse de una manera adecuada y a realizar sus labores efectivamente brindando un espacio adecuado para los usuarios.

REDACCIÓN DE UN OFICIO

OBJETIVO: Dar a conocer las pautas que se debe llevar a cabo para redactar un oficio.

PROCESO:

1. Colocar fecha y hora del documento.
2. Colocar la numeración del documento que corresponda. (Oficio0025).
3. Escribir el nombre del destinatario puede se nombre personal o institucional.
4. Dar a conocer una breve explicación del asunto a tratarse.
5. Explicar el asunto en general en base a palabras más concretas.
6. Saludo o despedida cordial.
7. Firma de la persona que emite el documento.



12 Redacción de oficio

Fuente: <https://www.contenidoweb.info/como-redactar-un-oficio>

Elaborado por: Wendy Jurado

CONCLUSIÓN: La redacción de un oficio es de importancia dentro de la institución, mediante dicho documento podemos manifestar temas de carácter importante por ende es fundamental que sea elaborado de manera correcta, evitando complicaciones al momento de su lectura.

IMPACTOS ESPERADOS:

Con el desarrollo de las actividades sobre la gestión documental se logró los siguientes impactos:

- Impacto positivo al mejorar la calidad del manejo de la documentación dentro de la organización ya que, de esto dependerá la mejora de cada trabajador al momento de realizar sus actividades de archivo.
- Impacto social buscando guiar al personal de manera correcta, fomentando las normas y reglas existentes en el manejo de la documentación, buscando un mayor desenvolvimiento de cada trabajador encargado de los archivos institucionales.
- Impacto tecnológico fomentando el uso correcto de la tecnología como una herramienta de base que aporte a una actualización de la documentación digital, de modo que permita su distribución de manera rápida, además de ser un aporte de seguridad de los archivos que pueden estar en riesgo de daño ya sea por factores ambientales u otros.

CONCLUSIONES:

- Por medio de las entrevistas realizadas dentro de la Aldea Infantil S.O.S pudimos determinar que no existe un manual que les ayude a comprender, entender y practicar el correcto manejo de la documentación física y digital, la presencia de un manual sería de gran utilidad.
- Dentro de la entidad existe un bajo conocimiento en cuanto a las normas y reglas que se deben llevar a cabo al momento de organizar o manejar la documentación ya que se rigen a métodos tradicionales.
- Dentro de la aplicación de las encuestas se pudo determinar que el personal está de acuerdo con la implementación de un manual de actividades que facilite la comprensión de la manera correcta que se debe llevar a cabo al momento de manejar la documentación.
- Además se pudo determinar que en su mayoría el personal administrativo considera que el conocimiento sobre el manejo de la documentación y archivo es una tarea regida específicamente por la secretaria ya que consideran que es la única que debe guiarse en base a las normas puesto que es el área en la cual la documentación es más frecuente.
- El uso de la tecnología como una herramienta es primordial dentro de la entidad, dentro de la institución manejan un programa llamado ARIEL, dicho programa no es usado por parte de todo el personal administrativo.
- Dentro de la institución no existen charlas que puedan ayudar al personal a comprender de una manera más clara el tema sobre gestión documental y evaluación de la información.

- La institución no realiza las copias de seguridad correspondiente a la información de manera que se pueda evitar pérdidas.
- Por otro lado se observó una desorganización e inexistencia de planificación para llevar a cabo un trabajo acorde.

RECOMENDACIONES:

- La implementación de un manual será de ayuda para el personal que desee aprender más sobre las normas y reglas que se necesitan al momento de organizar los archivos.
- Se recomienda realizar evaluaciones por parte de los altos mandos hacia el personal administrativo, buscando determinar sus conocimientos en base al archivo de manera que pueda buscar pautas o estrategias que ayuden a dichos conocimientos.
- El manual de actividades debe ser aplicado acorde a la información obtenida en base a las encuestas y entrevistas, buscando el aporte dentro de los objetivos institucionales, además cuidando los derechos de cada persona dentro de la institución.
- Además de las capacitaciones se recomienda fomentar al equipo de trabajo eliminando la idea de que solo la secretaria debe poseer los conocimientos en base a la documentación.
- Se recomienda persuadir al personal para que hagan uso de las TICs de manera que puedan actualizarse a las nuevas tendencias tecnológicas. Buscando nuevos métodos que aporten de manera positiva en el trabajo.
- La capacitación del personal es un eje importante dentro de la institución por ello se debe tomar cartas en el asunto puesto que toda organización depende del uso que se le dé a la información que existe dentro de la misma.
- El uso de herramientas que aporten a la seguridad de la información es fundamental ya que nos ayuda a mantener la información de manera segura por medio de respaldos.

- Finalmente se considera necesario la implementación de nuevos espacios que ayuden a organizar la documentación, evitando que se acoplen ya que esto aporta un aspecto negativo hacia los ojos de los usuarios.

SECCIÓN DE REFERENCIA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivística.- es la ciencia que estudia el régimen de los archivos y todo lo competente a ellos dentro de sus aspectos físicos y teóricos.

Database.- es la traducción del inglés de la palabra base de datos.

Decisores.- son aquellas personas que imponen una orden y toman decisiones en base al entorno laboral.

Dinamización.- hacer las cosas con agilidad.

ERPs.- es la planificación de los recursos empresariales, es un conjunto de sistemas de información que aportan a la integración de varias funciones dentro de la empresa.

Folder.- material de oficina en forma de carpeta que sirve para la clasificación de documentos.

Gestión.- es el conjunto de actividades que realizan con el fin de dirigir y administrar un negocio o empresa.

Infraestructura.- es el conjunto de medios tecnológicos, servicios e instalaciones que son necesarias para desarrollar una actividad.

Inmersos.- persona que dirige toda su atención a una sola actividad llegando al punto de aislarse de varias cosas.

Management.- es la traducción en inglés de la palabra administración.

Mitigar.- tratar de suavizar, moderar algo, hacer de una molestia algo más soportable.

Pergaminos.- material que es realizado en base a pieles de animales que se utiliza para escribir manuscritos antiguos.

Procedencia.- es el lugar, cosa o persona de que procede algo o alguien.

Rastreo.- es la búsqueda de una persona u objeto en base a una señal.

Remotas.- se basa en algo que está lejos, apartado del tiempo o el espacio, también puede ser poco probable o difícil de alcanzar.

Systems.- es la traducción en inglés de la palabra sistema.

Técnicas.- es el conjunto de procedimientos o recursos utilizados para una actividad predeterminada.

TICs.- es la abreviatura para (Tecnología de la información y la comunicación) que son desarrolladas para una información y comunicación más eficiente.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

"Información". (16 de 02 de 2017). SIGNIFICADOS.COM. Obtenido de SIGNIFICADOS.COM:
<https://www.significados.com/informacion/>

Correspondencia", ". d. (21 de Agosto de 2010). Wikispaces.com. Obtenido de Wikispaces.com:
<https://archivo-correspondencia.wikispaces.com/CORRESPONDENCIA>

EcuRed. (28 de 08 de 2013). ecured@idict.cu . Obtenido de ecured@idict.cu :
https://www.ecured.cu/Recuperaci%C3%B3n_de_informaci%C3%B3n

FONDO ADAPTACIÓN. (2013). MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Obtenido de MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:
[http://storage.googleapis.com/fnad-www-Gavilán, C. M. \(09 de 03 de 2009\). Concepto](http://storage.googleapis.com/fnad-www-Gavilán, C. M. (09 de 03 de 2009). Concepto)

GOLIVE. (23 de Agosto de 2017). GOLIVE. Obtenido de GOLIVE:
<http://onegolive.com/inicio/faq/guia-practica-de-la-gestion-documental/que-es-la->

Herrera, A. (2007). Archivos Siglo XXI. España: TREA, S. L.

ISO. (2012). ISO 27000.es. Obtenido de ISO 27000.es: <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

Jaramillo, O., Betancur Roldán, M. C., & Marín Agudelo, S. A. (2017). La archivística como profesión. Revista Interamericana de Bibliotecología, 5 -18.

Katerina, E. Y. (17 de Julio de 2015). PROGRAMAS UTILITARIOS ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO DE. Ibarra, Imbabura, Ecuador.

Kathpalia. (26 de 10 de 2009). Mundo Archivístico. Obtenido de Mundo Archivístico:
<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=184>

Luna, N. (2018). ¿Qué son las TIC'S? ENTREPRENEUR.

Maiolini, F. (23 de Noviembre de 2013). GESTION.ORG. Obtenido de GESTION.ORG:
<https://www.gestion.org/el-archivo-funciones-y-clases/>

Marmolejo, D. (30 de Agosto de 2016). APLICACIÓN DE LAS TIC´S EN LA SECRETARIA MODERNA.: <http://marmolejooloor.blogspot.com/>

Mundet., J. R. (14 de Junio de 2014). ENCADAL.ORG. Obtenido de ENCADAL.ORG:
http://www.ecadal.org/tag/Ciclo_de_vida_de_los_documentos

Ortega, J. R. (2014). El concepto de información: dimensiones bibliotecológica, sociológica y cognoscitiva. SCIELO, 01-15.

Rufeil, M. Z. (2009). Manual de Teoría Archivística y Glosario. Córdoba: Brujas.

Ruiz, V. (s.f.). su archivo.

- Russo, P. (2009). GESTIÓN DOCUMENTACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES. Barcelona: UOC.
- Sanz, P. V. (2013). Administracion de sistemas gestores de datos. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Tanodi, A. (2009). Manuel de Archiviología Hispanoamericana Teorías y Principios. Córdoba: Brujas.
- Torres, C. (23 de mayo de 2008). ANALISIS A LA LEY 594 DE 2000. Obtenido de ANALISIS A LA LEY 594 DE 2000: <http://archivocentralcamaracali.blogspot.com/2008/05/analisis-la-ley-594-de-2000.html>
- TORRES, C. (23 de mayo de 2008). ARCHIVO DEL BLOG. Obtenido de ARCHIVO DEL BLOG: <https://www.google.com.ec/search?q=resumen%20de%20la%20ley%20594%20>
- Venemedia. (24 de Septiembre de 2014). Concepto Definición. Obtenido de Concepto Definición: <http://conceptodefinition.de/documento/>

ANEXOS

ANEXO 1: ENCUESTA



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

1. INFORMACIÓN GENERAL:

TEMA DE INVESTIGACIÓN

“DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE EXISTE EN LA ALDEA INFANTIL S.O.S FILIAL BARRA EN EL AÑO 2017”

OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN: Determinar los parámetros de conocimientos acerca de la gestión documental y evaluación de la información por parte del personal que labora en la Aldea Infantil S.O.S Ibarra

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ALDEA INFANTIL S.O.S IBARRA NOTA: por favor llenar en los casilleros con una (X) respondiendo las interrogantes.

1.- ¿Cree usted que el conocimiento sobre el tema de gestión documental es de importancia dentro de una entidad ya sea pública o privada?

SI	
NO	

¿Porque? _____

2.- ¿El manejo correcto de la información es fundamental para la organización institucional?

SI	
NO	
A VECES	

3.- ¿Conoce usted las técnicas que existen para archivar?

SI	
NO	

4.- ¿Tiene usted conocimiento sobre las normas que se debe llevar a cabo al momento de redactar un documento?

SI	
NO	

¿Porque? _____

5.- ¿La institución hace uso de las TIC's para llevar a cabo un manejo correcto de la información?

SI	
NO	
A VECES	

6.- ¿Cree usted que la conservación de un archivo ya sea en físico o digital, es importante dentro de la Institución?

SI	
NO	

7.- ¿Considera usted que solo la Secretaria debe tener conocimientos sobre la gestión documental?

SI	
NO	
A VECES	

8.- ¿Tiene usted conocimientos sobre la manera correcta de archivar los documentos?

SI	
NO	

¿Porque? _____

9.- ¿Considera que un manual de Gestión Documental y la evaluación de la información ayudarán a mejorar los procesos para archivar dentro de la Organización?

SI	
NO	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2: ENTREVISTA



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

PROCESO DE ENTREVISTA

INTRODUCCIÓN: El proceso de esta entrevista es poder tener información del personal que labora en la Aldea Infantil S.O.S Filial Ibarra con respecto al tema sobre gestión documental y la evaluación de información.

1.- ¿Qué entiende usted por gestión documental?

.....
.....

2.- ¿Considera usted que la institución realiza un manejo adecuado de la información? ¿Por qué?

.....
.....

3.- ¿Usted cree que el manejo adecuado de la información brinda resultados efectivos en la Institución?

.....
.....

4.- ¿El personal administrativo debe hacer uso de las TIC's como una herramienta de ayuda en la organización de archivos y manejo de la información?

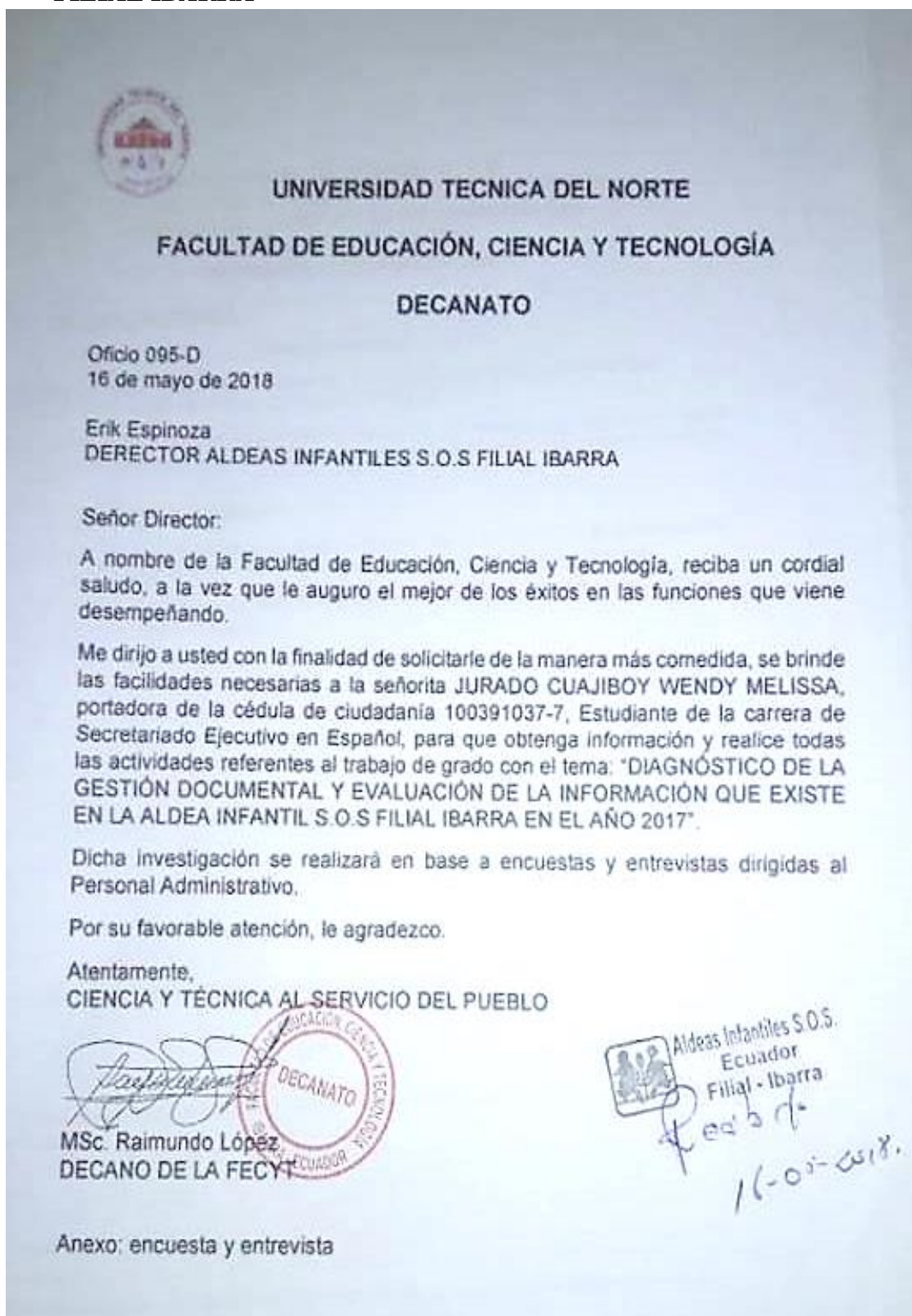
.....
.....

5.- ¿Cree usted que un manual sobre Gestión documental y el manejo correcto de la información serían de ayuda en la institución?

.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3: FOTO DEL OFICIO DIRIGIDO A LA ALDEA INFANTIL S.O.S FILIAL IBARRA



ANEXO 4: FOTOGRAFÍAS ENCUESTAS Y ENTREVISTAS



Fuente: Aldeas Infantil S.O.S Filial Ibarra
Autor: Wendy Jurado



Fuente: Aldeas Infantil S.O.S Filial Ibarra
Autor: Wendy Jurado



Fuente: Aldeas Infantil S.O.S Filial Ibarra
Autor: Wendy Jurado



Fuente: Aldeas Infantil S.O.S Filial Ibarra
Autor: Wendy Jurado



Fuente: Aldeas Infantil S.O.S Filial Ibarra
Autor: Wendy Jurado



Fuente: Aldeas Infantil S.O.S Filial Ibarra
Autor: Wendy Jurado

ANEXO 5: FOTOGRAFÍAS ENTREGA DE PROPUESTA



Fuente: Aldeas Infantil S.O.S Filial Ibarra
Autor: Wendy Jurado



Fuente: Aldeas Infantil S.O.S Filial Ibarra
Autor: Wendy Jurado



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



Secretariado Ejecutivo

CERTIFICADO

A petición del señor(ita); JURADO CUAJIBOY WENDY MELISSA, portador(a) de la cédula de ciudadanía número 100391037-7, conforme a lo establecido en el **artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, inciso segundo** y después de recibir el análisis del programa **URKUND**, certifico que el trabajo de grado **"DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE EXISTE EN LA ALDEA INFANTIL SOS FILIAL IBARRA EN EL AÑO 2017"**, tiene un porcentaje de similitud del (6%), por lo que declaro apto a este trabajo para que sea designado tribunal y prosiga con los trámites pertinentes para su titulación.

Atentamente,

Msc. SANDRA POZO

N^a 100298563-6

DOCENTE DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

Jrkund Analysis Result

Analysed Document: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Wendy (1).pdf (D42756394)
Submitted: 10/19/2018 4:30:00 AM
Submitted By: wendyjurado1996@gmail.com
Significance: 6 %

Sources included in the report:

correccion tesis - URKUND.docx (D40209271)
<http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
<http://www.iso27000.es/sgsi.html>
<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=184>
<https://www.gestion.org/el-archivo-funciones-y-clases/>
<http://marmolejolor.blogspot.com/>
<http://conceptodefinicion.de/documento/>

Instances where selected sources appear:

1