



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**TEMA:**

“ESTUDIO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE”.

Trabajo de grado previo a la obtención del título de Licenciatura en la Especialidad  
de Secretariado Ejecutivo en Español.

**AUTORA:**

Hernández Imbaquingo Vanesa Lizbeth

**DIRECTOR:**

Msc. Mina Ortega Marcelo René

Ibarra, 2019



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004166219		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Hernández Imbaquingo Vanesa Lizbeth		
DIRECCIÓN:	Colinas del Sur, 24 de julio 4-59 y Fernando Daquilema		
EMAIL:	vlhernandez@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0969512410

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	ESTUDIO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.
AUTOR (ES):	Hernández Imbaquingo Vanesa Lizbeth
FECHA: DD/MM/AAAA:	12/07/2019
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR/DIRECTOR:	Msc. Marcelo Mina

#### 2. CONSTANCIAS

La autora Hernández Imbaquingo Vanesa Lizbeth 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 la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 12 días del mes de julio de 2019

**AUTORA:**

(Firma) .....  .....

Nombre: Hernández Imbaquingo Vanesa Lizbeth

## CERTIFICADO 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 participar como Director del Trabajo de Grado con el siguiente tema: ESTUDIO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE. Trabajo realizado por la señorita egresada: Hernández Imbaquingo Vanesa Lizbeth previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

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

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad.

El Director



Msc. Marcelo Mina.

CI. 1001997541

**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Los miembros del Tribunal aprueban el informe de investigación, sobre el tema: Estudio de la gestión documental, administrativa y académica de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, de la estudiante Hernández Imbaquingo Vanesa Lizbeth, previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

**Para constancia firman**




Msc. Marcelo Mina  
**DIRECTOR**



Msc. Guadalupe Andrade  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**



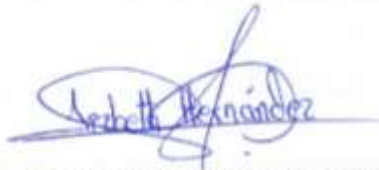
Msc. Richard Encalada  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**



Msc. Pablo Tapia  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## AUTORÍA

Yo, Hernández Imbaquingo Vanesa Lizbeth con cédula de ciudadanía 1004166219 declaro bajo juramento que la presente investigación es de total responsabilidad de la Autora, y que se han respetado las diferentes fuentes de información realizando citas correspondientes.



Hernández Imbaquingo Vanesa Lizbeth

C.I: 1004166219

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación dedico a Dios, por ser quien me ha brindado una oportunidad en esta vida y permitirme lograr mis objetivos, he ir creciendo como persona y futura profesional.

A la Universidad Técnica del Norte quien abrió sus puertas y permitió formarme como excelente profesional para prestar mis servicios a la comunidad.

A mis docentes por el apoyo y confianza, por sus palabras motivadoras que otorgan la energía y entusiasmo necesario para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos.

A mis padres, por constituirse en el pilar fundamental en mi vida, quienes con sus palabras de aliento me apoyaron en todo momento, enseñándome sus valores y motivaciones que me instituyen en mis inspiraciones diarias, las mismas que me ayudaron a cumplir este logro.

A mis compañeras de clase y a todos mis amigos en general por su incondicional amistad, durante nuestro proceso de formación, académica, por tanto, tiempo que compartimos juntas, quienes se constituyeron como mi familia, al compartir momentos de alegría y tristeza, los triunfos alcanzados

Vanesa Hernández

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Técnica del Norte, autoridades, personal administrativo, docentes por brindar la oportunidad de estudiar y continuar con mi preparación académica.

A la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, por ayudar a formar profesionales humanísticos con formación integral, líderes en educación que seremos quienes contribuyamos al mejoramiento de calidad educativa en competencias e innovación en el campo tecnológico y virtual.

Al Tutor Msc. Marcelo Mina, por su orientación en el desarrollo del proyecto de investigación, quien por medio de sus conocimientos y experiencias compartidas aportaron a culminar el proyecto.

A las personas que formaron y forman parte de mi vida profesional a quienes agradezco su amistad, consejos, ánimos y apoyo en los momentos más oportunos de mi vida. Algunos de ellos se encuentran presentes, otros no lo están, sin importar donde se encuentren quiero extenderles mi agradecimiento por ser parte de mí vida.

Vanesa Hernández

## **RESUMEN**

Este trabajo de investigación con el nombre de: "ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE", permite conocer ciertas cuestiones en el manejo de la documentación, esta investigación estudiada. La gestión documental administrativa y académica realizada por los secretarios de la FECYT de la UTN, considerando aspectos teóricos, sociológicos y filosóficos que mejoraron el proceso de documentación física y digital.

Esta investigación, determinó un estudio para la recopilación de datos reales a diferentes miembros de la facultad, entre ellos: administrativos, secretarios y estudiantes, utilizando una metodología instructiva para el desarrollo de herramientas tales como: encuestas y entrevistas, que delinear la propuesta del investigación. El progreso de la investigación también determinó el análisis e interpretaciones según cada pregunta aplicada a través de tablas de tabulación, para establecer conclusiones y recomendaciones obtenidas a través de la investigación que evidencian las deficiencias, debilidades y necesidades presentadas por el proceso de documentación.

La propuesta considera mejoras, como la gestión adecuada de la administración documental administrativa y académica de la FECYT; a través de un manual de proceso con pautas para una buena organización y preservación de los documentos por parte del secretario de manera eficiente, efectiva, ágil, estructurada y ordenada.

## **PALABRAS CLAVES**

Gestión documental, Gestión Administrativa, Gestión Académica, Análisis, Fundamentación.



## **ABSTRACT**

This research work by the name of: "STUDY OF THE DOCUMENTARY, ADMINISTRATIVE AND ACADEMIC MANAGEMENT OF THE FACULTY OF EDUCATION, SCIENCE AND TECHNOLOGY OF THE TÉCNICA DEL NORTE UNIVERSITY ", allows to know certain issues in the handling of the documentation, this research studied the administrative and academic documentary management performed by the secretaries in the FECYT of the UTN, considering theoretical, sociological and philosophical aspects that improved the physical and digital documentation process.

This research, determined a study for the collection of real data to different members of the faculty, among them: administrative, secretaries and students, using an instructive methodology for the development of tools such as: surveys and interviews, these delineate the proposal of the research. The progress of the research also determined the analysis and interpretations according to each question applied through tabulation tables, to establish conclusions and recommendations obtained through the research evidencing the deficiencies, weaknesses and needs presented by the documentation process.

The proposal considers improvements, such as the proper management of the administrative and academic documentary administration of FECYT; through a process manual with guidelines for a good organization and preservation of the documents by the secretary in an efficient, effective, agile, structured and orderly way.

## **KEY WORDS**

Document management, Administrative Management, Academic Management, Analysis, Foundation.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

AUTORIZACIÓN Y PUBLICACIÓN .....	ii
CERTIFICADO DIRECTOR .....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	iv
AUTORÍA.....	iv
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN.....	viii
PALABRAS CLAVES .....	viii
ABSTRACT .....	ix
KEY WORDS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xiv
INTRODUCCIÓN .....	xv
CAPÍTULO I.....	1
1. MARCO TEÓRICO.....	1
1.1 Fundamentación Teórica.....	1
1.2 Fundamentación Psicológica.....	1
1.3 Fundamentación Sociológica.....	2
1.4 Fundamentación Tecnológica.....	3
1.5 Fundamentación Legal.....	4
1.6 Gestión Documental.....	5
1.6.1 El Documento.....	6
1.6.2 Ordenación y Organización de los Documentos.....	7
1.6.3 Eliminación de Documentos.....	9
1.6.4 La Unidad Documental.....	9
1.6.5 La Serie Documental.....	10
1.6.6 Ciclo de vida de los Documentos.....	10
1.6.7 Conservación de Documentos.....	12
1.6.8 Conservación de Documentos electrónicos .....	13
1.6.9 Protección de la documentación en caso de Emergencia.....	14

1.6.10 Funciones del Archivo. ....	15
1.7 Gestión Documental Administrativa. ....	16
1.7.1 Gestión Administrativa. ....	16
1.7.2 Proceso administrativo. ....	17
1.7.3 Función del Departamento de Secretaria. ....	18
1.7.4 Desglose de Documentos Administrativos. ....	18
1.8 El Informe Académico: ....	18
1.8.1 Syllabus: ....	19
1.8.2 El Oficio: ....	19
1.8.3 Memorándum: ....	19
1.8.4 Registro de notas: ....	20
1.8.5 Avances: ....	20
1.8.6 Registro de Asistencia: ....	20
1.8.7 Actas de grado: ....	20
1.8.8 Títulos: ....	21
1.8.9 Malla Curricular: ....	21
1.9 Gestión Documental Académica: ....	21
1.9.1 Desglose de Documentos Académicos. ....	21
1.9.1.1 La Solicitud: ....	21
1.9.1.2 El Informe: ....	22
1.9.1.3 Acta de Matricula: ....	22
1.9.1.4 Pagos académicos: ....	23
1.9.1.5 Las Notas: ....	23
1.9.1.6 Certificados: ....	23
1.9.1.7 Perfil de Ingreso: ....	23
1.9.1.8 Perfil de Egreso: ....	24
1.10 Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT): ....	24
□ Carreras FECYT: ....	24
2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. ....	26
2.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN. ....	26
2.1.1 Investigación de Campo: ....	26
2.1.2 Investigación Documental: ....	26
2.1.3 Investigación Educativa: ....	26

2.1.4 Investigación Exploratoria: .....	27
2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN. ....	27
2.2.1 Analítico: .....	27
2.2.2 Científico: .....	27
2.2.3 Descriptivo: .....	28
2.2.4 Inductivo: .....	28
2.2.5 Estadístico: .....	28
2.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	28
2.3.1 Entrevista.....	28
2.3.2 Encuesta .....	29
2.4 MATRIZ DE RELACIÓN .....	30
2.5 POBLACIÓN Y UNIVERSO: .....	31
2.5.1 Cuadro de población de personal .....	31
2.5.2 Cálculo de Muestra: .....	32
3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS .....	33
3.1. ENCUESTAS.....	33
3.1.1 RESULTADO DE LA ENCUESTA 1.....	33
3.1.2 RESULTADOS DE LA ENCUESTA 2 .....	38
3.2. ENTREVISTAS.....	43
3.2.1 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.....	43
3.2.2 BANCO DE PREGUNTAS DE LAS ENTREVISTAS .....	47
4. PROPUESTA .....	50
4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA .....	50
4.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA .....	50
4.3 OBJETIVOS.....	51
4.3.1 OBJETIVO GENERAL .....	51
4.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	51
4.4 UBICACIÓN SECTORIAL.....	52
4.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....	53
DESARROLLO: .....	60
.....	60
4.6 IMPACTOS.....	95
CONCLUSIONES .....	96

RECOMENDACIONES .....	97
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	98
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: .....	100
ANEXOS:.....	105
Encuesta a secretarías FECYT .....	105
Encuestas a usuarios FECYT .....	107
Entrevistas administrativos FECYT .....	109
Sección Fotográfica.....	111

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ubicación Geográfica FECYT .....	67
Ilustración 2. Ubicación sectorial FECYT .....	67
Ilustración 3. Portada Manual de propuesta .....	68
Ilustración 4. Manual de Lineamientos .....	69
Ilustración 5. Documento de apoyo.....	70
Ilustración 6. Archivo.....	71
Ilustración 7. Archivo de gestión .....	72
Ilustración 8. Archivo central.....	73
Ilustración 9. Gestión documental.....	74
Ilustración 10. Clasificación de documentos.....	75
Ilustración 11. Organización documental.....	76
Ilustración 12. Ordenación documental .....	77
Ilustración 13. Signar documentos .....	78
Ilustración 14. Conservación documental .....	79
Ilustración 15. Depuración documental .....	80
Ilustración 16. Foliación documental .....	81
Ilustración 17. Eliminación de documentos .....	82
Ilustración 18. Clasificación de documentos.....	83
Ilustración 19. Clasificación de documentos por fechas .....	84
Ilustración 20. Orden numérico de documentos.....	85
Ilustración 21. Orden alfabético de documentos .....	85
Ilustración 22. Orden cronológico de documentos.....	86
Ilustración 23.. Orden alfanumérico de documentos.....	86
Ilustración 24. Orden geográfico de documentos.....	86
Ilustración 25. Foliar un documento .....	87
Ilustración 26. Describir un documento en carpeta.....	88
Ilustración 27. Describir un documento en archivador .....	88
Ilustración 28. Prevención de la documentación.....	89
Ilustración 29. Control de las instalaciones.....	90
Ilustración 30. Restauración de un documento deteriorado .....	91
Ilustración 31. Digitalizar un documento .....	92

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de Relación .....	30
Tabla 2. Cuadro Población .....	31
Tabla 3. Encuestas indicador 1 .....	33
Tabla 4. Encuestas indicador 2 .....	34
Tabla 5. Encuestas indicador 3 .....	34
Tabla 6. Encuestas indicador 4 .....	35
Tabla 7. Encuestas indicador 5 .....	35
Tabla 8. Encuestas indicador 6 .....	36
Tabla 9. Encuestas indicador 7 .....	36
Tabla 10. Encuestas indicador 8 .....	37
Tabla 11. Encuestas indicador 1 .....	38
Tabla 12. Encuestas indicador 2 .....	39
Tabla 13. Encuestas indicador 3 .....	39
Tabla 14. Encuestas indicador 4 .....	40
Tabla 15. Encuestas indicador 5 .....	40
Tabla 16. Encuestas indicador 6 .....	41
Tabla 17. Encuestas indicador 7 .....	41
Tabla 18. Encuestas indicador 8 .....	42
Tabla 19. Cuadro de Indicadores Entrevista .....	47

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Técnica del Norte creada el 18 de julio de 1986 en Ibarra-Imbabura, es una Institución de nivel superior de carácter pública, acreditada por el Estado ecuatoriano y vigente del Consejo Superior de Educación con la declaración de Registro Oficial No. 482, cuya visión es formar profesionales de excelencia con responsabilidad social generando y fomentando procesos de investigación a través de conocimientos científicos, tecnológicos y de innovación en la región norte del país.

La Gestión Documental, Administrativa y Académica de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte consiste en el desempeño laboral de todo el personal encargado del manejo y conservación de toda la documentación que ingresa al edificio, analizando una situación de la actualidad y con hechos reales en dicha facultad.

Este proyecto posee un gran grado de interés, ya que, la gestión documental trata básicamente de analizar y controlar a todos los documentos que circulan en este medio, al mismo tiempo lograr acceder de manera precisa a los expedientes. Es necesario que previamente se lleve a cabo su correspondiente tratamiento documental, su organización relevante y su respectiva administración.

El estudio de la gestión documental, administrativa y académica surge de una necesidad por parte de cierta cantidad de funcionarios que laboran en esta área existiendo un porcentaje de carencia en los conocimientos fundamentales y una visión sólida para dirigir dicha parte documental, lo que conlleva a grandes molestias por parte de los usuarios al momento de solicitar un documento.

Lo que busca el presente plan de investigación es estudiar, fomentar, analizar y solucionar dicha gestión de expedientes por parte de los funcionarios a través de una propuesta



de mejoras, logrando así una organización y mejoramiento de la imagen en éstas áreas de la FECYT.

Esta investigación favorece al personal que labora actualmente en las oficinas de la FECYT y a su vez servirá a futuro en el momento que exista un cambio de personal; los usuarios tanto internos como externos son los más beneficiados ya que la atención y factibilidad al momento de solicitar un documento será inmediata, por el ordenamiento y codificación de los archivos y expedientes.

Entre los objetivos de la presente investigación se plantearon los siguientes; Estudiar la gestión documental, administrativa y académica de la facultad de educación, ciencia y tecnología de la Universidad Técnica del Norte, para tener en claro el estado actual de la documentación; Controlar la documentación en general de acuerdo con la normativa vigente y con las necesidades institucionales, se lo realizará en los 7 departamentos de secretaria de la FECYT; Analizar la relación entre la gestión documental, gestión administrativa y gestión académica, tomando en cuenta las funciones que desempeñan los colaboradores en dicho entorno; finalmente realizar la debida propuesta de mejoras en donde se indicará una serie de pautas que ayudarán a mejorar el estado de la documentación actual.

El trabajo de investigación está estructurado por 4 capítulos y será desarrollado de la siguiente manera: En el Marco Teórico, primero las debidas fundamentaciones que tendrán coherencia y relación con el tema a investigar, y segundo el estudio y definición de cada variable, desglosando los términos de cada subtítulo, será presentado con su respectiva bibliografía y referencias que serán tomadas de libros, documentos, artículos, etc., que sustentan y validan la investigación del trabajo de grado. A continuación, se señala las metodologías utilizadas para la selección tanto de métodos como instrumentos que posibilitan la recopilación de datos actuales de la población seleccionada, aplicando técnicas a utilizar como las encuestas

y entrevistas. El análisis de resultados, contiene la interrogante de investigación, se desarrollará las tablas estadísticas cuantificando las respuestas de los instrumentos utilizados, todos con su debida interpretación. Finalmente, se desarrolla la propuesta de mejoras “Diseño de un manual de lineamientos para la Gestión Documental”, que contiene técnicas óptimas para la correcta organización y conservación documental, misma que contribuirá a mejorar el desempeño laboral de los funcionarios de la FECYT. El plan de investigación será concluido con los aspectos más relevantes que se irán describiendo a lo largo del presente tanto en las conclusiones como en las recomendaciones.

# CAPÍTULO I

## 1. MARCO TEÓRICO

### 1.1 Fundamentación Teórica.

Según, (Cajal, s.f) afirma que:

El fundamento teórico de una investigación o proyecto es una explicación basada en ideas que están relacionadas con un tema en particular. Es una revisión crítica de los elementos teóricos que sirven de marco de referencia en una investigación.

El fundamento teórico dentro de la gestión documental y administrativa de una institución es una explicación real basada en ideas que están relacionadas con un tema en particular; Es un análisis crítico de los documentos que sirven de marco de referencia en la presente investigación, permite determinar cuáles son las variables y cuál es la relación existente entre ellas; Es muy importante tener en claro el problema de investigación, al cual se quiere dar solución al desarrollar la propuesta de mejoras.

La fundamentación teórica es la encargada de organizar datos, hipótesis e ideas a utilizar en la investigación, todos debidamente sirven para explicar su interrelación, las teorías son particularmente útiles porque trascienden los datos detallados y permiten una visión amplia de las cosas.

### 1.2 Fundamentación Psicológica.

La psicología permite lograr un cambio de conducta en los funcionarios en el campo secretarial de la facultad de educación, ciencia y tecnología, ya que también fluye en la relación de los compañeros de trabajo.

(NEVID JEFFREY S., 2011, pág. 23) Define que:

“La psicología es, de hecho, una verdadera ciencia porque se basa en el método científico. La evidencia muestra que la gente si puede cambiar su conducta y sus maneras de relacionarse con los demás”.

(Santiago, 2015) Afirma que:

La psicología como disciplina se encarga del comportamiento humano y la psicología de la educación, del comportamiento del alumno en su proceso del aprendizaje. En dicha disciplina conviven las teorías del aprendizaje (explican procesos de aprendizaje) y las teorías instruccionales (indican cómo se enseña y cómo se aprende), lo que convierte a la psicología de la instrucción en la ciencia aplicada de la psicología de la educación.

La psicología en el campo de la información documental influye como un análisis de estímulos, cómo reacciona el hombre frente a la información que desea que sea vista y analizada por otras personas. También define a la archivología como un medio útil que sirve para traspasar información de la conducta humana de una sociedad a otra, es decir, el guardar y organizar la información documental es esencialmente una forma de asegurar cómo se maneja la conducta y la relación de funcionarios dentro de una organización.

### **1.3 Fundamentación Sociológica.**

La sociología como ciencia se enfoca al estudio del conjunto de personas y se encarga de analizar las formas internas de toda organización.

(Romero, 2012, pág. 14) Afirma que:

“La sociología utiliza diferentes métodos de investigación, como el empírico y el análisis crítico para perfeccionar y desarrollar un conjunto de conocimientos acerca de la actividad social humana, a menudo con el propósito de aplicar los conocimientos a la consecución del bienestar social”.

(Estramiana, Garrido, & Ramirez, 2013) Determinan que:

Los seres humanos no reaccionan pasivamente a las influencias del medio, sino que interpretan y construyen la realidad social en la que viven. Pero al mismo tiempo, las personas

somos un producto de dicha realidad social, por lo cual nuestro comportamiento debe ser entendido como parte de nuestras relaciones sociales que se dan en un contexto histórico y cultural. A través de la Sociología se permite actuar en base a la realidad social de la Institución y sus actores educativos. Y a su vez que se pueden brindar una atención de calidad y así satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.

La sociedad es un punto de partida para generar un cambio. El trabajo de toda institución sea esta pública o privada, esta direccionada a servir y trabajar para la sociedad, por tal razón es fundamental considerar a la sociedad como un ente esencial para un buen desarrollo empresarial.

#### **1.4 Fundamentación Tecnológica.**

La tecnología dentro del campo laboral en una organización educativa es de vital importancia ya que, es una gran oportunidad contar con las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) por ser un servicio de apoyo para autoridades, docentes y estudiantes de la facultad.

(Ángel Pérez Gómez, 2012). Determina que: La era de la información en la que vivimos actualmente, se caracteriza como define CASTELL, por la primicia del valor de la información sobre el valor de las materias primas, el trabajo y el esfuerzo físico.

Las TICs son aquellos medios utilizados en el proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante las herramientas tecnológicas necesarias para realizar varias actividades y fortalecer los conocimientos a través de las manipulaciones e innovaciones de equipos y programas informáticos referentes a la información.

La investigación está orientada hacia el personal de los departamentos secretariales de la FECYT, por ser los funcionarios directos que realizan la gestión documental y así tengan la capacidad de utilizar programas informáticos y sistemas operativos instalados en sus ordenadores para satisfacer las necesidades individuales y sociales.

### **1.5 Fundamentación Legal.**

La fundamentación legal es de gran importancia, ya que está basada en reglas, normas de carácter político y educativo como lo establecen los reglamentos del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL ECUADOR, decretados por el Eco. Rafael Correa Delgado PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA.

(REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN , 2015).

Determina que:

Que, en el Artículo 26 de la Constitución de la República reconoce a la educación como un derecho que las personas lo ejercen a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

(REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO, 2015) Determina que:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

### **1.6 Gestión Documental.**

La gestión documental, una serie de pasos a seguir para el buen manejo de conservación y almacenamiento de un documento, sea este físico o digital.

(Patricia Russo, 2009, pág. 10) Afirma que: La gestión documental es un conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.

Según, (KYOCERa Document Solutions, 2018). La gestión documental es el conjunto de normas que se aplican para gestionar los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una organización. Esa gestión de documentos debe facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, el expurgo de los que no sean necesarios, la conservación de los que son importantes durante el tiempo que sean útiles, así como la destrucción cuando ya no se necesitan, utilizando para todo esto métodos eficaces y eficientes.

En general definimos a la gestión documental, como una serie de técnicas que ayudan a administrar los documentos y expedientes de todo tipo, principalmente los que son circulados por el diferente personal que labora en la facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

La gestión documental ha sido creada para facilitar la recuperación de dicha información física y digital en caso de esta perderse o borrarse; Posee también su propio ciclo de vida, que va desde la recepción hasta la restauración de documentos,

determinando el tiempo en el que un documento debe guardarse y deshacerse cuando deja de ser útil.

Permite facilitar el trabajo de buscar y encontrar un expediente que sea solicitado por el usuario, gracias a la buena organización que se brinda. La Gestión Documental, aporta a la eficacia y a la eficiencia en el servicio al usuario, ya que facilita el procedimiento de la documentación, entre otros beneficios está la mayor productividad al buscar o recuperar un documento reduciendo un buen lapso de tiempo; Por otra parte, la documentación digital puede ser archivada en una sola computadora dependiendo del espacio que estos ocupen, más no en las estanterías y grandes cajas o carpetas, ahorrando así espacio y costes.

### **1.6.1 El Documento.**

Un documento es un testimonio escrito realizado, en el que puede estar plasmado cualquier información y puede presentarse en una sola hoja de papel.

(CONCEPTO DEFINICION.DE, 2011) Encontramos que: El documento es la impresión en algún tipo de papel, es 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.

#### **UN DOCUMENTO PUEDE SER TEXTUAL Y NO TEXTUAL.**

- **Documento Textual:** es el documento que contiene información escrita sobre un soporte de papel.
- **Documento no Textual:** es el documento que pueden tener información escrita, pero suelen estar escritos en un soporte diferente al papel.



Un documento en archivo es un testimonio de un escrito realizado que sirve para dejar constancia de un hecho, en el cual es muy indispensable el uso correcto de la ortografía, ya que en un escrito un signo de puntuación podría originar algún mal entendido, debe estar correctamente identificado para saber de qué lugar viene y que destino lleva; A más de esto también se debe considerar los signos de puntuación, para no originar malos entendidos.

### **1.6.2 Ordenación y Organización de los Documentos.**

La ordenación del documento se basa en su propia organización, ya que contiene información que puede ser seleccionada de manera numérica, alfabética, cronológica y hasta por el tiempo, esto permitirá tener una disposición de forma correcta al momento de buscar un documento, así poder ubicarlos con agilidad y precisión.

La organización de documentos es un proceso consecutivo y una labor fundamental para mantener criterios de calidad, eficiencia y eficacia en el acceso a la documentación que esta almacenada.

(Juan Valiente, 2010). Determina que: Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y subseries documentales.

#### **UN DOCUMENTO SE ORDENA:**

- **Numéricamente:** Este ordenamiento consiste en asignar a cada documento un número de forma continua, esto ayudará a identificar las carpetas individuales, generalmente se recomienda que la numeración tenga 4 dígitos para que permita su expansión.

- **Alfabéticamente:** Consiste en ordenar al documento con el sistema alfabético, lo más común en una institución es colocar una etiqueta con una letra diferente, la misma que debe ser la inicial del nombre de los diferentes departamentos, esto ayudará a ubicar con agilidad el expediente cuando sea solicitado.
- **Cronológicamente:** En esta sección el documento se ordenará de acuerdo a la secuencia de las fechas receptadas, esto quiere decir año, mes, día, en caso de tener un archivo de gran tamaño es recomendable ordenar cronológicamente por periodos anuales.
- **Por el tiempo:** Aquí los documentos se clasifican de acuerdo a la fecha de su creación, tanto los documentos físicos como digitales son organizados por fechas, en el computador se coloca la fecha a la vista y en el físico se coloca una especie de etiqueta que separará unas fechas de otras.

Las etapas del documento son:

- **Clasificar documentos:** Significa dividir la documentación, separándola por grupos o clases que sean susceptibles, teniendo en cuenta las funciones institucionales y la estructura de lo mismo.
- **Ordenar los documentos:** Se entiende por agrupar, unir y relacionar los elementos de cada grupo, mediante el sistema más conveniente que se crea necesario, puede ser numérico, alfabético, cronológico, alfanumérico y por su tiempo.
- **Signar los documentos:** Se entiende por signar, asignarles un símbolo de codificación para que su identificación sea más ágil, tales como las series documentales, se lo realiza en carpetas, folders, cajas archivadoras, por lo general suelen ser una combinación de letras y números.
- **Transferencia de documentos:** En este proceso de campo archivístico, los documentos a transferirse deben estar completamente foliados para su debida

transferencia, se puede evitar que los documentos que se producen a diario se acumulen en los primeros casilleros de archivo en forma indefinida, se recomienda disponer un mayor espacio físico para un íntegro Patrimonio Documental.

### **1.6.3 Eliminación de Documentos.**

Según, (Juan Valiente, 2010): Este proceso archivístico consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios, previa autorización del Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Para ello es necesario conformar un Comité Evaluador de Documentos (CED), que se constituye en la máxima autoridad archivística en cada institución.

Se puede apreciar entonces que un documento no puede ni debe ser eliminado por el simple hecho de reducir espacio, ya que la documentación de una institución es de vital importancia y debe cumplir con su ciclo de vida respectivo hasta llegar a ser parte del archivo histórico.

### **1.6.4 La Unidad Documental.**

La Unidad Documental es un elemento de la serie documental, compuesta de uno o varios documentos que formen un expediente.

La Unidad Documental, según, (El pensante, s,f). Entidad considerada por la archivística toda unión de documentos –bien si pertenecen a la misma topología o no- recogidos con la intención de ejecutar acciones o trámites administrativos determinados. (Alexandre Hermida & Inmaculada Iglesias , 2014, pág. 217). “Conjunto de documentos de archivo creados por una misma persona o institución, siempre en el desarrollo de una misma actividad administrativa normalizada”.

La Unidad documental es considerada un documento, el más pequeño en el campo de la archivística y no puede ser dividida en más partes por su tamaño.

SE CLASIFICA EN:

- **Unidad Documental Simple:** Esta unidad por su parte, está constituida por un conjunto de documentos de la misma topología, es decir, por aquellos que contengan la misma función y el mismo formato.
- **Unidad Documental Compuesta:** Esta unidad por su parte, está constituida por un grupo de documentos que ya forman un expediente, están constituidas por distintas topologías, es decir, contiene formatos y funciones diferentes.

### **1.6.5 La Serie Documental.**

La serie documental es el conjunto o agrupación de unidades documentales, aquellas que forman parte de la clasificación de la documentación.

(Vera López, 2014) Afirma: La serie documental se refiere a un conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite.

Se determina que es una agrupación documental de la misma topología, estructura y contenidos producidos por un funcionario administrativo en cumplimiento de sus funciones. La documentación que forma parte de la serie documental es el resultado de los procesos y procedimientos administrativos que se realizan en una institución.

### **1.6.6 Ciclo de vida de los Documentos.**

El ciclo de vida de los documentos es un proceso de etapas sucesivas por las que atraviesan los expedientes desde su producción, hasta su eliminación.

(Jaen G, s,f, pág. 80) Determina que:

La teoría archivística señala que los documentos tienen un ciclo de vida parecido al de los seres humanos, en razón de que estos nacen, se desarrollan y mueren, a excepción de aquellos

que pasan a la inmortalidad. Esta teoría, también conocida como de las tres edades, establece la función que cumplen los documentos en cada uno de sus periodos de vida. Durante la primera fase su provecho e intenso, principalmente por parte de sus creadores. En la segunda etapa, estos son llevados a “juicio” para fijar su muerte o indulto, es decir, el documento es sometido a una valoración que resuelve su eliminación o conservación permanente.

Según, (Ciclo de vida de un documento, 2018). El ciclo de vida de un documento es primordial para la gestión de la documentación de la empresa, ya que estimula que el 20% de los registros se archivan incorrectamente y se pierden para siempre. Además, el correcto funcionamiento de este ciclo puede evitar la pérdida de tiempo causada por el hecho de que varias personas tengan que recuperar los archivos desde diferentes lugares y departamentos, así como la duplicidad de documentos.

El Ciclo vital de los documentos desde su producción en el archivo de gestión, pasa por el archivo central o intermedio, hasta su disposición final que se eliminan o se conservan en un archivo central, determinando que un documento se parece mucho al ciclo de vida de un ser vivo, ya que nace, vive y muere.

#### ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DOCUMENTAL:

- **Producción o creación Documental:** Es la generación de documentos de las instituciones, este documento pasará por varias manos, los creadores suelen preparar un borrador antes de enviar al documento al destinatario.
- **Organización Documental:** Se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación y ordenación de documento con ayuda de etiquetas externas con descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos del archivo.
- **Revisión del documento:** Esta es la fase en la cual se accede al documento con el fin de conocer la información que contiene; En muchas ocasiones es mejor trabajar de forma simultánea.

- **Verificación Documental:** Es la fase en la cual una cadena de personas lo visualiza y lo edita en el caso de ser necesario, esto para garantizar la integridad física y funcional de los documentos en el archivo.
- **Disposición final del documento:** En esta fase se determina la permanencia o eliminación del documento físico o digital dentro de la empresa; Se determina qué documento se conservará y cuál ya no es necesario mantenerlo, en caso de eliminación el documento debió ser almacenado por un periodo determinado.

### **1.6.7 Conservación de Documentos.**

(Y.P. Kathpalia, 2009) Afirman que: La conservación de los archivos en una forma u otra se ha practicado desde tiempos remotos. Como resultados de la utilización de técnicas y productos químicos modernos, se ha desarrollado una nueva ciencia: la conservación preventiva, menos costosa que la única otra alternativa existente, la restauración. Se conocen diversas técnicas de higiene ambiental, de des acidificación preventiva, de protección contra incendios y restauración.

(María del Carmen Pesador del Hoyo, s,f, pág. 191) Determina que. Los documentos de un archivo deposito no se colocan nunca directamente sobre la estantería o en los archivadores sin haberlos metido previamente en lo que llamamos unidades de conservación, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación.

Este proceso de conservación tiene como objetivo prevenir, amortiguar y retardar los efectos de deterioro que sufren los documentos con el pasar del tiempo. Comprende diferentes estrategias y técnicas de protección tanto para físicos como para documentos digitales, ya que este deterioro es causado por oxidación, mala composición de papel, tintas, ácaros, acidez, microbios y microorganismos.

La conservación de los documentos es primordial dentro del campo archivístico, ya que, los expedientes, hojas, libros, libretas, etc., reflejan un gran valor patrimonial; El

proceso de conservación de los documentos permite su preservación física para tener una posibilidad de acceso al usuario.

### **1.6.8 Conservación de Documentos electrónicos.**

Según, (Nicolás Gutiérrez Zepeda, s,f, pág. 120). Sistema de información organizado en el cual los documentos de archivo son recuperados, organizados y catalogados para facilitar su preservación, recuperación, uso y disposición. Desde una perspectiva de documentos de archivo un sistema de este tipo asegura que los documentos de archivo que conserva sean auténticos y confiables.

#### **TÉCNICAS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE UN DOCUMENTO FÍSICO:**

- **El medio ambiente:** Es muy importante donde están ubicados los documentos, ya que deben estar en una condición adecuada. El espacio físico donde se encuentran las estanterías y archivadores debe tener un canal de aire acondicionado y una temperatura regulada para mantener el documento seco.
- **Control de Plagas biológicas:** Para eliminar cierto tipo de plagas es necesario realizar vaporizaciones de insecticidas dentro del espacio físico donde reposan los documentos, también se puede usar repelentes como alcanfor, naftalina o paradiclorobenceno clorados que ayudarán a combatir con las termitas.
- **Luz e iluminación:** La luz natural puede variar en función de los diferentes archivadores, para lo que es recomendable que la luz fluorescente se la utilice solo cuando es necesario. Cuando un documento es expuesto se debe utilizar filtros que eliminen los rayos ultravioletas, así se evitará borrones directos en el documento.
- **La temperatura:** La humedad y el calor son elementos que afectan directamente al documento, por lo que se debe usar un tipo de aire acondicionado que regule el calor y el frío que llegan a los archivos, normalmente se lo regula entre 45 y 55 grados de

temperatura, en el caso de no contar con este equipo se suele ventilar por medio de las ventanas.

- **Contaminación por polvo:** Para la prevención del elemento más común como lo es el polvo, se utilizan aspiradoras, puertas y ventanas herméticas, esto evitará que la contaminación por polvo provoque manchas en los documentos.

#### **1.6.9 Protección de la documentación en caso de Emergencia.**

Cuando se producen desastres destructivos naturales que afecten directamente a un archivo de instituciones lo primordial en dañarse es la documentación, ya que inmediatamente se arruinan los depósitos; Esto implica grandes pérdidas, tanto como económicas como patrimoniales. La protección de los documentos es muy importante ya que no se sabe cuándo se presentará un caso de emergencia natural.

#### **TIPOS DE DESASTRES MÁS HABITUALES:**

- **Inundaciones:** En el caso de las inundaciones se debe distinguir entre las que están localizadas dentro de la institución y las que se localizan fuera de ella. Las inundaciones internas suelen ser provocadas por goteras, desagües, radiadores, o canas de lluvia ante incendios, suelen suscitarse por deterioro, agujeros, roedores o por simple rompimiento. Las inundaciones externas serán provocadas por consecuencia de un desastre natural como un desbordamiento de ríos o lluvias torrenciales, en este caso será una gran cantidad de agua la que ingresará a los archivos, por lo general este tipo de inundaciones afectarán directamente a la documentación que se encuentra en la parte baja de las estanterías. Las consecuencias de la inundación generalmente son: soportes mojados, pérdida de tintas frágiles, disolución de escritos, emulsiones en fotografías, borrones, manchas, etc. Para lo que se sugiere tener en toda institución que posea un archivo, un canal de agua lluvias, un



desagüe interno bajo las estanterías, mismo que será de gran ayuda ante algún tipo de inundación.

- **Incendios:** Los incendios que afecten al archivo en una institución pueden tener varios orígenes como equipos eléctricos, soldaduras dentro de un archivo, estos pueden controlarse con extintores manuales, pero en muchos casos sobrepasan el control. Un incendio habitual y difícil de controlar muchas veces es originado por un fallo de instalación eléctrica, que será controlado con ayuda de los bomberos; Muchos documentos son carbonizados, otros pierden información de portadas, se queman la mitad y solamente queda escasa información. Ante este tipo de incendio se puede prevenirlos y controlarlos con ayuda de duchas de humo internas, sistema de alarma de incendios que esté conectado directamente con los bomberos, prevenir los enchufes múltiples, campanas de extracción de gases y humo, evitar equipo inflamable dentro de las instalaciones, duchas lavaojos, etc.

#### **1.6.10 Funciones del Archivo.**

(Mayra Mena Mugica, s,f, pág. 15) Afirma que: “Las funciones de los archivos han sido tradicionalmente definidas como las compendiadas en los tres aspectos siguientes: seleccionar, describir, conservar y servir los documentos”.

El objetivo de estas funciones del archivo es recoger toda la documentación, a excepción de los documentos que aún no han finalizado su proceso de tramitación y deben permanecer en las oficinas. El archivo posee muy importantes funciones e imprescindibles para su conservación, como lo son:

- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan dentro del campo laboral o en la institución.
- Asegurar la conservación, prevención y conservación de los documentos.

- Ordenar y organizar la documentación para un ágil acceso a ellos.
- Respaldo la documentación física y digital dentro de la institución.

De las funciones mencionadas, la que posee el mayor grado de importancia es la segunda, ya que, es la recuperación inmediata de los documentos en caso de deterioro, esto por el proceso de respaldo y restauración.

### **1.7 Gestión Documental Administrativa.**

Los documentos administrativos son los que están a cargo de los funcionarios y administrativos de la institución, estos son creados o elaborados por cuenta de ellos y tienen un propósito en la administración de la entidad.

#### **SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS SON:**

- Gestionar la administración de ilustraciones, contactos, empleados y demás funcionarios que manejan la gestión documental.
- Permitir el manejo en general de información recibida y despachada.
- Organizar la documentación mediante una adecuada gestión y administración.
- Elaborar e integrar todos los informes que sean requeridos por funcionarios de altos cargos.

#### **1.7.1 Gestión Administrativa.**

(COLOR abc, 2009) Determina que: La gestión administrativa es la forma en que se utilizan los recursos escasos para conseguir los objetivos deseados. Se realiza a través de 4 funciones específicas: planeación, organización, dirección y control.

(Caldas Blanco, Reyes Carrión Herráez, & Heras Fernández, 2017, pág. 242) Afirman que: Toda empresa necesita en su funcionamiento diario, ya sea por exigencias legales o por propia organización interna, llevar a cabo una serie de procesos que se reflejan en la documentación administrativa.

La gestión administrativa es la que permite utilizar los recursos humanos, financieros y materiales dentro de la institución; Por lo tanto, se afirma que la gestión administrativa en una institución es la que se encarga de realizar dichos procesos que están interrelacionados con el buen manejo de la empresa, es por estas razones que se puede afirmar que la gestión administrativa busca la utilización de recursos para que la empresa alcance sus objetivos.

### **1.7.2 Proceso administrativo.**

El proceso administrativo es una serie de etapas que realizan los administrativos al momento de desarrollar su trabajo dentro de la organización; entre sus principales objetivos están: determinar las metas que se quiere alcanzar, delimitar los recursos necesarios, coordinar las actividades encomendadas y finalmente verificar si se han cumplido o se están cumpliendo las metas.

#### **FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:**

- **La planeación:** Esta es la primera etapa de todo el proceso, es la encargada de determinar los objetivos y metas que se quiere alcanzar.
- **La organización:** Esta etapa consiste en distribuir el trabajo que se quiere realizar a varios funcionarios o colaboradores de la institución, implica diseñar tareas y puestos.
- **La dirección:** La tercera etapa es la encargada de orientar al personal de la empresa a realizar su trabajo de manera eficiente y eficaz, en el caso de ser necesario determinar estrategias de solución ante algún problema que se presente.
- **El control:** Finalmente el control, es la última etapa del proceso, es el encargado de revisar las actividades que fueron designadas y las que necesitan mejorar.

### **1.7.3 Función del Departamento de Secretaria.**

Según el (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2015, pág. 22) Determina en el: **Art.**

**57.- Secretaría.** Las responsabilidades se Secretaría las desempeña el docente asignado para el efecto o un profesional del ramo, quien debe hacerse responsable de los siguientes deberes y atribuciones:

- **Ítem 1.** Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inmovilidad y reserva.
- **Ítem 2.** Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
- **Ítem 3.** Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;
- **Ítem 4.** Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;
- **Ítem 5.** Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los funcionarios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y,
- **Ítem 6.** Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

### **1.7.4 Desglose de Documentos Administrativos.**

Los documentos administrativos son el soporte físico y digital en el que se materializan los distintos actos de la Administración en la entidad pública o privada;

LOS PRINCIPALES DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SON:

### **1.8 El Informe Académico:**

(Ana Luisa Morán, 2017). Afirma que: El informe académico es un documento que recoge los resultados de una investigación sobre un determinado tema abordado en un curso académico concreto. Este modelo de informe sirve para que los alumnos comuniquen sus conclusiones de manera formal a sus profesores, quienes serán los encargados de evaluar el estudio.

Es un documento físico o digital que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, con el fin de dar a conocer una razón a una o más personas. Este informe puede contener una serie de documentos que el personal docente debe entregar a las secretarías.

### **1.8.1 Syllabus:**

(Universidad de la Salle, s,f) Menciona que: El syllabus es un programa detallado de estudios y su elaboración por parte del profesor es muy importante por su gran utilidad tanto para éste como, sobre todo para los alumnos.

Es un instrumento para la planificación de la clase, en donde se da a conocer al inicio de un nuevo semestre académico, de manera resumida todos los temarios, objetivos, normas, que se llevará a cabo a lo largo de este proceso.

### **1.8.2 El Oficio:**

(Carlos Coico, 2016). Determina que: Se usa a nivel externo e interno de una institución ya sea para impartir órdenes, hacer consultas remitir documentos, invitar, responder cualquier gestión entre una institución y otra, o entre una institución y una persona natural.

Es un documento físico o digital que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, con el fin de dar a conocer una razón a una o más personas.

Un oficio suele iniciarse con un membrete, datos sobre el lugar y fecha, la numeración del documento, su destinatario, el asunto y la referencia.

### **1.8.3 Memorándum:**

(Héctor Serpas, 2013). Determina que: Se considera que estos documentos son los más usados en área de la administración pública, ya que posee las características de un

oficio y la capacidad de que la comunicación externa e interna puedan ser notificadas mediante este escrito.

Es un documento que tiene como objetivo emitir un comunicado o un aviso que debe ser recordado, se intercambia la información entre distintos departamentos debido a que tienen la capacidad de ser muy flexibles, prácticos y breves.

#### **1.8.4 Registro de notas:**

El registro de notas no es más que el soporte en el que el docente ingresa las notas del estudiante, una vez que sean avaladas por ellos mismos, las mismas que serán calculadas promediando una nota exacta y final.

#### **1.8.5 Avances:**

Es el documento en el que cada docente o administrativo de una institución, evalúa a los estudiantes de forma general al final de cada módulo o asignatura y es entregado en la secretaria de cada carrera, allí procede a ser archivado.

#### **1.8.6 Registro de Asistencia:**

Este documento permite controlar al estudiante por medio del docente, el horario de entrada y salida a cada clase. Es de suma importancia ya que el estudiante debe cumplir un porcentaje mínimo de inasistencia para ser ascendido al próximo ciclo escolar, este documento es total responsabilidad del docente.

#### **1.8.7 Actas de grado:**

Es un documento obtenido por los estudiantes a través de los administrativos, únicamente los estudiantes que se han graduado obtendrán en el menor tiempo el acta de grado, este documento detalla todos los datos de una graduación con notas, fechas, sitios, etc.

### **1.8.8 Títulos:**

Un título de grado de educación superior es un documento oficial que acredita haber realizado los estudios y superado las pruebas o exámenes requeridos para ejercer cierta profesión o cargo, generalmente después de obtener este documento se puede continuar con un estudio de postgrado.

### **1.8.9 Malla Curricular:**

(Aurelio González Canale, 2009). Afirma que: La malla se refiere al conjunto de asignaturas o materias organizado por curso, niveles y por carrera, el cual debe responder a un lenguaje lógico (ordenamiento progresivo del conocimiento), psicológico (en atención a la maduración de entendimiento del educando) y social (es decir, lo que la sociedad exige en ese momento) bien graduado en relación docente-alumno.

Es un documento avalado por el Ministerio de Educación y por la máxima autoridad de la institución, en el que constan todas las materias a recibir a lo largo de los semestres de estudio, donde estudia el lenguaje social, lógico y psicológico del estudiante.

## **1.9 Gestión Documental Académica:**

Son todos los documentos que están manipulados por el personal estudiantil de la institución, generalmente este tipo de documentación es elaborada o creada con un fin específico en la gestión documental.

### **1.9.1 Desglose de Documentos Académicos.**

Entre los principales documentos que gestionan los estudiantes en una institución educativa están:

#### **1.9.1.1 La Solicitud:**

Una solicitud es un documento en el que se solicita formalmente algo de forma directa a una persona o institución. Este documento está estructurado por 8 pasos fundamentales:

- Sumilla: Es el mensaje de petición principal que se coloca en la parte superior del documento.
- Destinatario: Es la persona o entidad a la que va dirigida la solicitud.
- Tratamiento: Esta etapa forma parte de un tipo de cortesía.
- Solicitante: Se colocan los datos de la persona que solicita, su cargo, función, etc.
- Texto: Describir la petición que se necesita de manera argumentativa.
- Despedida: Esta etapa incluye una mención de lo ya expuesto y los respectivos saludos o agradecimientos.
- Lugar y fecha: En la que fue redactada.
- Firma: Del remitente.

#### **1.9.1.2 El Informe:**

(Enciclopedia de Conceptos, 2017) Afirma que. El informe refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata, pues, de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis. La finalidad de elaborar un informe es sumamente variable, aunque siempre presupone la eventual necesidad de poner en conocimiento de otros algo sucedido.

Un informe redactado por el estudiante es la documentación presentada por el estudiante a su supervisor, en el que consta todas las actividades realizadas, los objetivos cumplidos, etc., puede darse en el proceso de vinculación, practicas pre profesionales o al final de un módulo.

#### **1.9.1.3 Acta de Matricula:**

El acta de matrícula es el documento con mayor importancia dentro de la institución, en que consta si un estudiante está o no legalmente matriculado. Es generada virtualmente, luego de que es usuario haya realizado el debido pago a través de una cuenta bancaria durante un tiempo establecido no mayor a 3 días laborales.



#### **1.9.1.4 Pagos académicos:**

Una factura por concepto de pagos académicos en instituciones educativas es el proceso de cancelar un valor al momento de perder gratuidad en la institución, esta documentación se presenta como una factura física y electrónica. La Universidad Técnica del Norte realiza este proceso de acreditación que tiene una validez de 5 años, el sistema de acreditación fortalece una educación de calidad a través de evaluaciones.

#### **1.9.1.5 Las Notas:**

Las notas estudiantiles es una documentación digital que se encuentra habilitado en el portafolio estudiantil de la institución, en el que consta desde el inicio de carrera, hasta la culminación. El registro de notas académicas permite al usuario visualizar las falencias en determinados períodos educativos; mismo registro permite al docente las debidas modificaciones en caso de ser requeridas.

#### **1.9.1.6 Certificados:**

(Mondelo Curriculum.net, s,f). Manifiesta que: Un certificado de estudios realizados o certificado académico es un documento oficial que acredita los estudios que una persona ha cursado y superado con éxito.

Un certificado es un documento legal entregado a los estudiantes que han participado en congresos, seminario, talleres, foros, etc., dentro del ámbito académico de la Universidad Técnica del Norte, generalmente son los certificados de aprobación de: examen suficiencia, vinculación, prácticas.

#### **1.9.1.7 Perfil de Ingreso:**

Esta documentación es la carpeta entregada al inicio del ingreso a la institución, en la que posee documentos como: matriculas, copia de cédula, título de bachiller, certificado médico, etc. Toda institución educativa requiere un perfil de ingreso de cada estudiante,

es por lo cual éste debe cumplir con todos los estándares y requisitos que son solicitados en dichas instituciones.

#### **1.9.1.8 Perfil de Egreso:**

Esta documentación es la carpeta entregada al momento que termina con sus estudios en la institución, en la que posee documentos como: matrículas, copia de cédula, notas, actas, certificados, asistencias, solicitudes, sistema de plagio, oficios, etc. Dicha información es utilizada para generar el acta de grado y el título de grado que son entregados al estudiante al incorporarse de la Institución.

#### **1.10 Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT):**

La FECYT dentro de la Universidad Técnica del Norte es una facultad que forma y orienta líderes en el campo administrativo y pedagógico al servicio del pueblo, se vincula con la comunidad, con criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo social, económico, cultural y ecológico de la región norte del país.

- **Carreras FECYT:**

La Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología brinda al servicio del pueblo 26 carreras en modalidad presencial, semipresencial y en línea, las cuales en su mayoría aún están vigentes y en su minoría se han cerrado quedando únicamente cursos superiores.

Entre ellas:

- Secretariado ejecutivo en español,
- Diseño Gráfico,
- Diseño y Publicidad,
- Entrenamiento deportivo,
- Pedagogía de la actividad física y deporte,

- Psicopedagogía,
- Educación Física,
- Psicología General,
- Psicología Educativa y Ocupacional,
- Comunicación,
- Artes Plásticas,
- Relaciones Públicas,
- Educación Inicial,
- Educación Básica,
- Educación Parvularia,
- Gestión en proyectos y desarrollo social,
- Pedagogía de las Artes y Humanidades,
- Pedagogía de las Ciencias Experimentales,
- Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros,
- Pedagogía en el Idioma de Inglés,

## **CAPÍTULO II**

### **2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

#### **2.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.**

La presente investigación fue realizada en la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte; Aplicando los siguientes tipos de investigación.

##### **2.1.1 Investigación de Campo:**

La investigación de campo se encuentra directamente relacionada con los funcionarios administrativos, docentes y estudiantes, por ser a quienes se aplicó las técnicas de encuestas y entrevistas, con el fin de obtener datos reales.

##### **2.1.2 Investigación Documental:**

La investigación documental es de suma importancia ya que, se ha utilizado fuentes documentales reales para su debido desarrollo, como lo es la bibliografía y las referencias. Es recopilar información por medio de lecturas y consultas directamente basados en libros, tesis, artículos científicos, revistas, páginas web, etc., con la finalidad de obtener resultados que servirán de base para el desarrollo del problema de la investigación.

##### **2.1.3 Investigación Educativa:**

La investigación educativa o proyectiva permite elaborar la propuesta de mejoras y a llevarla a cabo, es fundamental en la investigación ya que, permite proponer una respuesta o unas soluciones al problema dentro del campo laboral de la FECYT. De otra manera trata de las cuestiones y problemas relativos a su entorno, inclinándose a una búsqueda progresiva dentro del ámbito educativo.

### **2.1.4 Investigación Exploratoria:**

La investigación exploratoria, al igual que la proyectiva, tiene como propósito destacar los aspectos fundamentales de un problema determinado y encontrar una posible solución para un posterior procedimiento.

Esta investigación es usada principalmente para estudiar el problema que existe en dicho espacio, observando las falencias, analizando la situación actual, realizando la debida propuesta de mejoras que incluirá las técnicas y procedimientos factibles ante la problemática.

## **2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.**

### **2.2.1 Analítico:**

Este método es utilizado y aplicado para la obtención de resultados que se analizan y diagnostican en la institución y que influyen en los factores ambientales y físicos de la conservación de los documentos, posteriormente con los resultados obtenidos se puede priorizar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de conservación documental.

Es un método que ayuda desarrollando un análisis detallado de las causas y consecuencias de los procedimientos de los funcionarios al momento de gestionar la documentación administrativa y académica de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la UTN.

### **2.2.2 Científico:**

La aplicación de este método permite conocer el problema existente para dicha investigación a través de un estudio directo. La observación directa permite conocer la realidad que tiene la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la UTN al aplicar gestión a la documentación administrativa y académica. Se recopilará datos e información real y actual a través de funcionarios, administrativos y estudiantes de la FECYT.

### **2.2.3 Descriptivo:**

Al aplicar este método permite describir las características importantes de la población que influye en la investigación, donde se evaluará el verdadero problema de investigación a través de entrevistas y encuestas para así mismo presentar las posibles soluciones.

### **2.2.4 Inductivo:**

Este método va desde lo particular a lo general, es decir, que en el presente plan de investigación es desarrollado utilizando datos verdaderos y con sus respectivas evidencias, que viene desde la opinión de un individuo, hasta un alto grado de porcentaje de más de 100 opiniones permitiendo una generalización teórica y real.

### **2.2.5 Estadístico:**

El método estadístico generalmente sirve de ayuda en el desarrollo del capítulo 3, se lo utilizó por ser el que refuerza a obtener un análisis e interpretación de resultados, porcentajes y frecuencias después de haber aplicado los instrumentos de investigación, permitiendo entender la realidad en que se encuentra y determinar posibles soluciones.

## **2.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

Las técnicas en una investigación son todas las formas posibles utilizadas para la obtención de datos reales, vienen de diferentes fuentes de información.

En el presente plan de investigación se utilizará las siguientes:

### **2.3.1 Entrevista**

Una entrevista es un diálogo directo establecido entre 2 o más personas, donde participan el entrevistador y el entrevistado, con el objetivo de llenar datos de una serie de interrogantes sobre un tema en específico.

Este instrumento está dirigido hacia las autoridades principales de la FECYT como: Decano, Sub decana, Secretario abogado, Coordinador del departamento de prácticas preprofesionales, Coordinador del departamento de Vinculación con la colectividad, esta técnica es de gran importancia ya que, ayuda a la recolección de datos reales de la investigación.

### **2.3.2 Encuesta**

Una encuesta es un instrumento básico y ágil que permite obtener respuestas rápidas a través de un cuestionario de preguntas de carácter cerrado, con la finalidad de que cada persona que llene la encuesta, responda a las preguntas en igualdad de condiciones para evitar opiniones distintas que pudiera influir y obstaculizar en el resultado de la investigación al realizar el cuadro estadístico.

Este instrumento se aplicará a los funcionarios de los departamentos de secretaría y a los estudiantes en calidad de usuarios de la FECYT de la Universidad Técnica del Norte, ya que, a través de ella se podrá recolectar datos imprescindibles de las variables que son usadas.

## 2.4 MATRIZ DE RELACIÓN

Tabla 1. Matriz de Relación

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Realizar un análisis situacional del estado actual de los documentos de la Fecyt.	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del Ciclo de vida del documento</li> <li>Búsqueda ágil por buena organización documental</li> </ul>	Encuestas	_Secretarias FECYT
Analizar las posibles mejoras acerca de la gestión administrativa en la facultad.	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución del Proceso Administrativo</li> <li>Minimizar el tiempo de búsqueda de un documento.</li> <li>Desglose de documentos administrativos</li> </ul>	Entrevistas	_ Administrativos FECYT
Aplicar actividades que corresponden a la organización y conservación de los documentos.	Gestión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de una correcta gestión con los documentos académicos.</li> </ul>	Encuestas	_Estudiantes FECYT

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** Vanesa Hernández



## 2.5 POBLACIÓN Y UNIVERSO:

Para efectuar la correspondiente investigación se tomará como universo y población de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, que cuenta con 5 autoridades principales, 7 secretarias y 300 usuarios estudiantes, ya que, son personas que tienen relación directa con la gestión documental administrativa y académica.

### 2.5.1 Cuadro de población de personal

Tabla 2. Cuadro Población

<b>POBLACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>Autoridades FECYT</b>	<b>5</b>
<b>Secretarias FECYT</b>	<b>7</b>
<b>Usuarios estudiantes FECYT</b>	<b>300</b>
<b>TOTAL</b>	<b>312</b>

**Fuente:** Investigación propia

**Elaborado por:** Vanesa Hernández

### 2.5.2 Cálculo de Muestra:

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

**Donde:**

n= tamaño de la muestra.

N= población y muestra.

P.Q= varianza de la población. (0,25)

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

E= margen de error estadístico aceptado. (0,05)

K= constante (su valor es 2).

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

$$n = \frac{312 \times 0,25}{(312 - 1) \left( \frac{0,05^2}{2^2} \right) + 0,25}$$

$$n = \frac{78,25}{(311) \left( \frac{0,0025}{4} \right) + 0,25}$$

$$n = \frac{78}{(311)(0,000625) + 0,25}$$

$$n = \frac{78}{0,18625 + 0,25}$$

$$n = \frac{78}{0,445}$$

$$n = 175$$

En función a la fórmula calculada de la muestra, se determina que los instrumentos serán aplicados a un total de 175 personas, quedando 162 usuarios, 5 administrativos, 7 secretarias de la FECYT de la Universidad Técnica del Norte.

## CAPÍTULO III

### 3. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

#### 3.1. ENCUESTAS.

##### 3.1.1 RESULTADO DE LA ENCUESTA 1

El presente instrumento fue aplicado a las 7 secretarías de la facultad de educación, ciencia y tecnología de la Universidad Técnica del Norte, considerando las siguientes interrogantes.

**Indicador 1: ¿Considera usted que el espacio físico de cada secretaria de la FECYT es el adecuado para el buen manejo de la gestión documental?**

Tabla 3. Encuestas indicador 1

Nº	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	0	0%
2	TAL VEZ	2	29%
3	NO	5	71%
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a secretarías FECYT.

**Elaborado por:** Hernández Vanesa

#### **Análisis e Interpretación:**

La mayor parte de las secretarías de la Facultad de educación, ciencia y tecnología de la UTN consideran que el espacio físico de cada departamento no es el adecuado para un buen manejo de la gestión documental.

**Indicador 2: ¿La institución le ha capacitado sobre el adecuado manejo y conservación de los documentos?**

Tabla 4. Encuestas indicador 2

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	0	0%
2	A VECES	7	100%
3	NUNCA	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a secretarías FECYT.

**Elaborado por:** Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

De acuerdo con la información obtenida por parte de todas las secretarías de la Facultad de educación, ciencia y tecnología, estiman que únicamente a veces se les ha capacitado sobre el adecuado manejo y conservación de los documentos.

**Indicador 3: ¿Cree importante y necesaria la protección de la gestión documental administrativa de la FECYT?**

Tabla 5. Encuestas indicador 3

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	6	86%
2	A VECES	1	14%
3	NUNCA	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a secretarías FECYT.

**Elaborado por:** Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

Un significativo porcentaje de secretarías de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la UTN, determina que si es importante y necesaria la protección de la gestión documental administrativa.

**Indicador 4: ¿Cree importante y necesaria la protección de la gestión documental académica de la FECYT?**

Tabla 6. Encuestas indicador 4

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	6	86%
2	A VECES	1	14%
3	NUNCA	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuesta aplicada a secretarías FECYT.

Elaborado por: Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

En su mayoría tomando en cuenta dicho porcentaje de secretarías de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la UTN, determina que si es importante y necesaria la protección de la gestión documental académica.

**Indicador 5: ¿El sistema para el respaldo digital de la información documental en cada departamento es fiable?**

Tabla 7. Encuestas indicador 5

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	4	57%
2	TAL VEZ	3	43%
3	NO	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuesta aplicada a secretarías FECYT.

Elaborado por: Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

Con un grado mínimo de diferencia en forma positiva, se determina que el sistema digital utilizado por las secretarías de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la UTN si es fiable para la información documental

**Indicador 6: ¿Existe un registro diario de los documentos que se entregan a los usuarios en su oficina?**

Tabla 8. Encuestas indicador 6

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	7	100%
2	A VECES	0	0%
3	NO	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuesta aplicada a secretarías FECYT.

Elaborado por: Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

Según las secretarías de la Facultad de Educación, ciencia y tecnología de la UTN y sin excepción, todas utilizan un registro diario de los documentos que son entregados a los usuarios.

**Indicador 7: ¿Cree que el espacio físico y las instalaciones para la documentación de la FECYT están en buenas condiciones?**

Tabla 9. Encuestas indicador 7

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	3	43%
2	TAL VEZ	4	57%
3	NO	0	0%
	<b>TOTAL</b>		<b>100,00</b>

Fuente: Encuesta aplicada a secretarías FECYT.

Elaborado por: Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

La mayor parte de las secretarías de la Facultad de educación, ciencia y tecnología de la UTN recalcan que los espacios físicos para la documentación se encuentran en buenas condiciones en una frecuencia de tal vez.

**Indicador 8: ¿Ha tenido algún problema o ha presentado reclamos por tiempo de demora en gestionar un trámite documental?**

Tabla 10. Encuestas indicador 8

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	0	0%
2	A VECES	2	29%
3	NO	5	71%
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a secretarías FECYT.

**Elaborado por:** Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

La mayor parte de las secretarías de la Facultad de educación, ciencia y tecnología de la UTN resalta que no han presentado reclamos o problemas por parte de los usuarios al ellas gestionar un trámite documental, lo que se considera un punto importante en su entorno laboral.

### 3.1.2 RESULTADOS DE LA ENCUESTA 2

El presente instrumento fue aplicado a 162 usuarios de la Facultad de educación, ciencia y tecnología de la Universidad Técnica del Norte, entre ellos todos estudiantes, considerando las siguientes interrogantes.

**Pregunta 1: ¿Considera Ud., que se brinda un correcto proceso de la gestión documental por parte de las secretarías de la FECYT?**

Tabla 11. Encuestas indicador 1

N°	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	46	28%
2	TAL VEZ	102	63%
3	NO	14	9%
	<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a usuarios FECYT.

**Elaborado por:** Hernández Vanesa

#### **Análisis e Interpretación:**

Los estudiantes usuarios de la Facultad de educación, ciencia y tecnología en su mayoría determinan que tal vez se brinda un correcto proceso de la gestión documental por parte de las secretarías de la FECYT, notándose que no se están al 100% conforme.



**Indicador 2: ¿Cree usted que la gestión documental se encuentre correctamente organizada?**

Tabla 12. Encuestas indicador 2

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	50	31%
2	A VECES	105	65%
3	NO	7	4%
	<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuesta aplicada a usuarios FECYT.

Elaborado por: Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

De acuerdo al personal usuario de la Facultad de educación, ciencia y tecnología en su mayoría determina que a veces la gestión documental suele encontrarse organizada por parte de las secretarías de la FECYT.

**Indicador 3: ¿Cree usted que la gestión documental puede ser ubicada con agilidad y precisión?**

Tabla 13. Encuestas indicador 3

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	43	27%
2	A VECES	97	60%
3	NUNCA	22	13%
	<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuesta aplicada a usuarios FECYT.

Elaborado por: Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

La mayoría de los usuarios de la Facultad de educación, ciencia y tecnología de la UTN, consideran que la gestión documental puede ser ubicada con agilidad y precisión únicamente a veces.

**Indicador 4: ¿Cree usted que existe eficiencia y eficacia de la gestión documental por parte de las secretarías de la FECYT?**

Tabla 14. Encuestas indicador 4

Nº	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	84	52%
2	TAL VEZ	51	31%
3	NO	27	17%
	<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuesta aplicada a usuarios FECYT..

Elaborado por: Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

Por un grado mínimo de mayoría los usuarios de la Facultad de educación, ciencia y tecnología de la UTN, consideran que si existe buena eficiencia y eficacia de la gestión documental por las secretarías

**Indicador 5: ¿Ha observado algún tipo de desorden de la gestión documental en los diferentes departamentos de la FECYT?**

Tabla 15. Encuestas indicador 5

Nº	VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	56	35%
2	A VECES	94	58%
3	NUNCA	12	7%
	<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuesta aplicada a usuarios FECYT.

Elaborado por: Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

Consecuentemente la mayor parte de los usuarios de la Facultad de educación, ciencia y tecnología de la UTN, determinan que a veces se ha podido observar algún tipo de desorden de la gestión documental en los diferentes departamentos de secretaria de la FECYT.

## **Indicador 6: ¿Cómo califica usted a la gestión documental administrativa de la FECYT?**

Tabla 16. Encuestas indicador 6

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	EXCELENTE	97	60%
2	BUENA	60	37%
3	MALA	5	3%
	<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a usuarios FECYT.

**Elaborado por:** Hernández Vanesa

### **Análisis e Interpretación:**

El personal usuario de la Facultad de educación, ciencia y tecnología de la UTN, en su mayoría califica a la gestión documental administrativa de la FECYT de manera excelente.

## **Indicador 7: ¿Cómo califica usted a la gestión documental académica de la FECYT?**

Tabla 17. Encuestas indicador 7

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	EXCELENTE	51	31%
2	BUENA	102	63%
3	MALA	9	6%
	<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a usuarios FECYT.

**Elaborado por:** Hernández Vanesa

### **Análisis e Interpretación:**

El personal usuario de la Facultad de educación, ciencia y tecnología de la UTN, califica en su mayoría a la gestión documental académica de la FECYT como buena.

**Indicador 8: ¿Los trámites documentales que usted solicita en la FECYT son gestionados con agilidad?**

Tabla 18. Encuestas indicador 8

<b>N°</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	SI	60	37%
2	A VECES	98	60%
3	NUNCA	4	3%
	<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>100,00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a usuarios FECYT.

**Elaborado por:** Hernández Vanesa

**Análisis e Interpretación:**

Según el personal de usuario de la Facultad de Educación, ciencia y tecnología de la UTN determina mayoritariamente que sus trámites son gestionados únicamente a veces con agilidad.

## **3.2. ENTREVISTAS.**

### **3.2.1 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA**

Instrumento aplicado a las autoridades administrativas de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, Decano, Sub decana, Secretario abogado, Coordinador departamento de prácticas pre profesionales y Coordinador del departamento de Vinculación. La presente técnica de entrevista está dirigida, con el fin de conocer datos, opiniones e información específica sobre el manejo de la gestión documental administrativa y académica.

**Indicador 1: ¿Usted ha verificado si se encuentran organizados correctamente los archivos para ubicar con precisión un documento?**

- Dr. Raimundo López, Decano de la FECYT determina: Si he verificado regularmente y puedo apreciar que su organización es de manera aceptable en todos los departamentos.
- Dra. Alexandra Mina, Sub decana de la FECYT manifiesta: Cada departamento posee una información variada y si se encuentra organizado correctamente.
- Dr. Ricardo León, Secretario Abogado de la FECYT determina que: En estas fechas las secretarías se están encargando de reorganizar su documentación en cada departamento.
- Msc. Alicia Cevallos, Coordinadora del departamento de Prácticas Pre-profesionales de la FECYT manifiesta que: Si se encuentran organizados como corresponde en cada carpeta y estantería.
- Coordinador del departamento de Vinculación con la Colectividad de la FECYT, determina que: Las compañeras secretarías si son ordenadas y organizadas en su trabajo y si se puede ubicar con agilidad un documento.

**Indicador 2: ¿Cómo califica usted la gestión brindada a los usuarios por parte de las secretarías al requerir ellos algún tipo de documento?**

- Dr. Raimundo López, Decano de la FECYT determina que: Es brindada de manera razonable.
- Dra. Alexandra Mina, Sub decana de la FECYT manifiesta que: La gestión brindada es de forma aceptable.
- Dr. Ricardo León, Secretario Abogado de la FECYT determina que: Califica de manera aceptable a la gestión brindada a los usuarios.
- Msc. Alicia Cevallos, Coordinadora del departamento de Prácticas Pre-profesionales de la FECYT manifiesta que: Si aprueba favorablemente a la gestión brindada.
- Coordinador del departamento de Vinculación con la Colectividad de la FECYT determina que: Califica aceptablemente a la gestión brindada a los usuarios.

**Indicador 3: ¿Cómo califica usted la gestión brindada a los docentes por parte de las secretarías al requerir ellos algún tipo de documento?**

- Dr. Raimundo López, Decano de la FECYT determina que: Es brindada de manera favorable.
- Dra. Alexandra Mina, Sub decana de la FECYT manifiesta que: La gestión brindada a los docentes de forma aceptable.
- Dr. Ricardo León, Secretario Abogado de la FECYT determina que: Califica de manera aceptable a la gestión brindada a los docentes.
- Msc. Alicia Cevallos, Coordinadora del departamento de Prácticas Pre-profesionales de la FECYT manifiesta que: Si aprueba favorablemente a la gestión brindada a los compañeros.

- Coordinador del departamento de Vinculación con la Colectividad de la FECYT, determina que: Califica aceptablemente a la gestión brindada.

**Indicador 4: ¿Considera usted necesario que a las secretarias se les capacite regularmente sobre el tema de la gestión documental?**

- Dr. Raimundo López, Decano de la FECYT determina que: Es muy necesario capacitar a las secretarias más regularmente sobre el tema.
- Dra. Alexandra Mina, Sub decana de la FECYT manifiesta que: Si, por supuesto es muy necesario para que aumente su eficiencia en su trabajo.
- Dr. Ricardo León, Secretario Abogado de la FECYT determina que: Si considera necesario y que debe hacerse regularmente.
- Msc. Alicia Cevallos, Coordinadora del departamento de Prácticas Pre-profesionales de la FECYT manifiesta que: Si considera necesario y que debe hacerse regularmente.
- Coordinador del departamento de Vinculación con la Colectividad de la FECYT, determina que: Como mínimo se lo haga 2 veces por semestre.

**Indicador 5: ¿Qué opina usted sobre la organización de los documentos administrativos y académicos, realizado por el personal de secretarias de la FECYT?**

- Dr. Raimundo López, Decano de la FECYT determina que: Las secretarias son ordenadas al tratar con documentación administrativa y documentación académica.
- Dra. Alexandra Mina, Sub decana de la FECYT manifiesta que: Si están debidamente organizados por las compañeras de secretaría.

- Dr. Ricardo León, Secretario Abogado de la FECYT determina que: Es aceptable la manera en la que se lleva la documentación en los departamentos de secretaria.
- Msc. Alicia Cevallos, Coordinadora del departamento de Prácticas Pre-profesionales de la FECYT manifiesta que: La documentación es organizada aceptablemente por las secretarías.
- Coordinador del departamento de Vinculación con la Colectividad de la FECYT, determina que: Es favorable la manera en la que se lleva la documentación en los departamentos de secretaría.



### 3.2.2 BANCO DE PREGUNTAS DE LAS ENTREVISTAS

Indicadores que fueron realizados a los funcionarios administrativos de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

Tabla 19. Cuadro de Indicadores Entrevista

VARIABLE	POSITIVA	NEGATIVA	%
1. ¿Usted ha verificado si se encuentran organizados correctamente los archivos para ubicar con precisión un documento?	5	0	20%
2. ¿Cómo califica usted la gestión brindada a los usuarios por parte de las secretarias al requerir ellos algún tipo de documento?	5	0	20%
3. ¿Cómo califica usted la gestión brindada a los docentes por parte de las secretarias al requerir ellos algún tipo de documento?	5	0	20%
4. ¿Considera usted necesario que a las secretarias se les capacite regularmente sobre el tema de la gestión documental?	5	0	20%
5. ¿Qué opina usted sobre la organización de los documentos administrativos y académicos, realizado por el personal de secretarias de la FECYT?	5	0	20%
<b>TOTAL:</b>			<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista aplicada a funcionarios administrativos FECYT.

**Elaborado por:** Hernández Vanesa

## **Análisis e Interpretación:**

### **Interpretación 1:**

- Según la interpretación general brindada por el Dr. Raimundo López, Decano de la FECYT determina que: Por su parte si ha verificado regularmente y puede apreciar que su organización es de manera aceptable en todos los departamentos, además que la gestión es brindada de manera razonable. Es muy necesario capacitar a las secretarias más regularmente sobre el tema, que las secretarias son ordenadas al tratar con documentación administrativa y documentación académica.

### **Interpretación 2:**

- Según la interpretación general brindada por la Dra. Alexandra Mina, Sub decana de la FECYT manifiesta que: Cada departamento posee una información variada y si se encuentra organizado correctamente, además que la gestión brindada es de forma aceptable. También que es muy necesario para que aumente su eficiencia en su trabajo y que la documentación si está debidamente organizada por las compañeras de secretaría.

### **Interpretación 3:**

- Según la interpretación general brindada por el Dr. Ricardo León, Secretario Abogado de la FECYT, es de gran importancia las capacitaciones regulares a las secretarias por parte de un personal capacitado en la gestión documental, a su vez que la gestión brindada a los usuarios y docentes es de manera aceptable, también que la organización de la información documental se encuentra en proceso de mejoras en cada departamento.

#### **Interpretación 4:**

- Según la interpretación general brindada por la Msc. Alicia Cevallos, Coordinadora del departamento de Prácticas Pre-profesionales de la FECYT manifiesta que: Si se encuentran organizados como corresponde en cada carpeta y estantería, también que, si aprueba favorablemente a la gestión brindada tanto a estudiantes como a docentes, además considera necesario y que debe hacerse regularmente las debidas capacitaciones a las secretarias y que la documentación es organizada aceptablemente por las secretarias.

#### **Interpretación 5:**

- Según la interpretación general brindada por el Coordinador del departamento de Vinculación con la Colectividad de la FECYT, determina que: Las compañeras secretarias si son ordenadas y organizadas en su trabajo y si se puede ubicar con agilidad un documento, además califica aceptablemente a la gestión brindada a los usuarios y a los docentes, sugiere que las capacitaciones sean como mínimo 2 veces por semestre a todas las secretarias; por último que es favorable la manera en la que se lleva la documentación en los departamentos de secretaria.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROPUESTA**

#### **4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA**

“Manual de lineamientos para la organización y conservación de gestión documental de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte en la carrera de Secretariado ejecutivo en español”.

#### **4.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

La propuesta de mejoras de la investigación se fundamenta en la implementación de un manual de lineamientos para la gestión documental, misma que será necesario para direccionar al personal funcionario de la FECYT con lineamientos para una adecuada administración de documentos.

Es un manual claro y sencillo de entender, servirá para desarrollar el flujo documental y los procesos en el interior de cada departamento de secretaría, tales como la planeación, la producción, la gestión, la organización, transferencia, disposición y preservación a largo plazo.

El manual de lineamientos para la organización y conservación de la gestión documental será de gran utilidad, ya que debe integrar y normalizar la producción de documentos a través de su ciclo vital, garantizando la accesibilidad de la documentación administrativa y académica, poseerá una serie de instrucciones para la aplicación de los procedimientos y procesos de la gestión de documentos.

Este manual de lineamientos está dirigido al personal que genera la documentación o interviene en su gestión, como lo son las secretarias.

La aplicación de esta propuesta de mejoras, tiene como finalidad conseguir cambios de actitud positiva en los funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, interesados en considerar el presente manual por ser una herramienta clave y de vital importancia para agilizar la gestión administrativa y académica, conjuntamente con su organización y conservación documental.

El presente surge de la necesidad de ofrecer a los funcionarios una guía de apoyo para su labor cotidiana en la institución, constituye 2 partes fundamentales que son: la organización de la documentación que circula en la FECYT, y cómo se debería conservar un documento.

El propósito del presente manual es puntualizar los lineamientos necesarios para la organización y conservación de la documentación, de tal manera que se cumpla con cada procedimiento para mejorar el proceso administrativo de la FECYT.

### **4.3 OBJETIVOS**

#### **4.3.1 OBJETIVO GENERAL**

- Elaborar un manual de lineamientos para la organización y conservación de la gestión documental de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte en la carrera de Secretariado ejecutivo en español.

#### **4.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer los lineamientos técnicos y específicos que garanticen la organización, conservación y el uso correcto de la gestión documental de la FECYT.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión documental administrativa y académica producida y recibida por las secretarías de la FECYT en desarrollo de sus funciones.

- Realizar seguimiento y control documental a las Dependencias para que desarrollen adecuadamente los procesos documentales.
- Definir los puntos de importancia de la gestión documental con los procesos que conlleva un documento en su ciclo vital.
- Capacitar el buen uso del Manual de lineamientos para mejorar la gestión documental en la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la UTN.

#### 4.4 UBICACIÓN SECTORIAL

El presente proyecto de mejoras se implementará en los departamentos de secretaria de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, misma que se encuentra situada en Av. 17 de julio 5-12 y General José María Córdova, sector el Olivo, ubicada en la ciudad de Ibarra.

Ilustración 1. Ubicación Geográfica FECYT



**Fuente:** Google maps

**Elaborado por:** Vanesa Hernández

Ilustración 4. Ubicación sectorial FECYT



**Fuente:** Propia del investigador  
**Elaborado por:** Vanesa Hernández

#### **4.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

La presente propuesta contempla los siguientes lineamientos: la organización de los documentos y la conservación de los mismos es de suma importancia en la institución, ya que es lo esencial en el campo del archivo.

Permitirá proceder de una manera normalizada y ordenada de los documentos en el departamento de secretaría.

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



“Manual de lineamientos para la organización y conservación de la gestión documental de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte en la carrera de Secretariado Ejecutivo en español”



**Fuente:** Archivo Nacional  
**Elaborado por:** Vanesa Hernández

**Estudiante:** Vanesa Lizbeth Hernández Imbaquingo



# CARRERA LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL



**Secretariado Ejecutivo**

## **MISIÓN:**

La Carrera Semipresencial de Secretariado Ejecutivo en Español de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte forma profesionales en el campo Secretarial, críticos, humanistas, líderes y emprendedores con responsabilidad social, con criterio de sustentabilidad, a través de la satisfacción de competencias y habilidades secretariales para el sector público y privado.

## **VISIÓN:**

La Carrera Semipresencial de Secretariado Ejecutivo en Español de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, hasta el año 2020, será una unidad académica, con estándares de calidad internacional en el campo educativo, que responda a la demanda social y productiva del norte del país, con aporte al fortalecimiento de la cultura nacional y la sustentabilidad.

## **PERFIL DE EGRESO:**

El perfil del y la secretaria ejecutiva español de la Universidad Técnica del Norte está diseñado para ser un técnico especializado nuevas tecnologías y tendencias del archivo computarizado, comunicación empresarial, gestión de las empresas, etiqueta y protocolo y formado con los más altos estándares de calidad y liderazgo.

La Secretaria Ejecutiva en español estará en capacidad de prestar sus servicios en cualquier institución pública o privada en la cual puede, entre otras, desempeñar las siguientes competencias:

- Tomar dictados manualmente con agilidad y precisión.
- Escribir en computadora de manera ágil y precisa.
- Redactar cartas, oficios, informes y más documentación solicitada, utilizando una ortografía impecable.
- Atender al personal de la institución o público en general con cortesía y dar información solicitada.
- Revisar trabajos de redacción oficial.
- Archivar técnicamente la documentación institucional.

## **TEMA:**

“Manual de lineamientos para la organización y conservación de gestión documental de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte en la carrera de Secretariado ejecutivo en español”.

## **OBJETIVOS:**

### **GENERAL:**

Elaborar un manual de lineamientos para la organización y conservación de la gestión documental de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte en la carrera de Secretariado ejecutivo en español.

### **ESPECÍFICOS:**

- Establecer los lineamientos técnicos y específicos que garanticen la organización, conservación y el uso correcto de la gestión documental de la FECYT.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión documental administrativa y académica producida y recibida por las secretarías de la FECYT en desarrollo de sus funciones.
- Realizar seguimiento y control documental a las Dependencias para que desarrollen adecuadamente los procesos documentales.
- Definir los puntos de importancia de la gestión documental con los procesos que conlleva un documento en su ciclo vital.

- Capacitar el buen uso del Manual de lineamientos para mejorar la gestión documental en la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la UTN.

### **JUSTIFICACIÓN:**

La propuesta de mejoras de la investigación se fundamenta en la implementación de un manual de lineamientos para la gestión documental, misma que será necesario para direccionar al personal funcionario de la FECYT con lineamientos para una adecuada administración de documentos.

El presente surge de la necesidad de ofrecer a los funcionarios una guía de apoyo para su labor cotidiana en la institución, constituye 2 partes fundamentales que son: la organización de la documentación que circula en la FECYT, y cómo se debería conservar un documento.

El propósito del presente manual es puntualizar los lineamientos necesarios para la organización y conservación de la documentación, de tal manera que se cumpla con cada procedimiento para mejorar el proceso administrativo de la FECYT.

### **IMPORTANCIA:**

Es un manual claro y sencillo de entender, servirá para desarrollar el flujo documental y los procesos en el interior de cada departamento de secretaria, tales como la planeación, la producción, la gestión, la organización, transferencia, disposición y preservación a largo plazo; Será de gran utilidad, ya que debe integrar y normalizar la producción de documentos a través de su ciclo vital, garantizando la accesibilidad de la documentación administrativa y académica, poseerá una serie de instrucciones para la aplicación de los procedimientos y procesos de la gestión de documentos.

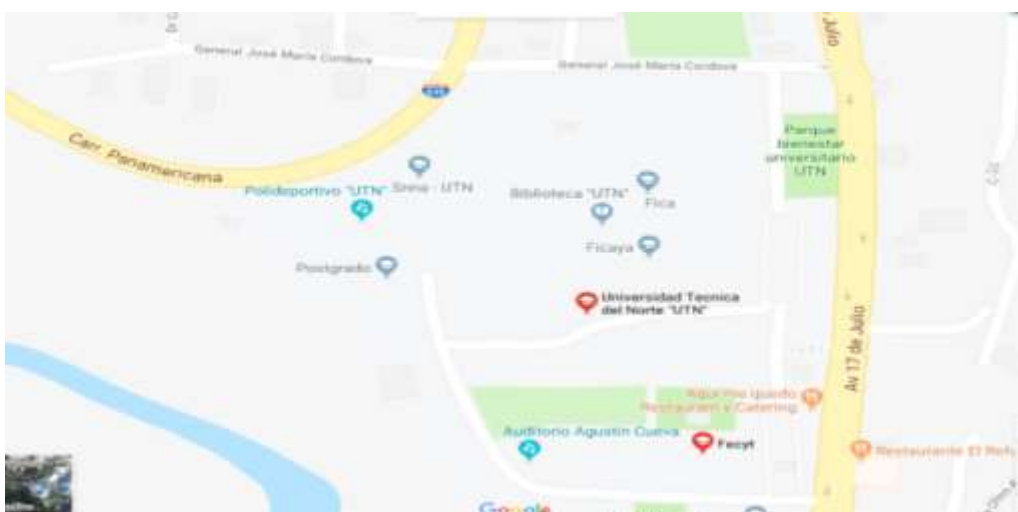
## UBICACIÓN SECTORIAL:

Se implementará en La secretaria de la carrera de Secretariado Ejecutivo en español de la FECYT en la UTN, misma que se encuentra situada en Av. 17 de julio 5-12 y General José María Córdova, sector el Olivo, ubicada en la ciudad de Ibarra.



**Fuente:** Ubicación sectorial. FECYT\_UTN

**Elaborado por:** Vanesa Hernández



**Fuente:** Ubicación geográfica. FECYT\_UTN

**Elaborado por:** Vanesa Hernández

## **DESARROLLO:**

La presente propuesta contempla los siguientes lineamientos: definición de variables, la organización de los documentos y la conservación de los mismos es de suma importancia en la institución, ya que es lo esencial en el campo del archivo.

La importancia de la gestión documental se basa entre otros en los siguientes puntos base:

- Permitirá proceder de una manera normalizada y ordenada de los documentos en el departamento de secretaría.
- Se evita la pérdida de documentos, ya que están todos seguros en su respectivo lugar.
- Se evita la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos.
- Los documentos son inmediatamente recuperados por la persona que está buscando la información.
- Acceso a la información y los documentos de manera segura y estructurada.
- Control de cambios de los documentos y control de revisiones y accesos que se realizan a los documentos.

## **CONTENIDO:**

### **UNIDAD I:**

#### **DEFINICIÓN DE VARIABLES:**

- **Manual de lineamientos**
- **Documento de apoyo**
- **Archivo**
- **Archivo de gestión**
- **Archivo central**
- **Gestión documental**
- **Conservación**
- **Restauración**
- **Depuración**
- **Foliación**
- **Eliminación**

### **UNIDAD II:**

#### **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:**

- **Clasificación documental**
- **Ordenar documentos**
- **Foliar documentos**
- **Descripción documental**

### **UNIDAD III:**

#### **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:**

- **Prevención del documento**
- **Control de las instalaciones**
- **Restauración del documento deteriorado**
- **Producción digital del documento**
- **Respaldo digital**

# UNIDAD



## DEFINICIÓN DE VARIABLES



**Fuente:** Archivo de gestión FECYT

**Elaborado por:** Vanesa Hernández



<p><b>VARIABLE:</b></p>	<p><b>Manual de lineamientos</b></p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>Dentro del campo archivístico se trata de un documento que posee un conjunto de normas e instrucciones que deben respetarse dentro de una institución o entidad sin importar su dependencia..</p>
<p><b>GRÁFICO:</b></p>	 <p>The image shows the cover of a manual. At the top, it says 'UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE' in red. Below that is the university's logo. The main title of the manual is 'Manual de lineamientos para la organización y conservación de la gestión documental de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte en la carrera de Secretariado Ejecutivo en español'. There is a small photograph of a library or archive. At the bottom, it says 'Estudiante: Vanesa Lizbeth Hernández Imbaquingo'.</p>
<p><b>FUENTE:</b></p>	<p>Propia del investigador  <b>Elaborado por:</b> Vanesa Hernández</p>

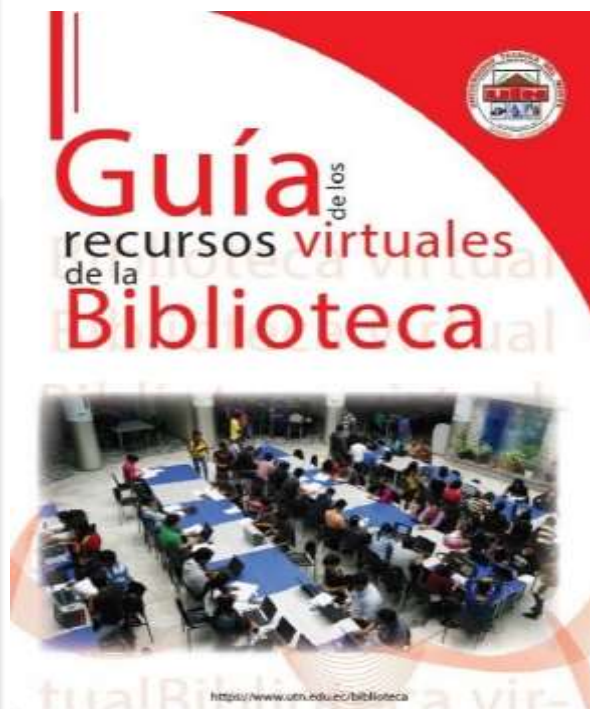
**VARIABLE:**

**Documento de apoyo**

**DEFINICIÓN:**

Este documento puede ser un manual, una guía, un decreto, una resolución, generalmente contiene normas e instrucciones para el cumplimiento de funciones específicas sobre un tema determinado, pueden ser eliminados o modificados al perder utilidad o vigencia en base a las necesidades de la institución.


**GRÁFICO:**




**FUENTE:**

UTN-Guía de accesos a los recursos virtuales

<p><b>VARIABLE:</b></p>	<p><b>Archivo:</b></p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>El archivo es el lugar donde se almacenan los documentos importantes de la institución para un proceso de organización.</p> <p>Cada archivo se diferencia de los demás ya que, cada unidad contiene nombre propio y una numeración que lo identifica, esto es útil al momento de diferenciar el contenido del archivo.</p>
<p><b>GRÁFICO:</b></p>	
<p><b>FUENTE:</b></p>	<p>UTN-Archivo de gestión del Instituto de Educación física.</p>

<p><b>VARIABLE:</b></p>	<p><b>Archivo de gestión</b></p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>Un archivo de gestión o archivo de oficina es aquella documentación que puede permanecer entre 3 y 5 años en la misma oficina, antes de ser trasladado al archivo central. Este archivo reposa en el mismo lugar hasta que cumpla su ciclo vital que comienza desde su producción, recepción, distribución, tramite, organización, conservación y disposición final.</p>
<p><b>GRÁFICO:</b></p>	
<p><b>FUENTE:</b></p>	<p>UTN-Archivo de gestión del Instituto de Educación física.</p>

<p><b>VARIABLE:</b></p>	<p><b>Archivo Central</b></p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>El archivo central custodia todos los documentos transferidos por el archivo de gestión, mediante la aplicación de técnicas archivísticas que garanticen la conservación del patrimonio documental. Este archivo tiene como finalidad facilitar el acceso a la documentación en formato papel y digital.</p> <p>El archivo central dentro de la institución es la unidad máxima de almacenamiento de documentos a nivel general.</p>
<p><b>GRÁFICO:</b></p>	
<p><b>FUENTE:</b></p>	<p>Archivo central _ UTN</p>

<p><b>VARIABLE:</b></p>	<p><b>Gestión documental</b></p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>La gestión documental es un conjunto de técnicas y normas para administrar un documento recibido o creado en la institución, dentro de este proceso se determina el tiempo que debe conservarse el documento a lo largo de su ciclo vital, esta gestión permite la extracción de información y el expurgo en caso de no ser</p>
<p><b>GRÁFICO:</b></p>	
<p><b>FUENTE:</b></p>	<p>UTN-recepción de documentos en el Instituto de Educación física.</p>

**VARIABLE:**

**Restauración**

**DEFINICIÓN:**

La restauración de un documento generalmente se basa en rescatar un documento que está en deterioro, este debe ser llevado por todo un proceso, identificación, diagnóstico, desinfección, limpieza, hidratación, alisado, reintegrado con soportes de papel.

**GRÁFICO:**



**FUENTE:**

Laboratorio de restauración;  
Archivo Nacional.

**VARIABLE:**

**Conservación**

**DEFINICIÓN:**

La conservación documental es el proceso en el cual se usan las técnicas o medidas preventivas de protección de deterioro, daños, oxidaciones, etc., hacia el documento para asegurar la integridad física del mismo.

**GRÁFICO:**




**FUENTE:**

Archivo central \_ UTN

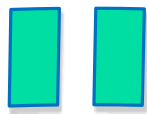


<b>VARIABLE:</b>	<b>Depuración</b>
<b>DEFINICIÓN:</b>	<p>Depurar un documento consiste en retirar del archivo duplicado de un expediente, hojas en blanco, documentos sin firmas, copias, para proceder con la debida foliación.</p>
<b>GRÁFICO:</b>	
<b>FUENTE:</b>	<p>Laboratorio de restauración; Archivo Nacional.</p>

<p><b>VARIABLE:</b></p>	<p><b>Foliación</b></p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>En este proceso se enumera los folio o expedientes, es decir ordenar según las normativas de la institución y proceder a enumerar generalmente en la esquina superior derecha de la hoja, la foliación tiene como finalidad controlar la cantidad de folios de cada unidad a conservarse, es de vital importancia ya que es un requisito para la transferencia de archivo a archivo.</p>
<p><b>GRÁFICO:</b></p>	
<p><b>FUENTE:</b></p>	<p>Propia del investigador  <b>Elaborado por:</b> Vanesa Hernández</p>

<b>VARIABLE:</b>	<b>Eliminación</b>
<b>DEFINICIÓN:</b>	<p>En este proceso aquellos documentos que son innecesarios se destruyen, o documentos que ya cumplieron su ciclo vital, esta resolución es tomada en consideración de la máxima autoridad encargada del archivo, se puede conservar su información en soportes digitales.</p>
<b>GRÁFICO:</b>	
<b>FUENTE:</b>	<u>Administración</u> pública y control.

# UNIDAD



## ORGANIZACIÓN

## DOCUMENTAL



**Fuente:** Archivo Nacional Quito  
**Elaborado por:** Vanesa Hernández

## LINEAMIENTOS PARA ORGANIZAR UN DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN:

### 1.- CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

- Para clasificar la documentación producida y recibida, principalmente se debe hacer en base a su contenido, funciones, según el grado de accesibilidad, etc.
- La clasificación del documento empieza por separar del archivo, en carpetas o folders e ir ordenándolos.



**Fuente:** Archivo de gestión. Secretaría FECYT.

**Elaborado por:** Vanesa Hernández

- Aquí, se puede apreciar una clasificación documental, y separados por folder de distinto color.

- Para clasificar todo tipo de documentación, la siguiente clasificación que se presenta es en base a las fechas de producción, al abrir la carpeta encontramos un documento, el mismo que debe poseer la fecha más reciente y el último documento tendrá la fecha más antiguo.



Ibarra, 14 de Marzo de 2016  
Oficio - 003- P-PR – EIT- FACA E -UTN

**Fuente:** Documento. Secretaría FECYT.

**Elaborado por:** Vanesa Hernández

- La otra manera que comúnmente se da es la de clasificar de una carpeta estudiantil, la cual posee todo los documentos del alumno desde que ingreso a la Universidad, esta carpeta inicia con la copia de cedula del estudiante.

## 2.- ORDENAR DOCUMENTOS:

Para ordenar los documentos se puede utilizar el orden numérico, cronológico, alfabético, alfanumérico y geográfico.

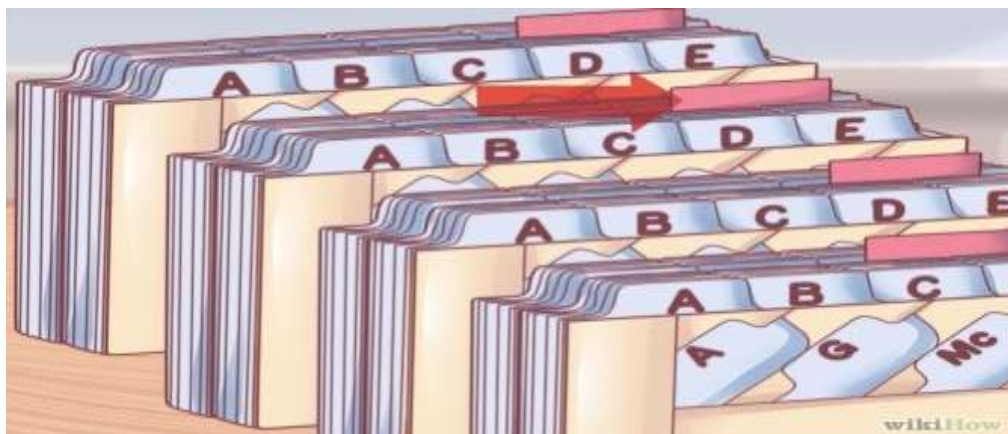
- **NUMÉRICO:** asignar numeración consecutiva para luego archivar según por orden numérico, **ejemplo: 12\_114.**



**Fuente:** Archivo de gestión

Ordenación numérica.

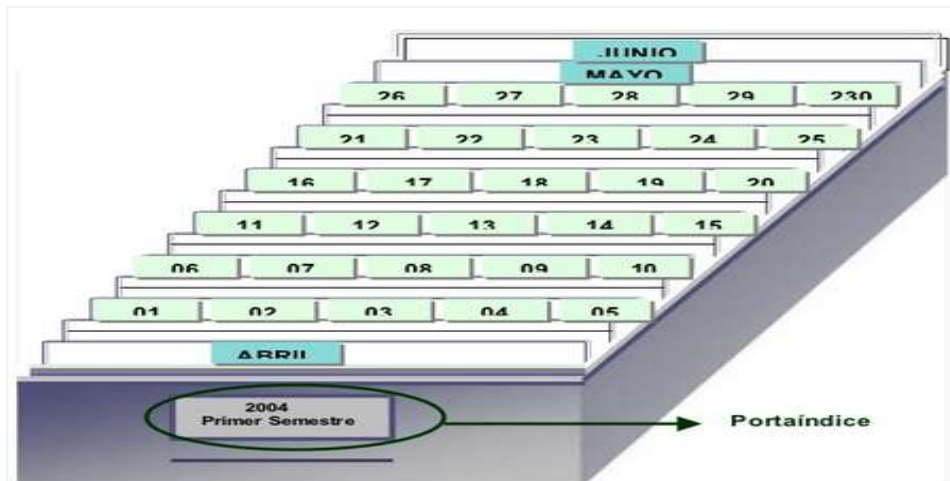
- **ALFABÉTICO:** asignar letras consecutivas en orden alfabético, **ejemplo A\_B.**



**Fuente:** Archivo de gestión



- **CRONOLÓGICO:** asignar etiquetas con un identificativo de fechas para ser localizados con agilidad, **ejemplo: mayo 1-30**



**Fuente:** Archivo de gestión

Ordenación cronológica.

- **ALFANUMÉRICO:** asignar documentación utilizando letras y números **ejemplo: 34-O**



**Fuente:** Archivo de gestión

Ordenación alfanumérica.



- **GEOGRÁFICO:** Asignar a la documentación por sectores, o entidades en un mismo archivo.



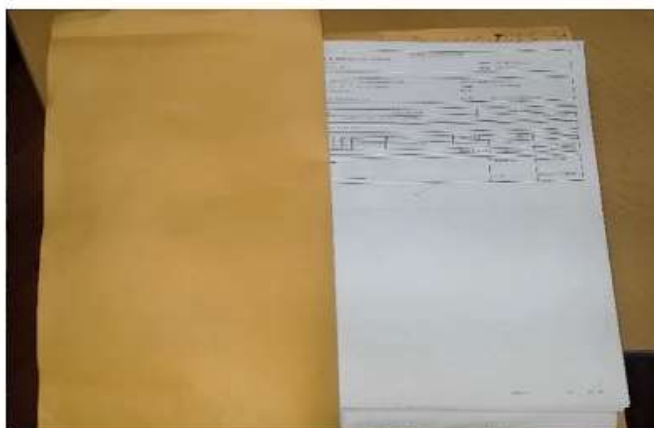
**Fuente:** Archivo de gestión

Ordenación geográfica.

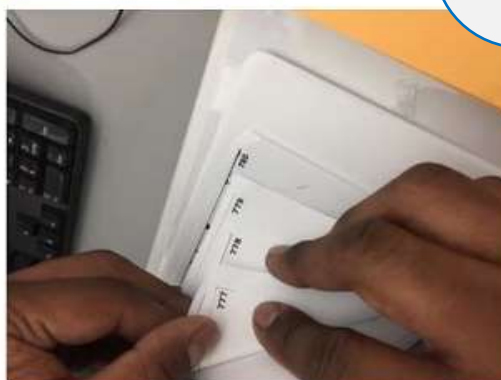
### 3.- FOLIAR DOCUMENTOS:

Para foliar un documento dentro de la institución se debe seguir el siguiente proceso:

- Depurar, antes de foliar.
- Orden consecutivo iniciando con 0001.
- Desde adelante, hacia atrás.
- Esquina superior derecha.
- Utilizar un lápiz.



0001

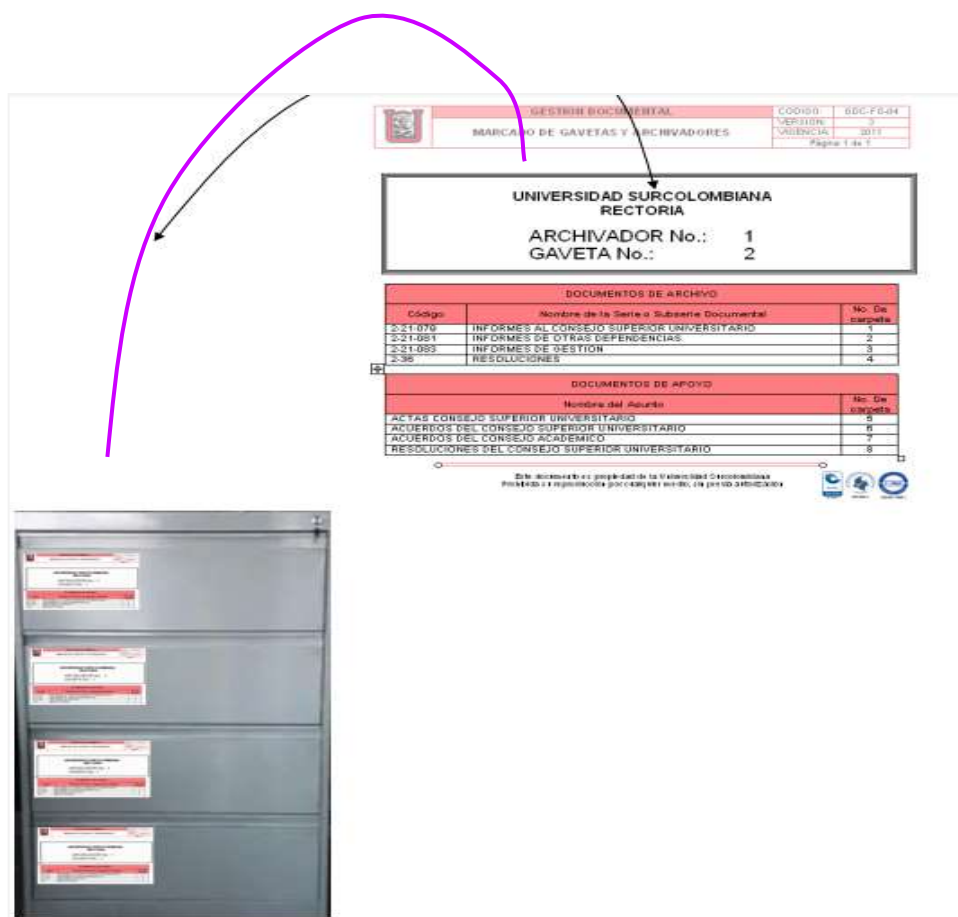


**Fuente:** Archivo central UTN

Foliación documental.

## 4.- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

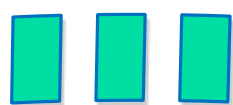
- Para describir un documento generalmente se usan carpetas, en las cuales se describe el nombre a quien le pertenece, en la aleta sobresalida y se procede a ubicar en la gaveta o caja archivadora.



**Fuente:** Archivo central UTN

Etiquetación documental.

# UNIDAD



## CONSERVACIÓN

## DOCUMENTAL



**Fuente:** Archivo Nacional del Ecuador

**Elaborado por:** Vanesa Hernández

## **LINEAMIENTOS PARA CONSERVAR UN DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN:**

### **1.- PREVENCIÓN DEL DOCUMENTO**

Para el mantenimiento de un documento debemos tener en cuenta las medidas de prevención, para ello es necesario:

- No utilizar papel reciclado para mantener un documento importante.
- No perforar el documento.
- No usar grapas, clips metálicos, de preferencia que sean plásticos.
- No esforzar la capacidad de almacenamiento en las carpetas o cajas de archivo.
- Contar con un sistema digital que almacene el documento físico.
- Evite transportar un documento sin carpeta o funda plástica.
- No manipule un documento del archivo sin protección personal.
- Realizar una desinfección en los depósitos mínimo una vez al año.
- Colocar esponjas absorbentes debajo de cada documentación para mantenerlos secos.
- Se puede colocar un pequeño ventilador cerca de las estanterías del archivo.

En la siguiente ilustración se observa un archivo al cual no se le tomo las medidas de prevención.



**Fuente:** Archivo en deterioro luego de desastre natural.  
Universidad de Manabí.

Es de suma importancia seguir al pie el proceso antes expuesto así evitaremos el deterioro de la documentación.

## 2.- CONTROL DE LAS INSTALACIONES

Para el manejo de un buen control de instalaciones del archivo en las oficinas, se recomienda:

- Contar con iluminación apropiada.
- Ventilación natural adecuada.
- Contar con canales de filtración de agua.
- Una estantería en mal estado, incrementa el riesgo de deterioro.
- Mantener las conexiones eléctricas lo más lejos posible del archivo.



En la siguiente ilustración podemos apreciar instalaciones satisfactorias de un archivo cualquiera, junto a instalaciones insatisfactorias de otro archivo.

### 3.- RESTAURACIÓN DEL DOCUMENTO DETERIORADO

La restauración de un documento generalmente posee en siguiente proceso:

#### 1. IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO

- Se localiza el documento el cual requiere ser restaurado.
- Usar guantes de látex, cubrebocas y mandil, en caso de ser necesario.
- Tener a la mano los materiales a utilizar, y el espacio adecuado.
- Tomarlo del lado que no esta tan dañado.
- Detectar los daños que posee el documento.
- Retirar objetos metálicos y plásticos del papel como grapas, clips, cintas, etc.

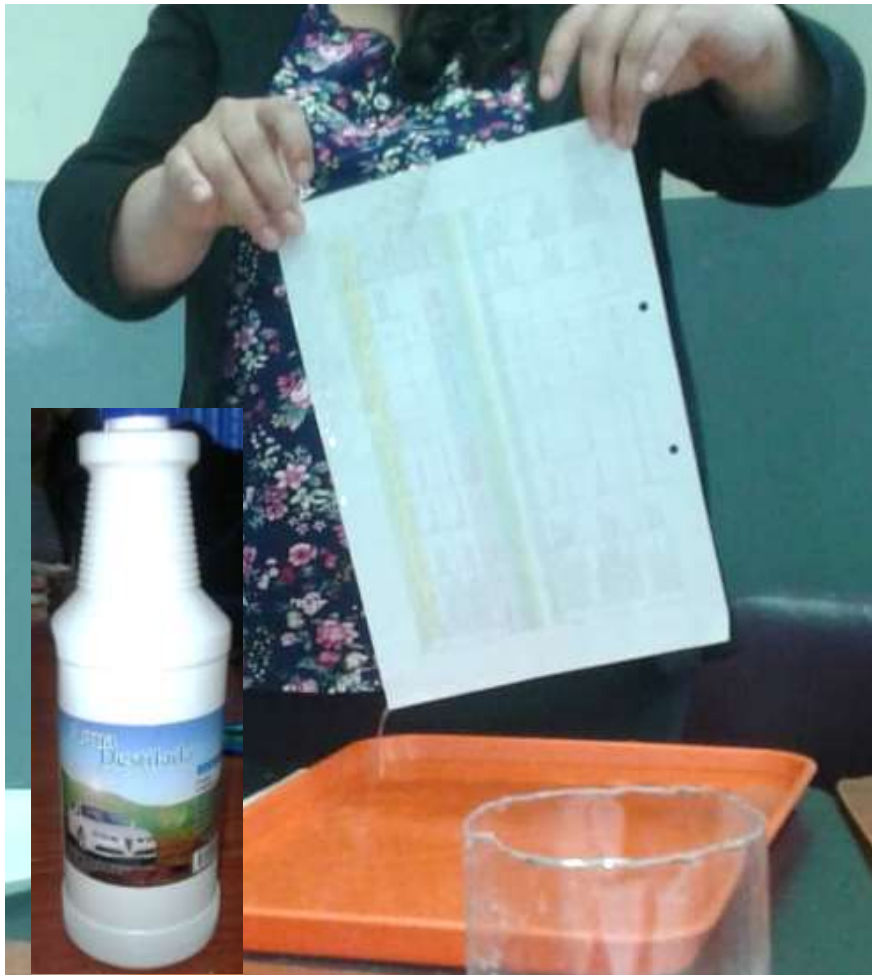


**Fuente:** Taller de restauración documental. FECYT\_UTN



## 2. DESINFECTARLO Y LIMPIARLO

- Realizar la debida limpieza con disolventes no acuosos, lavado y blanqueamiento, se recomienda usar agua destilada especial de manchas o suciedad que pueda contener el documento.
- Colocar el documento en una bandeja no tan profunda y verter agua destilada.
- No mover la hoja de papel dentro de 10 minutos, (no se romperá).



**Fuente:** Taller de restauración documental. FECYT\_UTN

- Con mucho cuidado frotar con espátulas de madera, todo los bordes de la hoja, principalmente en la parte afectada.



3.

**Fuente:** Taller de restauración documental. FECYT\_UTN

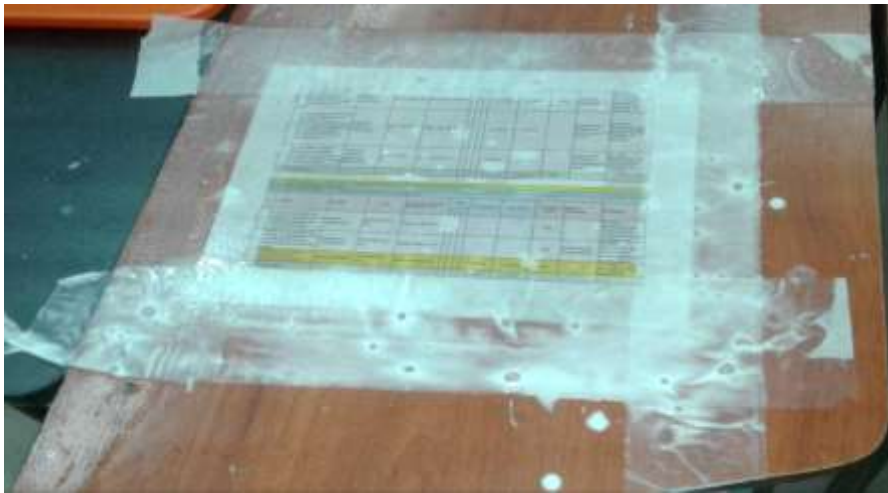
### 3. DESACIDIFICARLO

- En caso de que el documento se encuentre en muy mal estado, se recomienda usar los siguientes disolventes, según las manchas encontradas en el mismo.

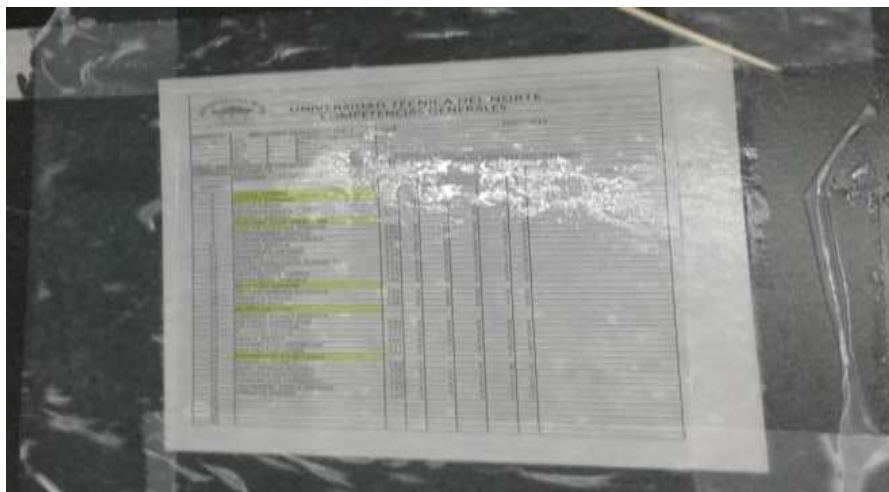
MANCHAS	DISOLVENTES
Barro	Agua y amoníaco
Cera	Exano, éter de petróleo, tolueno, cloroformo
Cinta autoadhesiva	Cloroformo, diclorometano, acetona, alcohol.
Grasa	Tricloroetileno, percloroetileno, tetraclorometano
Tinta de bolígrafo	Alcohol, dietilenglicol

#### 4. REINTEGRARLO CON SOPORTES DE PAPEL.

- Una vez retirada la bandeja de agua del documento, se debe colocar en una superficie plana y estirarlo todo lo posible.
- Colocar tiras de papel boom sumergido en engrudo sobre los 4 lados del documento.
- Dejar secar a rededor de 5 horas y retirar las tiras de papel.



**Fuente:** Taller de restauración documental. FECYT\_UTN



**Fuente:** Taller de restauración documental. FECYT\_UTN

## 5. RE\_ARCHIVAR

- Una vez limpio el documento, se lo debe re\_archivar al lugar de donde se lo extrajo.



Fuente: Taller de restauración documental. FECYT\_UTN

- En la siguiente ilustración se puede apreciar el antes y el después de un libro que paso por el proceso de restauración.

**ANTES:**



Fuente: Laboratorio de restauración. Archivo Nacional del Ecuador

## DESPUÉS:



Fuente: Laboratorio de restauración.

Archivo Nacional del Ecuador

## 4.- PRODUCCIÓN DIGITAL DEL DOCUMENTO

- Para respaldar un documento es recomendable producirlo en digital, así se logrará conservar el documento digital, en caso de perder el físico.
- Al digitalizar un documento y tenerlo como respaldo se utiliza el SCANNER A DOCUMENTOS PDF:
  - Colocar el documento en el scanner.
  - Abrir el panel de control.
  - Dispositivos e impresoras.
  - Escanear documentos.
  - Configurar tamaño y formato del color.
  - Elegir la opción digitalizar.



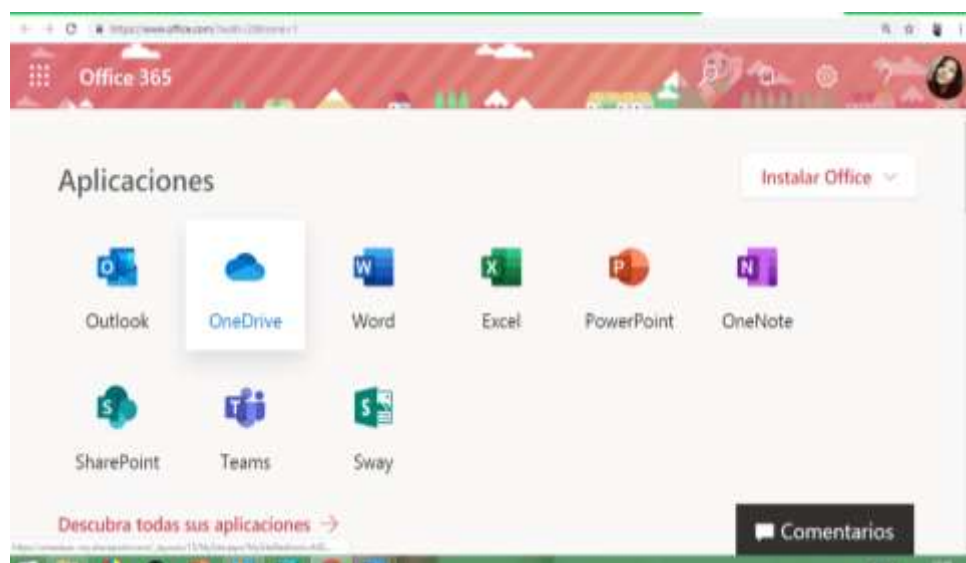
**Fuente:** Scanner secretaria FECYT.

**Elaborado por:** Vanesa Hernández



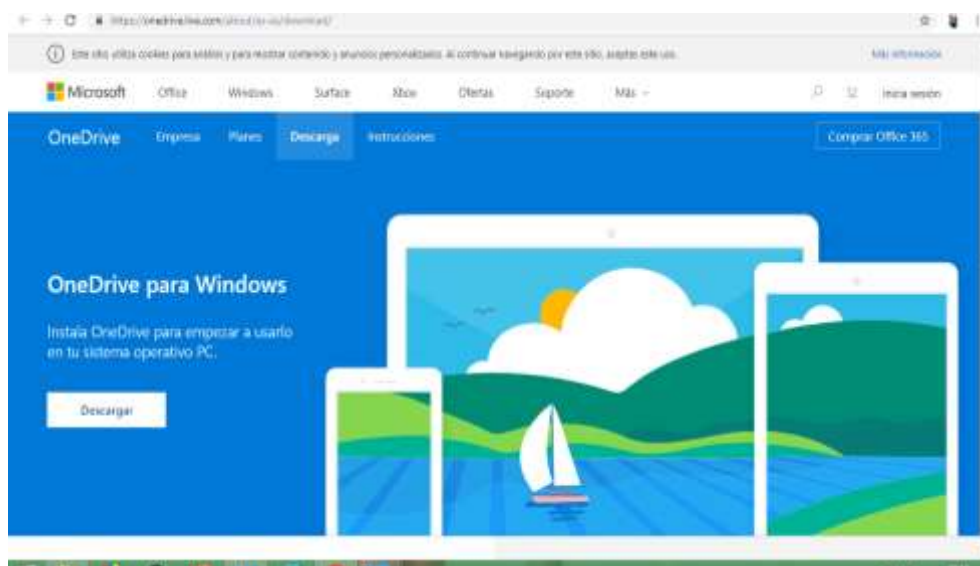
## 5.- RESPALDO DIGITAL DEL SCANNER

- A nivel general y en toda empresa o institución, respaldar la documentación es cada vez más importante.
- Toda la documentación que ingresa y sale de la secretaria debe estar ordenadamente situada en el sistema informático conocido como “la nube”.



- Establecer copias de seguridad de la información respaldada.
- Almacenar todos los documentos en una misma carpeta.
- Usar nombres fáciles de comprender en los archivos (siglas o acrónimos).
- Utilizar sub-carpetas según aumente el volumen de los expedientes.
- Es conveniente organizar la documentación por fechas o periodos académicos.

- Olvidarse o dejar para después la colocación respectiva de un documento, ya que puede generarse su pérdida total.
- No borrar ningún expediente por más innecesario que este sea, a futuro puede ser útil.
- Prestar mucha atención a las copias de seguridad que se elaboren o generen.
- Realizar un segundo respaldo en un disco duro portable, cd o usb.
- Finalmente acostumbrar al personal a revisar constantemente las carpetas digitales.
- Toda la documentación que ingresa y sale de la secretaria debe estar ordenadamente situada en el sistema informático conocido como “la nube”.



**Fuente:** Pantalla OneDrive Windows PC.

**Elaborado por:** Vanesa Hernández



## **4.6 IMPACTOS**

### **Impacto Educativo:**

Ayudará a desarrollar los lineamientos para una buena organización y conservación de la gestión documental, ya que promueve el manejo correcto, eficiente y eficaz de la documentación.

### **Impacto Social:**

El manual de lineamientos para la organización y conservación de la gestión documental administrativa y académica de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la UTN, posee un impacto social ya que, está orientada a mejorar la calidad de gestión brindada por parte de las secretarías a los estudiantes.

### **Impacto Institucional:**

Ya que, posee una nueva visión de procesos de prevención de un documento dentro de la FECYT de la Universidad Técnica del Norte.

También a la organización de archivos físicos y digitales con el manejo de la gestión documental, utilizando el sistema informático de respaldo de información.

## CONCLUSIONES

- La carencia de capacitaciones regulares sobre la gestión documental, tanto como un manual de lineamientos de organización y conservación documental, disminuye la eficiencia al gestionar un documento solicitado por el estudiante.
- Gracias a los instrumentos de encuestas realizadas, se pudo determinar la factibilidad de implementar un manual de lineamientos para la gestión documental, que brinde a las secretarías un conocimiento más amplio del manejo y uso de la documentación.
- El personal funcionario de las diferentes secretarías, están conscientes de la necesidad de proteger y tomar las medidas de prevención de la documentación que reposa en sus archivos y estanterías.
- Las secretarías necesitan guardar la documentación digital en un sistema de buena calidad, ya que el que se usa actualmente suele colgarse y se debe proceder a repetir este proceso una y otra vez.

## RECOMENDACIONES

- Capacitar regularmente al personal funcionario en los departamentos de secretaría de la FECYT, ya que es de vital importancia que una secretaria sea eficiente y eficaz al gestionar la documentación que es esencial en su trabajo.
- Realizar encuestas periódicamente a las secretarias de la FECYT, para tener un conocimiento más amplio de los problemas que se les presentan a ellas, como lo es un espacio inadecuado o pequeño para el buen manejo de la documentación en cada departamento.
- Tomar las medidas preventivas en los departamentos de secretaría, ya que no cuentan con la infraestructura satisfactoria en caso de la presencia de desastres naturales.
- Disponer a quien corresponda, un mantenimiento continuo del sistema de almacenamiento virtual, ya que no posee la fiabilidad que debería tener y que se utiliza.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Accesibilidad:** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

**Acceso:** Posibilidad de llegar a un sitio o de entrar en él:

**Archivar:** Guardar documentos en un archivo.

**Archivo:** estantería o infraestructura que almacena documentación ordenada.

**Consulta documental:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Ciclo vital:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Depuración:** eliminación, acción de limpiar impurezas y suciedad sobre un objeto.

**Digitalización:** Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

**Documento:** soporte de papel u otro material que acredita un hecho o petición.

**Foliación:** acción de enumerar consecutivamente una serie de documentos.

**Folio:** Hoja.

**Gestión:** es llevar a cabo distintas responsabilidades sobre un proceso.

**Impacto:** efecto que produce una actividad en que se relaciona.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Información:** Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato.

**Manual:** conjunto de lineamientos o procedimientos que se debe llevar a cabo.

**Propuesta:** acción de proponer un proyecto o una idea con el fin que esta sea aceptada.

**Trámite documental:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia:** Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

**Transcripción:** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

**Registro:** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**Restauración:** acción de reparar o mejorar un objeto que se encuentra en mal estado.

**Usuario:** Se refiere a las personas que en general visitan un archivo, en busca de la información que contienen sus documentos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. Alexandre Hermida, & Inmaculada Iglesias . (2014). *Sistema de Archivo y clasificación de docuemntos*. Recuperado el 6 de 1 de 2019, de <https://books.google.com.ec/books?id=bCD9CAAQBAJ&pg=PA217&dq=unidad+documental&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwicusrR2JHgAhWsmOAKHYj-Ao8Q6AEIMjAC#v=onepage&q=unidad%20documental&f=false>
2. Ana Luisa Morán. (2017). *IDEARIUM*. Recuperado el 18 de 1 de 2019, de INFORME ACADÉMICO: <http://aluimor52.blogspot.com/2017/07/el-informe-academico.html>
3. Ángel Pérez Gómez. (2012). *Educarse en la era digital*. Recuperado el 2 de 12 de 2018, de <https://books.google.com.ec/books?id=9pNrkgEACAAJ&dq=educarse+en+la+era+digital+perez+gomez&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiYz6nJpZHGhAhXJg-AKHZFcA5gQ6AEIKDAA>
4. Aurelio González Canale. (2009). *MALLA Y PROGRAMA UNIVERSITARIOS*. Recuperado el 18 de 1 de 2019, de COLOR abc: <http://www.abc.com.py/articulos/malla-y-programa-universitarios-19740.html>
5. Cajal, A. (s.f). *Lifider.com*. Obtenido de ¿Qué es el Fundamento Teórico de una Investigación o Proyecto?: <https://www.lifeder.com/fundamento-teorico/>
6. Caldas Blanco, M. E., Reyes Carrión Herráez, & Heras Fernández, A. (2017). *Empresa e iniciativa emprendedora*. Recuperado el 25 de 1 de 2019, de [https://books.google.com.ec/books?id=-](https://books.google.com.ec/books?id=-kpDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=gestion+administrativa&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiPr975ipbgAhWLxVkkHUpoCMQQ6wEIRTAf#v=onepage&q&f=false)
7. [kpDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=gestion+administrativa&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiPr975ipbgAhWLxVkkHUpoCMQQ6wEIRTAf#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=-kpDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=gestion+administrativa&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiPr975ipbgAhWLxVkkHUpoCMQQ6wEIRTAf#v=onepage&q&f=false)
8. Carlos Coico. (2016). *EL OFICIO: SU importancia, sus partes, clases, tipos, etc*. Recuperado el 18 de 1 de 2019, de <https://prezi.com/hhwzrbrpvvb6/el-oficio-su-importancia-sus-partes-clases-tipos-etc/>

9. Ciclo de vida de un documento. (2018). *Tic.portal*. Recuperado el 12 de 12 de 2018, de <https://www.ticportal.es/glosario-tic/ciclo-vida-documento>
10. COLOR abc. (2009). *PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA*. Recuperado el 29 de 1 de 2019, de <http://www.abc.com.py/articulos/principios-de-la-gestion-administrativa-1154671.html>
11. CONCEPTO DEFINICION.DE. (2011). *Definición de Documento*. Recuperado el 2 de 11 de 2018, de <https://conceptodefinicion.de/documento/>
12. El pensante. (s,f). *Definición de Unidad Documental*. Recuperado el 16 de 1 de 2019, de <https://educacion.elpensante.com/definicion-de-unidad-documental/>
13. Enciclopedia de Conceptos. (2017). *"Informe"*. Recuperado el 2 de 2 de 2019, de ¿Qué es un informe?: <https://concepto.de/informe/>
14. Estramiana, Garrido, & Ramirez. (2013). *FUNDAMENTOS SOCIALES DEL COMPORTAMIENTO HUMANO*. Recuperado el 28 de 1 de 2019, de UOC (UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA): <https://www.casadellibro.com/ebook-fundamentos-sociales-del-comportamiento-humano-ebook/9788490298497/2262566>
15. Héctor Serpas. (2013). *REDACCIÓN DE DOCUMENTOS*. Recuperado el 18 de 1 de 2019, de <http://comoredactardocumento.blogspot.com/2013/05/el-memorandum.html>
16. Juan Valiente. (2010). *Archivística. Manejo y organización de archivos (Manual del archivero)*. Recuperado el 12 de 12 de 2019, de <http://www.mailxmail.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/organizacion-documentos-descripcion-seleccion-documental>
17. Juan Valiente. (2010). *Archivística. Manejo y organización de archivos (Manual del archivero)*. Recuperado el 12 de 11 de 2018, de Capítulo 5:: <http://www.mailxmail.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/organizacion-documentos-descripcion-seleccion-documental>
18. KYOCERa Document Solutions. (2018). *La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia en la actualidad*. Recuperado el 10 de 12 de 2018,

de <https://smarterworkspaces.kyocera.es/blog/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad/>

19. Luis Fernando Jaén García. (s,f). *El sistema nacional de información archivística como modelo de unificación de archivos*. Recuperado el 10 de 12 de 2018, de <https://books.google.com.ec/books?id=vfuyepxeMiMC&pg=PA80&dq=ciclo+de+vida+de+un+documento&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjkiun645HgAhXJmeAKHYDiD6EQ6AEILTAB#v=onepage&q=ciclo%20de%20vida%20de%20un%20documento&f=false>
20. María del Carmen Pesador del Hoyo. (s,f). *ARCHIVO INSTALACION Y CONSERVACION*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=FZQmgLOPvtYC&pg=PA195&dq=conservacion+de+archivos&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiw84KVzZXgAhXSmVkJHZSEdxQ6AEILjAB#v=onepage&q=conservacion%20de%20archivos&f=false>
21. Mayra Mena Mugica. (s,f). *Gestión documental y organización de archivos*. Recuperado el 30 de 1 de 2019, de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3191615&query=funciones+de+archivos>
22. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. (2015). *REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL*. Recuperado el 23 de 12 de 2019, de <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Reglamento-General-a-la-Ley-OrgAnica-de-Educacion-Intercultural.pdf>
23. Mondelo Curriculum.net. (s,f). Recuperado el 1 de 2 de 2019, de ¿Qué es y para qué sirve un certificado de estudios realizados?: <https://www.modelocurriculum.net/que-es-y-para-que-sirve-un-certificado-de-estudios-realizados.html>
24. NEVID JEFFREY S. (2011). *PSICOLOGIA: CONCEPTOS Y APLICACIONES*. Obtenido de [https://www.casassaylorenzo.com/Papel/9786074813920/PSICOLOGIA+CONCEPTOS+Y+APLICACIONES+\(TERCERA+EDICION\)](https://www.casassaylorenzo.com/Papel/9786074813920/PSICOLOGIA+CONCEPTOS+Y+APLICACIONES+(TERCERA+EDICION))





25. Nicolás Gutiérrez Zepeda. (s,f). *TEORÍA Y PRÁCTICA ARCHIVÍSTICA IV*. (E. S. Solís, Editor) Recuperado el 12 de 1 de 2019, de <https://books.google.com.ec/books?id=ciHVAzaGeToC&pg=PA120&dq=conservacion+de+archivos&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjP54O3zZXgAhXOjFkKHTV9DRAQ6AEIOzAE#v=onepage&q=conservacion%20de%20archivos&f=false>
26. Patricia Russo. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. (UOC, Editor) Recuperado el 4 de 12 de 2018, de [http://digitalizar.org/files/gestion\\_documental\\_organizaciones.pdf](http://digitalizar.org/files/gestion_documental_organizaciones.pdf)
27. REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN . (2015). *MINISTERIO DE EDUCACIÓN*. Obtenido de [https://educacion.gob.ec/wp-](https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/01/REGLAMENTO-GENERAL-A-LA-LOEI-CODIFICADO-A-5-DE-ENERO-DE-2015.pdf)
28. [content/uploads/downloads/2015/01/REGLAMENTO-GENERAL-A-LA-LOEI-CODIFICADO-A-5-DE-ENERO-DE-2015.pdf](https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/01/REGLAMENTO-GENERAL-A-LA-LOEI-CODIFICADO-A-5-DE-ENERO-DE-2015.pdf)
29. REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO. (2015). *MINISTERIO DE EDUCACIÓN*. Obtenido de <https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/08/Reglamento-LOSEP.pdf>
30. Romero, J. (2012). *Sociología de la educación*. Recuperado el 28 de 1 de 2019, de [http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/Educacion/Sociologia\\_de\\_la\\_educacion.pdf](http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/Educacion/Sociologia_de_la_educacion.pdf)
31. Santiago. (2015). *Tema 1- Fundamentación psicológica y pedagógica. Aportaciones de la psicología y ciencias de la educación al diseño circular en sus diferentes niveles*. Recuperado el 25 de 10 de 2018, de Oposinet: <https://www.oposinet.com/temario-orientacion-educativa/temario-3-orientacion-educativa/tema-1-fundamentacin-psicologica-y-pedaggica-aportaciones-de-la-psicologa-y-ciencias-de-la-educacin-al-diseo-circular-en-sus-diferentes-niveles/>
32. Universidad de la Salle. (s,f). Obtenido de <http://syllabus.awardspace.com/guia.php>

33. Vera López. (2014). *EL DOCUMENTALISTA AUDIOVISUAL*. Recuperado el 10 de 1 de 2019, de <https://eldocumentalistaaudiovisual.com/2014/12/03/tipo-y-serie-documental-y-unidad-documental-simple-y-compuesta/>
34. Y.P. Kathpalia. (2009). *MUNDO ARCHIVÍSTICO*. Recuperado el 12 de 1 de 2019, de CONSERVACION Y PRESERVACION DE ARCHIVOS: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=184>

**ANEXOS:**

**Encuesta a secretarías FECYT**

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</b> <b>FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b> <b>LICENCIATURA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL</b></p>	 <b>Secretariado Ejecutivo</b>
<b>ENCUESTA</b>		
<hr/>		
DIRIGIDA A LAS <b>SECRETARIAS</b> DE LA FECYT DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.		
<b>Tema:</b> “Estudio de la Gestión Documental, Administrativa y Académica de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte”.		
<b>Objetivo:</b>		
Determinar cómo se está aplicando la gestión documental y administrativa de la facultad por parte de los funcionarios y secretarías.		
<b>Instrucciones:</b>		
Lea detenidamente cada una de las preguntas y conteste con la mayor sinceridad posible, sus datos ayudarán a desarrollar el plan de investigación. Por favor marque con una <b>X</b> .		
<b>1.- ¿Considera usted que el espacio físico de cada secretaria de la FECYT es el adecuado para el buen manejo de la gestión documental?</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sí</b>	<b>Tal vez</b>	<b>No</b>
<b>2. ¿La institución le ha capacitado sobre el adecuado manejo y conservación de los documentos?</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sí</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
<b>3. ¿Cree importante y necesaria la protección de la gestión documental administrativa de la FECYT?</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sí</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>

**4. ¿Cree importante y necesaria la protección de la gestión documental académica de la FECYT?**

**Sí**

**A veces**

**Nunca**

**5. ¿El sistema para el respaldo digital de la información documental en cada departamento es fiable?**

**Sí**

**Tal vez**

**No**

**6. ¿Existe un registro diario de los documentos que se entregan a los usuarios en su oficina?**

**Sí**

**A veces**

**No**

**7. ¿Cree que el espacio físico y las instalaciones para la documentación de la FECYT están en buenas condiciones?**

**Sí**

**Tal vez**

**No**

**8. ¿Ha tenido algún problema o ha presentado reclamos por tiempo de demora en gestionar un trámite documental?**

**Sí**

**A veces**

**No**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**Elaborada por: Vanesa Hernández**

## Encuestas a usuarios FECYT



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



Secretariado Ejecutivo

### ENCUESTA

DIRIGIDA A LOS **USUARIOS** DE LA FECYT DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

**Tema:** “Estudio de la Gestión Documental, Administrativa y Académica de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte”.

**Objetivo:**

Determinar cómo se está aplicando la gestión documental y administrativa de la facultad por parte de los funcionarios y secretarias.

**Instrucciones:**

Lea detenidamente cada una de las preguntas y conteste con la mayor sinceridad posible, sus datos ayudarán a desarrollar el plan de investigación. Por favor marque con una **X**.

**1. ¿Considera Ud. que se brinda un correcto proceso de la gestión documental por parte de las secretarías de la FECYT?**

**Sí**

**Tal vez**

**No**

**2. ¿Cree usted que la gestión documental se encuentre correctamente organizada?**

**Sí**

**A veces**

**Nunca**

**3. ¿Cree usted que la gestión documental puede ser ubicada con agilidad y precisión?**

**Sí**

**A veces**

**Nunca**

**4. ¿Cree Ud. Que existe eficiencia y eficacia de la gestión documental por parte de las Secretarías de la FECYT?**

**Sí**

**Tal vez**

**No**

**5. ¿Ha observado algún tipo de desorden de la gestión documental en los diferentes departamentos de la FECYT?**

**Sí**

**A veces**

**Nunca**

**6. ¿Cómo califica Ud. a la gestión documental administrativa de la FECYT?**

**Excelente**

**Buena**

**Mala**

**7. ¿Cómo califica Ud. a la gestión documental académica de la FECYT?**

**Excelente**

**Buena**

**Mala**

**8. ¿Los tramites documentales que usted solicita en las secretarías de la FECYT son gestionados con agilidad?**

**Sí**

**A veces**

**Nunca**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**Elaborada por: Vanesa Hernández**

**Entrevistas administrativos FECYT**



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



---

**ENTREVISTA**

DIRIGIDA A LAS **AUTORIDADES** Y ADMINISTRATIVOS DE LA FECYT DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

**Tema:** “Estudio de la Gestión Documental, Administrativa y Académica de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte”.

**Nombre Entrevistado:** \_\_\_\_\_

**Cargo Administrativo:** \_\_\_\_\_

**¿Usted ha verificado si se encuentran organizados correctamente los archivos para ubicar con precisión un documento?**

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

**¿Cómo califica usted la gestión brindada a los usuarios por parte de las secretarias al requerir ellos algún tipo de documento?**

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

**¿Cómo califica usted la gestión brindada a los docentes por parte de las secretarias al requerir ellos algún tipo de documento?**

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

**¿Considera usted necesario que a las secretarias se les capacite regularmente sobre el tema de la gestión documental?**

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

**¿Qué opina Ud. sobre la organización y conservación de los documentos administrativos y académicos realizado por el personal de secretarias de la FECYT?**

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

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**Elaborada por:** Vanesa Hernández

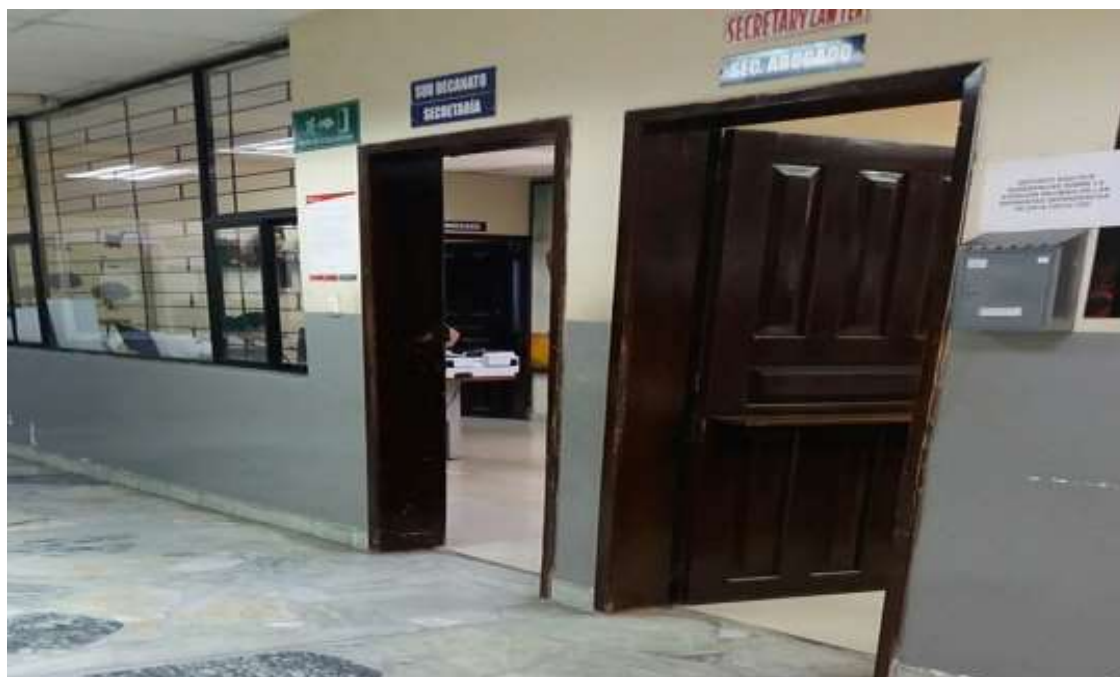


## Sección Fotográfica



**Fuente:** Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología

**Elaborado por:** Vanesa Hernández



**Fuente:** Departamentos secretaria FECYT

**Elaborado por:** Vanesa Hernández



**Fuente:** Gestión brindada a estudiantes FECYT

**Elaborado por:** Vanesa Hernández



**Fuente:** Secretaría de modalidad semipresencial. FECYT\_UTN  
Entrega de manual de lineamientos a Srta. Fernanda Novoa (practicante de la carrera)







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



Secretariado Ejecutivo

## **CERTIFICADO**

A petición del señorita; HERNÁNDEZ IMBAQUINGO VANESA LIZBETH, portador(a) de la cédula de ciudadanía número 100416621-9, 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 "**ESTUDIO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**", tiene un porcentaje de similitud del (1%), por lo que declaro apto a este trabajo para que sea designado tribunal y prosiga con los trámites pertinentes para su titulación.

Atentamente,

Msc. MARCELO RENE MINA ORTEGA  
Nº 100199754-1  
DOCENTE DE LA FECYT

## Urkund Analysis Result

Analysed Document: PLAN DE INVESTIGACIÓN\_trabajo de grado II .docx (D47911426)  
Submitted: 2/14/2019 1:04:00 AM  
Submitted By: vlhernandez@utn.edu.ec  
Significance: 1 %

### Sources included in the report:

TESIS FINAL SONIA BENITEZ.docx (D47473239)  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO EN LA "COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN ZONA 2", DE LA PARROQUIA TENA, CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERIODO 2016 2017..docx (D33762866)

### Instances where selected sources appear:

2