



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA, MENCIÓN PARVULARIA, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, AÑO 2013 PROPUESTA COMPUTARIZADA.

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

AUTORAS:

Jetacama Mesa Ligia Elena

Miranda Saltos Teresa de Jesús

DIRECTOR:

Dr. Julio Alarcón

Ibarra, 2013

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado participar como director de la tesis del siguiente tema " **EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA, MENCIÓN PARVULARIA, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, AÑO 2013 PROPUESTA COMPUTARIZADA,**" trabajo realizado por las señoras egresadas: **TERESA DE JESÚS MIRANDA Y LIGIA ELENA JETACAMA MESA**, previo a la obtención del Título de Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

Certifico 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.

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



DR. JULIO ALARCÓN
DIRECTOR DE TESIS

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a la Virgen de Guadalupe por a verme guiado por un buen camino a gracias a la fe que le tengo e culminado mi carrera como siempre lo aspire por muchos años, con amor dedico a mis amores que son mis hijos por ser mi gran fuente de inspiración para seguir estudiando y mirar siempre adelante , agradezco a mi esposo por confiar en mí, ser mi gran apoyo mi fortaleza para cumplir con mi objetivo de terminar con éxito esta etapa en la vida el que es ser una gran profesional.

LIGIA

El presente proyecto está dedicado a Dios porque ha iluminado mi camino, también a mi ESPOSO e HIJO que con su amor y comprensión han sido mis fuentes de inspiración y fortaleza más importante para cumplir con este objetivo y demostrar que todo en la vida se logra con mucho esfuerzo y sacrificio,, también les doy las gracias por haberme comprendido en los momentos más difíciles, quienes son mi principal estímulo para alcanzar todos mis propósitos en mi trayectoria cotidiana y universitaria.

Teresa de Jesús

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte por haberme dado cobijo y por las lecciones que aprendí en ella asimismo, por haberme dado su voto de confianza y por todo el apoyo otorgado a mi persona A mis maestros que ayudaron en mi formación profesional.

A mi director de tesis, al Doctor Julio Alarcón quien ha guiado y contribuido en este trabajo de grado con pautas para su elaboración, también por su paciencia, apoyo y su amistad concedida.

En nosotros como persona y en el trabajo, por todo su tiempo invertido en la revisión de esta tesis.

Eternamente gracias, a todos

ÍNDICE

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE.....	V
RESUMEN	VIII
ABSTRACT.....	IX
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.1 Antecedentes	3
1.2 Planteamiento del Problema	5
1.3 Formulación del Problema	6
1.4 Delimitación	7
1.4.1 Delimitación Especial	7
1.4.2 Delimitación Temporal	7
1.5 OBJETIVO	7
1.5.1 Objetivo General	7
1.5.2 Objetivos Específicos.....	7
1.6. JUSTIFICACIÓN.....	8
CAPÍTULO II.....	10
MARCO TEÓRICO	10
2.1. FUNDAMENTACIÓN	10
2.1.1 Fundamentación Legal.....	10
2.1.2 La Archivística.....	12
2.1.3 Concepto Básico de Archivo	13
2.1.4 El Departamento de Archivo	13
2.1.5 Funciones de un Archivo.....	14
2.1.6 Procedimientos Generales para Archivar.....	15

2.1.7 Los Sistemas del Archivo.....	16
2.1.8 Técnicas de Archivo.....	17
2.1.9 Sistema de Archivo	18
2.1.10 Sistema de Ordenación y Clasificación Numérico	18
2.1.11 Importancia y Fines de un Archivo.....	19
2.1.12 Los Fines del Archivo son	19
2.1.13 Finalidad de las Reglas de Clasificación de los Archivos.....	19
2.1.14 Conservación de Documentos	20
2.1.15 Tipos de Archivadores	21
2.1.16 Materiales de Oficina	26
2.1.17 Tipos de Archivo	28
2.1.18 Transferencia y Eliminación de Archivo.	30
2.1.19 Documentos Vitales	31
2.1.20 Documentos Importantes	31
2.1.21 Documentos Útiles.....	31
2.1.22 Documentos no Esenciales.....	32
2.1.23 Organización de un Sistema de Archivo	32
2.1.24. Procedimiento para Archivar	33
2.1.25. Servicio al Cliente	33
2.1.27. Aspectos de la Calidad del Servicio al Cliente	34
2.1.28. Tipos de Servicio.	35
2.2. Glosario de Términos.....	38
2.3 Interrogantes de Investigación	40
CAPÍTULO III.....	42
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	42
3.1.1 Investigación Descriptiva	42
3.1.2 Investigación Propositiva	42
3.1.3 Investigación Cualitativa	42
3.2. MÉTODOS.....	43
3.2.1 Método Científico	43

3.2.2 Método Deductivo Inductivo.....	43
3.2.3 Método Analítico Sintético.....	44
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	45
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	45
CAPÍTULO IV.....	46
ANALISIS E INTERPRETACION DE RESUSLTADOS	46
4.1 PROCESOS.....	46
4.2 RESULTADO DE LA ENCUESTA A SEDRETARIAS ESTUDIANTE	47
CAPÍTULO V.....	67
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	67
5.1. CONCLUSIONES	67
5.2. RECOMENDACIONES	68
CAPÍTULO VI.....	70
PROPUESTA ALTERNATIVA	70
6.1. TÍTULO.....	70
6.2. JUSTIFICACION E IMPORTANCIA.....	70
6.3. FUNDAMENTACION	71
6.4. OBJETIVOS.....	71
6.4.1. Objetivos generales	71
6.4.2. Objetivos específicos	72
6.5. UBICACIÓN SECTORIAL.....	72
6.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	72
6.7 IMPACTOS	76
6.7.1 Social	76
6.7.2 Educativo	76
6.7.3 Administrativo	76
6.8 Difusión.....	76
6.9 BIBLIOGRAFÍA	77

RESUMEN

Las universidades nacionales han puesto su mirada en los estudios de egresados y graduados como un requisito para la autoevaluación externa y acreditación, con el afán de cumplir indicadores de la evaluación externa y las recomendaciones “Que el seguimiento a los egresados sea de manera sistemática” se han propuesto algunos intentos de estudios de egresados y graduados. Encontrando como problema que en la UTN aún no existe un programa computarizado que permite realizar un estudio formal en el que se evalúe, la formación del graduado para ejercer su profesión, los indicadores de éxito en su desempeño laboral, las características que prefieren los empleadores para seleccionar sus empleados, las características y capacidades adquiridas en la carrera, útiles para el trabajo, una metodología para el seguimiento de graduados, obtener indicadores para monitorear la calidad de los programas educativos y proporcionar información oportuna que oriente el apoyo a los estudiantes, así como las decisiones correspondientes a los asuntos de trayectoria escolar y del currículo. Esto advierte la urgencia de integrar metodologías para el estudio de esta compleja problemática se solucionó frente a esta problemática se recopiló información mediante una encuesta a través de los correos a los estudiantes que dejaron su dirección electrónica y mediante la visita al domicilio o lugar de trabajo, una vez recabada la información se realizó la debida tabulación e interpretación de resultados esta información servirá para derivar estrategias oportunas y efectivas que permita solucionar las problemáticas que se presente y mantener un proceso de mejora continua en la carrera de parvularios esta investigación tendrá como delimitación un tiempo un espacio y un lugar la realización de esta investigación se centrará en la UTN y en la FECYT. Un estudio como este permitirá lograr un paso grande en las instituciones al conformar un modelo e indicadores que era aprueba con ello también se contará con una metodología confiable que ayude a dimensionar las variables relacionadas con el perfil profesional y el desempeño del graduado como solución ante a esta problemática presentamos una propuesta a prueba con ello también se contará con una metodología confiable que ayude a dimensionar las variables relacionadas con el perfil profesional y el desempeño del graduado. Como solución presentamos una propuesta que trata sobre los lineamientos básicos para la creación de un programa computarizado para el seguimiento de retirados y graduados de la Carrera Educación Básica, mención de Parvularia de la FECYT de la Universidad Técnica del Norte en la ciudad de Ibarra la misma que permitirá recopilar información sobre los estudiantes que servirán para la evaluación y acreditación de la carrera. Siendo así una propuesta nueva novedosa.

ABSTRACT

National universities have set their sights on graduate studies and graduate as a requirement for external self-assessment and accreditation, in an effort to meet the external evaluation indicators and recommendations "That track graduates is consistently" is some attempts have been proposed graduates and graduate studies. Finding your way in the UTN problem still there a computer program that allows a formal study which looked at, the graduate education to practice, indicators of success in their job performance, the characteristics that employers prefer select their employees, characteristics and skills acquired in the race, useful for work, a methodology for tracking graduates, get indicators to monitor the quality of educational programs provide timely support to guide students, if as decisions relating to issues you and curriculum school career. This warns the urgency of integrating methodologies for the study of this complex problem is resolved this issue against information was gathered through a survey via e-students who left their email address and by overlooking the home or place of work, after obtaining the proper information tabulation was performed and interpretation of results will be used to derive this information timely and effective strategies allowing to solve the problems that are present and maintain a process of continuous improvement in the career of this research will kindergartens time delimitation a space and a place conducting this research will focus on the UTN and also FECYT graduates are staying. A study like this will make a big step in the institutions to form a model and indicators was adopted thereby also count on reliable methodology that helps dimensioning the variables related to the professional and graduate performance as a solution to this . Problem we present a proposal to test this will also count on a reliable methodology that helps dimensioning the variables related to the professional and graduate performance. As a solution to this problem we present a proposal that addresses the basic guidelines for creating a computer program to track graduates mention race kindergartens Basic Education, Technical University of the North in the city of Ibarra it will allow gather information about students that will serve to evaluation and accreditation of the race. As to whether a new proposal novelty.

INTRODUCCIÓN

El cantón Ibarra está formado por doce parroquias entre urbanas y rurales en cada una de las cuales se encuentran organizadas las juntas parroquiales mismas que están representadas por directivos que han sido electos por sus habitantes. El trabajo de los mandantes tiene que ver con ejecuciones de proyectos que vayan en beneficio de la colectividad, representar a la parroquia en actividades de toda índole, solicitud y ejecución de obras por el adelanto de la parroquia y ofertar servicios a la comunidad en trámites administrativos o de servicios. En cada una de estas dependencias se ha palpado ciertas irregularidades con relación al estilo de la redacción que realizan a diario tanto secretarías como personal administrativo. Es por ello que se ha optado por investigar a fondo para establecer las causas y posteriormente es entregar un manual que sirva de base para solucionar este inconveniente.

Este trabajo constituye una herramienta de investigación, consulta y estudio para estudiantes y personas comunes. Se ha elaborado minuciosamente de tal forma que resulte comprensible en todo su contenido, el mismo que se encuentra estructurado por capítulos.

En el capítulo I se desarrolla los antecedentes el planteamiento del problema para poder explicar cómo y dónde se originó, la formulación del tema, la delimitación temporal y espacial, los objetivos y finalmente la justificación.

En el capítulo II se hace mención del marco teórico con fundamentaciones teóricas y personales relacionadas con el problema a investigarse, a la vez se incluye un glosario de términos desconocidos con

su respectivo significado y las principales interrogantes con su respectiva matriz categorial.

En el capítulo III se expone la metodología en general que se usara durante toda la etapa investigativa acorde a métodos, técnicas, instrumentos, poblaciones y muestras y al final consta un esquema de la propuesta a realizarse.

En el capítulo IV se describe el marco administrativo donde consta cronograma de actividades desde que se inició el proyecto, los recursos humanos, instituciones, materiales y económicos que se emplearan, la bibliografía didáctica que se usara y el respectivo análisis e interpretación de los resultados obtenidos una vez que se aplicó la encuesta a las personas que fueron sujetos de investigación.

En el capítulo V se presentan las conclusiones a las que se llegó luego de analizar cada una de las respuestas obtenidas por el personal de secretarias administrativas y estudiantes que fueron encuestados y posteriormente se establecen ciertas recomendaciones sugerida para el mejoramiento de la calidad.

En el capítulo VI se hace mención de la propuesta alternativa con su respectivo título, la justificación de su desarrollo y la importancia de la misma que contribuirá con la solución del problema encontrado. Así también se describe la fundamentación en la que esta cimentada. La propuestas los objetivos que se quieren lograr con su aplicación, la factibilidad con la que se cuenta, la ubicación sectorial y física de los lugares, el desarrollo completo de la propuesta , planteada, el impacto social que se genera y finalmente la manera como se efectuara

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

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

Entre Sócrates y los proyectos actuales de educación inicial median más de dos mil años y experiencias que han contribuido al tipo de educación que se les imparte a los niños en la actualidad. Obstante, en cierto sentido, la educación de la primera infancia no deja de ser una profesión joven, muchas de cuyas ideas se deben probar y evaluar todavía.

El incremento en la primera infancia se debe a crisis de todos conocidos. El problema de las mujeres obreras, que necesitaban un lugar donde dejar a sus hijos, estimulo los programas iniciales mientras la Revolución Industrial cobraba auge. La depresión de los años 30 y la II Guerra Mundial contribuyeron a una expansión generalizada de la educación de la primera infancia en Estados Unidos. En el primer caso, había necesidad de trabajo para mucha gente desempleada, y en el segundo había necesidad de que alguien cuidara de sus hijos de las mujeres empleadas en las industrias de las armas

Sin embargo una vez que uno conoce las ideas, temas y prácticas actuales de campo profesional se siente curiosidad por la historia de la educación de la primera infancia, ala que numerosas personas que han contribuido a lo largo del tiempo y las edades en nuestro país. Hoy, la Educación Inicial en nuestra Patria tiene el amparo de la Constitución de la República, los Derechos de los Niños, el Código de la Niñez y Adolescencia con las entidades respectivas de ejecución como los Consejos Cantonales, la inclusión de los niños y niñas con Necesidades de Educativas Especiales, así como diferentes convenios Internacionales, sobre todo a nivel Latinoamericano, entre otros. En lo que se refiere a las edades de 5 a 6 años.

El honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria Del 22 de julio de 1998 surgió la aprobación del programa del proyecto Esta carrera que cuenta actualmente con 650 estudiantes entre hombres y mujeres, 30 Docentes con el perfil requerido para el cumplimiento de dichas labores. Docentes que poseen modernas estrategias metodológicas y de gestión que exigen la globalización actual, y al mismo tiempo son intelectuales sensibles a las problemáticas: políticas, económicas, culturales y ambientales enfocados a la sustentabilidad educativa de la Región Norte y del país.

La Universidad Técnica Del Norte se adelantó a los requerimientos en lo que concierne a las verdaderas necesidades educativas de la región gracias a la visión y liderazgo de las autoridades que en aquel entonces hicieron realidad el sueño de crear los Programas semipresenciales y hace 14 años comienza la carrera Parvulario como un programa de profesionalización docente dirigido a los maestros que no tenían título profesional. Del 22 de julio de 1998 surgió la aprobación del programa del proyecto Esta carrera que cuenta actualmente con 650 estudiantes entre

hombres y mujeres, 30 Docentes que poseen modernas estrategias metodológicas, tecnologías.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Toda la documentación que se genera en una institución se la almacena cuidadosamente en un archivo común, siendo éste, el testimonio de su continuidad y es eficaz a media que permite su utilización; sin embargo, en puchas instituciones públicas y privadas se lleva la documentación sin técnicas, adecuadas de archivo.

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

Por esta razón en el caso que nos ocupa, para el cumplimiento de actividades importantes en el área administrativa se requiere de instrumentos de apoyo, métodos y procedimientos; no obstante, en la Facultad de Ciencia y Tecnología, en el Área de Educación Básica, mención Parvulario e manejan los archivos de documentos sin técnicas, métodos ni sistemas acordes al desarrollo de la tecnología actual.

El inadecuado manejo, ordenamiento y clasificación de documentos estudiantiles en esta área en la FECYT, se debe especialmente a la falta de la implementación de un sistema de Archivo.

En la Facultada de Educación Ciencia y Tecnología en el Área de Educación Básica, Mención Parvulario se desconoce que los documentos en general tienen su vida útil debidamente reglamentada y que estas

normas deben ejecutarse estrictamente en toda la institución, para lo cual es necesario contar con un sistema de archivo que permita cuantificar el material estudiantil existente que constituye, la historia de esta área y de la Facultad y Universidad una fuente de investigación para quienes lo requieran.

Otro factor constituye la ausencia de espacios físicos, ya que el lugar donde reposan los documentos que representan la historia de la Facultad no es el adecuado, por lo que ha ocasionado el deterioro de importantes documento por causa de la humedad, presencia de hongos, roedores, inadecuada ventilación e iluminación; características que hacen que no sea apto para la conservación de documentos.

Por esta razón, este sistema de Archivo ayudó a un fácil manejo de los documentos y no permitió que por el uso sean deteriorados.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

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

¿Un archivo digitalizado mejorará el manejo del Archivo estudiantil de la Carrera Educación Básica, mención Parvularia de la Facultad Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte?

1.4 DELIMITACIÓN

1.4.1 Delimitación Especial

Esta investigación se la realizó en la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, ubicado en la Avenida 17 de Julio, Barrió el Olivo, Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

1.4.2 Delimitación Temporal

La investigación se la realizó en el periodo comprendido entre Enero 20 a Agosto 2013.

1.5 OBJETIVO

1.5.1 Objetivo General

Organizar un archivo digitalizado para mejorar el manejo del archivo estudiantil de la Carrera de Educación Básica, mención Parvularia de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual sobre el manejo del archivo estudiantil de la facultad.
- Fundamentar teóricamente el sistema de archivo estudiantil computarizado.

- Diseñar un programa digital para el manejo del archivo estudiantil numérico.
- Aplicar la propuesta en la secretaria de la Carrera Educación Básica, mención Parvularia.

1.6. JUSTIFICACIÓN

Los conocimientos que hemos adquirido en las aulas universitarias y la experiencia laboral que tenemos a nuestro favor, en calidad de secretarias, nos han permitido realizar de manera óptima la presente investigación para detectar los problemas existentes en Carrera Educación Básica, mención Parvularia de la Facultad Ciencia y Tecnología en materia de archivo y aportar a través de la investigación y aplicación de un programa digital con calidad y eficiencia en la organización y acceso a la documentación.

Con el sistema de archivo estudiantil numérico computarizado propuesto, la Facultad estará en condiciones de potencializar las actividades estudiantiles, erradicar la información extemporánea la postergación de trámite la pérdida de tiempo, la pérdida de documentos y el malestar generalizado a nivel de estudiantes y usuarios que se presentan diariamente.

El Archivo Estudiantil Numérico Computarizado, está formado por un conjunto de documentos producidos por efectos de matrículas, egresamientos, graduación y alumnos retirados; organizados y conservados para la gestión administrativa, información e investigación.

Los beneficiarios directos de la investigación son los graduados, egresados estudiantes en general de la Carrera Educación Básica, mención Parvularia de la Facultad Ciencia y Tecnología ya que podrán hacer uso de sus documentos de acuerdo a las necesidades personales y profesionales. En cambio los empleados asignados a esta área, podrán cumplir con un servicio de calidad, lo que repercutirá en la imagen corporativa de esta carrera y la Universidad Técnica del Norte.

Otro factor que justifica la investigación, es el incremento del volumen documental de la FECYT, que hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficiencia en la organización y acceso en la que genere esta Carrera Académica.

1.6.1 Factibilidad

La investigación y la implementación de un sistema de archivo Estudiantil Numérico Computarizado en la Carrera Educación Básica, mención Parvularia de la FECYT de la Universidad Técnica del Norte, será factible de realizar por las siguientes razones.

- Existe la colaboración del personal y autoridades de la FECYT.
- Las investigadoras disponen de los recursos económicos y del tiempo necesario para la investigación.
- Los conocimientos de las autoras en calidad de secretarias y su experiencia, así como los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria, permitirán que la investigación se realice y facilite el desarrollo de la propuesta.
- La colaboración de la coordinación Carrera Educación Básica, Parvularia de la Facultad Ciencia y Tecnología.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN

2.1.1 Fundamentación Legal

Es necesario que la facultad conozca por lo menos, lo prioritario con relación a las normas vigentes de Archivo, ya que de la investigación que se ha realizado Carrera Educación Básica, Mención Parvularia de la Facultad Ciencia y Tecnología Universidad Técnica del Norte, se concluye que se desconoce la existencia de normatividad para tenencia y manejo de documentos institucionales a nivel general y que los documentos existentes en las instituciones públicas, pertenecen al estado ecuatoriano, según lo determina la "**LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**" que textualmente dice: "ART.1.- Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos sociales, jurídicos y de cualquier otro aspecto"

- **El párrafo quinto** del mismo cuerpo legal, de los Archivos Públicos y Privados.
- **Art. 13.-** Los archivos del país se clasifican en: activos intermedios o temporales y permanentes.
- **Art. 14.-** Son archivos activos aquellos cuya documentación, se considera la utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.

- **Art. 15.-** El archivo intermedio es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público.
- Así mismo, la enunciada Ley, tiene su REGLAMENTO, que es el instrumento que permite su aplicabilidad, mismo que en su parte pertinente dice:
- **Art. 22.-** Las entidades del sector público y privado así como las personas particulares que posean o custodien material que pueda ser considerado parte del Patrimonio del Estado para efectos del registro de esta ley, informaran obligatoriamente de su tenencia a la Inspectoría General de Archivos.
- **Art. 23.-** "El Consejo Nacional de Archivos podrá proporcionar ayuda técnica y económica a los particulares que posean documentos que formaren o pudieran formar parte del patrimonio documental del Estado, y que la requieran para su conservación y organización adecuada, igual ayuda se proporcionara al propietario de tales documentos cuando este facilite su consulta para estudio o investigación.

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

- Ley del sistema nacional de archivos.
- Reglamento de la ley del sistema nacional de archivos.
- Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento.

- Instructivo sobre organización básica y gestión de archivos administrativos (consejo nacional de archivos) y otros.

2.1.2 La Archivística

La presente investigación esta cimentada en el estudio de las técnicas y sistemas de archivo; por lo tanto es necesario mencionar la importancia de la archivística y su rol en el manejo óptimo de los documentos.

La Archivística es una ciencia relativamente moderna con origen en el siglo XIX.

Se inicia con el nombre de Archivología. Se comienza como una ciencia que se va a encargar del arreglo y la conservación de los archivos.

Dora Duque Molina, experta en archivística dice: **“La archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de conservación y organización y los medios para su utilización”**.www.Doraduque.wordpress.com

La archivística en la actualidad tiene un campo muy amplio dado que no solamente se archivan documentos escritos, sino también CDs, cintas grabadas, videos y otros.

Esteban Bolaños en su artículo EL PAPEL DE LA ARCHIVÍSTICA EN LA NUEVA SOCIEDAD DE LA FORMACIÓN DICE: “La archivística

moderna se concibe como una ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su organización, los principios para su conservación y los medios para prestar un servicio. Tradicionalmente se ha considerado que el manejo de información en instituciones públicas y privadas se centran en aquellas etapas archivísticas de gestión y archivo central para la documentación de carácter administrativo y una vez que se adquirido valor científico cultural se envía a su destino final en los archivos históricos, siempre basado en su procedencia y organicidad institucional”www.Google.com

En este sentido, consideramos que la archivística se sitúa entre las ciencias más importantes en el ámbito de la información ya que no solo es una fuente generadora de documentos guardados si no que produce información básica para el desarrollo de las actividades del ser humano y es una fuente de información para los historiadores.

2.1.3 Concepto Básico de Archivo

Según VILLACÍS de Ginés Zoila (1999) en su obra Manual de Archivo, dice: Es el conjunto de documentos públicos o privados que se custodian, clasifican bajo normas técnicas para tener de ello una correcta y oportuna información. Los archivos son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado de cualquier fecha y conservado después para su consulta bajo la custodia del responsable de estos contenidos.

2.1.4 El Departamento de Archivo

“Archivo es la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y

acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendiendo por el personal capacitado, para servir a los usuarios, como testimonio de la gestión actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales ”

CANALES DE DOCUMENTACIÓN, 2, 1999 PÁGS. 103- 120 (internet)

2.1.5 Funciones de un Archivo

Según El grupo editorial Océano, en su enciclopedia de la Secretaria Volumen 2, la oficina define: “tener un archivo en las debidas condiciones es importantísimo en cualquier empresa debido a la gran cantidad de documentos que genera un negocio, por modesto que sea. También se debe, en parte, a que, con el tiempo, el archivo ha pasado de ser un sitio donde se almacenaban los papeles en convertirse en un importante instrumento de consulta” (Pág. 17).

Son tres fundamentalmente:

Recoger, conservar y servir los documentos.

El archivero, es la persona que realiza una serie de tareas, tales como:

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo, de aquella documentación que ya no es de uso corriente. Cada administración tiene fijado un número de años para la transferencia.

- Aplicar los principios y técnicas modernas de valorización, para que con el tiempo se conserven o se destruya la documentación. Salvo cuando se trata de documentación histórica, la cual no será destruida.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación de acuerdo con los principios de la archivística.
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible a la información.
- Ubicar adecuadamente los documentos en un local debidamente equipado que garantice su observación.
- Regirse por una norma que obligue a todos los trabajadores y usuarios.

2.1.6 Procedimientos Generales para Archivar

- **Inspeccionar.-** Consiste en asegurarse que la correspondencia ha sido analizada, estudiada y esté lista para archivar; por lo tanto, debe estar señalada en la parte superior de la hoja que indica que el documento debe ir archivado.
- **Clasificar.-** Es asignar un código a cada unidad, dentro de la ordenación general, definiendo claramente las dependencias en el orden jurídico, hasta llegar a identificar los legados por asunto, alfabéticamente ordenados.
- **Marcar.-** Es el procedimiento de indicar con una clave específica el nombre o asunto que se ha escogido para archivar la correspondencia.

- **Describir.-** Aquí se elaboran inventarios, índices, kárdex, entre otros, que constituirán los elementos principales de la institución.
- **Distribuir.-** Es el proceso de organizar los documentos teniendo en cuenta la numeración, la primera letra del nombre o asunto que haya sido subrayado, la dependencia entre otros.
- **Archivar.-** Es colocar los documentos en las carpetas respectivas de acuerdo con las técnicas y sistemas elegidos.

2.1.7 Los Sistemas del Archivo

Ordenar los documentos consistentes y agruparlos por nombres, fecha, numero, lugar geográfico o asunto. Es decir integrar los documentos de acuerdo a las características y necesidades de cada persona o institución.

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

Los expedientes se clasifican de acuerdo a los conceptos anteriores, a fin que la persona indicada los coloque ordenadamente en el lugar correspondiente para ser localizados muy fácilmente según su clasificación.

La forma de clasificar y guardar escritos da lugar a que surjan diversos sistemas de archivo; los más usados son: Alfabético, Cronológico, por asuntos y numérico entre otros.

Archivo alfabético.- Se refiere a todo escrito que tiene relación con el nombre de una persona o institución. Su clasificación es alfabética según los apellidos o nombres de la empresa.

Archivo cronológico.- Los expedientes se forman agrupando los documentos generados por fechas, indican año mes y día.

Archivo geográfico.- Expedientes integrados con documentos clasificados según la ciudad, estado o país.

Archivo por asuntos.- Se integran expedientes de acuerdo al asunto tratado en el texto de cada documento.

Archivo numérico.- Los expedientes se ordenan por número progresivo. El número del expediente se asignara a cada persona física o jurídica con forme se vayan abriendo.

2.1.8 Técnicas de Archivo

Según CORAZÓN Mónica, "El proceso de ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas y deterioros" Corazonmonica.blogspot.com.

Los documentos son localizados en unos mismos órdenes debidamente clasificados, toda la correspondencia, papeles y otros documentos relacionados con el individuo o firma a la vez facilitar su localización y manejo. Corazonmonica.blogspot.com/ (Técnicas de Archivo). Es un sistema que nos va a permitir clasificar y buscar rápidamente los documentos.

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

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

2.1.9 Sistema de Archivo

Según afirma que: Los sistemas de archivo o ficheros, estructuran la información guardada en una unidad de almacenamiento (normalmente un disco duro de una computadora), que luego será representada ya sea textual o gráficamente utilizando un gestor de archivos. La mayoría de los sistemas operativos manejan su propio sistema de archivo.

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

2.1.10 Sistema de Ordenación y Clasificación Numérico

Según “Fernández Verde Lola”; este sistema de clasificación numérico consiste en ordenar los documentos siguiendo la secuencia natural de los números, asignando a cada individuo, empresa, cliente, o asunto de que se trate un número y todos los documentos correspondientes a ese número asignado se colocaran dentro de las carpetas que correspondan. Este sistema de clasificación numérica necesita acompañarse de un sistema de tarjetas de tal manera y cada tarjeta se identifica con cada carpeta. A través de estas se podrá averiguar qué información contiene cada número asignado.

Hoy en día gracias a los sistemas informáticos existentes en el mercado, todos los datos relativos a clientes socios, asegurados, entre

otros, pueden obtenerse de manera rápida y eficaz a través de una base de datos.

2.1.11 Importancia y Fines de un Archivo

El archivo es importante porque en el centro activo de información permite relacionar los nuevos documentos con los archivos. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También es importante por ser el elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la organización de un acto o la forma de hacerlo.

2.1.12 Los Fines del Archivo son

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

2.1.13 Finalidad de las Reglas de Clasificación de los Archivos.

La finalidad es el establecimiento de normas para el uso ordenado y especializado de documentos que proporcionarán información veraz y oportuna a los usuarios.

2.1.14 Conservación de Documentos

Según Raúl Morueco Gámez “Existen documento que la ley exigen conservar durante un tiempo establecidos, este es el caso: facturas, escrituras, libros contables entre otros, en cambio, a pesar de que la ley no obliga a su conservación sí que pueden conservarse por otro tipo de motivos: prácticos, históricos” www.emagister.com/curso-clasificación-documentos/archivo-conservación-documentos-destrucción-documentos.

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

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas prevención y restauración. Existe un documento de factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de nuestros documentos; estos son: el factor climatológico, contaminación ambiental, contaminación biológica, siniestros, almacenamiento y manejo adecuado de los documentos y otros.

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

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

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

2.1.15 Tipos de Archivadores

Unidades verticales

Son los más corrientes en todo departamento. Son de dos, tres o cuatro gavetas, unas sobre otras.

Estos muebles se colocan juntos, unos a lado de otros, en tal forma que dan aspecto de orden y para aprovechar el espacio, para consultas y circulación del personal.



Unidades horizontales

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



Unidades independientes

Se fabrican ciertos muebles que constituyen en sí, unidades independientes.

Consiste en una gaveta, bajo una sola marca común. Ejemplo de ellas son los muebles que se usan en una biblioteca para el catálogo de tarjetas.



Partes básicas del archivo

Índice de archivadores.- Es la expresión sintética y precisa de la idea ordenatriz.

Está constituida por divisiones grupos principales de la información, los índices pueden ser:

- **Alfabéticos:** formado por las letras del alfabeto. Ejemplo: A, B, C.
- **Numéricos:** formado por sucesión de números progresivos o regresivos. Ejemplo: 1.2.3.4.
- **Mixtos:** formados por las combinaciones deseadas de las series alfabéticas- numéricas o grupo de contenido.

Marbetes

En las gavetas de los archivadores, cada una deberá tener al frente una etiqueta (portamarbete) indicando la clasificación establecida y su funcionamiento si lo hubiere. Si son letras, aparecerá la primera y la última letra o combinación de letras archivadas allí. Si son números, el primero y el último entre otros. Ejemplo. A-N: 1-100 Los marbetes engomados se adhieren a la pestaña de la carpeta y se rotulan para describir lo que aparece archivado dentro de la misma, proporciona mejor apariencia y visibilidad al archivo. Viene en varios colores.

Gancho o Espigón

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

Tienen las siguientes desventajas:

No se guardan los papeles contra el polvo.

Los documentos pueden desprenderse y perderse con facilidad.

Para conseguir un documento determinado hay que sacar el gancho todos los anteriores a él y volverlos a colocar en el mismo orden.

Tipos de archivadores

Los archivadores han tenido una gran evolución. Primitivamente los métodos de archivar consistían simplemente en guardar los papeles. Tenían grandes desventajas pues no ofrecían protección ni orden alguno exceptuando el orden cronológico, de acuerdo con su recibo o expedición.

Actualmente se usa el gancho en algunos pequeños negocios, tiendas, farmacias entre otros. Esta manera de guardar papeles es temporal, se retira al final del periodo para ser archivados de acuerdo a métodos modernos.

Kardex

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

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

Nido de o paloma o casillero

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

Archivo de caja

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

Carpeta de fuelle o acordeón

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

Archivos móviles

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

Archivos alfabéticos

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

Los archivadores han tenido una gran evolución. Primitivamente los métodos de archivar consistían simplemente en guardar los papeles. Tenían grandes desventajas pues no ofrecían protección ni orden alguno exceptuando el orden cronológico, de acuerdo con su recibo o expedición. Escribimos el intervalo correspondiente, es decir si en esa gaveta vamos a colocar categorías desde la A hasta la G, por ejemplo, le colocamos en el porta marbete (A-G), eso dependerá del volumen de archivo que tengamos.

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

2.1.16 Materiales de Oficina

Las carpetas

El uso de la carpeta es generalizada dentro de una oficina, ya que no solo se usa para guardar los archivos, sino también para transportar diferentes documentos que son de importancia para uno. En el caso del uso para archivar documentos que se relacionan con determinadas personas, empresas o instituciones o que se refieren a un mismo asunto, además entre las facturas manuales, entre otros.



Tipos de carpetas

Según el material del cual están fabricadas:

Manila, Cartón prensado, De fibras, De luxe, además hay carpetas misceláneas y carpetas individuales.

Pestañas de las carpetas

Pestaña corrida.- Toda la parte de atrás de la carpeta sobresale como un cuarto media pulgada de la frente.

Pestaña cortada.- Están colocadas de dos a cinco posiciones, puede tener un corte de una mitad, un tercio, un cuarto o quinto del ancho de una carpeta.

Pestaña reforzada.- Carpeta cuya pestaña es reforzada doblando en mismo material de la orilla superior.

Base de las carpetas.- Hay carpetas con dobleces o pliegues adicionales en la base que permiten agrandarlas como una pulgada. En ella se puede archivar mayor cantidad de documentos de los que se archivarían en una carpeta corriente. Son fabricados en manila, fibra o cartón prensado.

Ganchos o corchetes de las carpetas.-En cualquier tipo de carpeta, preferiblemente de material grueso y resistente puede usarse un gancho o corchete para agarrar los documentos a la misma.

Puede agarrarse a la carpeta en cualquier posición y puede usarse más de una en la misma carpeta.

Guías.- Son tarjetas indicadoras, hechas de cartón fuerte y resistente. Son un poco más grandes que las de papel que se va a archivar.

Tienen doble función:

Ayuda a contener el material contenido en la gaveta.

Rótulos.- Son tirillas de papel que se adhieren a las pestañas de las carpetas y a las gavetas (en la parte de afuera) para escribir en ellas los letreros o números.

Cuando el rótulo viene impreso no se usa marbete engomado. Los rótulos son los carteles o letreros.

Precauciones para el cuidado del archivo:

1. Verificar continuamente si hay evidencia de presencia de roedores, cucarachas, platijas u hongos.
2. Verificar el tipo de olores que pueden surgir.
3. Evitar colocar los archivos cerca de: puntos de electricidad, aberturas o ventanas, tuberías de agua, gas entre otras.
4. Distribuir suficientes copias de las llaves solo a personal autorizado.
5. Consultar a varios especialistas en caso de necesitas la eliminación de las plagas.

2.1.17 Tipos de Archivo

Según Ismerica Oca “para la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo”
www.mundoarchivistico.com.ar/

a) Archivo activo

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

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

b) Archivo semi- activo

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

La documentación archivada concerniente a acciones y estudios terminados, pero todavía en uso para consultar, puede ser considerada como rutiaría (la que, en espera de ser pasada al archivo inactivo, sirve exclusivamente para obtener información de orden cronológico o técnico que necesita estar disponible en el mínimo tiempo) o de referencia debe quedar un cierto tiempo en el archivo inactivo debido al interés que representa para el trabajo cotidiano.

C) Archivo pasivos

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

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

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

2.1.18 Transferencia y Eliminación de Archivo.

Según Montserrat. “El ciclo de vida de un documento es la transparencia y eliminación. Resulta economía en el espacio, de equipo y mano de obra necesaria para los archivos inactivos. Ello permite emplear equipo y suministros menos costos para los documentos transferidos y simplificar los archivos activos la forma de que funciona u programa de transferencia y eliminación” moontseeat.blogspot.com/2010/06/transferencia-y-eliminacion-de.html.

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

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

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

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

2.1.19 Documentos Vitales

Los documentos vitales son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa y son únicos e irremplazables por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados. Estos documentos vitales poseen un valor intrínseco histórico, legal, intelectual o económico. Ejemplo de estos documentos son los registros de la constitución de la empresa, títulos, contratos, formulas, pagares, garantías, licencias u objetos culturales. Almacenarlos correctamente, estos documentos se conservan más tiempo, protegiendo su organización. Almacenamos inadecuadamente, podría exponer a su empresa a riesgos innecesarios, tales como cumplimientos, pérdida del valor de los bienes y altos costos de duplicación y restauración.

2.1.20 Documentos Importantes

Los documentos importantes y algunos lo son más que otros no solo porque preservan el pasado si no porque lo formaron en su momento. Los documentos establecen pautas de comprensión de la entidad social y principios acerca de lo bueno y lo malo.

Los documentos importantes tienen relevancia en cuanto a su contenido y deben ser tratados de una forma diferente.

2.1.21 Documentos Útiles

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

2.1.22 Documentos no Esenciales

Son aquellos que no son indispensables para el funcionamiento de una institución, no registran información crucial ni significativa para sus intereses, por lo tanto no aseguran la continuidad de las actividades.

2.1.23 Organización de un Sistema de Archivo

a) Equipos y materiales

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

c) Carpetas

Son cartulinas dobladas en dos, que tienen como objetivo proteger la documentación archivada.

2.1.24. Procedimiento para Archivar

- a) **Inspeccionar.**- consiste en revisar el documento para que esté listo para ser archivado, es decir que tenga la fecha de recibido y las iniciales de archivo.
- b) **Clasificar.**- es decir bajo que nombre se archivarán los documentos
- c) **Codificar.**- indicar nombre o asunto decidido en la clasificación
- d) **Distribuir.**- los documentos se coleccionan en grupos dependiendo del asunto lugar o nombre señalado en la clasificación
- e) **Archivar propiamente.**- guardar papeles o documentos ordenadamente en un archivo

2.1.25. Servicio al Cliente

Parte fundamental de la presente investigación es la atención al cliente, y como a través de un archivo organizado y efectivo, se ve claramente los cambios positivos en la atención del personal de Secretarías de la FECYT, en cuanto a la efectividad del servicio, así también se pone de manifiesto la satisfacción del cliente con tan ponderable atención

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

2.1.26. Importancia al Servicio al Cliente.

La atención al cliente puede convertirse en un elemento principal para el éxito o el fracaso de muchas empresas que están orientados hacia el cliente son las que tienen más probabilidades de éxito en el futuro. Atraer un nuevo cliente es aproximadamente seis veces más caro que mantener uno, por lo que las empresas han optado por dar mayor énfasis en cuanto al servicio al cliente. Se observado que los clientes son sensibles al servicio que reciben, algunas personas dejan de comprar un producto o servicio por las fallas en la información que se les proporciona por parte del personal encargado de atender a los compradores, ante esta realidad, se hace necesario que la atención al cliente sea de la más alta calidad, así como también la información que se brinda, y el trato humano y técnico con el que va a establecer en una relación comercial.

2.1.27. Aspectos de la Calidad del Servicio al Cliente

- **Elementos tangibles.-** Son aquellos que se refieren al aspecto físico de la empresa tanto equipos como la presentación del local, imagen del personal, si estos aspectos tangibles se encuentran eficientemente estructurados puede provocar que el cliente realice su primera actividad comercial con la organización.

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

2.1.28. Tipos de Servicio.

- **Ineficaz y Desagradable.-** aquí se encuentran el servicio en la cual se combinan la baja competencia técnica, productiva y el mal trato al cliente, básicamente se maneja bajo la frase “somos incompetentes y no nos importa ser antipáticos”.

- **Ineficaz y Agradable.-** Aquí las empresa dan un mejor servicio tratan al cliente como el rey con el objeto de no mostrar su incompetencia técnica o productiva. Su lema es “Lo hacemos mal pero somos encantadores. “
- **Eficaz y Desagradable.-** Se sitúan las empresas que son altamente eficaces ya sea en sus procesos, su meta es alcanzar estándares de calidad técnica pero como desventaja es que ellos no se enfocan al cliente y eso no les permite ser líderes. Su frase es “ Somos muy eficientes pero muy antipáticos”
- **Eficaz y Agradable.-** se encuentran en las empresas que son líderes en el mercado que mantienen el equilibrio entre el servicio y los procesos técnicos y productivos, son organizaciones en el que su objetivo principal es el cliente porque saben que de él depende su rentabilidad, saben enfrentar a su competencia, hablan de liderazgo su lema es “Hacemos nuestro trabajo con la máxima calidad.”

2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

En el diagnóstico que se realizó en la Facultad Ciencia y Tecnología de la Carrera de Educación básica, mención Parvularia, de la Universidad Técnica del Norte se determinó que no existe en la secretaria de la facultad un archivo digitalizado, y cada facultad debe tener su propio archivo digitalizado para que se dé una buena atención a los estudiantes, internos y externos por lo que es necesario y urgente la implementación de un archivo estudiantil numérico computarizado para un mejor servicio y rapidez con el fin de que las secretarías se beneficien a futuro y presten un mejor servicio a los estudiantes así como:

- Localización y consulta fácil, rápida y segura de todos los documentos estudiantiles de dicha carrera en mención.
- Conservación y observación adecuada de los documentos con el nuevo sistema digitalizado del archivo de Parvularia.
- Organización de los documentos estudiantiles de acuerdo al método adecuado.
- Mantener bajo seguridad y reserva los archivos digitalizados para una mejor conservación.

El mejoramiento continuo en el manejo del archivo de la facultad permitirá optimizar tiempo y recursos.

- Una de las soluciones a la problemática planteada, es la de Aplicar la propuesta en la secretaria de la Carrera Educación Básica, mención Parvularia.

En el caso de definir el lugar propicio donde irá el sistema de archivo será comunicar a todo el personal, o difundir como se manejará este archivo y cuál será el propósito más relevante que cumpla la Facultad al interior y exterior de la misma. La difusión será especialmente a las secretarías de las facultades

Otra propuesta estará encaminada a la capacitación de los empleados, especialmente a la persona que manejará el archivo numérico computarizado. Los temas van desde atención al cliente tanto interno como externo, y cómo guardar la documentación en el sistema digitalizado evitando su deterioro, y su mala manipulación del archivo.

Es por todo esto que el archivo computarizado será el fundamento para la consolidación de la propuesta que busca implementar este mecanismo con el fin que el estudiante reciba una mejor atención eficaz por parte de las secretarías y que la espera no sea larga o tenga que regresar otros días por sus documentos.

2.3. Glosario de Términos

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

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

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

Archivar.- Guardar ordenadamente documentos, fichas, fotografías u otras cosas.

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

Antecedentes.- Estudiar el pasado, sus antecedentes y origen de los acontecimientos.

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

Método.- Serie de cosas que hay que hacer para conseguir algo.

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

Secretaría.- Cargo de secretario y oficina donde trabaja y parte de una empresa, colegios de otras organizaciones que se ocupa de las tareas administrativa.

Archivo activo.- Contiene documentación de uso.

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

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

Archivador.- Es el mueble o gabinete utilizado para archivar documentos indebidamente se usa el término archivero para designarlo, para evitar confusiones le hemos asignado el nombre señalado y archivero que se encarga técnicamente de los archivadores.

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

Archivista.- Es la persona encargada de la custodia y el mantenimiento del archivo o el técnico en su organización. El cargo del archivista está clasificado en I, II, III, etc. Según la complejidad de la organización.

Marbetes.- Trozo de papel, cartón u otro material parecido que se pega a un objeto y sirve para indicar la marca, el contenido, las cualidades y el precio de este

Kardex.- Es una herramienta que permite imprimir reporte con información resumida acerca de las transacciones, realizar un seguimiento de los movimientos de los inventarios y de los costos de mercancía en los almacenes.

Rótulos.- Son etiquetas identificadoras de papel blanco, sin impresión alguna que dan los datos de la biblioteca líneas de encuadres, etc.

Gancho o espigón.- Consiste de un clavo o pincho con base de metal, para que descansa sobre la mesa o escritorio, o una placa con gancho que se cuelga de la pared. Los papeles se colocan en el gancho a medida que se reciben.

Nido de paloma o casillero.- Otro método antiguo de guardar papeles. Es un mueble de madera que puede ser de pie, colocarse en la pared, o sobre una mesa. Consiste en varias divisiones pequeñas con insuficiente para guardar en ellas papeles del tamaño corriente.

Carpeta de fuelle o acordeón.- Esta forma de guardar documentos surgió alrededor de 1860. Consiste de una carpeta en forma de acordeón, con varias divisiones, lo cual por lo general están clasificados en orden alfabético.

2.4 Interrogantes de Investigación con resultados

- ¿Cuáles son los problemas de archivo que presentan los programas semipresenciales de la FECYT sobre el uso del sistema de archivo?

Una mala e inadecuada atención por el motivo de espera y búsqueda al solicitarlos ya que la secretaria le comunica que debe dejar todos los datos para que regrese en dos días y entregar lo solicitado por el estudiante.

- ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en la forma de atención interna y externa de los estudiantes en los programas semipresenciales?

La demora y la confusión de documentos al buscarlos ya que deben ingresar a buscar de la manera tradicional ósea carpeta por carpeta para localizar la carpeta y buscar el documento solicitado para entregarlo al estudiante, o a quien lo solicita.

- ¿Un programa digital sobre el manejo del sistema de archivo mejorara las condiciones de optimización, de archivo?

La rapidez y la eficiencia en la manera de entregar sus documentos solicitado por los estudiantes. Facilita la optimización del tiempo tanto como al estudiante y el personal que trabaja en esa facultad de la FECYT.

- ¿El conocimiento y dominio del programa digital para el manejo del sistema de archivo mejorara la atención a los estudiantes de los sistemas semipresenciales.

Por tener una buena organización y de fácil manejo el Sistema de Archivo toda la información se maneja conservando la documentación , y el manejo de manera adecuada los documentos tiene agilidad de trámites Propiedad en la información y mayor Prontitud de Calidad Clasificando la información que solicitan los estudiantes dando una mejor Solución de calidad a los tramites solicitados.

CAPÍTULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 Investigación Descriptiva

El presente proyecto se realizó mediante la investigación de tipo descriptiva, porque permitió medir la información recolectada para luego describir, analizar e interpretar sistemáticamente las características referentes a la organización de los procedimientos administrativos para la atención a los estudiantes de los programas semipresenciales de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, fenómeno con base de la realidades de los hechos, fue su características fundamental la de presentar una interpretación correcta.

3.1.2 Investigación Propositiva

El presente proyecto es de carácter propositivo porque presentó una propuesta de solución al implementar un programa digital para el manejo del sistema de archivo numérico de los estudiantes ya que mejoró el servicio de atención y optimización del tiempo al solicitar su documentación de los programas semipresenciales de la FECYT. de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

3.1.3 Investigación Cualitativa

Se realizó una investigación cualitativa en el presente proyecto, porque se expresará mediante cualidades para la implementación de un programa digital para el manejo del sistema de archivo numérico de los estudiantes de los programas semipresenciales de la FECYT.

Además los estudios que realizaron, proporcionaron una gran cantidad de información valiosa, que contribuyó a identificar los factores importantes que deben ser medidos, basándose en las categorías y preguntas directas que serán analizadas en el transcurso de la investigación y servirán de orientación para mejorar la organización del plantel.

3.2. MÉTODOS

Es el presente proyecto de investigación se aplicó los siguientes métodos

3.2.1 Método Científico

En el presente proyecto de investigación se utilizó el método científico en todos los procesos teóricos, operativos y prácticos, de manera organizada y planificada por los siguientes procesos: planteamiento del problema, formulación del tema, delimitación del tema, objetivos, marco teórico, hipótesis, metodología e informe.

3.2.2 Método Deductivo

En este proyecto de investigación se utilizó el método deductivo porque sin lugar a dudas sirvió de fundamento en los aspectos de carácter técnico y científico, ya que teorías, modelos, paradigmas, entre, otros, serán analizados desde sus aspectos de carácter particular en todo proceso investigativo del proyecto, lo que nos ayudó a superar las falencias en el manejo del sistema de archivo numérico de los estudiantes de los programas semiprenciales de la FECYT.

3.2.3 Método Analítico

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

3.2.4 Método Inductivo

Este método permitió llegar a conclusiones de carácter general, siguiendo todos los pasos que este método implica, desde aspectos de carácter puntual y particular, no solo para la tabulación y análisis de la información del diagnóstico, sino también para los demás aspectos, la propuesta y principalmente el análisis de los impactos (encuestas, entrevistas, entre otros).

3.2.5 Método Sintético

Se aplicó cuando los diferentes resultados particulares recolectados en los datos de información adquirida para que se pudiera redactar las conclusiones y recomendaciones de la problemática planteada existente en la FECYT.

3.2.6 Método Matemático – Estadístico

Permitió presentar los resultados a través de frecuencias, porcentajes y gráficos, además que permite el cálculo y demuestra cuando el trabajo lo exige.

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

El trabajo de investigación explicó las técnicas de la encuesta y es un estudio observacional en el cual el investigador buscó recaudar datos por medio de un cuestionario prediseñado, los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin conocer estados de opinión, características o hechos específicos la encuesta se aplicara a las secretarias y a estudiantes de los programas semipresenciales de la FECYT.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Cuadro de secretarias de programas semipresenciales de la FECYT

SECRETARIAS	NÚMERO
Programas Semipresenciales	2
TOTAL	2

NOTA: como el número de secretarias es reducido se aplicó la encuesta a todos.

CUADRO DE ESTUDIANTES SEMIPRESENCIALES DE LA FECYT

ESPECIALIDAD	NÚMERO
Parvulario	300
TOTAL	300

NOTA.- La organización del archivo estudiantil se realizó a toda documentación estudiantil.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 PROCESOS

Luego de haber realizado la encuesta a la población de secretarias y estudiantes se ha logrado obtener información necesaria para la organización de este proyecto.

La investigación ha tenido como objetivo analizar cada una de las respuestas tanto en forma cualitativa como en forma cuantitativa, utilizando gráficos y cuadros mismos que detallan los porcentajes exactos de las respuestas obtenidas.

Para la recolección de la información se aplicó una encuesta a las secretarias y estudiantes de la Carrera de Educación, Básica mención Parvularia de la FECYT de la UTN.

Una vez que se obtuvieron los resultados en frecuencias se procedió a realizar el cálculo para transformar las frecuencias en porcentajes mediante una regla de tres simple.

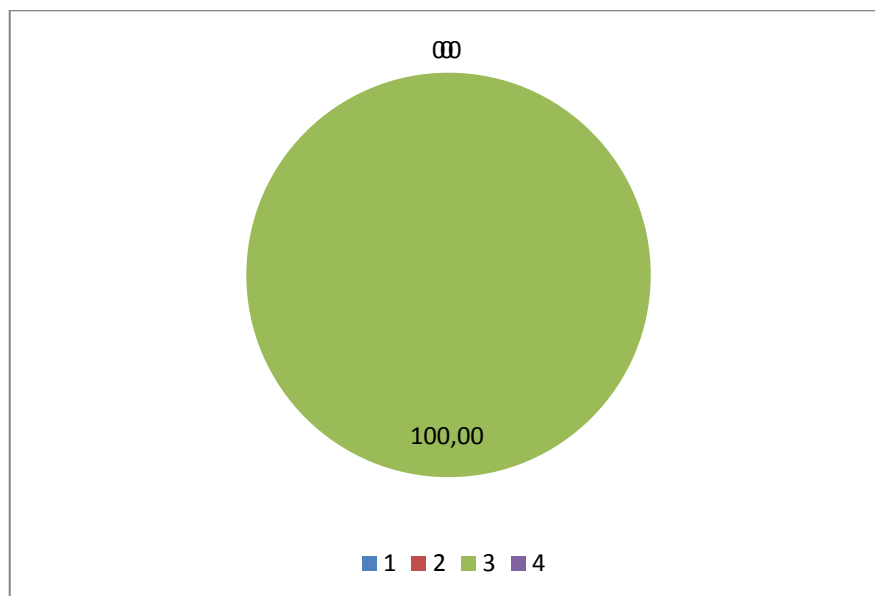
Los porcentajes obtenidos se ingresaron en la hoja de cálculo Excel, luego en la Barra de Menú la opción insertar, en el grupo ilustraciones, se escogió gráficos circulares.

Los gráficos circulares sirvieron a las investigadoras para el análisis e interpretación de estos resultados, mismos que se presentan a continuación.

4.2 RESULTADO DE LA ENCUESTA A SECRETARIAS

1. ¿Cómo calificaría. El sistema de archivo que tenga una buena organización y codificación?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENA		
BUENA		
REGULAR	2	100,00
MAL		
TOTAL		100

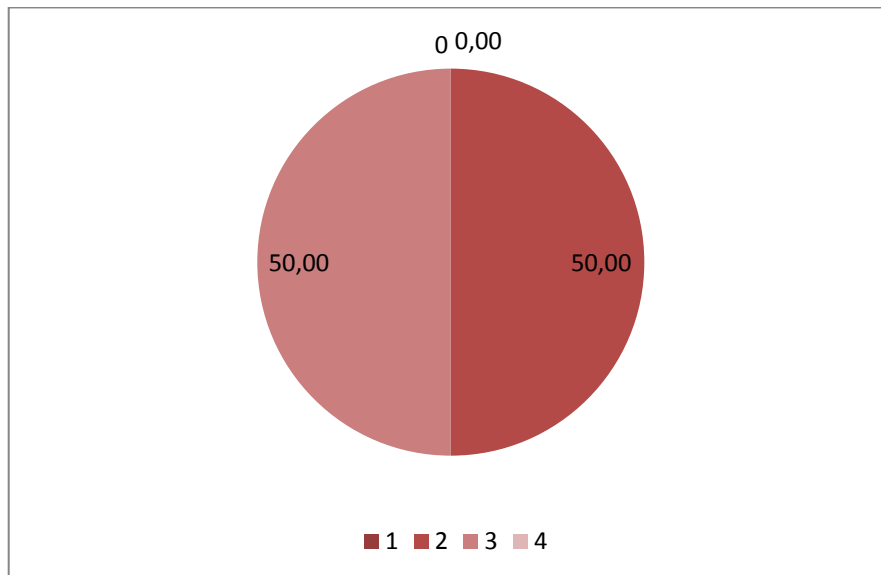


Análisis e interpretación

Las secretarías de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, consideran que el archivo digitalizado es muy importante y funcional para una buena organización y codificación de un archivo digitalizado.

2. ¿Es fácil ubicar la información con el archivo existente?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY FÁCIL		
FÁCIL	1	50,00
MUY DIFÍCIL	1	50,00
DIFÍCIL		
TOTAL	2	100

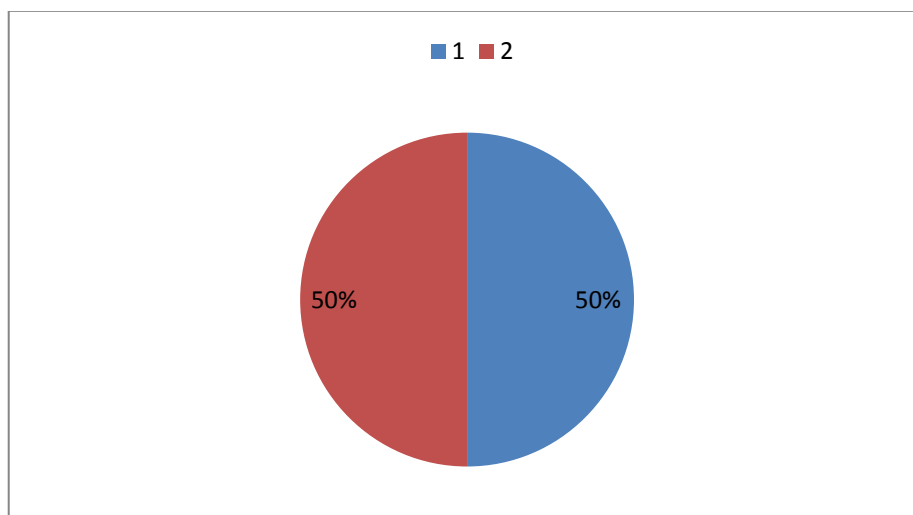


Análisis e interpretación

Las secretarías de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, estiman que es muy difícil encontrar, cualquier documento con el archivo existente ya que no tienen una buena organización.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE		
MUY BUENA		
BUENA		
REGULAR	2	100
TOTAL		100

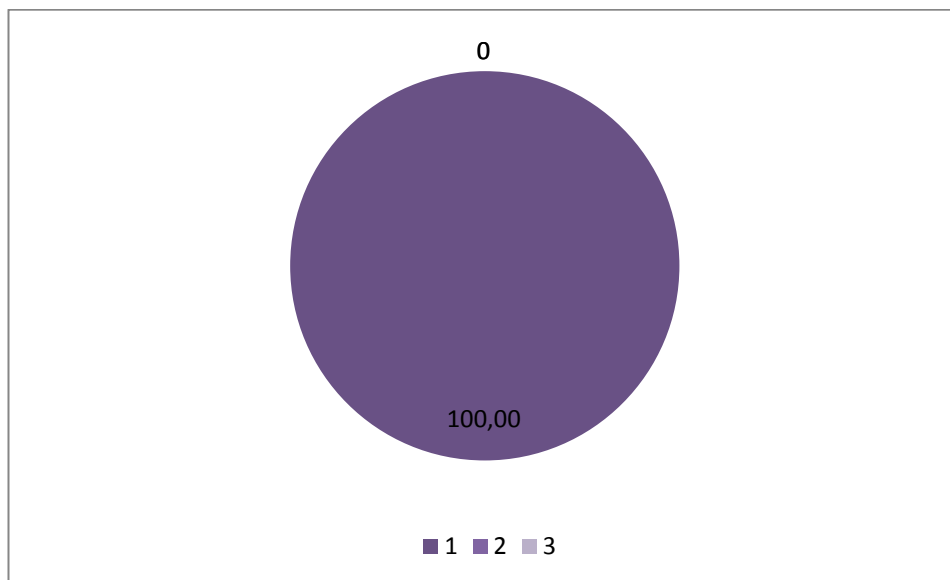


Análisis e interpretación

De acuerdo con la información procesada por las secretarías de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, opinan que el sistema de archivo permite una conservación de la información de una manera adecuada y eficaz para el mejor uso de la información.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	2	100,00
POCO		
NADA		
TOTAL		100

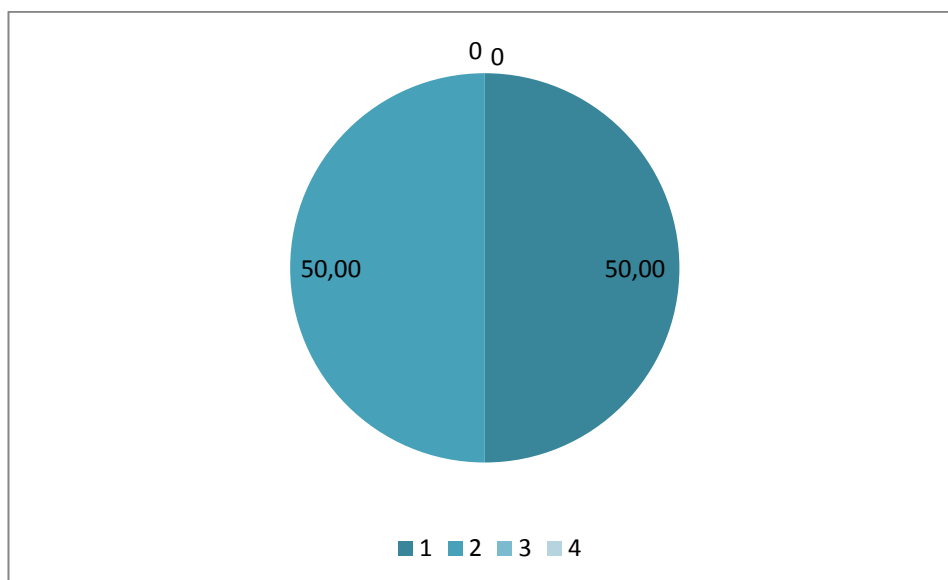


Análisis e interpretación

De acuerdo con la opinión de las dos secretarías de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, afirman que es importante el sistema de archivo ya que ayuda en la rapidez de los trámites solicitados.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	1	50,00
CASI SIEMPRE	1	50,00
A VECES		
NUNCA		
TOTAL		100

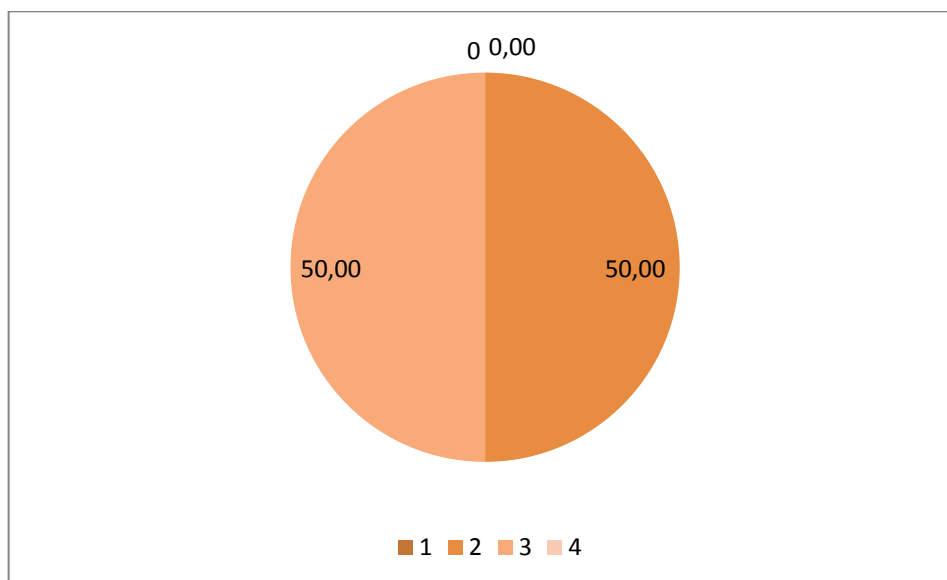


Análisis e interpretación

Con la opinión de las dos secretarias de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, sugieren que es muy importante la clasificación de la información en el sistema de archivo ya que ayuda satisfacer las necesidades de atención.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE		
CASI SIEMPRE	1	50,00
OCASIONALMENTE	1	50,00
NUNCA		
TOTAL		100

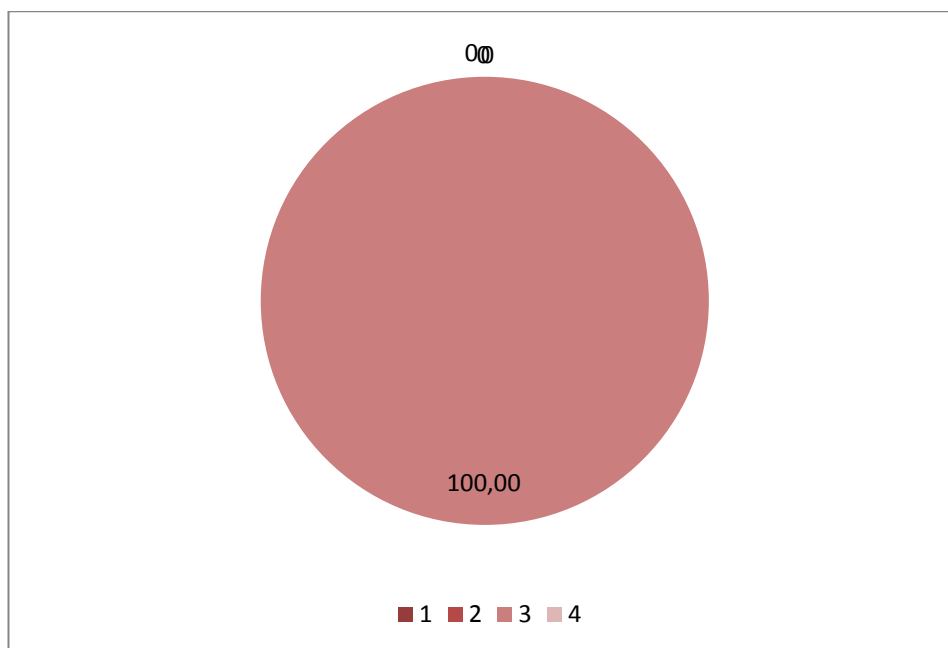


Análisis e interpretación

Según opinión de las administrativas de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, sugieren que es importante la necesidad de diseñar y aplicar los procesos del archivo ya que mejoran la calidad de atención al estudiante.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INMEDIATO		
UN DÍA		
ENTRE DOS Y TRES DÍAS	2	100,00
MÁS DE TRES DÍAS		
TOTAL		100

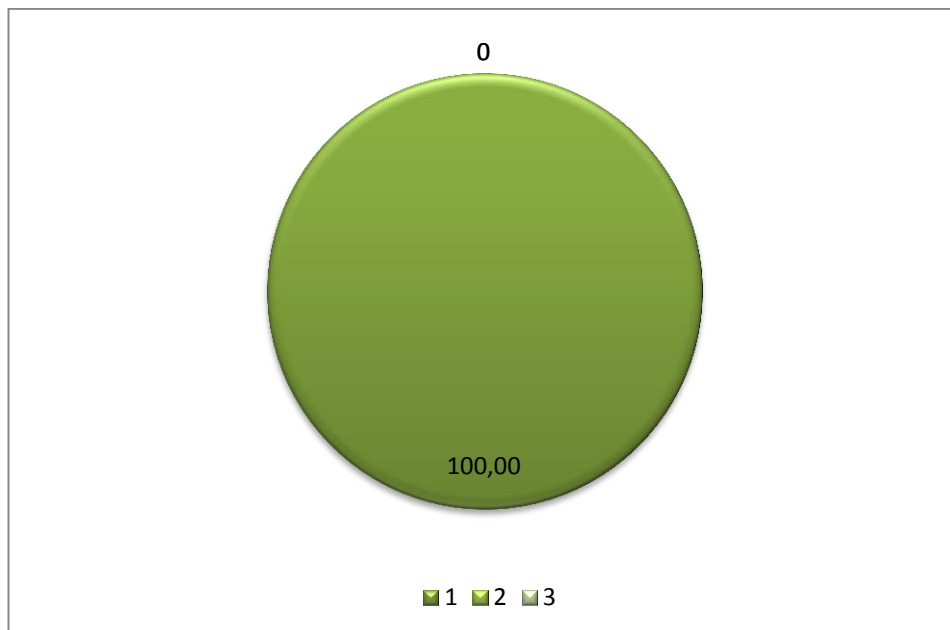


Análisis e interpretación

Desde la visión de las dos secretarias encuestadas de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, el tiempo para facilitar un trámite con el sistema de archivo es más eficiente y con menos demora para el estudiante interno o externo.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	2	100,00
A VECES		
NUNCA		
TOTAL		100

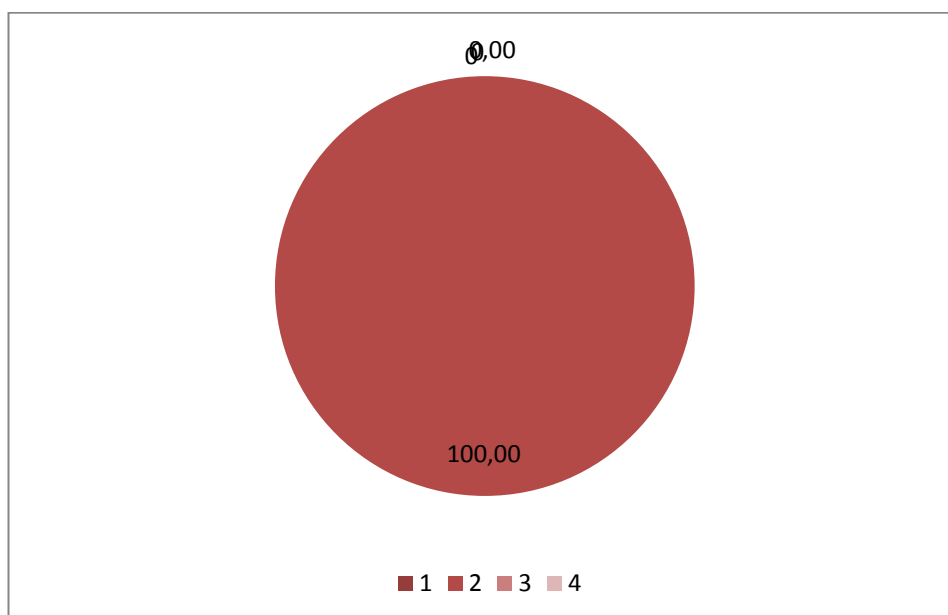


Análisis e interpretación

La opinión veraz de las secretarias encuestadas de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, sugieren que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite solicitado.

9. ¿Cuál es el tiempo promedio que los responsables de los departamentos demoran en “Insertar la Firma Digital” en un documento?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INMEDIATO		
UN DÍA	2	100,00
ENTRE DOS Y TRES DÍAS		
MÁS DE TRES DÍAS		
TOTAL		100

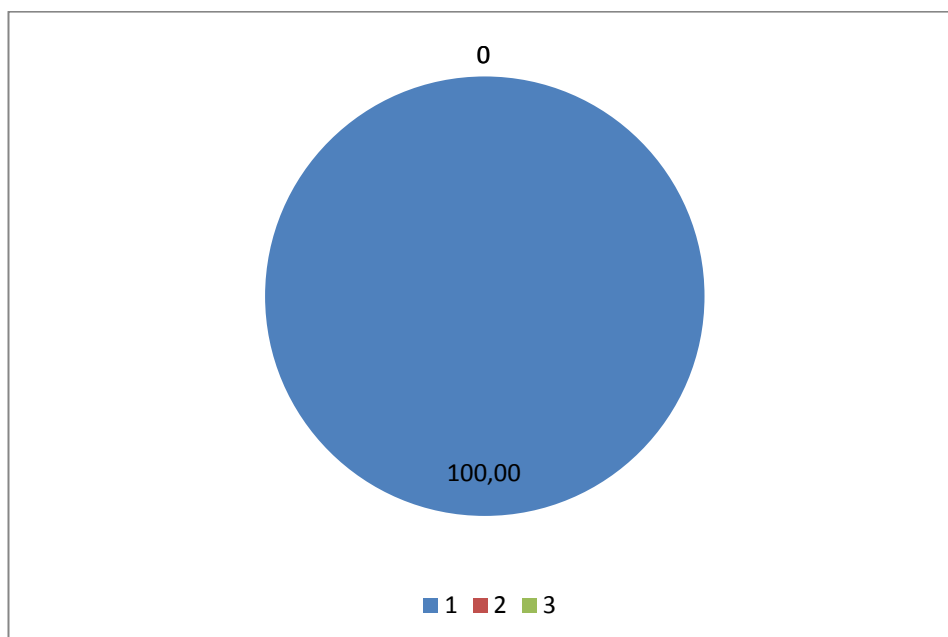


Análisis e interpretación

Según las versiones honestas de las secretarías encuestadas de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, aseguran que se demora un día o a veces más en Insertar la Firma Digital” en un documento, por eso es necesario tener un sistema organizado para el mejor funcionamiento de esta facultad.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	2	100,00
A VECES		
NUNCA		
TOTAL		100



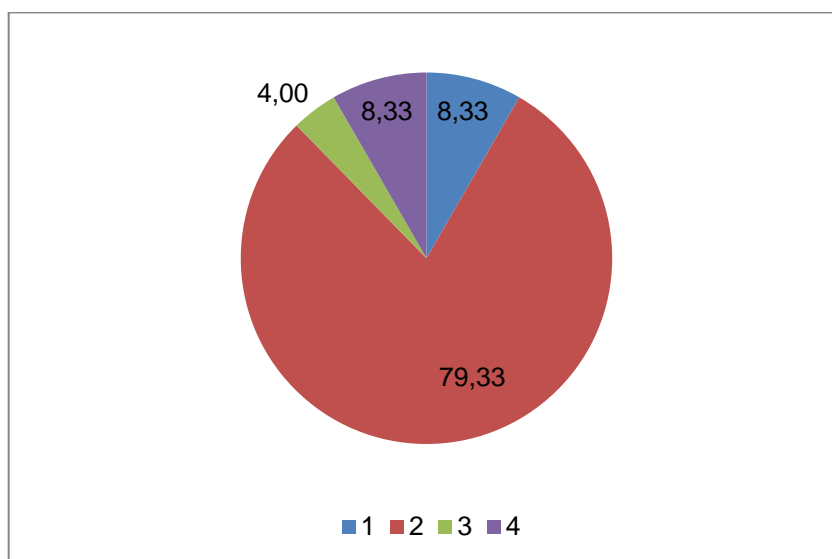
Análisis e interpretación

Según las encuestas y el resultado, de las secretarías administrativas de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, están de acuerdo que es importante un sistema de archivo para la mejor atención, al estudiantes y usuarios ya que serán atendidos eficazmente Y con mayor prontitud a los trámites requeridos.

4.3 RESULTADO DE LA ENCUESTA A ESTUDIANTES

1. ¿Cómo calificaría. El sistema de archivo que tenga una buena organización y codificación?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENA	25	8,33
BUENA	238	79,33
REGULAR	12	4,00
MAL	25	8,33
TOTAL	300	100

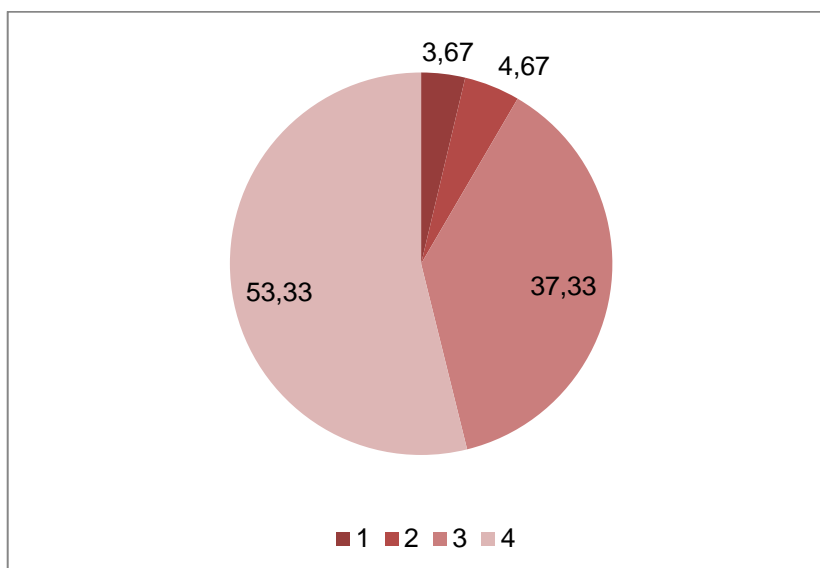


Análisis e interpretación

Más de la mitad de los / as estudiantes de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, consideran que el archivo digitalizado es funcional para una organización y codificación de un archivo.

2. ¿Es fácil ubicar la información con el archivo existente?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY FÁCIL	11	3,67
FÁCIL	14	4,67
MUY DIFÍCIL	112	37,33
DIFÍCIL	160	53,33
TOTAL	300	100

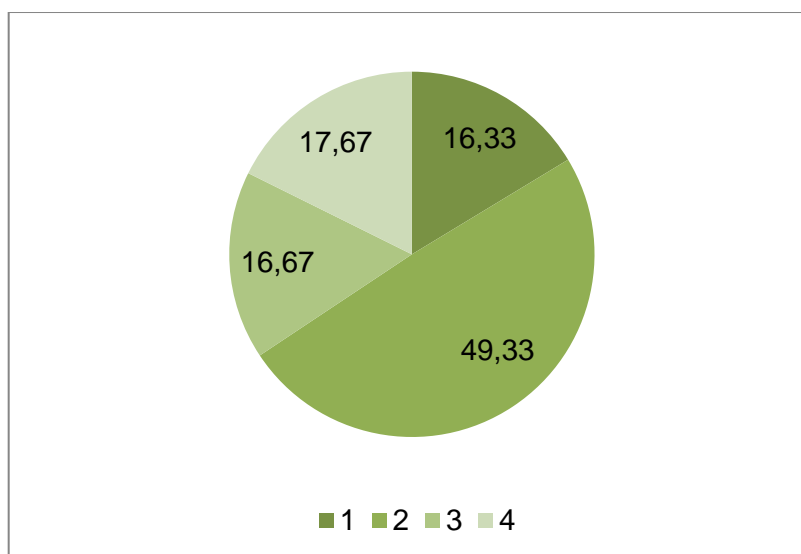


Análisis e interpretación

La mayoría de los / as estudiantes de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, estiman que es muy difícil encontrar, cualquier documento con el archivo existente.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	49	16,33
MUY BUENA	148	49,33
BUENA	50	16,67
REGULAR	53	17,67
TOTAL	300	100

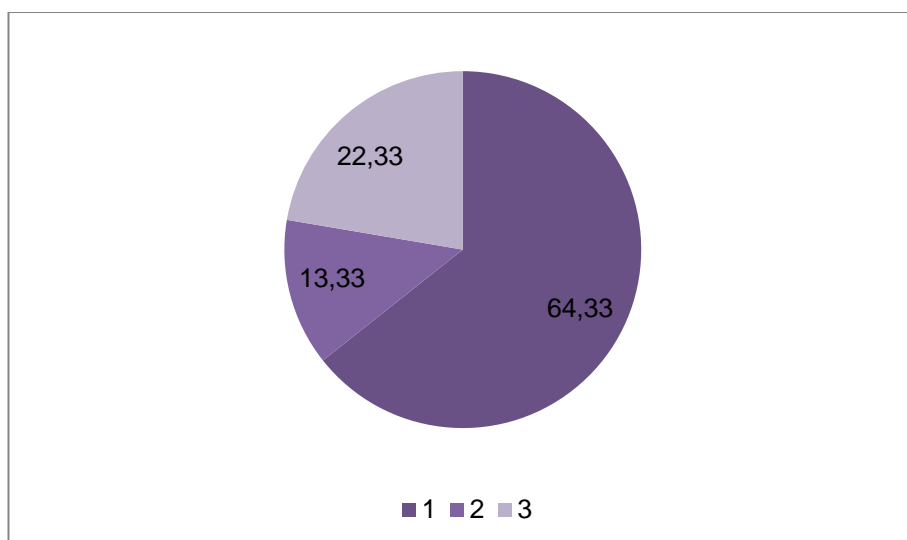


Análisis e interpretación

De acuerdo con la información procesada por los / as estudiantes de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, opinan que el sistema de archivo permite una conservación de la información de una manera adecuada y eficaz para el mejor uso de la información.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	193	64,33
POCO	40	13,33
NADA	67	22,33
TOTAL	300	100

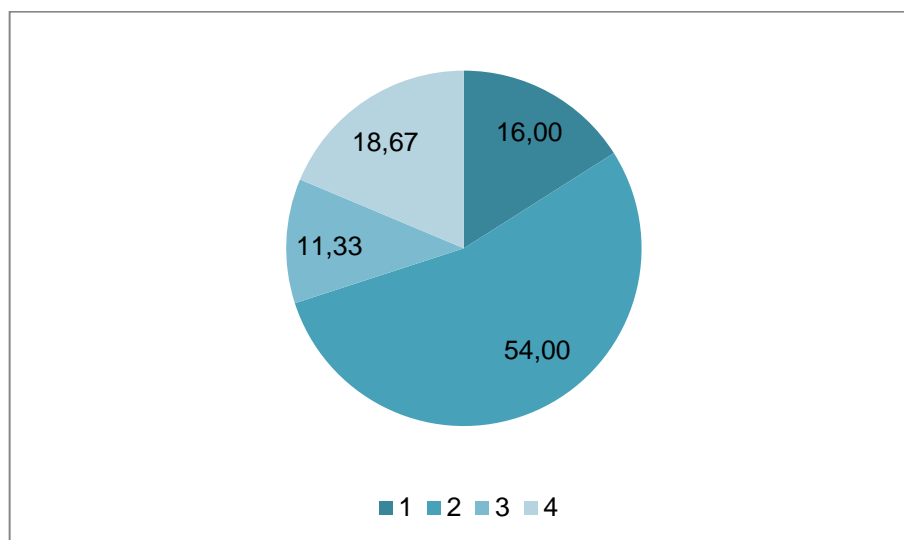


Análisis e interpretación

La mayoría de los / as estudiantes de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, afirman que es importante el sistema de archivo ya que ayuda en la rapidez de los trámites solicitados.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	48	16,00
CASI SIEMPRE	162	54,00
A VECES	34	11,33
NUNCA	56	18,67
TOTAL	300	100

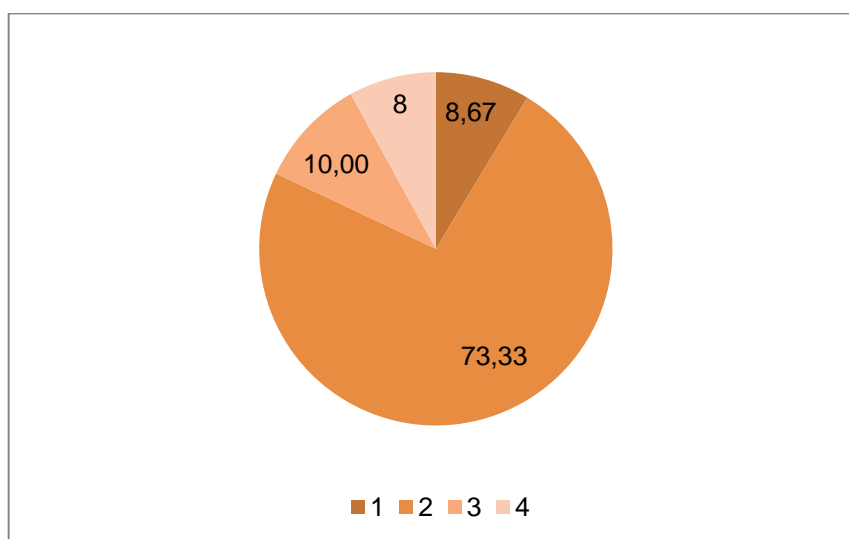


Análisis e interpretación

Casi más de la mitad de los / as estudiantes y secretarias de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, sugieren que es muy importante la clasificación de la información en el sistema de archivo ya que ayuda satisfacer las necesidades de atención.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	26	8,67
CASI SIEMPRE	220	73,33
ocasionalmente	30	10,00
NUNCA	24	8
TOTAL	300	100

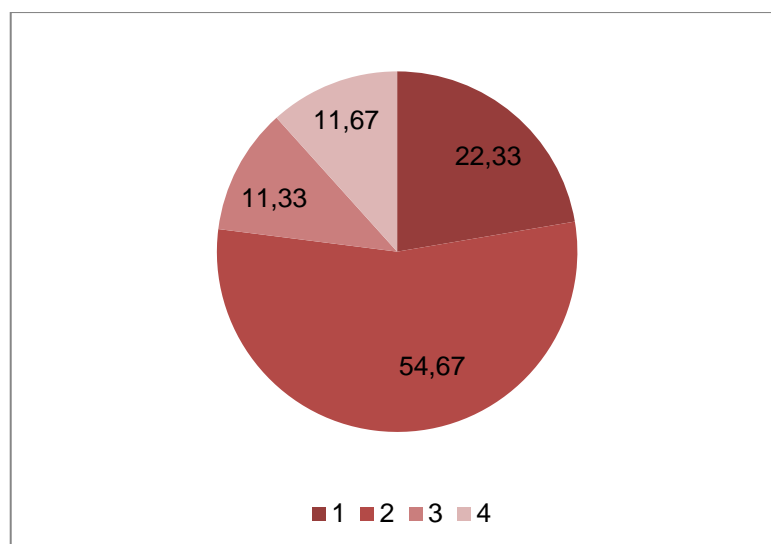


Análisis e interpretación

Los / as estudiantes de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, sugieren que es importante la necesidad de diseñar y aplicar los procesos del archivo ya que mejoran la calidad de atención al estudiante.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INMEDIATO	67	22,33
UN DÍA	164	54,67
ENTRE DOS Y TRES DÍAS	34	11,33
MÁS DE TRES DÍAS	35	11,67
TOTAL	300	100

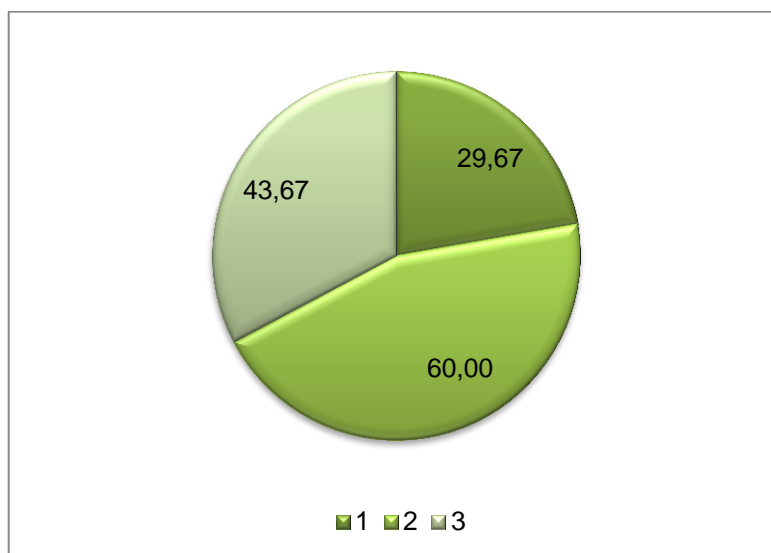


Análisis e interpretación

Desde la visión de los / as estudiantes las encuestadas de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, el tiempo para facilitar un trámite con el sistema de archivo es más eficiente y con menos demora para el estudiante interno o externo.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	89	29,67
A VECES	180	60,00
NUNCA	131	43,67
TOTAL	300	100

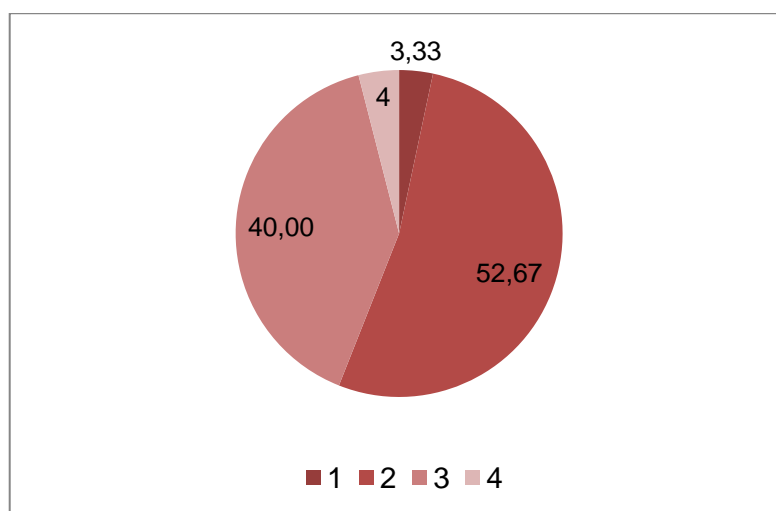


Análisis e interpretación

La gran mayoría los / as estudiantes dicen que las encuestadas de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, sugieren que una atención de calidad, depende de la prontitud en la respuesta de un trámite solicitado

9. ¿Cuál es el tiempo promedio que los responsables de los departamentos demoran en “Insertar la Firma Digital” en un documento?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
INMEDIATO	10	3,33
UN DÍA	158	52,67
ENTRE DOS Y TRES DÍAS	120	40,00
MAS DE TRES DÍAS	12	4
TOTAL	300	100

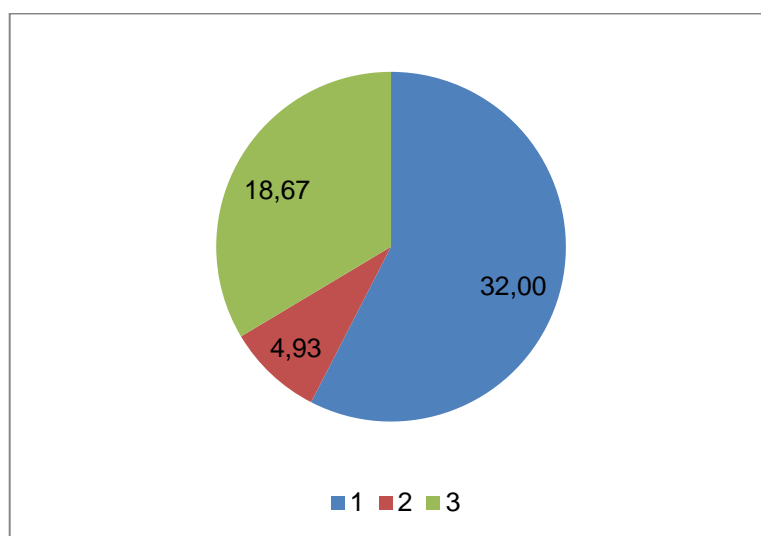


Análisis e interpretación

Según las versiones honestas de los / as estudiantes de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, aseguran que se demora un día o a veces más en Insertar la Firma Digital” en un documento, por eso es necesario tener un sistema organizado para el mejor funcionamiento de esta facultad.

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

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	96	32,00
A VECES	148	4,93
NUNCA	56	18,67
TOTAL	300	100



Análisis e interpretación

Según las encuestas y el resultado, de los estudiantes de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, están de acuerdo que es importante un sistema de archivo para la mejor atención, al estudiantes y usuarios ya que serán atendidos eficazmente Y con mayor prontitud a los trámites requeridos.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Una vez concluido el análisis de la información proporcionada los / as estudiantes y secretarias de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, del sistema de Archivo estudiantil numérico computarizado se llega a las siguientes conclusiones:

5.1.1 La Facultad Ciencia y Tecnología de La Universidad Técnica del Norte no cuenta con sistemas de archivo por dependencias, unificado en algunos de sus servicios, tiene una elevada demanda de estudiantes tanto internos como externos. El personal es consciente de la necesidad de proteger y preservar la información documental que reposa en la Unidad de Archivo que es manejado por dos secretarias que poseen experiencia en el rol que cumplen.

5.1.2 Desde la visión de las secretarias, Docentes y estudiantes internos y externos de la Facultad Ciencia y Tecnología de la carrera de Educación Básica, mención Parvularia de la Universidad Técnica del Norte cuando se requiere información específica, esta es proporcionada con demora de entre dos y tres días. Este hecho hace que la evaluación de la calidad de la prestación de los servicios de archivo se ubique en el rango de buena con tendencia a regular.

5.1.3 La ubicación poco estratégica, y espacio físico y ambientes inadecuados del archivo de la Facultad Ciencia y Tecnología a las secretarias no les permiten agilidad en los procedimientos y resultados

eficientes a la hora de entregar información concreta que requiere el estudiante interno y externo. En algunas ocasiones los estudiantes se han visto obligados a presentar reclamos o quejas.

5.1.4 Solo en parte la información del servicio de archivo de la universidad técnica del norte de Ibarra está protegida, organizada y computarizada, se trabaja con un sistema de codificación alfanumérico documental. Sin embargo, cuando el estudiante requiere información, esta se ubica manualmente por el funcionario responsable, quien además le proporciona información verbal, el estudiante por lo tanto, no tiene acceso directo a la información del estado de su documento.

5.1.5 No se aplica un protocolo de procedimientos que deban seguir las secretarías responsables del archivo, para el cumplimiento eficiente de su rol laboral, de ahí que tanto las secretarías, Docentes y estudiantes determinan la necesidad de aplicar un modelo específico que mejore los resultados de la gestión de archivo.

5.2. RECOMENDACIONES

Por lo tanto, se plantean las siguientes recomendaciones:

5.2.1 A las autoridades de la Facultad Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, se les recomienda considerar la importancia del departamento de Archivo Institucional, invirtiendo en su adecuada organización, infraestructura y equipamiento de modo que garantice las condiciones necesarias para ofrecer una atención e imagen de calidad a los estudiantes internos y externos.

5.2.2 Al Departamento de Talento Humano orientar en el cumplimiento de acciones puntuales en los que se identifiquen dificultades para ofrecer un servicio eficiente, evitando respuestas evasivas o justificativos

inaceptables por el retraso los tramites de archivo de la Facultad Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

5.2.3 Incorporar en el plan de desarrollo de la FECYT las necesidades de equipamiento y adecuaciones de infraestructura que faciliten la organización, conservación y preservación del material documental que se encuentra bajo la responsabilidad de las secretarias de dicho departamento de La valoración del desempeño debe ir de la mano de una óptima gestión de materiales para exigir respuestas eficientes en el cumplimiento de roles laborales, disminuir el tiempo de trámite

5.2.4 A las secretarias se les recomienda incorporar progresivamente el archivo digitalizado que mejorará el manejo del archivo estudiantil de la carrera educación básica mención Parvularia dada la complejidad del registro documental histórico a fin de que permita perfeccionar, y mantener el sistema que requiere la Universidad Técnica del Norte para ofrecer, una mejor imagen de la calidad de atención que ofrecen al estudiante.

5,2.5 A la coordinación de la carrera de Parvularia aplicar sistema digitalizado que defina la estructura administrativa, la organización del servicio y especifique ámbitos de trabajo, establezca responsabilidades y cuente con una estructura de equipo en el que cada funcionario aporte de modo individual y grupal a la presentación de servicios eficientes, también que se coloque en un lugar adecuado el archivo existen, ya que por la mala ubicación y la falta de espacio se están deteriorando.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. TÍTULO

“ARCHIVO DIGITALIZADO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA, MENCIÓN PARVULARIA, DE LA FECYT DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.”

6.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Con el sistema de archivo estudiantil numérico computarizado propuesto, la Facultad estará en condiciones de potencializar las actividades estudiantiles, erradicar la información extemporánea la postergación de trámite la pérdida de tiempo, la pérdida de documentos y el malestar generalizado a nivel de estudiantes y usuarios que se presentan diariamente.

El implementar un sistema digitalizado, organizado e integrado de archivo de la Facultad Ciencia y Tecnología, es preservar su historia y los hechos de los que se nutre día a día con el incremento del volumen documental de su actividad en todos los campos y acciones.

La finalidad de este archivo digitalizado es que la Carrera de Educación Básica, mención Parvularia de la Facultad Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte que conserve y pueda constituirse en un valor agregado, en cuanto se refiere a la agilidad y control de calidad de los procesos de atención, además de ser una fuente de consulta.

6.3. FUNDAMENTACIÓN

Es necesario que la facultad conozca, lo prioritario con relación a las normas vigentes de Archivo, para la Carrera Educación Básica, Mención Parvularia de la Facultad Ciencia y Tecnología Universidad Técnica del Norte, a fin de optimizar el manejo de documentos institucionales a nivel general y que los documentos existentes en las instituciones públicas. La propuesta se fundamenta legalmente en lo que afirma el estado ecuatoriano, según lo determina la "**LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**" que textualmente dice: "ART.1.- Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos sociales, jurídicos y de cualquier otro aspecto"

La atención al estudiante se basa en la gestión de documentos de cualquier naturaleza, por lo tanto, la disposición y sentido de pertenencia del personal es imprescindible para alcanzar mejores estándares de desempeño, sin descuidar el ambiente organizacional y un adecuado nivel de relaciones interpersonales y empoderamiento que produce la satisfacción de una tarea cumplida con el éxito en el desempeño personal y de equipo; un aspecto que para la Teoría de las Relaciones Humanas y la Ciencia del Comportamiento, resulta de suma importancia.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. Objetivos generales

Mejorar la organización documental mediante un archivo digitalizado de la carrera de educación básica, mención Parvularia de la Facultad Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

6.4.2. Objetivos específicos

- Aplicar la propuesta en la secretaria de la carrera educación básica, mención Parvularia.

6.5. UBICACIÓN SECTORIAL

El sistema digitalizado que constituye la parte esencial del trabajo de grado, se realizó en la Facultad de Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, ubicado en la Avenida 17 de Julio, Barrió el Olivo, Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

6.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

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



Publicación de NeoBook sin título

DATOS DEL ESTUDIANTE

INGRESE SU CÉDULA O APELLIDOS

0400255885



BUSCAR ATRAS AYUDA

Publicación de NeoBook sin título

DATOS DEL ESTUDIANTE

CODIGO	040035613-5
NOMBRES	DOLORES MAGDALENA
APELLIDOS	AGREDA RODRIGUEZ
MATRICULA	1000A1
INGRESO	06/06/2008
PAGOS	CANCELADO MES JULIO
TITULO OBTENIDO	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES
PROMOCION	APROBADO (A)
EGRESO	06/06/2012



ATRAS SIGUIENTE

Publicación de NeoBook sin título

DATOS DEL ESTUDIANTE

MATRICULA

TITULO Y ACTA DE GRADO

PAGOS

PROMOCIONES

NOTAS

CERTIFICADO DE EGRESAMIENTO

REPUBLICA DEL ECUADOR
EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO

en nombre de la República y por autoridad de la Ley, declara que el alumno Diana Dolores Dolores Magdalena de nacionalidad Ecuatoriana nacido en San Juan de los Rios el día 14 de Agosto de 1982, se presentó a sus estudios teórico-prácticos de Bachillerato en Ciencias de la Educación y fue aprobado, con la calificación de Bueno, equivalente Académico.

En consecuencia, se confiere el título de **BACHILLER EN CIENCIAS DE LA EDUCACION**

Dado y firmado en Quito a 29 de Septiembre de 2002.

[Firmas y sellos de autoridades]

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNICO EDUCATIVO Y TECNICO
Ministerio de Educación
Calle 12 de Agosto s/n
100100 QUITO

IMPRIMIR

AYUDA

SALIR

Publicación de NeoBook sin título

DATOS DEL ESTUDIANTE

MATRICULA

TITULO Y ACTA DE GRADO

PAGOS

PROMOCIONES

NOTAS

CERTIFICADO DE EGRESAMIENTO

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
IBARRA - ECUADOR
Ciencia y Técnica al servicio del pueblo

FACULTAD **EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA**
Profesionalización Docente-Educación Básica-Parvularia-Ibarra

PROMOCION DEL AÑO LECTIVO **Septiembre-Marzo**

CERTIFICO que la Señor a **ALEXIA RODRIGUEZ DOLORES MAGDALENA** del **TERCER SEMESTRE** Curso de la Escuela de **EDUCACION** ha obtenido las Calificaciones que constan en el siguiente cuadro, correspondiente al Lectivo **2002 - 2003**

Materias de Curso	CALIFICACIONES			Observador
	Prom. Trim.	Supletorio	Prom. Genl.	
EDUCACION Y DIDACTICA PARVULARIA	30		10	APROBADO
MUSICA TEATRO Y DANZA INFANTIL	30		10	APROBADO
CURRICULUM PRE-ESCOLAR	29		9,66	APROBADO
LITERATURA INFANTIL	30		10	APROBADO

IMPRIMIR

AYUDA

SALIR

Publicación de NeoBook sin título

DATOS DEL ESTUDIANTE

- MATRICULA
- TITULO Y ACTA DE GRADO
- PAGOS
- PROMOCIONES
- NOTAS
- CERTIFICADO DE EGRESAMIENTO

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

CERTIFICADO

Periodo lectivo: **OCT2003-JUL2004**
Apellidos y Nombres: **AGREDA RODRIGUEZ DOLORES MAGDALENA**
Facultad: **EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA**
Escuela: **PEDAGOGIA**
Especialidad: **Licenciatura en Parvularia**
Año/Semestre: **Quinto**

Marytela Ayala Mora
DIRECTORA

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

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: **24/11/2003**
DBU - UTN

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
Av. 17 de Julio - Cda. El Olivo. Telfs.: 953 461 / 640 817
Ibarra - Ecuador

IMPRIMIR AYUDA SALIR

6.7 IMPACTOS

6.7.1 Social

El modelo del sistema de archivo de la FECYT de la Universidad Técnica del Norte, tiene impacto eminente por su finalidad que está orientada a mejorar la calidad de atención y prestación de servicios a los estudiantes internos, externos y usuarios a través del sistema computarizado con una información rápida y eficiente.

6.7.2 Educativo

La elaboración del sistema de archivo computarizado requirió de un procedimiento de investigación profunda y dedicada que exigió interrelacionar la teoría con la práctica adquirida en el proceso de formación profesional en el desarrollo de los diferentes módulos de estudio. De esta forma se estima que el trabajo de grado nos permitió tener una investigación profunda en este campo de la actividad secretarial.

6.7.3 Administrativo

Una secretaria preparada integralmente tiene, mejores oportunidades de encontrar ubicación laboral y desempeñar con éxito su función en cualquier área y no de una simple digitadora de documentos. Obviamente, su perfil profesional le permitirá intervenir de un modo acertado en cualquier función profesional que lo amerite.

6.8 Difusión

El modelo del sistema de archivo computarizado fue difundido, socializado y ejecutado con el apoyo de las autoridades de este departamento de la FECYT de la Universidad Técnica del Norte.

6.9 BIBLIOGRAFÍA

ALARCÓN. Julio. Talleres de Metodología de la Investigación.
Editorial Graficolor.2007

CRUZ. José. Gestión de Documentos y Administración de Archivos.
Editorial Alianza 2012.

Editorial Océano Volumen 2, la oficina define (Pág. 7) 1999.

IGLESIAS. David. La Fotografía digital en los Archivos.
Editorial EDICIONES TREA, S.L. 2012.

MAURI MARTÍ. Alfred. Estudiar Archivística.
Editorial EDICIONES TREA, S.L. 2012.

MONTOYA. Joaquín. Los Archivos.
Editorial EDICIONES TREA. S.L. 2012.

MUNDET. Ramón. Que es un Archivo.
Editorial TREA. 2009.

PARERA. Cristina. Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa.
Editorial FUNDACIÓN CONFEMENTAL 2012.

TRAMULLAS. Jesús. Tendencias en Documentación Digital.
Editorial EDICIONES TREA S.L. 2012.

SOLER. Joan. La Presentación de los Documentos Electrónicos.

Editorial. U.O.C S.L 2012.

VILLACIS. Zoila. Manual de Archivo. (Pág. 7) 1999.

LINCOGRAFÍA

WWW.microsoft.com/.../beneficiosatencioncliente.msp

http://es.wikipedia.org/wiki/serviciodeatenci%c3%b3nal_cliente

www.carlosmoravenegas-manualdefunciones

www.Doradunque.wordpress.com

WWW.corazonmonica.blogspot.com(tecnicas de archivo)

GOMEZ MORUECO RAUL [WWW.emagister.com/curso -archivo-clasificacion-documentos/archivo-conservacion-docuentos-destruccion-documentos](http://WWW.emagister.com/curso_archivo-clasificacion-documentos/archivo-conservacion-docuentos-destruccion-documentos).

BONILLA luis.luisbonillamegaupload.blogspot.es/1286967268/ sistema de clasificación de archivo.

Oca ismeria[www.mundoarchivistico.com.ar/tipos de archivos](http://www.mundoarchivistico.com.ar/tipos_de_archivos)

Montserrat:moonseerrat.blogspot.com/2010/06/tranferencia-yeliminacion-de.html.

<http://archivohistorico.villaclara.cu/informaciones/documentos/manual-estudio-curso-archivo-para-secretarias>.

<http://archivohistorico.villaclara.cu/informaciones/documentos/manual-estudio-curso-archivo-para-secretarias>.

www.ganaropciones.com/secretarias.htm.

A N E X O S

ANEXO I

MATRIZ DE COHERENCIA

TEMA	OBJETIVO GENERAL
El proceso de Digitalización del Archivo de la Secretaría de la Carrera de Educación Básica, mención, Parvularia, Universidad Técnica del Norte, año 2013 Propuesta Computarizada.	Organizar un archivo digitalizado para mejorar el manejo del archivo estudiantil de la Carrera de Educación Básica, mención Parvularia de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.
SUB TEMAS O SUB PROBLEMAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cuáles son los problemas que poseen las secretarías y servidores de la FECYT sobre el uso de sistema de archivo?• ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en la forma de atención interna y externa de los usuarios en la facultad?• ¿Cómo elaborar un programa digital sobre el manejo del sistema de archivo?• ¿Cómo socializar el programa digital para el manejo del sistema de archivo?	<ul style="list-style-type: none">• Diagnosticar la situación actual sobre el manejo del archivo estudiantil de la facultad.• Fundamentar teóricamente el sistema de archivo estudiantil computarizado.• Diseñar un programa digital para el manejo del archivo estudiantil numérico.• Aplicar la propuesta en la secretaria de la Carrera Educación Básica, mención Parvularia.

ANEXO 2

MATRIZ CATEGORIAL

CONCEPTO	CATEGORÍA	DIMENSIÓN	INDICADOR
Es un sistema de gestión documental que permite un fácil manejo de los documentos.	Sistema de archivo.	Organización y manejo.	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Procedimientos• Fácil ubicación de la información• Conservación• Clasificación• Referencia
Es un método organizado para lograr agilidad, prontitud en la solución de trámites en un tiempo determinado con una información de calidad.	Calidad de atención en la información.	Estudiantes programas semipresenciales	<ul style="list-style-type: none">• Agilidad de trámites• Propiedad en la información• Prontitud• Calidad• Clasificación de la información• Solución de trámites

ANEXO 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Encuestas aplicadas a las secretarías y servidores de la facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte

Objetivo

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

Instrucciones

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

Fecha:

Cargo:

Tipo: Nombramiento

Contrato

Otro

Título:

Tiempo del Servicio en la Institución:

Cuestionario:

2. Cómo calificaría. El sistema de archivo que tenga una buena organización y codificación?

Muy buena

Buena

Regular

Mala

2. ¿Es fácil ubicar la información con el archivo existente?

Muy fácil

fácil

Muy difícil

Difícil

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

Excelente

Muy buena

Buena

Regular

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

Mucho

Poco

Nada

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

Siempre

Casi siempre

A veces

Nunca

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

Siempre

Casi siempre

Ocasionalmente

Nunca

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

Inmediato

Un día

Entre dos y tres días

Más de tres días

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

Siempre

A veces

Nunca

9. ¿Cuál es el tiempo promedio que los responsables de los departamentos demoran en “Insertar la Firma Digital” en un documento?

Inmediato

Un día

Entre dos y tres días

Más de tres días

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

Siempre

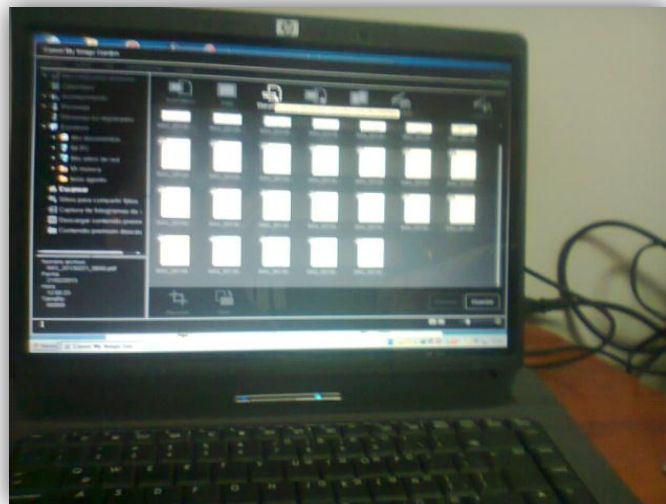
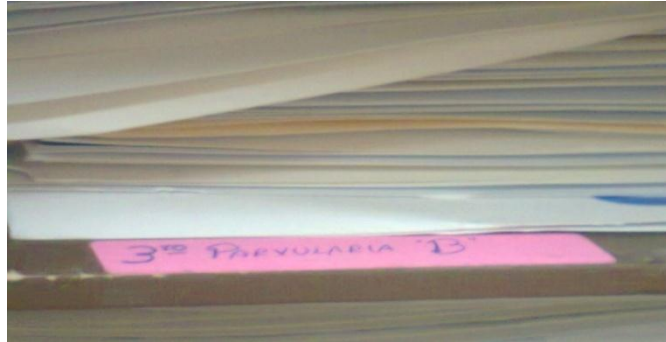
A veces

Nunca

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 4

FOTOS





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100341477-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Jetacama Mesa Ligia Elena		
DIRECCIÓN:	SAN RAFAEL – OTAVALO		
EMAIL:	Sunamy18@yahoo.es		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0997558432

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA, MENCIÓN PARVULARIA, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, AÑO 2013 PROPUESTA COMPUTARIZADA.
AUTOR (ES):	Jetacama Mesa Ligia Elena Miranda Saltos Teresa de Jesús
FECHA: AAAAMMDD	2013-10-04
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Julio Alarcón

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, JETACAMA MESA LIGIA ELENA, con cédula de identidad Nro. 100285037-6, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular del derecho patrimonial, 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 08 días del mes de OCTUBRE del 2013

EL AUTOR:

(Firma).....
Nombre: Jetacama Mesa Ligia Elena
C.C.: 100341477-6

ACEPTACIÓN:

(Firma).....
Nombre: Ing. Bethy Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, JETACAMA MESA LIGIA ELENA, con cédula de identidad Nro. 100341477-6, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: “EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA, MENCIÓN PARVULARIA, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, AÑO 2013 PROPUESTA COMPUTARIZADA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada Secretariado Ejecutivo en español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma).....
Nombre: Jetacama Mesa Ligia Elena
C.C.: 100341477-6

Ibarra, a los 28 días del mes de Octubre del 2013



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

4. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100295045-7		
APELLIDOS Y NOMBRES:	MIRANDA SALTOS TERESA DE JESÚS		
DIRECCIÓN:	OTAVALO		
EMAIL:	Soy-tere@hotmail.es		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0959105563

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA, MENCIÓN PARVULARIA, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, AÑO 2013 PROPUESTA COMPUTARIZADA”.
AUTOR (ES):	JETACAMA MESA LIGIA ELENA MIRANDA SALTOS TERESA DE JESÚS
FECHA: AAAAMMDD	2013-10-04
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Julio Alarcón

5. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, MIRANDA SALTOS TERESA DE JESÚS, con cédula de identidad Nro. 100317813-2, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

6. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular del derecho patrimonial, 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 28 días del mes de Octubre del 2013

EL AUTOR:

(Firma).....
Nombre: **MIRANDA SALTOS TERESA DE JESÚS**
C.C.: **100295045-7**

ACEPTACIÓN:

(Firma).....
Nombre: **ING. Bethy Chávez**
Cargo: **JEFE DE BIBLIOTECA**

Facultado por resolución de Consejo Universitario



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, MIRANDA SALTOS TERESA DE JESÚS, con cédula de identidad Nro. 100317813-2, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: “EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA, MENCIÓN PARVULARIA, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, AÑO 2013 PROPUESTA COMPUTARIZADA”.que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada Secretariado Ejecutivo en español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma).....

Nombre: **MIRANDA SALTOS TERESA DE JESÚS**
C.C.: **100295045-7**

Ibarra, a los 28 días del mes de Octubre del 2013