

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS



CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN EL COLEGIO PARTICULAR LENIN
SCHOOL DEL CANTÓN LATACUNGA DURANTE EL CICLO
ACADÉMICO MARZO-AGOSTO 2011.**

**Tesis presentada previa a la obtención del Título de Licenciado/a en
Secretariado Ejecutivo Gerencial.**

Autores:

Calapaqui Suárez Jenny Del Rocío

Riofrío Chaluisa Jessica Patricia

Director:

MSc: Lic. Mena Vargas Nelly Patricia

Latacunga - Ecuador

Julio 2012

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN EL COLEGIO PARTICULAR LENIN SCHOOL DEL CANTÓN LATACUNGA DURANTE EL CICLO ACADÉMICO MARZO-AGOSTO 2011”. Son de exclusiva responsabilidad de las autoras.



Calapaqui Suárez Jenny Del Rocío
C.I. 050312501-5



Riofrío Chaluza Jessica Patricia
C.I. 050338527-0

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN EL COLEGIO PARTICULAR LENIN SCHOOL DEL CANTÓN LATACUNGA DURANTE EL CICLO ACADÉMICO MARZO-AGOSTO 2011.”, de las postulantes Calapaqui Suárez Jenny Del Rocío y Riofrío Chaluisa Jessica Patricia, egresadas de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Julio del 2012



MSc. Mena Vargas Nelly Patricia

C.I. 050157429-7

TUTORA

AGRADECIMIENTO

Al finalizar este proyecto de investigación estamos muy agradecidas en primer lugar con la Universidad Técnica de Cotopaxi por permitirnos formarnos como profesionales en esta digna Institución, además a la MSc. Patricia Mena por guiarnos en el desarrollo de la tesis por habernos brindado su apoyo y confianza guiando nuestras ideas, mismas que nos permitieron finalizar el trabajo investigativo.

Así como a la Institución en la que desarrollamos la tesis el Colegio Particular Lenin School por confiar en nosotros en que podemos contribuir en el cambio de sus archivos y así para poder cumplir con éxito los objetivos planteados en la investigación.

Jenny Calapaqui y Jessica Riofrío

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mi madre.

A Dios por estar conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, A mi madre Teresa, quien a lo largo de mi vida ha velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento.

También dedico este proyecto a mis hijas Nicol y Emily, ellas son las personas que más directamente han sufrido las consecuencias del trabajo realizado, a mi esposo Edwin, por su paciencia, por su comprensión, por su fuerza, por su amor, a mis abuelitos César y Dolores y a todas las personas que me apoyaron para poder realizar mi objetivo.

Jenny Del Rocío Calapaqui Suárez

DEDICATORIA

A Dios por darme fortaleza y sabiduría, para llegar a cumplir mis objetivos.

A mis abuelitos Ernesto y Diocelina quienes han sido mi apoyo fundamental en toda mi carrera. A mis padres que con su ejemplo me dieron fuerza para continuar adelante. A mis hijos Leonel y Lesly por ser mi luz y mi razón de vivir.

A mi esposo Walter que con su paciencia, me permitió cumplir mis metas para llegar a ser una profesional.

Y por último a todos quienes creyeron en mí, confiaron en mi dedicación y capacidad.

Jessica Patricia Riofrío Chaluisa



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado se aprueba el presente informe de investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto las postulantes: Calapaqui Suárez Jenny Del Rocío y Riofrío Chaluiza Jessica Patricia. Con el título de tesis: **“Organización del Archivo en el Colegio Particular Lenin School del cantón Latacunga durante el ciclo académico marzo-agosto 2011”**.

Han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Julio del 2012.

Para constancia firman:

Ing. Alexandra Alajo

PRESIDENTA

Ing. Yadira Borja

MIEMBRO

Lcda. Angelita Falconí

OPOSITOR

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
Carátula.....	i
Autoría.....	ii
Aval del director de tesis.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Dedicatoria.....	vi
Aprobación del tribunal de grado.....	vii
Índice general.....	viii
Índice de tablas.....	xii
Índice de gráficos.....	xiii
Índice de flujogramas.....	xiv
Resumen.....	xv
Abstract.....	xvi
Certificación.....	xvii
Introducción.....	1

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

TEMA	PÁGINA
1 Fundamentación teórica.....	3
1.1 Antecedentes de la investigación.....	3

1.2	Categorías fundamentales.....	5
1.3	Marco teórico.....	6
1.3.1	Gestión documental.....	6
1.3.1.1	Definición de gestión documental.....	8
1.3.1.2	Ventajas de la gestión documental.....	10
1.3.1.3	Finalidad de la gestión documental.....	10
1.3.1.4	Objetivo de la gestión documental.....	12
1.3.1.5	Técnicas de clasificación del documento.....	12
1.3.2	La archivística.....	14
1.3.2.1	Nacimiento de la archivística.....	14
1.3.2.2	Definición de la archivística.....	15
1.3.2.3	Importancia de la archivística.....	17
1.3.2.4	Aportes de la teoría archivística.....	20
1.3.2.5	División de la archivística.....	20
1.3.3	El archivo.....	22
1.3.3.1	Introducción.....	22
1.3.3.2	Definición de archivo.....	23
1.3.3.3	Importancia del archivo.....	25
1.3.3.4	Diferencias de almacén de papel y un archivo de documentos...	26
1.3.3.5	Funciones de archivo.....	27
1.3.3.6	Objetivos del archivo.....	27
1.3.3.7	Tipos de archivo.....	28
1.3.4	Organización de archivos.....	30
1.3.4.1	Definición de organización.....	30
1.3.4.2	Objetivo de la organización de archivo.....	31

1.3.4.3	Ventaja de la Organización de los archivos.....	32
1.3.4.4	Ordenación de documentos.....	33

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

TEMA	PÁGINA
2	Diseño de la investigación..... 36
2.1	Caracterización del colegio particular Lenin School..... 36
2.1.1	Misión..... 37
2.1.2	Visión..... 37
2.1.3	Objetivos..... 37
2.1.4	Valores que propone desarrollar la institución..... 38
2.2	Análisis FODA..... 38
2.3	Diseño metodológico..... 41
2.3.1	Tipo de investigación..... 41
2.3.2	Diseño de la investigación..... 42
2.3.3	Unidad de Estudio..... 42
2.3.4	Métodos..... 44
2.3.5	Técnicas..... 46
2.4	Entrevistas aplicadas al personal..... 45
2.5	Análisis e interpretación de las encuestas al personal administrativo, docentes y estudiantes..... 51
2.6	Conclusiones y recomendaciones..... 63

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

TEMA	PÁGINA
3.1	Diseño de la propuesta..... 66
3.2	Antecedentes..... 67
3.3	Justificación..... 68
3.4	Objetivos..... 70
3.5	Descripción de la propuesta..... 66
3.5.2	Actividad archivística para las unidades del colegio..... 73
3.5.3	Sistemas de archivo que se pueden aplicar en las instituciones educativas..... 96
3.5.4	Materiales sugeridos para el proceso de organización del archivo del colegio Lenin School..... 97
3.5.5	Recepción de la correspondencia..... 102
3.5.6	Registro para la correspondencia en el colegio Lenin School..... 106
3.5.7	Expurgo..... 107
3.5.8	Depuración..... 107
3.5.9	Cambios en la organización para el reestructuramiento del archivo..... 111
3.5.10	Fases de vida de los documentos para la organización del archivo..... 112
3.6	Conclusiones y recomendaciones 113

3.7	Bibliografía.....	115
	Anexos.....	118

ÍNDICE DE TABLAS

TABLAS	CONTENIDO	PÁGINA
Tabla N° 1	Análisis Foda.....	40
Tabla N° 2	Población Institucional.....	43
Tabla N° 3	Organización de documentos.....	52
Tabla N° 4	Técnicas de archivo.....	53
Tabla N° 5	Manejo de documentos.....	54
Tabla N° 6	Mobiliarios.....	55
Tabla N° 7	Clasificación de documentos.....	56
Tabla N° 8	Encargada del archivo.....	57
Tabla N° 9	Lugar adecuado.....	58
Tabla N° 10	Archivo.....	59
Tabla N° 11	Técnicas de archivos.....	60
Tabla N° 12	Departamento de archivo general.....	61
Tabla N° 13	Técnicas de la organización del archivo.....	62
Tabla N° 14	Proceso de ingreso de documentos a la secretaria.....	76
Tabla N° 15	Proceso de solicitud de matrícula.....	78
Tabla N° 16	Proceso de justificación de inasistencia.....	80
Tabla N° 17	Cambios de la organización del archivo.....	111
Tabla N° 18	Fase de vida de los documentos.....	112

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICOS	CONTENIDOS	PÁGINA
Gráfico N° 1	Categorías fundamentales.....	5
Gráfico N° 2	Organización de documentos.....	52
Gráfico N° 3	Técnicas de archivo.....	53
Gráfico N° 4	Manejo de documentos.....	54
Gráfico N° 5	Mobiliarios.....	55
Gráfico N° 6	Clasificación de documentos.....	56
Gráfico N° 7	Encargada del archivo.....	57
Gráfico N° 8	Lugar adecuado.....	58
Gráfico N° 9	Archivo.....	59
Gráfico N° 10	Técnicas de archivos.....	60
Gráfico N° 11	Departamento de archivo general.....	61
Gráfico N° 12	Técnicas de la organización del archivo.....	62
Gráfico N° 13	Organigrama del colegio Lenin School.....	72
Gráfico N° 14	Archivo de la secretaria.....	82
Gráfico N° 15	Sistema cronológico.....	83
Gráfico N° 16	Sistema alfabético.....	84
Gráfico N° 17	Sistema numérico.....	85
Gráfico N° 18	Propuesta de organización de archivo para secretaria....	86
Gráfico N° 19	Archivo de rectorado.....	87
Gráfico N° 20	Sistema alfabético.....	88
Gráfico N° 21	Sistema cronológico.....	88
Gráfico N° 22	Propuesta de organización de archivo para el rectorado..	89
Gráfico N° 23	Archivo de vicerrectorado.....	89
Gráfico N° 24	Sistema cronológico.....	90
Gráfico N° 25	Sistema alfabético.....	91
Gráfico N° 26	Propuesta de organización de archivo a vicerrectorado...	91
Gráfico N° 27	Archivo de inspección general.....	92

Gráfico N° 28	Sistema alfabético.....	93
Gráfico N° 29	Propuesta de organización de archivo a inspección.....	93
Gráfico N° 30	Archivo de dobe.....	94
Gráfico N° 31	Sistema alfabético.....	95
Gráfico N° 32	Propuesta de organización para dobe.....	95
Gráfico N° 33	Archivadores.....	97
Gráfico N° 34	Carpetas.....	98
Gráfico N° 35	Guías.....	99
Gráfico N° 36	Pestañas.....	99
Gráfico N° 37	Rotulaciones.....	100
Gráfico N° 38	Archivador horizontal.....	101
Gráfico N° 39	Archivador vertical.....	102
Gráfico N° 40	Recepción de la correspondencia.....	103
Gráfico N° 41	Ejemplo de sello institucional.....	104
Gráfico N° 42	Hoja de recepción de documentos.....	105
Gráfico N° 43	Registro de correspondencia.....	106
Gráfico N° 44	Depuración.....	108
Gráfico N° 45	Archivo cosido.....	109
Gráfico N° 46	Codificación de documentos.....	110
Gráfico N° 47	Caja de retención.....	110

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMAS	CONTENIDO	PÁGINA
Flujograma N° 1	Proceso de recepción de documentos en secretaría.....	77
Flujograma N° 2	Proceso de solicitud de matrícula para un año lectivo..	79
Flujograma N° 3	Proceso de justificación de inasistencia.....	81



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “Organización del Archivo en el Colegio Particular Lenin School del Cantón Latacunga durante el ciclo académico Marzo-Agosto del 2011”.

Autoras: Calapaqui Suárez Jenny Del Rocío
Riofrío Chaluisa Jessica Patricia

RESUMEN

El Colegio Particular Lenin School fue creado el 3 de Mayo del 2007 con acuerdo ministerial N° 003, para dar inicio sus actividades en el cantón Latacunga con la misión de formar profesionales con ética y socialmente responsables, empleando su lema institucional “La educación engrandece al hombre y lo encamina al éxito”. La investigación realizada se la llevó a cabo con el objetivo de organizar el archivo dentro de la institución educativa para contribuir con el cumplimiento de los objetivos que tiene la institución dando solución a los problemas detectados por las investigadoras, es así que se ha utilizado técnicas de investigación específicas que permitan la localización del problema de forma efectiva, la observación es una de las técnicas que permitió detectar el problema la entrevista y la encuesta que permitieron tener más claro el panorama de la institución, es así que se supo cómo se realizaría la organización del archivo, debido a que todo tipo de información es de gran importancia para la Institución y esta a la vez requiere de orden y custodia debidamente planificada para evitar pérdidas de los archivos que dificulten el cumplimiento de los objetivos de la Institución.



COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY
ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE SCIENCES AND
HUMANITIES

Latacunga –Ecuador

TOPIC: “File Organization in the School Private School in Canton Latacunga Lenin during the academic year from March to August 2011.”

Authors:

Calapaqui Suarez Jenny Del Rocío

Riofrío Chaluisa Jessica Patricia

SUMMARY

The College Private Lenin School was established on May 3, 2007 with Ministerial Agreement No. 003 to start its activities in the canton Latacunga with the mission of training professionals in an ethical and socially responsible, using its corporate motto "Education greatness of the man and routes it to succeed." The initial research was conducted with the objective of organizing the file in the school to contribute to the achievement of the objectives of the institution in providing solutions to the problems identified by the researchers, so that techniques used specific research to allow the location of the problem effectively, observation is one of the techniques that allowed us to detect the problem and the survey interview which allowed for more clear picture of the institution, so he knew how to conduct the organization file, because all information is of great importance to the institution and this requires both custody order and properly planned to avoid loss of files that hinder the achievement of the objectives of the institution.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi, CERTIFICO haber revisado el SUMMARY de la presente tesis “ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN EL COLEGIO PARTICULAR LENIN SCHOOL DEL CANTÓN LATACUNGA DURANTE EL CICLO ACADÉMICO MARZO-AGOSTO DE 2011.”, de Calapaqui Suárez Jenny Del Rocío con CI: 050312501-5 y Riofrío Chaluja Jessica Patricia con CI: 050338527-0, egresadas de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Es todo cuanto certifico en honor a la verdad, pueden las interesadas dar a la presente certificación el uso que estimen conveniente.

Latacunga, julio 2012.

Lic. Vladimir Sandoval

CI: 050210421-9

DOCENTE

INTRODUCCIÓN

El archivo desde la antigüedad ha sido de gran importancia en la vida de toda institución sea pública o privada, debido a que los documentos que esta genera es la historia de la misma y permite conocer su desarrollo su trayectoria en la sociedad, la organización de su documentación permite que sus actividades se manejen de forma oportuna evitando la pérdida innecesaria de tiempo y dinero que dificulta la labor empresarial.

La investigación realizada pretende observar el estado actual de la institución, para identificar el problema de forma verás, que ocasiona la falta de la organización del archivo.

El identificar el problema existente permite crear técnicas que permitan la organización del archivo y por lo mismo se espera que contribuya de forma efectiva en la solución del problema localizado y que esté dificultando el cumplimiento de los objetivos trazados por la institución.

La presente investigación permitirá mantener la organización del archivo, se podrá conocer con exactitud donde se encuentran los documentos debidamente organizados y clasificados además con fácil acceso a la información para todos los usuarios, es por ello que todo archivo por más pequeño que sea necesita estar siempre organizado.

El trabajo investigativo se considera factible, debido a que sus autoridades, docentes y alumnos están conscientes que existe un archivo desorganizado constituyéndose así un mayor problema.

Por todos los aspectos antes mencionados es de vital importancia contar con una adecuada organización del archivo que permita la labor institucional y sea de calidad como debe ser todo proceso administrativo.

En esta investigación consta de lo siguiente:

Capítulo I, Consta todo el marco teórico que fundamenta la presente investigación, y que permite conceptualizar las categorías fundamentales que servirán para el desarrollo de la propuesta.

Capítulo II, se realizará una breve descripción de la institución educativa en la que se desarrollará la investigación, además se realizará la recolección de datos mediante entrevistas y encuestas realizadas al personal docente, autoridades y alumnado, permitiendo realizar un análisis de la situación actual de la institución para focalizar el problema de mejor manera.

Capítulo III contiene la propuesta que se expuso al inicio de la investigación, es decir la organización del archivo del Colegio Particular “Lenin School” la misma que iniciará con la clasificación de la información existente de acuerdo a ello se establecerá el tipo de métodos de ordenación que se va a utilizar, mediante la aplicación de nuevas técnicas que permitan organizar el archivo.

CAPÍTULO I

1.- FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1.- Antecedentes de la Investigación

La necesidad del hombre en el mundo para conservar actividades y datos ya sea de índole social, comercial y económica de los pueblos, comienza por utilizar diversos procedimientos, aún incluso antes del origen de la escritura actual (Sumeria, 4.000 a.c., escritura cuneiforme), y en infinidad de soportes de la información (Egipto, siglo V a.c.: introducción del papiro), sin lograr uniformar las actividades propias de los archivos, aunque en China se avanzó notablemente con el establecimiento del Bureau de Historiografía (50 d.c.).

En la ciudad de París se encuentra la sede del Consejo Internacional de Archivos (International Council of Archives), creado en 1950, cuatro años más tarde de la constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). El Consejo Internacional de Archivos (CIA) inició en 1979 el Programa de Administración de Registros y Archivos (RAMP), para promover en el largo plazo, primero mediante publicaciones, una efectiva administración y uso de los archivos, particularmente en los países en desarrollo.

En los Estados Unidos, el desarrollo archivístico fue tardío. Jugaron un rol fundamental los historiadores, agrupados en la American Historical Association, quienes fomentaron el establecimiento y desarrollo de instituciones que

recogieran y conservaran materiales documentales. De esa manera la Asociación organizó comisiones para discutir técnicas y principios archivísticos, cuyos informes eran presentados a las reuniones anuales de la Asociación. Las comisiones tenían dos áreas de trabajo: documentos públicos y documentos privados.

En Latinoamérica, España se ha constituido en el principal país que lidera el desarrollo archivístico, por medio de una impresionante infraestructura organizacional, que fomenta la capacitación de recursos humanos, que paulatinamente van haciéndose cargo de los principales archivos estatales. España también fomenta la asistencia técnica y apoya financieramente para el desarrollo de los archivos. México, Perú, Argentina, Brasil, Ecuador y Colombia, han desarrollado sus sistemas nacionales de archivos, con avance notable en la normalización de técnicas y métodos archivísticos, y la consolidación de sus archivos nacionales o generales. (<http://es.wikipedia.org/Archivo de documentos>).

En nuestro país, el sistema de archivología y su respectiva organización recae en el Consejo Nacional de Archivos Ecuador, la cual expresa su contenido en un Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos con artículos, normas y leyes en la cual se debe basar los profesionales de esta rama tanto en su organización, aplicación, ejecución y validez a nivel nacional. Este Instructivo está dirigido a todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado, en los términos establecidos en los Art. 1 y 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), y será aplicado en todas las unidades administrativas de servicios archivísticos existentes en cada una de dichas dependencias del país. (<http://www.sinar.gov.ec>)

En el colegio particular Lenin School, que se encuentra situado en la ciudad de Latacunga, motivo de la presente investigación, presenta desfases en su sistema de organización de archivo ya que le falta por cumplir con parámetros, normas, reglamentos para una mejor productividad, agilidad, ahorro de tiempo y sobre todo satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos como son sus estudiantes y público en general, entonces, resulta primordial que en la institución educativa, se ponga en práctica un modelo de organización del archivo basada en estudios e investigaciones pertinentes y sobre todo factibles.

1.2.- CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Gráfico N° 1



Elaborado por: Grupo de investigación

1.3.- MARCO TEÓRICO

1.3.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

Antecedentes

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros Kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación.

Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa. El uso del computador en la gestión documental se inicia en la práctica a partir de las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean programas de bases de datos conocidos como MARC (Machine Readable Cataloguing) o Catalogación legible por computador. Poco después se comienza también a usar registros computarizados para inventariar documentación administrativa en soporte papel.

Cuando el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el inicio de las bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones y sobre todo con la llegada del correo electrónico, surgió la necesidad de capturar y conservar también documentos que nacen, viven y mueren en formato electrónico.

Conseguir esto representó un nuevo salto en la complejidad y exigencias a los sistemas informatizados y en la forma de pensar de los administradores y archiveros.

Cabe mencionar que en la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente como tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde las bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

De la Gestión Documental se ha dicho que es una función, proceso, procedimiento, actividad, sistema, tratamiento archivístico y al curso de estas estimaciones, diversas definiciones que es imposible enumerar.

De entrada debe quedar claro que la gestión documental no es solo tratamiento archivístico aunque éste forme parte de la misma. Es posible que más que definición sea análisis a partir de la traducción del texto.

1.3.1.1. Definición de la gestión documental

La gestión documental es el conjunto de acciones asociadas al manejo y proceder respecto de la documentación que genera una institución. Normalmente incluye una primera fase, cuando los documentos están en proceso de tramitación, y una segunda fase, cuando los documentos ya se encuentran tramitados. Las tareas y procedimientos que se realizan en esta segunda fase son, propiamente, gestión de archivos. La gestión documental se inicia a partir de la generación y/o recepción del documento, y se extiende por todo el ciclo de vida que tiene la documentación.

Se entiende por gestión documental el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía”.

Según FERNÁNDEZ, Luís David, (www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.) (2006), En su artículo Archivo General de la Universidad de Málaga, indica que, *“La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico”.* (pág.1.)

Ahora se puede decir, que la gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos.

Según FERNÁNDEZ GIL, Paloma (1999), manifiesta sobre la gestión documental que “pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.” (pág. 1).

Las investigadoras coinciden con el autor, ya que la adecuada Gestión Documental de un establecimiento, es determinante para la conservación de su memoria institucional, desde la producción del documento hasta su destino final.

Para cualquier organización la Gestión Documental es un gran reto, que tarde o temprano tendrán que enfrentar, a menos que quieran ser organizaciones obsoletas y poco actualizadas. Es un reto difícil, ya que es necesario realizar tareas como auditoria de información y gestión electrónica de documentos, entre otras, para lo cual muy pocas personas están capacitadas.

1.3.1.2. Ventajas de la gestión documental

La adecuada gestión documental permite un incremento de la productividad institucional, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información,

Algunas de las ventajas son:

- Reducción del tiempo de consulta de un documento.
- Reducción de los costes de archivado.
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los usuarios.
- Reducción de costos de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.

1.3.1.3. Finalidad de la gestión documental

Generalmente en las instituciones, aquellas personas capacitadas para la administración de los recursos de la misma, deben llevar a cabo el desarrollo de una correcta gestión documental para poder mantener cierto orden legal en la empresa.

La gestión documental se trata básicamente de controlar todos los documentos que entran y salen de la una Institución.

Uno de los elementos fundamentales que utiliza la gestión documental para poder llevar a cabo correctamente el desarrollo de sus actividades es el análisis de la documentación y la información referida sobre la que se está trabajando. En este

sentido hay que decir que, el análisis de documentos como parte fundamental de la gestión documental es una manera de investigación técnica realizada mediante un grupo de operaciones intelectuales que tiene como finalidad representar y describir documentos en una manera sistematizada para así poder facilitar su recuperación. Se considera que la gestión documental hace referencia a la extracción informativa que objeta ser el reflejo de una fuente original.

Para lograr acceder a los documentos y poder seleccionar aquellos que satisfacen y resultan relevantes a cierto perfil de interés, en la gestión documental, es necesario que previamente se lleve a cabo su correspondiente tratamiento documental, que el mismo se realiza a partir de una estructura de datos que debe tener como obligación responder a la descripción de los elementos que lo componen.

La Gestión Documental es una actividad característica en toda institución, o centro de información, que tiene como trabajo, identificar, describir y representar el contenido de todos y cada uno de los documentos en una manera muy distinta a la original.

1.3.1.4. Objetivo de la gestión documental

El objetivo principal aquí es garantizar su recuperación selectiva y oportuna en aquellos casos donde un pequeño error puede llevar a perder documentación fundamental, además, la gestión documental se caracteriza por posibilitar su intercambio, difusión y utilización.

En la gestión documental, el análisis de información, es una manera de realizar una investigación, cuyo objetivo es lograr la captación, evaluación, y síntesis de todos aquellos mensajes subyacentes que se encuentran situados en el contenido de los documentos, partiendo precisamente del análisis de todos sus significados, en aquellas situaciones donde se puede presentar un problema determinado.

1.3.1.5. Técnicas de clasificación del documento

Técnicas de clasificación: básicamente consisten en dos acciones:

- La mental, que significa pensar en el lugar en que debe archivarse una comunicación.
- La manual, que significa detallar sus datos en registros o archivadores destinados para el efecto, sean estas carpetas folders anillados etc.

¿Qué significa clasificar? No es otra cosa que asignar un sitio de archivo para cada documento, bajo la premisa de PENSAR en donde buscará la comunicación en el futuro, y poner el documento en su lugar.

El buen archivo permite encontrar lo que se necesita en el momento oportuno. Por consiguiente, la organización del archivo depende de los documentos que ingresan a él y su estructura debe ser tan eficiente que permita su ubicación en

menos de un minuto. Su aspecto general debe infundir confianza al negocio y añadir que el cliente tenga la mejor impresión de la empresa o institución.

En definitiva el archivo, es algo indispensable en cualquier institución, por lo tanto merece una mejor atención y la atención siempre prolija de quien lo lleva, ya que sin esta consideración, no hay archivo organizado

Existen tres principios básicos de la archivología:

- El primero es el principio del ORDEN, o sea la forma como se llevan los documentos al archivo y de qué se trata.
- El segundo es el principio del ARREGLO, o sea la forma de mantener ordenados los documentos dentro del archivo, y
- El tercero el principio de la REFERENCIA, significa que todo archivo se organiza porque hay que utilizarlo alguna vez.

1.3.2. LA ARCHIVÍSTICA

1.3.2.1. Nacimiento de la Archivística

Cuando se edita en Holanda el libro Manual de Ordenación y Descripción de Documentos de Archivo, se produce la formulación de la definición de archivo y de los principios básicos, gracias a Müller Feith y Fruin.

En Italia y en Alemania según los informes de Lodolini y Luciana Duranti, circulaban textos que eran como manuales de procedimiento para distintos servicios con documentos de oficina y tramitación de documentos, pero no había una definición que marcara una línea entre los archiveros y otros oficios, como paleógrafos y los bibliotecarios.

Archivística en 1898

En la segunda mitad del siglo XIX se había puesto de moda editar colecciones de pergaminos “importantes”, para las naciones que acababan de consolidar su soberanía o también para las dinastías entonces reinantes, que querían fundamentar sus derechos a la monarquía. El ejemplo más visible es la edición crítica de documentos selectos, llamada Monumenta Germaniae Histórica, que recogía pergaminos que interesaban a todo el pueblo Alemán.

En 1898 la genialidad y el espíritu de síntesis de los holandeses Müller, Feith y Fruin, hicieron frente al problema que tenían delante. Así nació en 1898 la definición fundacional de Archivo que, publicada en el libro Manual de Ordenación y Descripción de Documentos de Archivo, escrito por S. Müller, J.A.

La originalidad del Manual consiste en que se opone a la corriente en tres puntos:

- Los documentos no tienen valor cuando están extraídos del fondo y fuera del orden en que habían sido dejados en su conjunto. En esa permanencia

modificada consiste a garantía que dan los documentos de transmisión fiel de la información que contienen.

- No ordenar por temas. Historiadores y enciclopedistas habían trabajado con documentos. Para ello, eran elegidos por temas o asuntos que probarán una afirmación histórica o alguna tesis científica.
- Han de ser archiveros quienes manejen estos conjuntos. Descartando la experiencia de la Revolución Francesa que había puesto el gran Archivo Nacional en manos de bibliotecarios que lo habían ordenado alrededor de cuatro grandes “materias” desmembrando los fondos.

1.3.2.2. Definición de la archivística

La Archivística es la disciplina que trata de la organización del funcionamiento y del estudio de los archivos. Desde muy antiguo se ha sentido la necesidad, tanto por parte de las personas privadas como por parte del Estado, y por todos los niveles de la Administración, de conservar los documentos que hacen referencia a la administración y a las relaciones jurídicas, en unos lugares determinados y bien ordenados.

Naturalmente este proceso se ha consolidado y ha alcanzado grandes dimensiones con la difusión y generalización del uso de la escritura y por la progresiva organización de la administración y su burocratización. Para conocer el funcionamiento y organización de un archivo la Archivística estudia su origen y su formación. Y además también trata sobre la utilización y la reglamentación jurídica que afecta y regula la existencia de los archivos.

Según el autor TANODI, Aurelio (1960), (Manual de Archivología Hispano-americanas O.C); *“La archivística se trata de una disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos, y sus fundamentos legales o jurídicos.”* (pag.42).

De acuerdo a los criterios de los autores, las postulantes consideran que la Archivística es una disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros necesidades.

De estas definiciones se puede extraer los puntos esenciales de la Archivística:

- Cuál es el objeto de estudio de los archivos: ordenarlos según su naturaleza, a través de su historia, que se reflejará como era en el pasado la institución generadora de fondo, qué modificaciones ha sufrido, cuáles han sido sus atribuciones y competencias, de donde se derivará el método de la Archivística.
- La finalidad de la ordenación y conservación: tiene una doble vertiente, la más primaria de carácter administrativo, práctico, y la segunda de carácter histórico o cultural.
- Los medios técnicos y legales que garantizan la conservación y aseguran su mantenimiento, acceso, uso y difusión.

1.3.2.3. Importancia de la Archivística

La archivística desde hace mucho se ha obtenido de la legislación para las diversas áreas en las que se desarrolla el trabajo archivístico, su importancia va cobrando cada vez más asociados, fundamentalmente en lo que se refiere a la protección del patrimonio documental; las leyes sobre sistemas nacionales de archivos; y las normas técnicas emanadas de los organismos oficiales competentes, recubiertos de facultades otorgadas por la misma ley y autorizados a expedir dispositivos legales, que también forman parte de la Legislación Archivística de un país.

Sin embargo, aún se observa situaciones nada satisfactorias de muchos archivos que lamentablemente se encuentran en condiciones caóticas, más no siempre se detecta a los responsables, pero, cuando éstos son plenamente identificados, se encuentran que no son sancionados con penas severas a manera de ejemplificar actos reñidos contra la ley. También se observa como los documentos se deterioran, se pierden, se eliminan sistemáticamente y no pasa nada, esta situación indigna a quienes están comprometidos con los archivos porque sienten que ya nada se puede hacer para cambiar el triste panorama que se observa.

A pesar del esfuerzo de los archiveros de muchos países que han luchado y vienen luchando por contar con normas eficaces para los archivos, no siempre ha sido posible obtener la ley apropiada para la protección del patrimonio documental.

Algunos países latinoamericanos en los últimos tiempos, han visto con satisfacción la aprobación de sus leyes de Sistema Nacional de Archivos (SNA), pero aún son muy escasos los que lograron, otros siguen esperando una ley similar o por lo menos una lo suficientemente rígida para proteger el patrimonio documental.

No obstante, el ánimo de los archiveros identificados con los archivos no disminuye y tratan de convencer a las autoridades correspondientes de las necesidades de legislación archivística para cubrir las múltiples necesidades de los archivos.

Se debe estar de acuerdo en que la legislación archivística es fundamental para ir superando las adversidades de los archivos, archiveros y los documentos, según esta premisa trataremos de responder a una pregunta inicial: ¿por qué se debe considerar la legislación archivística como una vía para la protección de los documentos públicos durante todo su ciclo vital, a fin de que cuando sean requeridos cumplan con su función de información?

Cuando se refiere a los archivos y se menciona la legislación dirigida a este sector de actividad, hay que diferenciar las leyes generales las cuales solo pueden ser emitidas por el Poder Legislativo y promulgadas por el presidente de la república, o procedimiento análogo establecido por la Constitución Política de cada país; y las normas propias del Poder Ejecutivo que pueden ser procedimentales.

Funciones Archivísticas: Es el conjunto de procesos y procedimientos necesarios para adelantar la gestión de los documentos, su archivo y el manejo de la correspondencia, en cada una de las entidades y sus dependencias, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.

Son funciones muy amplias que no se limitan a la materialidad de la recogida y el

almacenamiento, sino que exigen un control y canalización de la producción documental, una conservación no solo física sino que mira a la perdurabilidad y el servicio que con llevar a la difusión, orientación, ofrecimiento de datos concretos, facilidad de acceso y consulta.

Según CRUZ MUNDET, J. R.: (2001) “Manual de archivística.” Madrid: Fundación Germán Rupérez, *“Es una de las fases más importantes en un sistema de gestión documental, ya que en la se define en gran medida el tratamiento y destino que se le debe dar al documento.”* (pag.5).

Cabe mencionar que el archivista lleva el control de los documentos que formaran parte de un archivo y el manejo de la correspondencia aplicando sus diferentes funciones y características conforme a las normas y técnicas de documentación.

1.3.2.4. Aportes de la teoría archivística

Los procesos técnicos archivísticos son todas aquellas operaciones propias de la Archivística, que permiten el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades. El objetivo de su aplicación es proporcionar un procedimiento metodológico a los documentos de archivo, conducente a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de la información de forma expedita, para los fines que sean útiles.

Cabe recordar que la función primigenia de un archivo es precisamente la aplicación de dichos procesos técnicos y por supuesto, la importancia que éstos suponen para el correcto tratamiento de la información archivística.

Para evitar caer en redundancias y descubrir lo ya descubierto, se profundizara en la importancia y aplicación de cada uno de los procesos técnicos; por el contrario, se considera más instructivo focalizar la disertación en señalar aquellos nuevos elementos de la teoría archivística que aún no han sido considerados o contemplados en la práctica profesional por los archivos del entorno. Como nuevos retos que tienen que afrontar los archivistas en este campo.

1.3.2.5. División de la archivística

Teniendo en cuenta su objeto y finalidad, podemos dividir la Archivística en tres apartados:

Archivística pura, que constituye la parte más elemental, básica, donde se estudian las nociones generales y teóricas que conforman la disciplina y que afectan al tratamiento del material archivístico. Trata de elaborar los principios generales en los cuales inspirarse en diferentes momentos de la formación de los archivos y de su organización. Establece los instrumentos de descripción que dan las indicaciones para localizar un determinado documento y sobretodo estudia las cuestiones relativas a la formación, ordenación, conservación y gestión de los documentos, tanto antiguos como modernos, que forman parte en la actualidad de los archivos, el concepto de archivo, así como de su naturaleza, historia y estructura, sean públicos o privados, individuales o colectivos.

Archivo economía o archivística técnica, que se ocupa de la organización externa de los archivos y de los documentos en ellos conservados; de los edificios, de la elección de su ubicación, de la disposición y características de los locales,

depósitos, estudio del fondo documental que ha de haber en un edificio, estanterías, iluminación natural y artificial, ventilación, humedad ambiental, temperatura, medios de conservación, medidas de prevención y técnicas modernas de instalación y restauración de la documentación, medios mecánicos de transporte y adopción de sistemas prácticos para facilitar el acceso.

Archivística jurídica, que trata de los aspectos legales, conservación, selección y eliminación de documentos, términos de consulta, etc. estudia las normas que afectan al archivo, desde las disposiciones locales a las de carácter internacional y que afectan a la consideración del archivo, a su concepto, conservación, accesibilidad, consulta, difusión, propiedad y destino de los fondos documentales. En cuanto a la división de la archivística, se trata de elaborar los principios generales en los cuales inspira en diferentes momentos de la formación de los archivos y de su organización, ocupa de la organización externa de los archivos y de los documentos en ellos conservados, los aspectos legales, conservación, selección y eliminación de documentos.

1.3.3. ARCHIVO

1.3.3.1. Introducción

Para la empresa moderna es muy importante la correcta administración de su documentación, porque de ello dependen en gran parte la eficiencia en sus comunicaciones, el correcto trámite de la correspondencia, la preservación de los documentos que la acreditan como entidad legalmente constituida y organizada; le permite, por otra parte, mantener excelentes relaciones con sus clientes, usuarios y con la comunidad en general, cuidando así de su buena imagen ante el público.

El archivista y las secretarías que tienen a su cargo los archivos, deben conocer y aplicar las normas establecidas para su manejo; además deberán mantenerlos al día, dedicando parte de su tiempo diario a esta tarea; de lo contrario se verán obligados a rebuscar en varios archivadores, entre las carpetas de pendientes y en los papeles acumulados sobre su escritorio, aquel documento que les solicitan de inmediato. Deben tener presente que todo el material para archivar es esencial para la continuidad de las operaciones institucionales.

La información que conserva el archivo sirve de base para la planeación de las actividades de cualquier organización, planeación que conduce al desarrollo de un país, de una organización y el individuo mismo, quien apoyado en técnicas y conocimientos acerca de las diferentes fuentes de información desempeña un papel decisivo en el desarrollo.

Las fuentes de información utilizan los avances técnicos para ofrecer, en forma sistemática y racional, la información que conservan y en este aspecto, el archivo, como principal fuente de información en una empresa moderna, emplea sistemas ágiles que permiten en emplea sistemas ágiles que permiten en una u otra forma reflejar la imagen de la organización.

1.3.3.2. Definición de archivo

Archivo es el depósito donde se guardan, organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los servicios de los administrados o de servir de fuentes para la investigación.

Al hablar del archivo, se puede hacer una pregunta muy importante ¿Puede funcionar una oficina sin un archivo? imposible, toda oficina, sea grande o pequeña, está obligada a organizar y mantener sus documentos debidamente archivados, por la única razón que, de él depende su existencia y desarrollo. Por consiguiente, se puede de cierta manera aceptar el criterio de que el archivo representa una especie de cimiento sobre el cual se construye, opera y se desarrolla una organización.

LOZANO, Jorge, (1987) en la Enciclopedia de la Secretaria Moderna, define que *“Archivo es el mecanismo o el proceso de guardar los documentos para que estén protegidos contra el deterioro, la destrucción, o pérdida, de tal forma que facilite la localización de lo guardado en el momento que se solicite”* (Pág. 38).

Las postulantes consideran que el mantener un archivo adecuado, permite guardar los papeles que son importantes para una Institución bien conservados, ordenados, clasificados e identificados, de manera que facilite en la localización rápida y oportuna. De ahí que hace necesario diferenciar entre el archivo de documentos y un almacenamiento de papel.

En la actualidad y conforme a las Leyes vigentes obliga a las Instituciones a mantener archivos y documentos bien organizados de acuerdo a las necesidades de cada Institución.

Según E.S. LOOMIS, Mary (1987) en el Libro Estructura de Datos y Organización de Archivo, Segunda Edición define que “*se llama archivo a una colección de ocurrencias de registros lógicamente relacionados que se tratan como una unidad, es usual que todos los registros del archivo sea de un solo formato sin embargo algunas veces hay diversos formatos de un solo archivo.*” (pág. 50)

Según las investigadoras consideran que un archivo es la colección de diferentes registros de documentos que utilizan las diferentes instituciones y cada una de ellas tiene diferentes registros de archivos.

1.3.3.3. Importancia del Archivo

Es importante contar con un buen sistema de administración de documentos para poder almacenar y recuperar la información. Los documentos son un recurso y activo organizacional. Como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación.

El archivo es de vital importancia para la empresa moderna por cuanto ella realiza innumerables operaciones, las cuales están respaldadas por alguna constancia

escrita que describe los acuerdos. Estas constancias recuerdan las operaciones realizadas en el pasado y contienen información valiosa y útil que servirá para tomar decisiones y acuerdos presentes y futuros.

Los archivos juegan un papel importante dentro de las Organizaciones públicas o privadas y debería ser considerado como el reflejo de las instituciones y la imagen propia de la institución que los produce.

Los archivos acreditan y documentan la evolución jurídica administrativa de las organizaciones. Son productos y sedimentación natural de la actividad de la organización. Gracias a ellos las organizaciones pueden afirmarse como instituciones con capacidad de respuesta organizada.

Son un instrumento primordial, recurso esencial y testimonio de la evolución de la entidad.

Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

1.3.3.4. Diferencias entre un almacén de papel y un archivo de documentos.

Almacén de papel archivo de documentos

1. Papeles apilados, diarios, boletines, Fotocopias etc.
2. Pocas personas saben lo que hay
3. Los documentos llegan como pueden.
4. Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.
5. Es difícil encontrar y consultar un documento.
6. Todo el mundo puede acceder.
7. No hay normas de archivo ni de clasificación.

Archivo de documentos

1. Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados
2. Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
3. Traslado organizado
4. Criterios únicos de conservación y eliminación.
5. Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
6. Acceso para el personal autorizado.
7. Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación corporativo.

Para mantener bien conservados la información se requiere tomar en cuenta los mobiliarios necesarios de acuerdo a la necesidad de cada institución.

1.3.3.5. Funciones de Archivo

- Organizar, custodiar y conservar la documentación.

- Elaborar los manuales para el tratamiento de la documentación
- Gestionar las transferencias documentales.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la institución.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- Recoger, organizar, custodiar y difundir otros fondos de archivos.
- Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental de la institución.

1.3.3.6. Objetivos de Archivo

- Concentrar la documentación en un lugar adecuado.
- Clasificar y catalogar la documentación durante su ciclo vital.
- Generar bases de datos que permitan el manejo eficiente de las series documentales que se resguardan.

- Digitalizar información relevante para la vida institucional.
- Elaborar los manuales de normas, políticas y procedimientos para el adecuado manejo de la documentación.
- Crear un Sistema de Archivos del Colegio.
- Ocupar un local con características ideales de temperatura, humedad y luz que permita conservación de los documentos.
- Proteger la documentación generada en el desarrollo de la vida institucional desde su fundación (1971) a la fecha.
- Preservar, conservar, clasificar y catalogar la información contenida en los acervos, para contribuir a mantener accesible la información auténtica que permita la toma eficaz y eficiente de decisiones.
- Crear la normatividad y lineamientos para la adecuada administración de la documentación institucional desde su etapa administrativa.

1.3.3.7. Tipos de Archivo

Los distintos campos por los que atraviesa la documentación a lo largo del tiempo son:

Archivo de oficina

Este archivo está fuera del ámbito de actuación del archivero, ya que son documentos producidos recientemente y de uso frecuente en la gestión. Su vigencia administrativa y jurídica es plena. Tradicionalmente se estima que los documentos deben permanecer en el archivo de oficina hasta los 5 años de existencia aproximadamente, aunque en la práctica diaria está demostrado que pasado un año los expedientes cerrados no son consultados y es conveniente transferirlos. De igual modo, si pasados esos 5 años el expediente no está concluso, permanecerá en la oficina hasta que acabe su vigencia administrativa.

Archivo Central

Los documentos transferidos a esta unidad, en este caso a la secretaria general proceden de los distintos archivos de oficinas de una determinada entidad. Su vigencia administrativa y jurídica es menor y su frecuencia de uso reducida.

A partir de este momento y en adelante, estos son gestionados por los responsables del archivo y permanecerán conforme a las disposiciones de sus Autoridades.

Archivo Intermedio

Son aquellos documentos que se han generado en una dependencia y que su permanencia o custodia será máximo de dos años para posterior entregar a la secretaria general o archivo central

Archivo Histórico

Los documentos seleccionados por su valor histórico y cultural, se constituyen en documentos que no podrán ser eliminados, servirán como fuente de investigación y entran a formar parte del Patrimonio documental de la Institución y del país.

En el lugar de trabajo debe tener:

- Comodidad implica tener los medios indispensables y bien ordenados para facilitar la ejecución de un trabajo bien organizado.
- Facilidad para que se pueda ejecutar el trabajo en el menor tiempo posible, en la forma más perfecta y a menor costo.
- Orden que es uno de los puntos esenciales para atender con eficiencia y en la secuencia necesaria para ejecutar bien el trabajo.

1.3.4. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

1.3.4.1 Definición de organización

Según, DUPLA, A.M: (1997) “Manual de archivos de oficina para gestores.” Madrid: Marcial Pons, define que la organización de archivos “Es la Operación archivística que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.” (pág.6).

De ahí que las postulantes consideran que la organización de archivo es un proceso técnico archivístico que consiste en clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub-series documentales.

La organización de Documentos es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales y tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así por ejemplo, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea así. Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo

cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y, por tanto en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión.

Con los presentes criterios se pretenden difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental. Así, se incluyen temas relativos a conceptos, la definición del expediente de archivo y su diferencia con otro tipo de documentos de apoyo informativo, el registro y descripción de un expediente de archivo, así como su clasificación.

1.3.4.2. Objetivo de la Organización de Archivo

- Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental que refleje al organismo que lo produjo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir la información contenida.
- Facilitar la localización de cada documento o expediente para su control y manejo.

1.3.4.3. Ventajas de la Organización de los Archivos.

La organización de los registros en los archivos se puede hacer de tres maneras diferentes.

1. Organización secuencial: En esta organización los registros se almacenan uno tras otro en un orden predeterminado. El orden lo determina su campo clave. Los registros deben ser ordenados de una forma específica para su almacenamiento, lo cual tiene su costo en tiempo. Tiene ventajas cuando se necesita acceso a la totalidad o una gran porción de registros.

2. Organización directa: Para esta organización, los registros no se almacenan uno tras otro, sino que se ubican en una dirección particular que está determinada por su campo clave. La dirección es establecida mediante programas que usan una técnica denominada cálculo de clave, que convierten el valor numérico del campo clave, en una dirección de almacenamiento particular. Los programas son usados también para la localización posterior de tales registros. Al usar organización directa de archivos pueden localizarse velozmente registros específicos.

Por ejemplo, si se desean los datos de un carro particular en un archivo con los carros de una ciudad, puede obtenerse casi instantáneamente simplemente suministrando su placa.

3. Organización secuencial de índice: Es una combinación de las dos organizaciones presentadas, que busca aprovechar las ventajas de ambas. Los registros se van almacenando en orden secuencial, pero este archivo cuenta con un índice. El archivo índice enlista las claves de cada grupo de registros almacenados y sus direcciones de disco correspondientes. Cuando se desea buscar un registro particular, la computadora inicia la búsqueda secuencialmente, identificando el principio del grupo de registros. Esta organización es más rápida que la secuencial, pero no lo es tanto como el acceso directo. Es especialmente útil cuando se requiere actualizar ocasionalmente grandes lotes de transacciones y se necesita disponer de acceso rápido y frecuente a los datos.

1.3.4.4. Ordenación de documentos

Es unir documentos con un orden previamente establecido, estos son:

Ordenación Alfanumérica; de la A la Z. En nombres de personas se considerará como primera palabra el apellido. Si coincide los dos apellidos se ordenará por el criterio geográfico, comunidad autónoma, provincia, municipio, calle...”De” que precedan a los apellidos no se tomará en cuenta. “La, El, Los...” (Artículo) si se tomará en cuenta. Los títulos académicos, militares... no se tendrán en cuenta.

Apellidos compuestos separados por un guión se considerará como un apellido, en los apellidos extranjeros “Van, Du, Mac...” que preceden al primer apellido, forman parte de él. En empresas no se considerará “perfumería, pastelería...” igualmente “herederos de...” “hijos de...”. Si el nombre de la empresa tiene siglas, hay que tener en cuenta que primero se colocan las que lleven puntos entre ellas. Los bancos y organismos oficiales se ordenarán por el nombre genérico. Si la empresa lleva artículo delante del nombre si se tomará en cuenta.

Ordenación Numérica.- Consiste en asignar un número correlativo, del 0 al 9, subdividiéndose en otros diez, así sucesivamente.

Ordenación Alfanumérica.- Cuando están formados por letras y números. Según como comience así será primero el alfabético, y luego el numérico o al revés.

Ordenación Geográfica.- País, comunidad autónoma, provincia, localidad calle...Dentro de estos grupos se ordenará alfabéticamente.

Ordenación Cronológica.- Se comienza por la más antigua hacia la más moderna, si se desconoce el día se archivará por mes y/o por año.

Numérico Simple.- Este sistema de archivo se realiza asignándole un número progresivo a cada expediente sin tomar en cuenta otro elemento.

Topográficos.- Este sistema consiste en señalar el lugar en que se encuentra los expedientes, indicando el local, mueble y número de orden; se aplica por regla general archivos terminados.

Convencionales.- Son los sistemas que se aplican de acuerdo a las necesidades de la institución, partiendo de que esta última es un todo y por tanto compuesta por órganos pequeños, es decir partir de lo general a lo particular.

Clasificación Mixta.- Realizando combinaciones con cualquiera de los procedimientos. La clasificación mixta resulta el más utilizado para mayor facilidad de localización se suelen utilizar marcar, guías o etiquetas bien visibles pegados a las carpetas, legajos o estanterías pudiendo ser de distintos colores según las separaciones que se quiera establecer.

De conservación de documentos

Las autoridades del plantel deberán establecer un manual, en el cual se califique a los documentos según su importancia para de allí establecer a vida útil de un documento, conforme a lo que establece la SNA.

Archivo Principal.- El archivo principal debe organizarse para retención definitiva o temporal hasta por lo menos 3 años.

Transitorios.- Aquellos documentos de archivo, que, en el lapso de tres años calendario perdieron su valor documentario y por lo tanto deben ser destruidos al finalizar este periodo.

Permanentes.- Son todos los demás documentos que por su importancia histórica y trascendencia, deben ser conservados en el archivo permanente o histórico de la entidad, por consiguiente estos documentos no deben ser eliminados.

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Caracterización del Colegio Particular Lenin School

LEMA INSTITUCIONAL: La educación engrandece al hombre y lo encamina al éxito.

El Colegio Particular Lenin School fue creado el 3 de Mayo del 2007 con número de acuerdo ministerial 003 con las especialidades Físico Matemático, Químico Biólogo, Ciencias Sociales, Administración de Sistemas, y Contabilidad y Administración. El mismo que está ubicada en la ciudad de Latacunga Barrio la Estación. Esta Institución se crea por iniciativa del Licenciado Alfonso Corrales, MSc. René Corrales y la MSc. Karina Corrales, familia de educadores que en busca de servir a la sociedad latacungueña y cotopaxense emprendieron este sueño, el cual hoy es una realidad.

Esta institución toma su nombre en honor a Lenin Alfonso Corrales Torres miembro de la familia que en el transcurso de su formación universitaria fallese, el cual siempre tuvo la vocación de ayudar a la juventud. El Rector de esta Institución es el MSc. René Corrales, el Vicerrector el Lic. Alfonso Corrales y cuenta con el apoyo del consejo directivo, personal docente y administrativo.

2.1.1 Misión

El Colegio Particular “LENIN SCHOOL” aspira hacer una institución innovadora en el ámbito educativo actualizando procesos hacia una nueva educación integral de sus educandos, con maestros actualizados pedagógicamente, en una infraestructura adecuada, bajo el trabajo participativo de los padres de familia en busca de un mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

2.1.2 Visión

El Colegio Particular “LENIN SCHOOL” es una institución que brinda a la juventud una formación integral, con maestros actualizados e infraestructura adecuada cumpliendo en el aula con un proceso de enseñanza aprendizaje significativo, para de esta manera lograr alumnos críticos, reflexivos, participativos para el desarrollo socio cultural y económica del país.

2.1.3 Objetivos

General

Ejecutar el proyecto Ejecutivo Institucional cumpliendo las normas establecidas, mediante alternativas concretas a la solución de las debilidades detectadas en el plantel, para la obtención de jóvenes capaz de defenderse en el entorno social.

Específicos

- Reorganizar la Planificación Curricular, tomando como base el nuevo perfil estudiantil, los postulados de la pedagogía conceptual, los recursos de la institución y las necesidades del entorno.
- Insertar en la institución normas que ayuden al progreso enseñanza aprendizaje, para la solución de problemas suscitados en el diario convivir institucional.

2.1.4 Valores que propone desarrollar la institución

El Colegio Particular "Lenin School" ubicado en el Cantón Latacunga, Parroquia Eloy Alfaro, de sostenimiento particular, propone implantar los valores de Humanos, Morales, Éticas, Respetos, Calidad, Compromiso y Responsabilidad en cada una de las áreas de estudio, permitiendo de esta manera que el estudiante haga conciencia de lo que verdaderamente es una persona con cultura en la Institución; de la misma manera que una persona educada es el desarrollo de los pueblos y por ende de su persona.

2.2 Análisis FODA

Mediante el Análisis FODA se logrará definir la realidad vigente del Colegio Particular "Lenin School" de la ciudad de Latacunga acerca de la organización del archivo de los documentos que genera esta institución, permitiendo así conseguir respuestas que facilitará soluciones al problema planteado conforme a las necesidades y objetivos formulados.

En virtud de que el Colegio Particular "Lenin School" de la ciudad de Latacunga no cuenta con un lugar adecuado y también no existen suficientes documentos archivados ya que esta institución fue creada hace poco tiempo, se ha determinado la necesidad de aplicar un sistema de organización del archivo, el que garantizará la correcta conservación de los documentos que se generan en la Institución.

Mediante este análisis se conocerá las oportunidades y amenazas que vienen del ambiente externo hacia la institución con la finalidad de aprovechar y a su vez contrarrestar dichos aspectos respectivamente.

De la misma manera se describirá las fortalezas y debilidades que tiene la institución en cuanto a la organización del archivo, con la finalidad de reforzar y argumentar criterios valederos en relación a la organización del archivo.

Paso a paso se van encontrando ciertos aspectos positivos y negativos en la realización de la presente investigación, con la finalidad de estudiarlos, analizarlos y ser a su vez una fuente de información que contribuya a la aplicación práctica de la propuesta.

Tabla N°1

ANÁLISIS FODA COLEGIO PARTICULAR “LENIN SCHOOL”

OPORTUNIDADES (+)	AMENAZAS (-)
Aval de funcionamiento por parte de la Dirección Provincial de Educación, bajo normas y reglamentos actualizados en organización del archivo.	Falta de cultura por parte de la secretaria para aplicar adecuados procedimientos para la organización del archivo.
Apoyo permanente por parte de la comunidad del sector en cuanto a administración de la institución.	Migración educativa hacia las grandes provincias del Ecuador con otro estilo administración educativa.

Oferta de cursos de capacitación de organización de archivo a nivel local y nacional.	Colegios particulares aledaños a la zona con el más alto prestigio de toda la ciudad.
FORTALEZAS (+)	DEBILIDADES (-)
Tiene un registro para la recepción de los documentos que ingresan a la institución.	Falta de técnicas para el tratamiento de organización del archivo.
La institución posee una infraestructura propia para las labores de archivo general.	La infraestructura física de la institución no cuenta con instalaciones amplias y adecuadas para las labores en el área administrativa.
Docentes capacitados con una buena educación y un enfoque moderno para fortalecer el conocimiento educativo de los estudiantes.	La secretaria no cumple con el perfil profesional.

Fuente: Colegio Particular "Lenin School"
Elaborado por: Grupo de investigadoras.

2.3 Diseño Metodológico

La presente investigación se desarrollará de forma aplicada, la misma que se relaciona con la investigación, que corresponde a la propuesta, nos permitirá estructurar estrategias acertadas; ya que se necesita de sus descubrimientos para confrontar la teoría con la realidad.

2.3.1 Tipo de Investigación

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizará la investigación descriptiva. Ya que por el medio del análisis y estudio se conocerá la presente realidad existente en cuanto a la organización del archivo que aplica la Institución.

El estudio descriptivo ayudará para la recaudación de datos sobre el ambiente interno y externo de la institución, con las informaciones recolectadas se determinará las situación actual que atraviesa, para poder emplear los diferentes métodos o técnicas de la organización del archivo y la presentación de los documentos.

2.3.2 Diseño de la Investigación

Se aplicará un diseño de investigación no experimental ya que ésta se realizará sin manipular deliberadamente las variables ya que estas han sucedido y se observan tal y como se han dado en su entorno natural.

En este presente trabajo de investigación se utilizará el diseño descriptivo, con la información de la organización de los documentos, se llevará a límite el análisis de la situación actual, es por eso que en la investigación es necesario conocer los procedimientos y maneras que se utilizarán para la organización del archivo, de

esta forma se encontró las alternativas necesarias que coincidan con los objetivos de dicha investigación.

2.3.3 Unidad de Estudio

El trabajo de investigación se ubicó en el Colegio Particular “Lenin School” del Cantón Latacunga, y fue dirigido al personal administrativo, docentes y estudiantes, por ser una población pequeña se aplicó al universo.

Tabla N°.2

POBLACIÓN INSTITUCIONAL COLEGIO PARTICULAR “LENIN SCHOOL”

PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	POBLACIÓN
RECTOR	1
VICERRECTOR	1

SECRETARIA	1
INSPECTOR GENERAL	1
DOCENTES	13
ESTUDIANTES	125
TOTAL	144

Fuente: Colegio Particular "Lenin School"
Elaborado por: Grupo de investigadoras.

2.3.4 Métodos

En base a la información obtenida del personal administrativo, docentes y estudiantes del Colegio Particular "Lenin School" del cantón Latacunga, en la presente investigación se aplicará lo siguiente.

2.3.4.1 Inductivo

El método inductivo es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, que se

caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los hechos; el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos; y la contrastación esto supone que, tras una primera etapa de observación, análisis y clasificación de los hechos, se deriva una hipótesis que soluciona el problema planteado.

Este método se aplicará para el desarrollo del estudio de la situación actual del archivo e identificará las necesidades de la organización existente así como también ayudará en la interpretación de los resultados obtenidos de la aplicación de acuerdo a las técnicas elegidas.

2.3.4.2 Deductivo

Este método consiste en un proceso sintético -analítico es decir, parte de los conceptos, principios de los cuales se extraen conclusiones, el método deductivo infiere los hechos observados basándose en la ley general (a diferencia del inductivo, en el cual se formulan leyes a partir de hechos observados).

Este método se empleará para el análisis de la situación actual del archivo del colegio particular Lenin School del cantón Latacunga, así como también para la elaboración de las conclusiones y recomendaciones.

2.3.4.3 Analítico-Sintético

El método analítico consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre las mismas. También Se distinguen los elementos y se procede a revisar ordenadamente.

El método sistémico estará dirigido a modelar el objeto mediante la determinación de sus componentes, así como las relaciones entre ellos. Esas relaciones determinan por un lado la estructura del objeto y por otro su dinámica.

Estos métodos serán aplicados dentro de la investigación para analizar cada uno de los procesos que se emplean al momento de organizar los documentos en cada uno de los departamentos de las diferentes instituciones privadas, para que exista una buena administración de documentos y dar solución a los problemas que se presenten con el fin de cumplir con los objetivos planteados.

2.3.5 Técnicas

Para la recolección de los datos se aplicará las siguientes técnicas:

2.3.5.1 Entrevista

La entrevista es un acto de comunicación oral o escrito que se establece entre dos o más personas (el entrevistador y el entrevistado o los entrevistados) con el fin de obtener una información o una opinión, o bien para conocer la personalidad de alguien. En este tipo de comunicación oral se debe tener en cuenta que, aunque el

entrevistado responde al entrevistador, el destinatario es el público que está pendiente de la entrevista.

Esta técnica se la aplicará al señor rector y la señorita secretaria, personal administrativo más responsable de la organización del archivo dentro de la institución.

2.3.5.2 Observación

La observación es una técnica de investigación, con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación. Esta técnica se realizará por medio de los sentidos a través de ellos se puede establecer claramente la organización de los archivos en las diferentes instituciones. Este sistema se aplicará desde la elaboración misma del anteproyecto, aquí se pudo observar cómo se encuentra organizado el archivo actualmente en la institución.

2.3.5.3 Encuesta

Es una técnica cuantitativa ya que los datos se obtienen a partir de 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 de conocer estados de opinión, características o hechos específicos.

Esta técnica se aplicará a docentes, estudiantes y personal administrativo responsable de la organización del archivo, en los departamentos de la institución.

2.4 Entrevistas

Entrevista dirigida al Rector del Colegio Particular “Lenin School”

1.- ¿Usted qué importancia le da al archivo institucional?

Hay una lema que dice un pueblo sin archivo, es un pueblo sin historia, lo mismo sucede en las instituciones que llevan de alguna manera su archivo, sea este personal o institucional, con estos procedimiento de guardar documentos, muchas veces nos hará recordar el pasado el presente y por qué no hasta el futuro, de allí que me siento muy satisfecho por el trabajo que realizaran ustedes y espero en la brevedad posible poner en práctica.

2.- ¿Sr. Rector, que le pareció a Usted la presencia de dos alumnas de la UTC, para que realicen un tema de investigación y aplicación, como es la organización de archivos?

Bueno esto me trae muchos recuerdos ya que también tuve que acudir a una institución a solicitar se me permita realizar mi primera tesis de grado, de allí que me siento muy honrado con la dedición de ustedes de haber tomado en cuenta a esta institución para que mediante a su tema de tesis, ayude a una mejor organización del archivo Institucional.

3.- ¿Qué es lo que esperaría de este trabajo, para el bien de la Institución?

En primero lugar que sea acogida todos los requerimientos de nuestros docentes, alumnos y funcionarios administrativos, para que este trabajo sea más ágil en lo que respecta a la ubicación de un documento y en si por la satisfacción para con los usuarios.

4.- ¿Qué le parece el cambio de sistema en lo que respecta a la recepción, custodia y archivo de los documentos?

Considero que todo cambio trae resistencia, pero cuando se hace las cosas con un propósito de que cambien en bien de una Institución, se lo realizará con las bondades que estas nos brindarán, de allí que todo este trabajo está conforme a las necesidades de esta Institución, por ende considero que dará los resultados positivos.

5.- ¿Pondrá en práctica el trabajo realizado?

Dele por hecho y espero que la colaboración brindada por ustedes, no sea solo por el momento ya que considero que siempre se necesitará de la asesoría de parte de ustedes que se están preparando.

Entrevista aplicada a la secretaria del Colegio Particular “Lenin School”

1.- ¿Está usted de acuerdo que conforme a las nuevas técnicas, exista modelos de organización de archivo?

Yo creo que todo lo que vaya en bien de una institución será bueno, como responsable de llevar el archivo del colegio, siempre será de gran ayuda, aplicar como ustedes dicen, las nuevas técnicas y procedimientos para llevar un archivo organizado.

2.- ¿La manera como usted viene llevando el archivo, cree que es la más adecuada?

Yo sé que no puede ser la más adecuada pero se hace todo lo posible de llevar por lo menos en orden los documentos, ahora con la propuesta que ustedes hicieron a este Colegio, más que segura que habrá un cambio y por ende su organización será enmarcada a los nuevos conocimientos que ustedes nos harán conocer.

3.- ¿Eso significa que nuestro trabajo será de mucha ayuda?

Miren todo lo que sea en bien, siempre será bueno, lo único que espero que ustedes nos capaciten para de esa manera llevar organizadamente mi archivo, pero no quiere decir que mi archivo está desordenado, lo que pasa es que yo llevo de la manera como yo creo que es, pero hoy con lo que ustedes están haciendo, creo que será mejor.

4.- ¿Que sintió usted, cuando supo que se iba a realizar un trabajo de tesis, cuyo tema era la organización del archivo de este colegio?

Bueno, me sentí un poco preocupada, ya que no sabía cuál sería la reacción de parte del señor rector, ya que la manera como yo llevo el archivo para mi es identificable, pero luego me di cuenta que en verdad hay actualizaciones que debemos conocer.

5.- ¿Con todo lo indicado, cree usted que las autoridades le proveerán lo indispensable para una buena organización de la documentación y archivo?

Bueno, si se trata de organizar desde un inicio aspiro que si se me proveerá de los útiles de oficina indispensables para la organización del archivo.

2.5 Análisis e Interpretación de la encuesta aplicada al Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes del Colegio Particular Lenin School

La aplicación de la encuesta al Personal Administrativo del Colegio Particular “Lenin School” ha sido útil para conocer cuáles son las debilidades y el nivel de conocimiento que poseen sobre la organización del archivo en la Institución.

Cabe recalcar que las técnicas del archivo que se aplican en esta Institución están realizadas de acuerdo a la persona ocasional encargada en el manejo de los documentos y también no cuenta con un archivo numeroso ya que es una

institución nueva. Con la encuesta aplicada se pudo constatar el estado actual de la organización del archivo que mantiene el personal administrativo de la Institución, y así poder dar solución a las debilidades o problemas que tiene la persona encargada del archivo.

Para ampliar la investigación, se procedió aplicar la encuesta al Personal Administrativo del Colegio Particular “Lenin School” ya que son 4 personas encargadas de la Institución, 13 docentes y 125 estudiantes, la misma que contiene once preguntas; con el fin de conseguir una información clara y precisa, ya que las encuestas procesadas son confidenciales.

Con la autorización del Rector del Colegio Particular “Lenin School”, se aplicó la encuesta a todo el Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes. También con los resultados obtenidos se logró analizar las diferentes respuestas que ofrecían las preguntas formuladas con su pertinente frecuencia, a continuación se procedió a realizar el cálculo estadístico de los porcentajes y la traficación estadística en representación de pastel.

Análisis e interpretación de la encuesta aplicada al Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes del Colegio Particular Lenin School

1.- ¿Cree usted que es necesario aplicar la organización de documentos en las Instituciones Privadas?

Tabla N° 3
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ÍTEMS	FRECUENCIA	%
SI	142	100
NO	0	0
TOTAL	142	100

Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 2





Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de las encuestas realizadas al personal administrativo, docentes y estudiantes manifiesta que es necesario aplicar la organización de documentos dentro de esta institución educativa.

Según los resultados obtenidos se puede observar de forma clara que todos están conscientes de la necesidad de realizar una organización del archivo para así obtener un adecuado manejo de los documentos existentes y evitar la desorganización que dificulta la labor institucional.

2.- ¿Considera usted que las técnicas de archivo que se aplican en esta Institución son adecuadas?

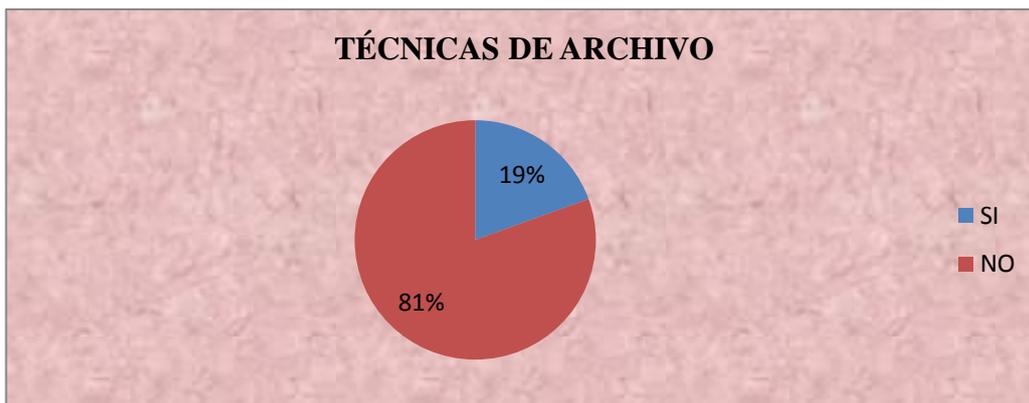
Tabla N° 4
TÉCNICAS DE ARCHIVO

ÍTEMS	FRECUENCIA	%
SI	27	19
NO	115	81
TOTAL	142	100

Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 3





Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo, Docentes y Estudiante del colegio Lenin School

Elaborado por: Grupo de investigadoras.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos se puede evidenciar que el 81% de las personas encuestadas no están de acuerdo con las técnicas de archivo que se aplican dentro de la Institución, mientras que el 19% manifiesta que si son técnicas adecuadas.

Llegando a la conclusión que la mayoría del personal no está satisfecho con las técnicas utilizadas por lo que requiere contar con técnicas acordes a la documentación existentes que contribuyan efectivamente a mantener el orden de la documentación.

3.- ¿Está usted de acuerdo que la persona encargada del archivo debe estar actualizada en el manejo de los documentos?

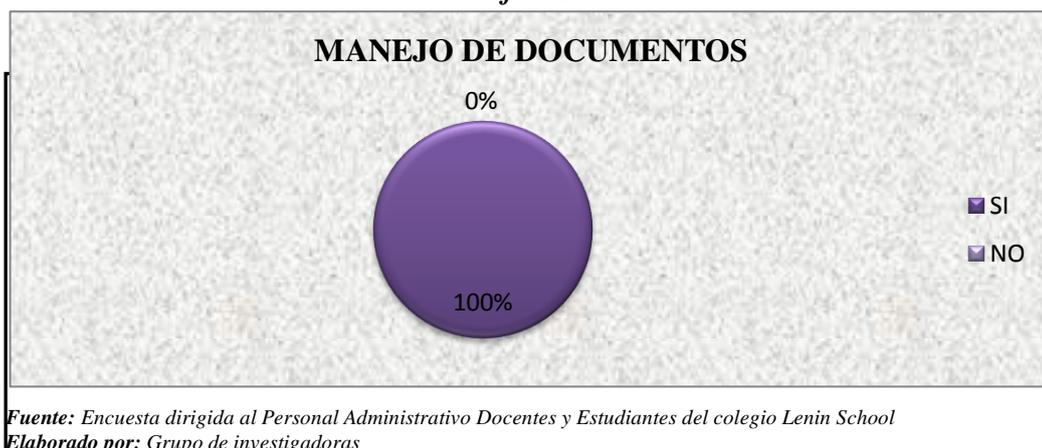
**Tabla N° 5
MANEJO DE DOCUMENTOS**

ÍTEMS	FRECUENCIA	%
SI	142	100
NO	0	0
TOTAL	142	100

Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School

Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En relación al ítems planteado sobre si la persona encargada del archivo debe estar actualizada en el manejo de los documentos el 100% opina que si es necesario.

Según el resultado la persona que esté a cargo del archivo debe contar con conocimientos en cuanto a la ordenación documental, para que de esta manera sepa cómo y dónde archivar la documentación evitando la pérdida de información y traspapelar los documentos.

4.- ¿Cree usted que la Institución debe contar con mobiliarios adecuados para una buena organización de los documentos?

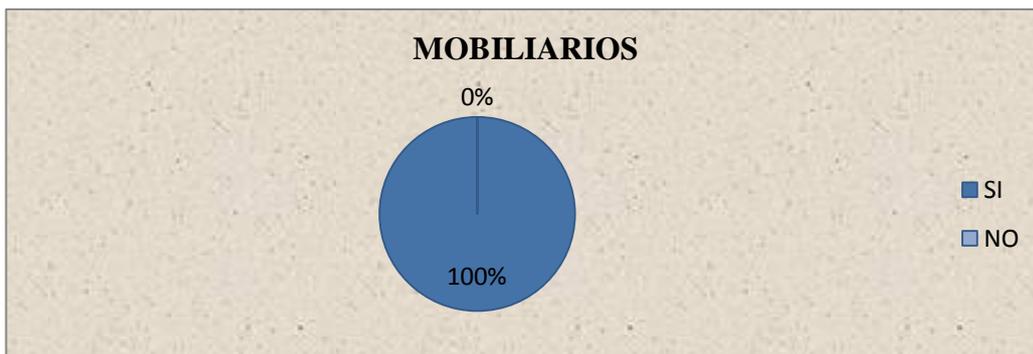
Tabla N°6
MOBILIARIOS

ÍTEMS	FRECUENCIA	%
SI	142	100
NO	0	0
TOTAL	142	100

Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 5





Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados manifiesta que si es necesario contar con mobiliario adecuado para una buena organización de los documentos en la institución.

Las investigadoras consideran que la institución debe contar con un adecuado mobiliario ya que es muy importante para una buena organización documental evitando el deterioro de los documentos y además evitan el uso de espacio innecesario para almacenar la información.

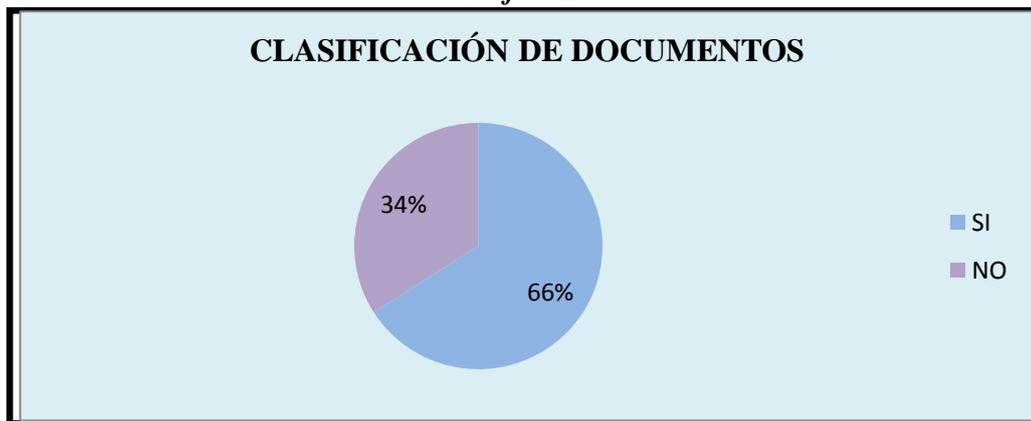
5.- ¿Piensa usted que para brindar un mejor servicio, se debe contar con una correcta clasificación de documentos?

Tabla N° 7
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

ÍTEMS	FRECUENCIA	%
SI	94	66
NO	48	34
TOTAL	142	100

Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 6



Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 66% de los encuestados concuerda que se debe contar con una correcta clasificación de los documentos y de esa manera brindar un mejor servicio, mientras que el 34% opina que no.

Es así que se puede evidenciar que para dar un buen servicio a las personas que requieren de información es de gran importancia que el archivo este organizado, puesto que agiliza los tramites y además ahorran tiempo.

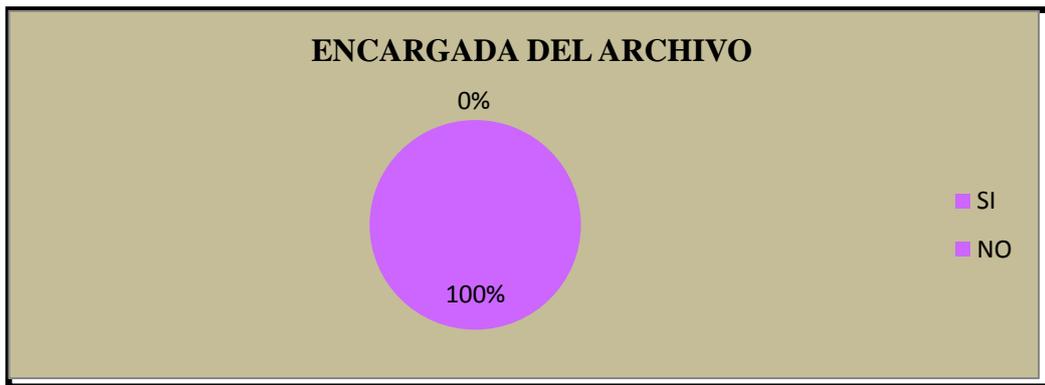
6.- ¿Cree usted que la persona encargada del archivo debe capacitarse sobre organización documental?

Tabla N°8
ENCARGADA DEL ARCHIVO

ÍTEMS	FRECUENCIA	%
SI	142	100
NO	0	0
TOTAL	142	100

Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 7



*Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras*

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% las personas encuestadas manifiestan que la persona encargada del archivo debe tener capacitaciones sobre la organización de los documentos.

Esto indica que indudablemente la actualización y capacitación sobre la organización documental garantiza un buen desenvolvimiento de la persona encargada del archivo y como en todo sector o servicio es necesaria la actualización de nuevos métodos o técnicas encaminadas al mismo fin dar un servicio de calidad

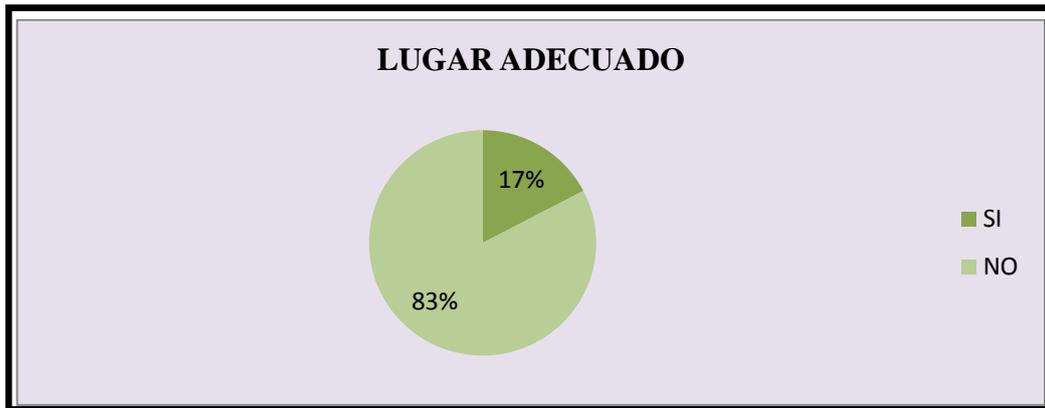
7.- ¿Considera usted que la institución cuenta con un lugar adecuado para archivar los documentos?

Tabla N° 9
LUGAR ADECUADO

ÍTEMS	FRECUENCIA	%
SI	24	17
NO	118	83
TOTAL	142	100

*Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras*

Gráfico N° 8



Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados el 83% afirma que la Institución no cuenta con un lugar apropiado para archivar los documentos, mientras que el 17% opina que sí.

Esto demuestra el poco interés que se dan a las oficinas o unidades de archivo, en el proveer de espacios que brinden una mejor atención a los usuarios.

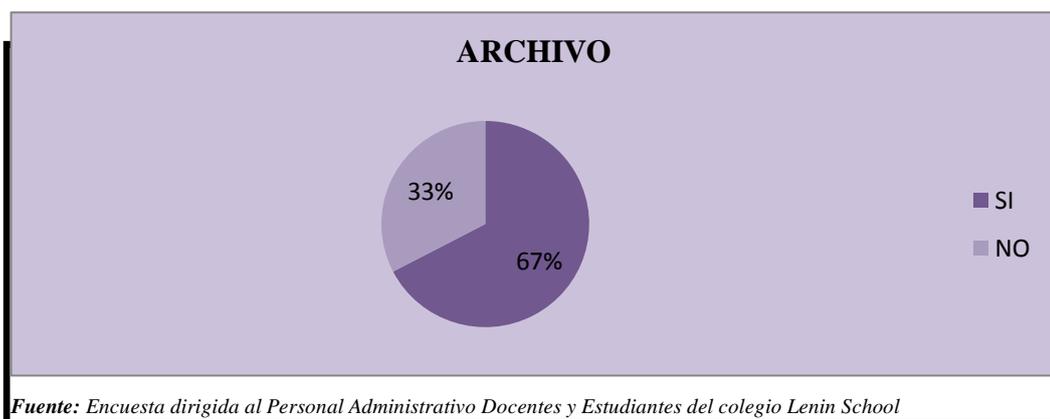
8.- ¿Está usted de acuerdo que exista un archivo apropiado en la Institución?

Tabla N° 10
ARCHIVO

ÍTEMS	FRECUENCIA	%
SI	96	67
NO	46	33
TOTAL	142	100

Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados el 67% menciona que debe existir un archivo adecuado y organizado, en el Colegio Particular “Lenin School”, mientras que el 33% no opina.

Con los resultados obtenidos se puede evidenciar que la institución requiere de un archivo correctamente ordenado y organizado motivo de nuestra propuesta por tal motivo será evidente que existirá la colaboración de todo el personal de la Institución

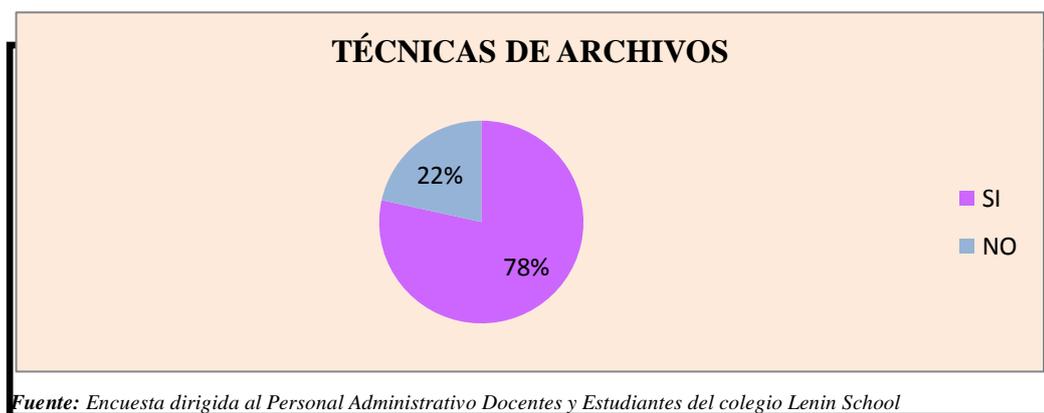
9.- ¿Cree usted que es necesario aplicar técnicas para organizar los archivos en la Institución?

Tabla N° 11
TÉCNICAS DE ARCHIVOS

ÍTEMS	FRECUENCIA	%
SI	112	78
NO	30	22
TOTAL	142	100

Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 10



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los encuestados el 78% manifiesta que es necesario aplicar técnicas al momento de organizar los documentos.

Las tesis consideran que es de gran importancia aplicar técnicas para organizar los archivos dentro de la Institución y el personal administrativo está consciente del problema existente, es así que la aplicación de técnicas adecuadas solucionara el mal manejo de la documentación.

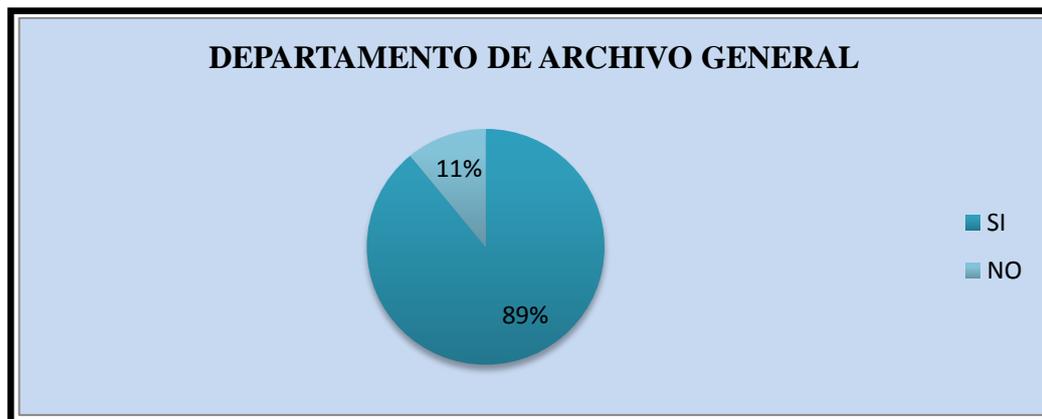
10.- ¿Cree usted que las autoridades de la institución deberían implementar un Departamento de Archivo General para centralizar la documentación?

Tabla N° 12
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

ÍTEMS	FRECUENCIA	%
SI	129	89
NO	15	11
TOTAL	142	100

Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 11



Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la totalidad de los encuestados el 89% cree, que las autoridades de la Institución deberían implementar un Departamento de Archivo, mientras que el 11% manifiesta que no.

Como se evidencia de acuerdo con los resultados obtenidos la institución no cuenta con un Departamento de Archivo, esto ocurre debido a que la Institución es nueva pero la necesidad es evidente debido a que la documentación se irá incrementando considerablemente año tras año.

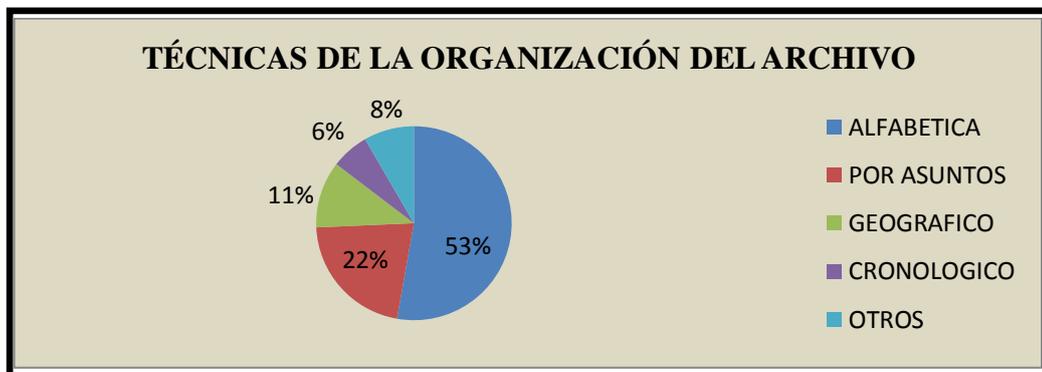
11.- ¿Cuáles de las técnicas citadas serían las más adecuadas para la organización del sistema de archivo?

Tabla N° 13
TÉCNICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

ÍTEMS	FRECUENCIA	%
ALFABÉTICA	76	53
POR ASUNTOS	31	22
GEOGRÁFICO	15	11
CRONOLÓGICO	9	6
OTROS	11	8
TOTAL	142	100

*Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo Docentes y Estudiantes del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras*

Gráfico N° 12



*Fuente: Encuesta dirigida al Personal Administrativo, Docentes y Estudiante del colegio Lenin School
Elaborado por: Grupo de investigadoras.*

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% del personal encuestado el 53% coincide que la técnica más adecuada para la organización del archivo es el sistema alfabético por ser más utilizado y de fácil aplicación.

Esto indica que la técnica más apropiada para aplicar la Organización del Archivo es la Alfabética debido a que en la institución ya contaba con esta técnica y el personal ya se ha adaptado a la misma.

2.6 Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Después de elaborar el análisis a través de las encuestas aplicadas al Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes de la institución, y la Matriz FODA sobre

la Organización de Archivo en el Colegio Particular “Lenin School” de Latacunga se ha estimado las siguientes conclusiones:

- Según los resultados que se obtuvieron de la encuesta, el Personal Administrativo poseen algunos conocimientos sobre la Organización del Archivo, cabe mencionar que no están al tanto sobre las técnicas que se utilizan para una correcta clasificación y organización en la documentación de la institución.
- El sistema de organización del archivo, se encuentra con ciertas dificultades de técnicas que faciliten su normal desarrollo, debido a que los documentos se encuentran mezclados con otros lo cual dificulta al momento de su ejecución y atención al cliente.
- También se puede mencionar que una parte del personal administrativo considera que la Institución debe tener un espacio físico adecuado que permitirá un mejor desenvolvimiento de las actividades para la persona encargada de estas actividades.
- Existe dentro de la institución y en especial en el área administrativa, prácticas caducas sobre cómo organizar el archivo correspondiente; es decir, no se cuida la imagen de la documentación ya que esta se encuentra deteriorada y en lugares inadecuados, lo cual indica una incorrecta práctica en esta área de trabajo.

Recomendaciones

- Al personal administrativo, se recomienda actualizar sus conocimientos en lo referente a las técnicas que se utiliza en la organización del archivo, con la finalidad de ejecutar actividades eficientes, de esta manera se estará llevando procesos y trámites ágiles y oportunos en beneficio de sus clientes internos y externos.

- Las tesis, estudiantes de Secretariado Ejecutivo Gerencial, poseen conocimientos sobre el sistema de organización del archivo, quienes proponen aplicar técnicas correctas para clasificar y archivar información específica, orientando al personal administrativo para que se adapten a nuevos cambios, con el único objetivo de mantener en orden la documentación existente.

- Establecer las facilidades del caso, con el fin de implementar lugares adecuados y específicos para la organización del archivo, al igual que el mobiliario necesario y apropiado para el mantenimiento y conservación de los documentos.

- Sugerir la innovación en la práctica de la organización del archivo para el área administrativa, acorde a las necesidades y requerimientos actuales que la sociedad lo solicita para ofrecer un servicio de calidad en todos los aspectos.

CAPÍTULO III

3.1 DISEÑO DE LA PROPUESTA

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN EL COLEGIO PARTICULAR LENIN SCHOOL DEL CANTÓN LATACUNGA DURANTE EL CICLO ACADÉMICO MARZO-AGOSTO DE 2011.

DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCIÓN EJECUTORA: Colegio Particular Lenin School

BENEFICIARIOS:

Directos: Personal Administrativo

Indirectos: Personal Docente, Dicente y Padres de Familia de la Institución.

UBICACIÓN: Pastocalle 1-44 y Moraspungo

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

Inicio: Marzo 2012

Fin: Julio 2012

GRUPO TÉCNICO RESPONSABLE

Tesistas: Calapaqui Suárez Jenny Del Rocío
Riofrío Chaluisa Jessica Patricia

3.2 Antecedentes

En el país, toda Institución tanto públicas como privadas deben poseer un archivo bien organizado, ya que día a día se generan documentos con información importante, que deben ser conservados, custodiados y archivados; se ha visto que, personas encargadas de clasificar, no cuentan con suficientes conocimientos sobre que técnica se puede aplicar para tener una correcta organización de archivos, lo que provoca una desorganización y pérdida de documentación.

De cualquier entidad que exista gestión documental, es decir en la que la labor institucional genera información y por ende documentación, requiere mantener en orden, debidamente clasificada y ordenada la misma que permitirá localizar el documento en el momento que se requiera, un archivo viene a ser la vida de una institución, de allí que un archivo organizado evitará varios factores que vayan en perjuicio de aquellos que son obligados a llevar un archivo.

El archivo ha existido desde tiempos inmemorables, ya que sin un archivo no habría historia debido a que no hay constancia de trámites, logros, acontecimientos, ocurridos durante una vida que pudiera ser al servicio de la colectividad, esto afecta a que no se podría saber si una institución está cumpliendo su misión, visión y objetivos que al momento de la creación se establece, y es por lo mismo que día a día se labora en busca de ser mejores buscando el existo y la atención debida.

El Colegio Particular “Lenin School” siendo una nueva Institución que diariamente va incrementando el número de estudiantes y en consecuencia se incrementan los documentos, se sugiere organizar de la mejor manera la documentación para mantener un archivo adecuado.

3.3 Justificación

Realizada la interpretación y análisis de resultados obtenidos tanto en la etapa de diagnóstico, como en el procesamiento de datos, se llega a establecer que en el colegio Lenin School aún no se establece una realidad prioritaria en cuanto a la organización del archivo, por el contrario se continua con viejos modelos caducos que en nada favorecen a la innovación, sostenimiento y desarrollo de la institución, lo que ha generado actitudes y criterios negativos no solo de estudiantes sino a su vez de la sociedad.

El sistema de operatividad organizacional de los documentos, es la base primordial en las instituciones educativas, en donde sus colaboradores deben saber que hacer, cómo hacer, dónde hacer y que obtener acerca de sus labores en un determinado período, por tanto este sistema de cambio debe ser considerado como una expresión de desarrollo y transformación en las actividades administrativas, con la finalidad de estar preparados en el presente y futuro, sin descuidar aspectos logísticos y de capacitación en bien de todos quienes son parte del área administrativa.

En la actualidad la mayor parte de las organizaciones educativas, velan por la eficiencia, eficacia y calidad del servicio, es decir la institución debe asumir

programas y proyectos acordes a los requerimientos de agentes internos y externos de una organización efectiva.

Es ahora la oportunidad para producir estos cambios, basados en los estudios realizados durante el proceso del proyecto y sobre todo en la factibilidad de todas sus fases tanto económicos, humanos, y financieras; con espacios abiertos y dinámicos de integración, innovación, interrelaciones y formación de personas activas y creativas para sus diferentes actividades.

La presente investigación, demostrará que hay necesidades en el colegio particular Lenin School de utilizar técnicas para la organización del archivo y tener una información más rápida oportuna y verás.

Al aplicar este trabajo investigativo, habrá una verdadera organización documental que permitirá establecer metas anuales de gestión, es decir que podremos cuantificar el número de personas atendidas, documentos depurados y eliminados.

Por ser de aplicabilidad para el colegio particular Lenin School, deberá ser aprobado por las autoridades del plantel, para su aprobación y aplicación en cada una de las unidades y de todos quienes hacen las funciones de secretaría y archivo. Con esta investigación los beneficiados serán, docentes, estudiantes personal administrativo ya que se aplicarán técnicas y pasos específicos, para reducir el tiempo en tareas de gestión de documentos.

3.4 Objetivos

Objetivo General

Proponer la organización del archivo en el colegio particular Lenin School, para brindar una atención más ágil y oportuna a autoridades, docentes, estudiantes, empleando normativas y conocimientos propios de la actividad secretarial.

Objetivos Específicos

- Identificar los tipos de documentos que tramita la secretaría general y demás dependencias
- Proponer nuevas técnicas para el mejoramiento de organización del archivo de la Institución
- Sugerir la utilización de herramientas y mobiliario apropiado para la conservación y manejo de archivos.

3.5. Descripción de la propuesta

La organización del archivo en el Colegio “Lenin School”, se elaborará en base a un estudio realizado en cada una de las unidades, que consiste en seguir paso a paso un procedimiento correcto en el manejo en la organización del archivo, y propender su utilización a corto plazo por parte del personal administrativo, con la finalidad de ejecutar una atención más ágil y oportuna, que favorezca al normal

cumplimiento de las actividades así como el prestigio en el área administrativa y por ende del colegio. La información que contiene y la forma como se encuentra organizado el archivo de la institución, es un claro indicativo de cambios en su forma y fondo, estableciendo modelos prácticos y sencillos en su aplicación, la misma que se basará en una programación y orientación que facilite la participación ágil y oportuna en la actividad administrativa y de secretariado del colegio Lenin School.

Esta propuesta se la realiza con el objetivo de capacitar y mejorar el rendimiento del personal en cuanto a la organización del archivo, con técnicas claras, acordes a las necesidades y requerimientos actuales de diversas áreas de trabajo en especial la administrativa, generando documentos valederos y comprensibles.

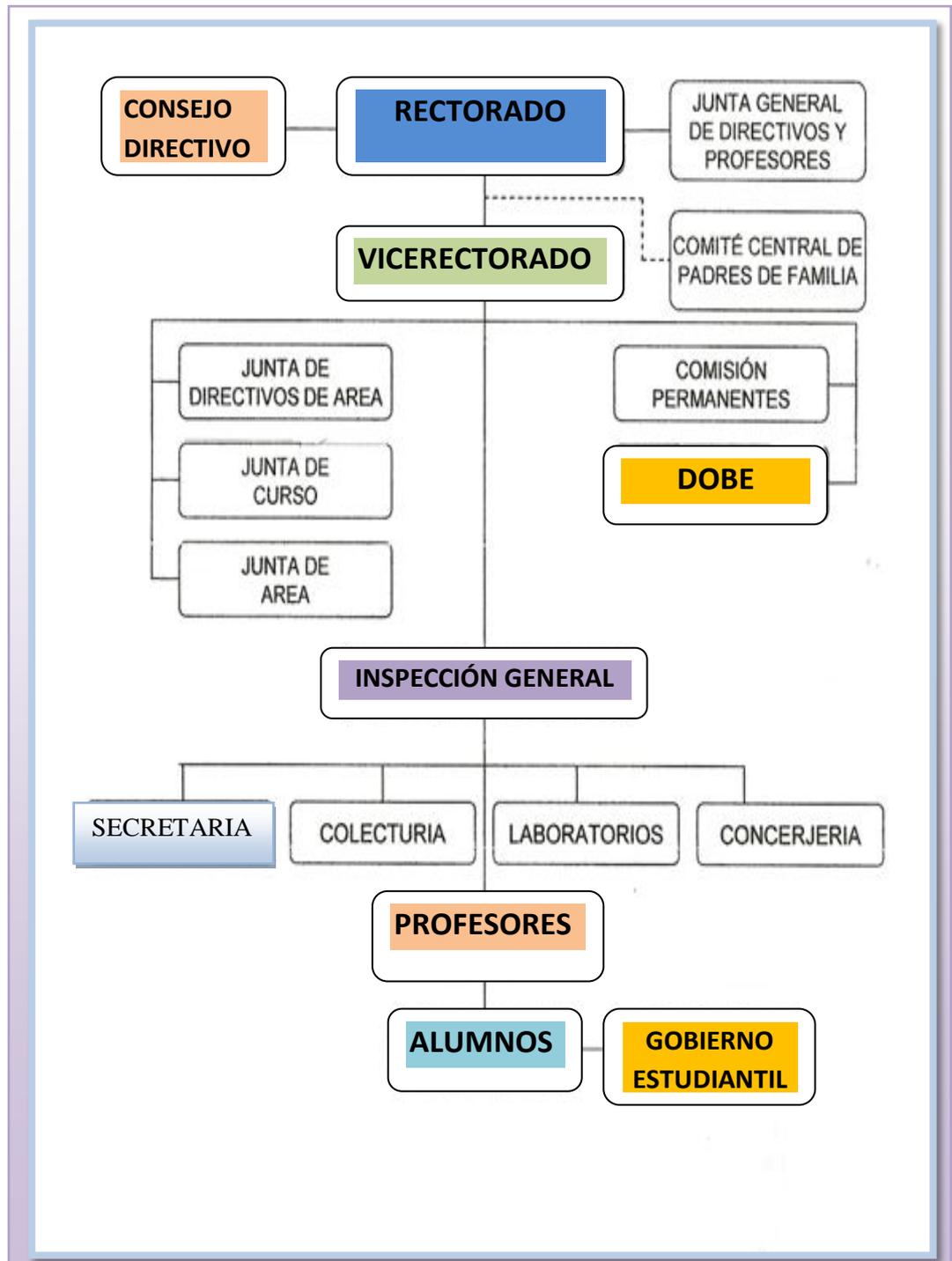
La labor que realiza cada individuo dentro de una institución en este caso educativa, es diferente, encaminada a la producción óptima y a la satisfacción total del cliente como son estudiantes, docentes y clientes externos que necesitan de una atención coherente y sistemática de la documentación requerida.

La organización del archivo se inicia con un adecuado procedimiento en el proceso y control, evitando pérdidas innecesarias de tiempo. Para ello, se procederá a clasificar los documentos oficiales, documentos personales y más documentos que ingresen, aplicando nuevas técnicas de archivo. Se describe además como está estructurada actualmente la institución para tener una perspectiva de inclusión en el medio administrativo así como en la organización del archivo de la misma, para luego desarrollar la propuesta planteada la cual se basa en los siguientes aspectos.

3.5.1 Organigrama Estructural del colegio Lenin School.

Gráfico N° 13

ORGANIGRAMA DEL COLEGIO LENIN SCHOOL



Fuente: Secretaria del colegio Lenin School

Elaborado por: Grupo de investigadoras.

3.5.2 Actividad archivística para las unidades del colegio Lenin School.

Secretaría.- Los documentos que se genera en la secretaría son: oficios recibidos y enviados, acuerdos ministeriales, actas, certificados de promociones, solicitudes de los estudiantes, resoluciones, rol de pagos.

Rectorado.- La documentación que se archiva en el rectorado son: roles de pago, contratos de profesores y administrativos, hojas de vida del personal y planillas de pagos del IESS.

Vicerrector.- La documentación que se genera en vicerrectorado es, planificación didácticas anuales, por bloques y diarias; reportes de notas mensuales, trimestrales y finales; convocatorias a sesión general de profesores; convocatorias a reuniones de área; organizar capacitación a docentes.

Inspección General.- Su archivo consiste en la asistencia de los estudiantes diario y trimestralmente, justificación de los alumnos y docentes, permiso de alumnos, reportes de conductas trimestrales.

Laboratorio.- Su documentación consiste en las solicitudes de materiales de cada uno de los laboratorios.

DOBE (Departamento de orientación y bienestar estudiantil).- Su documentación esta principalmente dedicada a, fichas de actas de compromiso de

alumnos y padres de familia al inicio de cada año lectivo, es decir la hoja de vida de cada alumno.

En conclusión se puede apreciar que, cada una de las unidades lleva documentos y que su archivo lo hacen conforme a las necesidades de cada una de ellas, por su correcto manejo y conservación será posible la identificación inmediata al momento de su requerimiento.

Como recomendación se puede añadir que, cuando se entregue toda esta documentación a la secretaria, se lo haga de la misma manera, es decir con toda la identificación requerida.

Todo documento presentado por las diferentes unidades en Secretaría, deberán tener su respectiva copia con la finalidad de establecer un archivo auxiliar en caso de posibles inconvenientes de última hora.

En lo que respecta a la documentación que ingresa a la Secretaría del colegio Lenin School, sea esta interna o externa, será recibida por la secretaria, la misma que luego de clasificarla, se entregará a la máxima autoridad para su trámite pertinente, que según su requerimiento, este será trasladado a las diferentes unidades, luego de su conocimiento, regresará nuevamente a secretaria para su despacho correspondiente.

En el colegio Particular Lenin School en cada una de las dependencias se encontró el archivo y documentos de una manera desordenada, en algunos casos los papeles se encontraban ubicados en las sillas, lo que provocaban la pérdida y dificulta al

momento de localizar, de los pocos documentos archivados, pudimos constatar que su organización se lo realizaba de una manera general, es decir no se contaba con técnicas e implementos como son separadores o pestañas para su mejor identificación, carpetas de color diferente para distinguir una documentación de otra, el mobiliario está limitado y resulta inconsistente para manejar dicha documentación.

Mediante la elaboración de la presente propuesta se sugiere que los documentos se ordenen y se archiven aplicando técnicas acordes a la documentación establecida, es decir de forma, alfabética, numérica y cronológicamente.

Tabla N° 14

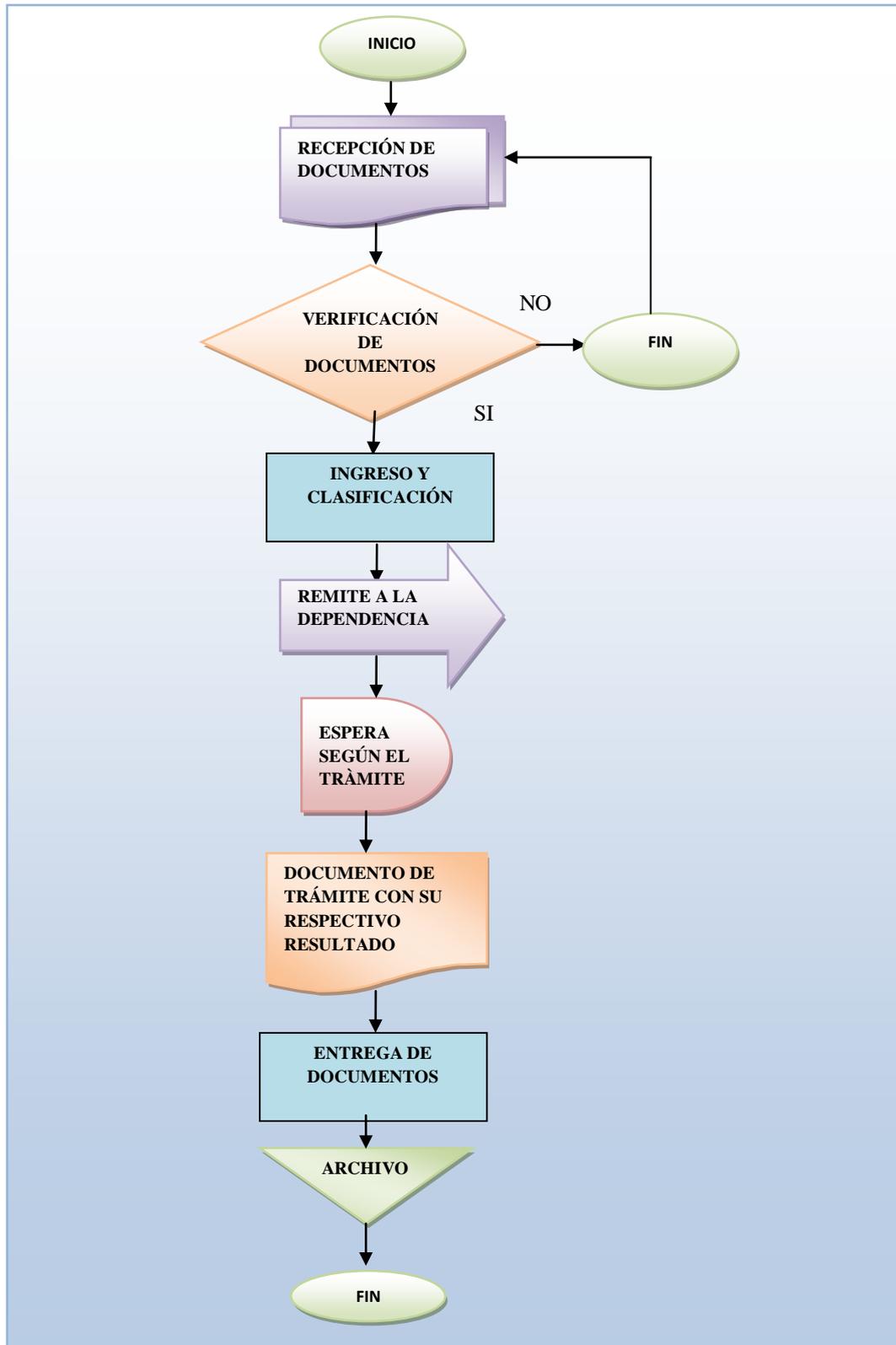
PROCESO DE INGRESO DE DOCUMENTOS A LA SECRETARÍA

INGRESO DE DOCUMENTOS	
a)	SE REALIZA LA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN.
b)	INICIAMOS CON LA VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.
c)	INGRESAMOS EL DOCUMENTO Y REGISTRAMOS.
d)	ENVIAMOS EL DOCUMENTO A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.
e)	SE ANALIZA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.
f)	SALE EL DOCUMENTO CON LA SUMILLA DE AUTORIZANDO O NEGADO.
g)	SE REGISTRA LA SUMILLA Y SE DA LA CONTESTACIÓN DE ACEPTACIÓN O NEGACIÓN.
h)	SE ARCHIVA DOCUMENTO.
i)	FIN DE PROCESO.

Elaborado por: Grupo de investigadoras.

Flujograma N° 1

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN SECRETARÍA



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Tabla N° 15

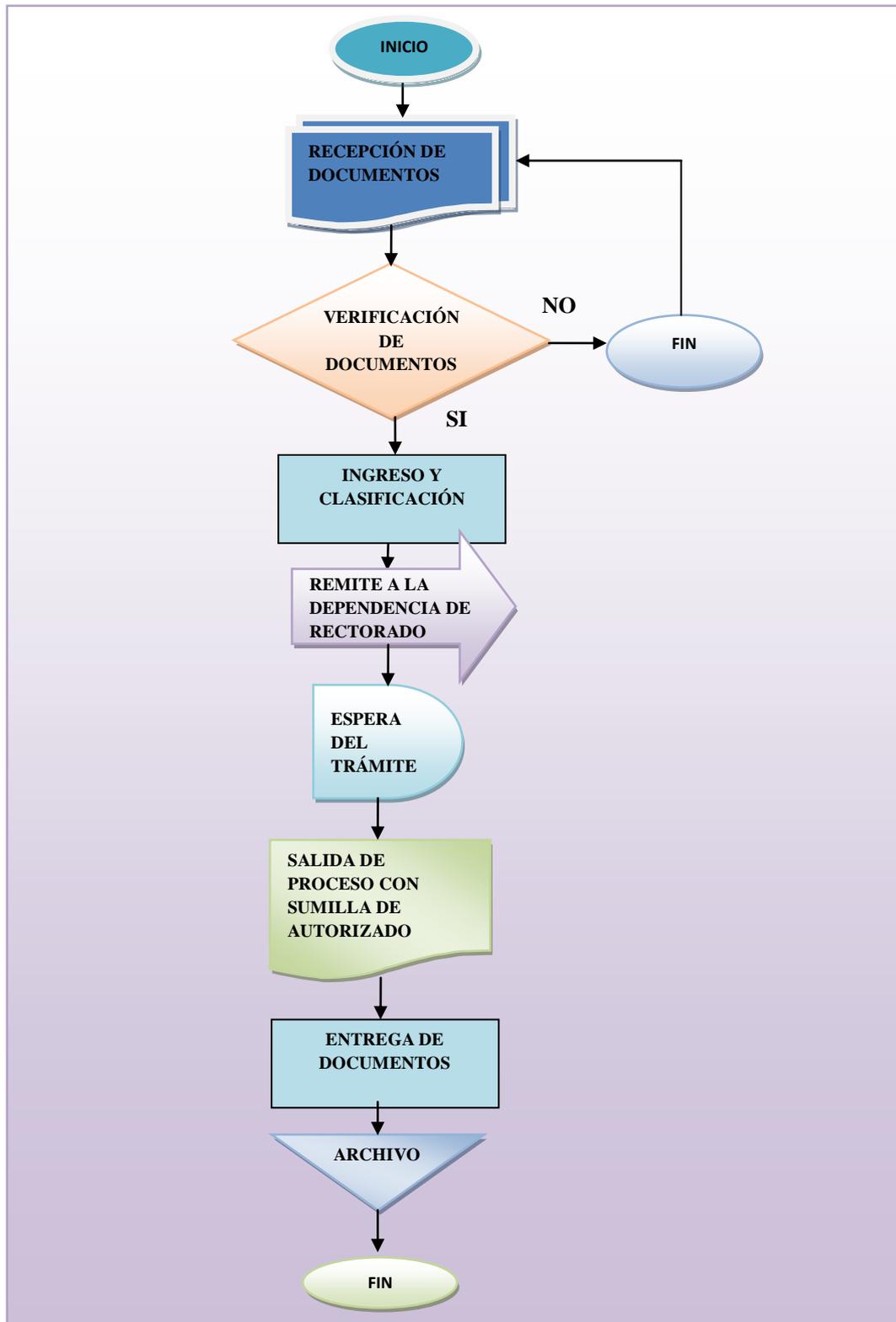
PROCESO DE SOLICITUD DE MATRÍCULA

SOLICITANDO MATRICULA DE AÑO LECTIVO	
a)	SE REALIZA LA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN.
b)	INICIAMOS CON LA VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRE CON LO INDISPENSABLE.
c)	INGRESAMOS DOCUMENTO Y REGISTRAMOS.
d)	ENVIAMOS EL DOCUMENTO AL RECTORADO.
e)	ANALIZA EL PEDIDO DE MATRICULACIÓN.
f)	SALE EL DOCUMENTO CON LA SUMILLA DE RECTORADO AUTORIZANDO.
g)	SE REGISTRA LA SUMILLA Y SE DA LA CONTESTACIÓN DE ACEPTACIÓN O NEGACIÓN.
h)	SE ARCHIVA DOCUMENTO.
i)	FIN DE PROCESO.

Elaborado Por: Grupo de investigadoras

Flujograma N° 2

PROCESO DE SOLICITUD DE MATRICULA PARA UN AÑO LECTIVO



Elaborado por: Grupo de investigadoras.

Tabla N° 16

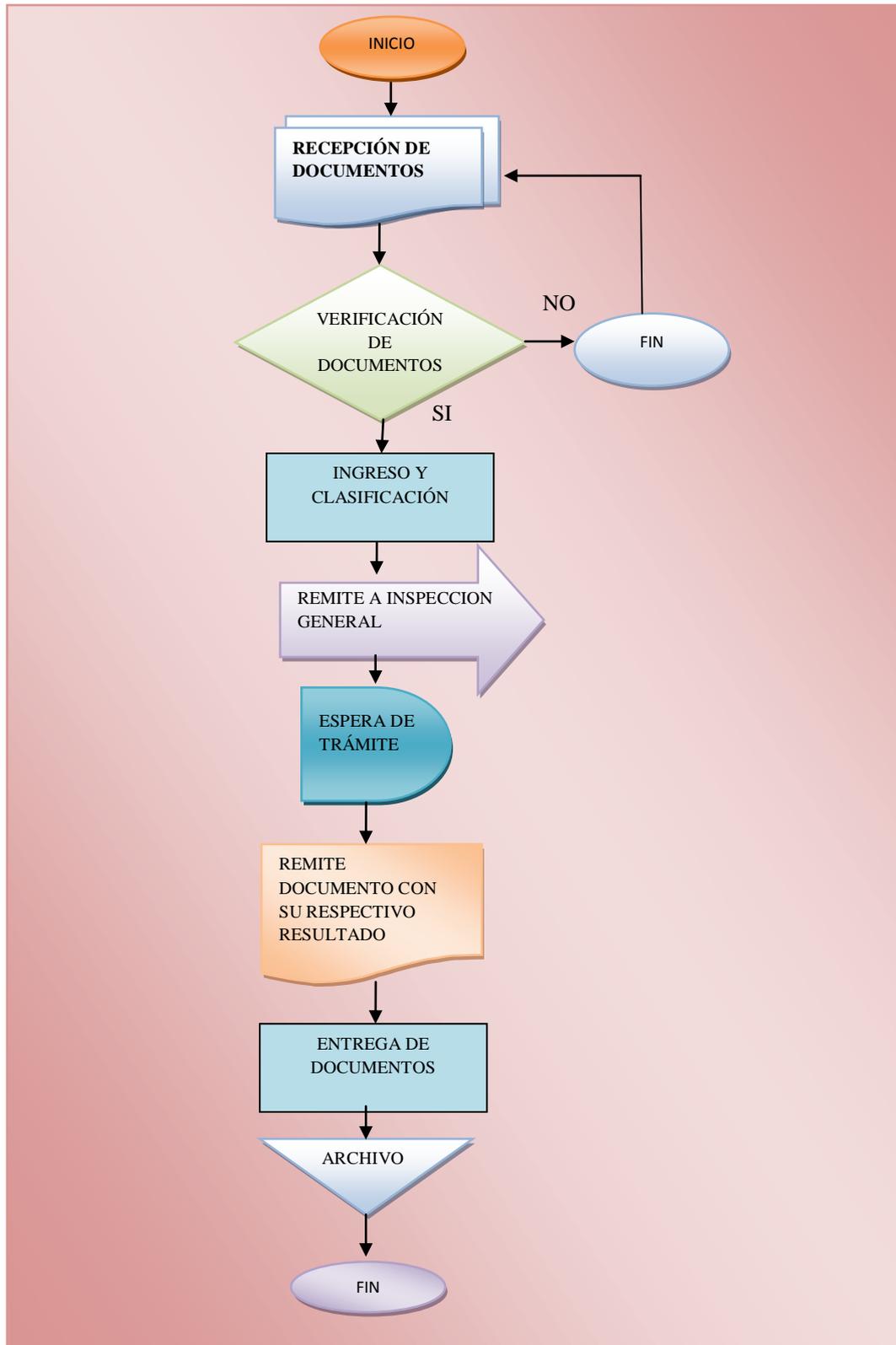
PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

SOLICITANDO JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	
a)	INICIO.
b)	SE REALIZA LA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN.
c)	INICIAMOS CON LA VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRE CON LO INDISPENSABLE.
d)	INGRESAMOS EL DOCUMENTO Y REGISTRAMOS.
e)	ENVIAMOS EL DOCUMENTO A INSPECCIÓN GENERAL.
f)	ANALIZA EL PEDIDO DE JUSTIFICACIÓN.
g)	SALE EL DOCUMENTO CON LA SUMILLA DE AUTORIZANDO.
h)	SE REGISTRA LA SUMILLA Y SE DA A CONOCER RESULTADO.
i)	SE ARCHIVA DOCUMENTO.
j)	FIN DE PROCESO.

Elaborado por: Grupo de investigadoras.

Flujograma N° 3

PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

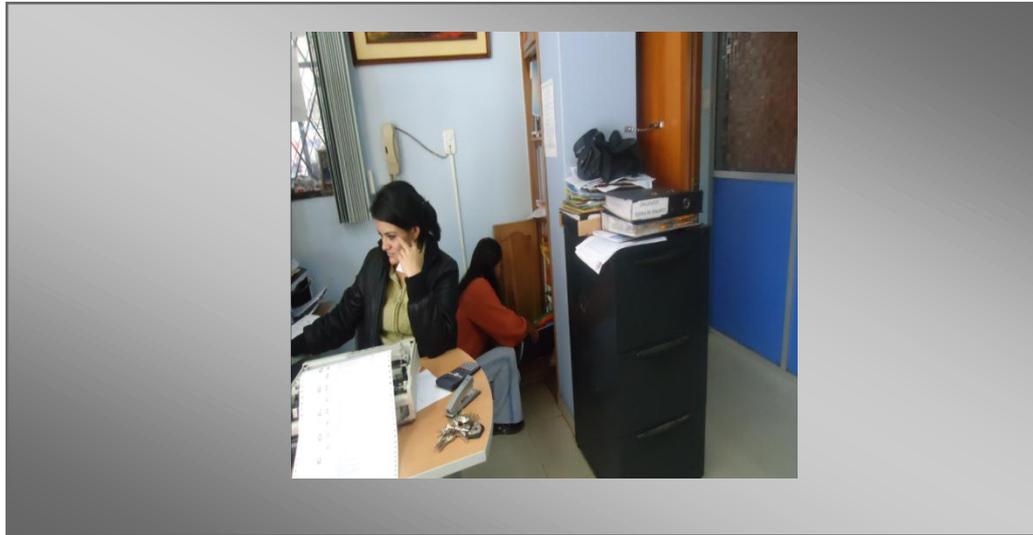


Elaborado por: Grupo de investigadoras.

ARCHIVO DE LA SECRETARIA

Gráfico N° 14

ARCHIVO DE SECRETARIA DEL COLEGIO LENIN SCHOOL



Fuente: Colegio Lenin School

En el colegio Lennin School, los documentos tales como oficios enviados y recibidos, se deberán archivar cronológicamente, con una ordenación especificada de manera cronológica, alfabética y numérica, conforme se elaboren dichos documentos, sin tomar en cuenta su importancia, origen, y tiempo.

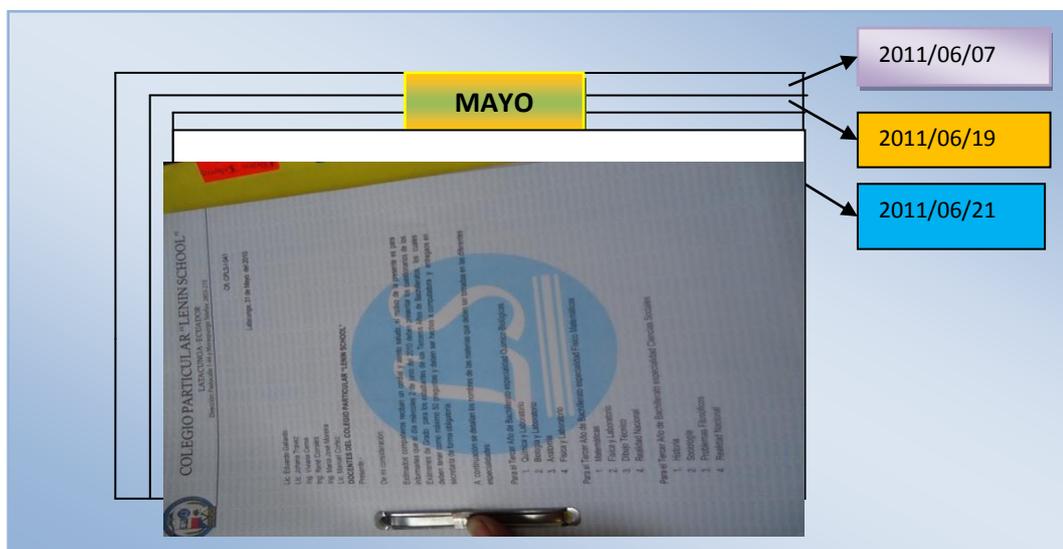
En determinados períodos el manejo de estos documentos significaba el almacenamiento, la recuperación y la protección de los mismos, es decir, lo conocemos básicamente hoy como el archivo, que significa custodiar y guardar.

El manejo de documentos, en el colegio no será solo la organización del archivo en sí, sino también el control, la utilización correcta, la creación y la responsabilidad final de estos.

Esta documentación, deberá estar bajo responsabilidad de quienes tienen los conocimientos básicos (secretarías) y estén conscientes de la importancia de un correcto control, creación, utilización, almacenamiento, protección y disposición de los documentos necesarios en cada trámite que se realizará en la institución.

Gráfico N° 15

SISTEMA CRONOLÓGICO



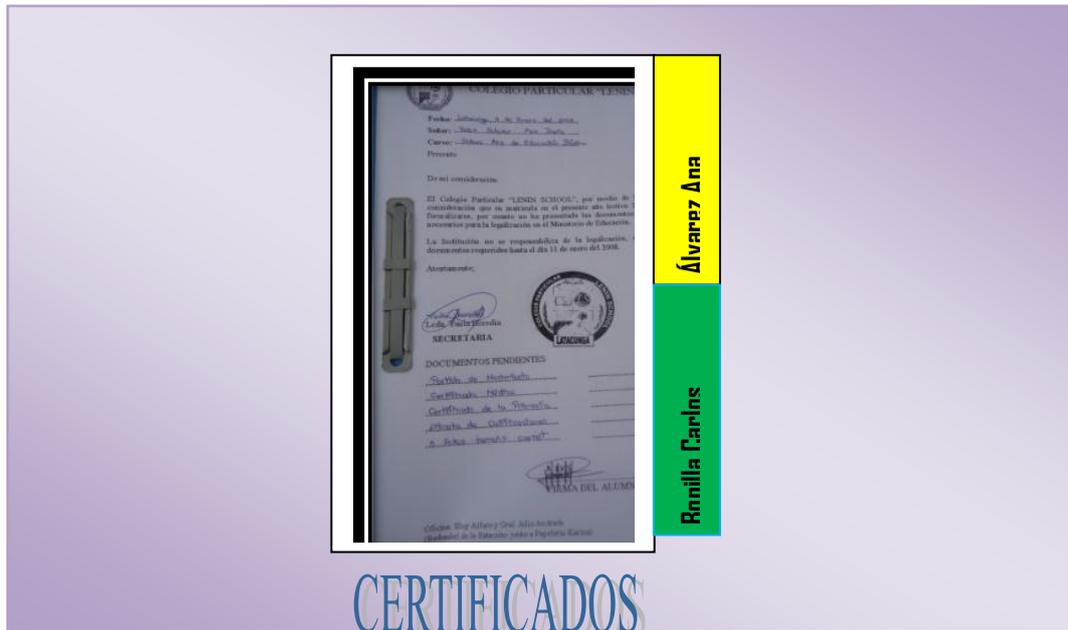
Elaborado por: Grupo de investigadoras

El primer paso a seguir en la organización del Archivo en la institución, será el de separar los documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente archivística, para esto se aplicará el ordenamiento cronológico, estableciendo fechas fáciles de interpretar tanto para la persona quien las creó, como para quienes la vayan a utilizar posteriormente.

Esta información se basará por años, meses y días de acuerdo con la cantidad de material para archivar en el departamento de secretaría.

Gráfico N° 16

SISTEMA ALFABÉTICO



Elaborado por: Grupo de investigadoras

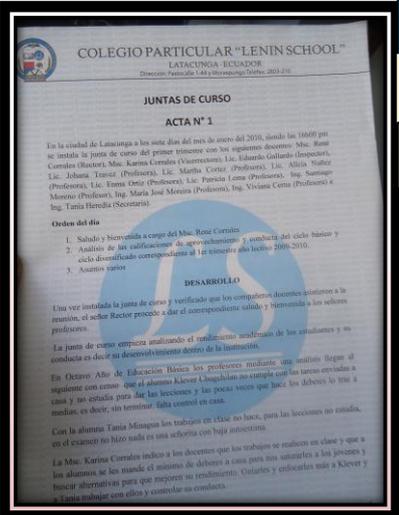
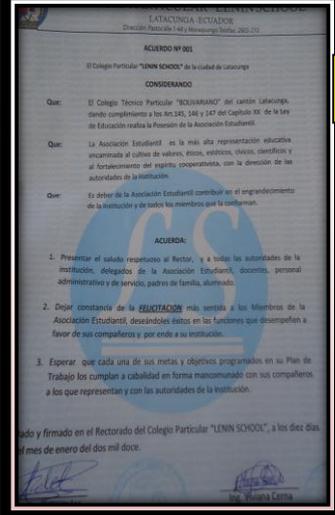
DE

MATRICULAS

En lo relacionado a certificaciones, promociones, entre otros documentos se lo llevará de manera alfabética o también llamada diccionario, la misma que se basa en la clasificación, tomando como directriz principal cada letra GUIA, partiendo de la letra “A” hasta la “Z”.

Esta forma de sistema de archivo es de consulta rápida, directa y precisa para su identificación.

Gráfico N°17
SISTEMA NUMÉRICO

ACTAS	ACTA N° 1	ACTA N°2	ACTA N° 3	ACUERDOS	ACUERDO N° 1	ACUERDO N° 2	ACUERDO N° 3
							

Elaborado por: Grupo de investigadoras

Las autoras proponen aplicar el sistema numérico para el área administrativa del colegio Lenin School, el mismo que está conformado por números, este sistema permitirá identificar acuerdos ministeriales, resoluciones, actas de junta de curso, determinando un orden progresivo conforme a un número que posee cada expediente.

Se sugiere realizar una numeración secuencial en orden progresivo, es decir asignar el número en orden de llegada, de mayor a menor los mismos que pueden ser representados en forma ascendente o viceversa.

Gráfico N° 18

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA SECRETARIA DEL COLEGIO LENIN SCHOOL



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Se sugiere para el área de Secretaría, una organización total en todos los aspectos, ya sea en espacio físico, mobiliario, equipamiento, en especial en su archivo ya que mediante esta se manejará una diversidad documental de sus clientes tanto internos como externos. Entre estos puntos se tendrá los siguientes:

Siguiendo la práctica administrativa más factible, carpetas se organizarán:

- En mobiliarios acordes a la documentación a clasificar.
- Carpetas con un mismo color para su inmediata identificación.
- Por un orden cronológico.

- Señalización de carpetas con su respectivo membretado y datos necesarios.

Gráfico N° 19

ARCHIVO DE RECTORADO DEL COLEGIO LENIN SCHOOL

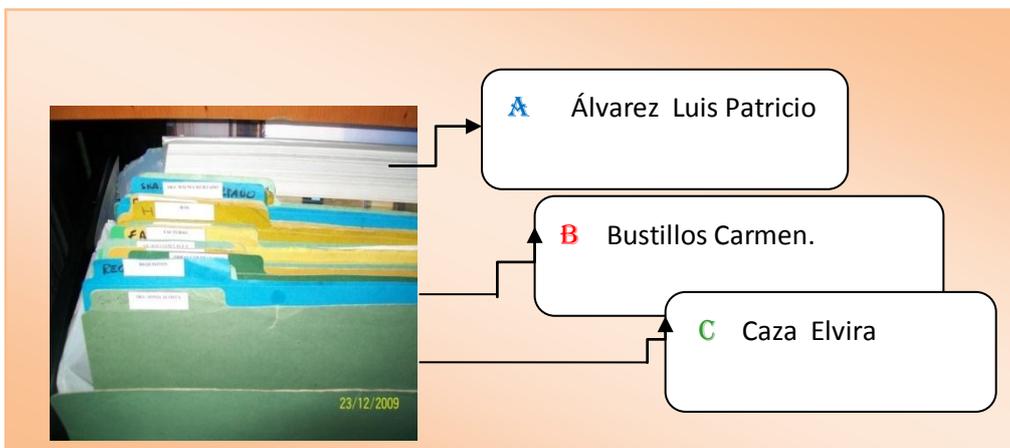


Fuente: Colegio Lenin School

El área administrativa representada por orden jerárquico por el señor rector, deberá ser el puntal de organización para lo cual se considerará una mejor presentación ante los clientes.

El archivo de rectorado conforme a los documentos propios de esta dependencia son Contratos de Profesores, Hojas de vida, se aplicará el sistema alfabético, estas técnicas nos permite clasificar de la mejor manera.

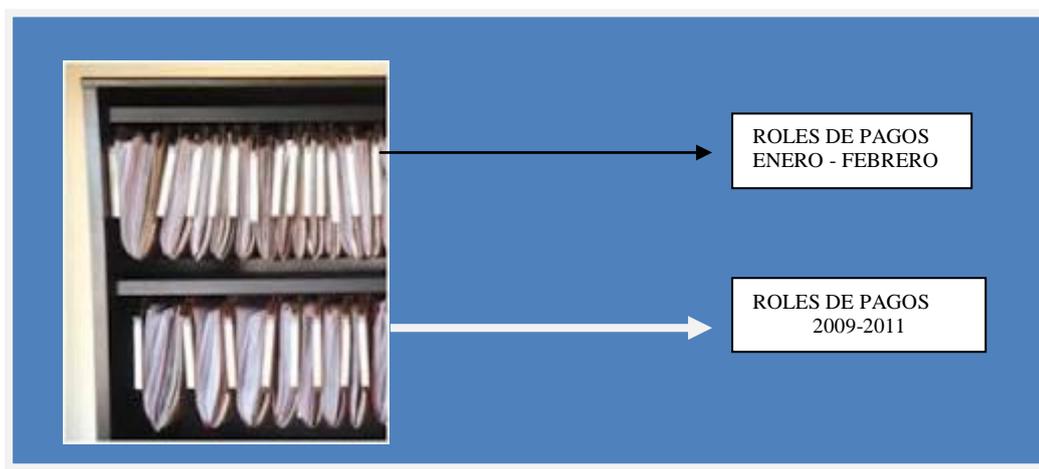
Gráfico N° 20
SISTEMA ALFABÉTICO



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Roles de pago, planillas al IESS se empleará el sistema cronológico, en razón de que estas se generan mensualmente.

Gráfico N° 21
SISTEMA CRONOLÓGICO



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 22

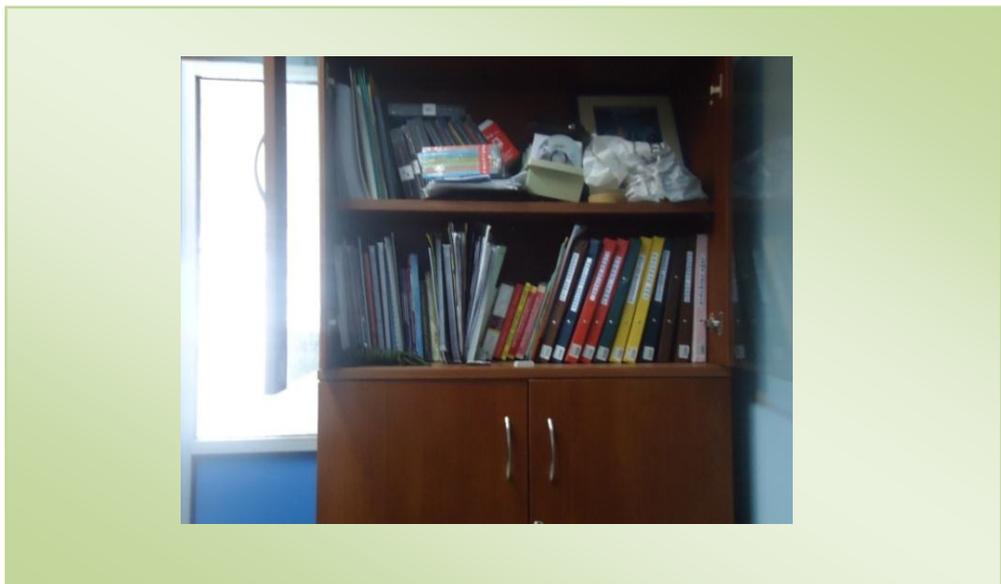
**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL
RECTORADO DEL COLEGIO LENIN SCHOOL**



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 23

ARCHIVO DE VICERRECTORADO DEL COLEGIO LENIN SCHOOL



Fuente: Colegio Lenin School

El vicerrector al igual que rector tiene funciones y actividades muy importantes a realizar, entre estas la documentación la misma que se genera planificaciones didácticas anuales, por bloques y diarias; reportes de notas mensuales, trimestrales y finales; convocatorias a sesión general de profesores; convocatorias a reuniones de área, capacitación a docentes entre otros.

La documentación creada y llegada a esta área, debe ser también planificada en conjunto con Secretaría, con el fin de sistematizar procesos y coordinar a su vez al rector de la institución.

En las planificaciones didácticas, convocatorias se aplicará el sistema cronológico, ya que se los realiza diariamente y/o anualmente.

Gráfico N° 24

SISTEMA CRONOLÓGICO



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Los reportes de notas mensuales, trimestrales y finales, con la técnica alfabética, según el orden de los nombres de los estudiantes, cursos y/o paralelos.

Gráfico N° 25

SISTEMA ALFABÉTICO



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 26

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA
VICERRECTORADO DEL COLEGIO LENIN SCHOOL**



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 27

ARCHIVO DE INSPECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO LENIN SCHOOL



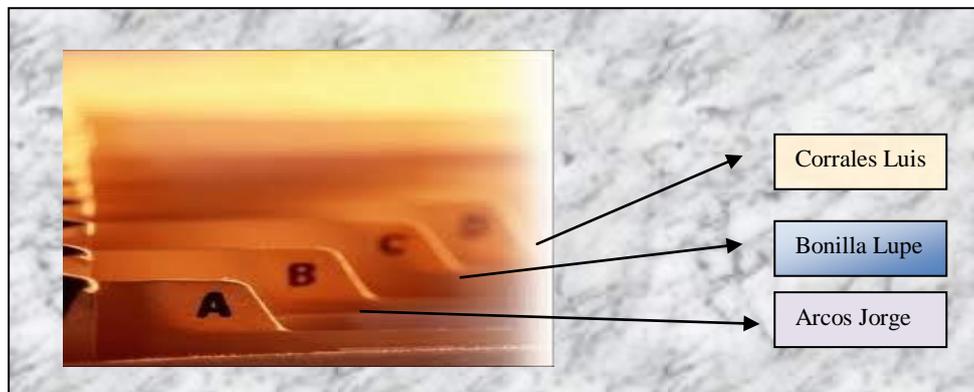
Fuente: Colegio Lenin School

Se propone establecer las siguientes actividades en el área de Inspección General, con el fin de organizar de mejor manera el archivo del mismo, con los siguientes pasos:

- Clasificar la documentación de manera alfabética.
- Especificar la asistencia de estudiantes y docentes a diario y trimestralmente.
- La justificación de los alumnos y docentes será mediante respectiva documentación para cada uno de ellos.
- Hojas de permiso de alumnos y docentes debidamente registrados y aprobados para dar a conocer a Secretaria.
- Reportar conductas trimestrales y análisis trimestrales.

La técnica de archivo más adecuada en esta área es la alfabética porque existen documentos referentes a los alumnos, tomando como directriz principal cada letra del alfabeto.

Gráfico N° 28
SISTEMA ALFABÉTICO



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 29
**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA INSPECCIÓN
GENERAL DEL COLEGIO LENIN SCHOOL**



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 30

ARCHIVO DE DOBE DEL COLEGIO LENIN SCHOOL



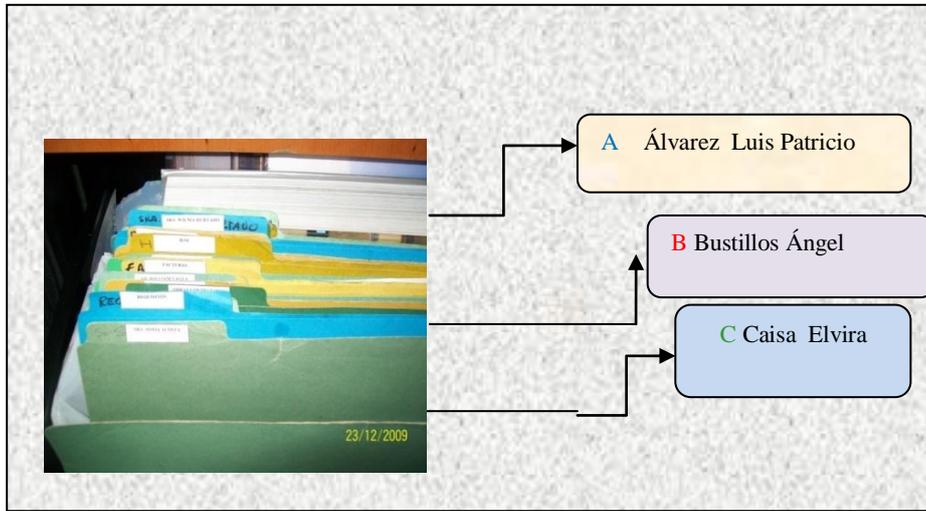
Fuente: Colegio Lenin School

La documentación se basará primordialmente en las actividades con todos y cada uno de los/las estudiantes del colegio Lenin School, estableciendo fichas de actas de compromiso de alumnos y padres de familia al inicio de cada año lectivo, es decir la hoja de vida de cada alumno, necesidades e inquietudes, en estos documentos se aplicará la técnica alfabética.

Estas fichas se las llevan por cursos y paralelos, por ser una documentación privada la entrevista se los realiza a cada alumno individualmente, según sea el caso.

Gráfico N° 31

SISTEMA ALFABÉTICO



Elaborado por: Grupo de investigadoras

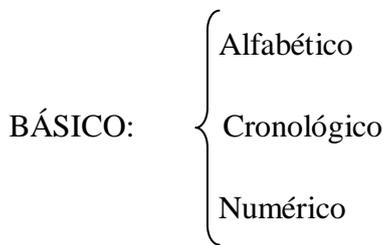
Gráfico N° 32

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA DOBE DEL
COLEGIO LENIN SCHOOL**



Elaborado por: Grupo de investigadoras

3.5.3 Sistemas de archivo que se pueden aplicar en las instituciones educativas



Sistema Alfabético

Los certificados de promociones, contratos de profesores, hojas de vida, reporte de notas trimestrales, asistencia de estudiantes, justificaciones, reportes de conductas estos documentos deberán ser clasificados en orden del alfabético, tomando como directriz principal cada letra, partiendo de la letra “A” hasta la “Z” el nombre completo de los estudiantes, docentes, personal administrativo, como todo sistema fue creado para mantener el orden y lograr agilizar el proceso administrativo.

Sistema cronológico

Los documentos tales como oficios enviados y recibidos, roles de pagos, convocatorias se archivarán cronológicamente, como su nombre lo indica se basa en la ordenación por años, meses, días, por lo tanto los documentos se archivan según la fecha de cada uno de ellos.

Sistema numérico

Se empleará la técnica numérica para el archivo de documentos como son acuerdos ministeriales, resoluciones actas de juntas de curso, solicitudes de materiales, está conformado por números, lo cual facilitará en la búsqueda y ubicación oportuna.

3.5.4 Materiales sugeridos para el proceso de organización del archivo del colegio Lenin School

La institución debe poseer todo el material, mobiliario y los implementos necesarios para una eficiente actividad y atención al cliente, como es su alumnado, docentes y público en general, entre estos se sugiere los siguientes:

Archivadores.- Los archivadores permitirán utilizar al máximo el espacio con que cuenta la institución y además es de fácil acceso a la información en el momento que se los requiera y evita traspapelar la información en el momento de la localización de la misma, esto en especial para el área administrativa de secretaría.

Gráfico N° 33



Carpetas.- Los documentos de los estudiantes se archivarán en carpetas cada una con su respectiva pestaña con el nombre de cada persona a quien corresponda, de ser posible su dirección, año escolar, es decir sus generales de ley para una mejor identificación dentro y fuera del colegio.

Gráfico N° 34



Guías.- La institución contará con estas herramientas ya que los mismos ayudarán al proceso de clasificación, se puede indicar que son pedazos de cartulinas que permiten separar la documentación ubicada dentro de una misma carpeta, esto con la finalidad de subdividir y obtener una mejor presentación y evitar ciertas complicaciones.

Las guías serán utilizadas para mantener el orden en el archivo y facilitar la localización de los documentos, puesto que señalan el lugar exacto donde se encuentran ubicados, además los separa uno de otro.

Gráfico N° 35



Pestañas.- Para organizar el archivo de la institución resulta necesario utilizar este implemento con la finalidad de escribir en ellas cierta información para una mejor localización de la información requerida ya que sobresale de la guía.

Gráfico N° 36



Rotulaciones: Los diferentes documentos requieren de implementos básicos para que sean más llevaderos en su información en el área administrativa e incluso en su presentación, es así que se sugiere implementar carpetas y archivadores que serán rotuladas de manera clara y visible para poder identificar el tipo de documentos se encuentran archivados en cada uno de ellos.

Gráfico N° 37



Mobiliarios.- Los documentos se archivarán en su respectivo mueble, en vista de que no existe el mobiliario adecuado se recomienda utilizar los siguientes mobiliarios.

Archivador Horizontal

Las autoras sugieren utilizar este tipo de archivadores que son de material metálico evitan que los documentos estén en contacto con la humedad u otro elemento que pueda dañar la información que ellos contengan.

Este tipo de archivador será utilizado para almacenar la información de los estudiantes, es decir aquí se archivará los certificados de calificaciones, certificados de matrículas, certificado de promociones, dicha información estará ubicada tomando en cuenta el sistema alfabético, el sistema cronológico y numérico.

Gráfico N° 38



Archivador Vertical

Este tipo de archivador es uno de los cuales encontramos dentro de la institución y será entonces al cual se le va a dar uso correcto para archivar la documentación, nos permite utilizar al máximo los espacios con que cuenta y además es de fácil acceso a la información en el momento que se requiera y evita traspapelar la información en el momento de la localización de la misma, este tipo de archivador por su gran utilidad es aconsejable su uso en departamentos administrativos, financieros, es decir en donde se produzca y se almacene mucha documentación que debe ser archivada. Donde se va a archivar las carpetas como son: memos, oficios, solicitudes.

Gráfico N° 39



3.5.5 Recepción de la correspondencia

En lo que respecta a la documentación que ingresa, sea esta interna o externa, y que es recibida por secretaría, la misma que luego de clasificarla, entrega a la máxima autoridad para su trámite pertinente, que según su requerimiento, este será trasladado a las distintas unidades, luego de su conocimiento, regresa a la secretaria general para su despacho.

Esta actividad se la representa en un diagrama de flujo que indica paso a paso las actividades inherentes al tema detallando las actividades con la cual se inicia con la recepción de documentos y culmina en archivo.

Gráfico N° 40

RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Su procedimiento sería el siguiente, partiendo desde la recepción de los documentos sea de la instancia o lugar que este fuera con la descripción que se detalla al momento de la recepción:

Gráfico N° 41

EJEMPLO DE SELLO INSTITUCIONAL

<p style="text-align: center;">COLEGIO LENIN SCHOOL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Fecha:.....</p> <p>Hora:.....Anexos.....</p> <p>Trámite N°:.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA</p>

Elaborado por: Grupo de investigadoras

Gráfico N° 42

HOJA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Latacunga julio del 2012	COLEGIO LENIN SCHOOL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Fecha: 5 de julio del 2012 Hora: 10:45 Anexos..... Trámite N°: 0012 SECRETARIA
Señor RECTOR DEL COLEGIO "LENIN SCHOOL" Presente.-	
De nuestras consideraciones:	
Nosotras, Calapaqui Suárez Jenny Del Rocío y Riofrío Chaluisa Jessica Patricia, muy respetuosamente nos dirigimos a su Autoridad, con la finalidad de solicitarle la autorización respectiva para realizar nuestro trabajo de investigación, el mismo que será de mucha importancia para nuestra graduación.	
Seguras de ser atendidas, suscribimos con el sentimiento de nuestra consideración mas distinguida.	
Atentamente,	
Calapaqui Suárez Jenny Del Rocío	Riofrío Chaluisa Jessica Patricia

Elaborado por: Grupo de investigadoras

- Se registrará la fecha del documento.
- Se registrará la procedencia, lugar y/o razón social de donde proviene el documento.
- Se registrará el nombre de la persona responsable que legaliza el documento.
- En un detalle pequeño, se hará constar el motivo de la solicitud o su requerimiento.
- La disposición es la asignación que se le da al documento por la máxima autoridad o su aceptación, luego de haber transcurrido el tiempo para su respuesta.
- Se registrará el número de oficio con el cual se da a conocer la respuesta de su petición al usuario.
- Se registrará la rúbrica de la persona quien legalizó el documento final.

3.5.7 Expurgo

El expurgo consiste en la selección y la separación de los documentos que son innecesarios dentro de una oficina, y a la vez la selección de los documentos que contengan información relevante que requiere ser archivada, este proceso tiene por objetivo evitar la acumulación de papeles innecesarios que lo único que hacen es ocupar espacio y no contienen nada interesante.

3.5.8 Depuración

La depuración viene a ser la eliminación de los papeles innecesarios previos a una selección, este proceso se lleva a cabo cuando dicho documento ha perdido su valor administrativo, jurídico, o simplemente carece de interés para la institución.

La depuración debe realizarse al momento de la transferencia documental para así archivar solo documentación relevante que será conservada en el archivo histórico de la institución educativa.

Gráfico N° 44

DEPURACIÓN



Para la organización del archivo, se procederá de la siguiente manera:

Primero

- Cada año los responsables de la administración de los archivos de las unidades administrativas, Vicerrectorado, Inspección General, Colecturía, Comité central de Padres de Familia, Juntas, enviarán a la secretaria la documentación que deja de ser activa o intermedia.

Segundo

Todos los documentos deberán ser cosidos en orden ejemplo.

- Oficios recibidos, enviados, memorandos etc. De, (nombre de la unidad).
- Oficios enviados del (detallar los números de oficios despachados).
- De existir carpetas, ordenar por grupos años lectivos o por asunto.
- Varios (detallar de que).

Gráfico N° 45

ARCHIVO COCIDO



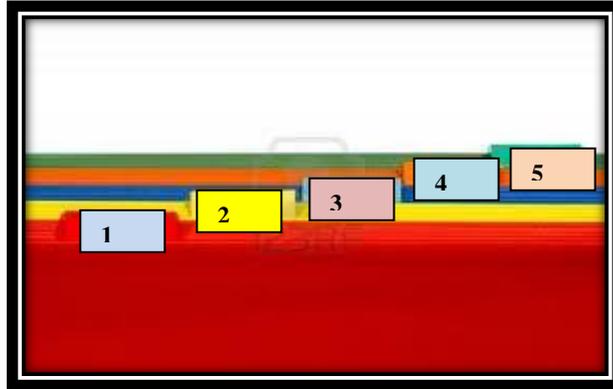
Tercero

Cada uno de los Expedientes o legajos de documentos, deben ser codificados ejemplo:

- Si se entrega una caja signada con el N° 1, el expediente se codificará así:
- 1.1, significa caja 1 expediente 1
- 1.2, significa caja 1 expediente 2; ahora si pertenece a la caja 2, se codificará de la siguiente manera
- 2.1, significa caja 2 expediente 1
- 2.2. caja 2 expediente 2.

Gráfico N° 46

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



Cuarto

- Serán guardados en las cajas de retención preestablecidos, el mismo deberá llevar la siguiente información.
- Nombre y/o membrete del departamento al que pertenece los documentos.
- Número de orden de la caja que se envía.
- Período al que corresponden los documentos.

Gráfico N° 47

CAJA DE RETENCIÓN



3.5.9 Cambios en la organización para el reestructuramiento del archivo

Las autoras consideran realizar cambios en la estructura de organización de documentos, es decir, cambiar lo caduco a lo innovador, con lo cual se planteará lo siguiente:

Tabla N°17

CAMBIOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Almacenamiento de papel (Antes)	Organización de documentos (Ahora)
Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias, entre otros en toda el área administrativa	Documentos importantes que hay que conservarlos, clasificarlos y ordenarlos.
Pocas personas saben lo que hay en el archivo.	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
Los documentos llegan como pueden sin su ordenamiento normal en secretaría.	Traslado organizado desde secretaría.
Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno	Criterios únicos de conservación y eliminación.
Es difícil encontrar y consultar un documento.	Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
Todo el mundo puede acceder	Acceso para el personal autorizado.
No hay normas de archivo ni de clasificación.	Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación

Elaborado por: Grupo de investigadoras

3.5.10 Fases de vida de los documentos para la organización del archivo.

Las autoras sugieren establecer un cuadro de vida para la organización de los documentos en el área administrativa, con la finalidad de conocer cuando dicha documentación se la considera activa, semiactiva e inactiva, para optimizar recursos, agilizar trámites, conservar documentos importantes en un determinado período y renovar conocimientos en cuanto a la fase de duración de los mismos.

Tabla N°18

FASE DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1. ACTIVA	Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente.	3 a 5 años	Archivos de oficina o de gestión.
2. SEMIACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.	De 3/6 a 25 años	Archivo Intermedio
3. INACTIVA	Valor histórico y conservación permanente.	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo final

Elaborado por: Grupo de investigadoras

3.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Luego de haber realizado la investigación en el Colegio Lenin School, relacionado a la organización de Archivo, se concluye lo siguiente:

- El personal que labora en las unidades, no se encuentran lo suficientemente capacitados para realizar un manejo adecuado de la documentación, siendo esto un aval más para la implantación de la organización de archivo que estamos poniendo a consideración; se logró identificar que existen islas de información y/o consideradas como aéreas de amnesia, evidenciando la duplicación de esfuerzo y el derroche de tiempo y trabajo cuando no se logra identificar a su debida oportunidad los archivos, causando la dispersión de los documentos, corriendo el riesgo de perder importantes documentos considerados como históricos y por ende no se puede desarrollar procesos automatizados por la falta de organización.

- Se hace necesaria la organización de archivos, con nuevas técnicas, procesos y sistemas, utilizando un equipamiento moderno, para reducir el tiempo en tareas de gestión de documentos, para tener una correcta organización.

- Podemos manifestar que esta tesis de organización de archivos, será una guía para el usuario, ya que en la misma consta de normas, pasos y

procedimientos que facilitarán el desarrollo del trámite documentario y archivístico.

Recomendaciones

- Dar a conocer a las unidades del colegio Lenin School para su conocimiento y aplicación, con el fin de proporcionar una mejor atención tanto al usuario interno como externo.

- Garantizar la seguridad de los documentos con la aplicación de los sistemas adecuados y el registro de correspondencia que se adjuntan en este instrumento.

- Solicitar al señor Rector la depuración y eliminación de documentos conforme a plazos establecidos de conservación de documentos, la misma que se debe realizar cada año y/o ha pedido de los responsables del manejo de los archivos intermedios de los departamentos.

3.7 BIBLIOGRAFÍA

3.7.1 BIBLIOGRAFÍA CITADA

- CRUZ MUNDET, J.R. Manual de archivística. Madrid, Editorial Fundación Germán Ruipérez, 2005.
- DUPLA, A.M. “*Manual de Archivos de oficina para gestores*” (1997, Pág.6).
- E.S. LOOMIS, Mary. Libro Estructura de Datos y Organización de Archivo. (1987, Pág. 50).
- FERNÁNDEZ, Luis David “*Gestión documental*” (2006, Pág. 01).
- FERNÁNDEZ. Gil, Paloma. “*Del Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*” (1999, Pág. 05).
- HERNÁNDEZ ENRÍQUEZ, Juan Carlos y M. DE LOS ÁNGELES CAAMAÑO T. Luis Alonso, Ballesterero Técnico en Gestión, Edición, 2003.
- LOZANO, Jorge, Enciclopedia de la Secretaria Moderna, El archivo, Primera Edición, La Editorial Oveja Negra, Ltda., Bogotá- Colombia, 1987.
- TANODI, Aurelio. (Manual de Archivología Hispano-americanas O.C) (1960, Pág. 42).

3.7.2 BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- CORTEZ, Vicente “*Administración de Archivos*” (1786, Pág.45, 46,47 y 48).
- CRUZ MUNDET, J.R. Manual de archivística. Madrid, Editorial Fundación Germán Ruipérez, 2005.
- DITTEL, Martha “*Técnicas Modernas de Archivo*” (1970, Pág.10).
- DUPLA, A.M. “*Manual de Archivos de oficina para gestores*” (1997, Pág.6).
- E.S. LOOMIS, Mary. Libro Estructura de Datos y Organización de Archivo. (1987, Pág. 50).
- ENSENYAT, Daura “*Libro de la Secretaria*” (1980, Pág. 26 y 28).
- FERNÁNDEZ, Luis David “*Gestión documental*” (2006, Pág. 01).
- FERNÁNDEZ. Gil, Paloma. “*Del Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*” (1999, Pág. 05).
- GODOY PRIETO, Miguel Ángel “*Gestión documental*” (2000, Pág.30, 31 y 34).
- LOOMIS, Mary. “*Libro Estructura de datos y organización de Archivo*” (1987, Pág.50).
- MENDOZA NAVARRO, Aida luz “*La legislación archivística y su relevancia*”(2006, Pág. 05 y 06).

- ROSE, Cesar” *Organización y procedimientos*” (1993, Pág.123 y 124).
- TANODI, Aurelio. (Manual de Archivología Hispano-americanas O.C) (1960, Pág. 42).
- VARIOS autores, compilación “*Modulo Laboratorio de Archivo*” (Universidad Técnica de Cotopaxi). (2009, Pág.19, 20 y 21).

3.7.3 BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- CABEZAS, Bolaños Esteban (<http://www.monografias.com/trabajo7>)
FECHA: 11/07/2011 HORA: 15:42:37 PM
- <Htt://html.com/archivística.htm>
FECHA: 15/07/2011 HORA: 13:06:53 PM
- http://es.org//Definici%C3%B3n_de_tipo_de_documento
FECHA: 23/07/2011 HORA: 11:53:06 AM
- ([http://es.org/Archivo de documentos](http://es.org/Archivo_de_documentos)).
- (<http://www.sinar.gov.ec>)
FECHA: 15/07/2012 HORA: 09:36:29 AM
- <http://www.sinar.gov.ec/inicio.php>
FECHA: 17/07/2012 HORA: 15:09:32 AM

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL “COLEGIO PARTICULAR LENIN SCHOOL”

Objetivo

Analizar mediante las respuestas obtenidas al Personal Administrativo del COLEGIO PARTICULAR LENIN SCHOOL, los conocimientos que poseen sobre la organización del archivo.

Indicador

Lea detenidamente las siguientes preguntas.

Señale con una x la respuesta que usted crea conveniente.

ENCUESTA

1.- ¿Cree usted que es necesario aplicar la organización de documentos en las Instituciones Privadas?

Si ()

No ()

Porque.....

.....

2.- ¿Considera usted que las técnicas de archivo que se aplican en esta Institución son adecuadas?

Si ()

No ()

Porque.....

.....

3.- ¿Está usted de acuerdo que la persona encargada del archivo debe estar actualizada en el manejo de los documentos?

Si ()

No ()

Porque.....

.....

4.- ¿Cree usted que la institución debe contar con mobiliarios adecuados para una buena organización de los documentos?

Si ()

No ()

Porque.....
.....

5.- ¿Piensa usted que para brindar un mejor servicio, se debe contar con una correcta clasificación de documentos?

Si ()

No ()

Porque.....
.....

6.- ¿Cree usted que la persona encargada del archivo debe tener capacitaciones sobre la organización de documentos?

Si ()

No ()

Porque.....
.....

7.- ¿Considera usted que la Institución cuenta con un lugar adecuado para archivar los documentos?

Si ()

No ()

Porque.....
.....

8.- ¿Está usted de acuerdo que exista un archivo apropiado en la Institución?

Si ()

No ()

Porque.....
.....

9.- ¿Cree usted que es necesario aplicar técnicas para organizar los archivos en la Institución?

Si ()

No ()

Porque.....
.....

10.- ¿Cree usted que las autoridades de la Institución deberían implementar un Departamento de Archivo General para centralizar la documentación?

Si ()

No ()

Porque.....
.....

11.- ¿Cuáles de las técnicas citadas serían las más adecuadas para la organización del sistema de archivo?

1. Alfanumérico ()

2. Por asuntos ()

3. Geográfico ()

4. Cronológico ()

5. Otros ()

Porque.....
.....

GRACIAS

ENTREVISTA

APLICADA AL RECTOR DEL COLEGIO PARTICULAR “LENIN SCHOOL”

1.- ¿Usted qué importancia le da al archivo institucional?

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

2.- ¿Sr. Rector, que le pareció a Usted la presencia de dos alumnas de la UTC, para que realicen un tema de investigación y aplicación, como es la organización de archivos?

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

3.- ¿Qué es lo que esperaría de este trabajo, para el bien de la Institución?

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

4.- ¿Qué le parece el cambio de sistema en lo que respecta a la recepción, custodia y archivo de los documentos?

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

5.- ¿Pondrá en práctica el trabajo realizado?

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

**ENTREVISTA APLICADA A LA SECRETARIA DEL COLEGIO LENIN
SCHOOL**

1.- ¿Está usted de acuerdo que conforme a las nuevas técnicas, exista modelos de organización de archivo?

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

2.- ¿La manera como usted viene llevando el archivo, cree que es la más adecuada?

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

3.- ¿Eso significa que nuestro trabajo será de mucha ayuda?

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

4.- ¿Que sintió Usted, cuando supo que se iba a realizar un trabajo de tesis, cuyo tema era la organización del archivo de este colegio?

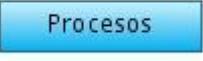
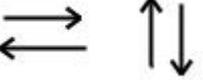
.....
.....
.....

5.- ¿Con todo lo indicado, cree usted que las Autoridades le proveerán lo indispensable para una buena organización de la documentación y archivo?

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

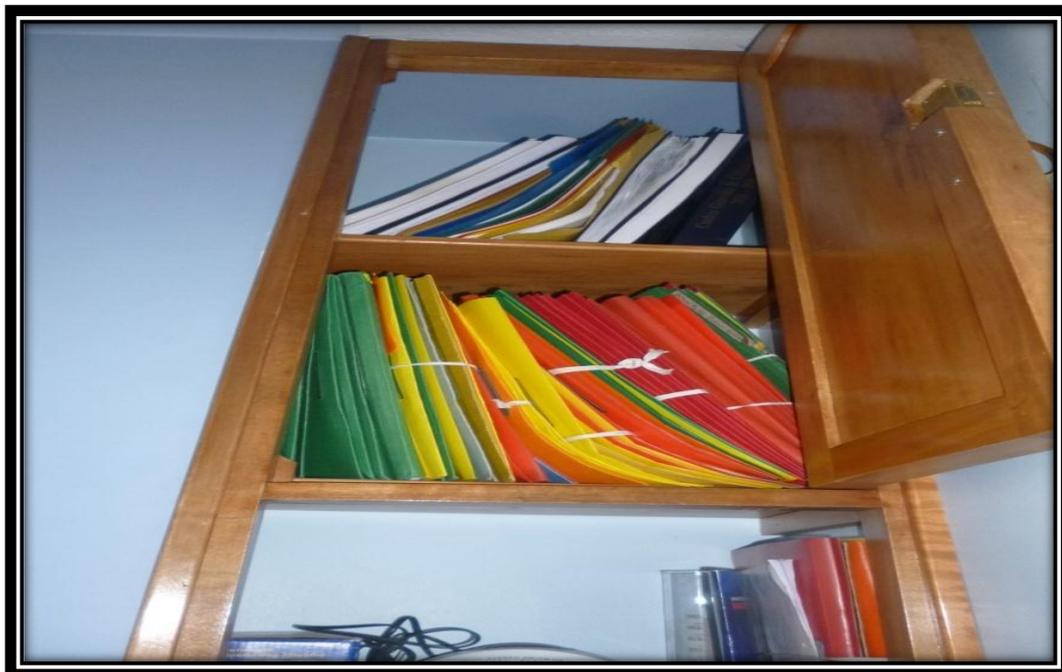
SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

Los Diagramas de flujo se dibujan generalmente usando algunos símbolos estándares; sin embargo, algunos símbolos especiales pueden también ser desarrollados cuando sean requeridos. Algunos símbolos estándares, que se requieren con frecuencia para diagramar programas de computadora se muestran a continuación:

	Inicio o fin del programa
	Pasos, procesos o líneas de instrucción de programa de computo
	Operaciones de entrada y salida
	Toma de decisiones y Ramificación
	Conector para unir el flujo a otra parte del diagrama
	Cinta magnética
	Disco magnético
	Conector de pagina
	Líneas de flujo
	Anotación
	Display, para mostrar datos
	Envía datos a la impresora



Fuente: Instalaciones del colegio Lenin School



Fuente: Colegio Lenin School



Fuente: Colegio Lenin School



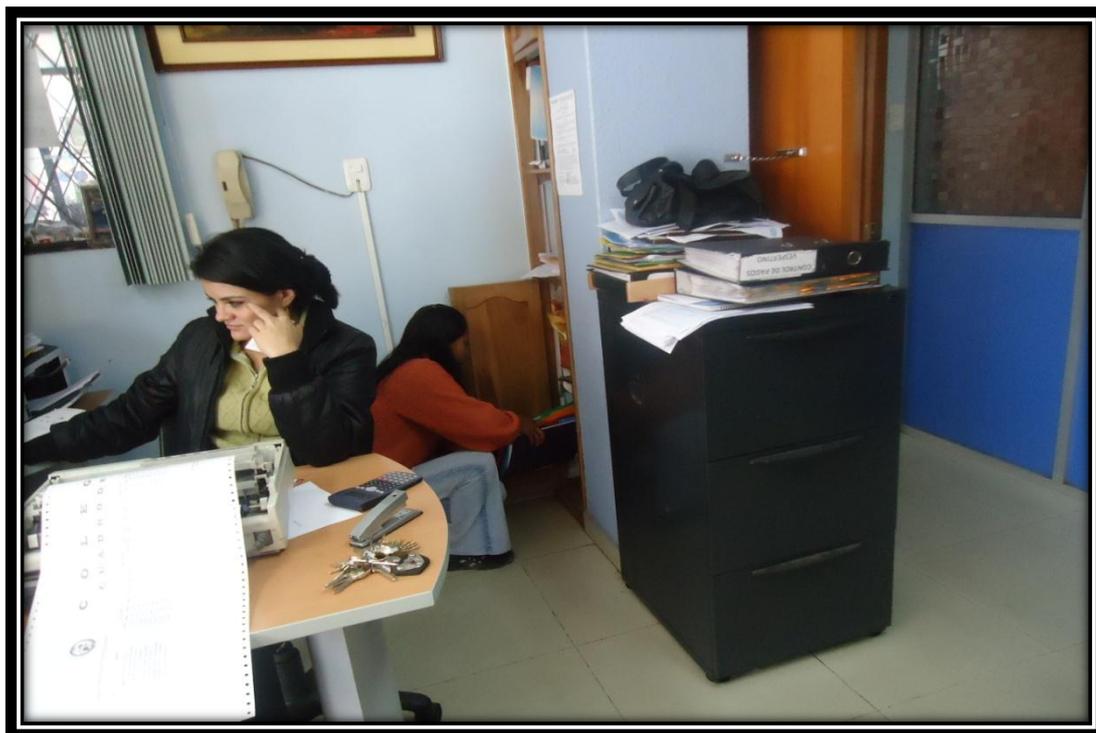
Fuente: Colegio Lenin School



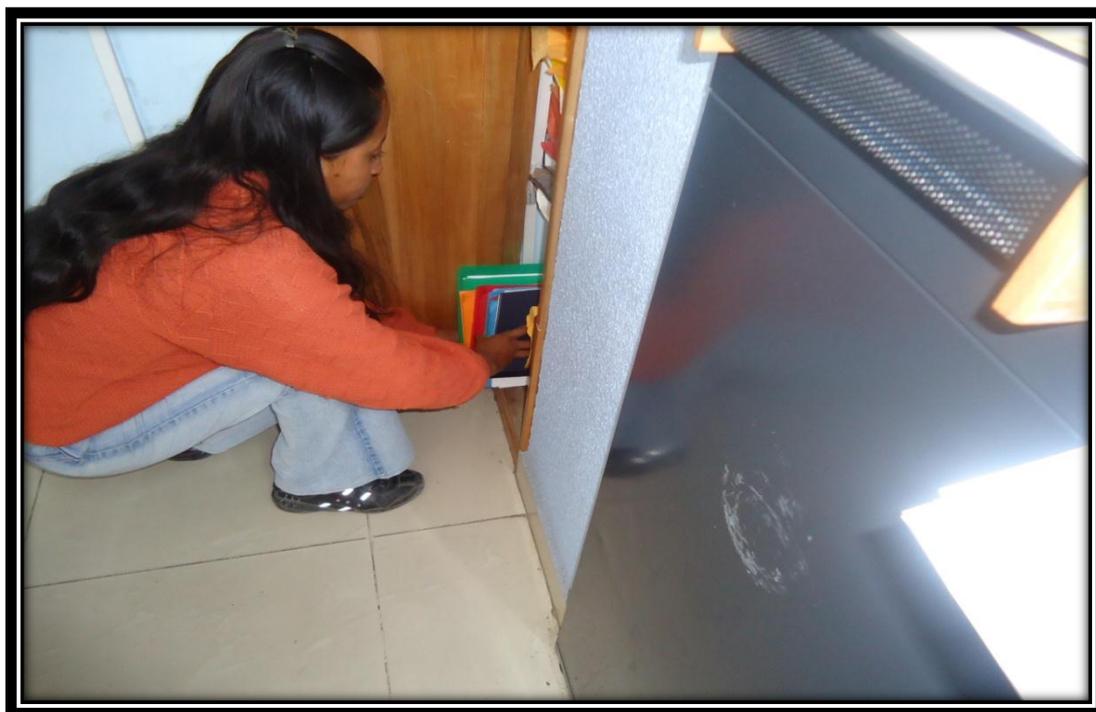
Fuente: Colegio Lenin School



Fuente: Colegio Lenin School



Fuente: Colegio Lenin School



Fuente: Colegio Lenin School



Fuente: Colegio Lenin School



Fuente: Colegio Lenin School