

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL



TESIS DE GRADO

TEMA:

**“TÉCNICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE
LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS EN LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DEL CANTÓN
LATACUNGA EN EL AÑO 2012”**

Tesis presentada previa a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo Gerencial

AUTORAS:

Alomoto Caillagua Blanca

Ortiz Chanchicocha Consuelo Yolanda

TUTORA:

Msc. Mena Vargas Nelly Patricia

LATACUNGA – ECUADOR

Julio– 2012

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación “TÉCNICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DEL CANTÓN LATACUNGA EN EL AÑO 2012.”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....
Blanca Alomoto Caillagua

C.I. 050340150-7

.....
Consuelo Yolanda Ortiz Chanchicocha

C.I. 050347425-6

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: “TÉCNICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DEL CANTÓN LATACUNGA EN EL AÑO 2012.”, de Alomoto Caillagua Blanca y Ortiz Chanchicocha Consuelo Yolanda postulantes de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, consideramos que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico – técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis 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

EL TUTOR

Lic. Msc. Nelly Patricia Mena Vargas
C.I. 0501574297
DOCENTE DE LA UTC



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 aprueban 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: Alomoto Caillagua Blanca y Ortiz Chanchicocha Consuelo Yolanda con el título de tesis: “TÉCNICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DEL CANTÓN LATACUNGA EN EL AÑO 2012.”, 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 realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Julio 2012

Para constancia firman

.....
Ing. Yadira Borja

PRESIDENTA

.....
Ing. Matius Mendoza

MIEMBRO

.....
Lcda. Angelita Falconí

OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Nuestro profundo agradecimiento a Dios por la sabiduría y a nuestros Padres, que supieron apoyarnos y animarnos económicamente y moralmente para poder concluir con nuestros estudios de la Licenciatura.

De igual forma quiero agradecer a todos los Maestros que supieron compartir sus sabios conocimientos; en especial a la Tutora Msc. Patricia Mena, quien con dedicación y entusiasmo nos apoyo en la elaboración del presente trabajo investigativo.

Por último tenemos la gran satisfacción de terminar agradeciendo a la Universidad Técnica de Cotopaxi, por habernos permitido cumplir con nuestros objetivos y así construir a futuro.

Blanca y Consuelo

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación dedicamos a las Secretarías del Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, con el fin de mejorar el manejo de técnicas de archivos.

De igual forma a nuestros padres, hermanos/as y mi hijo Lenin Alexander a todos los familiares, quienes nos apoyaron moralmente, económicamente; y por darme tiempo para poder concluir con nuestras metas.

Blanca y Consuelo

ÍNDICE GENERAL

PÁGINAS PRELIMINARES

CONTENIDO	PÁGINA
Portada.....	i
Autoría.....	ii
Aval del director de tesis.....	iii
Aprobación del tribunal de grado.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Índice general.....	vii
Índice de tablas.....	xi
Índice de gráficos.....	xii
Resumen.....	xiv
Abstract.....	xv
Certificación de Abstract.....	xvi

CAPÍTULO I

FUNDAMENTO TEÓRICO

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción.....	1
1. Fundamento teórico y objeto de estudio.....	4
1.1. Antecedentes.....	4
1.2. Categorías fundamentales.....	6
1.3. Marco teórico.....	6
1.3.1. Administración de documentos.....	7
1.3.1.1. Objetivo de la Administración documental.....	7

1.3.1.2. Importancia de la Administración documental.....	8
1.3.1.3. Funciones para la administración documental.....	8
1.3.1.4. Elementos de administración documental.....	9
1.3.2. Gestión documental.....	10
1.3.2.1. Aspecto de la gestión documental.....	10
1.3.2.2. Criterios de la gestión documental.....	11
1.3.2.3. Ventajas y Desventajas de la gestión documental.....	12
1.3.2.4. Clases de Documentos.....	12
1.3.3. Archivística.....	14
1.3.3.1. Nacimiento de archivística.....	15
1.3.3.2. Divisiones de la archivística.....	16
1.3.3.3. Finalidad de la archivística.....	17
1.3.3.4. Procesos y funciones archivísticas.....	18
1.3.4. Archivo.....	19
1.3.4.1. Importancia de los archivos.....	19
1.3.4.2. Funciones de archivo.....	20
1.3.4.3. Características de los archivos.....	20
1.3.4.4. Clases de archivo.....	20
1.3.4.5. Clasificación del archivo.....	21
1.3.4.6. Pasos en el procesos de archivar.....	22
1.3.4.7. Tipos de archivo.....	22
1.3.4.8. Sistema de archivo.....	23
1.3.5. Archivos físicos y magnéticos.....	25
1.3.5.1. Archivos físicos.....	25
1.3.5.1.1. El edificio de archivo.....	25
1.3.5.1.2. Mobiliario de archivos físicos.....	26
1.3.5.1.3. Condiciones ambientales de seguridad.....	27

1.3.5.1.4. Resguardo de archivos físicos.....	27
1.3.5.2. Archivos magnéticos.....	28
1.3.5.2.1. Ventajas de archivos magnéticos.....	28
1.3.5.2.2. Importancia de archivos magnéticos.....	29
1.3.5.2.3. ¿Qué es base de datos.....	29
1.3.5.2.4. Organización de datos en el almacenamiento secundario.....	30
1.3.5.2.5. Categorías de bases de datos.....	30
1.3.5.2.6. Tipos de bases de datos.....	31

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS Y INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	32
2.1. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	32
2.2. Misión.....	33
2.3. Visión.....	33
2.4. Valores institucionales.....	34
2.5. Organigrama estructural.....	35
2.6. Análisis FODA.....	36
2.7. Diseño metodológico.....	38
2.7.1. Tipo de investigación.....	38
2.7.1.1. Investigación Analítica y Descriptiva.....	38
2.7.1.2. Investigación Documental.....	38
2.8. Metodología.....	38
2.9. Unidad de estudio.....	39
2.10. Métodos y técnicas.....	40
2.10.1. Métodos de investigación.....	40
2.10.1.1. Inductivo -Deductivo.....	40

2.10.1.2. Analítico - Sintético.....	40
2.10.2. Técnicas de investigación.....	41
2.10.2.1. Observación.....	41
2.10.2.2. Encuesta.....	41
2.10.3. Instrumento.....	41
2.10.3.1. Cuestionario.....	42
2.10.3.2. Fichas de observación.....	42
2.11. Análisis e interpretación de resultados.....	44
2.12. Comprobación de preguntas directrices.....	54
2.13. Conclusiones y Recomendaciones.....	55

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

3. Antecedentes.....	57
3.1. Justificación.....	59
3.2. Objetivos.....	61
3.2.1. Objetivo General.....	61
3.2.2. Objetivo Específico.....	61
3.3. Descripción de la propuesta.....	62
3.3.1. Introducción.....	62
3.4. Manual de técnicas para el buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos de las secretarías del departamento administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	63
3.4.1. Índice.....	63
3.4.2. Administración de documentos.....	64

3.4.2.1. Objetivo de administración documental.....	77
3.4.3. Gestión documental.....	78
3.4.3.1. Aspectos de la gestión documental.....	78
3.4.3.2. Criterios de la gestión documental.....	79
3.4.4. Clases de documentos y archivos.....	80
3.4.4.1. Archivos físicos.....	81
3.4.4.2. Necesidad de los documentos.....	81
3.4.4.3. Clasificación de archivo físico.....	82
3.4.4.4. Pasos en el proceso de archivar.....	84
3.4.4.5. Sistemas de archivos.....	85
3.4.4.6. Mobiliario para el archivo físico.....	92
3.4.5. Archivos magnéticos.....	98
3.4.5.1. Bases de datos.....	98
3.4.5.2. Respaldo de información magnético.....	98
3.4.5.3. Pasos para respaldar los archivos magnéticos.....	99
3.4.5.4. Materiales para el archivo magnéticos.....	100
3.4.6. Espacio físico.....	102
3.4.6.1. Seguridad de archivos físicos.....	103
3.4.7. Instrumentos para la administración de documentos.....	104
3.4.7.1. Control de documentos.....	104
3.4.7.2. Registro de salida de correspondencia.....	106
3.4.7.3. Registro de transferencia de archivos.....	107
3.4.7.4. Inventario general de documentos de archivo.....	108
3.4.8. Glosario.....	109
3.4.9. Conclusiones y recomendaciones.....	111
3.4.9.1. Conclusiones.....	111
3.4.9.2. Recomendaciones.....	111

3.4.10. Bibliografía.....	113
3.4.10.1. Bibliografía consultada.....	113
3.4.10.2. Bibliografía citada.....	113
3.4.10.3. Bibliografía virtual.....	114

ÍNDECE DE TABLAS

Tabla N° 1 Categorías Fundamentales.....	6
Tabla N° 2 Unidad de estudio de Universidad Técnica de Cotopaxi.....	39
Tabla N° 3 Pregunta 1 de la encuesta.....	44
Tabla N° 4 Pregunta 2 de la encuesta.....	45
Tabla N° 5 Pregunta 3 de la encuesta.....	46
Tabla N° 6 Pregunta 4 de la encuesta.....	47
Tabla N° 7 Pregunta 5 de la encuesta.....	48
Tabla N° 8 Pregunta 6 de la encuesta.....	49
Tabla N° 9 Pregunta 7 de la encuesta.....	50
Tabla N° 10 Pregunta 8 de la encuesta.....	51
Tabla N° 11 Pregunta 9 de la encuesta.....	52
Tabla N° 12 Pregunta 10 de la encuesta.....	53

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Organigrama Estructural.....	35
Gráfico N° 2 Fichas de Observación.....	43
Gráfico N° 3 Pregunta 1 de la encuesta.....	44
Gráfico N° 4 Pregunta 2 de la encuesta.....	45
Gráfico N° 5 Pregunta 3 de la encuesta.....	46
Gráfico N° 6 Pregunta 4 de la encuesta.....	47
Gráfico N° 7 Pregunta 5 de la encuesta.....	48

Gráfico N° 8 Pregunta 6 de la encuesta.....	49
Gráfico N° 9 Pregunta 7 de la encuesta.....	50
Gráfico N° 10 Pregunta 8 de la encuesta.....	51
Gráfico N° 11 Pregunta 9 de la encuesta.....	52
Gráfico N° 12 Pregunta 10 de la encuesta.....	53
Gráfico N° 13 Procedimientos que deben seguir las secretarias.....	74
Gráfico N° 14 Distribución de documentos.....	75
Gráfico N° 15 Sistema de Alfabética.....	86
Gráfico N° 16 Sistema de Por su asunto.....	87
Gráfico N° 17 Sistema cronológico.....	88
Gráfico N° 18 Sistema numérico.....	89
Gráfico N° 19 Sistema combinado.....	90
Gráfico N° 20 Escritorio.....	91
Gráfico N° 21 Archivador horizontal.....	92
Gráfico N° 22 Archivador vertical.....	93
Gráfico N° 23 El archivo lateral.....	94
Gráfico N° 24 Carpetas y fólderres.....	95
Gráfico N° 25 Guías.....	96
Gráfico N° 26 Pestaña.....	97
Gráfico N° 27 Equipo de computo.....	101
Gráfico N° 28 CD.....	101
Gráfico N° 29 Flash Memore.....	102
Gráfico N° 30 Espacio físico y materiales de archivos.....	103
Gráfico N° 31 control de préstamo interno de los documentos.....	105
Gráfico N° 32 Registró de salida de correspondencia.....	106
Gráfico N° 33 Registró de transferencia de archivos.....	107



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga - Ecuador

TEMA:“TÉCNICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DEL CANTÓN LATACUNGA EN EL AÑO 2012.”

Autoras: Alomoto Caillagua Blanca

Ortiz Chanchicocha Consuelo Yolanda

RESUMEN

La Universidad Técnica de Cotopaxi, está ubicada en el sector San Felipe, Parroquia Eloy Alfaro, Av. Simón Rodríguez; es una Institución garantizada de Educación Superior, que lucha por el bienestar de la sociedad, en especial a aquellas personas de bajos recursos económicos, buscando una educación de calidad y excelente, a través de eficiencia y eficacia alcanzará los requerimientos de la Comunidad Universitaria. El Manual de Técnicas de archivos físicos y magnéticos, se ha desarrollado con el propósito de crear una guía, para las Secretarías del Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi que tiene relación en administración de documentos, con la finalidad de alcanzar a un manejo de organización, conservación excelente, eficaz; éste manual ayudará a desarrollar los conocimientos más profundos. Tomando en cuenta los recursos humanos y materiales necesarios del archivo, para cumplir con la investigación dispuesta, se ha utilizado las técnicas de observación y la encuesta, con el respectivo análisis e interpretación de resultados conseguidos, de esta manera rescatar de la dificultad que existe en la Universidad Técnica de Cotopaxi. Es de principal importancia el desarrollo de los conocimientos y tomando en cuenta la aplicación de cómo clasificar, organizar, conservar, los documentos para el desarrollo de la Universidad.



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

THEME: “TECHNIQUES FOR THE PROPER FUNCTIONING OF THE PHYSICAL AND MAGNETIC FILES AT TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI LATACUNGA CITY IN 2012.”

Autoras: Alomoto Caillagua Blanca

Ortiz Chanchicocha Consuelo Yolanda

ABSTRACT

The Technical University of Cotopaxi is located in San Felipe area, Parish Eloy Alfaro, Simón Rodríguez Av. is a guaranteed institution of higher education, fighting for the welfare of society, especially those from economic low-income, and looking for a quality and excellence education through efficiency and effectiveness meet the requirements of the university community. Technical Manual and magnetic physical file has been developed in order to create a guide to the Secretaries of the Administrative Department of the Technical University of Cotopaxi, which is related to document management, in order to reach a management of organization, storage excellent, effective, this manual will help to develop deeper knowledge. Taking into account the human and material resources of the file, to meet readiness research, has used the techniques of observation and survey, with the respective analysis and interpretation of results obtained in this way to rescue from the difficulty that exist in Technical University of Cotopaxi. Is of Primary importance the development of knowledge and taking into account the implementation of how to classify, organize, preserve, documents for the development of the University.



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

ABSTRACT CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi, CERTIFICO, haber revisado el ABSTRACT de la presente tesis“ **TÉCNICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DEL CANTÓN LATAACUNGA EN EL AÑO 2012.**”,de las postulantes Alomoto Caillagua Blanca con C.I. 050340150-7 y Ortiz Chanchicocha Consuelo Yolanda con C.I. 050347425-6, egresadas de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial.

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

Latacunga, julio del 2012

.....
Msc. Vladimir Sandoval V.

C.I. 050210421-9

DOCENTE

INTRODUCCIÓN

La importancia del archivo en la Universidad Técnica de Cotopaxi es un eje primordial para el crecimiento de la Institución a nivel Cantonal y Provincial, lo que existe un importante progreso en su desarrollo.

Desde el momento en que se comienza una actividad dentro de una oficina se empieza a organizar los documentos, que ingresa al departamento así como a la Universidad.

Con el pasar de los años la documentación empieza a incrementarse, es ahí donde se encuentra el problema de cómo recopilar y bajo que principios, sobre todo como aplicar las técnicas con eficiencia y eficacia al momento de buscar los documentos.

El trabajo que se realiza será importante, ya que las postulantes pretenden utilizar en la práctica los conocimientos obtenidos durante la vida estudiantil, por lo que se utilizan todas las técnicas, normas y procedimientos para la clasificación y administración de los documentos que reposan dentro del archivo general de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

En la actualidad el manejo de las técnicas de un buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos tienen como finalidad la organización y administración de documentos de la Universidad; permitiendo así facilitar el trabajo al momento de buscar los documentos para realizar diferentes tramites, sean de los años anteriores o actuales.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una Institución que alcanza prestigio, seguridad en la clasificación y correcto manejo de los documentos dentro del archivo general. Principalmente con excelente organización documental puede alcanzar un buen estatus Social para el desarrollo de la Provincia y de la Institución.

Para alcanzar un manejo de óptima calidad las autoridades y las Secretarías de cada uno de los departamentos implementaran alternativas, como el uso del manual de técnicas de un buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos, que permitirá analizar y profundizar los conocimientos, de tal forma que el personal administrativo esté dispuesto a poseer los conocimientos respectivos sobre las técnicas de archivos.

La presente investigación está dividido en tres capítulos que se encuentra de la siguiente manera:

Capítulo I: contiene las bases teóricas como soporte de apoyo para el manejo de técnicas de archivos físicos y magnéticos en la Universidad, dentro del mismo se encuentra la administración de documentos, gestión documental, la archivística, las funciones archivísticas, archivo de mismo que contiene las funciones, la clasificación y tipos de archivos los sistemas que serán empleadas en esta investigación para ser puesto en práctica entre las cuales se encuentran: numérica, alfabética, geográfico, cronológico y el combinado, archivos físicos que contiene los materiales y condiciones ambientales de seguridad que debe contener en los archivos físicos, y por último se encuentra archivos magnéticos.

Capítulo II: en éste capítulo contiene la breve caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi del cantón Latacunga, Misión, Visión, análisis FODA, metodología utilizada, tipos de investigación se han utilizado la investigación analítica y descriptiva, documental, metodología, unidad de estudio, métodos de investigación, inductivo – deductivo, analítica – sintético, técnicas de

investigación, observación, encuestas, instrumentos, cuestionarios, análisis e interpretación de resultados, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo III: El último capítulo contiene la justificación, los objetivos, introducción de la propuesta para proceder con la elaboración del manual de las técnicas para el buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos el uso efectivo para las Secretarías del Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. ANTECEDENTES

Los archivos de documentos en Ecuador existió de carácter permanente, en siglo V que pertenecen a tres períodos: a la época Hispánica, Gran colombiano y el tiempo de la República. Que existe de legislación relativa al manejo y custodia de la documentación oficial, el acervo documental de este archivo queda estructurado bajo dos secciones: Ordinaria y Reservada, que se conservan hasta la actualidad.

Con la creación del Archivo General de la Nación a través de la Ley 80, en el año 1989 se le asigna la función de establecer, organizar, y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la sociedad.

El Sistema Nacional de Archivos es el conjunto de las instituciones archivísticas que cuentan con funciones públicas y privadas, que manifiestan el interés de pertenecer al sistema, como el orden nacional, departamental, municipal y de la educación superior que fueron creados por la ley, de información, y con descentralización administrativa y operativa para el desarrollo, administración de documentos y programas archivísticos de las instituciones que lo integran, brindando orientación al manejo, de conservación, organización, servicio y control de los archivos.

En la provincia de Cotopaxi actualmente la mayoría de las instituciones manejan archivos físicos y magnéticos, que puede tener varios archivos de documentos, cuyos nombres difieren únicamente en las mayúsculas y minúsculas.

Cuando una persona permite el uso de carpetas de archivo con el nombre propio, que identifica y ofrece a decepcionar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado; a fin de localizarlos fácil y rápidamente; para poder proteger la pérdida de los documentos mejorando en los archivos físicos y magnéticos con la base de datos.

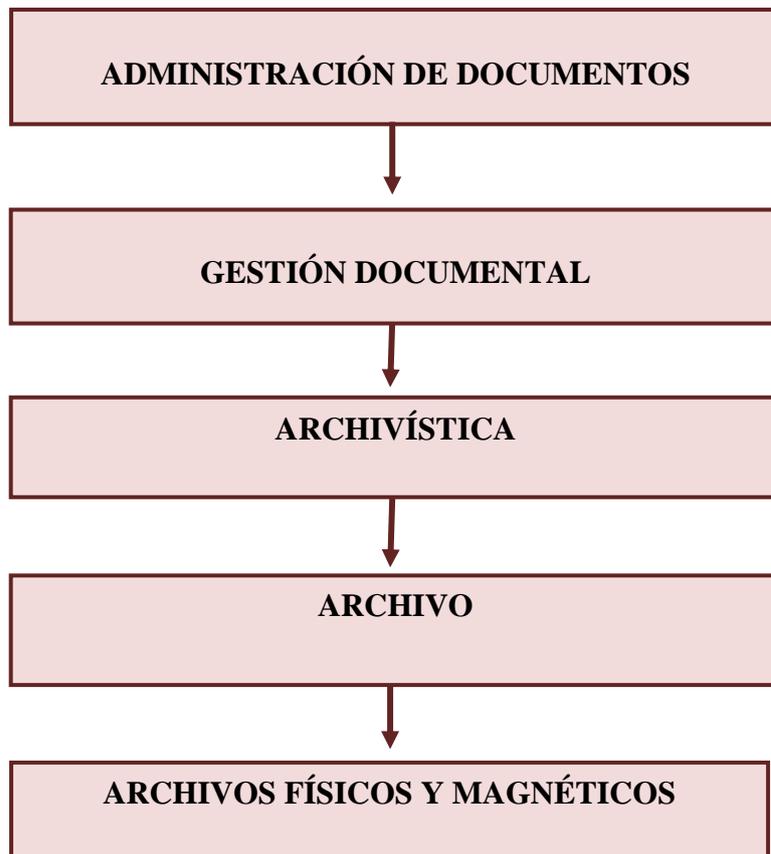
La presente investigación está dirigida a la Universidad Técnica de Cotopaxi del Cantón Latacunga especialmente para las Secretarías de la Universidad, ya que es importante tener conocimiento sobre las técnicas para el buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos, con la finalidad de recopilar, clasificar, organizar los documentos recibidos y enviados para brindar el servicio más eficiente al momento que requiere la información.

En las instituciones Públicas como Privadas tienen conocimiento de cómo llevar las técnicas de buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos, los cuales poseen un alto nivel de comprensión de cómo organizar los mismos.

Realmente las técnicas para el buen funcionamiento de los archivos se relacionan a la necesidad de adquirir la información de manera eficiente y eficaz sin perder tiempo al momento de archivar y administrar los documentos dentro y fuera de la Universidad

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Tabla N° 1



Fuente: Bases Teóricas

Elaborado por: Grupo de Tesis

1.3. MARCO TEÓRICO

Esta investigación es importante para el personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, ya que permitirá poner en práctica las técnicas de archivo, para el manejo de archivos físicos y magnéticos, dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

1.3.1. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Según PEDROZO PALACIOS, Keidy Liseth (2010). *La administración de documentos es el conjunto de documentos que tiene una función de mucha responsabilidad la cual busca la protección de las memorias empresariales o institucionales de una manera correcta y transparente. La administración de documentos tiene un rol trascendental ya que su fin es servir la información de forma precisa, ágil y oportuna. Pero la administración documental tiene un papel muy amplio y no es tan general ya que se encarga de controlar, mantener, almacenar, eliminar y recuperar la información. (Pág. 15)*

Las investigadoras manifiestan que la administración de documentos es el conjunto que se encarga de los documentos producidos, recibidos y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y conservación de documentos, al fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de las entidades.

1.3. 1.1. Objetivos de la administración documental

- Tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada.
- Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.
- Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.

1.3.1.2. Importancia de la administración documental

La Administración de documentos es importante para desempeño laboral, saber almacenar, conservar los documentos para el manejo y el archivo adecuado.

Para abordar estas interrogantes, que en la actualidad el archivo o las funciones archivísticas son utilizados más frecuentemente, en desempeño laboral, en donde deben aprender a guardar y conservar permanentemente un documento.

Hay funciones que permiten administrar los documentos, tanto para elaborar un documento, eliminarlo o conservarlo permanentemente.

La administración del archivo es importante, saber manejar los documentos y saber desenvolver en cualquier trabajo; no es solo archivar sino también, elaborar un escrito, saber cómo y dónde deben ir cronológicamente guardados o por leyes entidades públicas o privadas.

1.3.1.3. Funciones para la administración de documentos

- Colocar en el espacio físico en los archivos rodantes, las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos.
- Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.
- Seguir la estructura orgánica al momento de archivar cuadro de Clasificación.
- Colocar etiquetas a los estantes y anaqueles de los Archivos para su respectiva localización.
- Llevar registros mediante fórmulas o boletas de los préstamos de documentos.
- Llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo.

- Velar por la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de documentos, en los archivos de gestión.
- Llevar al día la labor de archivos de todo tipo de documentos producido y recibido en la oficina, respetando el orden de origen, del archivo de gestión (por estructura orgánica).

1.3.1.4. Elementos de administración de documentos

- ✓ Una solución de administración de documentos eficaz específica.
- ✓ Qué tipos de documentos y otro contenido se pueden crear dentro de una organización.
- ✓ Qué plantilla se va a usar para cada tipo de documento.
- ✓ Qué metadatos se van a proporcionar para cada tipo de documento.
- ✓ Dónde se va a almacenar un documento en cada fase de su ciclo de vida.
- ✓ Cómo controlar el acceso a un documento en cada fase de su ciclo de vida.
- ✓ Cómo mover documentos dentro de la organización al mismo tiempo que los integrantes del equipo contribuyen a crear, revisar, aprobar, publicar y eliminar los documentos.
- ✓ Qué directivas se han de aplicar a los documentos de modo que se auditen las acciones relacionadas con los documentos, se conserven o eliminen correctamente los documentos y se proteja el contenido que es importante para la organización. Si un documento debe convertirse de un formato a otro a medida que pasa por las diferentes fases de su ciclo de vida.

- ✓ Cómo se tratan los documentos como registros corporativos, que se deben conservar de acuerdo con requisitos legales y las directrices corporativas.

1.3.2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Según ALBARADO AGUILAR, Mabel (2006). La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de todo tipo de documentos 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 gestión documental. (Pág. 106).

Las tesis manifiestan que la gestión documental es el conjunto de criterios que ayuda a administrar, gestionar y despachar los documentos para cumplir con las normativas y política de ahorro de espacio y tiempo al momento de archivar.

1.3.2.1. Aspectos de la gestión documental

La gestión documental puede abarcar muchos grados de complejidad, dependiendo de la cantidad de documentación que existan y el grado de eficiencia con el que se quiera gestionar. No obstante, existen unos aspectos básicos, o unos criterios que hay que tener en cuenta para gestionar y cuando se implanta un sistema de gestión documental.

1.3.2.2. Criterios de la gestión documental

- ✓ **Localización.** Dónde se almacenarán los documentos. Cómo se accederá a ellos.

- ✓ **Clasificación.** Cómo se organizarán. Qué métodos se usarán para guardarlos de manera que luego sean fácilmente recuperables. Los sistemas de gestión documental se sirven de bases de datos.

- ✓ **Recuperación.** Cómo se encuentran los documentos. Existencia de algún tipo de buscador. Relacionado con la clasificación.

- ✓ **Seguridad.** Políticas de seguridad que definan cómo proteger los documentos de personal no autorizado, y los distintos niveles de autorización.

- ✓ **Recuperación de pérdidas.** Políticas de protección contra pérdidas, y recuperación de la información en caso de que estos sucedan.

- ✓ **Custodia.** Fundamentar adecuadamente.

- ✓ **Distribución.** Cómo se distribuyen los documentos para quienes los necesitan. Qué sistema de distribución se elige.

- ✓ **Workflow.** Flujo entre las diferentes personas de la organización. Establecimiento de reglas para que este flujo sea ágil, seguro y cumpla las normas de seguridad de los documentos.

- ✓ **Creación.** Cómo se crean documentos en un entorno colaborativo, controlando las versiones y niveles de autorización.

- ✓ **Autenticación.** Validación de la realidad de los documentos.

1.3.2.3. Ventajas y desventajas de gestión documental son las siguientes:

Ventajas

- ✓ **Sencillez y accesibilidad:** de una forma sencilla y rápida se tiene acceso a toda la documentación de la empresa.
- ✓ **Seguridad:** la información se encuentra más segura contra pérdidas, y contra accesos no autorizados.
- ✓ **Ahorro:** reducción del espacio de almacenamiento, y del tiempo empleado en hacer búsquedas y en almacenar información.
- ✓ **Uso compartido:** La documentación es accesible por todos y como recurso colectivo. Esto evita duplicaciones, gastos en copias, etc.
- ✓ **Productividad mejorada:** la productividad mejora al tener un acceso más eficiente y rápido a la información.

Desventajas

- ✓ **Costo de implantación:** Implantar uno de estos sistemas puede suponer un alto costo económico.
- ✓ **Tiempo de implantación:** si el volumen de datos a introducir en el sistema la primera vez es muy grande, puede llevar mucho tiempo y recursos esta digitalización.

1.3.2.4. Clases de documentos

- a) Según la manera de transmisión de información se tienen:

- ✓ **Documentos Textuales:** transmiten información mediante texto escrito Ej. Los manuscritos, los impresos, los listados y según el procedimiento manual o mecanizado puede ser manuscritos, mecanografiados o impresos. El soporte suele ser de papel, documento. El formato hojas, folios, formando cuadernillo, o en forma de libros.
- ✓ **Documentos gráficos:** En cuanto que la información está representada por formas y colores Ej. Mapas, planos, dibujos.
- ✓ **Documentos en imagen:** pueden ser las fotografías, diapositivas, películas.
- ✓ **Documentos audiovisuales:** son aquellos que transmiten la información a través de la imagen o del sonido Ej. Los discos, película legible por máquina, el microfilm, disquete.

b) Según el autor o productor

- ✓ Documentos públicos, producidos por instituciones públicas en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Según el ámbito de producción podrán ser de la administración central, autónoma o local.
- ✓ Documentos privados, producidos por instituciones privadas o por particulares.

c) Según la edad y frecuencia de consulta

- ✓ **Documento activo,** documento que por su corta edad guarda un valor administrativo para su productor y para el ciudadano. Se encuentra en la primera etapa de su producción y su frecuencia de consulta por parte del productor es aún alta. Se encuentra en el archivo de gestión.

- ✓ **Documento Semiactivos**, se encuentra en su segunda etapa, la frecuencia de consulta con fines administrativos comienza a descender dado que con el transcurso de los años va perdiendo su valor primario y comienza a adquirir un valor secundario e histórico. Se encuentra en los archivos centrales e intermedios.

- ✓ **Documento inactivo**, el documento se encuentra en su etapa final desde el punto de vista administrativa, no existe frecuencia de consulta por parte del productor, tiene un valor histórico o secundario es consultado con fines de investigación.

d) Según el tipo documental:

- ✓ **Dispositivos**, son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecidos. Ej. Leyes, decretos, resoluciones, sentencias, ordenanzas, reglamentos.

- ✓ **Testimoniales**, aquellos en que la autoridad asienta una información o acepta la información de otro, garantizando su veracidad con el fin de que sirva de prueba legal o jurídica, como ser: actas del registro civil, balances anuales, diplomas, certificados o contratos legalizados.

- ✓ **Informativos**, son aquellos documentos que se utilizan en las distintas unidades Administrativas para establecer una comunicación. Ej. Cartas, circulares, edictos

1.3.3. ARCHIVÍSTICA

Según FUGUERAS, Ramón Alberto (2003). Es la ciencia que estudia el origen, la disciplina de los aspectos teóricos y prácticos en la formación, la ordenación, el funcionamiento y la conservación de los archivos, además de las leyes que

rigen y todos los problemas que les afectan, al mismo tiempo enseña a conocer su historia, naturaleza y escritura''(Págs. 20- 21).

El documento es el objeto de atención de la archivística. Lo comparte con la diplomática que estudia el documento uno por uno, documentos antiguos, pormenorizando su formulario y sus cláusulas. La archivística lo ve como un conjunto, la paleografía ve los caracteres gráficos, los aspectos de validación de un documento.

Las tesis consideran que la archivística es la ciencia de los archivos como tal, se ocupará de la historia, la creación, la organización, el servicio de la sociedad y que llegue a quien solicite la información tiene como base el documento.

1.3.3.1. El nacimiento de la archivística

La archivística es una ciencia relativamente moderna con origen en el siglo XIX. Se inicia con el nombre de archivología. Se comienza como una ciencia que se va a encargar del arreglo y la conservación de los archivos.

La independencia de la archivística de otras ciencias históricas es relativamente moderna. En el año 1898 se publica, en inglés, el primer manual sobre archivístico, en año 1940 que se traduce al español.

Aún no están definidos los campos de la archivística, no tiene un lenguaje propio; el que tiene es prestado de la historia, de la paleografía y la biblioteconomía. El nacimiento como disciplina es reciente.

Partiendo de la experiencia ha desembocado en la fijación de unos principios esenciales, en una metodología y en un lenguaje propio que la identifica como una ciencia diferente a otras. La archivística, hoy en día, se encuadra dentro de las ciencias técnicas de la documentación e información. Es una disciplina práctica.

En sus orígenes, la archivología nace unida a la diplomática, a la paleografía y a la biblioteconomía. Es una dependencia negativa, no la deja avanzar y apenas tendrá distinciones en cuanto a metodología y terminología. La formación de los archiveros se producía en la escuela diplomática del siglo XIX.

Se desarrolla la idea de que los documentos se pueden organizar de acuerdo a la estructura de la institución de la que proceden, diferenciándose de las bibliotecas.

1.3.3.2. División de la archivística.

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

- 1. 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.
- 2. 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. Estudio del continente.

3. 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.

1.3.3.3. Finalidad de la archivística.

- ✓ Garantizar la unidad y la continuidad de los depósitos de los archivos
- ✓ Permitir la articulación y la estructuración de las actividades archivísticas en una política de organización de archivos.
- ✓ Conseguir una definición amplia pero al mismo tiempo precisa de archivo.
- ✓ Estudiar y dictar los principios teóricos para la organización de los archivos.
- ✓ Establecer las técnicas más apropiadas para su supervivencia.
- ✓ Estudiar la ordenación para los documentos, su catalogación, para asegurar la conservación y facilitar la consulta.
- ✓ Hacer un estudio del archivo para conocer el origen, formación y evolución de las instituciones, y con ellas de los documentos que las componen.

1.3.3.4. Proceso o funciones archivísticas.

Estos se estipulan claramente en la legislación vigente, en materia archivística de nuestro país, las cuales son las siguientes:

- Recolección o reunión de documentos
- Expurgo de documentos

- Selección documental

- Organización documental

- Clasificación documental

- Ordenación documental

- Numeración y Signatura

- Descripción documental

- Conservación

- Administración de documentos.

- Digitalización de los Documentos

- Instrumentos descriptivos.

1.3.4. ARCHIVO

Según FUGUERAS, Ramón Alberto (2003). El archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica, ya sea en las entidades públicas y privadas, para el desarrollo de sus funciones o de su actividad, organizados, clasificados para utilizarlo en la gestión administrativa. (Pág.18).

Las investigadoras manifiestan que el archivo es el conjunto de documentos almacenados en un fichero, identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que contiene; como soporte material de esta información, no puede haber dos archivos con el mismo nombre ni en la misma ruta.

1.3.4.1. Importancia de los archivos

Los archivos son importantes para la administración de documentos que es necesario para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que ésta realiza.

Dicha información puede estar contenida en documentos sobre papel o cualquier otro soporte: medios legibles por equipos mecánicos o electrónicos, como cintas, discos de computador, microfilmas, fotografías, videocintas, películas, pinturas, dibujos, mapas, etc.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información, por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades.

1.3.4.2. Funciones de archivo

- Guardar los documentos que deben archivarse por número y por año.
- Entregar los documentos archivados bajo recibo y por decisión superior.
- Dar vista autorizada de documentos archivados.
- Desglosar previa autorización de los documentos agregados a expedientes ya archivados.
- Mantener los archivos actualizados y ordenados.
- Efectuar depuraciones periódicas de acuerdo a los criterios impartidos.

1.3.4.3. Características de los archivos

Las principales características de esta estructura son:

- Independencia de las informaciones respecto de los programas
- La información almacenada es permanente.
- Un archivo puede ser accedido por distintos programas en distintos momentos.
- Gran capacidad de almacenamiento

1.3.4.4. Clases de archivos

Según el grado o frecuencia de utilización:

- ✓ **Archivos activos o de gestión:** recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- ✓ **Semiactivos:** contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- ✓ **Inactivos:** recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental. Según el lugar de emplazamiento.
- ✓ **Generales o centralizados:** documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- ✓ **Descentralizados o parciales:** se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser.
- ✓ **Departamentales o por secciones.-** en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
- ✓ **Personales.-** de cada puesto de trabajo para que pueda ser acceso inmediato a la persona que trabaja.

1.3.4.5. Clasificación de archivo

Esquemas de elementos para la clasificación y archivo de documentos.

- ✓ **Guías.-** Las guías y subguías se coloca delante de las carpetas individuales, dividiéndolas en grupos alfabéticos o numéricos por su asunto u otros.

Las guías son hojas de cartulina con la pestaña en el borde superior, donde se escribe el titular que puede ser una letra, un número o todo rotulo.

- ✓ **Las subguías o guías secundarias.**- Son hojas de cartulina de iguales características que las guías, en la pestaña se escribe el rotulado que amplía la información de las guías, se coloca detrás de estas para facilitar la localización de los documentos.

- ✓ **La pestaña.**- Es un pedazo de cartulina que sobresale de la guía de 2.5cms. De alto, el largo puede ser total o parcial, así: Pestaña de medio corte, de posición central o lateral. Corte menores: de un tercio, un cuarto, un quinto.

1.3.4.6. Pasos en el proceso de archivar

- Es la importancia básica, cualquiera que sea para la organización del archivo debe tener en cuenta las siguientes.

- Usar carpetas o cartulinas que ajusten con ganchos los documentos dentro de cada una de ella.

- Los títulos y encabezamientos de las guías, y carpetas deben ir escritos en máquinas y en mayúscula.

- Llevar a su correspondiente carpeta diariamente los documentos.

1.3.4.7. Tipos de archivo

- ✓ **Archivo de trámite.**- El conjunto de expedientes y asuntos vigentes que por su naturaleza y frecuente consulta deben permanecer en dicho acervo.

- ✓ **Archivo de Área o Departamental.**- Se entiende como tal; el que se forma en la unidad productora de los documentos, este corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la

información de los expedientes e incluso al terminar ésta si las necesidades de consulta son continuas; podemos considerar a éste como parte del archivo de trámite.

- ✓ **Archivo de Concentración.-** Se define como el que tiene expedientes de asientos terminados o de escaso movimiento, que han sido retirados de trámite para su guarda hasta que termine su conservación.

- ✓ **Archivo Histórico.-** Son formados con documentos procedentes del sector privado y del sector público que por su contenido y naturaleza se consideran de especial trascendencia, en este archivo no existen tiempos establecidos para la permanencia en este lugar de los documentos ya que todo material que ingresa a él se mantendrá con carácter permanente en el mismo y la consulta de los documentos limitada para funcionarios.

1.3.4.8. Sistemas de archivo

Para efectivizar la organización de documentos en un archivo existen en primera instancia los métodos directos formales; aquellos que se examinan sin necesidad de consultar instrumentos de información, como pueden ser inventarios, catálogos.

- ✓ **Sistema alfabético.-** Este sistema de clasificación es aplicable en archivo de personal, en donde las Universidades se crearán de acuerdo a los nombre de las personas físicas o morales.

- ✓ **Sistema por asunto.-** Este sistema se efectuara tomando en cuenta el contenido de cada documento, según sea su temática y no con base en el nombre de una persona.

- ✓ **Sistema geográfico.-** Es aquel sistema que consiste en ordenar la clasificación de los documentos de acuerdo a la procedencia en que residen las partes

intervinientes, y se aplica de acuerdo a los siguientes criterios, comenzar de lo general a lo particular y dentro de esta jerarquización darle un orden alfabético.

- ✓ **Sistema cronológico.-** Este sistema se agrupan los expedientes por año, mes y día, por lo tanto los documentos se archivan según la fecha de cada uno de ellos, se crean así como grupos principales los 12 meses del año y, dentro de los mismos, unas secciones constituidas por los días. Naturalmente, y según las necesidades de la institución pueden crearse grupos por semanas.

En segunda instancia se basan en los métodos indirectos o informales, compuesto por todos aquellos sistemas de clasificación que para la localización, consulta y manejo de la documentación requiere de un catálogo, índice o registros, en este método de clasificación se encuentran:

- ✓ **Sistema numérico simple.-** Este sistema de archivo se realiza asignándole un número progresivo a cada pretexto, sin tomar en cuenta otro elemento.
- ✓ **Sistema topográfico.-** Este sistema consiste en señalar el lugar en que se encuentran los expedientes, indicado el local, mueble y número de orden; se aplica por regla general a archivo terminados.
- ✓ **Sistema de clasificación mixta.-** La clasificación mixta es utilizado para mayor facilidad de localización se suelen utilizar marcar, guías o etiquetas bien visibles pegadas a las carpetas, estanterías, pudiendo ser de distintos colores según las separaciones que se quieran establecer.

1.3.5. ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS

1.3.5.1. ARCHIVOS FÍSICOS

Según VALVERDE MARTÍN, María Ángeles (2009). Es un conjunto de información relacionada entre los archivos físicos inactivos y activos manteniendo la confiabilidad y disponibilidad de la investigación. El proceso consiste en la recepción, clasificación, almacenamiento, administración, envío de archivos físicos a las bodegas autorizadas con elementos y sistemas necesarios para desempeñarla conservación garantizar su seguridad (Pág. 89-90).

El archivo sirve para almacenar, organizar, clasificar, conservar los documentos de calidad o que necesitan ser almacenados para su uso en tiempo futuro, en un archivo se almacena todo tipo de documentos.

Las autoras consideran que los archivos físicos es un conjunto de documentos organizados, clasificados en orden alfabético, numérico, cronológico, y geográfico almacenado de forma ordenada en un espacio amplio, utilizando todos los materiales del archivo.

1.3.5.1.1. El edificio de archivo.

La protección y preservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico implican, entre otros, dos grandes aspectos: su control físico y su control intelectual. Por un lado, es menester procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información; por otro, es preciso contar con instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz dicha información.

Esto ocurre por distintas razones, dicho patrimonio ha sufrido condiciones de descuido imputables en muchos casos al escaso interés institucional en aquello que constituye nada menos que su propia memoria; más aun, la memoria colectiva de la nación.

En lo que hace a la conservación propiamente dicha, el combate de los problemas habituales que se derivan de las condiciones climáticas, de la humedad, de las plagas, del deterioro natural del papel, especialmente por su fabricación con celulosa desde hace dos siglos, es una constante que, pese a sus avances, no ha encontrado soluciones definitivas.

Por ende, una preocupación común a los archivos y bibliotecas, e incluso en presentaciones, es encontrar remedios prácticos y fáciles para asegurar la conservación de sus acervos. De lo anterior se desprende la necesidad, en el nivel nacional, de procurar el establecimiento de políticas y normas sobre conservación en las instituciones públicas y privadas dedicadas a la protección del patrimonio.

1.3.5.1.2. Mobiliarios de archivos físicos

- ✓ **Mobiliario de archivo:** Mobiliario de archivo metálico, Mobiliario de archivo modular, Mobiliario de archivo modular, Mobiliario de archivo Multiuso, Mobiliario de archivo plano.
- ✓ **Lámparas:** Lámparas de pie, Lámparas de sobremesa.
- ✓ **Mesas:** Mesas de centro, Mesas para impresora, Mesas de oficina, Mesas para ordenador.
- ✓ **Sillas:** Sillas de conferencias, Sillas de contacto permanente, Sillas de dirección, Sillas de espera, Sillas estándar, Sillas sincronizadas.

1.3.5.1.3. Condiciones ambientales de seguridad.

Ubicado en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo.

Rentable, con poco costo energético, valorado para toda su vida planificada (mínima de 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.

Que no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología para mantener un entorno estable, y donde los equipos funcionen siempre correctamente.

Con la zona de almacenamiento tan definida y controlada que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones, especialmente los derivados de las salas de máquinas de los sistemas de climatización.

Donde cada tipo de material se almacene en el entorno más apropiado (requisitos específicos para los materiales fotográficos, sobre todo respecto a su aclimatación antes de una consulta).

1.3.5.1.4. Resguardo de Archivos Físicos

Con la finalidad de ofrecer a los clientes toda la escala de servicios que están relacionados con la gestión de documentos, un moderno almacén que cuenta con la más avanzada tecnología y medidas de seguridad, para garantizar, un eficiente resguardo y administración de archivos físicos.

1.3.5.2. ARCHIVOS MAGNÉTICOS

Según ARRANZ RAMONET, Antonio (2002). Es conjunto de información en programas que permite la administración de los archivos magnéticos suelen tener la información más importante y bases de datos, programas que ocupan un reducido espacio, permitiendo acceder de forma rápida a la misma, hacer consulta, informe. Además pueden realizar copias digitales, a través de escáner, de los documentos en papel y guardarlos en los archivos informáticos con lo que se garantiza su conservación en cuanto a los dispositivos de almacenamiento de archivos tenemos disco duros de los ordenadores (internos y externos), tarjetas de memoria, CD, DVD, flash memore (Págs. 21).

Las investigadoras manifiestan que los archivos magnéticos son conjunto de programa, tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado. Otros dispositivos de Hardware que utilizan el magnetismo como fuente son los Discos Duros (actualmente ya no se usa), el disquete, súper disquete, Unidad de disco duro.

Es la conservación de documentos físicos en imágenes electrónicas. El magnético previene por la pérdida de documentos, permite su eficiente administración y ahorra espacio de almacenamiento.

1.3.5.2.1. Ventajas de archivos magnéticos

- Guardan mucha información en muy poco espacio.
- Rapidez la localización de información.
- Podemos actualizar, seleccionar, ordenar y manipular los datos que nos interesen de forma rápida y precisa.
- Mayor control de la información

- Menor espacio de almacenamiento
- Menor coste en papel
- Facilidad de Consulta y uso
- Gestión centralizada de la información con acceso local
- Mayor productividad y mejor servicio al cliente

1.3.5.2.2. Importancia de archivos magnéticos.

Los archivos magnéticos es importante para tener ordenadas con sistemas de seguridad, prevención, control de incendios e inundaciones, acceso específico, monitoreo de 24 horas, controles de temperatura y humedad para almacenar CDS, Diskettes, negativos, microfilms, demás medios magnéticos de valor para su institución, ya que entienden el valor de su información, y demás documentos del área financiera que requieren de los más altos controles de seguridad y confidencialidad.

1.3.5.2.3. ¿Qué es base de datos?

Es un conjunto de los archivos interrelacionados que deben reunir los elementos informativos que respondan problemática. Los archivos de inscripción, matrícula y notas de los estudiantes, de profesores, conjuntamente pueden constituir una base de datos de la universidad.

1.3.5.2.4. Organización de datos en el almacenamiento secundario

Para que las computadoras puedan almacenar y procesar los datos, estos se organizan regularmente en ciertos elementos. Cada uno de estos elementos se agrupa con sus similares, para formar otro elemento más complejo:

- ✓ **Carácter:** Es una letra, un número, signo de puntuación o signo especial.

- ✓ **Campo:** Contiene un grupo de caracteres que son agrupados y conformados un dato o atributo de información. Cuando se llena un formato de solicitud de ingreso en una Universidad, el nombre de la persona por ejemplo, representa un campo; su dirección, domicilio, y otros, representan a su vez otros campos.

- ✓ **Registro:** Está conformado por la agrupación de campos relacionados entre sí. Toda la información de inscripción de un estudiante constituye un registro.

- ✓ **Archivo:** Es un conjunto de registros relacionados. Todas las inscripciones de los estudiantes de una universidad podrían conformar un archivo.

1.3.5.2.5. Categorías de bases de datos

Las categorías fundamentales de base de datos son las siguientes:

- ✓ **Agregar datos:** Se suele contar con formularios que facilitan la entrada de los datos.

- ✓ **Clasificar datos:** Es posible ordenar datos e incluso realizar algunos cálculos sobre los mismos.

- ✓ **Obtener subconjuntos de datos:** Permiten la consulta de un registro particular o un grupo de registros que cumplan con ciertos criterios. El resultado de una consulta puede tener una salida impresa.

1.3.5.2.6. Tipos de bases de datos.

Existen algunas características que permiten tipificar las bases de datos, ya que estas pueden ser pequeñas o grandes, o su acceso puede ser limitado o amplio. Así pues, es posible establecer tres tipos:

✓ **Base de datos individual:** Es una base de datos utilizada básicamente por una persona. El sistema administrador de la base de datos y los datos son controlados por el mismo usuario. Puede estar almacenada en la unidad de disco duro del usuario o en el servidor de archivos o una red de área local.

Por ejemplo, un gerente de ventas podría contar con una base de datos para el control de sus vendedores y su desempeño.

✓ **Base de datos compartida:** Son bases de datos con múltiples usuarios y que muy probablemente pertenezcan a la misma organización, como la base de datos de una compañía. Se encuentra almacenada en una computadora potente y bajo el cuidado de un profesional en el área, el administrador de la base de datos. Los usuarios tienen acceso a la base de datos mediante una red de área local o una red de área extensa.

✓ **Base de datos distribuida:** Según la naturaleza de la organización es probable que los datos no se almacenen en un único punto, sino que se sitúen en un lugar o lugares diferentes a donde se encuentran los usuarios. Una base de datos distribuida es la unión de las bases de datos mediante redes. Los usuarios se vinculan a los servidores de bases de datos distantes mediante una amplia variedad de redes de comunicación. Puede imaginarse una compañía con diferentes oficinas regionales, donde se encuentra distribuida la base de datos.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DEL CANTÓN LATACUNGA.

En Cotopaxi el anhelado sueño de tener una institución de Educación Superior se alcanza el 24 de enero de 1995. Las fuerzas vivas de la provincia lo hacen posible, después de innumerables gestiones y teniendo como antecedente la Extensión que creó la Universidad Técnica del Norte.

El local de la Unión Nacional de Educadores de Cotopaxi (UNE-C) fue la primera morada administrativa; luego las instalaciones del colegio Luis Fernando Ruiz que acogió a los entusiastas universitarios; posteriormente el Instituto Agropecuario Simón Rodríguez, fue el escenario de las actividades académicas: para finalmente instalarnos en casa propia, merced a la adecuación de un edificio a medio construir que estaba destinado a ser Centro de Rehabilitación Social.

En la actualidad son cinco hectáreas las forman el campus y 82 las Centro Experimentación, Investigación y Producción Salache.

Hemos definido con claridad la postura institucional ante los dilemas internacionales y locales; somos una entidad que por principio defiende la autodeterminación de los pueblos, respetuosos de la equidad de género. Nos declaramos anti imperialistas porque rechazamos frontalmente la agresión globalizadora de corte neoliberal que privilegia la acción fracasada economía

de libre mercado, que impulsa una propuesta de un modelo basado en la gestión privada, o trata de matizar reformas a la gestión pública, de modo que adopte un estilo de gestión empresarial.

En estos 17 años de vida institucional la madurez ha logrado ese crisol emancipador y de lucha en bien de la colectividad, en especial de la más apartada y urgida en atender sus necesidades. El nuevo reto institucional cuenta con el compromiso constante de sus autoridades hacia la calidad y excelencia educativa.

2.2. MISIÓN

La Universidad "Técnica de Cotopaxi", es pionera en desarrollar una educación para la emancipación; forma profesionales humanistas de alto nivel académico, científico y tecnológico; sobre la base de los principios de solidaridad, justicia, equidad y libertad; genera y difunde el conocimiento, la ciencia, el arte y la cultura a través de la investigación científica; y se vincula con la sociedad para contribuir a la transformación social - económica del país.

2.3. VISIÓN

En el año 2015 seremos una universidad acreditada y líder a nivel nacional en la formación integral de profesionales críticos, solidarios y comprometidos con el cambio social; en la ejecución de proyectos de investigación que aportan a la solución de los problemas de la región y del país, en un marco de alianzas estratégicas nacionales e internacionales; dotada de infraestructura física y tecnológica moderna, de una planta docente y administrativa de excelencia; que mediante un sistema integral de gestión le permite garantizar la calidad de sus procesos y alcanzar reconocimiento social.

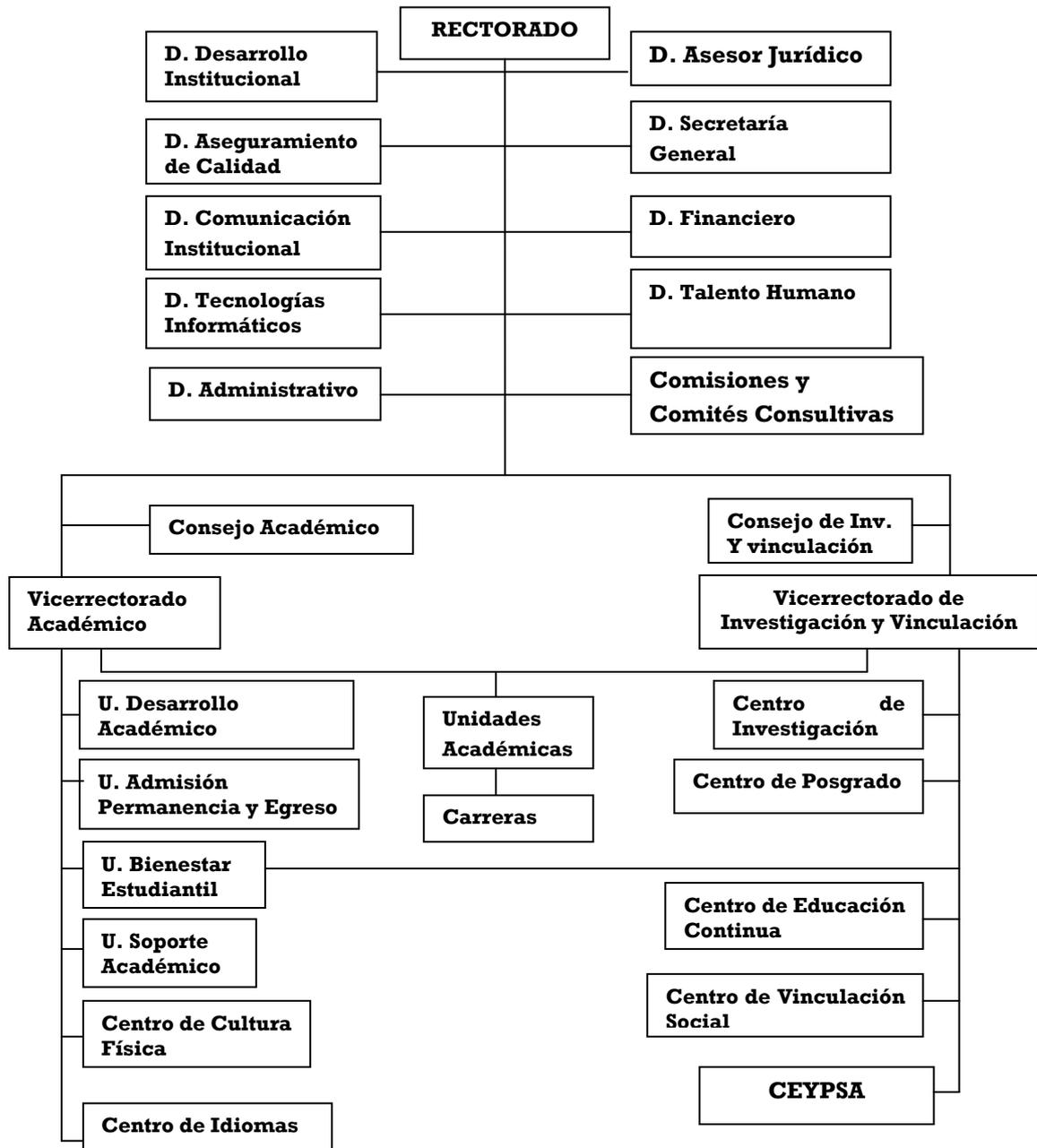
2.4. VALORES INSTITUCIONALES

La disciplina de la Misión de la Universidad Técnica de Cotopaxi requiere que la comunidad universitaria asuma con los procedimientos y cualidades colectivos para que ayuden el desarrollo institucional y personal. Ya que estos valores sean compartidos por las autoridades, hacia los estudiantes, empleados; y trabajar con niveles de eficiencia, eficacia para lograr una sociedad equitativa para demostrar con la superación profesional.

2.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico N° 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Grupo de investigadoras

2.6. ANÁLISIS FODA

De acuerdo a la FODA, se puede observar que las Potencialidades resultan de la combinación de las Fortalezas con las Oportunidades. Estas potencialidades señalan las prioritarias de desarrollo de la institución, es decir, resultan ser los objetivos valiosos que la universidad debe cumplir para tratar de alcanzar su misión.

Por otra parte, las Condiciones resultantes de la combinación entre las Debilidades con las Amenazas, se deben considerar como una recomendación para el cumplimiento de la misión institucional.

Las potencialidades que tiene la Universidad Técnica de Cotopaxi en la actualidad para el logro de su Misión son más que las limitaciones. Los problemas y desafíos también resultan menos relacionados que las potencialidades, de modo que la Universidad Técnica de Cotopaxi corresponderá beneficiar al máximo sus potencialidades para poder enfrentar los conflictos y condiciones que presenta, garantizando de esta manera la ejecución efectiva de su Visión de Futuro.

No obstante, debemos señalar que las potencialidades aún están por debajo de los niveles deseados, lo cual implica que se obligará realizarse un gran esfuerzo por parte de las Secretarías de la Universidad con la finalidad de desempeñar los objetivos que han sido planeados.

Las importantes Fortalezas y Debilidades Oportunidades, Amenazas, aplicadas son las siguientes:

MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades para el desarrollo administrativo. ✓ Soporte de los diferentes departamentos de la institución. ✓ Flexibilidad de la estructura académica y administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabilidad laboral. ✓ Existencia de la tecnología en la organización de archivos ✓ Incremento de la demanda educativa
DIBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de aplicación en técnicas de archivos ✓ Falta de capacitación del personal en el manejo correcto de los archivos físicos y magnéticos ✓ Poca importancia en las secretarías de aplicar eficazmente las técnicas de archivos al momento de archivar los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inestabilidad laboral. ✓ Limitado presupuesto para la Universidad. ✓ Creación de nuevas leyes de educación superior.

Elaborado Por: Grupo de investigadoras

2.7. DISEÑO METODOLÓGICO

2.7.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la presente investigación, se utilizará los métodos analítico, descriptivo y documental.

2.7.1.1. Investigación Analítica y Descriptiva

En el presente trabajo se utilizará este tipo de investigación en donde nos permitirá promover la comparación de variables y describir las causas y problemas que afectan en las técnicas de buen funcionamiento de archivos físicos y magnéticos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.7.1.2. Investigación Documental

Con la presente investigación documental recopilará todo los datos y documentos investigados, expresando de esta manera alcanzar con la propuesta diseñada.

2.8. METODOLOGÍA

Para llevar a cabo el proyecto de investigación se ha aplicado de métodos y técnica, entre ellos el Inductivo-Deductivo, Analítico-Sintético; Observación de investigación y en la técnica se aplicó la encuesta a la población secretariado.

Por otra parte aplicó la metodología de investigación no experimental porque no habrá el manejo de las variedades, simplemente se podrá verificar sus efectos, mediante la aplicación de las técnicas de observación porque fue transversal, porque la investigación sólo recolectó datos una sola vez en un tiempo determinado y específico.

2.9. UNIDAD DE ESTUDIO

Las investigadoras consideran que el presente trabajo de investigación va dirigido a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi del Cantón Latacunga.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

POBLACIÓN DE SECRETARÍA (UTC)

Tabla N° 2

N°	DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN
1	Secretaría Rectorado	1
2	Secretaría Vicerrectorado	1
3	Secretaría General	1
4	Secretaría CCAAHH	4
5	Secretaría CIYA	1
6	Secretaría Idiomas	1
7	Secretaría Administrativo	1
8	Secretaría Financiero	1
9	Secretaría Bienestar Universitario	1
10	Secretaría Posgrados	1
11	Secretaría Proyectos Productivos	1
12	Secretaría Planificación	1
14	Secretaría Procuraduría	1
15	Secretaría Servicios Informáticos	1
16	Secretaría Judicial	1
17	Secretaría Cultura Física	1
	TOTAL	20

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Grupo de investigadoras

2.10. MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.10.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

2.10.1.1. Inductivo – Deductivo

A través de estos métodos se logrará en donde permite establecer la información, expresando de la manera más eficiente, tomando en cuenta de lo general a lo particular y se extraerá las conclusiones.

Las investigadoras señalan la aplicación de los métodos tomando en cuenta desde el marco teórico general a lo particular, tanto en el planteamiento del problema, objetivos, categorías fundamentales, marco teórico y la propuesta de la investigación.

2.10.1.2. Analítico – Sintético

Radica analizar las causas del por qué es preciso la elaboración de un Manual de las Técnicas de buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos, para establecer las conclusiones y recomendaciones del problema planteado, de esta forma encontrar los efectos y dar una solución.

Las investigadoras sustentan que este método se regirá en la parte práctica para lograr con los objetivos planteados.

2.10.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.10.2.1. Observación

Es una técnica que permite obtener los conocimientos sobre el fenómeno o hecho de adquirir la información y utilizar en su etapa inicial, en cuanto al problema de la situación hubo necesaria una observación continua y permanente, lo cual facilitó entender; cuál era el importante problema que existía en la Universidad Técnica de Cotopaxi, para que el archivo se encuentre dejado. La observación permite ayudar a establecer cuáles serían las técnicas de archivos físicos y magnéticos más ordenadas, para la aplicación y solución al problema.

2.10.2.2. Encuestas

La aplicación de esta técnica permitió determinar la necesidad de proponer un Manual de las técnicas de archivos físicos y magnéticos. Mediante la aplicación de esta técnica que consiste en obtener y recopilar la información a través de cuestionarios, permitiendo saber con claridad cuáles eran las principales faltas en el archivo, y en las personas que manejan los documentos de las Universidad Técnica de Cotopaxi para conseguir datos que les importan a las investigadoras.

Las encuestas serán aplicadas a las Secretarías del Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.10.3. INSTRUMENTOS

Para recopilar la información de la investigación se manejarán el siguiente instrumento.

2.10.3.1. Cuestionario

El cuestionario es una herramienta de la encuesta que contiene preguntas para medir las variables, y también ayuda conseguir información sobre el tema a investigar, esta herramienta contendrá preguntas abiertas y cerradas que serán aplicadas a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

El cuestionario será aplicado a las Secretarías del Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.10.3.2. Fichas de observación

Una ficha de observación, es un instrumento de recolección de datos, referido a un objetivo determinado, en el que se determinan variables específicas.

Una ficha de observación es un documento que intenta obtener la mayor información de algo, (sujeto) observándolo.

La ficha puede ser de gran duración o corta duración en el tiempo.

Las características del sujeto a observar determinarán las características de la ficha. Por ejemplo: la observación de los espacios físicos en diferentes departamentos administrativos, formas de archivos, materiales utilizados y otros aspectos que se puede identificar en la Universidad.

Gráfico N° 2

FICHA DE OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACIÓN					
LAS SECRETARIAS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI					
N°	ITEMS	VALORACIÓN			
		SI	NO	AVECES	NUNCA
1	¿Las secretarias utilizan las técnicas de archivos físicos y magnéticos?		X		
2	¿Los administradores llevan los instrumentos de control de la documentación?		x		
3	En los diferentes departamentos las secretarias utilizan los materiales necesario para los archivos de documentos físicos y magnéticos?	x			
4	¿En los diferentes departamentos de la Universidad cuenta con un espacio físico adecuado?	x			

Elaborado por: Grupo de investigadoras

2.11. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
ENCUESTAS DIRIGIDAS A LAS SECRETARIAS DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE COTOPAXI

1. ¿Al momento de archivar los documentos usted ha tenido dificultades?

Tabla N° 3

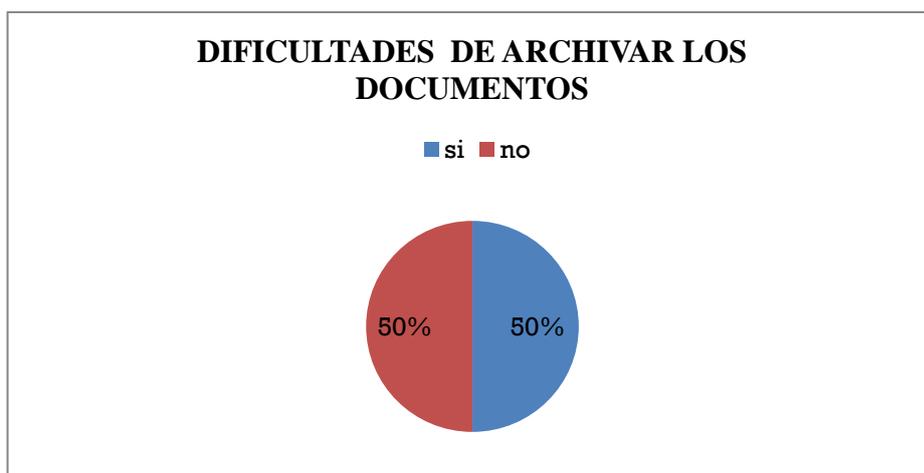
DIFICULTADES DE ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS

Opciones	Encuestados	Porcentajes
SI	10	50%
NO	10	50%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta a las Secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras.

Grafico N° 3



Fuente: Encuesta a las Secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

El 50% de encuestadas indican que no han tenido dificultades al momento de archivar los documentos, mientras que el 50% si han tenido dificultades al momento de archivar los documentos.

Las tesistas consideran que es importante tener archivado todos los documentos que ingresa y egresa, ya que permite manejar sin dificultades el archivo.

2. ¿Posee conocimientos de cómo clasificar, organizar y archivar documentos?

Tabla N° 4

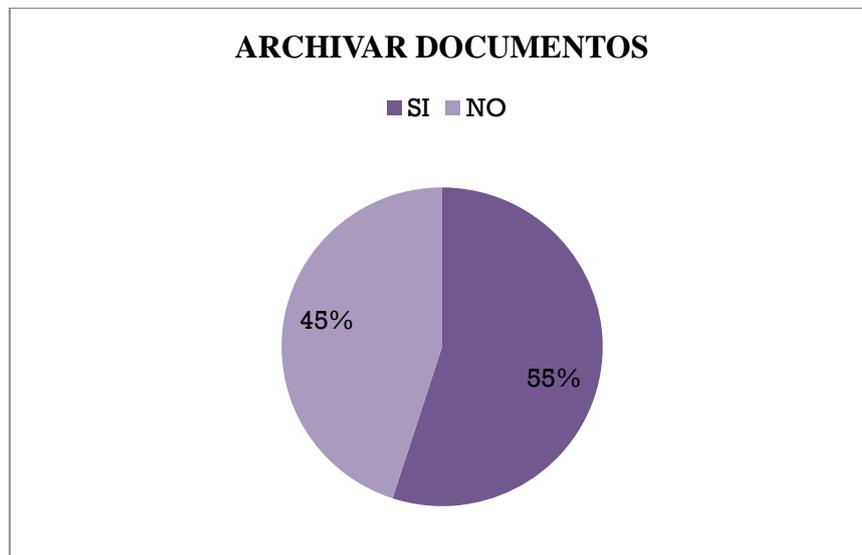
CLASIFICAR DOCUMENTOS

Opciones	Encuestados	Porcentajes
SI	11	55%
NO	9	45%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta a las Secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Grafico N° 4



Fuente: Encuesta a las Secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Del 100% de las encuestadas, el 55 % de las Secretarias tienen conocimientos de cómo clasificar, organizar y archivar los documentos, y el 45 % no tienen conocimientos.

Las tesis consideran que es la necesidad de saber cómo clasificar, organizar para ofrecer con un buen manejo de archivos de documentos de manera eficiente.

3. ¿Considera usted que es importante mantener un orden correcto en la organización de documentos?

Tabla N° 5

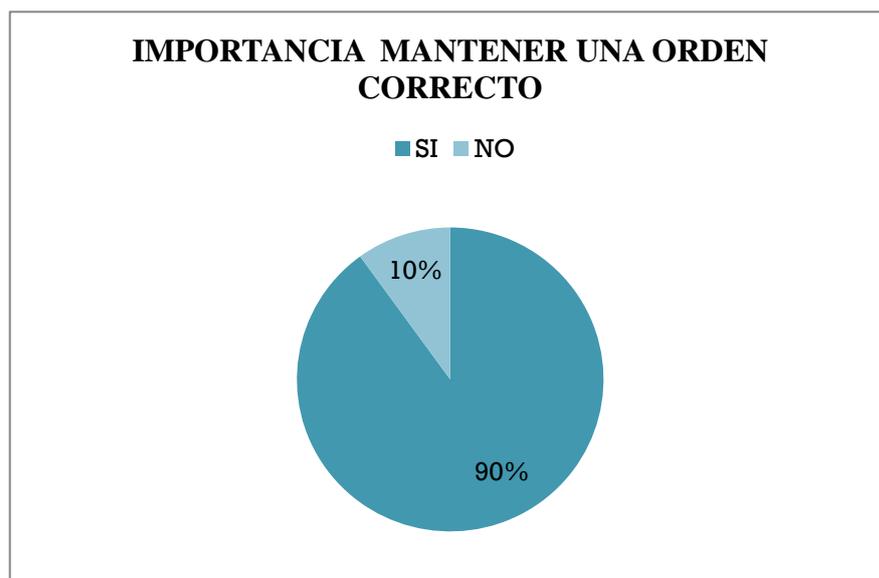
ORDEN CORRECTO DE DOCUMENTOS

Opciones	Encuestados	Porcentajes
SI	18	90%
NO	2	10%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Grafico N° 5



Fuente: Encuesta a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

El 90% de las Secretarías consideran que si es importante mantener un orden correcto en la organización de documentos, mientras que el 10% dicen que no es necesario.

El grupo de investigadoras manifiestan que es necesario conservar en el orden correcto, para localizar de manera ágil la documentación.

4. ¿Considera usted que es necesario aplicar técnicas de archivos físicos y magnéticos?

Tabla N° 6

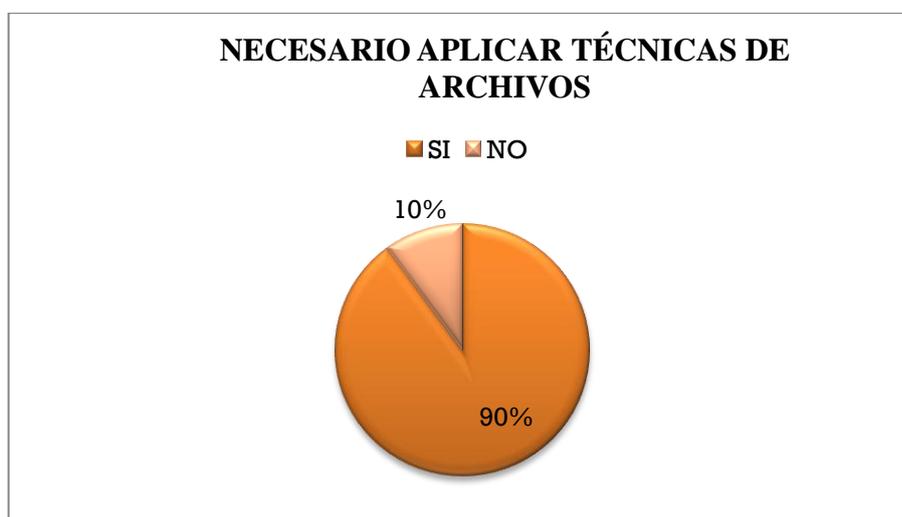
NECESARIO APLICAR TÉCNICAS DE ARCHIVOS

Opciones	Encuestados	Porcentajes
SI	18	90%
NO	2	10%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Grafico N° 6



Fuente: Encuesta a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

El 90% de las encuestadas creen que es necesario aplicar técnicas de archivos físicos y magnéticos, mientras que el 10% de las Secretarías manifiestan que no es necesario aplicar técnicas de archivos en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Las tésistas piensan que es preciso aplicar las técnicas de archivos, para adquirir un manejo excelente y así poder realizar la tarea con rapidez y eficiencia para mantener un mejor control de documentos.

5. ¿Considera Usted que es necesario contar con las técnicas de archivos físicos y magnéticos, para conservar y archivar los documentos eficientemente por el personal administrativo?

Tabla N° 7

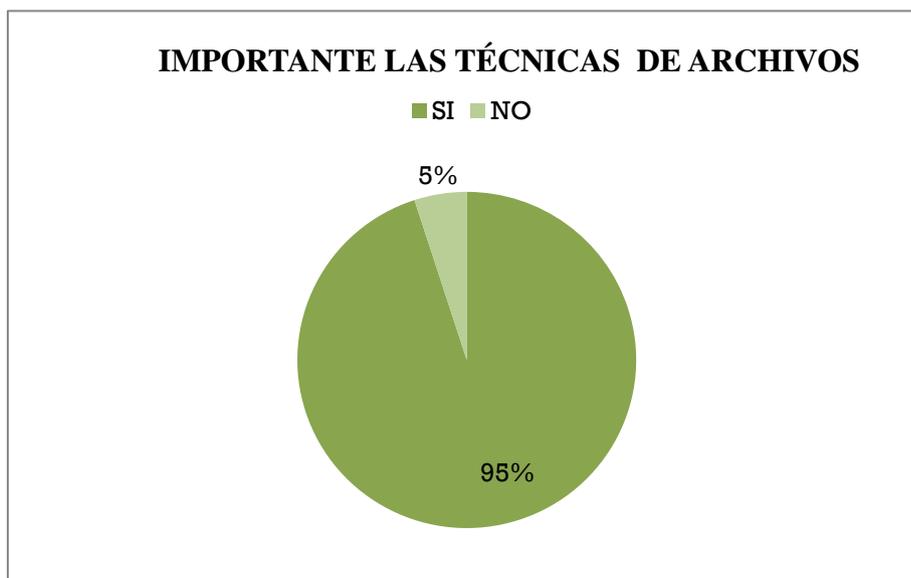
IMPORTANTE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVOS

Opciones	Encuestados	Porcentajes
SI	19	95%
NO	1	5%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Grafico N° 7



Fuente: Encuesta a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Del 100% de las encuestadas, el 95% creen que es importante las técnicas de archivos físicos y magnéticos, mientras que el 5% no creen que es importante.

El grupo de investigadoras manifiestan que es importante contar con técnicas de archivos, para evitar la acumulación de documentos al momento de archivar y adquirir la información de manera eficiente en su posterior búsqueda.

6. ¿Piensa Usted, al tener un excelente organización de los documentos, generará una buena imagen al departamento administrativo?

Tabla N° 8

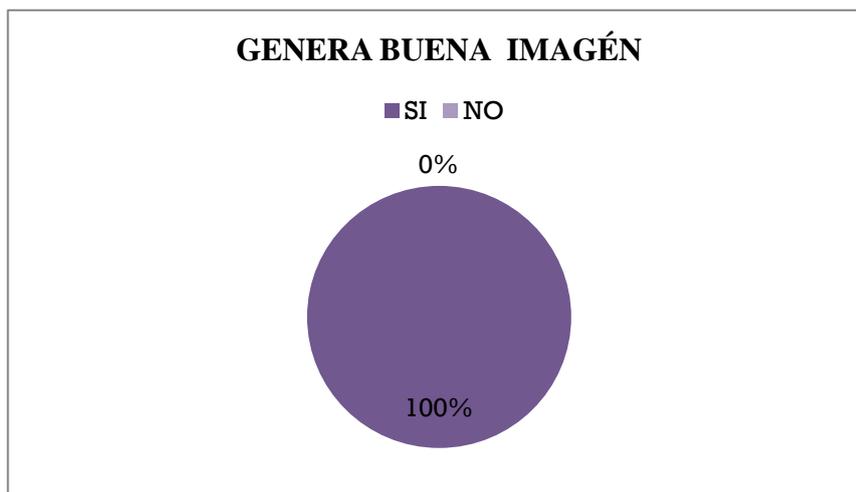
GENERA BUENA IMAGEN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Opciones	Encuestados	Porcentajes
SI	20	100%
NO	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta a las Secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Grafico N° 8



Fuente: Encuesta a las Secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

El 100% de las encuestadas consideran que al tener una excelente organización de los documentos, generará una buena imagen del Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Las investigadoras concuerdan que es importante tener una excelente organización de documentos; de esta manera generará una buena imagen al departamento administrativo.

7. ¿Piensa Usted, al organizar de forma ágil y eficiencia los documentos, se ahorrará el tiempo de trabajo?

Tabla N° 9

AHORRO DE TIEMPO

Opciones	Encuestados	Porcentajes
SI	18	90%
NO	2	10%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta a las Secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Grafico N° 9



Fuente: Encuesta a las Secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

El 90% de las secretarias responden que al organizar con prontitud y eficiencia se ahorrará el tiempo de trabajo, que el 10% de las encuestadas responden que no.

Las postulantes manifiestan que al organizar con prontitud y eficiencia se ahorrará el tiempo y espacio, al momento de buscar el documento se ubica rápidamente la información.

8. ¿Seleccione cuál de los sistemas de archivo conoce usted?

Tabla N° 10

SISTEMAS DE ARCHIVOS

Opciones	Encuestados	Porcentajes
Sistema alfabético	10	50%
Sistema Numérico	4	20%
Sistema por asunto	5	25%
Sistema Cronológico	1	5%
Otros	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta a las Secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Grafico N° 10



Fuente: Encuesta a las Secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Del total del 100% de encuestados, el 50% de secretarias conoce los sistemas de archivo alfabético, el 25% sistema numérico, el 20% el sistema por asunto, y el 5% de sistema cronológico.

El grupo de investigadoras manifiestan que es necesario que las secretarias manejen los sistemas de archivos, obtener una buena organización documental y para evitar la pérdida de documentos.

9. ¿Está de acuerdo que debe existir un manual de técnicas de archivo dirigido a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Tabla N° 11

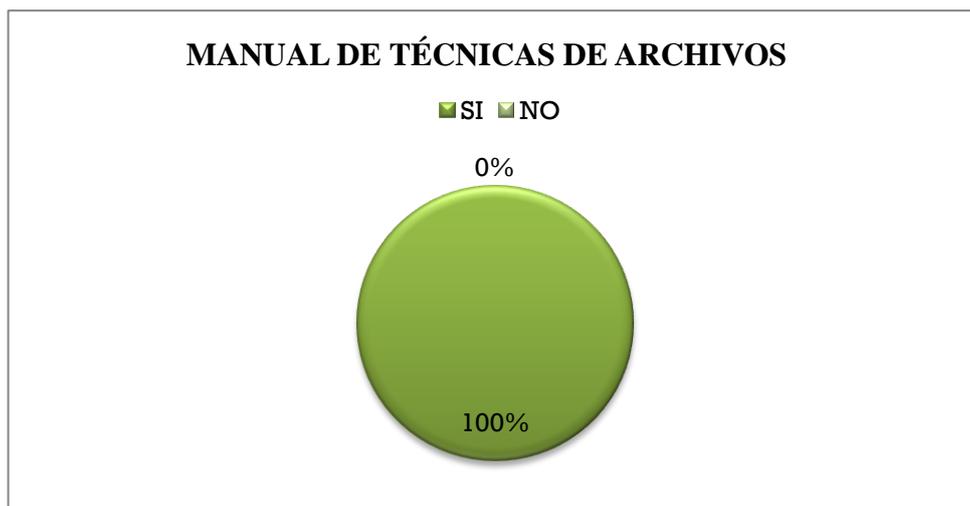
MANUAL DE TÉCNICAS DE ARCHIVOS

Opciones	Encuestados	Porcentajes
SI	20	100%
NO	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Grafico N° 11



Fuente: Encuesta a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Aplicando la encuesta se llega a la conclusión, que el 100% están de acuerdo que debe existir un manual de técnicas de archivos físicos y magnéticos.

Las tesis consideran que el manual de técnica de archivos físicos y magnéticos, es importante estar actualizado para las Secretarías del Departamento Administrativo.

10. ¿Marque con una x los sistemas de archivos que debe contener en manual?

Tabla N° 12

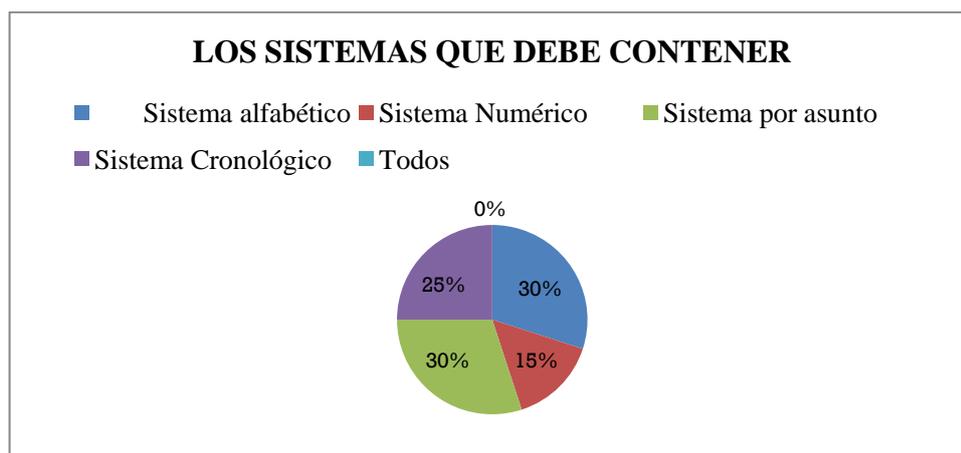
SISTEMAS DE ARCHIVOS QUE DEBE CONTENER

Opciones	Encuestados	Porcentajes
Sistema alfabético	6	30%
Sistema Numérico	3	15%
Sistema por asunto	6	30%
Sistema Cronológico	5	25%
Todos	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Grafico N° 12



Fuente: Encuesta a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de Investigadoras

Del 100% de las Secretarías encuestadas, el 30% consideran el sistema de archivo alfabético, el 15% el sistema numérico, mientras que el 30% sistema por asunto, y el 25% sistema cronológico que se debe incluir en el manual de técnicas de archivos físicos y magnéticos.

Las investigadoras evidencian que los temas seleccionados en la pregunta deben contener el Manual de Técnicas de archivos físicos y magnéticos, mismo que se convertirá como una guía para las Secretarías del Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.12 COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

1 ¿Qué contenidos teóricos facilitarían la investigación de los archivos físicos y magnéticos en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Al momento de la investigación se ha visto necesario tener conocimientos claros en cuanto en el manejo de técnicas de archivos físicos y magnéticos, con el fin de poner en práctica los conceptos adquiridos del primer capítulo, de esta forma para poder mejorar el manejo de técnica de buen funcionamiento de los archivos en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2¿Cuáles son los principales problemas que se identifican en la Universidad Técnica de Cotopaxi referente a los archivos físicos y magnéticos?

De acuerdo a la investigación experimentada en la Universidad Técnica de Cotopaxi, se ha podido identificar, que existe un inconveniente en los archivos físicos y magnéticos, ya que no se practican en su totalidad del manejo de las técnicas de archivos físicos y magnéticos, de acuerdo a la investigación y los resultados obtenidos de las encuestas.

3 ¿Cuáles serían los resultados y beneficios que se obtendría con el diseño de un manual sobre las técnicas para el buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Se concluye que el diseño de un Manual de Técnicas para el buen funcionamiento de archivos físicos y magnéticos ayudará a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a mejorar el proceso documental, ya que éste se convertirá como una guía especialmente para el Personal Administrativo.

2.13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- ✓ La población secretariado de la Universidad Técnica de Cotopaxi, prestan servicios en los diferentes departamentos, quienes son los responsables de la administración y control de documentos.
- ✓ Un promedio de 50% de las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi tienen dificultad al momento de archivar los documentos, porque desconoce, cómo clasificar, organizar y conservar la documentación.
- ✓ La mayoría de las Secretarías manejan diferentes sistemas de archivos y se consideran que es importante mantener un orden correcto en la organización de documentos, aplicando las técnicas de archivos físicos y magnéticos.

RECOMENDACIONES

- ✓ En el proceso de administración de documentos es necesario mejorar la atención de los usuarios internos y externos de forma eficiencia y eficacia.
- ✓ Para un adecuado proceso de Administración de Documentos se requiere de un control constante a las secretarías que laboran dentro de cada departamento por parte de los directivos.
- ✓ En el manejo eficiente de los archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi es importante implementar un proceso de capacitación y actualización permanente de los conocimientos de las secretarías que manejan los archivos

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UN MANUAL, DE TÉCNICAS DE ARCHIVOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS, DIRIGIDO A LAS SECRETARIAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DELCANTÓN LATACUNGA EN EL AÑO 2012

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Universidad Técnica de Cotopaxi

BENEFICIARIOS:

Directos: Las Secretarías del Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

UBICACIÓN:

Av. Simón Rodríguez, Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA ELABORACIÓN:

Inicio: Octubre 2011

Fin: Febrero 2012

UNIDAD DE RESPONSABLE:

Tesistas: Alomoto Caillagua Blanca

Chanchicocha Ortiz Consuelo Yolanda

3. ANTECEDENTES

Las Técnicas de buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos es un factor principal para alcanzar el desarrollo de las instituciones, tanto en Pública como en Privadas.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, durante los diecisiete años ha hecho varios cambios y han buscado muchas alternativas, para el beneficio de los estudiantes que se encuentran con bajo recursos económicos, con estos conocimiento se observó la necesidad de mejorar el manejo de las técnicas de buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos, para quienes administran la documentación en dicha institución, con el fin de adquirir información que se convierte en la guía.

Las técnicas para el buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos es una base fundamental, donde las secretarías deben tener un buen control de documentos ingresados y egresado manteniendo una buena información clara y precisa, para poder encontrar de manera eficiente la información.

El prestigio de una Institución se basa en mantener un orden correcto y eficiente en el manejo de archivos de documentos, de tal manera que las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi deben aplicar las técnicas de archivos físicos y magnéticos; para lograr los requerimientos de la Comunidad Universitaria.

El desarrollo de la población estudiantil se viene tomando la responsabilidad, al no contar con una excelente orden adecuada de documentos. Por esta razón obtuvo dificultades al momento de localizar la información necesaria y por lo cual tienen problemas, por tal motivo se realizó la elaboración del manual de las técnicas para un buen funcionamiento de archivos, se manifiesta que es una posibilidad de conservar los contenidos de fácil comprensión para mantener una información clara y precisa, para mejorar el manejo de las técnicas de archivo que administra las secretarías del departamento Administrativo de la Universidad.

Con la finalidad de que las secretarias cumpla con el trabajo de clasificar y guardar todo los documentos que la institución necesita conservar para poder funcionar normalmente: por una parte, en razón de lo que establece un cumplimiento.

3.1. JUSTIFICACIÓN

En Ecuador las técnicas para el buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos es importante para todas las instituciones públicas o privadas, ya que permite tener el manejo eficientemente de las técnicas de archivos; correctamente organizados, clasificados, archivados permitiendo constantemente adquirir la información en mínimo tiempo, el manejo de técnicas de archivos físicos y magnéticos es elemento fundamental para alcanzar los objetivos.

En la Provincia de Cotopaxi es importante enfatizar que las instituciones cuenten con un manual de las técnicas de buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos que permite una correcta administración de los documentos, contando con los resultados de archivo general desorganizado y de papeles acumulados por todas partes, por lo tanto es necesario una vez aplicada estas técnicas, proceda al cuidado permanente del personal administrativo que labora dentro de las instituciones.

El manual de técnicas para el buen funcionamiento de archivos físico y magnético en la Universidad Técnica de Cotopaxi, se realizó con el fin de mejorar el manejo de archivo en la universidad, convirtiéndose en una guía manual; para sostener la comprensión de aquellas secretarias que están encargadas de manejar el archivo.

El presente manual de las técnicas de un buen funcionamiento de archivos es importante para las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi, la misma que ayudará a tener una excelente administración de documentos.

Es considerado el uso de un manual de las técnicas para el buen funcionamiento de los mismos, el contenido va de acuerdo a las necesidades que tienen las

secretarias del departamento administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Corresponde resaltar que la Universidad no cuenta con un manual de técnicas de archivos físicos y magnéticos razón por el cual, las secretarias no se practican todas las técnicas y por tal motivo el manejo que dedican no es eficiente.

Es preciso el uso de un Manual de las Técnicas para el buen funcionamiento de archivos físicos y magnéticos, el contenido va de acuerdo a las necesidades que tengan las secretarias del Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para dar la solución a este problema fue necesaria la aplicación de un manual de las técnicas para un buen funcionamiento de los archivos físicos magnéticos, admitiendo así suministrar y agilizar la búsqueda de los documentos dentro del archivo, lo cual demostrará consecuencias positivas para la Universidad como es la buena imagen institucional.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. *Objetivo General*

- Elaborar las técnicas para el buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos, en la Universidad Técnica de Cotopaxi del Cantón Latacunga en el año 2012.

3.2.2. *Objetivo Específico*

- ✓ Determinar las funciones y actividades que desempeñan las secretarias de cada departamento.
- ✓ Proponer las técnicas de buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos, con el fin de mejorar la administración de documentos de la Universidad.
- ✓ Determinar los materiales necesarios para los archivos físicos y magnéticos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

3.3 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

3.3.1. INTRODUCCIÓN

El presente manual se desarrolló en base a la necesidad que tiene el Departamento Administrativo de la Universidad, donde deben seguir el procedimiento para el archivo mediante un manual. Esto se alcanza a través de la eficiencia y eficacia; la Universidad Técnica de Cotopaxi satisficará los requerimientos y sobre saldrá dentro y fuera de la Comunidad Universitaria.

Las Secretarias deben manejar el manual de técnicas del buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos de esa manera desarrollen una excelente administración de documentos.

El manejo de técnicas de archivos y organización documental sea eficiente y eficaz, a través de ello logren alcanzar al progreso de la Universidad, por lo cual a continuación se presenta un “Manual de Técnicas archivos físicos y magnéticos” que servirá como una guía; para las Secretarias del Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi mediante la utilización de su contenido, con la finalidad de alcanzar a un manejo y organización excelente.

3.4. MANUAL DE TÉCNICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS DE LAS SECRETARÍAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	63
3.4.1. Índice.....	63
3.4.2. Administración de documentos.....	64
3.4.2.1. Objetivo de administración documental.....	77
3.4.3. Gestión documental.....	78
3.4.3.1. Aspectos de la gestión documental.....	78
3.4.3.2. Criterios de la gestión documental.....	79
3.4.4. Clases de documentos y archivos.....	80
3.4.4.1. Archivos físicos.....	81
3.4.4.2. Necesidad de los documentos.....	81
3.4.4.3. Clasificación de archivo físico.....	82
3.4.4.4. Pasos en el proceso de archivar.....	84
3.4.4.5. Sistemas de archivos.....	85
3.4.4.6. Mobiliario para el archivo físico.....	92
3.4.5. Archivos magnéticos.....	98
3.4.5.1. Bases de datos.....	98
3.4.5.2. Respaldo de información magnético.....	98
3.4.5.3. Pasos para respaldar los archivos magnéticos.....	99
3.4.5.4. Materiales para el archivo magnéticos.....	100
3.4.6. Espacio físico.....	102
3.4.6.1. Seguridad de archivos físicos.....	103
3.4.7. Instrumentos para la administración de documentos.....	104
3.4.7.1. Control de documentos.....	104
3.4.7.2. Registro de salida de correspondencia.....	106
3.4.7.3. Registro de transferencia de archivos.....	107
3.4.7.4. Inventario general de documentos de archivo.....	108
3.4.8. Glosario.....	109

3.4.2. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

La administración de documentos es la base principal para el manejo de la información producida y recibida por la administración pública y privada, se basa mediante el concepto de ciclo vital de la documentación y conservación de la información.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi cuenta con el Departamento Administrativo, las secretarías está encargada en diferentes dependencias en desarrollar las actividades de tramitar, archivar diversas documentaciones como: oficio recibidos y enviados, despacho de documentos. Por el cual enumeramos el desempeño de las secretarías de diferentes departamentos:

SECRETARIA DE RECTORADO

En la Universidad Técnica de Cotopaxi cuenta con departamento de secretaria de Rectorado, realiza las actividades diarias que corresponde al Departamento como:

Recibe los documentos de toda las dependencia Universitarias

- ✓ Oficio de diferentes dependencias Universitarias
- ✓ Oficios de las instituciones Públicas y Privadas

La secretaria de rectorado maneja el sistema de archivo cronológico para eficiente manejo al momento de buscar la información que adquiere los estudiantes y la Comunidad Universitaria.

Los documentos se archivan en las carpetas tienen las pestañas para colocar el nombre de los estudiantes o por asunto dentro de cada Departamento.

Es importante archivar los documentos en carpetas utilizando guías que son hojas de cartulina con pestañas en el borde superior, donde se escribe el titular que puede ser una letra o número.

Para la secretaria es recomendable el archivo de documentos, deben utilizar un pedazo de cartulina con pestaña en el borde superior que sobresale de la carpeta, sirve para escribir la identificación de la carpeta es guardado en archivador vertical.

SECRETARIA DE VICERRECTORADO

En este departamento la secretaria realiza la actividad de:

- ✓ Oficio recibidos de todas las dependencias
- ✓ Realizar los informes
- ✓ Concurso de docentes

En este departamento archiva los documentos utilizando el sistema de archivo cronológico en los fólderes o en carpeta que corresponde.

Es importante utilizar este sistema de archivo para poder tener los documentos en forma ordenada para que tengan la facilidad de encontrar y en menos tiempo de búsqueda.

SECRETARIA GENERAL

La Universidad Técnica de Cotopaxi cuenta con departamento de Secretaria General, realiza las diferentes actividades recepción de documentos como:

- ✓ Oficios recibidos y enviados de todas las dependencias
- ✓ Registro de título de los estudiante de toda las carreras
- ✓ Actas de grado y copias de título
- ✓ Libros de registro de títulos
- ✓ Los contratos de docentes y empleados

En este departamento la secretaria archiva los documentos utilizando el sistema de archivo por asunto, este sistema de archivo se efectuara tomando en cuenta el contenido de cada documento, según sea su asunto en las carpetas y fólderes en archivador vertical habitualmente se archiva en cuatro cajones, es apropiado para los archivos de Trámite y carpetas colgantes, para documentos individuales, y para la guarda segura de documentos.

SECRETARIA DE UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.

La Universidad Técnica de Cotopaxi cuenta con departamentos de secretaría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, recibe los diferentes documentos al momento que tramitan los usuarios internos y externos como:

Recibe los documentos como:

- ✓ Oficios
- ✓ Solicitudes de matriculas

- ✓ Solicitudes de arrastre
- ✓ Solicitudes de cambio de carrera
- ✓ Solicitudes de obtención de diferentes certificados

En este departamento archiva los documentos utilizando el sistema alfabético se clasifica por nombre de los estudiantes en los fólderes o en carpetas.

Archivo Cronológico, nos ayuda a archivar todo los oficios recibidos y enviados por fechas, por mes y año de recepción de documentos.

Por lo cual la carpeta que contiene documento, se archivar en archivador vertical los documentos de los estudiantes con carpeta colgante, y solicitudes de matriculas, para localizar y recuperar rápida, en los cajones deben estar claramente etiquetados. Para poder tener los documentos en forma ordenada para que tengan la facilidad de encontrar y en menos tiempo de búsqueda.

SECRETARIA DE CIYA

La secretaría realiza las actividades de recepción y archivar los diferentes documentos al momento que tramitan los usuarios internos y externos como:

- ✓ Oficios
- ✓ Documentación de todas las dependencias Universitarias

La secretaria es la persona responsable de archivar la documentación utilizando el sistema por asunto en las carpetas y fólderes. La misma que permite contar con los archivos ordenados para que tenga la facilidad de encontrar la información de los usuarios de forma eficiente y eficaz.

SECRETARIA DE IDIOMAS Y SECRETARIA DE CULTURA FÍSICA

En estos departamentos las secretarias realizan las actividades de recepción de documentos y archivo de documentos como:

- ✓ Solicitudes de matricula
- ✓ Solicitudes de obtención de la certificación

Las secretarias manejan el sistema de archivo Alfabético como los documentos de:

- ✓ Libros de matrículas de los estudiantes
- ✓ Registrar debidamente las hojas de calificaciones entregados por docentes.

Archivo Cronológico, nos ayuda a archivar todo los oficios recibidos y enviados por fechas, por mes y año de recepción de documentos.

En este departamento es un sistema de archivo que está conformado por todos los elementos y materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, así se tiene:

Carpetas: Cartulinas dobladas en dos, con pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos de los estudiantes, por lo general se utilizan dos tipos de carpetas:

Carpetas individuales: Para abrir carpeta individual, el corresponsal debe tener por lo menos cinco documentos. Se ordena alfabéticamente detrás de cada guía

primaria. Dentro de la carpeta los papeles se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente.

Carpetas mezclas: Esta carpeta contiene papeles de varios documentos, puesto que es donde se coloca la correspondencia inactiva utilizando de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde debe archivarse o localizarse los documentos de manera eficiente y eficaz.

Las secretarias deben utilizar los fólderes de colores que se maneja para guardar la correspondencia y documentación de los estudiantes o oficios recibidos y enviados.

Los documentos de fólder deben guardar en archivador horizontal para poder tener los documentos en forma ordenada para que tengan la facilidad de encontrar al momento que adquiere la información.

SECRETARIA FINANCIERO

La secretaria es la persona encargada de llevar la recepción y archivo de documentos:

- ✓ Oficios recibidos y enviados
- ✓ Documentaciones de diferentes dependencias Universitaria

En este departamento la secretaria archiva los documentos utilizando el sistema de archivo por asunto, este sistema de archivo se clasifica tomando en cuenta el

contenido de cada documento, según sea su temática se archiva en las carpetas y fólderes.

Los documentos se archivan en las carpetas poseen las pestañas para colocar el nombre de los documentos o por asunto.

Es importante archivar los documentos en carpetas utilizando guías que son hojas de cartulina con pestañas en el borde superior, donde se escribe el titular que puede ser una letra o número.

Para la secretaria es importante llevar archivo de documentos utilizando un pedazo de cartulina con pestaña en el borde superior que sobresale de la carpeta, sirve para escribir la identificación de la carpeta es guardado en archivador vertical, para poder encontrar de manera eficiente y eficaz.

SECRETARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

En este departamento la secretaria recibe los documentos como:

- ✓ La documentación de todas las dependencias Universitarias
- ✓ Oficios recibidos y enviados

La secretaria de este departamento maneja el sistema de archivo por asunto tomando en cuenta el contenido.

Los oficios recibidos y enviados son archivados en fólder de manera ordenada tomando en cuenta el contenido del documento, para poder localizar y recuperar

rápido deben ser guardados en las estanterías, etiquetados en cada fólter para la búsqueda de documentos en menos tiempo.

SECRETARIA DE POSGRADOS

En el Departamento de secretaria de Posgrado realiza las actividades de recepción de documentos y archivo de documentos como:

- ✓ Solicitud de autorización de ingreso a maestría
- ✓ Los tramites que desarrolla en la UTC

La secretaria lleva el sistema de archivo Por asuntoeste sistema se efectuara tomando en cuenta el contenido de cada documento, según sea su temática.

En este departamento la secretaria se procede archivar los documentos en carpeta colgante, para ayudar a localizar y recuperar debe guardar en archivador vertical que tiene los cajones, es apropiado para los archivos de trámite y guarda segura de los documentos que se conserva dentro de la oficina.

SECRETARIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

La secretaria de este departamento realiza las actividades de recepción y archivo de documentos como:

- ✓ Oficios recibidos y enviados de acreditación
- ✓ Documentación de toda las dependencias Universitarias

La secretaria de este departamento archiva los documentos en sistema de archivo cronológico, este sistema de clasificación de los documentos, es por fecha de recepción, las guías de fechas recientes se colocan adelante las anteriores atrás como: oficios recibidos y enviados.

Para las secretarias de este departamento, es recomendable utilizar los sistemas de archivo para poder tener los documentos en forma ordenada para que tengan la facilidad de encontrar y en menos tiempo de búsqueda al momento de adquirir la información.

SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN

En este departamento se realiza las actividades de recepción y archivo como:

- ✓ Las documentaciones de todas las dependencias Universitarias
- ✓ Oficios recibidos y enviados.

La secretaria es la persona responsable de archivar la documentación utilizando el sistema por asunto en las carpetas y fólderes. La misma que permite contar con los archivos ordenados para que tenga la facilidad de encontrar la información de los usuarios de forma eficiente y eficaz.

SECRETARIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

La secretaria de este departamento realiza las actividades de recepción y archivo de documentos como:

- ✓ Oficios
- ✓ Solicitudes para la inscripción
- ✓ Documentaciones de todas las dependencias Universitarias

Archiva los documentos de:

- ✓ Oficios recibidos y enviados
- ✓ Actas
- ✓ Informes
- ✓ Hoja de registro de los estudiantes de documentos físicos

En este departamento la secretaria lleva el archivo de documentos físicos y digitales utilizan el sistema de archivo numérico se realiza ordenándole un número progresivo a cada expediente, y su distribución es por secuencia numérica desde descendente al ascendente.

Los documentos como: oficios, actas, solicitudes, matriculas de los estudiantes de cada Carrera archiva en la carpeta o fólder.

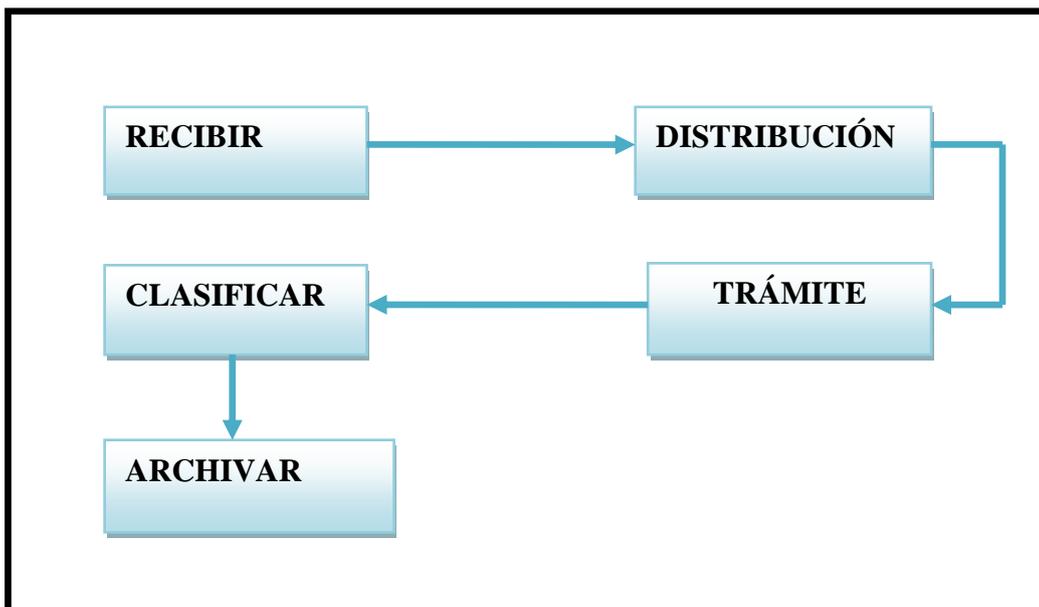
Es importante tener los archivos en forma ordenada para que tengan la facilidad de encontrar en menos tiempo los documentos que necesiten tramitar.

Es recomendable que las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi, tengan conocimiento sobre el tema de administración de documentos, ya que las secretarias son administradoras, por esta razón debemos aplicar la administración de documentos y así mejorar el rendimiento de las actividades diarias.

Procedimientos que deben seguir las secretarias

Las secretarias de diferentes departamentos de esta forma deben seguir los siguientes procedimientos:

Gráfico N° 13



Elaborado Por: Grupo de investigadores

Recepción de documentos

Es una actividad que debe cumplir las secretarias de cada dependencia, recibir los diferentes documentos al momento que tramitan los usuarios internos y externos como:

- ✓ Oficios
- ✓ Solicitudes de matriculas
- ✓ Solicitudes de arrastre
- ✓ Solicitudes de cambio de carrera
- ✓ Solicitudes de obtención de diferentes certificados

- ✓ Documentos de todas las dependencias Universitarias

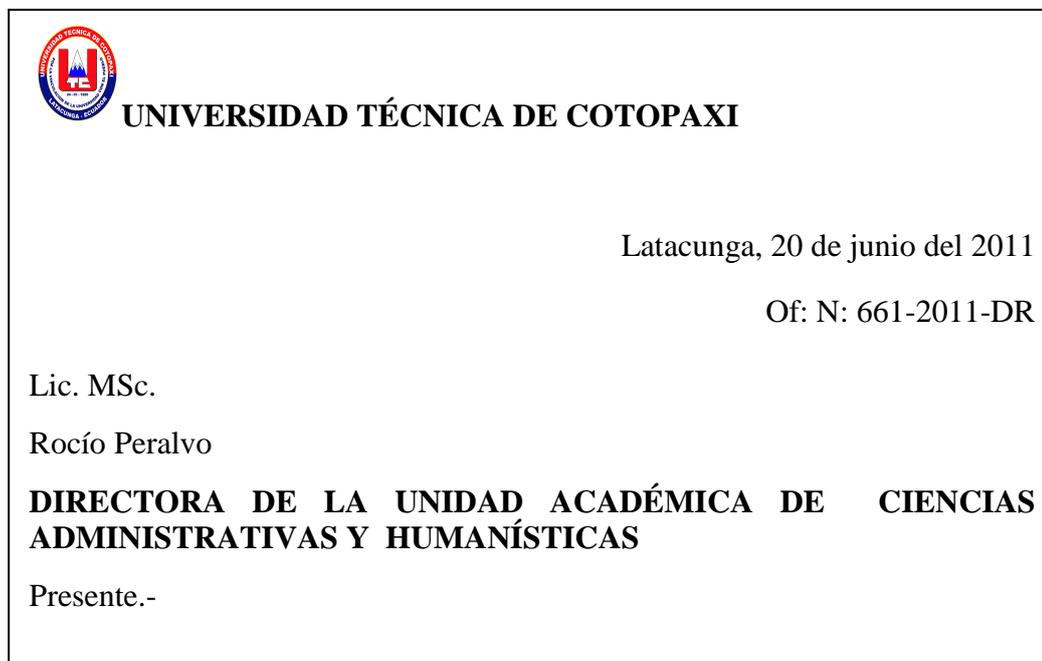
Todas las secretarías de diferentes departamentos de la Universidad Técnica de Cotopaxi reciben los diferentes documentos del trámite por medio de los usuarios, dependiendo el trámite que quiera realizar y pueden tomar en cuenta las siguientes funciones al momento de recibir la documentación:

Abrir y verificar la documentación que esté completa, con firma de responsabilidad y dirección para la respuesta.

Las secretarías de cada departamento tendrán la obligación de recibir poniendo la fecha y hora de recepción, con firma, en el documento original y en la copia, Además las secretarías de cada departamento pondrá el sello de “Recibido por” donde anotará su nombre, estos datos constarán en la parte inferior derecha del documento.

Distribución de documentos

Gráfico N° 14



Elaborado por: Grupo de investigadoras

Las secretarías de cada departamento administrativo distribuyen los documentos recibidos, identificando en encabezamiento de documentos que recibió, luego se distribuye a cada departamento que corresponde a la persona encargada para que realice el pedido de los trámites.

El Trámite

Comprende el conocimiento de toda la información que ingresa a la Universidad, con la decisión de ejecutar, aprobar, negar, informar, archivar o realizar las acciones correspondientes de acuerdo al asunto que trate la documentación que se ha recibido.

Clasificar

Las secretarías de cada departamento al momento de realizar la clasificación de documentos, deben tomar mucho en cuenta que cada documento contiene su pedido.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi las secretarías deben clasificar los documentos; por año, mes, día de creación e ingreso del documento como:

- ✓ Solicitudes de matrícula
- ✓ Solicitudes de obtención de certificados
- ✓ Solicitudes de arrastre
- ✓ Documentaciones de todas las dependencias y otros.

Archivar

En la Universidad Técnica de Cotopaxi las secretarías de diferentes departamentos de la Universidad tienen su responsabilidad de archivar los documentos de forma ordenada en su lugar de pertenencia para localizar de manera eficiente y eficaz.

Para archivar los documentos deben ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos.

- ✓ Separar los documentos en subcarpetas.
- ✓ Guardar las carpetas en los respectivos archivadores.

3.4.2.1. Objetivo de administración documental

Dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi el objetivo de la administración documental es importante para las secretarías de diferentes departamentos, para que manejen el control de documentación, basando dentro de los procesos archivísticos.

El principal objetivo de la administración documental dentro de cada departamento permitirá la recuperación de la información de una forma rápida, efectiva y exacta.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi las secretarías deben saber que el objetivo de administración documental que se encarga de;

- ✓ Tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de la institución.

- ✓ Permitir la recuperación de información de forma mucho más rápida, efectiva y exacta para que no exista la pérdida de documentos.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi las secretarías de diferente departamento administrativo deben tomar en cuenta los objetivos que tiene la aplicación de administración de documentos, para poder desarrollar su trabajo con eficacia

3.4.3. GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi las secretarías de cada departamento gestionan todo tipos de documentos como puede clasificar, guardar, seleccionar, asegurar la conservación de los documentos.

Se debe tomar en cuenta que la gestión documental contiene dentro de cada departamento administrativo son las encargadas de mantener normas técnicas que tiene la institución.

Es recomendable que las secretarías de la institución, gestionar los documentos para el archivo y cumplir con las normativas.

3.4.3.1. Aspecto de la gestión documental

La gestión documental puede abarcar muchos grados de complejidad, dependiendo de la cantidad de documentación que haya, y el grado de eficiencia con el que se quiera gestionar.

Dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi las secretarías del Departamento Administrativo, ostentaron que finalmente no han sido capacitadas, en el tema de

Técnicas para el buen funcionamiento de los archivos Físicos y Magnéticos, todas tienen la esperanza de mejorar la calidad de técnicas de archivos.

Es recomendable que las autoridades encargadas de la universidad realicen permanente las capacitaciones a cerca de este tema para mejorar el manejo de archivos.

3.4.3.2. Criterios de la gestión documental

La Universidad Técnica de Cotopaxi utilizan los criterios de la gestión documental utilizando los siguientes pasos.

Localización: En la Universidad Técnica de Cotopaxi se utiliza la localización para localizar los documentos.

Clasificación: Dentro de la Universidad las secretarias deben clasificar los documentos que ingresan y egresan de los estudiantes externos e internos.

Coordinación: En la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el proceso administrativo debe existir coordinación o sea que haya una estrecha armonía entre los funcionarios de la misma y las operaciones que ejecutan para que el desenvolvimiento del trabajo no tenga ningún obstáculo.

Recuperación: En la Universidad Técnica de Cotopaxi, se encuentran los documentos. Existencia de algún tipo de buscador, Relacionado con la clasificación.

Seguridad: En la Universidad Técnica de Cotopaxi las secretarias deben manejar los documentos con seguridad, que definan cómo proteger los documentos de personal no autorizado, y los distintos niveles académicos.

Ningún documento registrado podrá ser eliminado sin autorización.

Recuperación de pérdidas: En la Universidad Técnica de Cotopaxi las secretarías de cada Departamento Administrativo deben dar protección contra pérdidas, y recuperación de la información con eficacia en caso de que estos sucedan.

Custodia: Es fundamental que las Secretarías de la Universidad apliquen la custodia para archivar con cuidado y vigilancia los documentos del archivo.

Distribución: Las Secretarías de cada Departamento deben distribuir los documentos para quienes los necesitan o qué sistema de distribución se elige.

Creación: Dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi las Secretarías se crean documentos en un entorno colaborativo, controlando las versiones y niveles de autorización y validación de la realidad de los documentos.

Es importante que las secretarías apliquen los criterios de la gestión documental para el mejoramiento del desempeño laboral.

3.4.4. CLASES DE DOCUMENTOS O ARCHIVOS

En las secretarías de cada departamento administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi aplican los documentos que corresponde a cada departamento son las siguientes:

Documentos físicos: en este comprende en transmitir las informaciones mediante texto escrito como por ejemplo: documentos impresos, listados, oficios, solicitudes, los textos en forma cuadernillo y libros.

Documentos magnéticos: es información es receptada en CD-ROM, flash memore o vía correo electrónico.

3.4.4.1. Archivos físicos

En la Universidad Técnica de Cotopaxi existe todas las secretarias de diferentes departamentos que realiza archivo de documentos como:

- ✓ Oficios recibidos
- ✓ Oficios enviados
- ✓ Solicitudes de la matricula
- ✓ Los documentos de todas las dependencia Universitarias
- ✓ Oficios de las instituciones Públicas y Privadas
- ✓ Archivo de documentación

Para las secretarias de la institución es recomendable tener los archivos en forma ordenada para que tengan la facilidad de encontrar en menos tiempo los documentos que necesiten tramitar.

3.4.4.2. Necesidad de los documentos

Son importantes los documentos para que la Universidad Técnica de Cotopaxi pueda funcionar y para que tomen decisiones y planificar el futuro.

Los documentos deben ser textuales e impresos que son las siguientes:

- ✓ Memorandos
- ✓ Informes
- ✓ Solicitudes
- ✓ Manuales
- ✓ Actas de reuniones
- ✓ Presupuestos
- ✓ Libros
- ✓ Revistas
- ✓ Catálogos
- ✓ Mapas
- ✓ Documentos legales
- ✓ Fotografías
- ✓ Los documentos pueden estar en diferentes medios como:
- ✓ Papeles,
- ✓ Cintas magnéticas,
- ✓ Fotos,
- ✓ Video cintas,
- ✓ Audio cintas,
- ✓ Discos flexibles,
- ✓ Discos duros de computadoras,
- ✓ Discos ópticos
- ✓ Discos compactos,
- ✓ Electrónicos
- ✓ Disquetes, CD.ROM, bases de datos, y cualquier otro avance tecnológico pudiera plantear en el futuro.

3.4.4.3. Clasificación de archivo físico

Dentro de archivo físico se clasifica en 5 categorías fundamentales ya que a esto las secretarías de la institución tienen que conocer para tener la idea dentro de su labor diario.

Activo

El archivo activo ha sido indicado como archivo vivo. Ocupa un lugar que facilita la consulta e integración diaria de documentos.

Semiactivos

Para su consulta menos frecuente que el activo, se coloca en cajón inferiores y laterales, solo para este tipo de documentos. Se encuentra en los archivos centrados o intermedios.

Pasivo o Inactivo

Contiene de documento de consulta esporádica, se utiliza especialmente para información histórica y de investigación, a estos se lo ubica según el lugar de emplazamiento en las estanterías en la parte inferior de los archivos.

Generales o centralizados

Contiene los documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.

Descentralizados o parciales

Se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:

- ✓ **Departamentales o por secciones.-** en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
- ✓ **Personales.-** de cada puesto de trabajo para que pueda ser acceso inmediato a la persona que trabaja.

3.4.4.4. Pasos en el proceso de archivar

Las secretarías de diferentes departamentos administrativos de la Universidad Técnica de Cotopaxi deben aplicar los procesos para el archivo.

- ✓ Usar carpetas que ajusten con ganchos los documentos dentro de cada una de ellas. Estas carpetas poseen pestañas sobresalientes que permitan anotar el nombre de documentos pertenecientes.
- ✓ Hay pestañas vertical u horizontal con respecto al cuerpo de la carpeta y son seleccionadas de acuerdo con el archivador donde se guarda.
- ✓ Los títulos y encabezamientos de las guías, y carpetas deben ir escritos en computadora y en mayúsculas.
- ✓ Se puede escoger diferentes colores, seleccionados para diferenciar cada agrupación, con el fin de hacer más ágil la localización de la carpeta deseada.
- ✓ Llevar a su correspondiente carpeta diariamente los documentos.

Es importante para las secretarías de la institución usar los materiales necesarios, para el buen funcionamiento de los archivos físicos y sea eficaz al momento que adquiera información.

3.4.4.5. Sistemas de archivos

En la Universidad Técnica de Cotopaxi es importante para efectivizar la organización de documentos en un archivo existen en primera instancia los métodos directos formales; aquellos que se examinan sin necesidad de consultar instrumentos de información, como pueden ser documentos recibidos y enviados.

Sistema alfabético

En la Universidad Técnica de Cotopaxi este sistema de clasificación es aplicable de las secretarías del departamento de:

La Secretaría de Idiomas como los documentos de:

- ✓ Expedientes de los estudiantes
- ✓ Solicitudes de la matrícula de los estudiantes
- ✓ Registro de hojas de calificación entregado por los docentes

La secretaria de Cultura Física

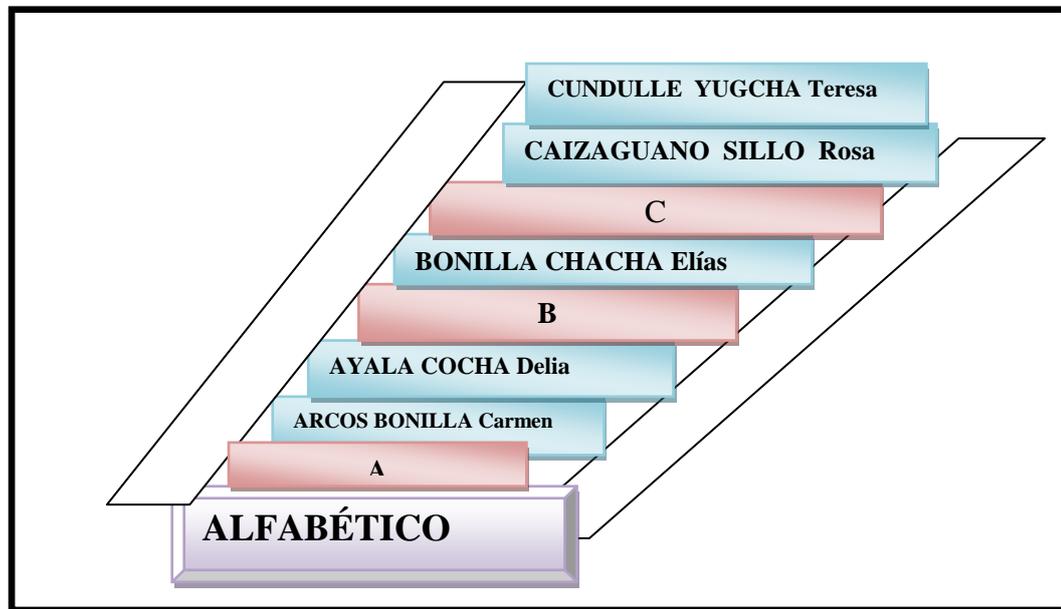
- ✓ La nóminas de los estudiantes
- ✓ Solicitudes de la matrícula de los estudiantes
- ✓ Registro de hojas de calificación entregado por los docentes

Este sistema se clasifica por nombre de los estudiantes, que se refiere el documento pueden ser utilizado en forma individual o servir complemento para otros sistemas de archivo.

Se archivarán desde la “A” hasta la “Z” los siguientes documentos: carpetas de los estudiantes, carpetas de personal docente.

Grafico N° 15

SISTEMA ALFABÉTICO



Elaborado Por: Grupo de investigadoras

Es recomendable utilizar este sistema de archivo para poder tener los documentos en forma ordenada para que tengan la facilidad de encontrar y en menos tiempo de búsqueda.

Sistema por asunto

Este sistema de archivo es utilizado por las secretarías del departamento administrativo de:

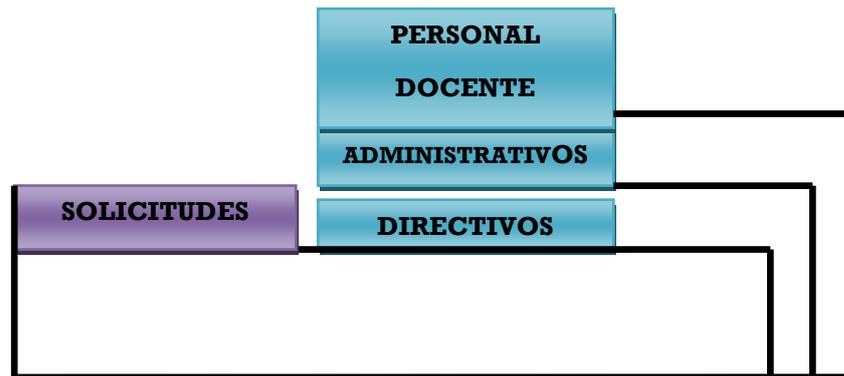
La secretaria de Posgrado

- ✓ Recibe los trámites que desarrolla en la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ✓ Solicitudes de egresamiento.

Este sistema se efectuara tomando en cuenta el contenido de cada documento, según sea su temática.

Gráfico N° 16

SISTEMA POR ASUNTO



Elaborado Por: Grupo de investigadoras

Para las secretarías de la institución es recomendable tener los archivos en forma ordenada para que tengan la facilidad de encontrar en menos tiempo de búsqueda los documentos que necesiten tramitar.

Sistema cronológico

Este sistema de clasificación de archivo es utilizado en los diferentes departamentos Administrativos de la Universidad Técnica de Cotopaxi como por ejemplo:

La secretaria de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas archivan los documentos como:

- ✓ Los documentos Internos y Externos
- ✓ Solicitudes de la matrícula de los estudiantes
- ✓ Solicitudes de arrastre
- ✓ Solicitudes de cambio de carrera

Secretaria de Rectorado

- ✓ Los documentos de toda las Dependencias Universitarias
- ✓ Los oficios de las instituciones Públicas y Privadas

Secretaria de Centro de Idiomas se archivan los documentos como:

- ✓ Los documentos recibidos y enviados
- ✓ Libro de las matriculas de acuerdo al calendario académico
- ✓ Los expedientes de los estudiantes

Este sistema se agruparan los expedientes por año, mes y día, por lo tanto los documentos se archivan según la fecha de cada uno de ellos, se crean así como grupos principales los 12 meses del año y, dentro de los mismos, unas secciones constituidas por los días.

GRÁFICO N° 17

SISTEMA CRONOLÓGICO



Elaborado Por: Grupo de investigadoras

Para las secretarías del departamento administrativo recomendando este sistema de clasificación de los documentos, es por fecha de recepción, las guías de fechas recientes se colocan adelante las anteriores atrás como: documentos de los estudiantes, solicitudes de la matrícula, oficios.

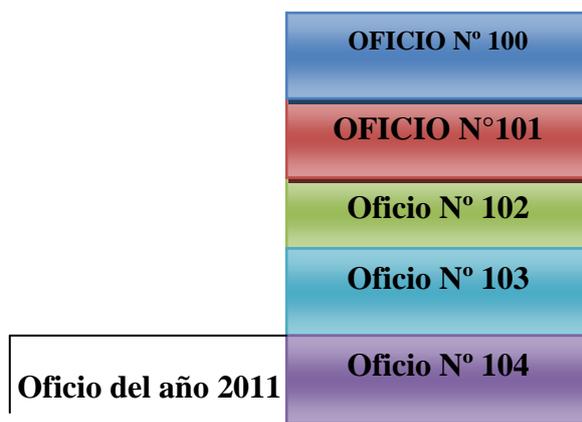
Sistema numérico

Las secretarías de la institución a través de este sistema de archivo se realiza ordenándole un número progresivo a cada expediente, y su distribución es por secuencia numérica desde descendente al ascendente.

Justamente registrándose los siguientes escritos como: oficios, actas, solicitudes, resoluciones y matrículas de los estudiantes de cada Carrera.

Gráfico N° 18

SISTEMA NUMÉRICO



Elaborado Por: Grupo de investigadoras.

Sistema combinado

Este sistema es la unión de los diferentes sistemas de archivo, de acuerdo a las necesidades que tiene cada departamento. Se utilizara las reglas alfabéticas, el sistema numérico, sistema por asunto, sistema cronológico.

Gráfico N° 19

SISTEMA COMBINADO



Elaborado Por: Grupo de investigadoras

3.4.4.6. *Mobiliario para el archivo físico*

En la Universidad Técnica de Cotopaxi las secretarias del distintos Departamentos Utilizan los materiales para el archivo físicos de documentos.

Hay sinnúmero de equipos que actualmente se utilizan en el Departamento Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi son los siguientes:

Escritorio

Las secretarias de la Universidad es importante llevar el escritorio para tener adecuadamente la computadora.

Gráfico N° 20

ESCRITORIO



Fuente: Internet

Elaborado Por: Grupo de investigadoras

Archivadores

En la Universidad Técnica de Cotopaxi los archivadores de oficina deben ser de varios modelos para el almacenamiento de documentos.

Archivador horizontal

En la Universidad estos archivadores metálicos resguardan los documentos que reciben y en este tipo de archivo se almacenará las carpetas de los alumnos.

Gráfico N° 21

ARCHIVADOR HORIZONTAL



Fuente: Internet

Elaborado Por: Grupo de investigadoras

Archivador vertical

En cada departamento de la Universidad deben utilizar el archivador vertical, habitualmente en archivadores de cuatro cajones, es apropiado para los archivos de Trámite y carpetas colgantes, para documentos individuales, y para la guarda segura de documentos que se mantienen dentro de la oficina.

En este mobiliario se debe archivar los oficios recibidos y enviados solicitudes de retiro de la documentación con respectiva rotulación en cada fólder el mismo que servirá para archivar la documentación de uso frecuente.

Gráfico N° 22

ARCHIVADOR VERTICAL



Fuente: Internet

Elaborado Por: Grupo de investigadoras

El archivo lateral

En la Universidad Técnica de Cotopaxi las estanterías y gavetas es importante para archivar los documentos de los estudiantes con carpeta colgante, y útiles de oficina, cerrados para evitar acumulación de polvo.

Para ayudar a localizar y recuperar los cajones de archivadores, los armarios y los estantes, deben estar claramente etiquetados por un método que permita que las etiquetas se actualicen si el contenido vuelve a ser ordenado.

Gráfico N° 23

EL ARCHIVO LATERAL



Fuente: Internet

Elaborado Por: Grupo de investigadoras

Para las secretarías de la Universidad es recomendable que utilicen las estanterías metálicas ordenadas son las más prácticas porque son sencillas de instalar y revisten un grado de seguridad mayor que las construidas en madera que aun abundan en nuestros archivos.

Carpetas y fólderes

Las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi son encargadas de realizar las actividades del archivo de documentos utilizando los fólderes de colores que se maneja para guardar la correspondencia y documentación de los estudiantes o oficios recibidos y enviados.

Ágil y siempre tener una actitud positiva, con toda la Comunidad Universitaria que acudan a solicitar los respectivos trámites.

Las carpetas tienen las pestañas para colocar el nombre de los estudiantes o por asunto dentro de cada Departamento.

Gráfico N° 24

CARPETAS Y FÓLDERES



Fuente: Internet

Elaborado Por: Grupo de investigadoras

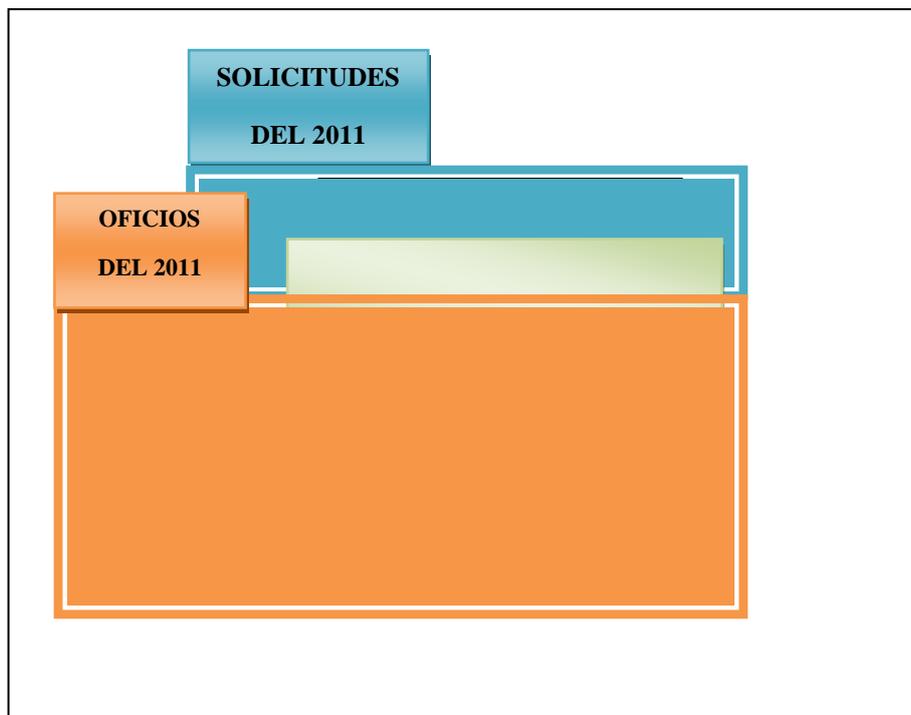
Guías

Las secretarías del departamento administrativo, para el archivo deben llevar las guías que son hojas de cartulina con pestañas en el borde superior, donde se escribe el titular que puede ser una letra o número.

Es importante archivar los documentos utilizando las guías para poder identificar, localizar fácil y rápidamente al momento de adquirir la información.

Gráfico N° 25

GUÍAS



Elaborado Por: Grupo de investigadoras

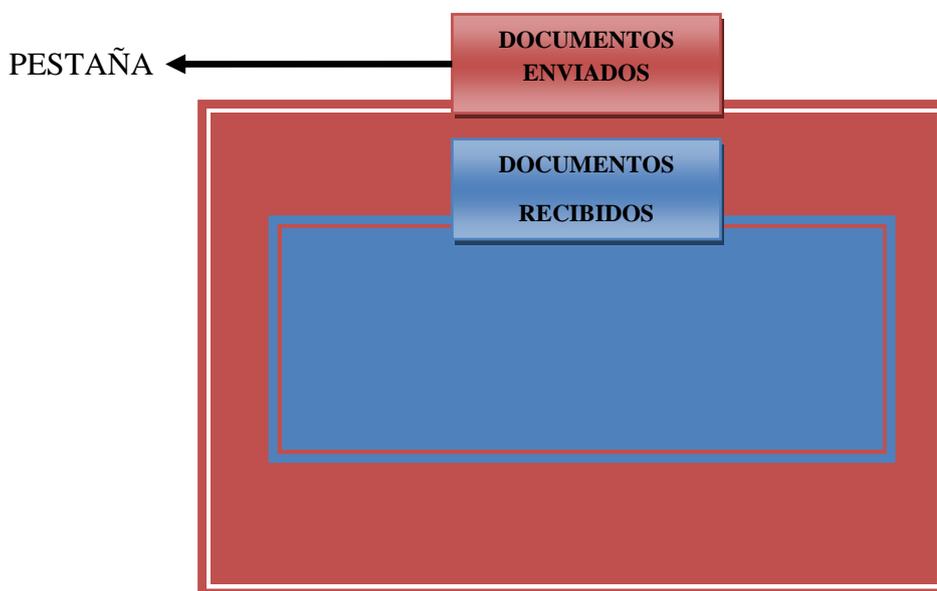
Sub guías

Las guías y subguías se coloca delante de las carpetas individuales, dividiéndolas en grupos alfabéticos o numéricos por su asunto u otros. Se utilizan para mantener el orden en el archivo y facilitar la localización de los documentos de manera eficiente y eficaz sin perder tiempo.

Pestañas

Las secretarias del Departamento Administrativo en archivo de documentos deben utilizar un pedazo de cartulina que sobresale de la carpeta, sirve para escribir la identificación de la carpeta por lo cual se va archivar.

Gráfico N° 26



Elaborado Por: Grupo de investigadoras.

3.4.5. ARCHIVOS MAGNÉTICOS

En la Universidad Técnica de Cotopaxi en el departamento de servicios informáticos maneja de información en programas que permite la administración de los archivos magnéticos con lo que se garantiza su conservación, copias de seguridad grabadas en discos de almacenamiento en un reducido espacio, permitiendo acceder de forma rápida en cuanto a los dispositivos de almacenamiento de archivos tenemos como, discos duros, tarjetas de memoria, CD, DVD, flash memore.

El archivo magnético previene por la pérdida de documentos físicos, permitiendo su administración eficiente y ahorro del espacio de almacenamiento.

3.4.5.1. Bases de datos

La secretaria del Departamento de Servicios Informático de la Universidad lleva las bases de datos nóminas de los estudiantes, empleados, y otros documentos.

Base de datos está conformada por un conjunto de archivos interrelacionados. Los archivos de inscripción, además de los archivos de notas, de profesores y de materias conjuntamente pueden constituir una base de datos de una universidad.

3.4.5.2. Respaldo de información magnético

La secretaria de Departamento de Servicios Informáticos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, tienen que conservar el respaldo de información que debe tener cada usuario de computadora.

El contar con respaldos permite al usuario en algún momento dado recuperar información que haya sido dañada por virus, fallas del equipo.

La secretaria del Departamento de servicios informáticos realizan las actividades de llevar el archivo magnético en bases de datos, como:

- ✓ Registro de notas
- ✓ Nómina de los estudiantes
- ✓ Nómina de los docentes, y otros documentos.

3.4.5.3. Pasos para respaldar los archivos magnéticos

El soporte de Respaldo de archivo magnético debe tener la secretaria del Departamento de Servicios Informáticos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

- ✓ Deben realizar un respaldo mínimo una vez al semestre.
- ✓ Los respaldos no deben de ser guardados en la misma computadora donde se realiza el respaldo, ya que tiene el riesgo de perderse en el mismo momento en que se dañe la información original, se recomienda guardar los respaldos en CD, DVD, cintas magnéticas o en otra computadora.
- ✓ Respalde únicamente sus archivos personales como documentos de Word, Excel, PowerPoint.

Es recomendable para todas la Secretaria del Departamento de Servicios Informático de la Universidad que cuenten con su información organizada de tal

forma que sea fácil encontrar la información de los archivos magnéticos que el equipo contiene. También cada usuario tiene su forma particular de organizar su información de una buena manera.

Virus

El antivirus tiene instalado en todos los departamentos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, que las secretarias de cada departamento tendrán que actualizar antivirus diariamente.

Es recomendable que todas las secretarias de los departamentos realicen diariamente la actualización de antivirus para que no afecte a los documentos que tiene archivado en la computadora.

3.4.5.4. Materiales para el archivo magnéticos

En la Universidad Técnica de Cotopaxi las Secretarias del Departamento Administrativo deben utilizar los materiales magnéticos para el archivo.

Los materiales y equipos utilizados para el mantenimiento de la información magnética:

Equipos de cómputo

En la Universidad Técnica de Cotopaxi las secretarias de los departamentos manejan la computadora para realizar toda clase de documentos.

Gráfico N° 27

EQUIPOS DE CÓMPUTO



Fuente: Internet

Elaborado Por: Grupo de investigadoras.

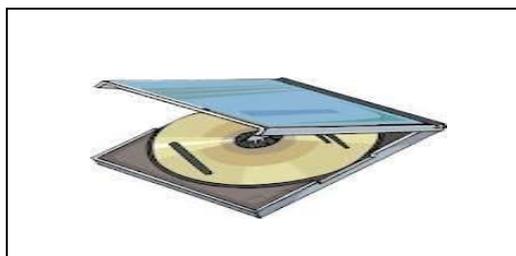
CD

Para las secretarías de la Universidad es importante utilizar el Cd para tener como un archivo magnético.

Es un soporte magnético de gran capacidad de almacenamiento de información en distintos formatos para ordenadores que permiten su lectura y escritura por diversos medios ópticos.

Gráfico N° 28

CD



Fuente: Internet

Elaborado Por: Grupo de investigadoras

Flash Memore

La memoria flash consiste en una pequeña tarjeta destinada a almacenar grandes cantidades de información en un espacio muy reducido. Usualmente es posible encontrarlas guardando las fotos de una cámara digital, los archivos.

Grafico N° 29

FLASH MEMORE



Fuente: Internet

Elaborado Por: Grupo de investigadoras

3.4.6. ESPACIO FÍSICO

Dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi el Departamento Administrativo es necesario organizar bien el espacio físico en el cual debe ser bien ventilado, apropiado, con suficiente aire y luz con el espacio indispensable para ubicar a quien debe atender la correspondencia del archivo.

El lugar debe ser limpio y ordenado que influya a la vista de los usuarios y permita que las tareas de archivar sean más agradables y eficaces.

Mantener los pasillos y corredores libre para evitar accidentes y golpes cuando se mueve dentro del espacio físico de la oficina.

Gráfico N° 30

ESPACIO FÍSICO



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado Por: Grupo de investigadoras

3.4.6.1. Seguridad de archivos físicos

Con la finalidad de ofrecer a los usuarios toda la escala de servicios que están relacionados con la gestión de documentos, y medidas de seguridad, para garantizar, un eficiente resguardo y administración de archivos físicos dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

3.4.7. INSTRUMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Conociendo la realidad en la administración de documentos en los diferentes departamentos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se propone implementar los siguientes instrumentos de los mismos para garantizar a los usuarios.

3.4.7.1. Control de documentos

Las secretarías de todo los Departamentos deben llevar diariamente el control de documentos, para la correcta administración de documentos de un archivo es preciso adoptar criterios en cuanto a la recepción de los documentos, su clasificación, archivo, préstamo y recuperación. Sabemos los métodos para procesar la información, es necesario analizar el control de un archivo para ejercer la utilidad facilitada a los documentos prestados.

El retiro de documentos requiere de un sistema de control, de manera que se lleve cuenta de los papeles que están en el archivo o que estén en uso. Para este control se utilizará siempre una hoja de sustitución; y en el fichero, la tarjeta de prestado o afuera donde se debe anotar los datos de acuerdo al siguiente formato:

Esta hoja de sustitución debe indicar qué papeles están afuera, quien los tiene, cuando se retiraron y cuando deben ser devueltos.

Gráfico N° 31

CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE LOS DOCUMENTOS

CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE LOS DOCUMENTOS				
NOMBRE DEL SOLICITANTE:.....		FECHA DE SOLICITUD:.....		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:.....				
DATOS DEL MATERIAL O DOCUMENTO PRESTADO:.....		PLAZO DEL PRESTAMO:.....		
DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	N° DE FOJAS	UBICACIÓN FISICA		
		ARCHIVADOR	CAJA	ESTANTE
F _____		f _____		
AUTORIZADO POR: Msc. Hugo Armas DECANO DE LA UNIDAD ACADÉMICA		RECIBIDO CONFORME Lic. Klever Tamayo DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS		
CONTROL DE DEVOLUCIÓN				
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	ENTREGADO POR:		VISTO BUENO:	
OBSERVACIÓN:				

Elaborado Por: Grupo de investigadoras

3.4.7.2. Registro de salida de correspondencia

En la Universidad Técnica de Cotopaxi las secretarias de diferentes departamentos, son encargadas de verificar el control de la documentación elaborado de cada Departamentos.

Gráfico N° 32

REGISTRÓ DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI REGISTRÓ DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA				
ARCHIVO CENTRAL:			NÚMERO: _____	
			FECHA: _____	
DETINATARIO	REF.DOCUMENTOS	ANEXO	DATOS DE RECEPCIÓN	
			NOMBRE Y FIRMA	FECHA Y HORA
ELABORADO POR:			ENTREGADO POR:	

Elaborado por: Grupo de investigadoras

3.4.8. GLOSARIO

Administración de Documentos.- Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planificación, organización, dirección y control.

Archivística.- Es una tarea importante para el buen funcionamiento de cualquier organización.

Archivo.- Es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas.

Archivos activos.- Están conformados por los papeles denominados, a través de los cuales la empresa desarrollara su actividad y son de consulta permanente, como: correspondencia recibida y enviada.

Archivo Semiactivos.- Es de consulta menos frecuente que el activo, se coloca en cajones inferiores y laterales.

Base de datos.- Es el sistema desarrollado que hace posible acceder a datos integrados, funcionales u organizacionales de una empresa.

Conservación: Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado.

Control.- Es el proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias.

Documento: Documento son papeles que contiene aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones para fijar personas, durante el desarrollo de sus actividades.

Espacio Físico.- Es indispensable organizar bien el espacio físico en el cual debe ser bien limpio ventilado y ordenado, las tareas de archivar sean más agradable y eficaz.

Expurgo.- Es la tarea que se realiza, luego de un análisis de la documentación y consiste en la selección de documentos.

Guías: Las guías son hojas de cartulina con pestañas en el borde superior, donde se escribe el titular que puede ser una letra, un número o todo un rotulo.

Organización.- Es Conjunto de actividades designadas a la clasificación y ordenación de documentos que existe dentro de una institución.

Pestañas: Es un pedazo de cartulina que sobresale de la guía de 2.5cms. de alto, el largo puede ser total o parcial, así: Pestaña de medio corte, de posición central o lateral. Corte menores: de un tercio, un cuarto, un quinto

Planificación.- Es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual.

Sistemas de archivo.- La organización de documentos es un archivo existen en primera instancias los métodos directos o formales que debe seguir archivando en orden alfabético, numérico, por asunto, geográfico, cronológico.

3.4.9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de haber concluido el presente trabajo de investigación, se ha alcanzado a llegar a las conclusiones y recomendaciones.

3.4.9. 1. CONCLUSIONES

- ✓ La elaboración del presente manual se realizó con fácil comprensión, ya que el tema se fundamentaba dentro del perfil del personal administrativo que tiene una relación con la Comunidad Universitaria.
- ✓ El manejo del manual de las técnicas de archivos físicos y magnéticos en la Universidad Técnica de Cotopaxi, facilitará el servicio que proporciona el personal administrativo, satisfaciendo necesidades y por ende el mejor prestigio institucional.
- ✓ Al realizar las técnicas de archivos físicos y magnéticos ha permitido solucionar problemas, que antes existía para localizar un documento se entretenía mucho tiempo por lo cual generaba mal estar con la comunidad universitaria y dejaba una mala imagen de la Universidad.

3.4.9.2. RECOMENDACIONES

Después de haber concluido el trabajo investigativo, se recomienda las siguientes recomendaciones:

- ✓ Siempre en cuando debe existir organizado correctamente los archivos, ya que sea adecuado que permita la agilidad de facilitar la información y no tenga dificultades en el desarrollo de sus actividades.

- ✓ Es necesario la utilización de un Manual de las técnicas para el buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos, para que pueda mejorar en el desempeño de las Secretarías al momento de ofrecer un servicio.

- ✓ Mantener en orden correcto las divisiones que corresponde a cada uno de los documentos de acuerdo que se va recibiendo, esto quiere decir que no debe existir la acumulación de documentos.

- ✓ Archivar siempre actualizando los conocimientos sobre las técnicas de archivos físicos y magnéticos, para que el trabajo ejecutado que no sea gratuito y que se archive, almacene correctamente lo que debe ser la organización de documentos, para que no pierda los documentos necesarios.

- ✓ Para mantener la clasificación de documento se requiere de una sola persona que tenga conocimiento en el manejo de archivo, y la única tendrá acceso a dar información lo que requiere la Comunidad Universitaria.

3.4.10. BIBLIOGRAFÍA

3.4.10.1. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- ✓ AMPUDIA MELO, J. Enrique, Secretariado Moderna, Año 2004.
- ✓ GIL, PALOMA Fernández; Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: CEMCI, 1999.
- ✓ PARERA PASCUAL, Cristina, Técnicas de archivo y Documentación, Editorial: FUND. CONFEMETAL, 4ta. Edición, Madrid año 2006.
- ✓ ROSE GOMEZ, Cesar E. Archivos: Organización y procedimientos, Año 1993 CUMPUTEC EDITORES, S.A. de C.V.

3.4.10.2. BIBLIOGRAFÍA CITADA

- ✓ ALBARADO AGUILAR, Mabel, Administración de la información, Editorial EUNED, AÑO 2006, Pág. 106.
- ✓ ARRANZ RAMONET, Antonio, Administración de datos y archivos por computadora, 2da Edición, hecho en México año 2002. Pág. 21.
- ✓ FUGUERAS, Ramón Alberto, Los Archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Primera Edición en lengua castellano: mayo 2003, Editorial UOC, Pág.18.
- ✓ PEDROZO PALACIOS, Keidy Lliseth, Administración de documentos de archivo, año 2010. Pág. 15

- ✓ VALVERDE MARTÍN, María Ángeles, Reproducción y archivo técnicas básicas administración y gestión, Editorial Editex, S.A, Impreso en España en el año 2009. Págs. 89.

3.4.10.3. BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

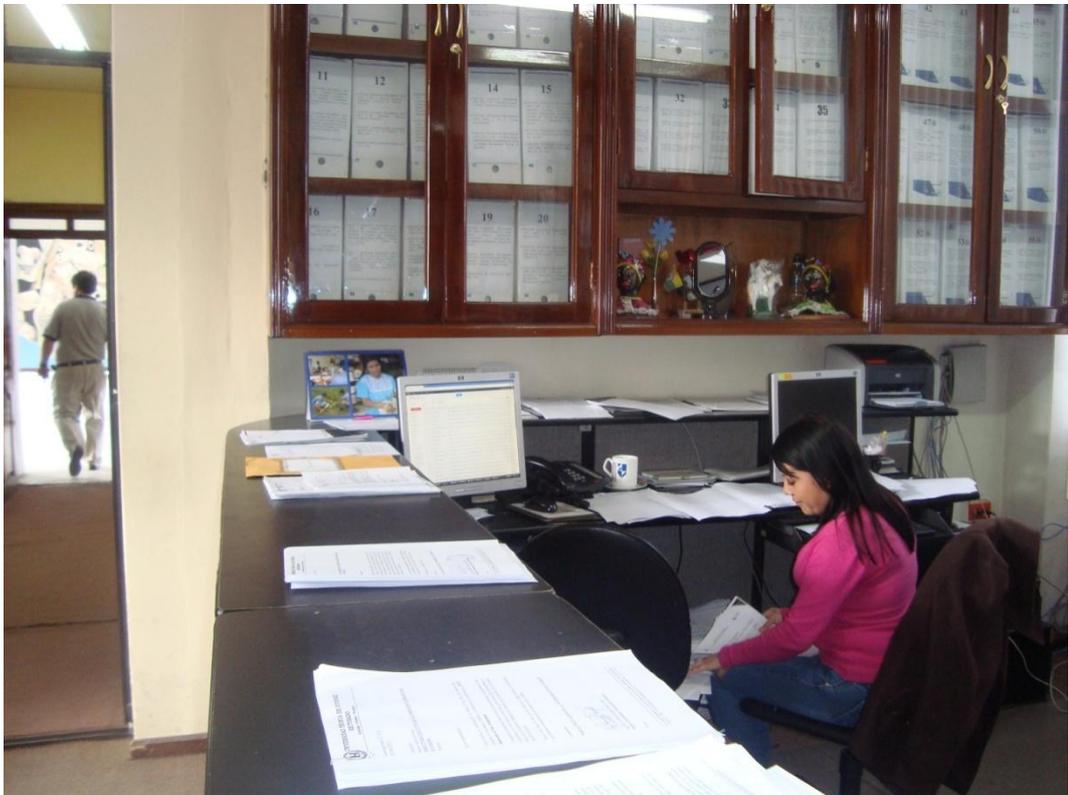
- ✓ http://www.infochannel.com.mx/portada6.asp?id_nota=16131: 16/11/2006.
- ✓ http://html.rincondelvago.com/archivistica_8.html=4 ago. 2011
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>=19 Mayo 2010
- ✓ http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/folleto_cida.pdf/2011-01-21
- ✓ <http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/administracion-de-documentos.html>=1 Mayo 2011
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos-ppt/archivo-fisico/archivo-fisico.shtml>/28-08-2007.
- ✓ <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>13/01/2010
- ✓ <http://www.archiveros.net/2011/12/13/301/>

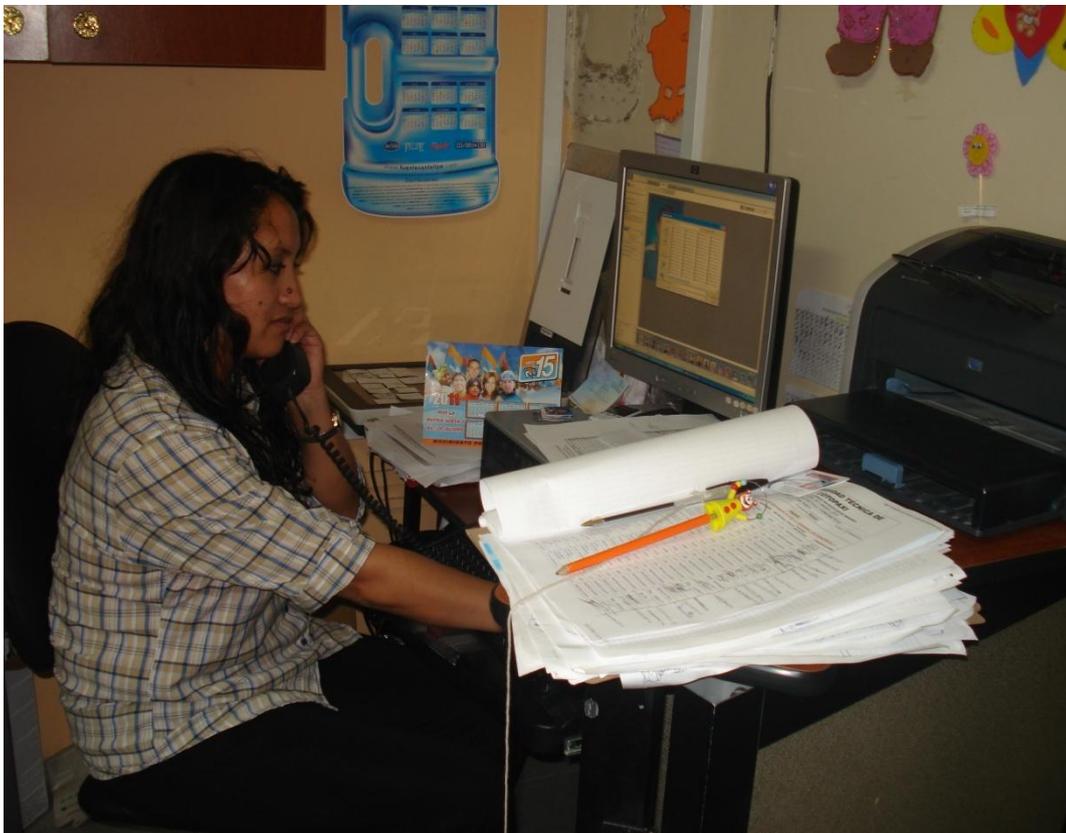
ANEXOS

**SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**



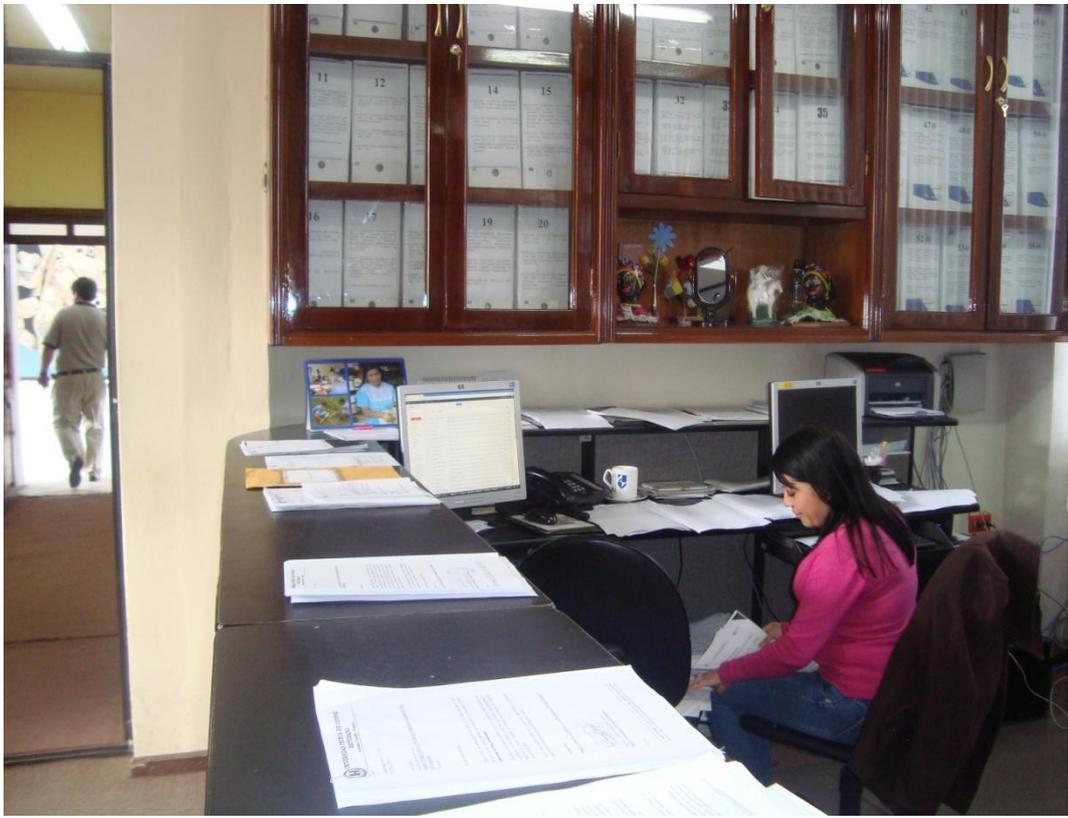


















UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

OBJETIVO: Proponer un manual sobre las técnicas para el buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos para la Universidad Técnica de Cotopaxi.

INSTRUCCIONES.

➤ Lea detenidamente y conteste las siguientes preguntas:

1 ¿Al momento de archivar los documentos usted ha tenido dificultades?

SI

NO

Por qué:.....

.....

2 ¿Posee conocimientos de como clasificar, organizar y archivar documentos?

SI

NO

3 ¿Considera usted que es importante mantener un orden correcto en la organización de documentos?

SI

NO

Por qué:.....

4 ¿Considera usted que es necesario aplicar técnicas de archivos físicos y magnéticos?

SI

NO

Por qué:.....
.....

5 ¿Considera usted que es necesario contar con las técnicas de archivos físicos y magnéticos, para conservar y archivar los documentos eficientemente por el personal administrativo?

SI

NO

Por qué:.....
.....

6 ¿Piensa usted, al tener un excelente organización de los documentos, generará una buena imagen al departamento administrativo?

SI

NO

Por qué:.....
.....

7 ¿Piensa usted, al organizar de forma ágil y eficiencia los documentos, se ahorrará el tiempo de trabajo?

SI

NO

Por qué:.....
.....

8 ¿Seleccione cuál de los sistemas de archivo conoce usted?

a) Sistema alfabético

b) Sistema numérico

- c) Sistema por asunto
- d) Sistema cronológico

9 ¿Está de acuerdo que debe existir un manual de técnicas de archivo dirigido a las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

SI

NO

Por qué:.....

.....

10¿Marque con una x los sistemas de archivos que debe contener en manual?

1) Sistema alfabético

2) Sistema numérico

3) Sistema por asunto

4) Sistema cronológico