

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL



TESIS DE GRADO

TEMA:

**“ELABORACION DE UN MANUAL PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN
Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE LA
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
CANTÓN LATACUNGA DESDE EL PERIODO 1996 AL 2011”**

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

Autores:

Guanotuña Pastuña Sandra Patricia

Lagla Chiluisa Yolanda Isabel

Director:

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga – Ecuador

Enero 2013

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA DESDE EL PERIODO 1996 AL 2011.”**, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Yolanda Isabel Lagla Chiluisa
C.I. 050286110-7

Sandra Patricia Guanotuña Pastuña
C.I. 050339884-4

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: **”ELABORACIÓN DE UN MANUAL PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA DESDE EL PERIODO 1996 AL 2011.”**, de Lagla Chiluisa Yolanda Isabel y Sandra Patricia Guanotuña Pastuña, egresadas de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que el 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, enero 2013

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

C.I. 0501574297

TUTORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los 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, los postulantes: Yolanda Isabel Lagla Chiluisa y Sandra Patricia Guanotuña Pastuña con el título de tesis: **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA DESDE EL PERIODO 1996 AL 2011.”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, enero 2013

Para constancia firman:

.....
Lcda. Francisca Zambrano
PRESIDENTE

.....
Ing. Mathius Mendoza
MIEMBRO

.....
Ing. Yadira Borja
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por los conocimientos y seguridad para alcázar con éxito nuestras metas.

A nuestros padres y demás familiares por su apoyo absoluto; a la Directora MSc. Patricia Mena por su apoyo y confianza tutelando nuestras ideas, las mismas que permitieron el desarrollo del trabajo de investigación.

También agradecemos a la Universidad Técnica de Cotopaxi, que nos abrió las puertas para formarnos como profesionales de calidad, dispuestas a cumplir con los reglamentos así estipulados por la institución.

Yolanda Lagla y Sandra Guanotuña

DEDICATORIA

La actual investigación dedicamos al personal administrativo de la institución, con el fin de facilitar su trabajo y ser eficientes al momento de requerir algún documento.

A nuestros padres, demás y familiares, quienes nos apoyaron constantemente.

Y por último a todos quienes creyeron en nosotras y confiaron en nuestras capacidades.

Yolanda Lagla y Sandra Guanotuña

ÍNDICE GENERAL

PÁGINAS PREDETERMINADAS

CONTENIDO

AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
CAPITULO I.....	viii
CAPITULO II.....	x
CAPITULO III.....	xii
ÍNDICE DE TABLA.....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiv
RESUMEN.....	xvi
SUMMARY.....	xvii
INTRODUCCIÓN.....	xviii

CAPÍTULO I

FUNDAMENTO TEÓRICO

CONTENIDO

1. FUNDAMENTO TEÓRICO Y OBJETO DE ESTUDIO	1
1.1. ANTECEDENTES.....	1
1.2. CATEGORIAS FUNDAMENTALES	3
1.3. MARCO TEÓRICO.....	4
1.3.1 LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.....	4
1.3.1.1. Definición de la Administración Documental	4
1.3.1.2. Importancia de la Administración Documental.	5
1.3.1.3. Tipos de Documentos.....	6
1.3.1.4. ciclo vital de los documentos	8
1.3.1.5. lugar de custodia	8
1.3.2. Organización De Documentos.....	9
1.3.2.1 Definición de organización de documentos.....	9
1.3.2.2. Importancia y métodos para el manejo de documentos.....	9
1.3.2.3. ¿Qué es organización de documentos?	10
1.3.2.4. Manejo y Archivo de Documentos	10
1.3.3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	11
1.3.3.1. Definición de Organización de Archivo	11
1.3.3.2. Importancia de Organización de Archivo	13
1.3.4. ARCHIVO DOCUMENTAL	15
1.3.4.1. Definición de Archivo Documental	15
1.3.4.2. Principios de Archivo Documental	16
1.3.4.3. Clases de archivo.....	18
1.3.4.4. Principales sistemas de Clasificación	18
1.3.4.4.1. Sistema alfabético..	19
1.3.4.4.2. Sistema numérico.....	20
1.3.4.4.3. Sistema Alfanumérico.....	21
1.3.4.4.4. Sistema Cronológico.....	21

1.3.4.5. Herramientas para el Archivo.....	21
1.3.4.6. Materiales de Archivo de Oficina.....	22
1.3.5. ARCHIVÍSTICA	23
1.3.5.1. Antecedentes de la Archivística.....	23
1.3.5.2. Definición de Archivística	25
1.3.5.3. Importancia de Archivística	26
1.3.5.4. Principios de la Archivística	27
1.3.5.5. Proceso o funciones de la Archivística.	28
1.3.5.6. Servicios Archivísticos sobre el préstamo documental	28
1.3.6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS...29	
1.3.6.1. Importancia de un Manual de organización y archivo de documentos...29	

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

CONTENIDO

2. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	30
2.1. MISIÓN	31
2.2. VISIÓN	31
2.3. VALORES INSTITUCIONALES	31
2.3.1. Compromiso con la Transformación Social.....	32
2.3.2. Afirmamos nuestra Identidad	32
2.3.3. Patriotismo	32
2.3.4. Solidaridad	33
2.3.5. Libertad	33
2.3.6. Responsabilidad y Respeto	34
2.3.7. Eficiencia y Eficacia	34
2.3.8. Honestidad	34
2.4 ANÁLISIS FODA.....	35
2.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	36
2.6. DISEÑO METODOLÓGICO	37
2.6.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	37
2.6.1.1. Investigación Analítica.....	37
2.6.1.2. Investigación Descriptiva.....	37
2.6.1.3. Investigación Documental.....	38
2.7. METODOLOGÍA	38
2.8. UNIDAD DE ESTUDIO	38
2.9. MÉTODOS Y TÉCNICAS	39
2.9.1. METODOS DE INVESTIGACIÓN	39
2.9.1.1. Inductivo-Deductivo	39
2.9.1.2. Analítico-Sintético	39
2.9.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	40
2.9.2.1. Observación.....	40
2.9.2.2. Encuestas.....	40
2.9.3. INSTRUMENTO	40

2.9.3.1. Cuestionario	40
2.10. ANALISIS E INTERPRETACIÒN DE RESULTADOS	41
2.11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	61
2.11.1. CONCLUSIONES	61
2.11.2. RECOMENDACIONES	61
2.12. COMPROVACION DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES.....	62

CAPITULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

CONTENIDO

3. ANTECEDENTES.....	64
3.1. JUSTIFICACIÓN.....	65
3.2. OBJETIVOS.....	66
3.2.1. Objetivo General.....	66
3.2.2. Objetivos Específicos.....	66
3.3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	67
3.3.1. INTRODUCCIÓN.....	67
3.4. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	68
3.4.1. USO DEL MANUAL.....	69
3.4.1.1. Introducción.....	69
3.4.2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	70
3.4.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	73
3.4.3.1. Conservación.....	73
3.4.4. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES.....	74
3.4.4.1. Procesos a seguir para una adecuada clasificación de calificaciones,..	74
3.4.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE CALIFICACIONES.....	77
3.4.6. PASOS A SEGUIR PARA EL COCIDO, SELLADO Y ROTULADO DE DOCUMENTOS.....	79
3.4.7. ARCHIVO.....	82
3.4.7.1. Funciones de los Archivos.....	83
3.4.8. TIPOS DE SISTEMAS DE ARCHIVO.....	85
3.4.8.1. Sistema Alfabético.....	85
3.4.8.2. Sistema numérico.....	85
3.4.8.3. Sistema cronológico.....	86
3.4.9. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE CALIFICACIONES.....	86

3.4.9.1. Los Archivos Activos.....	86
3.4.9.2. Los Archivos Semiactivos.....	87
3.4.9.3. Los archivos Pasivos.....	87
3.4.10. LA TRANSFERENCIA.....	88
3.4.11. MIBILIARIOS Y EQUIPOS DE ARCHIVO.....	88
3.4.12. MATERIALES AUXILIARES.....	91
3.4.13. LOCAL PARA EL ARCHIVO.....	93
3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	95
3.5.1. CONCLUSIONES.....	95
3.5.2. RECOMENDACIONES.....	95
3.6. GLOSARIO.....	97
4. BIBLIOGRAFIA.....	100
4.1. bibliografía citada.....	100
4.2. bibliografía consultada.....	100
4.3. Páginas electrónicas.....	101
5. ANEXOS.....	102

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO

Tabla N° 1 ciclo de vida de documentos.....	8
Tabla N° 2 FODA- UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	35
Tabla N° 3 Universidad Técnica de Cotopaxi.....	38
Tabla N° 4 Registro y Archivo Organizadamente.....	41
Tabla N° 5 Tiempo de entrega de documentos.....	42
Tabla N° 6 Implementación de un Manual.....	43
Tabla N° 7 La organización permite generar información inmediata.....	44
Tabla N° 8 La mala administración genera problemas.....	45
Tabla N° 9 Organización y archivo de acuerdo a un manual.....	46
Tabla N° 10 Calificación laboral.....	47
Tabla N° 11 conformidad de la labor de las Secretarias.....	48
Tabla N° 12 Nivel de Importancia de la Organización y Archivo.....	49
Tabla N° 13 Normas de organización.....	50
Tabla N° 14 El desempeño eficaz de las funciones.....	51
Tabla N° 15 Los principios de la organización y archivo.....	52
Tabla N° 16 Aplicación de un Manual de Organización y Archivo.....	53
Tabla N° 17 Manual de organización y archivo de documentos.....	54
Tabla N° 18 Importancia de la Organización de Calificaciones.....	55
Tabla N° 19 La Fase Archivística.....	56
Tabla N° 20 Reducción del espacio físico.....	57
Tabla N° 21 Ventajas del archivo clasificado.....	58
Tabla N° 22 Sistema de archivo	59
Tabla N° 23 Tipos de archivo.....	60

ÍNDICE DE GRAFICOS

CONTENIDO

Grafico N° 1 Unidad de estudio.....	3
Grafico N° 2 Organigrama Estructural Universidad Técnica de Cotopaxi.....	36
Gráfico N° 3 Registro y archivo organizadamente.....	41
Gráfico N° 4 Tiempo de entrega de documentos.....	42
Gráfico N° 5 Implementación de un Manual.....	43
Gráfico N° 6 La organización permite generar información inmediata.....	44
Gráfico N° 7 La mala administración genera problemas.....	45
Gráfico N° 8 Organización y Archivo de acuerdo a un Manual.....	46
Gráfico N° 9 Calificación Laboral.....	47
Grafico N° 10 Conformidad de la Labor de las secretarias.....	48
Gráfico N° 11 Nivel de Importancias de la Organización y Archivo.....	49
Gráfico N° 12 Normas de organización.....	50
Gráfico N° 13 El desempeño eficaz de las funciones.....	51
Gráfico N° 14 Los principios de la organización y archivo.....	52
Gráfico N° 15 Aplicación de un Manual de Organización y Archivo.....	53
Grafico N° 16 Manual de organización y archivo de documentos.....	54
Gráfico N° 17 Importancia de la Organización de Calificaciones.....	55
Gráfico N° 18 Fase Archivística.....	56
Gráfico N° 19 Reducción del espacio físico.....	57
Gráfico N° 20 Ventajas del archivo clasificado.....	58
Gráfico N° 21 Sistema de archivo.....	59
Gráfico N° 22 Tipos de archivo.....	60

ÍNDICE DE FLUJOGRAMA

Flujograma N° 1 Principios fundamentales de clasificación y archivo.....	72
Flujograma N° 2 Procesos para el ingreso y entrega física de calificaciones...	76
Flujograma N° 3 Organización documental de calificaciones.....	78
Flujograma N° 4 Pasos para el cocido, sellado y rotulado de documentos....	81
Flujograma N° 5 Funciones básicas para la organización del archivo.....	84



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “Elaboración de un Manual Práctico de Organización y archivo de calificaciones de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi Cantón Latacunga desde el periodo de 1996 al 2011”

Autoras: Yolanda Isabel Lagla Chiluisa y Sandra Patricia Guanotuña Pastuña

RESUMEN

La Universidad Técnica de Cotopaxi, ubicada en el sector San Felipe, parroquia Eloy Alfaro, Av. Simón Rodríguez de la ciudad de Latacunga; empieza sus labores a partir del periodo de 1996. Es una prestigiosa Institución de Educación Superior, que lucha por el bienestar de la colectividad, en especial por aquellas personas de bajos recursos económicos, buscando de forma constante una educación de calidad y excelencia; por lo cual la misma trata de cumplir con las exigencias tanto internas como externas.

La presente investigación, se ha desarrollado con el propósito de organizar el archivo de calificaciones existente en el departamento de secretaría, al personal que tiene relación directa con el archivo de calificaciones, con el propósito de facilitar y minimizar el trabajo de las secretarias de la institución. Para obtener información real y cumplir con el objetivo, se utilizó las técnicas como la encuesta y la observación, con su respectivo análisis e interpretación de resultados obtenidos, para de esta forma solucionar el problema existente.

La presente propuesta fue de gran utilidad para la Institución ya que se mejoró la organización de calificaciones a través de una correcta identificación, clasificación y conservación de los escritos. Además se logró el compromiso y aporte de las secretarias de la Institución.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

Theme: Practical desing pamphlet an Oganization and file students´ scores into the Administrative Sciences and Humanist academic unit from the Cotopaxi Technical University, Latacunga canton since 1996 until 2011.

Authors: Lagla Chiluisa Yolanda Isabel

Sandra Patricia Guanotuña Pastuña

ABSTRACT

The Cotopaxi Technical University is located at the San Felipe, Eloy Alfaro parish, Simon Rodriguez Avenue in Latacunga city; it has started working since 1996. It is a germane institution of higher education, it careworn by the community enhanced, especially for those people whose economic situation is slender, looking constantly high quality and excellence education for thus that try to accomplish which its internal and external supplies.

The present investigative way has been developed with aim for organizing and file of students´ score thus there are at institution secretaries. It allows to obtain real information and accomplish with the goal, there was applied the surveys and interviews as techniques, those ones with each corresponding analysis and interpretation results obtained in this research for solving the problem.

The proposal was useful for the institution due to it improved the scores´ organization from side to side adequate classifying and identification, classification outstanding the institution secretaries´ involvement.

INTRODUCCIÓN

El personal que está en relación directa con la organización y archivo de calificaciones, debe cumplir con el perfil profesional, para el desempeño óptimo de sus funciones, esto quiere decir; el manejo de archivo de la documentación, el uso adecuado de materiales, equipos de oficina e información que proporcionan; ya que de esto depende el prestigio de cualquier institución sea pública o privada.

La eficacia de una institución radica del excelente desempeño de cada una de sus funciones, las mismas que contribuyen al logro de un clima laboral adecuado, en el que el personal administrativo se sienta familiarizado con la institución y aporten para el desarrollo de la misma.

Al personal administrativo se le considera pilares fundamentales de una institución, puesto que sin ellos no se llevaría a cabo su funcionamiento y por lo mismo no pudieran llegar al éxito.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una institución con prestigio relevante en el país y principalmente dentro de la Provincia, con un sinnúmero de estudiantes que buscan desarrollarse como profesionales; la fidelización también depende del abastecimiento de sus expectativas; la organización y archivo de calificaciones ha pasado por inadvertida dando poca importancia a la misma por lo que ha causado falencias al momento de requerir alguna documentación.

Para lograr un desempeño de calidad es deber de las autoridades que implementen alternativas como el uso de Manuales de Organización y archivo de calificaciones, que se conviertan en una guía de conocimientos prácticos, basados en el archivo de documentos; de tal forma que sí el personal administrativo está capacitado y posee vastos conocimientos respectivos a la organización y archivo de documentos, estará dispuesto a brindar el servicio en un determinado momento; la eficiencia en el trabajo de las secretarías es un requisito indispensable para cumplir el objetivo corporativo de la institución.

La presente investigación consta de los siguientes capítulos.

CAPITULO I. Antecedentes, categorías fundamentales, marco teórico, administración documental, importancia de la administración documental, tipos de documentos, ciclo vital de los documentos, lugares de custodia, organización de archivo, importancia de organización de archivo, principios de organización de archivo, archivo documental, principios de Archivo Documental, las clases de archivo, el ciclo de vida de un archivo, reglas básicas de clasificación para un archivo, archivística, importancia de la archivística, principios de la archivística, división de la archivística, organización de documentos, importancia y métodos para el manejo de documentos, tipos de organización, proceso administrativo de la eficiencia, manejo de documentos y archivo, manual de la Organización y Archivo de Documentos de Calificaciones y su importancia.

CAPITULO II. Breve caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi, reseña histórica, misión, visión, valores institucionales, análisis FODA, organigrama estructural, diseño metodológico, tipos de investigación, metodología, unidad de estudio, métodos y técnicas, métodos de investigación, técnicas de investigación, análisis e interpretación de resultados, conclusiones y recomendaciones, comprobación de la preguntas directrices.

CAPITULO III. Elaboración del Manual de Organización y archivo de calificaciones, para el uso efectivo del personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi y posteriormente las conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Antecedentes

Desde los primeros inicios de la humanidad, el hombre necesitaba organizar y archivar los documentos, su aplicación no era tecnificada, pero cumplían de forma instintiva los procesos para organizar los documentos.

La historia se ha ido desarrollando con el paso del tiempo y en épocas como la esclavitud y el feudalismo, han encaminado una organización documental inadecuada, evidenciando injusticias como la carencia de distribución de recursos y funciones que no justificaban su labor.

La organización y archivo documental en la época capitalista ha tomado un giro, y su práctica ha llegado a su auge, la que no solo se ha limitado en la reducción del espacio físico, sino que se ha puesto énfasis en la organización documental.

Como toda estructura requiere de un buen desempeño laboral, la base fundamental es organización y archivo de documentos, ya que permite desarrollar una excelente laboral, por ello es fundamental la existencia de procesos y principios

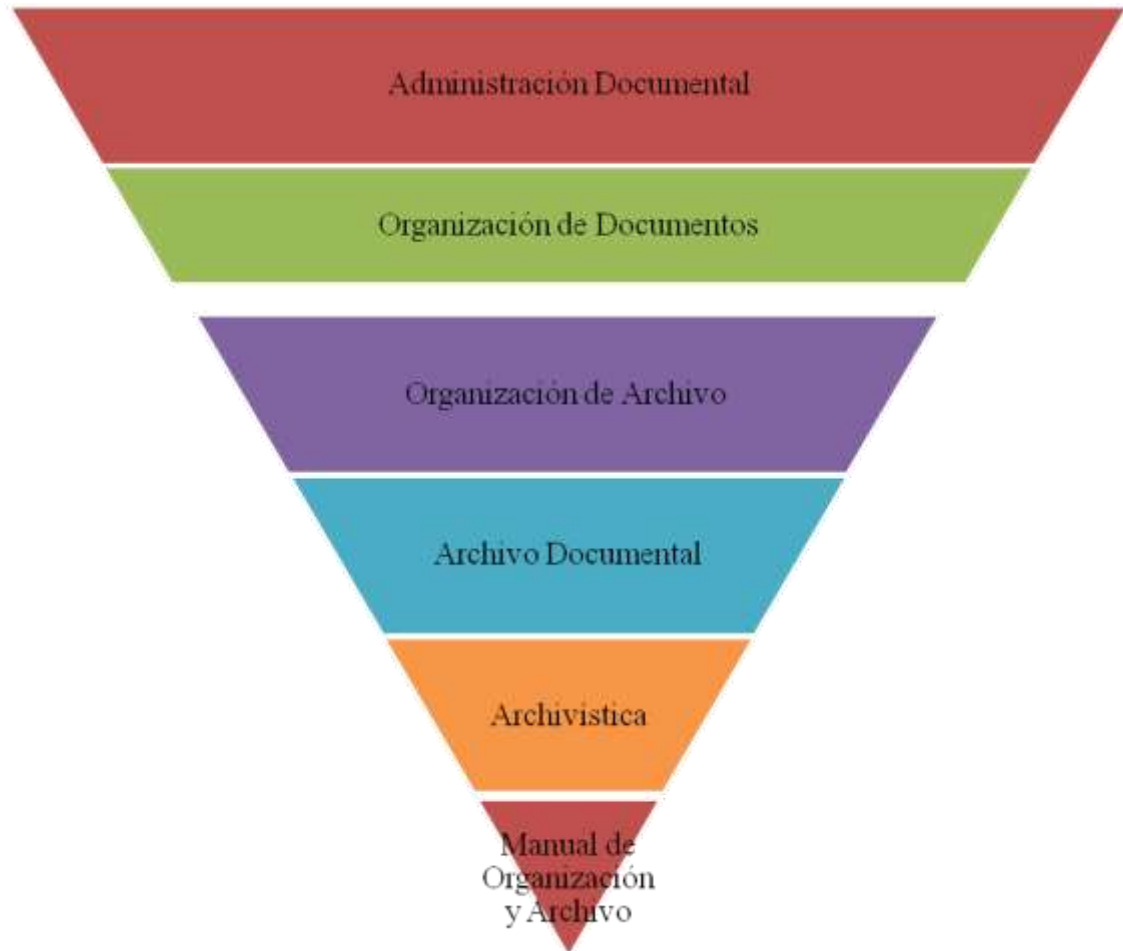
para una buena organización documental, que beneficia no sólo a la U-CCAAHH sino también a la Universidad.

El manejo de organización y archivo de documentos debe ser direccionado a todo el personal administrativo sin distinción, ya que en la actualidad existen diversas problemáticas dentro del archivo de la U-CCAAHH, por esta razón se debe buscar alternativas para dar solución a esto.

La presente investigación está dirigida al personal administrativo de la U-CCAAHH de la Universidad Técnica de Cotopaxi, ya que no cuenta con una adecuada organización y archivo de documentos, el mismo que permitirá desarrollar un mejor desempeño y control laboral; de esta manera se logrará una rápida adquisición de documentos; tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos tales como: la clasificación, organización, selección y archivo.

1.2 . Categorías fundamentales

Grafico N°1 Unidad de Estudio



Fuente: propia

Elaborado por: Las postulantes

1.3 . Marco Teórico

1.3.1. La Administración Documental

1.3.1.1. Definición de la Administración Documental

Es el Archivo de almacén en el que se depositan organizada, y ordenadamente los documentos como ejemplo: testimonios, escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier Institución, empresas públicas o privadas, archivados con el fin de garantizar y responder los servicios de los administradores y de servir como fuentes para la indagación.

“Según “MAGGINSON LEON” en su libro de Administración Conceptos y Aplicaciones define a la administración como:

“El trabajar con personas para determinar, interpretar y alcanzar los objetivos organizacionales, desempeñando las funciones de planeación, organización, contratación de personal, dirección y control”. (1988, pág. 44)

Partiendo del concepto antes señalado se puede argumentar que la administración documental es la calidad de sus archivos, pues éstos son la expresión material más clara y el más firme soporte de su acción; proporcionan la toma de decisiones de los funcionarios públicos o privados, y resguardan la materia prima del acceso a la información pública y privada. Además, en el ciclo histórico, representan una fuente importante para llevar a cabo las responsabilidades de indagación con una particularidad resistente en las actividades de: planeación, organización, ejecución y control desempeñadas para determinar y lograr los objetivos notables con el uso de seres humanos y otros recursos.

1.3.1.2. Importancia de la Administración Documental

La Importancia de la administración documental es para llegar a los resultados deseados; la falta de organización hace que la administración sea innecesariamente difícil, si se puede hablar en la rigidez de administración; así los administradores básicos son un prerrequisito para establecer cualquier desempeño de labor y deben ser específicos con claridad para que de esa manera puedan entender los demás trabajadores y miembros de la Institución.

La administración se utiliza en todo momento, en cualquier parte como un medio para mantener un orden en la información de los pueblos, las entidades, Instituciones ya sea empresas con el paso del tiempo esto fue progresando hasta llegar a las conocidas redes de información; la sustitución del papel por un documento digital trajo consiguientemente a grandes patrocinos para la administración de documentos como la reducción de espacio físico de archivo, eliminación de fotocopias y una gran eficiencia en la consulta documental, y demostrarles que la administración documental es algo muy importante para alcanzar un buen desarrollo dentro y fuera de las empresas e Instituciones públicas y/o privadas.

La administración sea en el ámbito cultural, social, económico, político existe la información, y se acierta la muestra llamado administración documental que es todo aquello que permite la planificación, organización y control de actividades y se realiza en las oficinas o unidades de administración de documentos, las cuales son reconocidas como reservas de memorias para la organización de empresas, Instituciones y otras entidades; algunas de las principales funciones de la administración documental son la preparación de registros e informes, el archivo de los registros y demás documentación y el procesamiento de la información para su manejo y comunicación.

A través de las oficinas acopian información para procesarla, registrarla y utilizarla, ya que en cada uno de los actos diarios existe un mecanismo explicativo

que es cedido a las entidades o empresas; luego de haber sido procesada la información en dicha entidad será utilizada a nivel jerárquico para poder planificar, organizar y controlar las actividades como fuente de información para la buena realización de objetivos de la organización con la humanidad.

En toda empresa, la administración es indiscutible, esencial ya que sin ella no lograrían el buen funcionamiento de la administración, también en los países socialistas o de cualquier tipo que sean, la administración es importante en toda Institución con el fin de facilitar su utilización y conservación; es decir, es el conjunto de actividades tuteladas a la dirección, método y ordenación de documentos, desde su principio hasta el destino final con el objeto de acelerar su búsqueda, facilitar y agilizar como en conservar una memoria corporativa de aquel documento.

1.3.1.3. Tipos de documentos

Documento: Prueba de la actividad del hombre reservado en un soporte perdurable.

- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto y/o valor de conservación.
- **Documento de apoyo:** Documentos que no hacen parte de la serie documental de una Institución pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento público:** Documento generado por un funcionario público en el desempeño de sus funciones.

- **Documento privado:** Documentos que recogen una expresión del pensamiento humano o una manifestación de voluntad y se define por exclusión y por lo tanto no puede ser considerado como público.

- **Documento privado de interés público:** Documento que conserva información importante para la historia, la ciencia y la investigación y por tal razón es declarado de interés público por el gobierno

- **Fase Pre-Archivística.-** llama así porque el documento está dentro de las oficinas y es donde los papeles se van acumulando para formar una pieza documental.- Formación: Se refiere al futuro documento, cualquier documento deberá pasar por un momento en que es planificado en su diagramación para su utilización en el proceso del trámite. Se debe señalar que es donde se hace imprescindible la normalización de los formularios para lograr economía y eficiencia en las distintas unidades administrativas.- Momento de Trámite: Es cuando se inicia una acción administrativa o judicial. Comienza con la firma del solicitante y termina con la firma del otorgante. La tramitación se inicia con la primera gestión o trámite. Dura todo el tiempo en el que se van acumulando los datos, testimonios, o antecedentes y concluye con la firma que da inicio a la vigencia.

- **Fase Administrativa.-** Es la que comprende todo el tiempo en que el documento completo y formal interesa a la administración de la institución que lo creó, y también al iniciador. Los documentos se crean para que sirvan a la institución y al interesado.

- **Fase Histórica.-** Es el que inicia cuando se decide conservar en forma permanente un documento que haya finalizado el plazo precautorio. Los otros documentos que no fueron seleccionados, no llegan a esta fase y son eliminados. La guarda permanente no tiene plazo de finalización; Mientras no se modifiquen los límites.- Plazo precautorio.- Fase

Histórica: Todos los documentos sobre límites de estados pasa por la fase histórica; son parte del patrimonio de la humanidad.

1.3.1.4. Ciclo vital de los documentos

Comprende la noción, trámite, el principio, el origen y la vida, destrucción o la transferencia a un archivo para su conservación o permanencia, dar el tratamiento y procedimiento adecuado a cada documento dentro de las distintas fases, para el uso que van a requerir de los documentos.

Tabla N°1 ciclo de vida de documentos

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

Fuente: propia

Elaborado por: Las postulantes

1.3.1.5. Lugares de custodia

- Oficina o archivo de gestión.
- Archivo administrativo.
- Archivo histórico o general.

1.3.2. Organización De Documentos

1.3.2.1. Definición de organización de documentos

“Según “CRISTINA PARERA PASCUAL” editado en el 2006 en su libro Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa, define a la organización de documentos como:

La organización eficaz nos permite tener la documentación en perfecta orden, y en perfecto estado de conservación, la organización de archivo puede considerarse optima solo cuando proporciona los mejores servicios a la organización con el menor coste posible ya que es tan importante tener el control de documentos como el diseño y el sistema elegido de archivo.

Según las tesisas manifiestan que es de trascendental importancia saber organizar los documentos para así poder evitar que la documentación que se produce en una oficina se mezcle entre sí y la localización de los mismos sea más legible al momento de su búsqueda.

1.3.2.2. Importancia y métodos para el manejo de documentos

Los archivos son la herramienta primordial de las Instituciones, un archivo organizado garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna; simplifica trámites; evita la acumulación innecesaria de información; facilita la toma de decisiones; conserva la memoria institucional.

Los archivos son la imagen de quien los produce, acreditan y documentan la evolución jurídica administrativa de las Instituciones.

Es por esto que es importante tener en cuenta que para llevar una buena organización de los documentos solo así se podrá garantizar que: la disposición de la información sería más fácil y oportuna, facilitaría la toma de decisiones, conservaría la memoria de todo lo archivado, simplificaría trámites se evitaría la acumulación innecesaria de información.

1.3.2.3. ¿Qué es organización de documentos?

Es un proceso Técnico Archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

1.3.2.4. Manejo y archivo de documentos

En manejo de documentos es el almacenamiento, la recuperación y la protección de todos los papales que tengan importancia es decir, lo conocemos básicamente como el archivo que significa custodiar y guardar. El manejo de documentos incluye no solo el archivo sino también el control, la utilización, la creación y la responsabilidad final de estos. El manejo y control de documentos así como el sistema adecuado para su archivo de estar bajo responsabilidad de quien tiene los conocimientos básicos y esta consiste de la importancia de correcto control, creación, utilización, almacenamiento, protección y disposición de los documentos necesarios en cada transacción que se realiza, veamos la terminología que se debe de utilizar específicamente en esta ciencia:

- ***Archivonomía.*** Ciencia en la que se aprende el arte de archivar
- ***Archivo.*** Sistema para organizar y ayudar los departamentos en forma ordenada y eficiente en un archivador.
- ***Archivo general.*** Sitio donde se custodia o se guardan documentos.

- **Sistema.** Conjunto de normas establecidas para el funcionamiento adecuado de los documentos.
- **Archivador.** Mueble o caja que reúne las características adecuadas para la protección de los documentos.
- **Archivista.** Persona que tiene a su cargo un archivo o el que maneja el archivo general.
- **Gaveta.** Nombre que recibe cada uno de los cajones que conforma un archivador.
- **Marbete.** Letrero central que sirve para identificar lo que contiene cada gaveta.
- **Guía.** Indicador que contiene una gaveta o carpetas, con la letra del alfabeto o número según corresponda el documento del archivo.
- **Bloques Secundarios.** Sirven para sostener y comprimir los expedientes dentro de la oficina.

1.3.3. Organización De Archivo

1.3.3.1. Definición de Organización de Archivo

Archivo es el depósito donde se guardan organizada y ordenadamente, los documentos como pueden ser: testimonios, escritos, gráficos, comercial y audiovisuales producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el fin de garantizar los servicios de los administradores y de servir de fuentes para la investigación.

La organización es un elemento general clasificado, consecuente, variada por dos o mas personas, que trabaja con relativa perseverancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes, las empresas productoras y de servicios son organizaciones, como también lo son escuelas, hospitales, iglesias, unidades, militares, tiendas minoristas, departamentos de policía y los organismos de los

gobiernos locales, estatales y federal y hasta lo familiar, que supervisan las actividades de otras, que son responsables de que la organización y ordenación alcancen las metas, con sus administradores.

Es el soporte del medio físico donde se almacenan los datos. Los tipos de soporte utilizados en la gestión de archivos son:

- Los soportes secuenciales; son aquéllos en los que los registros informaciones están escritos unos a continuación de otros y para acceder a un determinado registro no se necesita pasar por los registros anteriores. La secuencia puede corresponder al orden físico de los registros en el archivo (organización secuencial) o bien al orden de claves (ascendente o descendente).
- Los soporte direccionales; se estructuran de modo que las informaciones registradas se puedan localizar directamente por su dirección y no se requiere pasar por los registros precedentes. En estos soportes los registros deben poseer un campo clave que los diferencie del resto de los registros de archivo. Una dirección en un soporte direccionable puede ser número de pista y número de sector en un disco.

Los archivos y cubiertas se introducen honoríficamente en los sistemas informáticos digitales modernos, los archivos siempre tienen nombres y se ubican en directorios, el nombre de un archivo y el trayecto al tratado del archivo lo identifica de manera exacta entre los indivisos y demás archivos del sistema informático, no puede haber dos archivos con el mismo nombre en esa dirección.

La mayoría de las computadoras organizan los archivos en jerarquías llamadas carpetas, directorios o catálogos, cuando una computadora permite el uso de carpetas, cada archivo y carpeta no sólo tiene un nombre propio, sino también una

ruta, dirección que identifica la carpeta o carpetas en las que reside un archivo o carpeta. En la ruta, se puede emplear algún tipo de carácter especial.

La base positivo, como conjunto de documentos producidos, reproducidos o recibidos y enviados por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades mientras esté activamente.

1.3.3.2. Importancia de Organización de Archivo

La vida moderna atrae exigencias acerca de la organización de los archivos es una de las tareas que más desagrada al no encontrar tiempo y agilidad para ella como las necesidades cotidianas y cuantiosas veces hacen perder la perspectiva; todo esto suma la utilización inadecuada de la clasificación y organización en el material de archivo y del mobiliario; obliga en muchos casos a las Instituciones a necesitar más espacio.

Por lo que se considera importante seguir una correcta organización planeada del archivo:

- Disminución del volumen de documentos en almacenar.
- Racionalización de manejo de recursos tanto humanos como materiales.
- Facilitar la disposición de documentos
- Con un superior beneficio del espacio
- Ampliación en la obtención de lo solicitado de las personas.

Todo ello se puede evitar con una correcta organización y archivo de los documentos en los espacios necesarios y una cultura de archivo interno, adecuado, es importante contar con un mobiliario adecuado, existe una gran afinidad de

sistemas de almacenamiento y archivo y las penurias de todas aquellas Instituciones, son siempre las mismas.

Los archivos en algunas Instituciones privadas son papeles encima del escritorio cartas, folletos, documentos legales, documentos comerciales, financieros, hojas de vida, etc. eso no es nada comparado con los cientos de miles de archivos que tiene en su computador en diferentes formatos; más las vueltas de emails que se convierten en decenas de documentos diferentes porque no depuran, esto sin contar las debidas faces de vida de un archivo.

El día a día se absorbe y almacenan tantos archivos como capacidad que se dispone en los medios de almacenamiento, si hay archivos que están mal clasificado, repetido, desactualizados o documentos basura no importa. Se debe tener mayor cuidado cuando un documento es el soporte de otro pero si el proceso no está organizado y respaldado por un sistema informático los documentos de soporte pueden estar dispersos y los trámites demorados.

La eficacia de la Institución está en juego por los organizadores, archivadores y administradores en la debida organización, flujo y almacenamiento de los documentos claves para los procesos, ser estratégicos en el cuidado de los documentos incluso de aquellos útiles para diversos proyectos o de los planes y objetivos para la toma de decisiones; el flujo de documentos no se detiene y crece como una gran bola de nieve.

1.3.4. Archivo Documental

1.3.4.1. Definición de Archivo Documental

El archivo compila los textos, cuadro, grafico todo tipo de acuerdo con el componente al que pertenecen y con el año en que fueron producidos.

Según “JENKINSON JEAN FAVIER” en (1979) un archivo " es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia"(pág. 47).

En referencia a lo anterior mencionado las tesis manifiestan que el archivo documental es un conjunto de documentos de toda información, hecho, fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para consultas, comprobar o acreditar.

Como se desprende de lo visto, el soporte material puede ser muy variado y cada vez con más frecuencia se utilizan los soportes, audiovisuales, gráficos, informáticos, que se pueden centrar en el documento escrito que sigue siendo el más utilizado y el que con más frecuencia se va a manejar.

El documento, al mismo tiempo que es la fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran organizados adecuadamente.

Los documentos serán objeto de normalización, para que cada serie o tipo de los mismos obedezcan a iguales características o formato, facilitando al mismo tiempo las tareas de clasificar, organizar, archivar, extraer datos, mecanización e informatización, etc.

Gestión y reparación de los archivos documentales el original de esta documentación deberá ser conservado en las condiciones de seguridad que sean necesarias, para asegurar su integridad y su protección en contra de cualquier tipo de deterioro, conforme a lo establecido por las normas Institucionales.

1.3.4.2. Principios de Archivo Documental

➤ *Principio de Procedencia*

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en ella esté la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la Institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada uno los documentos correspondientes agrupados en series. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos copilados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental.

➤ *Principio de orden natural*

Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se trataron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.

Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando de:

- Identificar el nombre de la entidad o persona autora de los documentos.
- Reconstruir la organización jerárquica de la identidad ejecutora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.
- Ventajas de la aplicación del Principio de Procedencia
- El principio de procedencia sirve para proteger la integridad de las agrupaciones documentales: fondos, secciones, series etc.

Permite ubicar correctamente el documento en el fondo que le corresponde de acuerdo a la actividad o función que lo genera.

Orden original es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica; en consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa y efecto.

1.3.4.3. Clases de archivo

➤ *El archivo centralizado*

Las ventajas del archivo centralizado son:

Orden y control.

Asequible a todos.

Economiza duplicados.

Economiza espacio y equipo.

El procedimiento es uniforme

➤ *El archivo descentralizado*

Las ventajas del archivo descentralizado son:

Mayor autonomía.

Ajuste permanente y rapidez de acceso.

No requiere personal especializado aunque debería de tenerlo.

Normas estrictas en cuanto al número de copias.

Normas para el control y seguimiento de documentos.

➤ *El archivo mixto*

Las ventajas del archivo mixto son:

Mayor elasticidad.

Pronta localización de documentos.

1.3.4.4. Principales Sistemas de clasificación.

El sistema alfabético es el sistema más sencillo y habitual, ya lo único que exige es seguir dicha orden alfabética de un modo escrito.

1.3.4.4.1. Sistema Alfabético

Según NADALO, Isabel (1996) manifiesta “El sistema alfabético se basa el ordenar la documentación, cliente, Instituciones, personas, etc. También se puede clasificar por asuntos, y entonces recibe el nombre del sistema alfabético por materias”.

La metodología que se sigue es muy simple se abre una carpeta cuando hay tres o cuatro documentos referente a un mismo cliente, empresa o institución, etc. En ellas se archivan, por orden alfabético, todos los documentos dejando el más reciente sobre todos los anterior, y la carpeta se clasifica por orden alfabético.

ESPINOZA, Nemesio (1996) sostiene que el método alfabético significa determinar el lugar que corresponde a cada uno de ellos según la letra con que empieza su título, nombre, asunto, materia o cualquier otro signo distintivo, pero con caracteres alfabéticos del documento”.

Para NADALO, Isabel (1996) “La documentación debe archivar según la inicial del nombre de la compañía, o del apellido en el caso de las personas, y luego se ordena en riguroso orden alfabético.

Para las postulantes la utilización de este sistema es el más aconsejable ya que es de fácil aplicación y se agrupan con habilidad en estricto orden alfabético.

➤ **Alfabéticos.**

Nominal.

Geográfico.

Temático.

1.3.4.4.2. Sistema Numérico

ESPINOZA, Nemesio (1996) manifiesta que: “Ordenar los documentos numéricamente dentro de un grupo o clase preestablecido consiste en asignar un número correlativo o autogenerado a cada documento, de modo que permita una fácil ubicación con solo hallar el lugar respectivo en el orden numérico”.

Para las autoras el sistema de archivo numérico también es uno de los métodos más recomendables a la hora de archivar los documentos porque ayuda a la rápida identificación de documentos.

La serie de números naturales es infinita, razón por la cual se considera que el numérico es el sistema de clasificación más flexible; un archivo estructurado de este modo puede extenderse ilimitadamente.

La clasificación mediante un sistema numérico permite la ampliación y actualización del archivo de una manera sencilla, ya que la serie de números es infinita, esta clasificación es muy empleada por las grandes empresas, dotadas de grandes espacios dedicados al archivo en sistemas especiales.

➤ **Numéricos.**

Natural.

Cronológico.

Codificado.

Terminal.

1.3.4.4.3. Sistema Alfanumérico

NADALO, Isabel (1996), “La clasificación alfanumérica es la que combina en uno solo los dos sistemas de clasificación antes mencionadas, el alfabético y el numérico, son diferentes métodos. En uno de los sistemas más habituales, a cada letra del alfabeto se le asigna un número”.

Un archivo alfanumérico es un archivo con combinación de números y letras y por lo mismo acorta los nombres de los archivos y aumenta la seguridad de un sistema.

1.3.4.4.4. Sistema Cronológico

Mediante este sistema se puede clasificar los documentos en función de la fecha (emisión, expedición), ubicando éstos en orden cronológico. Este puede ser el caso de las facturas a clientes o proveedores, que suelen archivar en carpetas por años y de forma cronológica. Como inconveniente, este sistema obliga a conocer la fecha del documento para su localización, este sistema también permite organizar de manera ordenada y sucesiva los hechos históricos de acuerdo a como hayan ido sucediendo.

1.3.4.5. Herramientas para el Archivo

VIERA, Lupe (2007) sostiene que; “Una organización del archivo es preciso contar no solamente con el espacio físico sino también con el mobiliario y accesorios apropiados como pueden ser:

- Archivadores
- Carpetas colgantes
- Carpetas de cartón

- Pestañas plásticas
- Etiquetas adhesivas
- Separadores
- Perforadoras
- Grapadoras
- Clips, etc.

1.3.4.6. *Material de Archivo de Oficina*

- **Archivos verticales:**

Son muebles que constan de gavetas colocadas una encima de otra, para mantener en ellas carpetas en posición vertical, lo cual facilita la ubicación del material archivado. Los títulos escritos en las pestañas de las carpetas pueden ser leídos cómodamente, debido a la visibilidad horizontal que proporciona la ubicación de las carpetas.

- **Archivo Horizontal o estanterías con anaqueles fijos:**

Son muebles que consta de divisiones colocadas en forma horizontal, en algunos casos pueden ser abiertos y en otros están provistos de puertas corredizas o plegables. Para estos muebles se utilizan un tipo especial de carpetas, las cuales tienen pestañas en uno de los bordes angostos.

- **Fichero:**

Es un mueble que consta de gavetas pequeñas en las cuales se colocan fichas o tarjetas contentivas de información relacionada con el contenido de las carpetas archivadas.

➤ **Computadora:**

Es un sistema electrónico que consta de una pantalla o monitor, un teclado muy parecido al de la máquina de escribir y una unidad de procesamiento donde reside la memoria y se efectúan las operaciones y procesos.

➤ **Ganchos:**

Son piezas metálicas que sirven para sujetar los documentos dentro de las carpetas, pueden ser de brazo corto o largo de acuerdo a la cantidad de documentos a sujetar.

➤ **Guías y subguías:**

Son láminas de material resistentes cartón fibra pesada cuyo objetivo es indicar la clase de material archivado en las carpetas y establecer divisiones dentro de las gavetas.

1.3.5. Archivística

1.3.5.1. Antecedentes de la Archivística

La archivística es una ciencia relativamente moderna con origen en el siglo XIX. Se inicia con el nombre de archivología. Se empieza 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 1898 se publica, en inglés, el primer manual sobre el archivo, que se traduce al español en 1940.

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, se encuadra dentro de las ciencias técnicas de la documentación e información; es una disciplina práctica.

La archivística tiene un pasado caracterizado por: la existencia de procedimientos prácticos apenas sistematizados, que han ido evolucionando a remolque de la praxis administrativa; un desarrollo bajo el influjo de la paleografía, la diplomática la historia y cierta indistinción con la biblioteconomía en determinados aspectos.

Sólo a partir de mediados del siglo XIX se establece una serie de principios generales, fruto de la observación y la experiencia, con miras a sistematizar los procedimientos prácticos. Una teoría aún endeble, pero que al fin y al cabo inspira el quehacer archivístico

1.3.5.2. Definición de Archivística

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. La archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. Los medios son guías y catálogos.

Es la ciencia que estudia el nacimiento del archivo, sus principios de conservación, organización y ponerlo al servicio del público. Es importante la organización del archivador.

La archivística, que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines; la práctica archivística, compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información.

En el trabajo archivístico, una vez establecido la clasificación de los documentos de un fondo o de una sección, atendiendo a los órganos o funciones de la entidad productora, se procederá a fijar el orden de los documentos integrados en las distintas series documentales. Un documento determinado, dentro de su serie, tendrá una localización determinada con relación a los otros.

Según “COUTURE Rousseau” (1973), “Dirección y organización de Sistemas de archivos” Administración de archivos son los centros de docencia archivística, las asociaciones de archiveros son los agentes de esta nueva ubicación social de la profesión. “Reglamentación-estructura-programas” de archivos. (pág. 28)

Los archivos, la archivística y los profesionales relacionados, aparecen con la escritura. Para registrar los documentos escritos el hombre ha utilizado diferentes métodos. Las funciones han cambiado a lo largo de los tiempos. La historia se puede abordar desde las diferentes perspectivas: evolución de los documentos que les permite conocer el papel que juegan y el lugar que han ocupado los archivos; soporte empleado en los documentos ya que condiciona el almacenamiento y su conservación.

Los archivos se han empleado para ejercer el poder, como medio de prueba, como memoria, para registrar el pasado y como fuentes para la investigación.

1.3.5.3. Importancia de Archivística

Desde tiempos remotos, se ha tenido la necesidad, de conservar documentos e información en lugares específicos y de forma organizada u ordenada. A través del tiempo, en el Mundo entero, está la disciplina de la Archivística ha estado modernizándose, ya que inicialmente como herramienta de archivo, se utiliza las tablillas elaboradas en arcilla, la madera, el marfil y la piedra, pero poco a poco ha ido evolucionando favorablemente, después se pasó a la utilización del papiro, luego vino el papel y actualmente en la nueva era ha tenido gran influencia la tecnología.

La tecnología en la Archivística, ha sido una herramienta de gran importancia, ya que nos facilita su manipulación, puesto que antiguamente las personas solo podían consultar los archivos en forma física o en filmes, ahora podemos acceder a esta con mejores ventajas, podemos cambiar o modificar datos de acuerdo a nuestros intereses.

La importancia de los archivos es principalmente que son las memorias vivas de lo que ha sido historia; ya que gracias a estos existen las herramientas para dejar los testimonios, que serían utilizados en las futuras generaciones

1.3.5.4. Principios de la Archivística

La actividad archivística cuenta con principios que son el punto de partida para toda Institución, es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental que procede.

Este principio indica la permanencia de los documentos dentro del fondo que los generó, coincidiendo con el anterior guardando la cordura entre uno y otro sin mezclarse.

El primer principio de orden original menciona que los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Estos deben guardar la sensatez uno con el otro, pues al respetar el origen en consecuencia se mantiene el orden.

El segundo principio indica que deben guardar el mismo orden en el que fueron producidos y consiste en mantener los documentos de cada fondo en el orden que les dio desde su origen, al ser generados recibieron un orden por cumplir con una gestión o reflejar una actividad, esto facilita su recuperación.

El orden original manifiesta de alguna manera la gestión de la cual los documentos formaron parte durante su etapa activa, semiactiva e inactiva al conservar el orden asignado durante su función, los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al

orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

1.3.5.5. Proceso o funciones archivísticas

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

Acopio o reunión de documentos.

Clasificación documental.

Selección documental.

Organización documental.

Ordenación documental.

Administración de documentos.

Descripción documental.

Numeración y Signatura.

Digitalización de los Documentos.

Instrumentos descriptivos.

Local para el archivo general.

Conservación.

Expurgo de documentos.

1.3.5.6. Servicios Archivísticos sobre el préstamo documental

Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, el personal que labora en la Dirección, los documentos no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación de la unidad respectiva que los solicite en casos especiales de ser documentos originales, en caso contrario solo se prestaran copias, responsabilizado es porque

solo ellos manejaran el documento y que no se podrá proporcionar ningún tipo de información a otros entes por el grado de confidencialidad del archivo.

1.3.6. Manual de Organización y Archivo de Documentos

El Manual de Organización y Archivo, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

Un manual contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

1.3.6.1. Importancia de un Manual de organización y archivo de documentos

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros; como se puede ver un manual en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración para poner el manual a plena disponibilidad del personal. A medida que se elabora el manual, también se van resolviendo algunos problemas que se tiene en la organización y archivo de documentos, por tal razón que el manual debe estar a disposición de todo el personal dentro de la Institución.

CAPITULO II

2. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

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 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 que forman el campus y 82 las del Centro Experimentación, Investigación y Producción Salache.

Se ha 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. Se declara antiimperialistas porque rechazan 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 15 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.

2.1. MISIÓN

La Universidad “Técnica de Cotopaxi”, es pionera en desarrollo 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.

2.2. 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 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.

2.3. VALORES INSTITUCIONALES

El cumplimiento de la Misión de la Universidad Técnica de Cotopaxi exige que la comunidad universitaria asuma comportamientos y actitudes colectivos que

favorezcan el desarrollo institucional y personal. Estos valores compartidos por las autoridades, personal académico, estudiantes, empleados y trabajadores generan un sentido de pertenencia.

2.3.1. Compromiso con la Transformación Social

Generamos un alto nivel de conciencia sobre nuestra realidad a través de un proceso de reflexión crítico y autocrítico, que permita defender nuestros derechos de pensamiento y acción para transformar la sociedad actual por una más justa y digna. Sentimos preocupación por la situación apremiante que atraviesa nuestro país. Nos colocamos del lado de los pueblos en su anhelo de cambio, consideramos que la educación tiene como misión más trascendente conocer científicamente la realidad para transformarla. Nos identificamos con una educación para la emancipación.

2.3.2. Afirmamos nuestra Identidad

Somos defensores de nuestra identidad cultural expresada en el arte, la música, las tradiciones, la forma de ser de nuestros pueblos. Reconocemos la diversidad y la riqueza de nuestras culturas, fruto del aporte pueblo mestizo, de los pueblos indígenas y del pueblo negro.

Entregamos nuestro sacrificio para formar hombres con un criterio humanístico que promueva la afirmación y defensa de los valores del Ecuador, como país multinacional, multiétnico y pluricultural.

Propiciamos la interculturalidad sobre principios de respeto mutuo y equidad entre las culturas del país y de éstas con la cultura universal.

2.3.3. Patriotismo

Proponemos conocer y entender el Ecuador, su historia, sus pueblos y culturas, sus valores y virtudes. Asumimos que la defensa de la soberanía nacional es un deber de todos los ecuatorianos. Amar a la patria significa ahora denunciar y

enfrentar el saqueo de nuestros recursos, es contribuir a romper la dependencia económica, política, científica y tecnológica que sufre el país y que nos conduce al atraso y la pobreza. Contribuimos en la brega de los pueblos del Ecuador por alcanzar una Patria Independiente y Soberana.

2.3.4. Solidaridad

Frente a un sistema que promueve el egoísmo, el personalismo y el utilitarismo, la acumulación y concentración de la riqueza, levantamos la solidaridad como un valor profundamente humano, presente en la identidad de nuestros pueblos y sin duda un rasgo distintivo de un mundo nuevo y fraterno.

Educamos para la solidaridad. Somos coherentes en nuestra manera de pensar y actuar en beneficio del colectivo, rechazando el individualismo. Trabajamos en un marco de entera comunidad de intereses y aspiraciones.

2.3.5. Libertad

Educamos para la libertad. La asumimos como el bien máspreciado de los seres humanos. Por ello nos oponemos a la tiranía, a la desigualdad social, a la explotación y opresión de los trabajadores, a la discriminación étnica y cultural, a la segregación de género. Propugnamos la vigencia plena de los derechos humanos, especialmente la satisfacción de las necesidades básicas de la población. Respetamos el derecho a la libertad de expresión, científica, artística, literaria sin ninguna restricción provocada por persona o grupo humano, cualquiera que fuere su procedencia, siempre que no afecte los derechos constitucionales de otras personas. Libertad es Democracia, promovemos la participación democrática de la comunidad en la toma de decisiones, generando un mayor compromiso y sentido de pertenencia.

2.3.6. Responsabilidad y Respeto

Somos cumplidores de nuestras obligaciones. Reclamamos nuestros derechos en forma adecuada, Ejecutamos con alta calidad nuestra actividad profesional en las aulas. Mantenemos un clima laboral y de disciplina consciente entre los miembros de la comunidad universitaria, propiciamos la puntualidad en las actividades programadas. Somos críticos y autocríticos con nuestra actuación y la de los demás, en forma oportuna y con espíritu constructivo. Buscamos un nivel adecuado en las relaciones interpersonales y la comunicación para el desarrollo exitoso de las diferentes actividades de la Universidad. Cuidamos adecuadamente la propiedad social y los medios que dispone la Universidad. Trabajamos por alcanzar cada día mejores resultados en la docencia, investigación y extensión, así como en la gestión universitaria

2.3.7. Eficiencia y Eficacia

La eficiencia y la eficacia son premisas de nuestro trabajo, buscamos optimizar el tiempo y los recursos, orientando nuestros mejores esfuerzos para cumplir adecuadamente los fines de la educación superior y satisfacer las demandas sociales que el país reclama la Universidad Ecuatoriana.

2.3.8. Honestidad

Mantenemos actitudes honestas dentro y fuera de la Universidad, rechazando la corrupción, el fraude y todo accionar negativo de conductas inapropiadas. Somos ejemplos ante la población ecuatoriana y en particular, la cotopaxense; defendemos las ideas justas con alto sentido democrático.

2.4. ANÁLISIS FODA

Con la matriz FODA, se podrá observar y presentir las realidades de las Potencialidades resulta de la combinación de las Fortalezas con las Oportunidades. Las potencialidades marcan los más poderosos perfiles prioritarios del desarrollo de la Institución, como también en resultar los objetivos importantes que la UTC. Debería cumplir para tratar de alcanzar su misión y visión.

Como en las Debilidades con las Amenazas, se incumben considerar como una seria advertencia, peligro para el cumplimiento de la misión Institucional.

De la misma manera con los desafíos ocurridos de las combinaciones pertinentes entre elementos internos y externos. Las principales Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades identificadas son como los siguientes:

Tabla N° 2FODA- UNIVERSSSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

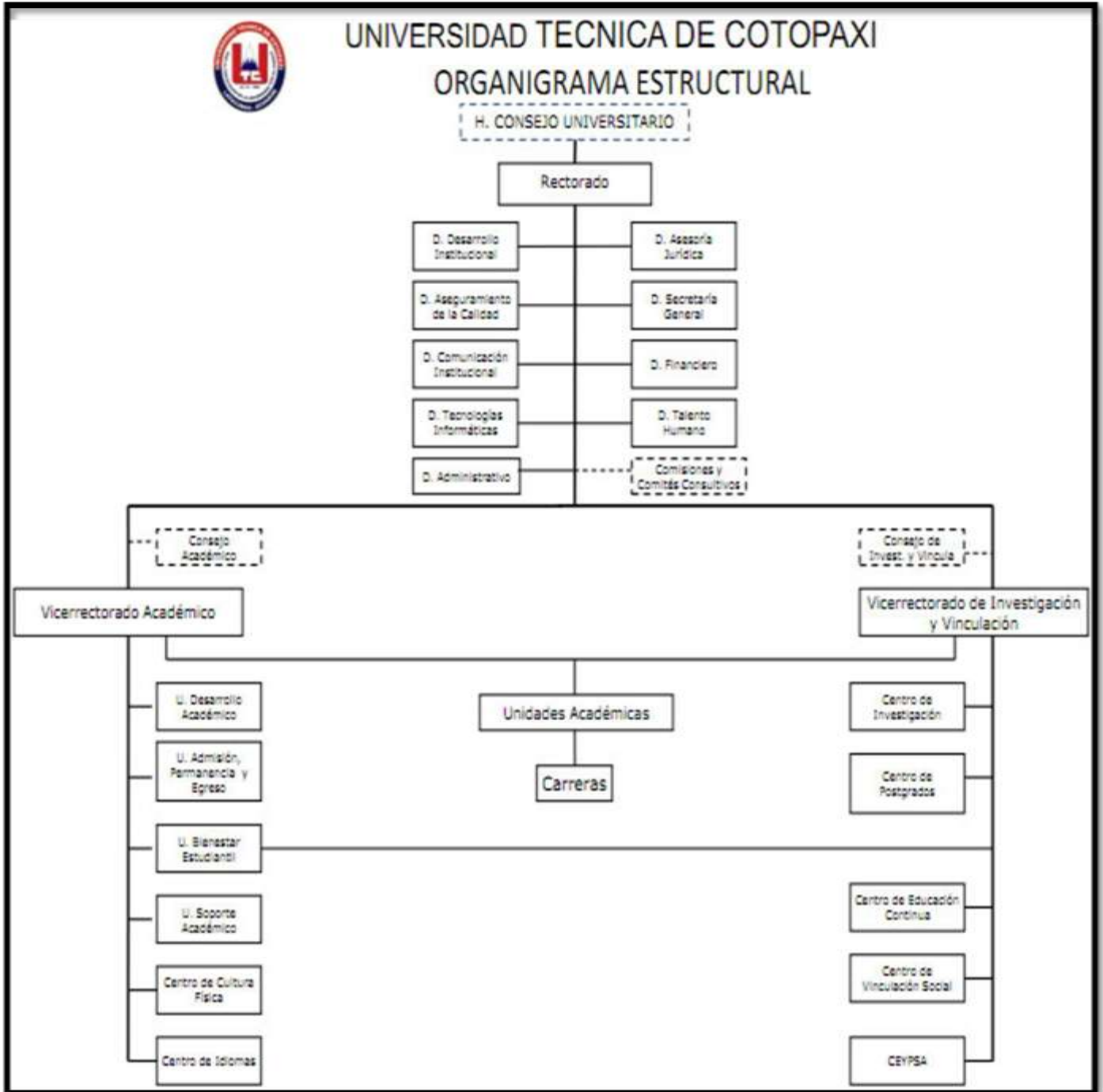
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Formación integral de Secretarias Ejecutivas.• Incremento estudiantil en la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial.• Investigación y desarrollo de proyectos para los estudiantes de Secretariado Ejecutivo que se centren en la Organización y Archivo.	<ul style="list-style-type: none">• La formación de Secretarias/os eficaces.• Fomentación de los materiales necesarios según las necesidades de los documentos.• Contribución a una buena organización y archivo de documentos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Implementar el espacio físico de acuerdo a las necesidades del trabajo de Organización y Archivo de Documentos.• Falta de recursos materiales para la organización de los archivos.• La infraestructura del espacio físico no es el adecuado.	<ul style="list-style-type: none">• La poca acogida de estudiantes para la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial.• La falta de infraestructura y recursos económicos para realizar las actividades necesarias.• En la actualidad no existe un sistema de administración documentaria.

Fuente: Propia.

Elaborado por: Las Postulantes.

2.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Grafico N° 2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UTC.



Fuente de: Univesidad Tecnica de Cotopaxi.

2.6. DISEÑO METODOLÓGICO

En este periodo fue muy significativo el trabajo de la investigación, realizada para poder obtener la información acerca de la organización y archivo de calificaciones de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para el proceso de la investigación se realizó el presente trabajo de las encuestas dirigidas a las autoridades y el personal administrativo, en el cual se obtuvo las diferentes opiniones, ideas, conceptos y también las posibles alternativas de poder mejorar la labor de organización y archivo de calificaciones.

2.6.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la realización de la presente investigación, se utilizaron los métodos descriptivo y documental y experimental, en la cual se encontraran las necesidades de las secretarías dentro de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.6.1.1. Investigación Analítica

Se utilizó este tipo de investigación ya que permitirá establecer la comparación y análisis de variables con el objeto de estudio.

2.6.1.2. Investigación Descriptiva

Ya que se describió las causas, defectos con los problemas que afectan el archivo de calificaciones de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.6.1.3. Investigación Documental

Porque se recopiló todos los datos con la información necesaria a cerca de la organización y archivo de calificaciones investigadas para de esta manera lograr con la propuesta establecida.

2.7. METODOLOGÍA

La metodología que se aplicó es el diseño no experimental ya que no existió manipulación alguna de las variedades, y que con ello se pudo verificar sus efectos y defectos de la labor de las secretarias en la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.8. UNIDAD DE ESTUDIO

La investigación que se llevó a cabo está dirigida a las autoridades y secretarias de Universidad Técnica de Cotopaxi, con la totalidad del universo debidamente con el reducido tamaño que se menciona a continuación detalladamente.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Tabla N° 3 Descripción de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

DESCRIPCIÓN	N° DE PERSONAL
Autoridades	3
Coordinadores	7
Secretarias de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas.	4
TOTAL	14

Fuente: Propia Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

2.9. MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.9.1. METODOS DE INVESTIGACIÓN

2.9.1.1. Inductivo-Deductivo

A través de estos métodos se puede conseguir la información y descubrir la forma más eficaz y verdadera, ya que se parte de lo general a lo particular y se procedió con las conclusiones.

Las postulantes interpretan que la aplicación de los métodos por lo habitual parte desde el marco teórico general a lo particular, como en el planteamiento del problema, los objetivos que se proponen, categorías fundamentales, marco teórico y la propuesta de la misma.

2.9.1.2. Analítico-Sintético

Se analizó las causas del por qué es esencial mantener organizados los documentos de calificaciones de los estudiantes en los archivos, para poder determinar con las conclusiones y recomendaciones del problema planteado, de esta forma descubrir los efectos y poder ayudar con la solución al mismo.

Las Tesistas admiten que el método se orientará con la parte práctica para alcanzar los objetivos diseñados.

2.9.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.9.2.1. Observación

Es una de las técnicas que permite obtener conocimientos sobre el fenómeno o hecho, de esa manera adquirir información y manejarlo ya sea, en su etapa inicial, Como también puede ser en el diagnóstico del problema. Esta técnica proporcionó obtener la información real y concisa de los problemas que enfrentan y existen; las personas que laboran dentro de la institución con los clientes que buscan alguna información para que pueda ser de lo más expedito posible.

2.9.2.2. Encuestas

Es una técnica que recopila información a través de un cuestionario de preguntas, para con ello obtener datos de una debida información que le interesa saber al investigador. La aplicación de esta técnica permitió a las postulantes identificar y nivelar la unidad de estudio porque deben conocer las situaciones y condiciones del fenómeno de estudio dentro la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC. Con las secretarias.

2.9.3. INSTRUMENTO

Para recopilar la información de la investigación que se realizó y se utilizó el siguiente instrumento.

2.9.3.1. Cuestionario

El cuestionario es un material de la encuesta que contiene preguntas para medir las variables, también ayuda adquirir información sobre el tema que se realizó la investigación, este instrumento que obtendrá; las preguntas abiertas y cerradas que fueron aplicadas a las autoridades y como al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.10. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ENCUESTAS DIRIGIDAS A LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

1.- ¿Considera usted que las calificaciones de los estudiantes de la U-CCAHH deben ser registrados y archivados debidamente?

Tabla N° 4

Opciones	Encuestados	Porcentajes
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 3



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

El 100% de encuestados consideran que las calificaciones de los estudiantes de la U-CCAHH deben ser registrados y archivados debidamente.

Las tesistas consideran que los registros y archivos de las calificaciones de los estudiantes de la U-CCAHH son documentos muy importantes las cuales deben ser registradas y archivadas con esmero.

2.- ¿Cree usted que se podría mejorar el tiempo de entrega de documentos con la agilidad y aplicación de los sistemas de archivo?

Tabla N° 5

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 4



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes

En un total de la investigación realizada, 100% de encuestados creen que mejorarían el tiempo de entrega de documentos, con la aplicación de los sistemas de archivo.

Las investigadoras consideran que el tiempo de entrega de documentos es lo más esencial para el personal administrativo, ya que de esta manera se puede cumplir las estrategias y habilidades que debe tener una secretaria.

3.- ¿Usted como autoridad cree que es importante la implementación de un manual de organización y archivo de las calificaciones de los estudiantes de la U-CCAAHH en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Tabla N° 6

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 5



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Postulantes.

El 80% de las autoridades creen que es importante la implementación de un manual de organización y archivo de calificaciones de los estudiantes de la U-CCAAHH, mientras que el 20% de consideran que no.

Las investigadoras consideran que es importante la implementación de un manual de organización y archivo de calificaciones de los estudiantes de la U-CCAAHH porque así puede obtener más rápido la información que solicitan.

4.- ¿Cree usted que manejar el archivo ordenadamente, permita generar información inmediata?

Tabla N° 7

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 6



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

De un total de 100% de las autoridades consideran que si es necesario el manejo de archivo ordenadamente ya que permite generar la información inmediatamente.

Las investigadoras complementan que se proporcione de forma inmediata los documentos necesarios para que mejorar la atención y de esa manera minimizar la recepción de información.

5.- ¿Considera usted que la mala administración del archivo de calificaciones genera problemas a los estudiantes?

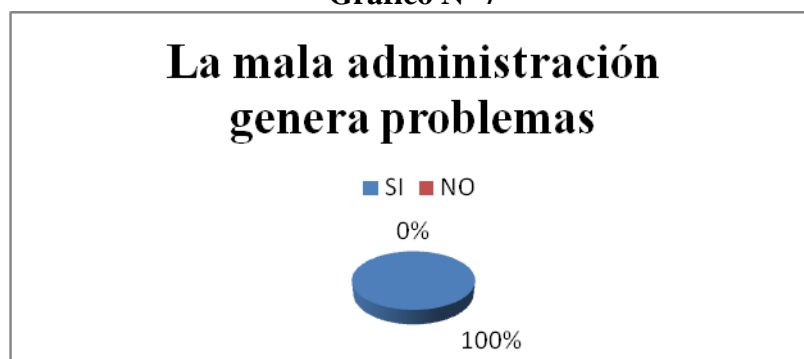
Tabla N° 8

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 7



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

De la investigación realizada el 100% de encuestados admiten que la mala administración del archivo de calificaciones genera problemas en los estudiantes, ya que puede ocasionar la pérdida de tal documento.

Las Tesistas consideran que el personal que labora para aquello debe estar siempre capacitado y actualizado de la nueva tecnología, ya que por ello es el conflicto.

6.- ¿Cree usted que para organizar y archivar las calificaciones de los estudiantes es necesario basarse en un manual?

Tabla N° 9

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	8	100%
No	2	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 8



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

El 80% de las autoridades creen que para organizar y archivar las calificaciones de los estudiantes es necesario basarse en un manual, mientras que el 20% de consideran que no.

Las investigadoras argumentan que para organizar y archivar las calificaciones de los estudiantes es fundamental basarse en los procesos y procedimientos de un manual.

7.- ¿considera usted que el personal que elabora está calificado para realizar su labor dentro del área de secretariado?

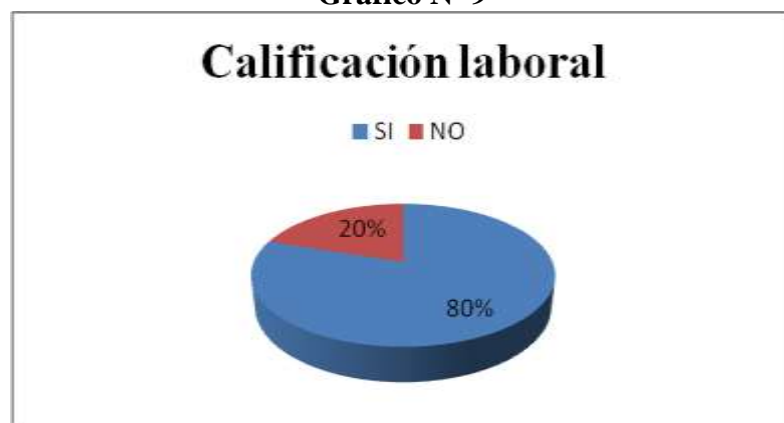
Tabla N° 10

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	8	80%
No	2	20%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 9



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Al realizar la encuesta se ha logrado obtener la conclusión, de que el 80% del personal está calificado y esta de acorde a su perfil para el área de su labor, mientras que el 20% no están calificados para realizar el debido trabajo.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi, el personal del aérea de secretariado de atención al cliente, como para el manejo de documentos y llevar el archivo;tiene que ser capacitado y calificado si está o no apto para ejercer la función.

8.- ¿Usted como autoridad, está conforme con la labor que realizan las secretarias acerca de la organización y archivo de calificaciones de los estudiantes de la U-CCAAHH?

Tabla N° 11

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	90%
No	1	10%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 10



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Del 90% de las autoridades admiten que si están conformes con la labor que realiza las secretarias a cerca de organización y archivo de calificaciones de los estudiantes de la U-CCAAHH, mientras que el 10% no se conforman, no aceptan el trabajo que destacan.

En la institución es fundamental considerar que el perfil del personal que interactúa con las autoridades directamente y con el cliente tomando en cuenta el archivo de calificaciones de los estudiantes debe estar capacitado de acuerdo a la labor a desempeñarse y saber cómo llevar el cargo.

9.- ¿En qué nivel de importancia calificaría usted, la organización y archivo de calificaciones de los estudiantes dentro del archivo de documentos?

Tabla N° 12

Opciones	Encuestados	Porcentaje
MUY BUENA	5	50%
BUENA	5	50%
REGULAR	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 11



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

El 50% de las autoridades califican que la organización y archivo de calificaciones dentro del archivo es muy buena y los 50% califican que es buena.

La calificación que toda autoridad proporciona se obtiene de acuerdo al manejo de los sistemas o tipos de archivos, sin embargo para el resultado de la misma sería obligatorio capacitar en forma constante al personal que maneja los archivos de calificaciones de los estudiantes.

10.- ¿Considera usted que se debería aplicar las normas de organización de documentos?

Tabla N° 13

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	92%
No	1	8%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 12



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

Elaborado por: Las postulantes.

Del total del 100% de las autoridades encuestado el 92% considera que si se debería aplicar las normas de organización de documentos, mientras que el 8% consideran que no es necesaria su aplicación.

Las Tesistas consideran que las normas de organización de documentos es importante ya que en ello se refleja y aplica con sus debidas indicaciones de cómo se puede realizar la organización de documentos.

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

1.- ¿Considera usted que la correcta organización y archivo de calificaciones de los estudiantes, ayuda en el desempeño eficaz de las funciones de la Institución?

Tabla N° 14

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N°13



Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

El total del 100% considera que la correcta organización y archivo de calificaciones de los estudiantes, ayuda en el desempeño eficaz de las funciones de la institución.

Las Tesistas argumentan que es de gran ayuda ya que se puede encontrar con rapidez los documentos solicitados y es la mejor manera de obtener información oportuna.

2.- ¿Usted como secretaria/o aplica los principios de organización y archivo?

Tabla N° 15

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 14



Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

El 100% de los encuestados considera que si se aplica los principios de organización y archivo.

Las Tesistas argumentan que con la debida aplicación de los principios ayuda a lograr que su labor contribuya a la eficiencia organizacional de calificaciones de los estudiantes dentro del archivo documental.

3.- ¿Dentro de la labor de organización y archivo de calificaciones, cree usted que es indispensable la aplicación de un manual de organización y archivo de calificaciones, con su respectivo proceso?

Tabla N° 16

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 15



Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

El 100% de los encuestados considera que si es importante la aplicación de un manual de organización y archivo de calificaciones basándose en su procedimiento.

Para la labor que se realiza dentro de la secretaría es necesario aplicar un manual que se base en la organización y archivo de calificaciones.

4.- ¿En su área de trabajo ha llevado como guía un manual de Organización y Archivo de documentos?

Tabla N° 17

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	3	90%
No	1	10%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 16



Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Del total del 100% de los encuestados el 90% no ha llevado como guía un manual de organización y archivo de documentos dentro de su área del trabajo.

Las Tesistas consideran que es importante poseer y basar en un manual de organización y archivo de documentos para su mejor administración, también para seguir en los procedimientos del aquel manual.

5.- ¿Considera usted que es importante la organización de calificaciones de los estudiantes dentro de la U-CCAAHH de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Tabla N° 18

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 17



Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

El 100% de los encuestados afirman que es importante la organización de calificaciones dentro de la U-CCAAHH de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para las Tesistas aseveran que la organización de calificaciones es de vital importancia para ser más eficiente y eficaz al momento de encontrar la información solicitada.

6.- ¿Utiliza usted la fase archivística dentro de la organización de documentos (calificaciones de los estudiantes)?

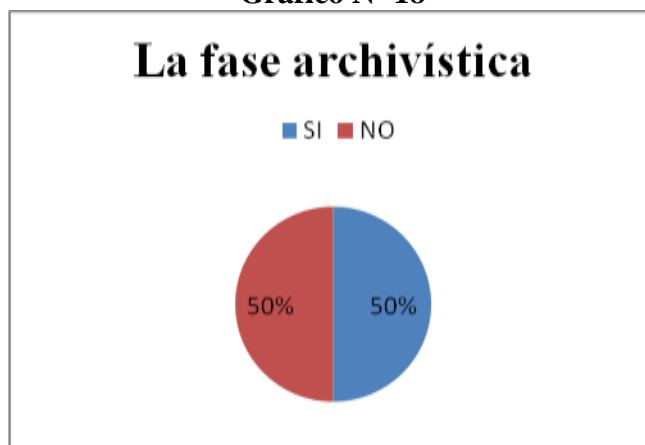
Tabla N° 19

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	2	50%
No	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a las secretarías de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 18



Fuente: Encuesta a las secretarías de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Del 100% de personal administrativo, los 50% confirman que si Utilizan la fase archivística dentro de la organización de calificaciones de los estudiantes y los 50% no utilizan ni aplican.

Las Tesistas consideran que el manejo de la fase archivística dentro de la organización y archivo de calificaciones de los estudiantes es uno de los más esenciales para el buen manejo y administración de todos los documentos.

7.- ¿Cree usted que con los documentos de calificaciones archivados ordenadamente reduciría el espacio de los archivos físicos?

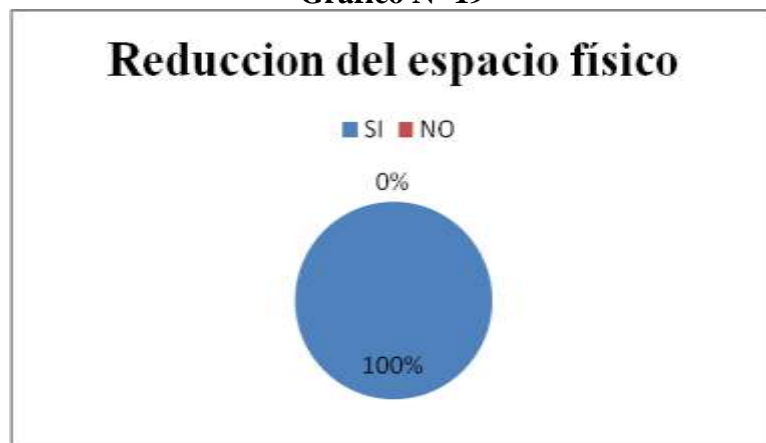
Tabla N° 20

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a las secretarías de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 19



Fuente: Encuesta a las secretarías de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Los 100% de los encuestados, todos ellos admiten que con los documentos de calificaciones archivados ordenadamente si reduciría el espacio de los archivos físicos.

Las postulantes complementan que el personal administrativo debe recibir cursos y/o charlas, capacitaciones permanentes relacionadas con el manejo de archivo y como mantener los documentos de calificaciones en un estado positivo.

8.- ¿Usted como secretaria/o cree que exista ventajas al momento de tener los archivos ordenadamente y clasificados como se deben?

Tabla N° 21

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 20



Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Los 100% de los encuestados creen que sí existan las ventajas al momento de tener los archivos ordenadamente y clasificados como se deben.

Para las Tesistas que mejor sería que existan todas las ventajas posibles en el manejo de los documentos de calificaciones de los estudiantes en los archivos, que también es una de las ayudas que fortalece a la UTC.

9.- ¿Considera usted que es necesario cambiar el sistema de archivo con la que trabajan actualmente?

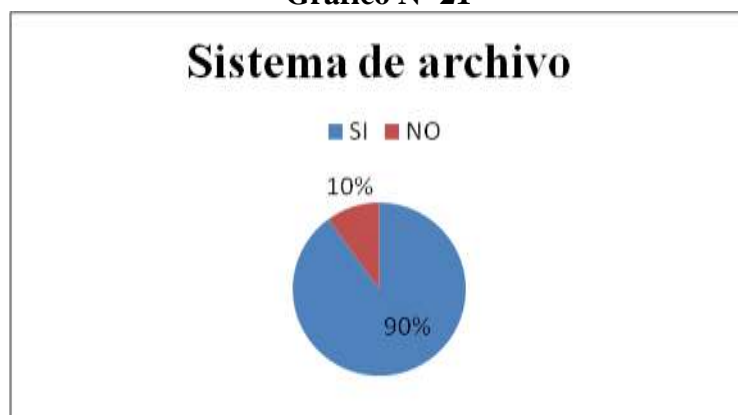
Tabla N° 22

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	3	90%
No	1	10%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 21



Fuente: Encuesta a las secretarias de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

De los 100% de los encuestados consideran que es necesario cambiar el sistema de archivo con la que trabaja actualmente y los 10% aceptan seguir como están.

En análisis de las Tesistas es, en la forma en que se ha observado a las secretarias laborar, si es necesario el cambio del sistema o actualizarse con las conferencias de las nuevas tecnologías.

10.- ¿Cree usted que se debería aplicar los tipos de archivo en la organización y archivo de calificaciones de los estudiantes?

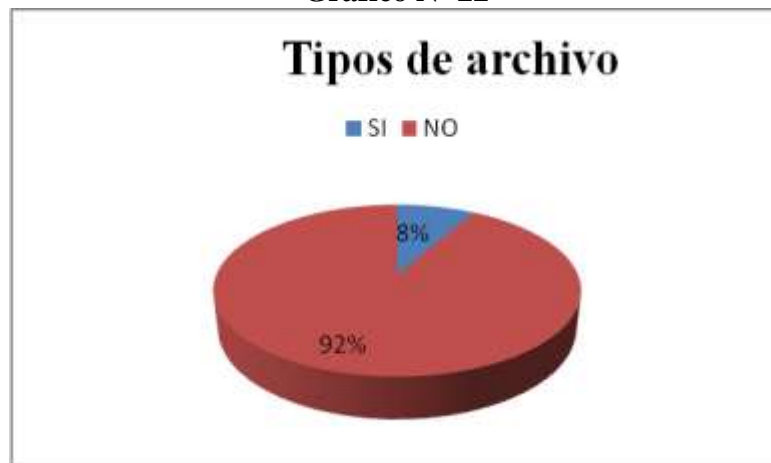
Tabla N° 23

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	3	90%
No	1	10%
Total	6	100%

Fuente: Encuesta a las secretarías de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

Gráfico N° 22



Fuente: Encuesta a las secretarías de la U-CCAAHH.

Elaborado por: Las postulantes.

El 90% de los administradores consideran que se debería aplicar los tipos de archivo en la organización y archivo de calificaciones y el 10% consideran que no es necesario y que tampoco es competente.

Las Tesistas comentan que los tipos de archivos son los más esenciales que se deben manejar y aplicar en la Institución, y es la única forma en la se puede archivar de mejor manera con calidez en administrar los documentos de calificaciones.

2.11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.11.1. Conclusiones.

En base a las encuestas realizadas a las autoridades como al personal administrativo se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- El cumplimiento de las estrategias y habilidades que debe tener una secretaria es muy indispensable ya que facilita el tiempo de entrega de documentos en un 100%.
- Las secretarias de la U-CCAAHH en un 100%, expresaron que necesariamente se debe conocer los principios de organización ya que ayuda a lograr que su labor contribuya a la eficiencia organizacional.
- La Institución carece de espacio físico, mismo que es ineludible para la conservación de los documentos y por ende esto genera problemas ya que se puede extraviar algún documento.

2.11.2. Recomendaciones.

- Es recomendable tener un correcto archivo de documentos para promover la eficiencia al momento de la búsqueda de cualquier información.
- Establecer programas de capacitación al personal administrativo ya que deben estar al día con la nueva tecnología que se genera día a día.
- Adquirir los materiales y recursos necesarios para la correcta organización de documentos.
- Determinar un lugar adecuado para la aceleración de documentos el mismo que esté en buenas condiciones para su respectivo trabajo.
- El personal administrativo de cada departamento, debe estar capacitado de acuerdo a la labor a desempeñarse y saber cómo llevar la función.

2.12. COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Cuáles son los principales problemas que se presenta para las secretarias al no contar con las técnicas necesarias para la organización y archivo de calificaciones de los estudiantes de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas, en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Los principales problemas que atrae a las secretarias al no contar con las técnicas del archivo de calificaciones, es la pérdida de tiempo, confusión entre los mismos y malestar a la persona que solicita el documento.

¿Qué procesos importantes deberían tener la organización y archivo de calificaciones de los estudiantes en la U.C.A.H. de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Los procesos que deben tener una organización y archivo de todos los documentos en especial de calificaciones, es seguir las normas, ordenar por los tipos de archivo, clasificar la dependencia de cada necesidad.

¿Qué elementos teóricos permitirán la correcta Organización y Archivo de calificaciones de los estudiantes en la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de La Universidad Técnica de Cotopaxi?

Todos los elementos que sean necesarios y dependerá de que tipo sean los archivos, archiveros, guías, etc. Y siempre basarse en los tipos de documentos al momento de organizar para así poder ubicar en el archivo que corresponde.

CAPITULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

“ELABORACIÓN DE UN MANUAL PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CANTÓN LATACUNGA DESDE 1996 AL 2011”

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Universidad Técnica de Cotopaxi

BENEFICIARIOS

Directos: Personal Administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Indirectos: Autoridades.

Ubicación: San Felipe

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

Enero 2013

EQUIPO RESPONSABLE

Tesistas: Yolanda Isabel Lagla Chiluisa

Sandra Patricia Guanotuña Pastuña

3. ANTECEDENTES

La organización y archivo de calificaciones es uno de los factores fundamentales para el desarrollo de cualquier Institución, ya sea pública o privada.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, ha sostenido varios cambios durante estos años, como han sido buscar alternativas que beneficien a aquellos estudiantes de bajos recursos económicos, como también las mejoras en la educación; pero se ha visto en la necesidad de mejorar el trabajo de la organización y archivo de calificaciones de los estudiantes, quienes acuden a esta documentación, con el fin de obtener información que se convierte en una guía para las secretarías y por ende facilitar su búsqueda.

La organización y archivo de calificaciones de los estudiantes son la base elemental en el ámbito secretarial, ya que el administrativo de la institución no sólo agilizará su trabajo, sino que también proporcionará información inmediata,

El prestigio de una Institución se basa en una buena administración y organización de archivo, para que se desarrolle estos requerimientos, el personal administrativo debe capacitarse y conocer sobre el mismo, pero especialmente para aquellos que tienen relación directa con la organización y archivo de documentación.

El aumento de la población estudiantil se torna en una responsabilidad, y el no poseer el perfil adecuado para una organización de documentos eficiente y eficaz, se convierte en un gran problema, por tal motivo la elaboración del Manual de Organización y Archivo de calificaciones, se considera que es una opción, que posee contenidos de fácil comprensión y que toma en cuenta a la administración de calificaciones, para optimizar el trabajo que proporciona el personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Los beneficios institucionales se dan también a través de una buena organización de calificaciones, ya que facilita el trabajo de las secretarías.

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La presente investigación tiene una utilidad práctica, ya que pretende ofrecer alternativas de solución a través de un manual de Organización y Archivo de Calificaciones de los estudiantes que permita mejorar la organización del archivo, tomando en cuenta que es de relevante importancia dentro de toda institución, sea esta pública o privada y más aún tratándose de una Institución de Educación Superior, como es el caso de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en la que la eficiencia de entrega de documentos es uno de los factores que inciden en el prestigio de la institución.

El manual de Organización y Archivo de Calificaciones de los estudiantes de la U-CCAHH en la Universidad Técnica de Cotopaxi, se ha creado con la finalidad de mejorar la labor y mantener organizado el archivo en las secretarías, convirtiéndose en una guía manual para alimentar el conocimiento de aquellas personas que tienen estrecha relación con la documentación de la Institución.

El presente manual es de fácil comprensión para el personal administrativo de la Institución, el mismo que aportará a un mejor desempeño e interacción con las secretarías y las Tesistas.

Cabe mencionar que esta Institución cuenta con un manual de Organización y Archivo de Documentos pero no específicamente de calificaciones, es por esta razón que el personal administrativo no utiliza ni aplica el manual y por ende su labor no es idónea, provocando así insatisfacción de su actividad.

Por ello es indispensable el uso y aplicación de un Manual de Organización y Archivo de Calificaciones, cuyo contenido va acorde a las funciones que desempeña el personal administrativo de la Institución.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Organización y Archivo de Calificaciones de los estudiantes, dirigido al personal administrativo de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para facilitar la búsqueda y el acceso al archivo de calificaciones a quienes tienen relación directa con la misma.

3.2.2. Objetivos Específicos

- Proponer alternativas en la organización y archivo de calificaciones para ahorrar materiales, y el mayor tiempo de todos, el espacio físico.
- Determinar técnicas y procedimientos para la fácil comprensión, uso y relevancia del Manual.
- Organizar los documentos de calificaciones de los estudiantes de la U-CCAAHH, tomando en cuenta los principios fundamentales de clasificación.

3.3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

3.3.1. INTRODUCCIÓN

En toda Institución pública o privada, es necesaria la eficiencia de la organización de documentos. Esto se logra a través de la calidad su trabajo; la Universidad Técnica de Cotopaxi podrá contar con el personal administrativo profesional para realizar este tipo de trabajo o labor en cual se desempeña, e incluso para superar las expectativas para su trabajo.

En este panorama en el que la labor del personal administrativo constituye una estrategia institucional, la organización de documentos ocupa un lugar relevante para lo cual el mismo personal administrativo debe buscar alternativas para que su trabajo sea mejor cada vez más.

En la actualidad existen varias opciones para que el personal administrativo se pueda capacitar constantemente y que a través de ello las instituciones puedan tener un personal administrativo eficiente, no obstante en ocasiones no resulta fácil la adquisición de dichas opciones, por lo que a continuación se presenta un “Manual de Organización y Archivo de Calificaciones” que servirá como guía para que el personal administrativo de la institución mediante el uso y la aplicación de su contenido pueda llegar a facilitar su trabajo en la Institución.

3.4. ELABORACIÓN DE UN MANUAL PRÁCTICO DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ÍNDICE

CONTENIDO

3.4.1. USO DEL MANUAL.....	69
3.4.1.1. Introducción.....	69
3.4.2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	70
3.4.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	73
3.4.3.1. Conservación.....	73
3.4.4. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES.....	74
3.4.4.1. Procesos a seguir para una adecuada clasificación de calificaciones,..	74
3.4.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE CALIFICACIONES.....	77
3.4.6. PASOS A SEGUIR PARA EL COCIDO, SELLADO Y ROTULADO DE DOCUMENTOS.....	79
3.4.7. ARCHIVO.....	82
3.4.7.1. Funciones de los Archivos.....	83
3.4.8. TIPOS DE SISTEMAS DE ARCHIVO.....	85
3.4.8.1. Sistema Alfabético.....	85
3.4.8.2. Sistema numérico.....	85
3.4.8.3. Sistema cronológico.....	86
3.4.9. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO A LA FRECUENCIA DE CONSULTA.....	86
3.4.9.1. Los Archivos Activos.....	86
3.4.9.2. Los Archivos Semiactivos.....	87
3.4.9.3. Los archivos Pasivos.....	87
3.4.10. LA TRANSFERENCIA.....	87
3.4.11. MIBILIARIOS Y EQUIPOS DE ARCHIVO.....	88
3.4.12. MATERIALES AUXILIARES.....	91
3.4.13. LOCAL PARA EL ARCHIVO.....	93

3.4.1. USO DEL MANUAL

3.4.1.1. Introducción

La Universidad Técnica de Cotopaxi cuenta con gran volumen de documentos ya que en este ámbito la organización y archivo es parte esencial y tiene lugar primordial dentro de la secretaria de la U-CCAHH de la Universidad, por lo cual se debe buscar alternativas para mejorar la organización y archivo de calificaciones.

Teniendo en cuenta que el archivo de calificaciones es una de la información más indispensable dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi; es necesario conseguir en un manual los principios respectivos que se debe conseguir; como es el manejo adecuado de los documentos de calificaciones y la conservación del archivo.

En la actualidad existen varias opciones para el manejo eficiente de documentos de archivo ya que a través de ello las secretarías pueden llevar el archivo ordenadamente no obstante se carece de un manual de organización y archivo de calificaciones, motivo por el cual se presenta la propuesta de Elaboración de un Manual de Organización y Archivo de Calificaciones que servirá como guía para que las secretarías de la U-CCAHH puedan localizar con facilidad y rapidez los documentos de calificaciones.

El presente manual contiene el proceso para la clasificación y organización adecuada del archivo de calificaciones.

3.4.2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES.

Los principios fundamentales que se ha tomado en cuenta en el proceso de archivar los documentos de calificaciones son:

- **Clasificar:** En orden cronológico los documentos físicos de calificaciones de los estudiantes se van separando de acuerdo a los periodos académicos



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

Una vez separada la documentación de calificaciones por periodos académicos, se procede a clasificar por carreras en orden alfabético, ejemplo:

Comercial

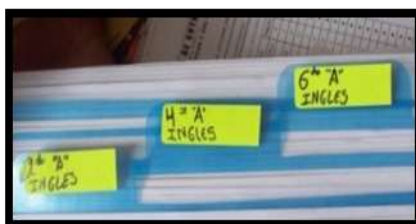
Contabilidad y Auditoría

Cultura física

Derecho

Secretariado

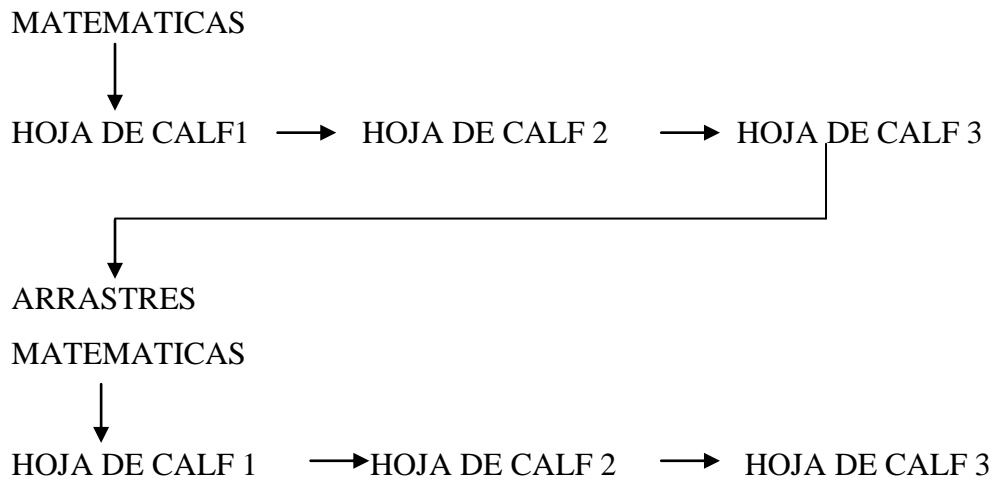
Cada carrera debe estar clasificada por ciclos académicos en orden alfanumérico empezando desde el Básico Común, primer ciclo, segundo ciclo y así sucesivamente dependiendo del número de ciclos de cada carrera, los que a su vez deben estar clasificados por paralelos.



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

- **Ordenar y Organizar:** En este proceso en cada asignatura se irán ordenando y organizando las hojas de calificaciones por parciales en orden numérico incluido las calificaciones de los arrastres que deben ir al final de todas las hojas de calificaciones, Ejemplo.

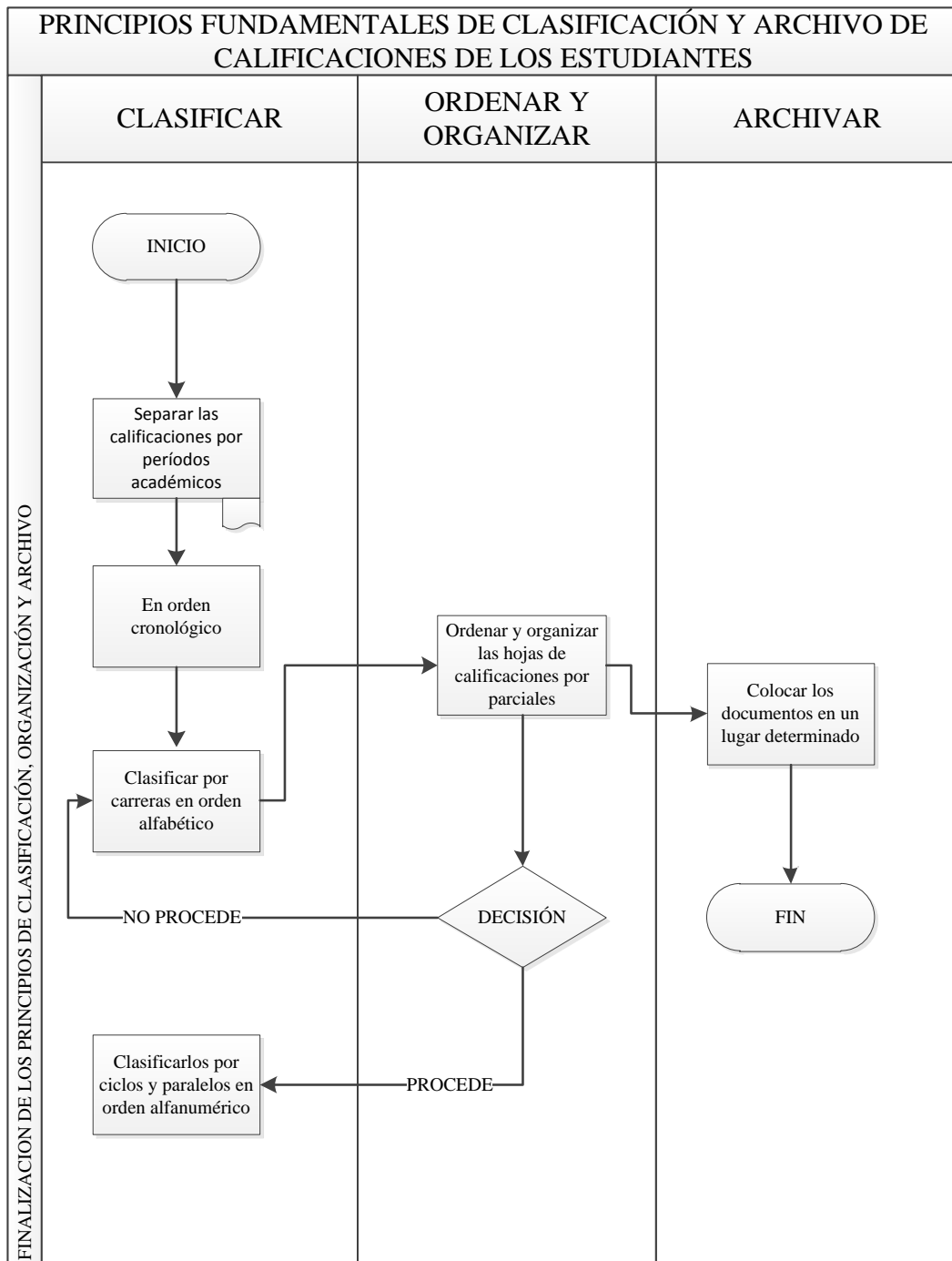


- **Archivar:** Luego de clasificar, ordenar y organizar las calificaciones se colocará los documentos de calificaciones en un lugar determinado.



Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

FlujogramaNº1



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

3.4.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

En la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas se identificará, analizará y evaluará los documentos de estructura y contenido homogéneos, es decir que tengan un parecido entre sí pero con distinto contenido; por ejemplo se puede seleccionar por periodos, carreras y asignaturas.

Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital y de acuerdo al siguiente detalle:

Transferencia de documentos: A través de este proceso archivístico evitamos que los documentos que se producen a diario se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida. Esto permite además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación.

3.4.3.1. Conservación:

➤ ***Documentación de años anteriores:***

Esta documentación por su contenido e importancia debe permanecer en la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas para su organización y conservación.

➤ ***Documentación del año en curso:***

Estos también deben permanecer en la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas, organizada en orden alfabética, por asuntos, etc. y de acuerdo a la división por grupos de documentos.

➤ ***Otros documentos a conservar en la Universidad Técnica de Cotopaxi:***

Los documentos, así sean de años anteriores, que son utilizados frecuentemente para el desarrollo del trabajo, como proyectos, programas en marcha, historia de la Universidad entre otros, que se consideren importantes pueden conservarse en el archivo de gestión (como archivo activo).

➤ ***Documentación a descartar:***

Los documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extinto de derechos y que no hayan desarrollado, ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos deben ser separados.

3.4.4. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE CALIFICACIONES



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

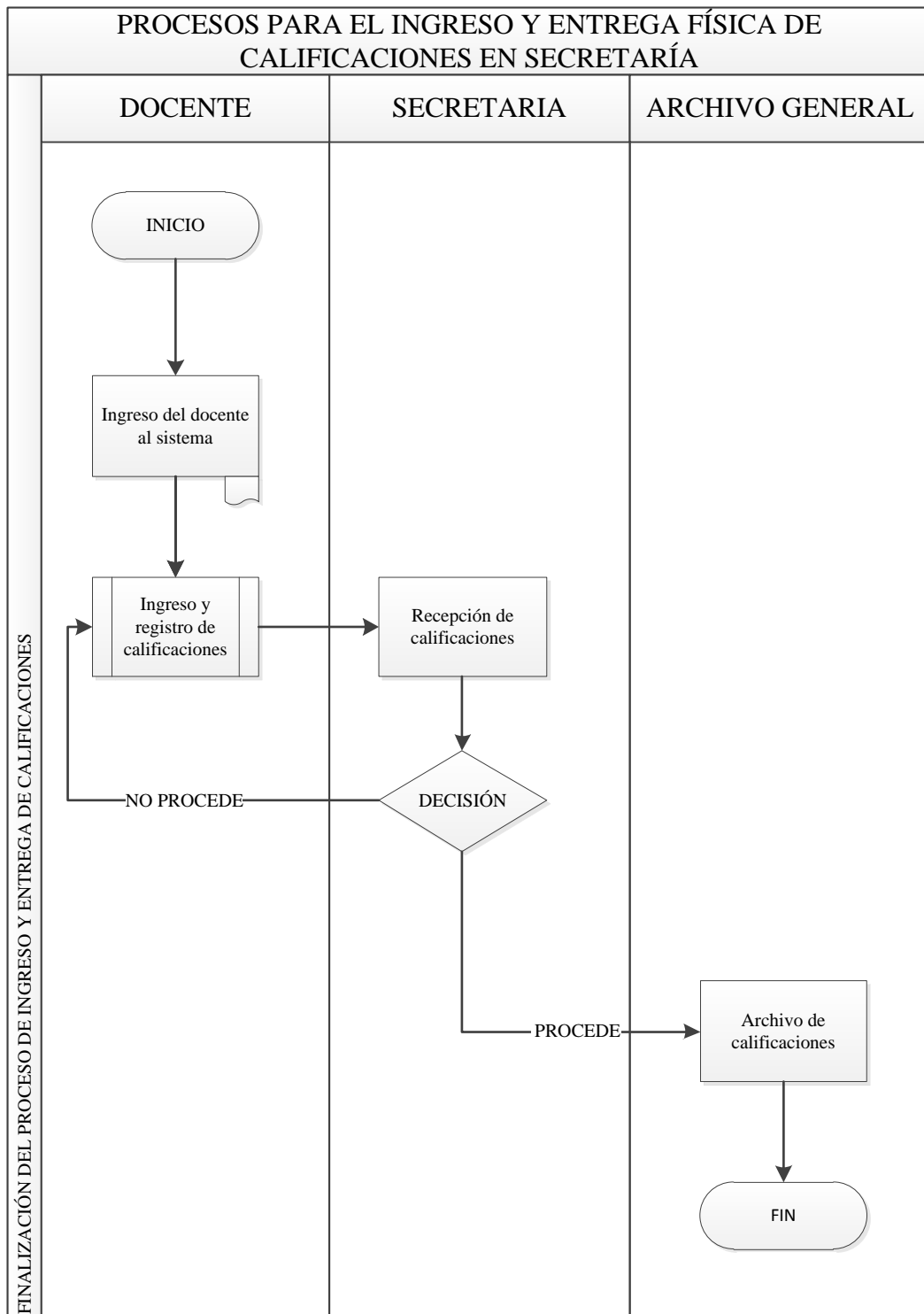
3.4.4.1. Procesos a seguir para una adecuada clasificación de calificaciones

Tomando en cuenta que la Organización y archivo de calificaciones es de vital importancia dentro de la U-CCAHH y por la misma razón; es indispensable consignar en un manual los principios y funciones respectivas que se debe seguir; como es el manejo adecuado de la documentación de calificaciones y la conservación de la misma, una vez realizado el proceso intelectual de identificación; incluye las fases de clasificación y ordenación, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Ingreso del docente en la página web de la Universidad Técnica de Cotopaxi
- Ingreso y registro de las calificaciones correspondientes a los tres parciales durante el periodo.
- Entrega física de calificaciones por parte de los docentes en la secretaría.
- La secretaria u oficinista procede al archivo de las calificaciones la misma que debe realizarlo inmediatamente para no causar la pérdida o alteración de este documento, solo así se podrá evitar la desorganización dentro del archivo.

Es por esto que las investigadoras proponen que luego de la recepción, clasificación y organización respectivamente las calificaciones se procederán a coser y archivarlo adecuadamente con el fin de ahorrar espacio físico.

Flujograma N°2



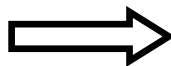
Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

3.4.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE CALIFICACIONES



Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes



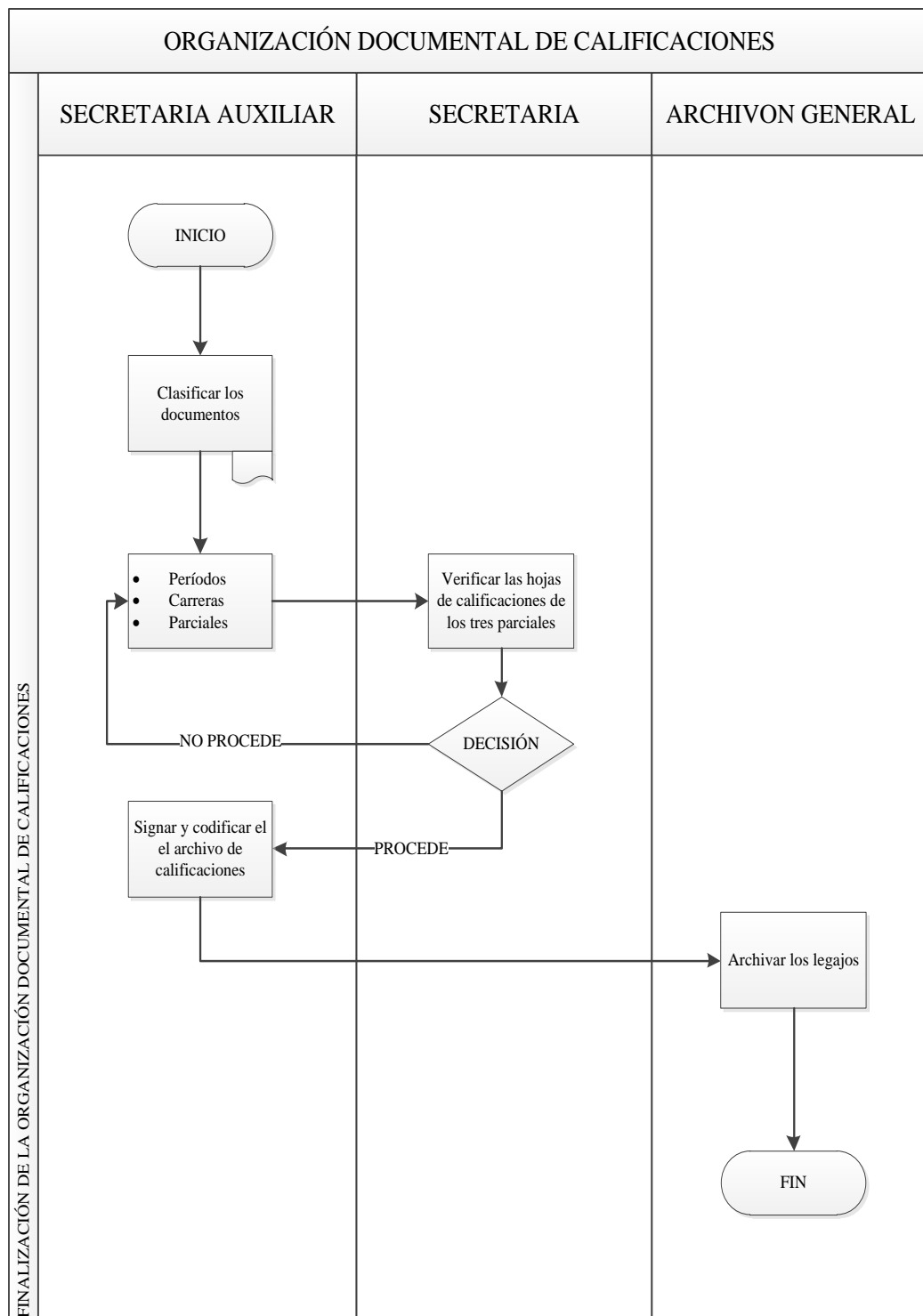
Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

Las autoras proponen que en la secretaría se deba realizar el siguiente orden de clasificar, organizar, ordenar y signar los documentos que se haya recopilado a lo largo del trabajo.

Dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi es muy necesario que exista una correcta organización de documentos, específicamente de calificaciones, es por eso que nuestra propuesta se basa en los siguientes pasos:

- ***Clasificar los documentos de calificaciones:*** En primer lugar se debe organizar por periodos académicos, carreras y asignaturas
- ***Ordenar los documentos de calificaciones:*** Unir y relacionar los documentos de cada grupo mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc.
Verificar que estén las calificaciones de los tres parciales de cada periodo al que corresponda.
Organizar las calificaciones de los estudiantes por carreras en orden alfabético.
- ***Signar los documentos de calificaciones:*** Asignar la codificación para su rápida identificación utilizando guías de colores y separadores plásticos, agregando otros nombres según los periodos y carreras.

Flujograma N° 3



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

3.4.6. PASOS A SEGUIR PARA EL COSIDO, SELLADO Y ROTULADO DE DOCUMENTOS DE CALIFICACIONES

Luego de realizar los pasos antes mencionados se procederá a coser y sellar los documentos ya clasificados y organizados los mismos que a continuación se detallaran:

- En primer lugar se cortará las cartulinas en forma de pastas con las que van a ir encuadernados los documentos de calificaciones, deberá cortarse de acuerdo a la medida de los documentos, para esta función se utilizará la guillotina.



Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

- En segundo lugar se ubicarán las cartulinas ya cortadas en forma de pastas luego se procede a ubicar los documentos en la cosedora las mismas que deberán ir alineadas y fijadas en la cosedora.



Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

- En tercer lugar se realizará la perforación de los documentos, la perforación se ejecutará en cuatro partes los cuales se divide la medida de la hoja para cuatro; para una mejor fijación del cosido; para este paso se utilizará el taladro.



Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

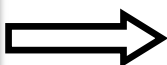
- En cuarto lugar seguirá el proceso de cosido de los documentos de calificaciones, para esto se utilizará el hilo chillo y una aguja específicamente para coser los documentos.



Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

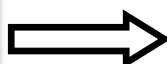
- Luego de haber concluido con el cosido continuamos a sellar los documentos, para esto utilizaremos el masqui y la cinta de embalaje.



Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

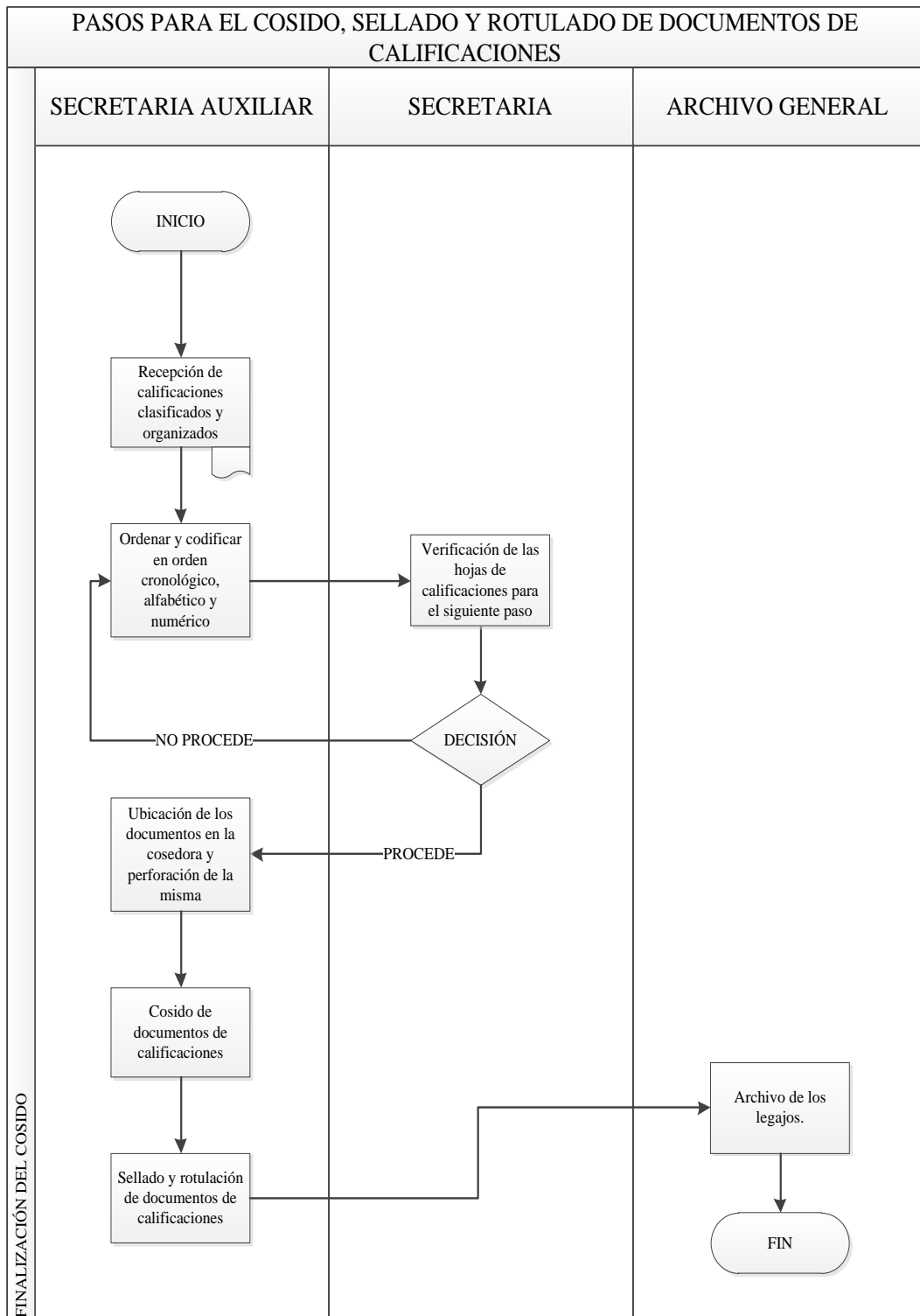
- Y para concluir se procede a la digitalización de la rotulación para cada legajo según corresponda su orden cronológico numérico, utilizando papel adhesivo.



Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

Flujograma N° 4



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

3.4.7. ARCHIVO



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

El archivo en la secretaría de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas, no cuenta con las debidas condiciones que requiere los documentos después de su tramite; lo cual se sugiere llevar ordenadamente un archivo, ya que de ello dependerá también que todas las actividades de la oficina se realicen sin errores de información.

La presente investigación sugiere la creación de un archivo de calificaciones en la Universidad Técnica de Cotopaxi para agilizar el trámite documental.

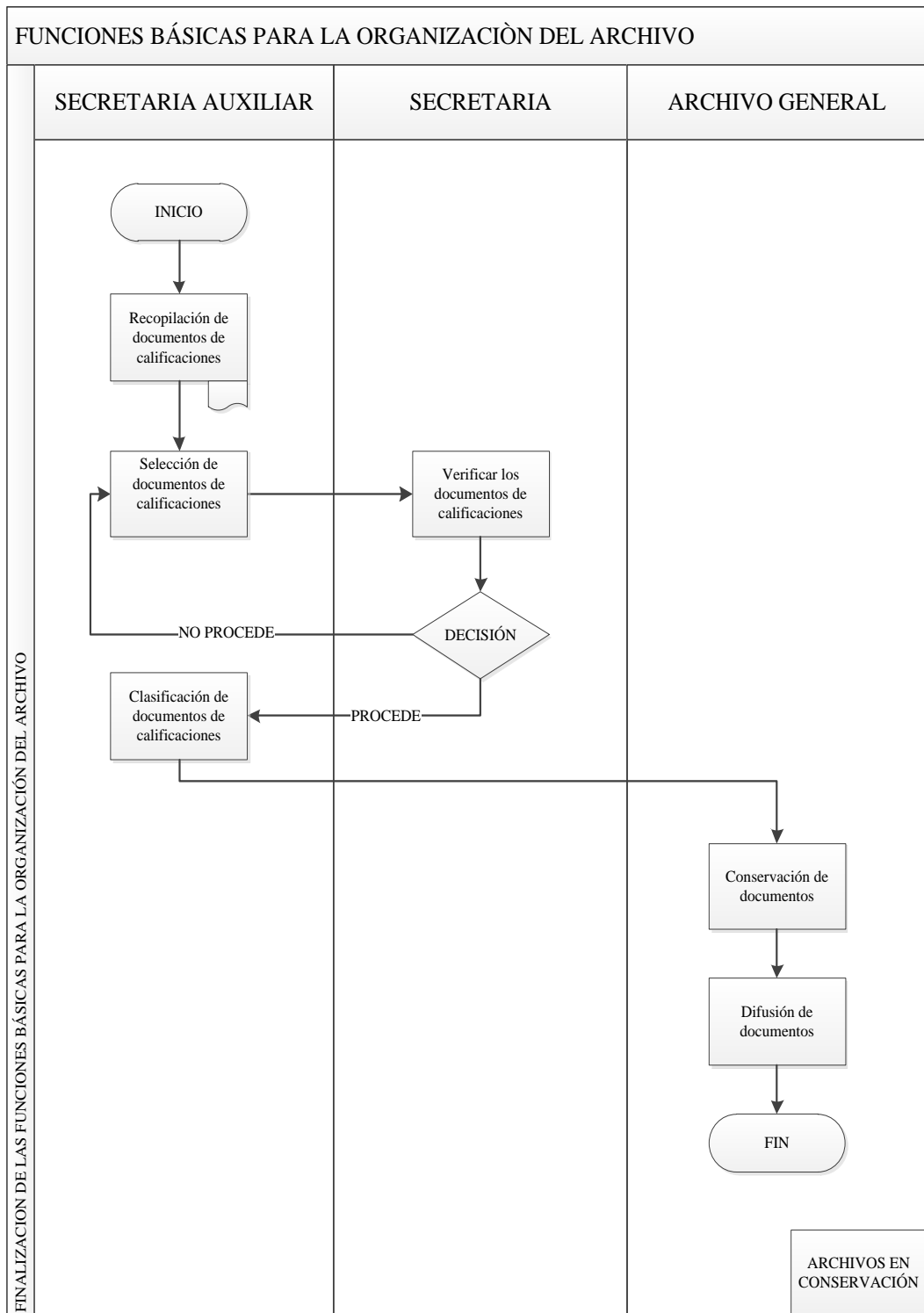
¿Por qué ha de existir un Archivo en la Universidad?

- Porque es importante el incremento del volumen documental dentro de la Universidad Técnica de Cotopaxi, lo cual hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación de calificaciones que genera la Universidad.
- Porque toda la documentación de calificaciones producida por la Universidad forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.
- Porque es de vital importancia llevar un archivo de acuerdo a las necesidades de las secretarías, el mismo que debe llevar un proceso acorde con los diferentes documentos que exista en las unidades.

3.4.7.1. Funciones de los archivos.

- Reunir ordenadamente todas las calificaciones que circulan en el archivo.
- Asegurar la perfecta conservación de los documentos de calificaciones.
- Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de las calificaciones requeridas por las diversas dependencias de la universidad.
- Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Universidad, proponiendo instrucciones, principios y procedimientos.
- Asesorar al personal de la U-AACCHH para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de calificaciones.
- Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa establecida por la Universidad.
- Gestionar el Archivo General, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales.
- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo General y del patrimonio documental de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción.
- Adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades Académicas.

Flujograma N° 5



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

3.4.8. TIPOS DE SISTEMAS DE ARCHIVO.

Para la organización y archivo de calificaciones se utilizaron 3 sistemas; el alfabético, numérico y el cronológico los mismos que son descritos a continuación:

3.4.8.1. Sistema Alfabético.

Es recomendable utilizar este sistema de archivo ya que toma como base el nombre las carreras; este método es menos utilizado en la secretaría y se recomienda hacerlo, ya que puede ser de mucha ayuda y de fácil acceso para encontrar la información requerida.

Es un método de fácil utilización para clasificar, organizar y archivar las calificaciones, consiste en hacer expedientes por cada letra existente.



Fuente: Pagina web www.Archivos/-sistema-alfabético
Elaborado por: Las postulantes

3.4.8.2. Sistema numérico.

El sistema numérico si es utilizado en secretaría de la Universidad Técnica de Cotopaxi, consiste en asignar un número a cada documento de calificaciones, lo cual es de uso sencillo, incluso más que la clasificación alfabética.



Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

3.4.8.3. Sistema cronológico.

En la secretaría de la Universidad Técnica de Cotopaxi se aplica este sistema, permite ordenar los documentos tomando en cuenta los periodos académicos.



Fuente: Pagina web [www./ Archivos/ -sistema-alfabético](http://www./Archivos/-sistema-alfabético)
Elaborado por: Las postulantes

3.4.9. CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE CALIFICACIONES.

Las Tesistas consideran de importante relevancia realizar la clasificación de los documentos de calificaciones que existe en la secretaría de la U-CCAAHH de la Universidad Técnica de Cotopaxi y así darle un mejor tratamiento de los documentos.

3.4.9.1. Los Archivos Activos.

En la secretaría de la U-CCAAHH de la Universidad Técnica de Cotopaxi, son documentos de gran circulación que todavía se están tramitando y se encuentra a la espera de una respuesta o solución, es de consulta frecuente y al cual se hace referencia con regularidad. Este tipo de archivo se adapta a ellos y por lo tanto los documentos activos se situarán en archivadores o en armarios de fácil acceso para las secretarias, dado que su uso será frecuente estos archivos tendrán una duración de uno a tres años por lo menos y su localización será en el archivo de oficina. Ejemplo; hojas de matrículas, a partir del periodo 2010 al 2013.

3.4.9.2. Los Archivos Semiactivos.

En la secretaría de la U-CCAHH de la Universidad Técnica de Cotopaxi, existen documentos que ya se han tramitado y obtenido respuesta, los mismos que no son consultados con frecuencia estos archivos tendrán una duración de seis a veinte cinco años como se considera los archivos Semiactivos.

Ejemplo; las hojas de calificaciones, a partir del período de ingreso al período de egreso

3.4.9.3. Los archivos Pasivos.

Se considera archivos pasivos a partir de los veinte cinco años, En este caso, las secretarías deben clasificar, seleccionar, organizar ya los archivos y guardar los documentos en cajas, estanterías, mueble archivador de madera o en gavetas que son exclusivos del archivo, esto se debe cerrar y solo se consultará cuando se necesite una información precisa. Se considera que un archivo pasivo o inactivo.

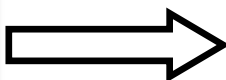
A partir de ese plazo su archivo y conservación serán considerados definitivos. Este archivo tiene un valor histórico y conservación permanente, su duración y permanencia o archivo muerto.

Sin embargo, cabe recalcar que la Universidad aun no cuenta con un archivo pasivo, ya que como se mencionó antes la Universidad Técnica de Cotopaxi apenas tiene una historia de 18 años, pero los archivos que se pueden considerar como pasivos son la historia de la Universidad, los mismos que servirán en un futuro para la investigación de los estudiantes.

3.4.10. LA TRANSFERENCIA



Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes



Fuente: Propia
Elaborado por: Las postulantes

Las autoras proponen que se realice la transferencia transcurrido cierto tiempo, ya que la documentación o correspondencia pierde actualidad y debe ser archivada para que no entorpezca la consulta y utilización de los documentos de calificaciones más recientes.

Solo así se evitará la pérdida de fluidez por la sobre carga de documentos, esta transferencia se puede hacer por periodos mensuales, bimestrales, trimestrales como mas se acomode la secretaria, también por los ciclos de vida de documentos.

Por lo que es necesario complementar una “Hoja de remisión de fondos” o “Relación de entrega” que es el instrumento jurídico en el que se relaciona la documentación transferida y se traspasa la responsabilidad sobre su custodia, de la misma manera sirve de control y garantía de la transferencia.

3.4.11. MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ARCHIVO

Según lo investigado es recomendable que cuando se vaya hacer la adquisición de materiales de archivo de oficina, específicamente para los documentos de

calificación se debe elegir el tipo de archivos más adecuados, la premisa primordial es que éstos deben estar en función de los documentos y no al revés.

Este tipo de material en la secretaría deberá garantizar la óptima conservación del documento de calificaciones, por el tipo y la forma de documentos y luego por el servicio que tendrá que prestar.

Estantería

Se recomienda también que se utilice este tipo de mueble, empleado para archivar la documentación de calificaciones, siempre y cuando estén en cajas de archivo.

Este material también permite ahorrar espacio, las cajas se pueden sustraer y volver a colocarlos en su sitio sin necesidad de mover las demás, en este mobiliario se puede archivar todo tipo de documento, se debe ubicar su respectiva rotulación el mismo que servirá para la guía y conservación de la documentación de calificaciones en este caso.



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

Archivador mueble de madera

Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.

Las autoras sugieren que normalmente este documento sea archivado es de tipo de mobiliario ya que se puede ahorrar espacio y agiliza el encuentro del archivo que se necesite.



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

Archivo horizontal o gaveta

En el área de secretaría de la Universidad se sugiere utilizar estos archivadores metálicos ya estos protegen de polillas e incendios.



Fuente: Pagina web/ archivadores-oficina

Elaborado por: Las postulantes

Cosedora de documentos

Este tipo de material fue enviado a fabricar con la finalidad de proceder a coser los documentos para archivarlos ya que es una documentación de suma importancia y por la misma razón es preferible que esta acción lo realicen en las

mismas oficinas porque no pueden ser extraídas de la Universidad mucho menos de secretaría.



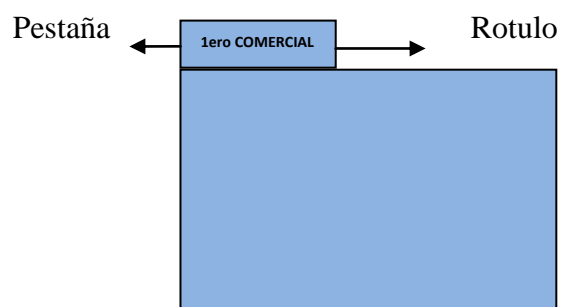
Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

3.4.12. MATERIALES AUXILIARES.

Generalidades. Un sistema de archivo está conformado por todos los elementos y materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, así se tiene los materiales que serán utilizados para el encuadernado de los legajos según sus necesidades:

Separadores: separadores de plástico con pestaña, en la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido del archivo.



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

Pestañas Adhesivas: Son las que se colocan en la pestaña del separador en donde se escribe la rotulación del contenido.

En este caso se utilizarán para la rotulación en los separadores de las hojas de calificaciones.



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

Pastas: Utilizadas para empastar el archivo, luego de su clasificación y ordenación de la misma, procedemos a prepara las pastas según las medidas proporcionadas basándonos en el formato de las hojas de calificaciones que en este caso es de A4, para continuar con el encuadernarlas.



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

Rótulo: Es el título que será impreso en el papel adhesivo a utilizar, mismo que debe estar colocado en la pasta principal del legajo.

Identifica cada legajo, describiendo lo que aparece o debe archivar a continuación, esto sucederá siempre y cuando se base en el orden cronológico ya que para esto será utilizado este tipo de orden.



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

3.4.13. LOCAL PARA EL ARCHIVO

Las investigadoras consideran que el espacio físico del que se disponga, debe estar situado de preferencia en la planta baja de los edificios.

También se debe evaluar la luz debe ser natural, ya que el trabajo de archivo requiere muchas atenciones en el contenido de los documentos para poder ordenarlos y clasificarlo correctamente y si no se dispone de esto se debe pensar en una iluminación artificial adecuada para los documentos.

Se debe pensar también en la ventilación, no es adecuado, un local cerrado, con mala renovación ya que propicia la formación del polvo, la temperatura debe oscilar entre 18 y 20 g°, además de la posible humedad, que perjudican la buena conservación de documentos, es recomendable que tenga una humedad relativa de 40%.

Es preferible que los archivos se ubiquen lejos de zonas peligrosas /zonas húmedas, con contaminación atmosférica, focos industriales, etc.). El ideal, por otra parte, es un edificio nuevo construido para tal efecto.



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulantes

3.5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de haber concluido el presente trabajo investigativo, se ha llegado a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

3.5.1. CONCLUSIONES

- La elaboración del presente manual ha sido de fácil comprensión, ya que su contenido se basa en el perfil profesional del administrativo que tiene relación directa con los documentos de calificaciones de los estudiantes de la U-CCAAHH de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- La utilización del Manual de organización y archivo de calificaciones de los estudiantes, agilizará la labor que proporcionan los administrativos, satisfaciendo necesidades múltiples y por ende la mejora del prestigio institucional.
- Se logrará la calidad de sus actividades, tomando en cuenta al personal interno administrativo, a través de una guía práctica que se basa en la organización y archivo de calificaciones.

3.5.2. RECOMENDACIONES

Después de haber concluido el trabajo investigativo, se recomienda lo siguiente:

- Es necesaria la utilización del Manual de organización y archivo de calificaciones de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la U.T.C, para mejorar el desempeño del personal administrativo al momento de brindar un servicio.

- Se sugiere que el personal administrativo de la Institución, se capacite en forma constante, a través de la lectura y la práctica del conocimiento adquirido.

- Se recomienda también a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi tomar en cuenta trabajo investigativo ya que se trata sobre los procesos y técnicas para organizar y archivar los documentos de calificaciones y conservación después de su proceso.

3.6. GLOSARIO DE TERMINOS

Aptitud

Es la Capacidad que se debe aplicar para realizar correctamente la labor o actividad de organizar y archivar las calificaciones de los estudiantes, dentro de la U-CCAAHH. Es indispensable conocer su significado.

Asunto

Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental, que permite individualizarlos dentro del conjunto.

Archivador

Mueble o caja que reúne las características adecuadas para la protección de los documentos.

Archivo

Un archivo es un conjunto de información binaria; es decir. Este archivo puede almacenarse para mantener un registro de esta información. Un archivo de texto es un archivo que contiene caracteres almacenados en forma de octetos.

Archivística

Se deberá tomar muy en cuenta de conservar los documentos, que hacen referencia a la organización de las calificaciones, las cuales deben estar en un lugar determinado y bien ordenado.

Clasificación

La clasificación de documentos es el tiempo. La separación de documentos por año, mes y día de creación o ingreso del documento es primordial y suficiente para muchos a la hora de trabajar con una clasificación satisfactoria.

Conceptualización

Deberá elaborarse detallada y organizadamente un concepto a partir de datos correctos y reales, por lo tanto, puede ser considerado como “la organización y archivo de calificaciones de los estudiantes.

División

Cuarto, quinto, sexto y séptimo nivel de clasificación que corresponde a una de la actividad de gestión o de explotación de la Universidad.

Documento de archivo

Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las distintas unidades y personas adscritas a la Universidad de Almería en el desempeño de sus funciones y como testimonio de las actividades que la Universidad tiene encomendadas.

Documento de gestión

Documento relativo a las funciones administrativas comunes a todos los organismos (recursos económicos, recursos humanos, bienes muebles, bienes inmuebles, etc.).

Gaveta

Nombre que recibe cada uno de los cajones que conforma un archivador.

Orden

Dentro de la digitalización se refiere a la organización al momento de registrar las notas o cualquier información.

Organizar

Se refiere al resultado de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera que se logren los fines propuestos.

Técnica

La técnica requiere tanto destrezas manuales como intelectuales, frecuentemente el uso de herramientas y siempre de saberes muy variados ya que para facilitar el trabajo es necesario aplicar las diferentes técnicas.

4. BIBLIOGRAFÍA

4.1. BIBLIOGRAFÍA CITADA

COUTURE ROUSSEAU Dirección y Organización de Sistemas de archivos (1973 pág. 28).

COUTURE ROUSSEAU, Dirección y organización de Sistemas de archivos (1973 pág. 28).

CRISTINA PARERA PASCUAL Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa (2006).

HEINZ – HAROLD, KOONTZ, Administración, (1994, pág., 4).

JENKINSON JEAN FAVIER, Archivo Documental (1979 pág. 47).

MAGGINSON LEON Administración Conceptos y Aplicaciones, (1988, pág. 44).

TANODI la globalización de la producción documental (1976 pag.30).

4.2. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

AMPARO SANCHEZ de Laguna Administración de la Información, Editorial Visual Macmillan (1998)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (COLOMBIA) Sistema Nacional de Archivos, Editorial El Archivo (1994)

CRISTINA PARERA PASCUAL Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa Editorial FC. (2006)

GOMEZ-BALKING, David. Administración. Edición en Español. 2003.

NADALO, Isabel. Administración Documental. (1996)

ESPINOZA, Nemesio. Administración Documental. (1996)

4.3. PÁGINAS ELECTRÓNICAS

blogs.monografias.com/calidad-y-gestion/.../¿que-es-un-documento/

es.wikipedia.org/wiki/Documento

<http://books.google.com.ec/documentos+de+archivo&source> 2012.

<http://www.monografias.com/trabajos14/temperamentos/temperamentos.shtml>.

[http://www.upf.es/arxiu/Manual del sarxiu de gestión](http://www.upf.es/arxiu/Manual%20del%20sarxiu%20de%20gesti%C3%B3n). Universitat Pompeu Fabra.2012.

sar.ua.es/es/archivo/...archivos.../manual-de-archivos-de-oficina.pdf

www.hipertexto.info/documentos/document.htm.

www.mitecnologico.com/Main/OrganizacionDeArchivos.

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas Y Humanísticas



CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

OBJETIVO: Recopilar información para determinar la necesidad de la UTC, de organización y archivo de calificaciones de los estudiantes y dejar organizadamente archivados.

INSTRUCCIONES: Por favor sírvase responder las siguientes preguntas con la verdad, para lo cual solicitamos su más sincera y valiosa colaboración en la encuesta académica.

CUESTIONARIO

1.- ¿Considera usted que las calificaciones por periodos académicos deben ser organizados y archivados debidamente?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....
.....

2.- ¿Cree usted que se podrían mejorar el tiempo de entrega de documentos con la agilidad y la aplicación de los sistemas de archivo?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

3.- ¿Usted como autoridad cree que es importante la organización y archivo de las calificaciones de los estudiantes?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

4.-¿Cree usted que manejar el archivo ordenadamente, permita generar información inmediata?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

5.- ¿Considera usted que la mala administración del archivo de calificaciones genera problemas a los estudiantes?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

6.- ¿Considera usted que el mal manejo y la mala administración de documentos genera confusión entre los mismos?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

7.- ¿considera usted que el personal que elabora está calificado para realizar su labor dentro del área de secretariado?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

8.- ¿Usted como autoridad, está conforme con la labor que realizan las secretarias acerca de la organización y archivo de calificaciones?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

9.-¿En qué nivel de importancia calificaría usted, la organización de calificaciones de los estudiantes dentro del archivo de documentos

a) MUY BUENA ()

b) BUENA ()

c) REGULAR ()

Porqué?.....

.....

10.- ¿Considera usted que se debería aplicar las normas de organización de documentos?

c) SI ()

d) NO ()

Porqué?.....

.....

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas Y Humanísticas



ESPECIALIDAD SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

OBJETIVO: Recopilar información para determinar la necesidad de la UTC, de digitalizar las notas de los estudiantes y dejar organizadamente archivados.

INSTRUCCIONES: Por favor sírvase responder las siguientes preguntas con la verdad, para lo cual solicitamos su más sincera y valiosa colaboración en la encuesta académica.

CUESTIONARIO

1.- ¿Considera usted que la organización del registro de archivo de calificaciones de los estudiantes, ayuda en el desempeño eficaz de las funciones de la institución?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....
.....

2.- ¿Usted como secretaria/o aplica los principios de organización y archivo?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....
.....

3.- ¿En la labor que usted realiza aplica el principio de unidad de objetivos dentro de organización y archivo?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....
.....

4.- ¿En su área de trabajo ha llevado como guía un manual de Organización y Archivo de calificaciones de los estudiantes?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....
.....

5.- ¿Considera usted que es importante la Organización y archivo de calificaciones dentro de los archivos de la Institución?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....
.....

6.- ¿Utiliza usted la fase archivística dentro de la organización de documentos (calificaciones de los estudiantes)?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

7.- ¿Cree usted que con los documentos archivados ordenadamente reduciría el espacio de los archivos físicos?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

8.- ¿Usted como secretaria/o cree que exista ventajas al momento de tener los archivos ordenadamente y clasificados como se deben?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

9.- ¿Considera usted que es necesario cambiar el sistema de archivo con la que trabajan actualmente?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

10.- ¿Cree usted que se debería aplicar los tipos de archivo en la organización y clasificación de documentos de calificaciones?

a) SI ()

b) NO ()

Porqué?.....

.....

ANEXO 2

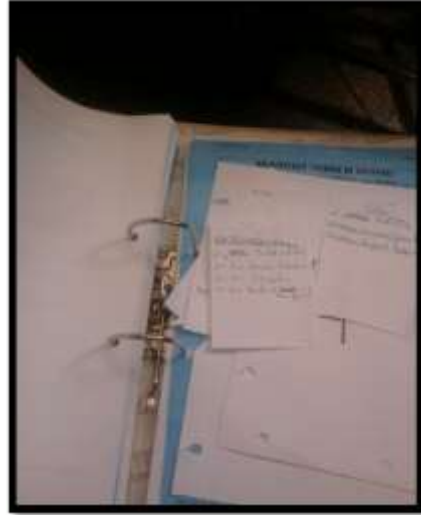
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



SELECCIÓN DE DOCUMENTOS



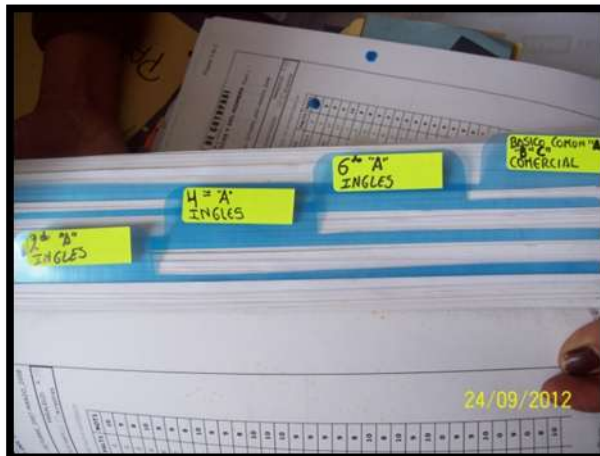
CLASIFICACIÓN



COLOCACIÓN DE SEPARADORES



ROTULACIÓN DE PESTAÑAS



IMPRESIÓN DE CALIFICACIONES



UBICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COSEDORA



PERFORACIÓN DE DOCUMENTOS



COCIDO DE DOCUMENTOS



SELLANDO EL PERFIL DEL DOCUMENTO



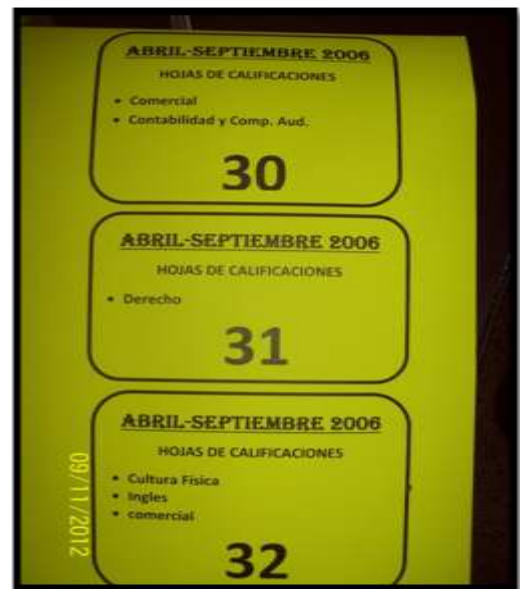
DOCUMENTO CELLADO



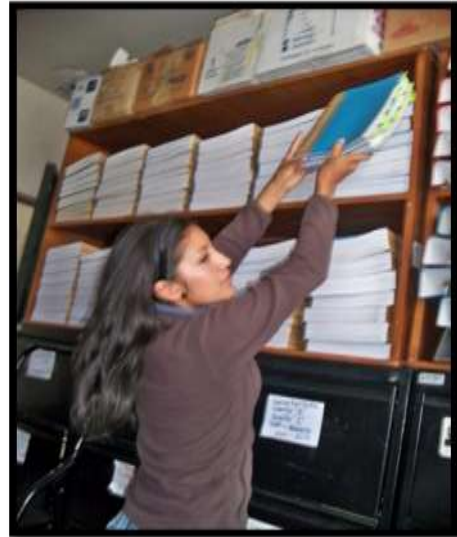
DIGITALIZACIÓN DEL ROTULO



ROTULACIÓN



UBICACION DEL LIBRO EN EL ESPACIO FISICO



ENTREGA DEL TRABAJO A LA SECRETARIA ENCARGADA



ANTES



DESPUES



