



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

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS DE LA UNIDAD
ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”
PERIODO ENERO-AGOSTO 2012**

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

AUTORAS:

BONILLA MADRIL MARIA ETELVINA

YÁNEZ IZA OLGA ESPERANZA

DIRECTORA:

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga – Ecuador

Febrero -2013

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación, “DE CONTROL DE COMUNICACIONES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DEL CANTÓN LATACUNGA EN EL AÑO 2012.”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Bonilla Madril María Etelvina
0503442717

Yáñez Iza Olga Esperanza
1719326538

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: "CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.", de Bonilla Madril María Etelvina Y Yáñez Iza Olga Esperanza, egresadas de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, agosto del 2012

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

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, los postulantes: Bonilla Madril María Etelvina y Yáñez Iza Olga Esperanza con el título de tesis: **”CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.”**, 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, 08 de agosto del 2012

Para constancia firman:

.....
Ing. Eliana Palma
PRESIDENTE

.....
Ing. Mathius Mendoza
MIEMBRO

.....
Ing. Alexandra Alajo
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por la sabiduría y confianza para alcázar con éxito nuestros objetivos.

A nuestros padres y familiares por su apoyo incondicional; a la Directora MSc. Patricia Mena por su apoyo y confianza guiando 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 hacia el éxito formándonos como profesionales de calidad, dispuestas a cumplir con cualquier requerimiento institucional u organizacional.

María Bonilla y Olga Yánez

DEDICATORIA

La presente investigación dedicamos al personal administrativo de la institución, con fin de mejorar la organización de la documentación.

A nuestros padres, hermanos y familiares, quienes nos apoyaron incondicionalmente.

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

INDICE GENERAL
PÁGINAS PRELIMINARES

CONTENIDO.....	Pág.#
PORTADA.....	i
AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiv
RESUMEN.....	xvi
SUMMARY.....	xvii
INTRODUCCIÓN.....	xviii

	CAPÍTULO I	Pág.#
1.	FUNDAMENTO TEÓRICO Y OBJETO DE ESTUDIO.....	1
1.1.	ANTECEDENTES.....	1

1.2.	CATEGORIAS FUNDAMENTALES.....	2
1.3.	MARCO TEÓRICO.....	3
1.3.1	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
1.3.1.1.	Concepto de gestión documental.....	3
1.3.1.2.	Qué es la gestión documental.....	4
1.3.1.3.	Importancia de la Gestión Documental.....	5
1.3.1.4.	Desarrollo de Gestión Documental.....	5
1.3.2.	DOCUMENTACIÓN.....	6
1.3.2.1.	Concepto.....	6
1.3.2.2.	Significado de documentación.....	7
1.3.2.3	Definición.....	8
1.3.2.4.	Clasificación de la documentación.....	9
1.3.3.	COMUNICACIÓN ESCRITA.....	11
1.3.3.1.	Concepto.....	11
1.3.3.2.	Importancia.....	11
1.3.4.	ARCHIVO.....	12
1.3.4.1.	Concepto de archivo.....	12
1.3.4.2.	Características de los archivo.....	13
1.3.4.3.	Tipos de archivos.....	13
1.3.4.4.	Archivo, Materiales.....	14
		Pág.#
1.3.4.5.	Clasificación.....	15
1.3.4.6.	Sistemas de clasificación.....	16

1.3.4.7.	Sistemas fundamentales de clasificación.....	17
1.3.5.	SISTEMAS DE ARCHIVO	19
1.3.5.1.	Importancia de los sistemas de archivo.....	19
1.3.5.2.	Definición de sistema de archivos.....	19
1.3.5.3.	Los Sistemas de Archivos.....	20
1.3.5.4.	Tipos de Archivos.....	20
1.3.5.5.	Directorio de nivel único o de directorio plano.....	21
1.3.5.6.	Directorio jerárquico.....	21
1.3.5.7.	Operaciones generales que se realizan sobre un archivo.....	22
1.3.5.8.	Enfoques generales para la organización de archivos.....	22
1.3.5.9.	Archivos indizados.....	23

CAPÍTULO II

2	DISEÑO DE LA PROPUESTA	25
	CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	25
2.1	CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	25
2.2.	MISIÓN.....	26
2.3.	VISIÓN.....	26
	VALORES	
2.4.	INSTITUCIONALES.....	27
2.4.1.	Compromiso con la Transformación Social.....	27
2.4.2.	Afirmamos nuestra Identidad.....	27
2.4.3.	Patriotismo.....	28

2.4.4.	Solidaridad.....	28
2.4.5.	Libertad.....	28
2.4.6.	Responsabilidad y respeto.....	29
2.4.7.	Eficiencia y Eficacia.....	29
2.4.8.	Honestidad.....	30
2.5.	ANÁLISIS FODA.....	30
2.6.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	35
2.7.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	36
2.7.1.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	36
2.7.1.1.	INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA.....	36
2.8.	METODOLOGÍA.....	36
2.8.1.	NO EXPERIMENTAL.....	36
2.9.	UNIDAD DE ESTUDIO.....	37
2.10.	MÉTODOS Y TÉCNICAS.....	39
2.10.1.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	39
2.10.1.1.	Histórico- logístico.....	39
2.10.1.2.	Inductivo.....	39
2.10.1.3.	Deductivo.....	39
2.10.2.	TÈCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	40
2.10.2.1.	Observación.....	40
2.10.2.2.	Encuestas.....	40
2.10.3.	INSTRUMENTO.....	41
2.10.3.1	Cuestionario.....	41

2.11	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	41
2.12.	ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO.....	62
2.13.	COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES...	63

CAPITULO III

	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	1
3.	ANTECEDENTES.....	2
3.1.	JUSTIFICACIÓN.....	3
3.2.	OBJETIVOS.....	5
3.2.1.	Objetivo General.....	5
3.2.2.	Objetivos Específicos.....	5
3.3.	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	6
3.3.1.	Introducción.....	6
	BIBLIOGRAFÍA.....	74
	BIBLIOGRAFÍA CITADA.....	74
	BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	75
	BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL.....	75
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.#
Tabla N° 1 FODA.....	31

Tabla N° 2	ANALISIS Y ESTRATEGIA DEL FODA.....	33
Tabla N° 3	Universidad técnica de Cotopaxi Población y Muestra.....	38
Tabla N° 4	Sistema de Archivo.....	42
Tabla N° 5	Documentación parte del Archivo.....	43
Tabla N° 6	Técnicas para archivar.....	44
Tabla N° 7	Procedimiento receptor documentación.....	45
Tabla N° 8	Utiliza un sistema adecuado para archivar.....	46
Tabla N° 9	Materiales necesarios para archivar.....	47
Tabla N° 10	Espacio físico para archivar documentos.....	48
Tabla N° 11	Conservar la documentación.....	49
Tabla N° 12	Un sistema de archivo ayudara al proceso.....	50
Tabla N° 13	Grado de importancia de los documentos.....	51
Tabla N° 14	Frecuencia de visita al departamento.....	52
Tabla N° 15	Llevar un sistema de archivo.....	53
Tabla N° 16	Son proveídos con facilidad los documentos.....	54
Tabla N° 17	Es necesario contar con un buen sistema de archivo.....	55
Tabla N° 18	Satisfacción en cuanto a la atención.....	56
Tabla N° 19	Nuevo sistema de archivo.....	57
Tabla N° 20	Falencias.....	58
Tabla N° 21	Deficiencia documental.....	59
Tabla N° 22	Capacitación.....	60
Tabla N° 23	Extravío de documentación.....	61

INDICE DE GRÁFICOS

	Pág.#
Gráfico N° 1	

	Categorías Fundamentales.....	2
Gráfico N° 2	Clasificación de la documentación.....	10
Gráfico N° 3	Organigrama Estructural Universidad Técnica de Cotopaxi	35
Gráfico N° 4	Sistema de Archivo.....	42
Gráfico N° 5	Documentación parte del Archivo.....	43
Gráfico N° 6	Técnicas para archivar.....	44
Gráfico N° 7	Procedimiento receptor documentación.....	45
Gráfico N° 8	Utiliza un sistema adecuado para archivar.....	46
Gráfico N° 9	Materiales necesarios para archivar.....	47
Gráfico N° 10	Espacio físico para archivar documentos.....	58
Gráfico N° 11	Conservar la documentación.....	49
Gráfico N° 12	Un sistema de archivo ayudara al proceso.....	50
Gráfico N° 13	Grado de importancia de los documentos.....	51
Gráfico N° 14	Frecuencia de visita al departamento.....	52
Gráfico N° 15	Llevar un sistema de archivo.....	53
Gráfico N° 16	Son proveídos con facilidad los documentos.....	54
Gráfico N° 17	Es necesario contar con un buen sistema de archivo.....	55
Gráfico N° 18	Satisfacción en cuanto a la atención.....	56
Gráfico N° 19	Nuevo sistema de archivo.....	57
Gráfico N° 20	Falencias.....	58
Gráfico N° 21	Deficiencia documental.....	59
Gráfico N° 22	Capacitación.....	60
Gráfico N° 23	Extravío de documentación.....	61



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

TEMA: “Control de Comunicaciones de La Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de La Universidad Técnica de Cotopaxi Del Cantón Latacunga en el Año 2012”.

Autoras: Bonilla Madril María Etelvina, Yáñez Iza Olga Esperanza

RESUMEN

La Universidad Técnica de Cotopaxi, ubicada en el sector San Felipe, parroquia Eloy Alfaro, Av. Simón Rodríguez; es una prestigiosa Institución de Educación Superior, que lucha por el bienestar de la colectividad, en especial a 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 la exigencias tanto internas como externas.

El Manual De Control De Comunicaciones, se ha desarrollado con la finalidad de crear una guía, al personal que tiene relación directa con lo que es la organización de la documentación, éste manual ayuda a ampliar los conocimientos de dicha organización.

Para cumplir con la investigación desarrollada, se ha utilizado técnicas como la observación y la encuesta, con su respectivo análisis e interpretación de resultados obtenidos, para de esta forma rescatar el problema existente.

Es importante el amplio conocimiento y aplicación de cómo organizar la documentación, para aligerar la búsqueda de cualquier documento necesario dentro de la institución.



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

Theme: Communications Control of Academic Unit of Administrative Sciences and Humanities of the Technical University of Cotopaxi of Latacunga City in the Year 2012”

Authors : Bonilla Madril María Etelvina, Yáñez Iza Olga Esperanza

SUMMARY

The Technical University of Cotopaxi is situated in San Felipe town, Eloy Alfaro parish, Simon Rodriguez Avenue, it's a prestigious Institution of Superior Education. To fight by the comfort of the collectivity, especially for the poor people, it finds constantly to faithing for education of quality and excellence; because of these important reasons the University tries to carry the internal and external exigencies.

The Communications Control Manual has been developed in order to create a guide; the staff is directly related to what the organization of documentation, and this book help starboard in the knowledge of the organization.

To meet the research developed, we used techniques such as observation and survey, with its own analysis and interpretation of results obtained in this way to rescue the existing problem.

It is important to the extensive knowledge and application of how to organize documentation to ease the search for any document required within the institution.



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

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de docente del centro de idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

LIC.MSC. Martha Cueva con la C.I. 170502244-8, certifico que he realizado la respectiva revisión del Abstract.

TEMA: “CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI” PERIODO ENERO-AGOSTO 2012.

Latacunga 30 de Noviembre del 2012

DOCENTE:

.....

Lic.Mcs. Martha Cueva

C.I. 170502244-8

INTRODUCCIÓN

El personal que está en relación directa con la organización de la documentación, 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 esta es carta de presentación de cualquier institución sea pública o privada.

En la actualidad la organización de la documentación, es la base principal en toda institución pública o privada con la finalidad de dar un buen orden a los documentos, así facilitara el trabajo y el encuentro rápido de la documentación.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una institución con prestigio relevante en el país y principalmente dentro de la provincia, con un sin número de departamentos existentes, por lo cual es necesario llevar una buena organización de la documentación en lo que es control de comunicaciones escritas de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Para lograr una buena organización de la documentación es deber de las autoridades que implementen alternativas como el uso de MANUALES DE CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS, que se conviertan en una guía de conocimientos prácticos, para que el personal administrativo se encuentre capacitado por medio del manual y posea vastos conocimientos respectivos a la organización de la documentación, para que se encuentren dispuestos a realizar este trabajo en determinado momento;

La presente investigación consta de los siguientes capítulos.

Capítulo I contendrá lo siguiente

Categorías fundamentales: Enmarcamos los temas principales en el marco teórico.
Gestión documental: Es el proceso a seguir dentro de la clasificación de los documentos para mejorar el registro en cuanto al archivo.

Documentación: Es el soporte físico que se maneja en todo ámbito sea este dentro de empresas, instituciones o a nivel personal, siendo este el medio de información en el cual se plasma los asuntos a tratarse.

Comunicación escrita: Por intermedio de la escritura se puede comunicarse mediante mensajes que cuentan con textos y contextos que son de mucha utilidad para las diferentes empresas de acuerdo a su actividad.

Archivo: Es el almacenamiento y conservación de los documentos que se manipulan dentro de las oficinas.

Sistema de archivo: Son las técnicas que se utiliza para organizar y archivar la documentación considerando reglas de clasificación.

Capítulo II contendrá lo siguiente

La Universidad Técnica de Cotopaxi, a raíz de su creación es una de las primeras en educación superior que busca la vinculación con el pueblo dando cabida al estudiante de escasos recursos económicos que puedan superarse profesionalmente proveyendo becas y realizando convenios institucionales demostrando de esta manera la equidad de género ante el pueblo.

Por ende la universidad ha trabajado arduamente para conseguir la acreditación marcando estrategias que permitan garantizar la calidad educativa. La Universidad considero como una de sus estrategias el análisis foda para diagnosticar sus fortalezas y debilidades para así plantear nuevas acciones que beneficien al desarrollo de la misma.

El organigrama estructural fue base fundamental para que la institución pudiera funcionar de la mejor manera dando responsabilidades a cada uno de las autoridades que laboran en los diferentes departamentos administrativos.

Capítulo III contendrá la presentación de la propuesta

Las tesis consideramos que la Elaboración del Manual de Organización y Archivo del Control de Comunicaciones Escritas, el mismo que está dirigido al personal administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, servirá para mejorar el proceso de organización y archivo de los documentos existentes dentro de la secretaria de la Unidad, archivando los documentos por departamentos en forma jerárquica, cronológica (mixto).

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y OBJETIVO DE ESTUDIO

1.1. ANTECEDENTES

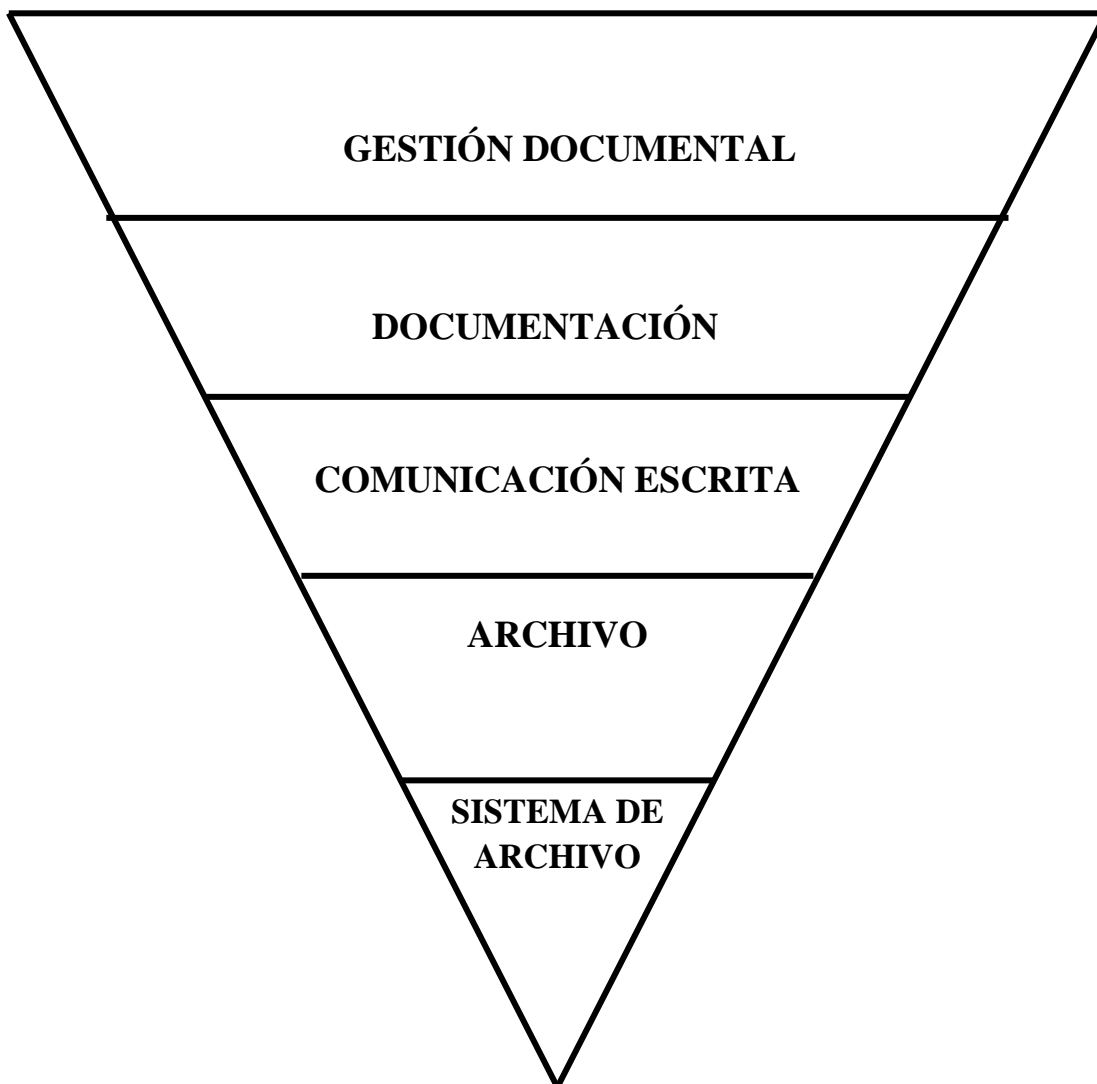
En la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO existe un buen control de comunicaciones escritas que permite a las diferentes entidades y organismos del sector público cumplir con su misión; para lo cual han visto la necesidad de crear objetivos y estrategias para alcanzar la meta trazada. La consecución de los mismos depende del grado de seguridad que proporcione el control de comunicaciones escritas de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control que dispondrá la formulación de procedimientos que permitan el control administrativo de todas las operaciones que constituyan eventuales responsabilidades o derechos por bienes, valores, documentos.

Los encargados del mantenimiento de los bienes, valores y documentos sujetos a control de comunicaciones escritas, serán independientes de las funciones de autorización y de registro contable. Los títulos de crédito, especies valoradas, estarán sujetos a Controles de comunicaciones para dicho fin se diseñarán registros específicos que permitan mantener información oportuna desde la fase de emisión.

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Gráfico N° 1 Categorías Fundamentales



Fuente: Propia

Elaborado por: Las postulante

1.3. MARCO TEÓRICO

El presente marco investigativo será de vital importancia para La Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, en cuanto corresponde al Control de Comunicaciones Escritas y el manejo de información, que se lleva a cabo dentro de la misma.

Esto permitirá mantener el archivo en buenas condiciones y brindar a los usuarios una atención de calidad eficiente y rápida al momento de buscar los archivos requeridos y así mantener una imagen positiva ante las personas que visitan la secretaría de la Unidad Académica.

1.3.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Según expresa PINTO MOLINA, María, (año 1989), Se puede decir que un Sistema de Gestión Documental se ocupa del procesado, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos, Pág.246

1.3.1.1. Concepto de gestión documental.

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

Se puede decir que un Sistema de Gestión Documental se ocupa del procesado, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos al conjunto de usuarios que operan en el mismo.

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos.

Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

Las tesis expresan que la gestión documental es el método que se utiliza para realizar registros manuales de la documentación para que posteriormente la misma pueda ser buscada y utilizada con frecuencia para el mejor desenvolvimiento de las personas que manejan la información.

1.3.1.2 Qué es la gestión documental

La gestión documental es una de las áreas que más interés despierta en todo tipo de empresas, la promesa del ahorro de costes, las mejoras en los procesos de trabajo, la agilidad.

La Gestión Documental cuenta con muchas ventajas relacionadas con la adopción de un sistema de este tipo, pero ¿qué es exactamente, qué define a un sistema de gestión documental y qué es lo que podrá esperar de él, qué hace falta para que funcione?

Enlace con el sistema de gestión: aunque no es un requisito imprescindible, si la mayor parte de los documentos que manejan en la empresa están relacionados de una u otra forma con su gestión (facturas, contratos, pedidos, etc.), integrar la gestión

documental dentro del sistema de gestión empresarial puede suponer un gran ahorro de tiempo en la catalogación de los documentos.

Cada fichero estará relacionado con uno o varios datos que al introducir en el sistema de gestión ambos ahorran, la duplica del trabajo y facilitara la búsqueda de información.

1.3.1.3 Importancia de la gestión documental

Estos son a grandes rasgos los puntos que podrían aparecer serán clave en un sistema de este tipo, cuanto más integrado esté en la organización y sus procesos productivos, más rendimiento obtendrán de él pues depende del tamaño y del volumen de la documentación que se maneje.

Se puede empezar trabajando en áreas concretas, pero una inversión de estas características requerirá. Planificar de la mejor manera para que se pueda conseguir los objetivos planteados dentro de la organización de los archivos.

1.3.1.4 Desarrollo de la gestión documental

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos).

Los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación.

Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa.

Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico.

Poco después se comienza cuando el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el inicio de las bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas, y archiveros.

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental.

Desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes.

1.3.2. DOCUMENTACIÓN

Según expresa: María Pinto Molina, el término documento designa cualquier tipo o género de material que pueda suministrar información, por ende la documentación es la base importante en toda, institución empresa etc.

1.3.2.1 Concepto

Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas,

registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

Cuando los documentos se producen para atender a las competencias y actividades encomendadas a las organizaciones e instituciones, y se realizan a lo largo del tiempo, adquieren su carácter seriado y se denominarán series documentales (actas, libros de contabilidad, correspondencia, etc.).

1.3.2.2 Significado de documentación

El documento es un soporte físico que contiene información ya sea por su material, o bien por su contenido o contexto, transmite una información a quien lo observa.

Esta perspectiva coincide directamente con la concepción de cualquier objeto como documento al proporcionar un valor documental al receptor que lo observa y lo analiza, así pues un documento puede ser un cuadro de una galería de arte, una escultura, una muestra de sangre, un manuscrito, un archivo electrónico.

Dado que aun no siendo elementos diseñados para informar, a través de ellos se puede obtener una información y un conocimiento objetivo.

Por ende se denominara como carga informacional a los documentos, que hayan sido o no diseñados para soportar elementos más comunes de la comunicación.

Hay que recordar que en los orígenes de los documentos también se encuentran los orígenes de la archivística, puesto que una de las bases fundamentales que se sostiene es la capacidad de dar fe pública de los sucesos y hechos que acontecen, sirviendo por tanto como un instrumento probatorio con calidad y validez legal.

De aquí que la documentación, y la archivística tengan tanto en común y en su evolución histórica, hayan evolucionado para dar solución a diferentes problemas a consecuencia de la producción o publicación de documentos de muy diversa índole, formato y motivación.

En origen, la etimología y la significación de la documentación como ya se habrá advertido, subyace del proceso intelectual y creativo a partir de la experiencia y de la realidad.

No se puede separar la idea de su estadio de aprehensión o apropiación cognitiva en la que el ser humano es capaz de entenderla y conocerla.

A menudo cualquier idea tiene unas bases cognitivas hechas a partir de elementos básicos como datos que de manera argumentada componen informaciones que tienen una significación original.

El resultado de este proceso intelectual produce la documentación que muchas ciencias y disciplinas utilizan para llevar a cabo sus investigaciones. Es por ello que la documentación ejerce un papel auxiliar o de soporte informativo y científico.

1.3.2.3 Definición

La Documentación es Ciencia y es información. Como ciencia se enmarca en el contexto de la Ciencia de la Ciencia y por ello, puede utilizar los conceptos de la misma.

Como información se aprovecha de los conceptos de las ciencias de los procesos informativos. Los dos componentes se unen con el objeto de estudiar los procesos de la comunicación científica tendientes a establecer las bases de los nuevos conocimientos.

La documentación es una ciencia acumulativa de conocimientos, "siendo la una ciencia, sin reservas, en la medida que estudia el saber representado en múltiples soportes, tratándolos para que su contenido sea difundido y dado a conocer al hombre y la sociedad, partiendo de su construcción y edificación sobre la tradición y acumulación del conocimiento e ideas perseguidas como el intento de alcanzar lo que hay de verdad y objetivo en un entorno informacional a veces difuso, condicionado y subjetivo".

Esto indica que la documentación es una ciencia que produce instrumentos, métodos, normas, información, veracidad e incluso valor añadido a cualquier proceso de investigación de cualquier ciencia.

En esta línea la documentación es capaz de satisfacer las demandas documentales e informativas, e incluso ser ciencia de sí misma, ya que es posible estudiar la documentación propiamente dicha, la producción documental de una institución, los sistemas de comunicación y transmisión de información, los métodos y procesos de recuperación de información, el tratamiento de datos y documentos, por citar algunas de sus aplicaciones.

1.3.2.4. Clasificación de la documentación.

La clasificación de los documentos consistirá en archivar éstos de una forma lógica que permita una localización rápida de los mismos en cualquier momento. Atendiendo a las características o criterios existentes en la empresa a la hora de clasificar, se puede establecer distintas formas:

Atendiendo a la ubicación de los archivos:

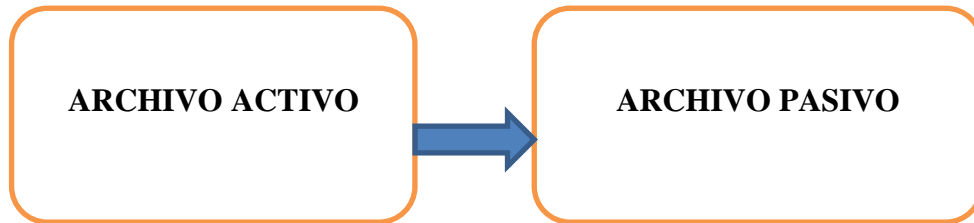
- Archivo centralizado. Toda la documentación de la empresa se guarda en una misma ubicación, que podrá estar en la misma empresa o en un lugar distinto.
- Archivo descentralizado. La documentación se guarda en distintas ubicaciones, de esta forma, se podrán establecer distintos sistemas de clasificación por ubicación.

Atendiendo a la frecuencia de consulta:

- Archivo activo. Se consulta de forma frecuente. Aquellos documentos cuya consulta sea menor o menos frecuente.

- Archivo Pasivo. Se guarda la información de años anteriores y debe tenerse cuidado con toda la documentación reglamentaria a los fines de Auditorías y Comprobaciones Fiscales.

GRAFICO N.2



Fuente: Modulo de Organización y Archivo.

En función de la privacidad:

- Archivos personales. Espacio físico reservado a una única persona y que, por tanto, deberá disponer de un cierre de seguridad para preservar el contenido de su interior. Taquillas, cajones de mesa con llave, etc.
- Archivos departamentales. Lugar donde se almacena documentación departamental, por lo tanto, únicamente tendrán acceso las personas pertenecientes al departamento o el responsable máximo del mismo.
- Archivos generales. Archivo de acceso general, por lo tanto, cualquier persona que tenga los permisos oportunos podrá acceder al archivo para localizar cualquier documento.

Las tesis expresan: Que la documentación es toda información física que pueda ser archivada para su mejor manejo y conservación dependiendo del ciclo de vida que cada documento cumpla.

1.3.3. COMUNICACIÓN ESCRITA

Según, JEAN CALVET Louis. (Año 2007), manifiesta que: en la antigüedad la escritura servía para tener registro de las cosas que sucedían diariamente y de los sucesos que necesitaban ser recordados. Más adelante el hombre sintió la necesidad de expresar lo que sentía y pensaba. Pág. 66

1.3.3.1 Concepto:

La expresión escrita en la comunicación que puede servirnos para muchas cosas por que continuamente estamos emitiendo mensajes y una parte de ellos son escritos; la puntuación, la ortografía y la redacción son cosas que debemos tener muy en cuenta cuando escribimos un texto, porque si el mensaje o el texto que escribimos está mal escrito la gente no lo va a entender y si tiene faltas de ortografía va a causar una mala impresión.

1.3.3.2. Importancia

Es importante estar siempre escribiendo y leyendo para que nuestro vocabulario sea más amplio y vaya definiendo un estilo como escritores y siempre tener en cuenta que nosotros debemos de ser críticos de nuestros propios textos y de los textos de los demás y también tenemos que dejar a los demás leer y criticar nuestros textos porque así mejoramos como escritores y lectores.

Se debió utilizar en los mensajes ciertas características que permitan transmitir la información en una forma correcta, en donde existan tipologías que admitan al receptor traducir el mensaje con la intención con que originalmente se recibe.

También es importante mencionar que la comunicación por medio de la escritura es lo que ha dejado a través del tiempo vestigios históricos que nos permiten conocer lo que se plasmó hace millones de años.

Las tesistas manifiestan: Que la comunicación escrita es muy importante dentro del ámbito laboral de toda secretaria ya que la redacción es el eje fundamental al momento de realizar cualquier escrito.

1.3.4. ARCHIVO

Según menciona: SOTUCA HOLGADO, Teresa (año 1994). Los archivos también denominados ficheros; es una colección de información (datos relacionados entre si), localizada o almacenada como una unidad en alguna parte del archivo general.”Pág.156”

Los archivos son el conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento, como soporte material de estas informaciones.

1.3.4.1 Concepto de archivo.

Un archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento, para ello precisa que todos estén involucrados en la labor para que el archivo sea fácil de manejar, los conceptos claves de un archivo son funciones, finalidad, fundamentos y criterios y reglas básicas, un archivo tiene que permitir al menos dos funciones: almacenar y recuperar de inmediato.

En los archivos se requiere de un tamaño predeterminado; esto significa que se debe hacer archivos de datos normales para que no sean muy extensos, según se necesiten.

Cada archivo es referenciado por su identificador (su nombre, número, código, asunto).

1.3.4.2 Características de los archivos

- Las principales características de esta estructura son:
- Independencia de las informaciones respecto a su clasificación
- La información almacenada es permanente
- Un archivo puede ser accedido en distintos momentos
- Gran capacidad de almacenamiento.

1.3.4.3. Tipos de archivos.

Para la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo.

Así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el microfilm, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal.

En la medida en que el equipo y el método de archivo, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más cualificados como sistemas de almacenamiento de información. Además la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia de los registros que se conserven. De allí que se pueda decir que existen diferentes tipos de archivos, entre ellos:

1. **Archivo vertical:** Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de

otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

2. **Archivo lateral:** 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.
3. **Archivo horizontal:** Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.

1.3.4.4 ARCHIVO, MATERIALES.

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:

Carpetas: Cartulinas dobladas en dos, con pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, firma o institución o referidas a un mismo asunto. Por lo general se utilizan dos tipos de carpetas.

Carpetas individuales y carpetas misceláneas. Se decide el tipo de carpeta a usar, dependiendo del volumen de correspondencia que se recibe en el período de archivo, que puedes ser de seis meses a un año.

Carpetas individuales: Son las que se asignan a corresponsales activos o personas con las cuales se mantiene comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente. Se ordena alfabéticamente detrás de cada guía primaria. Dentro de la carpeta los papeles se ordenan cronológicamente hacia arriba,

por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir carpeta individual, el corresponsal debe tener por lo menos cinco documentos.

Carpetas misceláneas: Usadas para archivar documentos de aquellos corresponsales con los cuales no es frecuente la comunicación. Esta carpeta contiene papeles de varios corresponsales, puesto que es donde se coloca la correspondencia inactiva, hasta considerarla de importancia para abrirle carpeta individual. Es el hogar "**temporal**" de toda correspondencia.

Guías: Tarjetas indicadoras hechas de cartón fuerte y resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde debe archivarse o localizarse los documentos.

Rótulo: Título que parece impreso en la pestaña superior de la guía. Identifica cada guía, describiendo lo que aparece o debe archivarse detrás de ella.

1.3.4.5 Clasificación.

Según ENSENYAT, Byron (año1995), Es el arte de ordenar objetos, documentos designando a cada uno su lugar respectivo, se puede considerar también como la distribución de documentos escritos de interés para la empresa, suministrando a cada uno un orden específico de acuerdo a sus características.”pag.127”

Los autores manifiestan que se debe marcar los documentos con la sigla respectiva a fin de facilitar su ubicación por términos semejantes y para su posterior localización.

Establecer un orden determinado acorde con un sistema o criterio.

Para lograr una mayor eficiencia, cada empresa debe seleccionar aquel sistema que mejor se adapte a su actividad específica siguiendo una coordinación sistemática que permita mayor fluidez y garantía de información y control.

Código de Clasificación.

Decidida las series y subdivisiones, debe redactarse un manual, para que sirva de consulta permanente y difundirlo entre todos los empleados de archivo y de algún servicio general.

La posibilidad de que existan archivos inmediatos y/o parciales hace necesaria la existencia de normas y procedimientos para los que realizan la labor de clasificado en todos los archivos.

Las operaciones que comprende el archivo de documentos son las siguientes:

Reunión de los documentos, colocación de los documentos en las carpetas y archivos, empleo de guías y carpetas, preparación de las etiquetas para carpetas y archivadores.

Previo a la colocación de documentos dentro de las carpetas, es necesario preparar dichos documentos, de manera que ocupen el menor espacio posible sin que sufran deterioro.

1.3.4.6 Sistemas de clasificación

Según FARNER, Landa (año 1982). "La dirección de las empresas durante mucho tiempo ha mantenido indiferencia hacia el archivo, fue considerado un mal necesario y un problema que debía ser resuelto por los propios empleados. Por esta razón muchas empresas se encuentran con sistemas de clasificación inadecuados y con archivos llenos de documentos inútil". Pág. 138"

Manifiesta que Actualmente, a pesar del ambiente moderno que se observa en la mayoría de las oficinas, aún se continúa manteniendo en los archivos demasiados papeles, muchos de muy poca relevancia para la empresa, como convocatorias, copias de boletines.

El costo del archivo tiene su importancia y en Estados Unidos, las estadísticas de algunas empresas lo demuestran ampliamente bajo este aspecto, lógico es pensar en la economía del tiempo, de espacio, antes de proceder al archivo de documentos, y lo primero que se debe hacer es seleccionar un buen sistema de clasificación, que se adapte a las exigencias de la empresa, que dé seguridad a la información conservada y que esté disponible para un futuro uso, luego debe procederse a eliminar del archivo los documentos innecesarios.

Principios Fundamentales de Clasificación.

Los principios fundamentales en el proceso de archivar son:

Clasificar, ordenar y archivar.

Clasificar: se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un documento. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un sistema o criterio definido.

Ordenar: separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado.

Archivar: colocar los documentos en un lugar determinado.

Existen autores que unen los conceptos de clasificación y archivo, si bien es cierto que uno es complemento del otro, no es menos cierto que entre ellos existen diferencias, como, la clasificación es el sistema y archivar es el método. Es decir la clasificación señala el camino a seguir y el método ejecuta.

1.3.4.7. Sistemas fundamentales de clasificación

Sistemas de clasificación. Los sistemas fundamentales de clasificación se resumen básicamente, en dos: Alfabético y numérico. Separados o unidos, estos dos sistemas forman la base de toda ordenación, en algunos casos sus variantes se denominan sistemas, pero son sólo combinaciones realizadas con ellos.

Sistema alfabético. Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual es uno de los más conocidos, se puede archivar alfabéticamente por: nombres de individuos u organizaciones, por localidades (geográfico), por categoría o tema (asunto).

Sistema numérico. En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena conforme a un número sin considerar ningún otro elemento.

Dentro de este sistema se encuentran: Sistema numérico consecutivo, numérico simple.

Dígitos terminales, dígitos centrales. Cada sistema es especialmente recomendable en determinados casos y no es posible decir de manera determinante, cuál es el sistema mejor y más aconsejable.

En consecuencia el sistema para archivar la documentación tiene que estudiarse detenidamente en cada caso y nunca limitarse a recurrir a uno de ellos sólo porque haya sido aplicado en casos similares, o por otras razones que no sean las derivadas de un estudio de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Factores que influyen en la selección del sistema de archivo

Clase de documentos que se archivarán, frecuencia de consulta, cantidad de usuarios del archivo, cantidad de documentos recibidos y procesados en un período, forma en que son solicitados los documentos (alfabético, geográfico, numérico, temático o combinación de ellos), método de control y seguimiento de documentos que sea más eficaz, plan de transferencia que se utilizará.

Procedimiento para archivar:

Inspeccionar (Cerciorarse de que los documentos estén listos para ser archivados); clasificar, (decidir bajo que nombre se archivará); codificar, (Indicar nombre o asunto decidido en la clasificación); distribuir (los documentos se coleccionan en grupos dependiendo del asunto, lugar o nombre señalado en la clasificación); guardar (Colocar los documentos en las carpetas respectivas dentro de las gavetas)

1.3.5. SISTEMAS DE ARCHIVO

Un sistema de archivos son los métodos y estructuras de datos que un sistema utiliza para seguir la pista de los archivos que genera o recibe la institución; es decir, es la manera en la que se organizan los archivos.

1.3.5.1. Importancia de sistema de archivo

Los sistemas de archivo son la parte más importante dado que de ellos depende la integridad de los documentos.

1.3.5.2. Definición de Sistema de archivos

Los sistemas de archivos o ficheros estructuran la información guardada en un lugar de almacenamiento, se representa ya sea textual o gráficamente utilizando un delegado de archivos, la mayoría de Instituciones manejan su propio sistema de archivos.

Los sistemas de archivos tradicionales proveen métodos para crear, mover, renombrar y eliminar archivos.

Las Tesistas manifiestan que el sistema de archivo son los diferentes métodos y técnicas que se utiliza para poder clasificar y archivar la documentación en perfecto orden dependiendo del requerimiento que exprese la situación para archivar.

1.3.5.3. Los Sistema de archivos

Existe varios sistemas de archivos que ayuda a archivar correctamente los documentos sean estos de tipo interno o externo dependiendo de su importancia para su posterior conservación

La organización de carpetas y guías es sencilla; no necesita de un archivo auxiliar; los apellidos y nombres se agrupan con facilidad en estricto orden alfabético.

Reglas para ordenar alfabéticamente. Se usan directa o indirectamente en casi todos los sistemas de archivar, pues constituyen la base fundamental de todos los sistemas. Existen varias reglas básicas para clasificar, las cuales son de uso universal. Aquí se estudiarán las más usada en nuestro país.

Reglas de clasificación

Nombres de individuos. Se invierte el nombre de cada individuo, considerando en primer lugar el apellido paterno, seguido del nombre de pila y en tercer lugar el segundo nombre o inicial, si existiere. Ejemplo: María Elena Salas. Quedará así:

Apellido, en este caso, Salas;

Nombre de pila: María;

Segundo nombre: Elena; es decir quedaría así:

Salas, María Elena, siempre la inversión del nombre debe ir precedida por una coma. (Si aparecen los dos apellidos, el apellido materno constituiría la segunda unidad de archivo, es conveniente aclarar que **Unidad de archivo** es cada palabra, nombre, letra o sigla que aparezca en el nombre de un individuo, empresa o institución.

1.3.5.4. Tipos de archivos

Los elementos de un archivo pueden ser de cualquier tipo, simples o estructurados o según su función.

Se refiere al método utilizado para acceder a los registros de un archivo prescindiendo de su organización. Existen distintas formas de acceder a los datos:

- **Secuenciales;** los registros se leen desde el principio hasta el final del archivo, de tal forma que para leer un registro se leen todos los que preceden.
- **Directo;** cada registro puede leerse de forma directa con solo buscar su dirección en el fichero por el número relativo del registro.
- **Por Índice;** se accede indirectamente a los registros por su clave, mediante consulta secuenciales a una tabla que contiene la clave y la dirección relativa de cada registro, y posterior acceso directo al registro.
- **Dinámico;** es cuando se accede a los archivos en cualquier de los modos anteriormente citados.

La elección del método está directamente relacionada con la estructura de los registros del archivo.

1.3.5.5. Directorio de nivel único o directorio plano

Con este método, se almacenan todos los archivos en un solo nivel, este método en sistemas donde el volumen de archivos no es grande.

1.3.5.6. Directorio Jerárquico

Los archivos son almacenados por medio de directorios, esta clasificación se de acuerdo a la conveniencia del usuario o de la empresa.

La estructura tiene una forma de árbol con raíz, este método es el más utilizado debido a que la revisión o búsqueda se realiza de forma sencilla.

Para acceso a los archivos que se almacenan en un sistema jerárquico, el usuario debe indicar el o los directorios que se deben recorrer para localizar el archivo deseado, a esto se le denomina ruta de acceso del archivo. La ruta de acceso puede ser de dos formas:

Ruta absoluta.- Este tipo de ruta de acceso inicia siempre con una diagonal invertida.

Ruta relativa.- Este tipo de ruta de acceso realiza la búsqueda del archivo en el directorio de trabajo actual.

1.3.5.7. Operaciones generales que se realizan sobre un archivo.

Las operaciones generales que se realizan son:

- **Creación.** Escritura de todos sus registros.
- **Consulta.** Lectura de todos sus registros.
- **Actualización.** Inserción supresión o modificación de algunos de sus registros
- **Clasificación.** Reubicación de los registros de tal forma que queden ordenados según determinados criterios.
- **Borrado.** Eliminando total del archivo, dejando libre el espacio del soporte que ocupaba.

1.3.5.8. Enfoques generales para la organización de archivos.

Los enfoques son:

- ***Enfoque de acceso secuencial:*** Se refiere al procesamiento de los archivos de acuerdo con el orden específico.
- ***Enfoque de acceso Directo*** Permite recuperar registros individuales sin leer otros registros del archivo.

1.3.5.9 Archivos indizados.

Es la aplicación de incluir índices en el almacenamiento de los archivos; de esta forma nos será más fácil buscar algún registro sin necesidad de ver todo el archivo.

Un índice en un archivo consiste en un listado de los valores del campo clave que ocurren en el archivo, junto con la posición de registro correspondiente en el almacenamiento masivo.

Fundamento de los Índices

- La colocación de un listado al inicio del archivo: para la identificación del contenido.
- La presentación de un segundo índice: para reflejar la información de cada punto principal del índice anterior.
- La actualización de los índices: Cuando se insertan y eliminan archivos, es preciso actualizar los índices para evitar contratiempos actualizando un archivo.
- La organización de un índice: Nos evita examinar archivo por archivo para recuperar algún registro buscado; por lo tanto ahorraríamos tiempo si tenemos una adecuado organización de los índices.

Las tésistas expresan que el archivo es un sitio general donde se guarda la documentación sea esta o no generada por la empresa se entiende que es la recepción y generación de los mismos.

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA PROPUESTA

2.1 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.

Hemos definido con claridad la postura institucional ante los dilemas internacionales y locales; somos una entidad que por principio defiende la autodeterminación de los pueblos, respetuosos de la equidad de género, nos declaramos antiimperialistas porque rechazamos frontalmente la agresión globalizadora de corte neoliberal que privilegia la acción fracasada economía de libre mercado, que impulsa una propuesta de un modelo basado en la gestión privada, o trata de matizar reformas a la gestión pública, de modo que adopte un estilo de gestión empresarial.

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

2.2. Misión

La UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, es pionera del 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 por la sociedad para contribuir a la transformación social- económica del país.

2.3. Visión

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

2.4. 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.

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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, armar 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.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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.

2.5. ANÁLISIS FODA

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

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

Así mismo, los Riesgos y Desafíos surgidos de las combinaciones respectivas entre elementos internos y externos, exigirán una cuidadosa consideración por parte de la Universidad para definir correctamente las líneas prioritarias de desarrollo que aproximen al futuro deseado.

El resultado del análisis de los elementos de la matriz FODA en la UTC evidencia que las potencialidades alcanzan un 29,7% y los desafíos el 26,9%, en cambio los riesgos y limitaciones solo ascienden al 21,9%.

Las potencialidades que tiene la UTC en estos momentos para el cumplimiento de su Misión son mayores que las limitaciones. Los riesgos y desafíos también resultan

menos connotados que las potencialidades, de modo que la UTC deberá aprovechar al máximo sus potencialidades para poder enfrentar los riesgos y limitaciones que presenta, garantizando de esta manera la materialización efectiva de su Visión de Futuro.

No obstante, se debe señalar que las potencialidades aún están por debajo de los niveles deseados, lo cual implica que deberá realizarse un gran esfuerzo por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria en el afán de cumplir con los propósitos que han sido planificados.

Las principales Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades identificadas son las siguientes:

Tabla N° 1 : FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1.-Estabilidad Institucional 2.-Incremento de la población estudiantil. 3.-Convenios Institucionales. 4.-Reconocimientos Internacionales. 5.-Docentes especializados en la materia de Organización y Archivo. 6.-Flexibilidad al cambio en cuanto al sistema de archivo.	1.-Participar activamente en los seminarios que correspondan a organización y archivo. 2.-Mejorar paulatinamente la organización archivo. 3.-Contar con espacio físico específicamente para el área de archivo. 4.-Contar con personal experto en la materia que ayude a realizar el archivo de los documentos. 5.-Optimizar conocimientos en organización y archivo. 6.-Brindar a los estudiantes la oportunidad de realizar pasantías en

	el área de Control de Comunicaciones Escritas en el archivo.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>1.-Falta de Espacio físico para el almacenamiento del archivo (Documentos).</p> <p>2.- Ingreso excesivo de la documentación a la Secretaria de Carrera de la Unidad Académica.</p> <p>3.-Falta de conocimiento sobre las técnicas de archivo a ser aplicadas.</p> <p>3.-Falta de tiempo para realizar el adecuado proceso de Control de Comunicaciones escritas.</p> <p>4.-Falta de suministros de oficina apropiados para realizar el archivo.</p> <p>5.- Perdida de oficios, solicitudes de los estudiantes por parte del personal administrativo encargado de la recepción de los mismos.</p> <p>6.- Falta de mobiliario adecuado para la conservación de la documentación</p> <p>7.-Falta de instalaciones contra incendios en el lugar que se almacena los documentos del archivo.</p> <p>8.-Falta de material didáctico estudiantil para realizar la práctica de Organización Archivo.</p>	<p>1.-Disminución del presupuesto designado para el área administrativa.</p> <p>2.-Imagen Institucional Administrativa negativa.</p> <p>3.-Desconfianza por parte de los estudiantes al momento de realizar los tramites.</p> <p>4.- Falta de credibilidad del tiempo en el que se realizan los procesos académicos.</p> <p>5.-Falta de interés por parte de las personas que realizan las pasantías en el archivo de la Unidad Académica.</p>

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Postulantes

Tabla N° 2 : Estrategia FD

FORTALEZA-DEBILIDAD	DEBILIDAD-OPORTUNIDADES
<p>(F1,D3)ESTRAGIA A SER APLICADA</p> <p>Potencializar al personal administrativo encargado del archivo proveyéndolos de capacitaciones que les sirva para realizar debidamente el archivo de la secretaria.</p> <p>(F2,D2)</p> <p>Establecer horarios de recepción y entrega de documentos.</p> <p>(F5,D8)</p> <p>Contar con un espacio físico adecuado que sirva como laboratorio de organización y archivo de los posibles documentos que se manejan en las distintas entidades para que los estudiantes puedan tener mejor conocimiento del manejo del archivo.</p>	<p>(D3,O1)</p> <p>Recolectar y aplicar todos los conocimientos adquiridos en los seminarios para así poder mantener el archivo en correcto orden.</p> <p>(D5,O4)</p> <p>Planificar las actividades de recepción de la documentación conjuntamente con el personal encargado de la distribución de la correspondencia para posteriormente ser organizada y archivada evitando perdida de documentos.</p> <p>(D1,O3)</p> <p>Construir un espacio físico adecuado para el uso y conservación de los documentos del archivo.</p>
AMENAZAS – FORTALEZA	AMENAZA – OPORTUNIDADES
<p>(A2,F3)</p> <p>Mejorar la imagen institucional a nivel administrativo y organizativo para poder contar con mejores oportunidades.</p> <p>(A3,F6)</p> <p>Planificar adecuadamente el proceso de registro del Control de Comunicaciones Escritas para evitar posibles inconvenientes.</p>	<p>(A1,O7)</p> <p>Permitir a los estudiantes que realicen la organización y archivo de los documentos siguiendo el procedimiento adecuado para cubrir la falta de personal de archivo.</p> <p>(A2,O2)</p> <p>Mediante el control de comunicaciones y el adecuado archivo ir mejorando poco a</p>

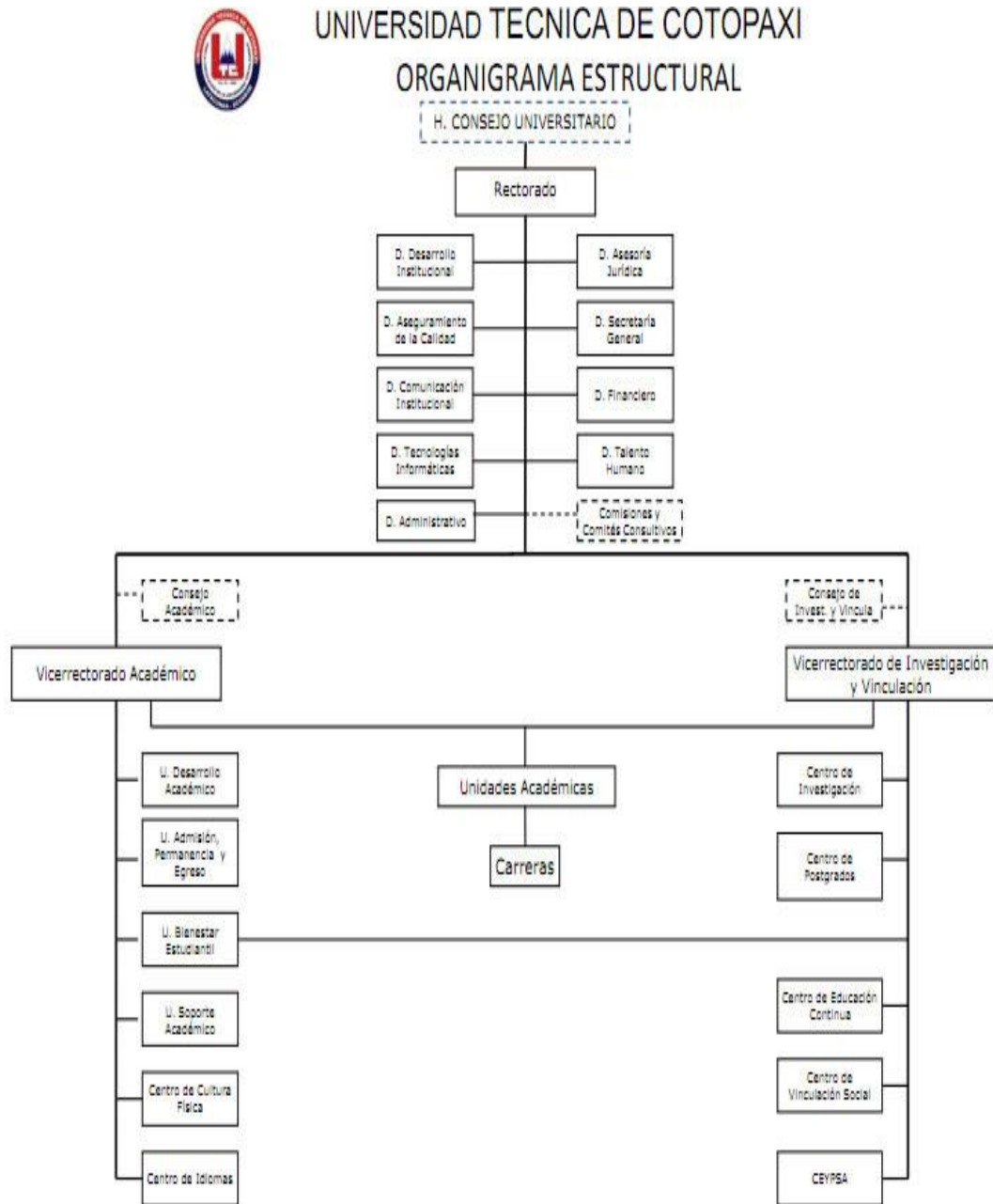
<p>(A4,F4)</p> <p>Mantener los lineamientos prioritarios en cuanto a la organización y archivo para poder realizar los trámites requeridos en el tiempo establecido.</p>	<p>poco la organización para una mejor imagen Institucional.</p> <p>(A5,O6)</p> <p>Supervisar constantemente a las personas (Estudiantes) que realizan las pasantías para que el archivo de la Unidad no tenga inconvenientes.</p>
---	---

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Postulantes

2.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico N° 3 Organigrama Estructural Universidad Técnica de Cotopaxi



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

2.7. DISEÑO METODOLOGICO.

2.7.1: TIPOS DE INVESTIGACION.

2.7.1.1 LA INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA.

Permitió detallar fenómenos, situaciones, contextos y eventos, buscó especificar las propiedades, características de personas, o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.

En esta investigación se utilizó el método de análisis para llegar a un complemento basado en el control de comunicaciones y a un conocimiento especializado en este tema.

Se hace exposición de hechos e ideas para estudiar los efectos que pueden producir con respecto al contexto que se está estudiando.

2.8. METODOLOGIA.

2.8.1. No experimental.

La investigación no experimental observo el fenómeno tal y cual como se presenta en la investigación.

Es la que se realizó sin manipular deliberadamente las variables, se basan en los aspectos que ya ocurrieron o se dieron en la realidad sin la intervención directa del investigador.

Es decir, se trata de una investigación donde no se diversó intencionalmente las variables independientes. Lo que manifiesta la investigación no experimental se observó a los fenómenos tal y como se den en su contexto natural, para después analizarlos.

La investigación no experimental fue la búsqueda empírica y sistemática en la que el científico no posee control directo de las variables independientes, debido a que sus manifestaciones ya han ocurrido o que son inherentemente no manipulables.

Se realizó inferencias sobre las relaciones entre las variables, sin intervención directa sobre la variación simultánea de las variables independientes y dependientes.

2.9. UNIDAD DE ESTUDIO (POBLACION Y MUESTRA)

Una vez definido el problema investigado, se formuló los objetivos y se delimitó las variables que se hizo necesario para determinar los elementos o individuos con quienes se llevó a cabo el estudio o investigación.

Esta consideración, condujo a delimitar el ámbito de la investigación definiendo una población y seleccionando la muestra, cualquier característica medible de la población se denomina parámetro, los valores de los parámetros calculados sobre muestras se conoció como estadísticos o estadígrafos, utilizan media, varianza, coeficiente de correlación) y describieron a las citadas muestras.

POBLACIÓN/ MUESTRA

Tabla N° 3

UNIDADES	POBLACIÓN
AUTORIDADES	
RECTOR	1
VICERRECTOR	1
DIRECTORA ACADÉMICA	1
PERSONAL ADMINISTRATIVO	
SECRETARIAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA	4
TOTAL	7

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

La investigación a desarrollar se dirigido a una población de 7 personas, 3 autoridades, 4 Personal Administrativo Secretarias(os), por ser el universo tan reducido se trabajó con toda la población sin necesidad de calcular la muestra.

2.10. METODOS Y TÉCNICAS

2.10.1. METODOS DE INVESTIGACIÓN

2.10.1.1 Histórico – logístico:

Tiene el conocimiento en las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica; para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación se hace necesario resolver su historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales.

2.10.1.2 Método inductivo:

Va de lo particular a lo general .Es decir, parte del conocimiento de casos y hechos particulares que se suman para luego, mediante la generalización, formular la ley. La inducción conduce al descubrimiento de la verdad, pero para ello es necesario precaverse de los errores en que se pueden incurrir. Lo primero es la observación como la experimentación lo más que sea posible, debiendo cuidarse de realizarlas en las máximas condiciones de seguridad.

2.10.1.3 Método deductivo:

Es el camino inverso a la deducción, va de lo general a lo específico, de las leyes principales más genéricas y amplias, a los hechos cosas y fenómenos en los cuales se aplican la conclusión general.

El método deductivo parte de la verdad previamente establecida como principio general, para luego aplicarlo a casos individuales y verificar su validez, por lo cual

será aplicado en El Control de Comunicaciones de la Unidad Académica de la Universidad.

2.10.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.10.2.1 Observación:

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Se realizara dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en específico en lo que es Control de Comunicaciones en cuanto se refiere al manejo de la documentación.

2.10.2.2 La encuesta:

Es un estudio observacional en el cual el investigador busca recaudar datos por medio de un cuestionario prediseñado, y no modifica el entorno ni controla el proceso que está en observación (como sí lo hace en un experimento).

Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos.

El investigador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con el tema.

La encuesta estará dirigida a las Autoridades y Personal Administrativo Secretarías(os) de la Unidad Académica.

2.10.3. INSTRUMENTO

Para recolectar la información de la investigación, se utilizarán el siguiente instrumento.

2.10.3.1. Cuestionario

El cuestionario es un instrumento de la encuesta que contiene preguntas para medir las variables, ayuda obtener información sobre el tema a investigar, el mismo contendrá preguntas abiertas y cerradas que serán aplicadas a las Autoridades y Personal Administrativo de la Unidad Académica.

2.11. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

El análisis estadístico se basará en la estadística descriptiva, ya que esta permitirá organizar y clasificar los indicadores cuantitativos obtenidos en la medición relevándose de ellos las propiedades, relaciones y tendencias de los resultados mediante la utilización de las medidas de tendencia central, permitiendo obtener posibles soluciones al problema que se está investigando.

Encuesta N°1

Dirigida al Personal Administrativo (Secretarias) de La Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

1.- ¿La Secretaria de la Unidad Académica cuenta con un sistema de Archivo en cuanto se refiere a la documentación existente del control de comunicaciones escritas?

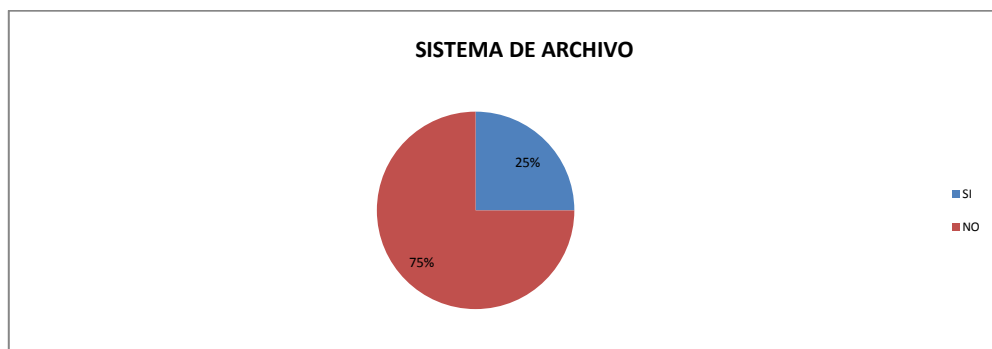
TABLA N°4

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N°4



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas, apenas 25% manifiesta que si cuentan con un sistema de archivo para manejar la documentación de control de comunicaciones, mientras que el 75% manifiesta que no cuenta con un sistema de archivo adecuado.

Existen diferentes factores por los cuales no se puede llevar un sistema de archivo del control de comunicaciones, por falta de conocimiento en cuanto a la organización o falta de infraestructura.

2.- ¿Conoce cuál es la documentación que forma parte del archivo de Control de Comunicaciones escritas dentro de la secretaria?

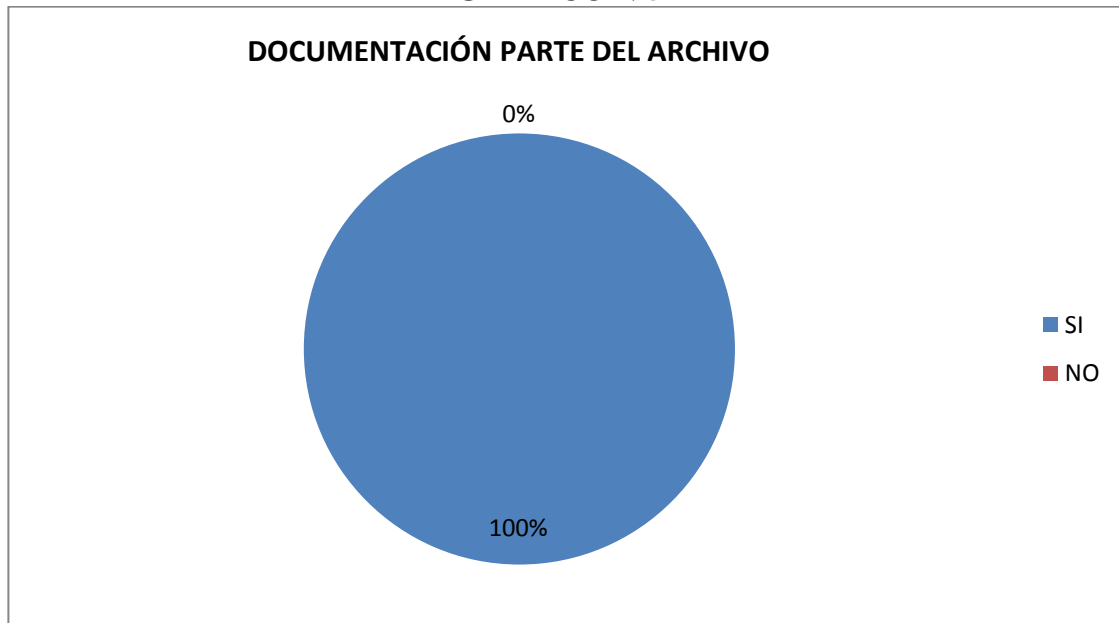
TABLA N°5

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N°5



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de las personas encuestadas, todas tienen conocimiento de la documentación que se maneja.

Las tesistas consideran que este resultado demuestra que todas las oficinistas tienen el debido conocimiento sobre la documentación.

3.-¿Usted utiliza alguna Técnica para archivar los documentos?

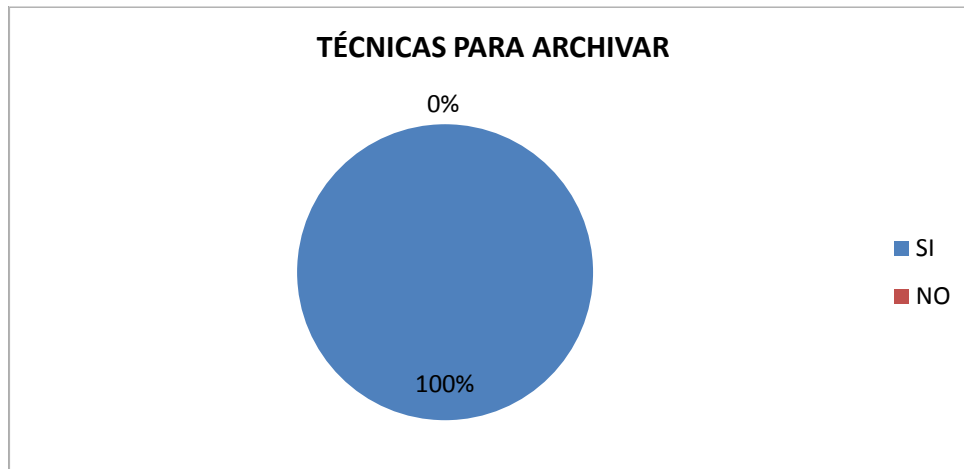
TABLA N°6

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulante

GRAFICO N°6



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

Las Secretarias encuestadas que representan 100% si conocen las técnicas que deben utilizarse para la archivación de documentos.

Las secretarias de la institución deben considerar que no basta solo con el conocimiento también, se debe realizar la práctica de las técnicas para llevar bien el archivo.

4.-¿Conoce usted cual es el procedimiento que se sigue al momento de receptor la documentación para ser clasificada?

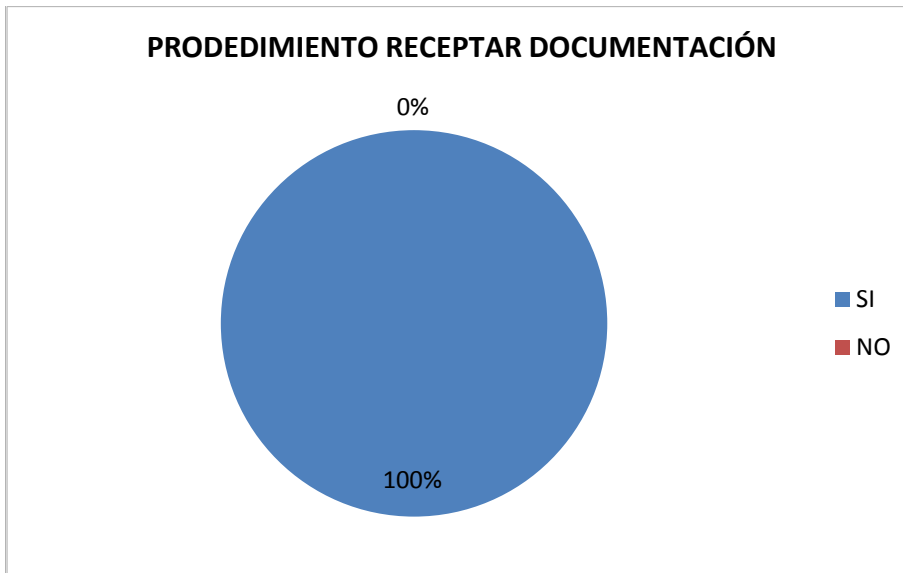
TABLA N° 7

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N°7



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de las secretarias encuestadas asumen que si conocen los procedimientos.

En la realidad estos procedimientos no se ven reflejados por que la documentación no está organizada apropiadamente.

5.-¿Considera usted que el sistema que actualmente está implementando es el adecuado para archivar?

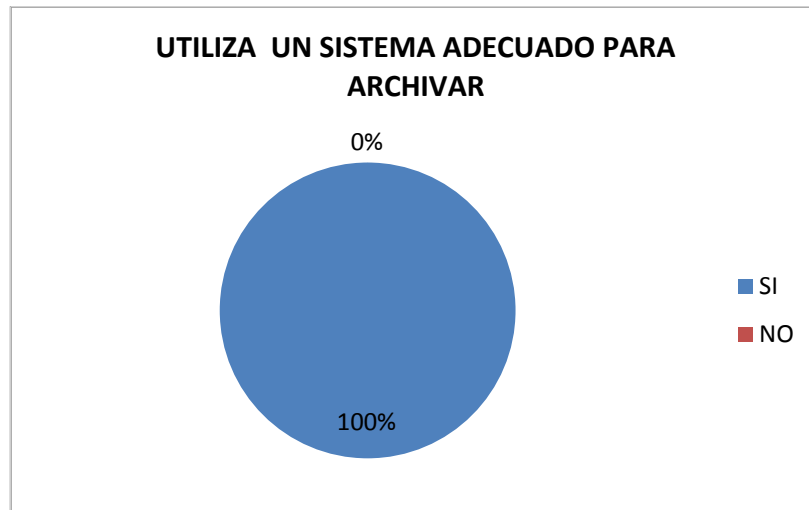
TABLA N° 8

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N°8



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

Las Secretarias consideran que el sistema de archivo que ellas utilizan sirve para proveer la documentación existente siempre y cuando sea requerida representando esto en su totalidad el 100%.

Los sistemas de Archivo se convierten en una guía, que permite mejorar la atención por parte del departamento de secretaria, tomando en cuenta que los documentos que se maneja poseen contenido de datos necesarios, que facilitan la interacción entre el emisor y receptor.

6.- ¿Cuenta con todos los materiales necesarios para poder realizar el archivo de los documentos según la necesidad de los mismos?

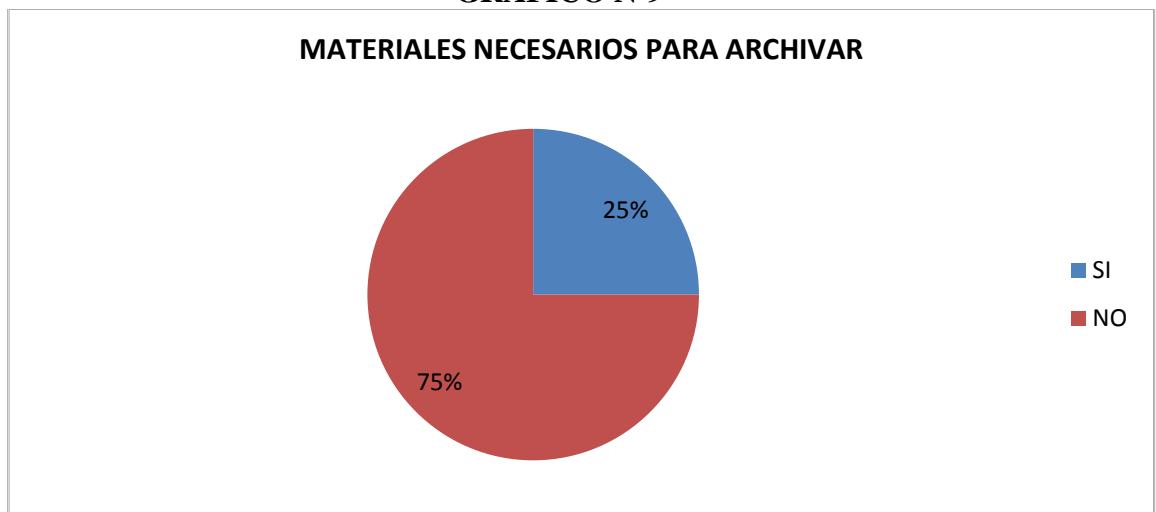
TABLA N°9

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N°9



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

De las 4 personas encuestadas es decir del 100%, apenas una manifiesta que no cuenta con los materiales necesarios para realizar el archivo es decir representa el 25%, mientras que el 75% expresa que no se cuenta con los suministros de oficina.

La falta de materiales y suministros hace que este se encuentre en deficiencia y no se pueda realizar a plenitud el trabajo del archivo.

7.- ¿Cuenta con suficiente espacio físico para poder archivar los documentos?

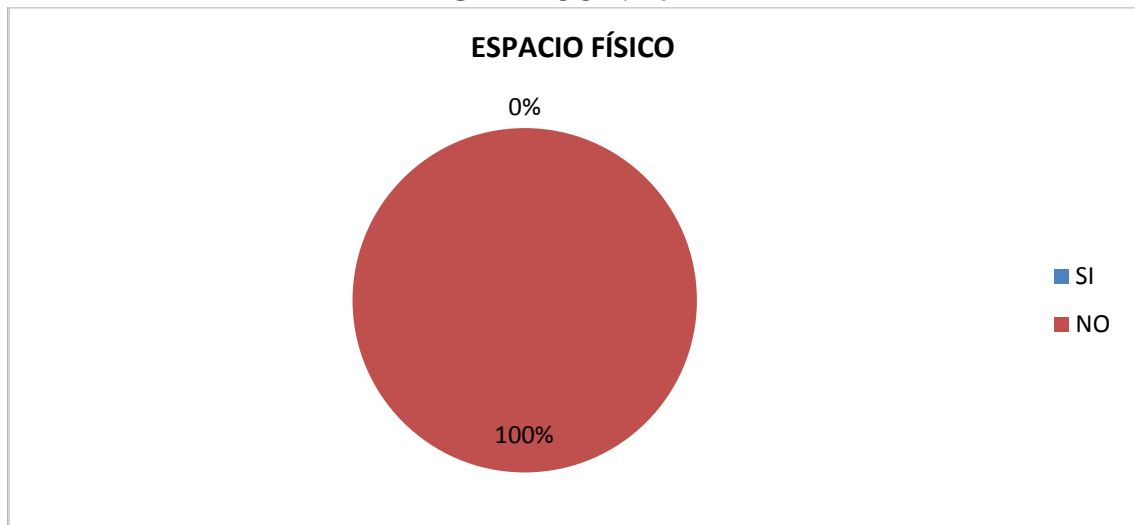
TABLA N°10

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	0	%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N°10



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las 4 personas encuestadas es decir del 100%, expresa que no se cuenta con el espacio físico suficiente para poder designar el archivo.

La falta de los espacios físicos hace que este se encuentre en deficiencia el archivo.

8.-¿Conservan la documentación que se genera dentro de la Unidad hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa?

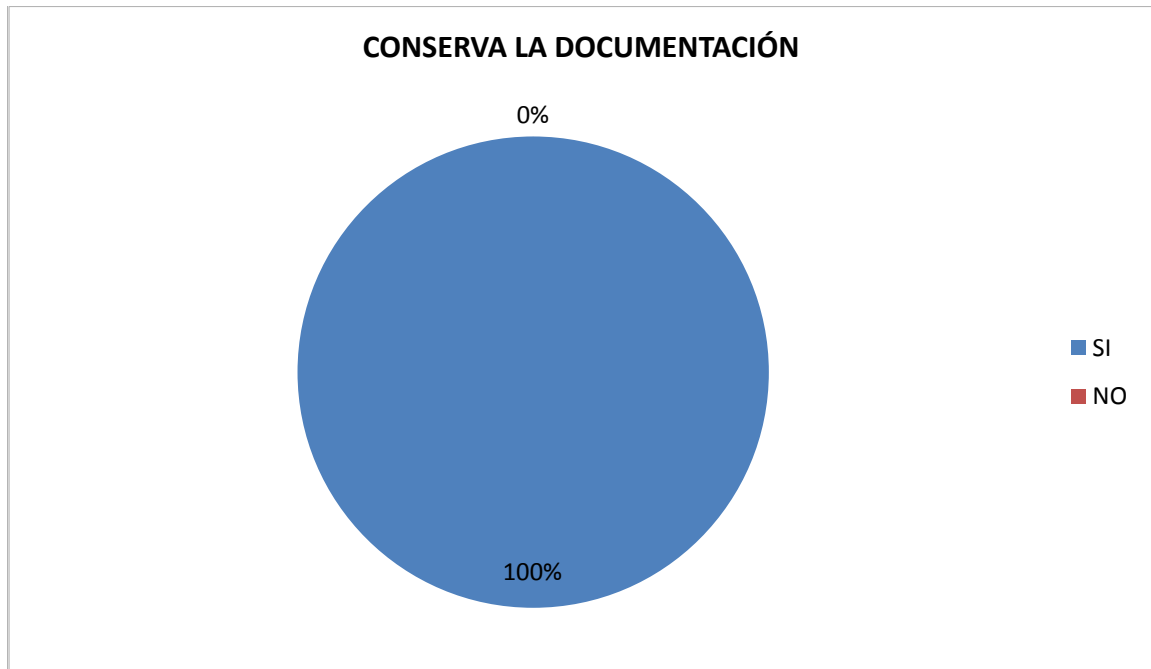
TABLA N°11

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N°11



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de las secretarías encuestadas manifiestan que si conservan la documentación de acuerdo a su ciclo de vida útil.

El conservar la documentación durante su vida útil requiere de la implementación de procesos y valoraciones documentales.

9.- ¿Considera usted que un apropiado Manual de archivo, ayudaría a mejorar el proceso de archivación dentro de la Unidad Académica?

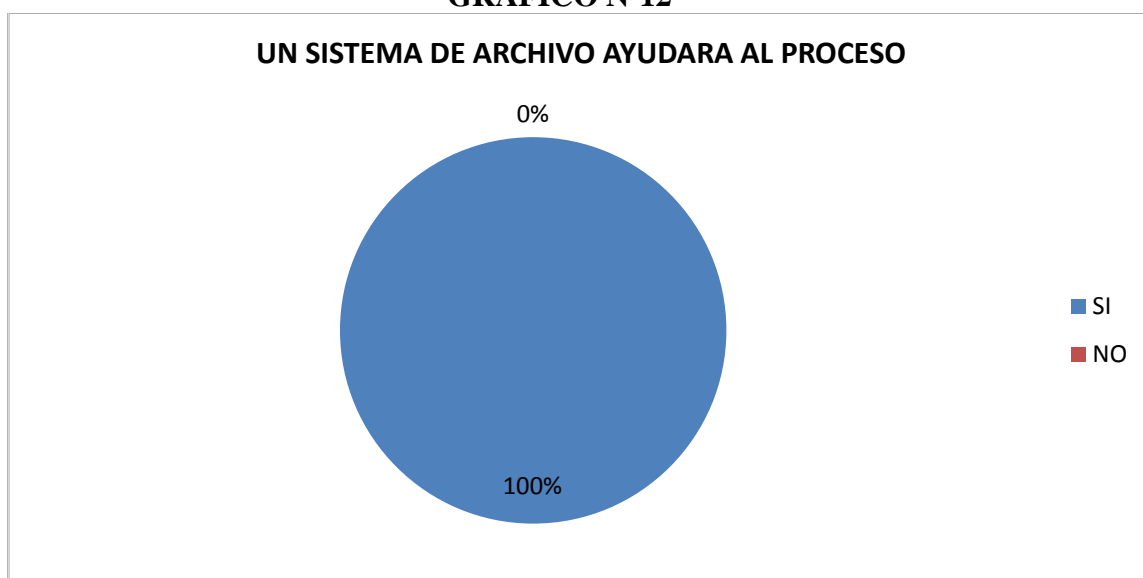
TABLA N°12

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N°12



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados, están de acuerdo que al tener un Manual de Archivo el mismo serviría como base para implementar un adecuado sistema de archivo.

Las Secretarias a pesar de llevar un sistema de archivo están conscientes que si se debe mejorar, para mantener la documentación correctamente clasificada y archivada.

10.- ¿Considera usted que toda documentación existente dentro del Control de Comunicaciones debe ser archivada según su grado de importancia en lugares adecuados para su apropiada conservación?

TABLA N°13

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N°13



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

Las personas encuestadas que representan el 100%, manifiestan que si se debe archivar según el grado de importancia de la documentación y su uso.

Existe la necesidad urgente de crear el archivo para una mejor ordenación de los documentos.

ENCUESTA N°2

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS.

1¿Usted ha visitado la secretaria de la Unidad Académica?

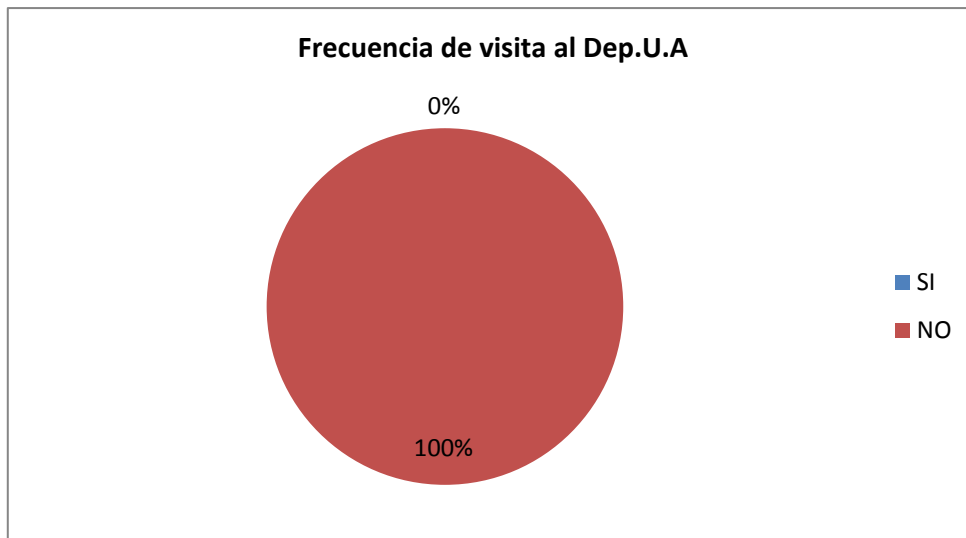
TABLA N°14

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

Grafico N° 14



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las 3 personas encuestadas es decir del 100%, si ha visitado la Secretaria de la Unidad Académica.

2 ¿Considera usted que las Secretarias de la Unidad Académica se encuentran capacitadas para llevar un buen sistema de Archivo?

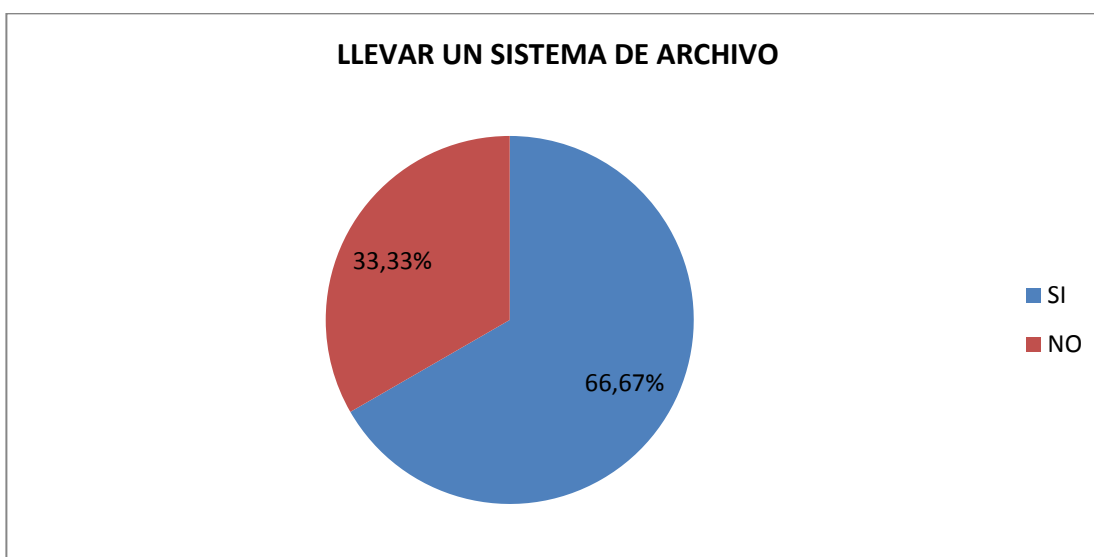
TABLA N°15

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	2	66,67%
NO	1	33,33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

Grafico N° 15



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de autoridades encuestada, apenas 33,33% considera que las secretarias no se encuentran totalmente capacitadas para llevar en orden los documentos, mientras que el 66,67% consideran que si están capacitadas.

Pero no lo ponen en práctica.

3 ¿Cuándo usted pide algún documento; es proveído con facilidad y rapidez?

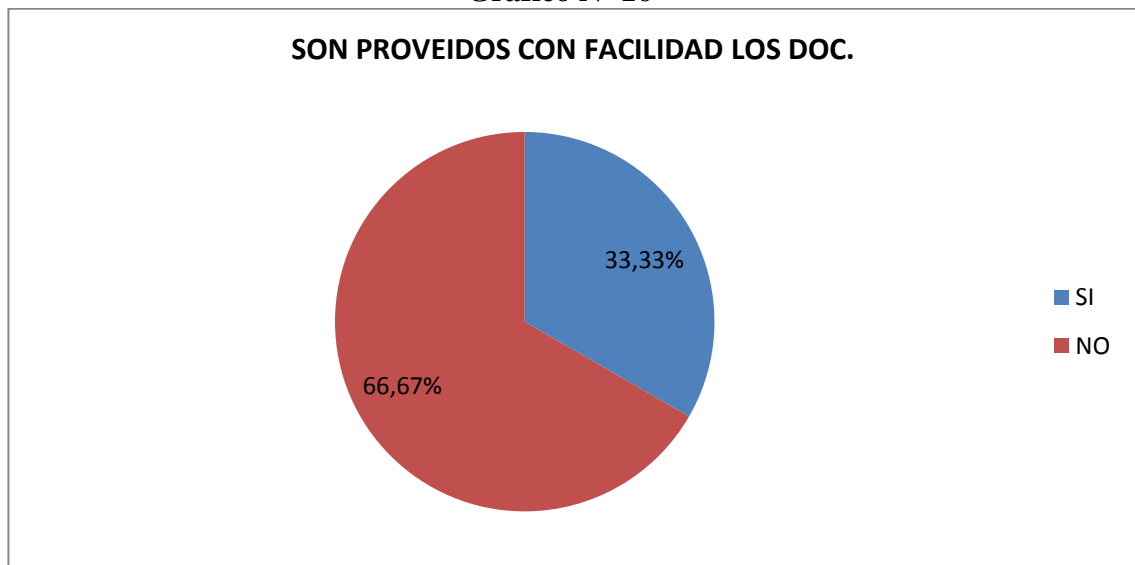
TABLA N°16

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	1	33,33%
NO	2	66,67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

Grafico N° 16



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

De las 3 personas encuestadas es decir del 100%, apenas un 33,33% considera que si proveen los documentos requeridos con facilidad y el 66,67% considera que no.

Este resultado considera que los documentos no son proveídos con la rapidez necesaria.

4 ¿Considera Usted que es importante que la Secretaria de la Unidad Académica cuente con un Sistemas de Archivo Manual en cuanto al Control de Comunicaciones Escritas?

TABLA N°17

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

Grafico N° 17



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de las personas encuestadas, todas consideran que al tener un sistema de archivo este facilitaría el realizar cualquier trámite.

Las autoridades están conscientes de la necesidad de la creación de un sistema de archivo manual ayudara al desenvolvimiento de la organización del mismo.

5 ¿Usted se encuentra satisfecho con la atención que recibe por parte de las secretarias(os) de la Unidad Académica?

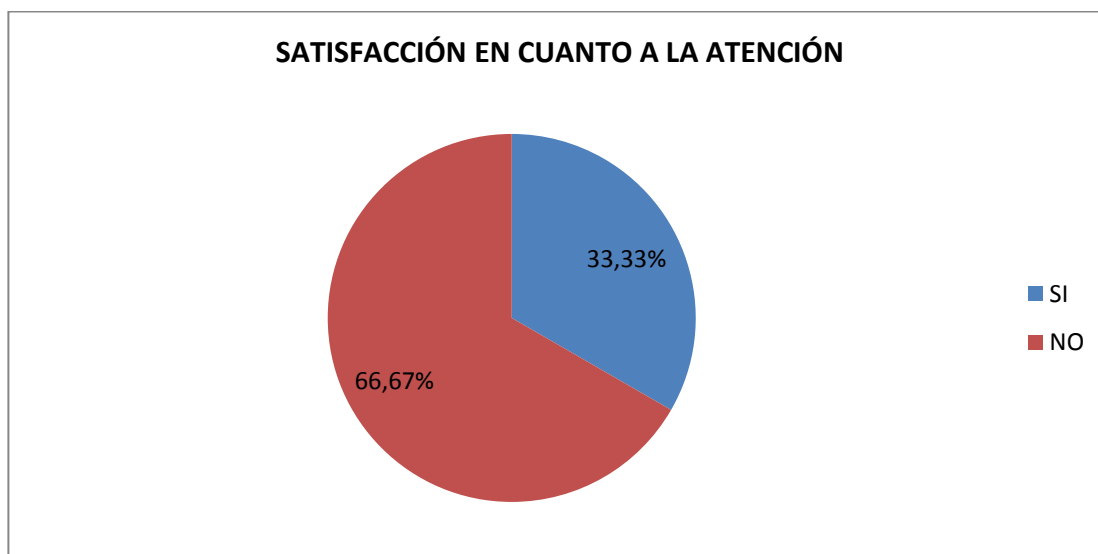
TABLA N°18

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	1	33,33%
NO	2	66,67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

Grafico N° 18



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las 3 personas encuestadas es decir del 100%, el 33,33% si se encuentra satisfecho con la atención que recibe por parte de las secretarias ya que manifiestan que en las pocas veces que han solicitado los documentos estos si han sido proveídos, mientras que el 66.67% no se encuentran satisfechos con la atención que reciben ya que algunas ocasiones la información es incorrecta o no proveen los documentos el momento que se requiere.

6 ¿Cree usted que la implementación de un Manual de Organización y Archivo mejoraría la atención por parte de las Secretarías de la Unidad?

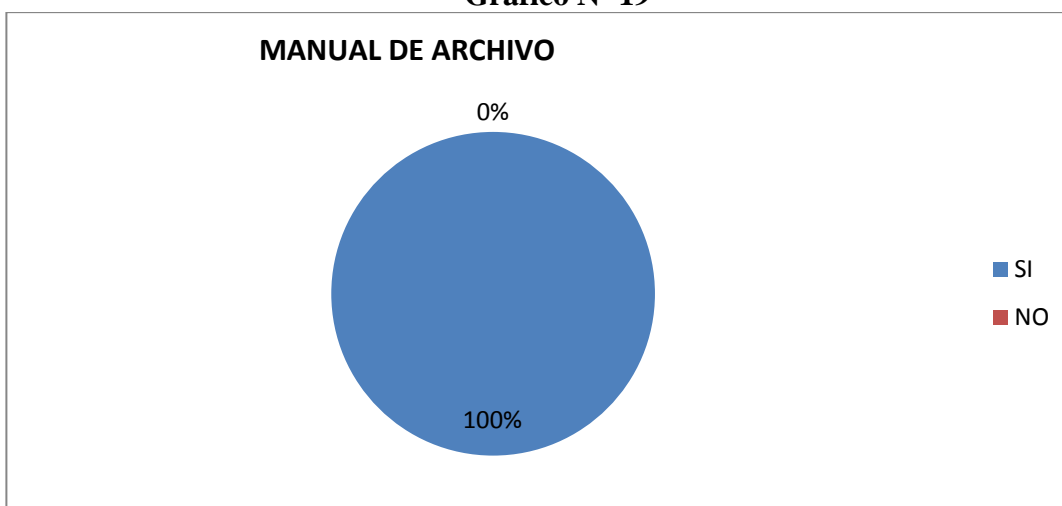
TABLA N°19

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

Grafico N° 19



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las 3 personas encuestadas es decir del 100%, se evidencia claramente que al implementar un manual de archivo este mejoraría la atención y la tramitación de los documentos teniendo amplio conocimiento del proceso a seguir en cuanto al Control de Comunicaciones Escritas.

Demuestra que existe la necesidad de contar con Manual que sirva como guía acorde a la documentación que se maneja, para poder brindar a los usuarios externos e internos una mejor atención.

7 ¿Conoce las falencias que posee la Unidad Académica en relación a la organización y archivo del Control de Comunicaciones Escritas?

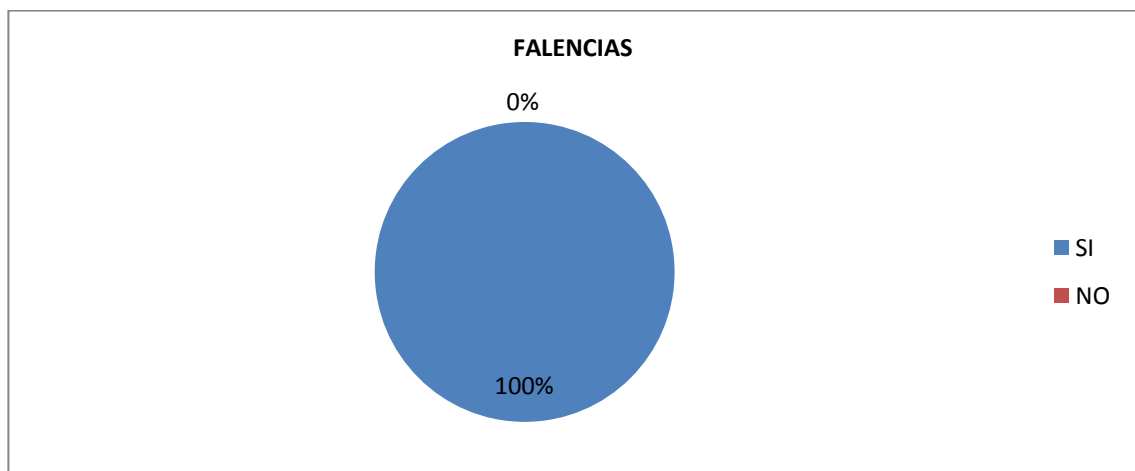
TABLA N°20

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N°20



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

De las 4 personas encuestadas es decir del 100%, el 90% de las personas conoce sobre la falencia que existe dentro de unidad en cuanto a la organización y archivo que las secretarias manejan.

Este resultado ayuda a sustentar a la investigación para poder crear el archivo de la Unidad Académica.

8 ¿Considera usted que existe deficiencia en la Administración documental por parte de las secretarías encargadas de la Unidad?

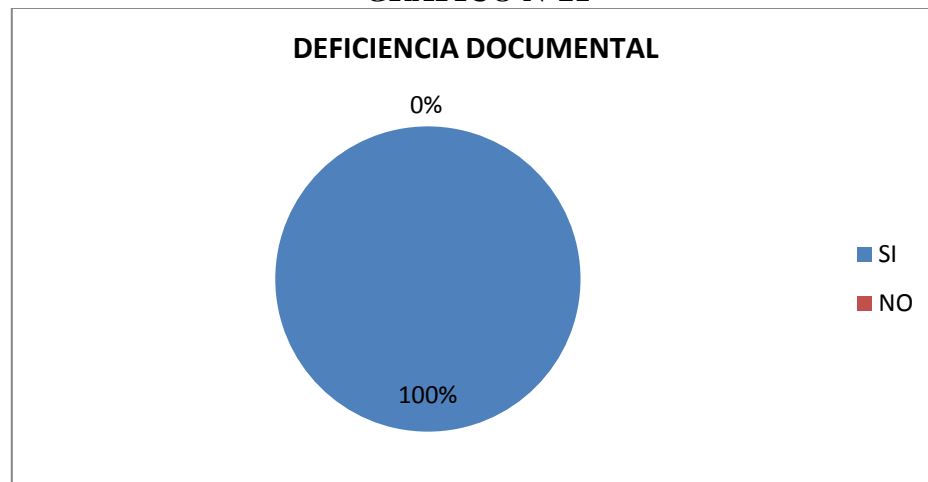
TABLA N°21

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N°21



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

De las 3 personas encuestadas es decir del 100%, consideran que la deficiencia documental se da por qué no se maneja ningún sistema de archivo acorde a la documentación.

Para la investigación que se realiza este es un factor muy importante porque a través de las encuestas que se realizó nos podemos dar cuenta que es los que necesitan las secretarías para que no exista pérdida de documentación.

9 ¿Cree usted que las secretarias deberían capacitarse más en lo que corresponde a organización y archivo?

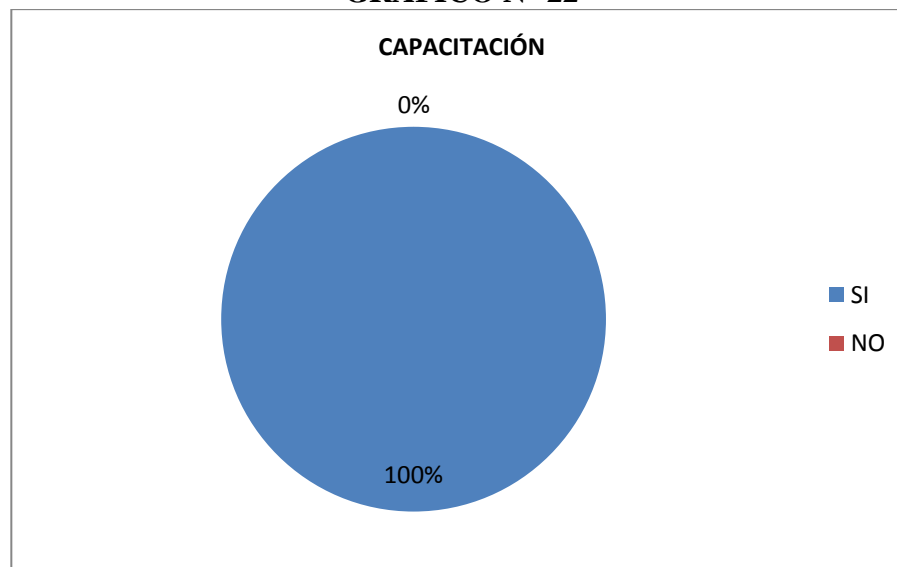
TABLA N°22

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N° 22



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

De las 3 personas encuestadas es decir del 100%, opinan que es necesaria la capacitación de las secretarias.

Este resultado demuestra que si existiera capacitación constante a las secretarias ellas sabrían todo lo referente a su labor.

10¿Alguna vez el documento que usted solicito se extravió y no soluciono el problemas el personal de secretariado encargado de la Unidad?

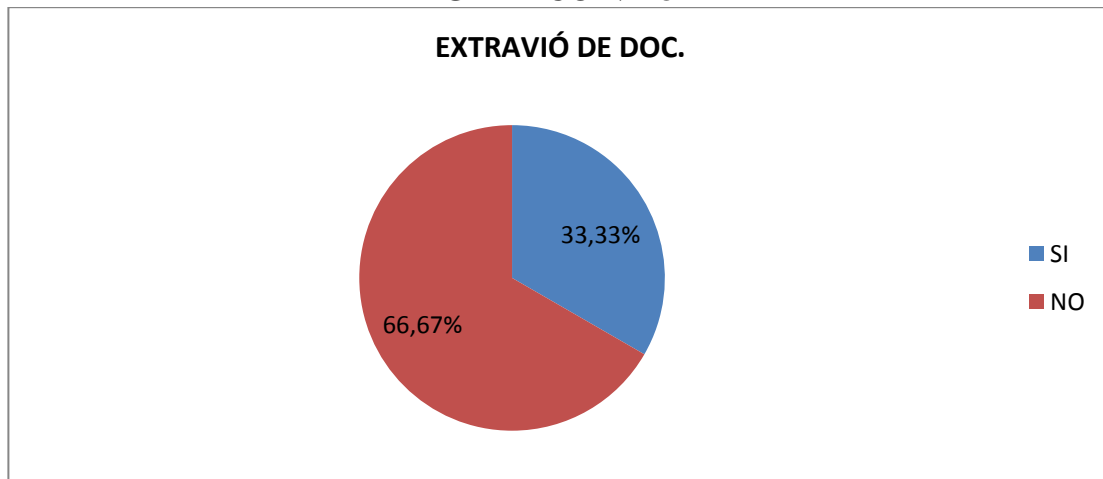
TABLA N°23

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	1	33,33%
NO	2	66,67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

GRAFICO N° 23



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Las postulantes

ANÁLIS E INTERPRETACIÓN

De las 3 personas encuestadas es decir del 100%, el 33,33% está de acuerdo que alguna vez si se extravió los documentos y los mismos nunca fueron encontrados, el 66,67% expresa que no se ha suscitado este problema cuando han solicitado las documentaciones.

Las tesistas consideran que al implementar un sistema de archivo manual ayudara a conservar los documentos de mejor manera para que sean fáciles de encontrar y no se extraviarían.

2.12. ANALISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO GENERAL.

Todas las secretarías tienen conocimientos sobre documentación, por ende saben que técnicas se deben aplicar al momento de archivar la documentación, por cuanto se debe seguir en orden todos los procedimientos para tener un archivo de calidad.

Para así poder brindar una mejor atención en el departamento de secretaría, manifiestan las secretarías que no cuentan con el material necesario para guardar el archivo, es decir no existe un espacio físico designado para archivo a pesar de esas irregularidades las secretarías si cuentan con toda la documentación existente, pero que con pasar el tiempo deben seguir mejorar.

Las tesis a través de las encuestas determinaron que el 75% de las preguntas conllevan al propósito trazado a través de las mismas demostrando que el personal Administrativo a pesar de su eficiente conocimiento que dicen tener en cuanto al proceso de Control de Comunicaciones Escritas por ende, el 25% es su debilidad de las secretarías que no ponen en práctica los conocimientos necesarios en lo que es organización de la documentación.

Las Autoridades expresan que en un 66,67% han tenido la oportunidad de visitar la Secretaría de la Unidad Académica y que el 33,33% no están de acuerdo por que existe demora al entregar la documentación solicitada, por cuanto mencionan que las secretarías se encuentran capacitadas para llevar en orden la documentación, pero no lo ponen en práctica, también manifiestan que la documentación solicitada no es entregada con facilidad, por ende están de acuerdo en que se debe crear un sistema manual de archivo embase a las necesidades existentes.

Es necesario contar un espacio físico apropiado para el archivo para que la documentación se guarde en su debido orden y no se pierda para no tener

inconvenientes, por lo tanto es necesario que las secretarias de la unidad tengan conocimientos muy claros en cuanto a la organización y archivo.

Considerando los puntos tratados en las encuestas realizadas a las autoridades nos permitieron realizar el siguiente análisis:

La base fundamental para el funcionamiento de todo archivo es contar con todos los requerimientos necesarios que hagan que la organización y archivo pueda funcionar de una manera adecuada. Ya que las secretarias están capacitadas en cuanto al manejo de los documentos y su tramitación, pero cabe destacar que les falta mayor refuerzo en cuanto a la organización de los documentos para que el archivo que manejan pueda proporcionar la ayuda pertinente.

2.11. COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

1. ¿Qué teorías permitirán el diseño de un Manual de Control de Comunicaciones Escritas, para el personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Durante la investigación se ha visto necesario tener conocimientos claros en cuanto al proceso que se debe seguir a los documentos que se maneja para poder realizar el archivo, con el fin de poner en práctica los conceptos adquiridos del primer capítulo, de esta manera mejorar la organización de los archivos de la Unidad Académica y por ende darle una buena imagen a la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2. ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta la Secretaria de la Unidad Académica en cuanto a la organización y archivo del control de comunicaciones escritas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

De acuerdo a la investigación realizada en la Universidad Técnica de Cotopaxi, se ha podido constatar, que existe una inadecuada organización del archivo, a pesar del conocimiento que se dice tener en cuanto a la organización de los documentos ya que no cumplen en su totalidad con las expectativas de la realización del mismo, tomando también como factor primordial el espacio físico y la carencia de los materiales necesarios para realizar la organización de los documentos lo que provoca la insatisfacción, de acuerdo a la observación y los resultados obtenidos de las encuestas.

3. ¿Qué características importantes debería tener el Manual de Control de Comunicaciones Escritas que pueda manejar el personal administrativo, para los pasos que deben seguir al momento de procesar y organizar los documentos, de la Unidad Académica?

Se llegó a la conclusión que la elaboración de un Manual de Control de Comunicaciones Escritas ayudará a la institución, a optimizar y mejorar la organización de los documentos que se generen y se reciban de otras entidades institucionales, ya que éste se convertirá en una guía para personal administrativo especialmente aquellos que tienen relación directa con la documentación.

CAPÍTULO III

3. ELABORACIÓN DE UN MANUAL DEL CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.

INDICE

	Pág. Nº
DESARROLLO DE LA PROPUESTA	1
ANTECEDENTES.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	5
DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	6
Introducción.....	6
PORQUÉ REALIZAR EL ARCHIVO DEL CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.....	8
ETAPAS DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	10
Etapa Nº1 Reconocimiento de los documentos.....	11
Técnica de clasificación de los documentos del Control de Comunicaciones Escritas.....	11

	Pág. N°
ETAPA N° 2 CLASES DE COMUNICACIONES ESCRITAS DEL CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS.....	12
Correspondencia Interna.....	12
Correspondencia Externa.....	15
Documentación de apoyo informativo.....	17
ETAPA N°3 MATERIALES A UTILIZAR.....	17
Materiales para realizar el archivo y rotulación.....	17
Materiales para realizar la clasificación provisional.....	17
ETAPA N°4 LOS SISTEMAS DE QUE SE APLICO EN LA UNIDAD ADADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.....	17
ETAPA N°5 ORDENACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL ARCHIVADOR.....	19
ETAPA N°6 ROTULACIÓN DE LOS SEPARADORES.	20
Rotulación de los separadores por departamento.....	20
Rotulación de los separadores de meses.....	20
Rotulación de los archivadores.....	21
ETAPA N° 7 ENTREGA Y REVISIÓN DE LOS ARCHIVADORES.....	21
ETAPA N° 8 DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS FISICOS DEL CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS.....	22
ETAPA N° 9 UBICACIÓN DE LOS ARCHIVADORES EN ESTANTERÍA.....	32
GLOSARIO DE TERMINOS.....	33
CONCLUSIONES.....	34

RECOMENDACIONES.....

35

ÍNDICE DE GRAFICOS

		Pág. N°
Grafico N° 1	ARCHIVO DE LA UNIDAD ACADEMICA.....	9
Grafico N° 2	ARCHIVADORES.....	9
Grafico N° 3	CONTENIDO DEL ARCHIVADOR.....	10
Grafico N° 4	DOCUMENTOS A SER CLASIFICADOS.....	10
Grafico N° 5	RECONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.....	11
Grafico N° 6	SISTEMA JERÁRQUICO.....	18
Grafico N° 7	SISTEMA CRONOLÒGICO.....	18
Grafico N° 8	SISTEMAS JERÁRQUICO Y CRONOLÒGICO.....	18
Grafico N° 9	UBICACIÓN DE LA DOC.....	19
Grafico N° 10	DIVISIÒN DE LA DOC.....	19
Grafico N° 11	ARCHIVO DE LA DOC.....	19
Grafico N° 12	ROTULACIÓN DEL SEPARADOR.....	20
Grafico N° 13	SEPARADOR ROTULADO.....	20
Grafico N° 14	ROTULACIÓN DE SEPARADORES DE MESES.....	20
Grafico N° 15	ROTULACIÓN DE LOS ARCHIVADORES.....	21
Grafico N° 16	ENTREGA Y REVISIÒN DE LOS ARCHIVADORES.....	21
Grafico N° 17	COMUNICACIONES RECIBIDAS.....	22
Grafico N° 18	COMUNICACIONES ENVIADAS.....	26
Grafico N° 19	ANTES DEL REALIZAR EL ARCHIVO.....	32
Grafico N° 20	DESPUES DE TERMINAR EL ARCHIVO.....	32

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Pág. N°

FLUJOGRAMA N° 1	PROCESO PARA EL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.....	13
FLUJOGRAMA N° 2	PROCESO PARA LA SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN A LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.....	14
FLUJOGRAMA N° 3	PROCESO PARA RECIBIR LAS COMUNICACIONES EXTERNAS DENTRO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.....	15
FLUJOGRAMA N° 4	PROCESO PARA ENVIAR LAS COMUNICACIONES EXTERNAS HACIA DIFERENTES INSTITUCIONES.....	16

3.1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Universidad Técnica de Cotopaxi

BENEFICIARIOS

Directos: Personal Administrativo y posible personal auxiliar de archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Indirectos: Público en General.

Ubicación: Av. Simón Rodríguez

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

Inicio: Marzo - 2012

Fin: Agosto - 2012

EQUIPO RESPONSABLE

Tesistas: Bonilla Madril María Etelvina

Yáñez Iza Olga Esperanza

3.2. ANTECEDENTES

Los documentos del Control de Comunicaciones Escritas, es uno de los factores fundamentales para el desarrollo de cualquier institución, sea esta pública o privada.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, ha sostenido varios cambios durante estos 18 años, como han sido buscar alternativas que beneficien a estudiantes de bajos recursos económicos, como también las mejoras en la educación superior; pero se ha visto en la necesidad de mejorar la organización de los archivos dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas , para que las personas que se encuentran encargadas de la misma, puedan mantener organizada la documentación, con el fin de que el archivo se convierta en una guía.

El prestigio de una institución se basa en la buena atención que brinda, para que se desarrolle estos requerimientos, el personal administrativo debe capacitarse y conocer cómo se realiza el proceso de archivación de los documento denominados Control de Comunicaciones Escritas.

El aumento de la población estudiantil se torna una responsabilidad, por ende es necesario que haya un eficiente y eficaz archivo que cubra las necesidades de la Unidad, y no se convierta en un problema, por tal motivo el Manual de Control de Comunicaciones Escritas de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, se considera una opción, que posee contenidos de fácil comprensión y que toma en cuenta al recurso humano, para optimizar el servicio que brinda el personal administrativo.

Los beneficios institucionales se dan a través de la buena organización en cuanto al Control de Comunicaciones Escritas de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, que se maneja dentro de la Universidad.

3.3. JUSTIFICACIÓN

El Control de Comunicaciones Escritas es de relevante importancia dentro de toda institución, sea esta pública o privada y más aun tratándose de una Institución de Educación Superior que cuenta con diferentes Unidades Académicas, como es el caso de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, la calidad de servicio que reciben los estudiantes, autoridades, y público en general es uno de los factores que inciden en el prestigio de la misma.

El Manual de Control de Comunicaciones Escritas en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, se ha creado con la finalidad de mejorar la organización de los documentos de los diferentes departamentos internos y externos, de los estudiantes, autoridades, docentes, convirtiéndose el manual en una guía para alimentar el conocimiento de aquellas personas que tienen estrecha relación con los documentos que se receipta, tramita y archiva en la secretaria.

El presente manual es de fácil comprensión para el personal administrativo de la institución, el mismo aporta a un mejor desempeño e interacción con el personal en cuanto a realizar el archivo de la misma.

Se debe recalcar que esta institución no cuenta con un Manual de Comunicaciones Escritas de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, motivo por el cual el personal no está completamente capacitado para poder llevar un sistema manual de archivo que ayude a localizar los documentos requeridos, por ende el servicio que brindan no es idóneo, provocando así insatisfacción al personal que acude a dicho departamento.

Por ello es indispensable el uso de un Manual de Control de Comunicaciones Escritas de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, cuyo contenido se aplicara a las funciones que desempeña el personal de la Unidad Académica.

3.4. OBJETIVOS

3.4.1. Objetivo General

Elaboración de un Manual de Control de Comunicaciones Escritas dirigido a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, para mejorar la organización.

3.4.2. Objetivos Específicos

- Reconocer los documentos internos y externos que se genera dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
- Utilizar técnicas y sistemas de archivo al momento de organizar la documentación para posteriormente continuar con su archivo.
- Socializar el manual a las personas que realizan el archivo dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

3.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

3.5.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se desarrolló en base a las necesidades existentes dentro de la Unidad Académica el mismo está dirigido al Personal Administrativo, haciendo referencia a la documentación que se maneja y a la cual se le denomina dentro de la Archivística, Control de Comunicaciones Escritas, el manual pretende dar a conocer las técnicas y sistemas de archivo que se debe aplicar al momento de archivar los documentos.

En el manual se describe y detalla los pasos que se debe seguir para archivar la documentación en forma sencilla estos son: Reconocer documentos, clasificar, ordenar los documentos dentro de los archivadores, etiquetar por departamentos, rotular los archivadores, ubicar los archivadores en estantería.

En la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas al momento de clasificar la documentación se pudo establecer el flujo excesivo de correspondencias enviadas por parte de los Docente y estudiantes a la Lcda. Roció Peralvo, Directora de la Unidad Académica, por lo que se procedió a sub dividir la documentación, haciendo referencia al nombre de los remitentes de los cuales provienen los oficios, solicitudes, etc. Las demás comunicaciones recibidas y enviadas se clasificaron por departamentos, para posteriormente ordenar dentro de los archivadores, etiquetar y rotular, para luego ubicar en el espacio físico designado.

Para lo cual se ha establecido los sistemas de archivo que son: el sistema jerárquico, cronológico dando pasó al sistema mixto para llevar un buen archivo dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Las investigadoras han dejado su constancia mediante el manual, para mejorar la organización de la documentación de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

3.6. PORQUÉ REALIZAR EL ARCHIVO DEL CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

RESEÑA HISTORICA

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS (U.A. CCAAHH)

La Unidad Académica se creó conjuntamente con la Universidad Técnica de Cotopaxi el 24 de enero de 1995.

En ese marco la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas tiene carreras que se refieren a la Administración, en las cuales se fomenta la gestión y economía, a través de la elaboración, análisis e interpretación de las ciencias administrativas, para ser utilizada como herramienta en la toma de decisiones administrativas y financieras, con conocimiento y ética profesional.

Las carreras Humanísticas se relacionan a la comprensión del hombre y la mujer ya sea en sus aspectos sociales educativos, comunicacionales y del derecho, se interesan especialmente en reflexionar sobre las conductas del ser humano, para describirlas, explicarlas y en otros casos buscar soluciones a sus problemáticas. Dentro de este marco la UACCAAHH se proyecta con las exigencias del siglo XXI con la formación de profesionales altamente que actúen como ciudadanos responsables y comprometidos con el desarrollo social.

La Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas dentro del desarrollo de las actividades académicas docentes y estudiantiles y demás entidades vinculadas con la misma, es una de las más importantes puesto que cuenta con nueve carreras que son:

Ingeniería. Contabilidad y Auditoría

Ingeniería. Comercial

Licenciatura. Comunicación social

Ciencias de la Educación mención Educación Básica

Ciencias de la Educación mención Cultura Física

Ciencias de la Educación mención Parvularia

Ciencias de la Educación mención Inglés

Licenciatura. Secretariado Ejecutivo Gerencial

Abogacía.

Por lo que control de comunicaciones escritas es el eje fundamental, con el que se crea el archivo, dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, el mismo debe proporcionar información rápida de acuerdo al requerimiento del solicitante.

La incorrecta aplicación de los sistemas de archivo provoca inconvenientes que impiden realizar adecuadamente los procesos de archivación de la documentación.

Ya que una parte del archivo se encontró clasificada con el sistema cronológico el cual consistía en dividir la documentación por meses desde el 1 de enero hasta 31 de enero en forma ascendente lo cual no era correcto y la segunda parte de los papeles se encontró en un cartón para ser clasificados.

GRAFICO N° 1
ARCHIVO DE LA UNIDAD ACADEMICA

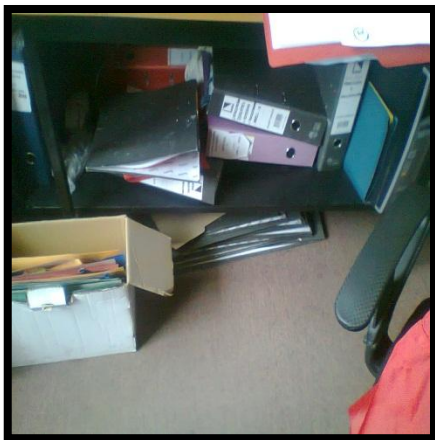


GRAFICO N°2
ARCHIVADORES

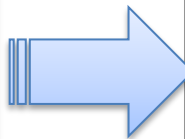


GRAFICO N°3

CONTENIDO DEL ARCHIVADOR

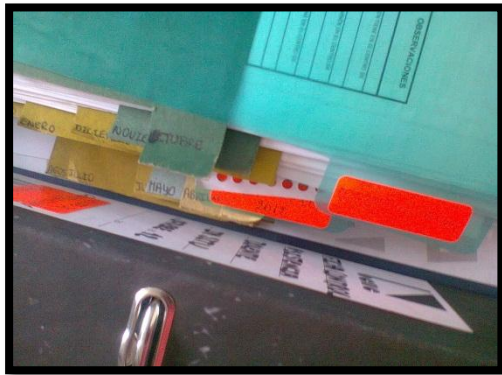
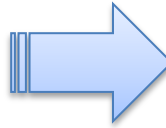


GRAFICO N°4

DOCUMENTOS A SER CLASIFICADOS



Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Elaborado: Investigadoras.

Por tal circunstancia se hace indispensable contar con apropiado sistema de archivo que permita al personal encargado y demás personas vinculadas con la realización del archivo optimizar tiempo durante los procesos de archivación, para mantener los documentos de la Unidad Académica en perfecto orden.

Para que el archivo ayude a las secretarias es necesario utilizar el Manual de Control de Comunicaciones Escritas ya que es de fácil y sencilla aplicación, así colabora a que el trabajo de las secretarias sea más eficiente y no tengan el inconveniente de seguir aplicando sistemas inadecuados que lo único que ocasionan es pérdida de tiempo y de documentación por lo que el manual garantiza a las secretarias de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, recuperar cualquier documento en caso de ser requerido dentro del archivo.

3.6.1. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Ayuda a realizar paso a paso la acción de organizar y archivar la documentación.

3.6.1.1. ETAPA N°1 RECONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.

GRAFICO N° 5

Reconocimiento de los documentos



Fuente: *Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.*

Elaborado: *Investigadoras.*

Para realizar el reconocimiento de los documentos que se genera y se recibe dentro de la Unidad Académica se procede a realizar una breve observación y lectura de los documentos existentes dentro de la secretaria por lo que se procese a aplicar las siguientes técnicas:

3.6.1.2. Técnica de clasificación de los documentos del Control de Comunicaciones Escritas.

Las técnicas a utilizar en una primera instancia al momento de clasificar la documentación, se tomó en cuenta dos acciones básicas que ayudan al desarrollo de la clasificación.

Técnica Mental: Es pensar en el lugar donde se archivara la documentación.

Técnica Manual: Anotar en un papel provisional el nombre del departamento al cual pertenece el bloque de documentos clasificados para su posterior archivación, está técnica utilizamos al principio del proceso para tener una visión clara de los departamentos que existen, debido al flujo excesivo de documentos. Por lo que esta

acción no será necesaria para un posterior proceso que se realice en el archivo, por lo que prosigue a la segunda etapa.

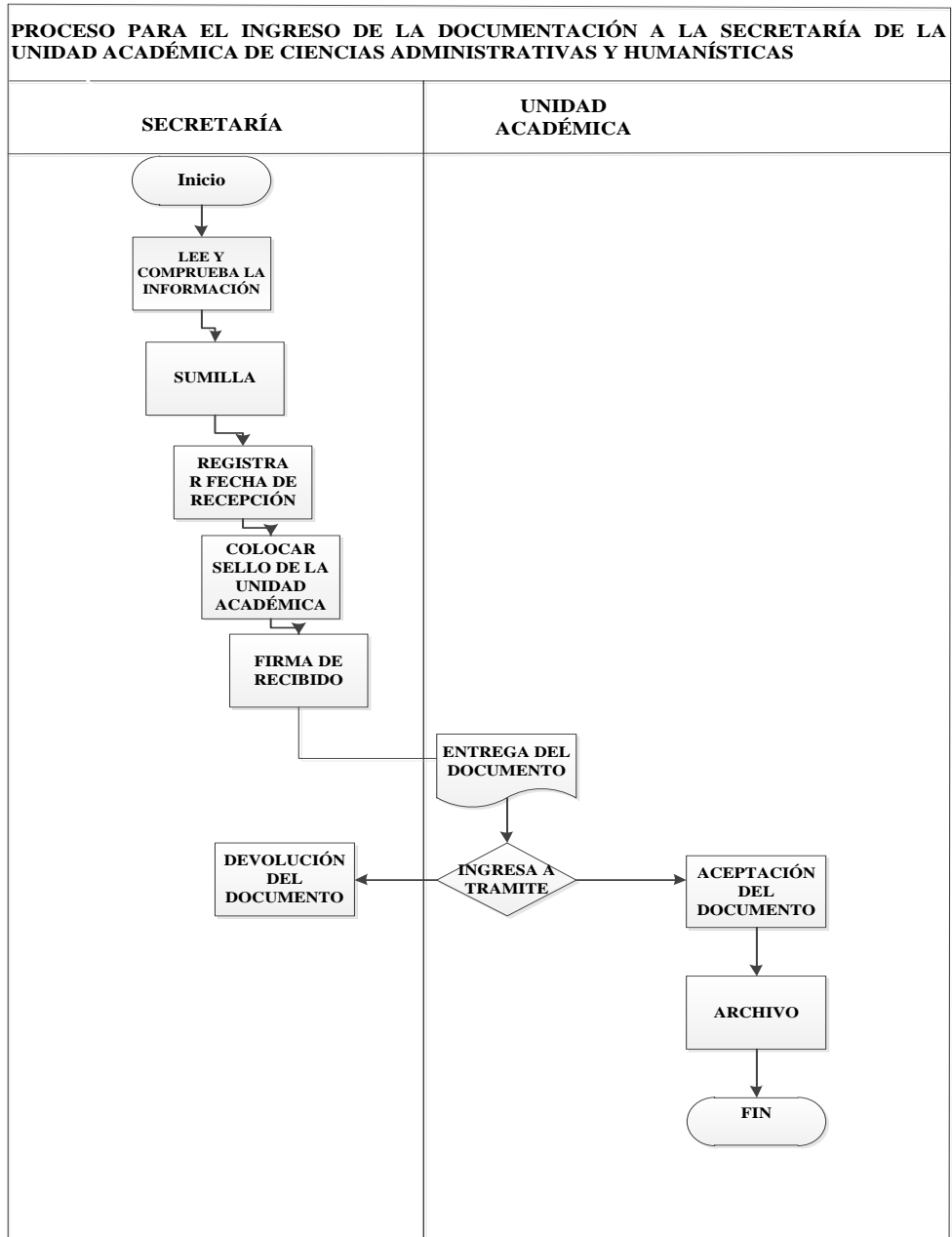
3.6.2. ETAPA N°2 CLASES DE COMUNICACIONES ESCRITAS DEL CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS.

Al momento de aplicar las técnicas de clasificación de las comunicaciones escritas se encontró comunicaciones internas y externas las mismas fueron clasificadas en:

3.6.2.1. Correspondencia interna

Comunicaciones escritas interna recibida: Son los documentos generados por las mismas dependencias, estos pueden ser convocatorias, memorándums, acta de entrega y recepción, certificaciones, esto ayuda a cumplir con el desarrollo de las actividades internas de cada uno de los departamentos que se encuentran vinculados a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

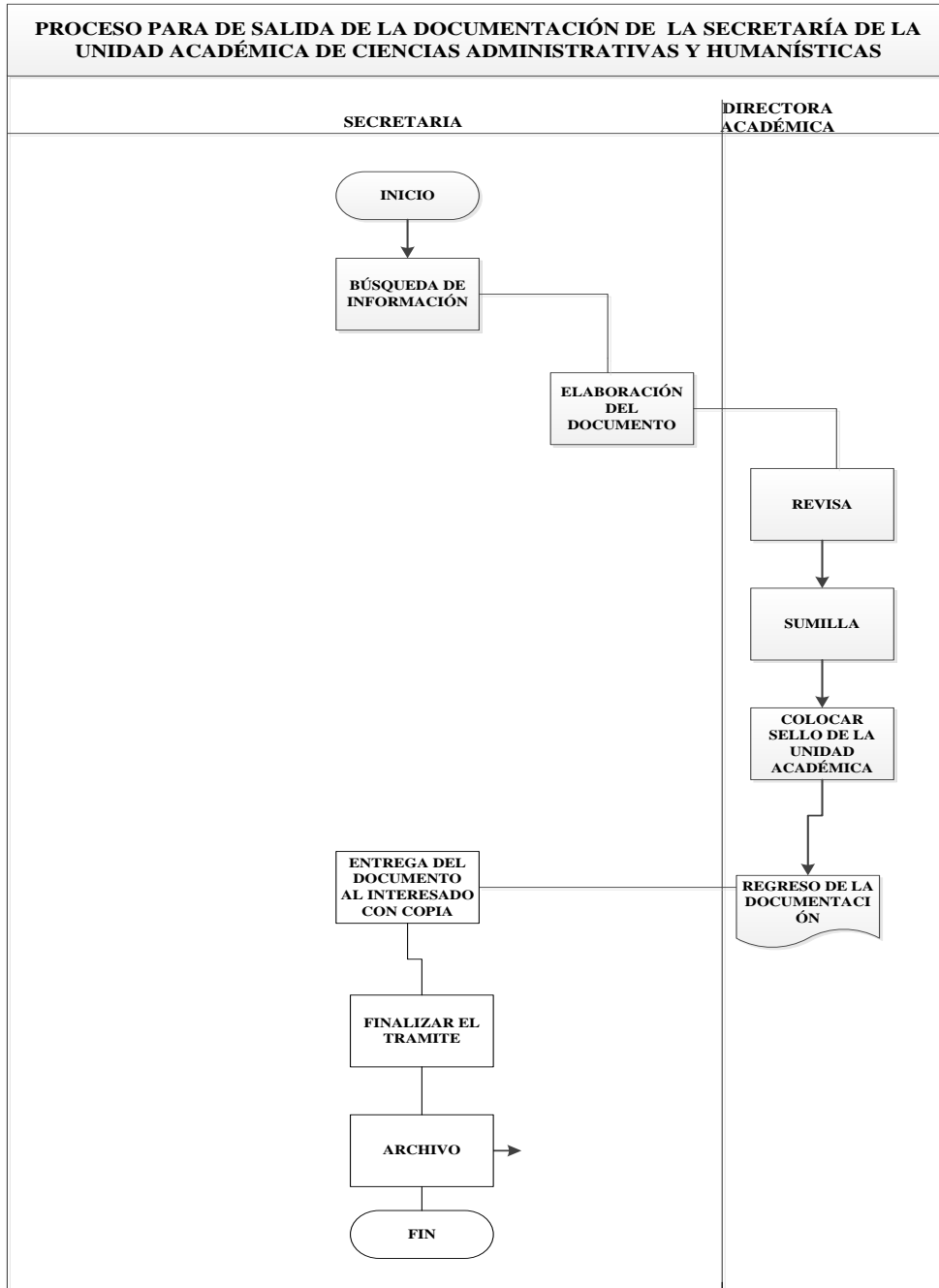
FLUJOGRAMA N°1



*Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
Elaborado: Investigadoras.*

Comunicaciones interna despachada o enviada: Es la contestación a los oficios de peticiones o de informes correlativos a la Unidad.

FLUJOGRAMA N °2



Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

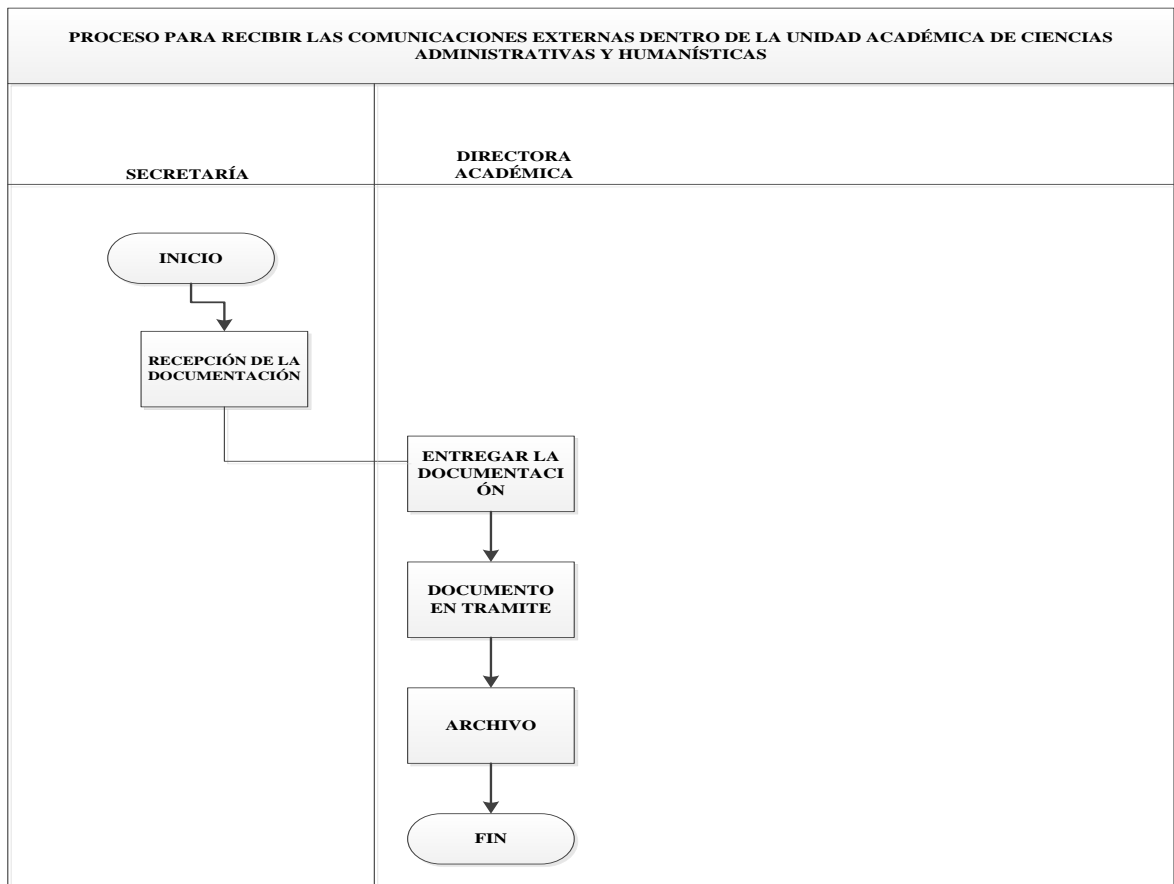
Elaborado: Investigadoras.

3.6.2.3. Correspondencia externa

Es todo tipo de correspondencia que permite relacionarse con otras instituciones, localidades de fuera enviando o recibiendo documentos.

Correspondencia externa recibida: Es la que llega de otras instituciones o dependencia por medio del servicio de mensajería, entrega personal, fax y correo electrónico son Oficios e Invitaciones:

FLUJOGRAMA N ° 3



Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

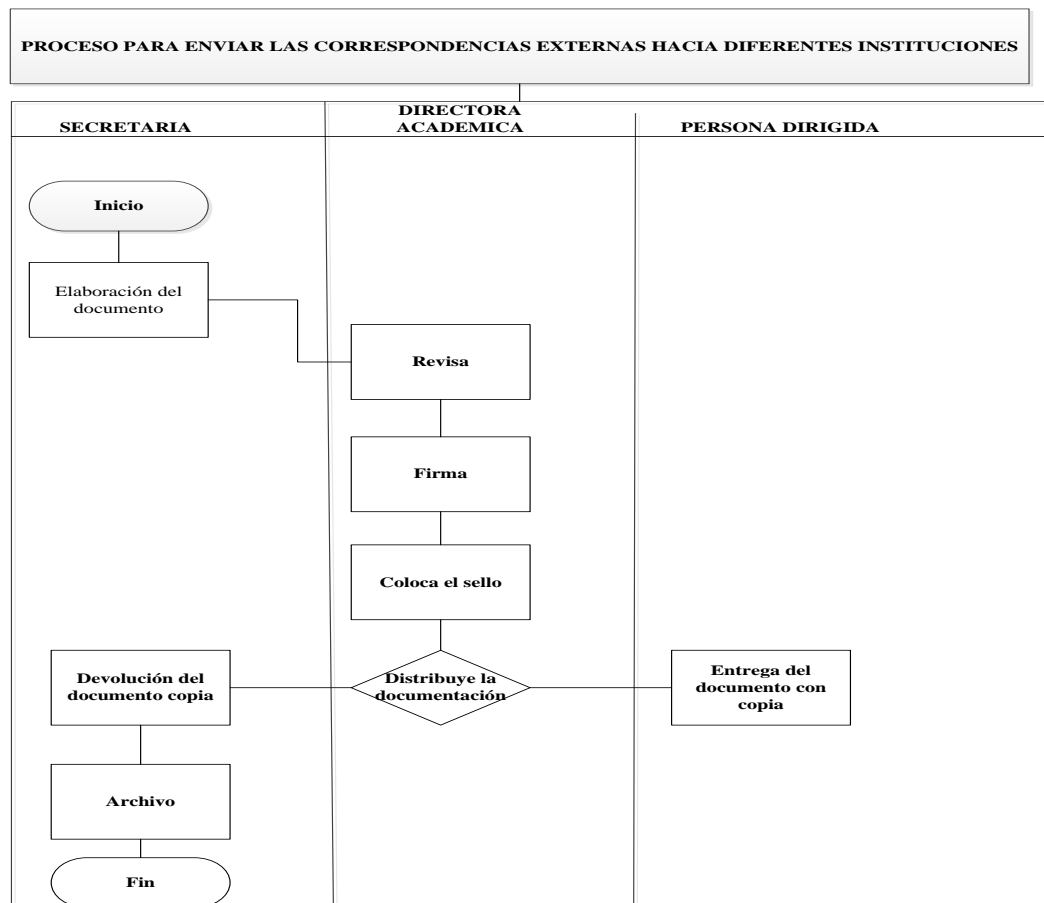
Elaborado: Investigadoras.

Correspondencia externa enviadas: Es la que se produce en la institución de manera oficial, dirigida a otras entidades, particulares, a funcionarios de la misma localizados en otras ciudades, a sus empleados sobre asuntos relacionados con su vinculación laboral o a las dependencias autónomas que funcionen dentro de la misma institución.

Tomando en cuenta la forma de envío, la correspondencia externa despachada será:
Entrega ordinaria: Es aquella que puede ser receptada por cualquier persona que se encuentre en uso de función dentro de la secretaria y puede acceder a la información del documento.

Entrega especial: Es aquella que solo puede ser abierta por el destinatario.

FLUJOGRAMA N ° 4



Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
Elaborado: Investigadoras.

3.6.2.3. Documentos de apoyo informativo

Es el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda informativa en la gestión administrativa, estos documentos son publicaciones, folletos, invitaciones, artículos importantes de los periódicos, que se conservan por su función informativa, una vez cumplida su misión de informar el personal encargado de estos documentos podrá eliminarlos o seguir conservándolos según su criterio considerando que esta acción se la puede realizar antes que el documento pase al archivo de concentración ya que una vez pasado a este el documento no podrá por ningún concepto ser eliminado ya que las leyes actuales no lo permiten.

3.6.3. ETAPA N° 3 MATERIALES A UTILIZAR

3.6.3.1 Materiales para realizar el archivo y rotulación:

- Archivadores.
- Separadores de hojas plásticas con pestaña formato A4.
- Separadores de cartulina color celeste.
- Etiquetadores adhesivos de color tomate individual.
- Etiquetadores adhesivos de color tomate formato A4.
- Esferos.

3.6.3.2 Materiales para realizar la clasificación provisional:

- Papel reciclable.
- Clip mariposa.
- Esferos.

3.6.4. ETAPA N°4 LOS SISTEMAS DE ARCHIVO QUE SE APLICO EN LA UNIDAD ADADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.

Para realizar la organización de los documentos se escogió los siguientes sistemas por su fácil aplicación.

JERÁRQUICO: El orden Jerárquico implica dar una estructuración de acuerdo a la importancia de cada departamento. Es decir, siempre en primer lugar va a estar aquel elemento que es de total relevancia.

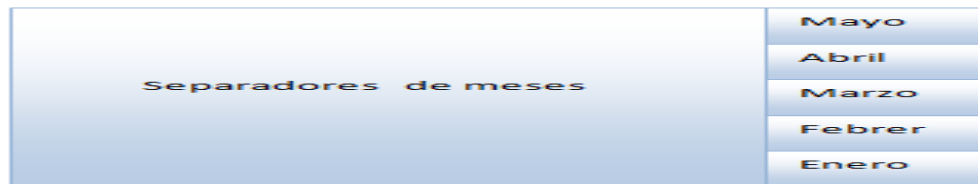
GRAFICO N°6
SISTEMA JERÁRQUICO



Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
Elaborado: Investigadoras.

CRONOLÓGICO: Hace referencia a los meses y fechas de iniciación y conclusión del procedimiento. Es el método más habitual.

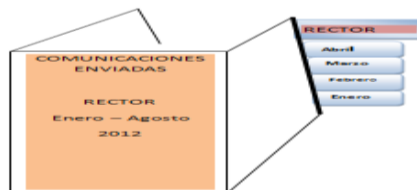
GRAFICO N°7
SISTEMA CRONOLÒGICO



Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
Elaborado: Investigadoras.

MIXTO: Es el resultado de la combinación de los sistemas jerárquico y cronológico.

GRAFICO N°8
SISTEMAS JERÁRQUICO Y CRONOLÒGICO



Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
Elaborado: Investigadoras.

3.6.5. ETAPA N°5 ORDENACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DEL ARCHIVADOR.

*GRAFICO N°9
UBICACIÓN DE LA DOC.*



*GRAFICO N°10
DIVISIÒN DE LA DOC.*



*GRAFICO N°11
ARCHIVO DE LA DOC.*



*Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
Elaborado: Investigadoras.*

Una vez culminada la aplicación de las técnicas y los sistemas de archivo durante la clasificación se procede a ubicar la documentación de los departamentos en orden jerárquico dentro de los archivadores, dividiéndolos con los separadores de hoja completa y subdividiendo la documentación de cada uno de los departamentos con los separadores de meses color celeste en forma cronológica tanto las comunicaciones de entrada y salida.

En la ordenación de los documentos se deja delante la más reciente que se haya emitido o recibido. En este caso el orden cronológico marca la fecha en forma descendente, de manera en la que el último documento sea el primero en encontrarse dentro de cada archivador.

La señalización de la documentación se hizo con separadores de color rojo y celeste tamaño A4, de igual manera para la señalización de meses se utilizó cartulinas de color celeste, organizados físicamente y señalados, este sistema tiene como objeto la informar y recuperar los documentos archivados.

3.6.6. ETAPA N° 6 ROTULACIÓN DE LOS SEPARADORES.

3.6.6.1 Rotulación de los separadores por departamento.

GRAFICO N°12
ROTULACIÓN DEL SEPARADOR



GRAFICO N°13
SEPARADOR ROTULADO.



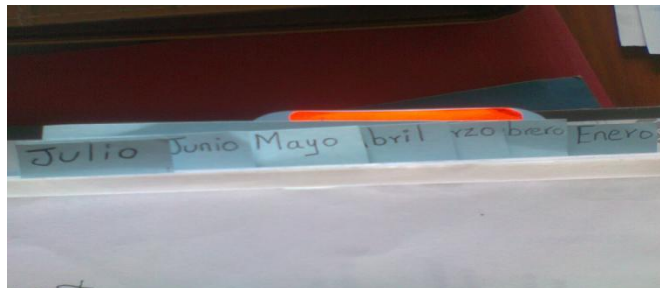
Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Elaborado: Investigadoras.

Al momento de realizar la ubicación de los documentos dentro de los archivadores se coloca los respectivos separadores y se procedió a realizar a mano la rotulación de los departamentos, ejemplo: Rector, Vicerrector, Coordinadores de Carrera, Personal Docente, Evaluación Interna etc.

3.6.6.2 Rotulación de los separadores de meses.

GRAFICO N°14
ROTULACIÓN DE SEPARADORES DE MESES



Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Elaborado: Investigadoras.

La rotulación de los separadores nos permite ubicar fácilmente determinado mes, su escritura se la realizo a mano.

3.6.6.3 Rotulación de los archivadores.

GRAFICO N°15
ROTULACIÓN DE LOS ARCHIVADORES



Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Elaborado: Investigadoras.

La rotulación de los archivadores se la hizo en etiquetadores adhesivos formato A4 color tomate, los mismos que fueron impresos con los departamentos existentes, luego se recortó con tijera y se procedió a pegar en cada lomo de los archivadores.

3.6.7. ETAPA N° 7 ENTREGA Y REVISIÓN DE LOS ARCHIVADORES.

GRAFICO N°16
ENTREGA Y REVISIÓN DE LOS ARCHIVADORES



Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Elaborado: Investigadoras.

Posteriormente se procedió a la entrega y revisión de los documentos a la Lic. Susana Gavilema, Quien dio pasó a la ubicación de los archivadores en las respectivas estanterías abiertas.

3.6.8. ETAPA N°8 DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS FISICOS DEL CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS.

COMUNICACIONES RECIBIDAS.

LOS ARCHIVADORES ESTAN ROTULADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

*GRAFICO N°17
COMUNICACIONES RECIBIDAS*



*Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
Elaborado: Investigadoras.*

El primer archivador se encuentra rotulado con el nombre de comunicaciones recibidas contiene los documentos de los departamentos de:

- Rectorado
- Vicerrectorado

Los mismos que están ubicados en su interior en orden jerárquico por departamentos y separados por meses en orden cronológico en forma descendente desde el 01 de enero al 31 de julio de 2012.

Al archivador se le puede identificar por el color negro, por el tipo de letra utilizada Times New Román color negrita, tamaño del número 14 y por su rotulación que es de color tomate de fácil visualización y por los separadores de hoja son de color celeste y los separadores de meses de igual manera.

El segundo archivador se encuentra la documentación de dos coordinaciones:

COORDINADORES DE CARRERA:

Coord. Ingeniería Contabilidad

Coord. Ingeniería Comercial

Coord. Licenciatura Comunicación social

Coord. Ciencias de la Educación Mención. Cultura Física

Coord. Ciencias de la Educación Mención Parvularia

Coord. Ciencias de la Educación Mención Inglés

Coord. Ciencias de la Educación Mención Educación Básica

Coord. Licenciatura. Secretariado Ejecutivo Gerencial

COORDINADORES:

Planificación Académica.

Investigación.

Los mismos que están ubicados en su interior en orden jerárquico por departamentos y separados por meses en orden cronológico en forma descendente desde el 01 de abril al 30 de junio de 2012.

Al archivador se le puede identificar por el color negro, por el tipo de letra utilizada Times New Román color negrita, tamaño del número 14 y por su rotulación que es de color tomate de fácil visualización donde se encuentra los separadores de hoja que son de color verde que identifican a los Coordinadores de Carrera y los separadores rojos identifican a los Coordinadores de Planificación Académica e Investigación y los separadores de meses de color celeste están utilizados en los dos.

El Tercer archivador se encuentran los documentos de las COMUNICACIONES RECIBIDAS POR DEPARTAMENTOS en el constan:

Procuraduría

Relaciones Públicas

Talento Humano

Consejo de Evaluación Institucional

Contratación Pública

Bienestar Universitario

Asociación de Docentes

Secretaria Judicial

Frente Revolucionario de la Izquierda Universitaria

Club UTC

Los mismos que están ubicados en su interior en orden jerárquico por departamentos y separados por meses en orden cronológico en forma descendente desde el 01 de enero al 30 de junio de 2012.

Al archivador se le puede identificar por el color negro, por el tipo de letra utilizada Times New Román color negrita, tamaño del número 14 y por su rotulación que es de color tomate de fácil visualización donde se encuentra por los separadores de hoja son de color rojo y los separadores de meses de color celeste.

El Cuarto archivador se encuentra archivado bajo el nombre de COMUNICACIONES RECIBIDAS en el constan:

- Docentes
- Estudiantes

Los mismos que están ubicados en su interior en órdenes jerárquicos y separados por meses en orden cronológico en forma descendente desde el 01 de enero al 31 de Agosto de 2012.

Al archivador se le puede identificar por el color negro, por el tipo de letra utilizada Times New Román color negrita, tamaño del número 14 y por su rotulación que es de color tomate de fácil visualización donde se encuentra por los separadores de hoja son de color rojo y los separadores de meses de color celeste.

El Quinto archivador se encuentra archivado bajo el nombre de COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS en el constan:

- Oficios
- Invitaciones

Los mismos que están ubicados en su interior en órdenes jerárquicos y separados por meses en orden cronológico en forma descendente desde el 01 de enero al 31 de julio de 2012.

Al archivador se le puede identificar por el color azul, por el tipo de letra utilizada Times New Román color negrita, tamaño del número 14 y por su rotulación que es de color tomate de fácil visualización donde se encuentra por los separadores de hoja son de color rojo y los separadores de meses de color celeste.

COMUNICACIONES ENVIADAS.

LOS ARCHIVADORES ESTAN ROTULADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

*GRAFICO N°18
COMUNICACIONES ENVIADAS*



*Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
Elaborado: Investigadoras.*

El primer archivador se encuentra archivado bajo el nombre de COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS en el constan:

- RECTORADO

Los mismos que están ubicados en su interior en órdenes jerárquicos y separados por meses en orden cronológico en forma descendente desde el 01 de enero al 31 de agosto de 2012.

Al archivador se le puede identificar por el color negro, por el tipo de letra utilizada Times New Román color negrita, tamaño del número 14 y por su rotulación que es de color tomate de fácil visualización donde se encuentra por los separadores de hoja son de color celeste y los separadores de meses de color celeste.

El segundo archivador se encuentra archivado bajo el nombre de **COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS** en el constan:

- **VICERRECTORADO**
- **DIRECTORES ACADEMICOS**

Dentro de los **DIRECTORES ACADEMICOS** se encuentra:

- Director Académico y Departamental
- Directora de la Unidad Académica de ciencias administrativas y Humanísticas.
- Director Evaluación Interna
- Director Financiero
- Director Extensión La Maná
- Director Administrativo
- Director de Investigación
- Director de Planificación
- Director Post Grados
- Director Talento Humano
- Director Relaciones Públicas
- Director Vinculación Social

Los mismos que están ubicados en su interior en órdenes jerárquicos y separados por meses en orden cronológico en forma descendente desde el 01 de enero al 31 de julio de 2012.

Al archivador se le puede identificar por el color azul marino, por el tamaño de letra y por su rotulación que es de color tomate de fácil visualización donde se encuentra por los separadores de hoja son de color rojo y los separadores de meses de color celeste.

El tercer archivador se encuentra archivado bajo el nombre de

COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS COORDINADORES DE CARRERA en el constan:

- Coord. Ingeniería Contabilidad
- Coord. Ingeniería Comercial
- Coord. Licenciatura. Comunicación social
- Coord. Ciencias de la Educación Mención Cultura Física
- Coord. Ciencias de la Educación Mención Parvularia
- Coord. Ciencias de la Educación Mención Inglés
- Coord. Ciencias de la Educación Mención Educación Básica
- Coord. Licenciatura. Secretariado Ejecutivo Gerencial
- Coord. Vinculación Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

Los mismos que están ubicados en su interior en órdenes jerárquicos y separados por meses en orden cronológico en forma descendente desde el 01 de enero al 31 de julio de 2012.

Al archivador se le puede identificar por el color negro, por el tipo de letra utilizada Times New Román color negrita, tamaño del número 14 y por su rotulación que es de color tomate de fácil visualización donde se encuentra por los separadores de hoja son de color rojo y los separadores de meses de color celeste.

El cuarto archivador se encuentra archivado bajo el nombre de

COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS DOCENTES en el constan:

- Ingeniería. Contabilidad
- Ingeniería. Comercial
- Licenciatura. Comunicación social
- Ciencias de la Educación Mención Cultura Física
- Ciencias de la Educación Mención Parvularia

- Ciencias de la Educación Mención Inglés
- Ciencias de la Educación Mención Educación Básica
- Licenciatura. Secretariado Ejecutivo Gerencial

Los mismos que están ubicados en su interior en órdenes jerárquicos y separados por meses en orden cronológico en forma descendente desde el 01 de enero al 31 de julio de 2012.

Al archivador se le puede identificar por el color negro, por el tipo de letra utilizada Times New Roman color negrita, tamaño del número 14 y por su rotulación que es de color tomate de fácil visualización donde se encuentra por los separadores de hoja son de color rojo y los separadores de meses de color celeste.

El Quinto archivador se encuentra archivado bajo el nombre de **COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS DOCENTES** en el constan:

- Ingeniería Contabilidad
- Ingeniería Comercial
- Licenciatura. Comunicación social
- Ciencias de la Educación Mención Cultura Física
- Ciencias de la Educación Mención Parvularia
- Ciencias de la Educación Mención Inglés
- Ciencias de la Educación Mención Educación Básica
- Licenciatura. Secretariado Ejecutivo Gerencial

Los mismos que están ubicados en su interior en órdenes jerárquicos y separados por meses en orden cronológico en forma descendente desde el 01 de enero al 31 de julio de 2012.

Al archivador se le puede identificar por el color negro, por el tipo de letra utilizada Times New Roman color negrita, tamaño del número 14 y por su rotulación que es

de color tomate de fácil visualización donde se encuentra por los separadores de hoja son de color rojo y los separadores de meses de color celeste.

El sexto archivador se encuentra archivado bajo el nombre de:

COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS COORDINADORES VARIOS, INSTRUCTOR, VOCALES CONSEJO ACADEMICO, CERTIFICACIONES en el constan:

Primera sección

- Coord. Sala Continua
- Coord. Consultorio Jurídico
- Coord. Grado y Trabajo de Tesis
- Coord. Extensión la Maná

Segunda Sección

- Segundo vocal Consejo Académico

Tercera Sección

- Instructor de taller de música

Cuarta Sección

- Certificaciones

Sexta Sección

- Comunicaciones Externas enviadas:
Diferentes entidades.

Los mismos que están ubicados en su interior en seis secciones en órdenes jerárquicos y separados por meses en orden cronológico en forma descendente desde el 01 de enero al 31 de julio de 2012.

Al archivador se le puede identificar por el color azul, por el tipo de letra utilizada Times New Román color negrita, tamaño del número 14 y por su rotulación que es de color tomate de fácil visualización donde se encuentra por los separadores de hoja son de color rojo y los separadores de meses de color celeste.

Quedando como resultado en el archivo terminado de la forma antes mencionada para dar paso a la ubicación de los archivadores en la estantería.

3.6.9. ETAPA N° 9 UBICACIÓN DE LOS ARCHIVADORES EN ESTANTERÍA.

Los archivadores se procedieron a ubicar en la respectiva estantería abierta.

*GRAFICON°19 ANTES DEL REALIZAR EL ARCHIVO
GRAFICO N°20 DESPUES DE REALIZAR EL ARCHIVO*



*Fuente: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
Elaborado: Investigadoras.*

3.6.10. GLOSARIO DE TERMINOS

Vigencia: En cuanto a los objetos, la vigencia por lo general se refiere a su caducidad pérdida de valor.

Jerárquica: Es el orden de importancia que se da a los diferentes departamentos dentro de las instituciones o empresas de diferente índole.

Lógica: Da a conocer la estructura de la razón y el pensamiento, generando, de esta manera, normas para la investigación científica y, a la vez, nos suministra un criterio de verdad.

Gestión: Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

Sección: Es aquella que especifica el sitio donde se encuentra los documentos.

Técnicas: Son aquellas que se emplean para realizar alguna actividad ya que por medio de ellas se pretende se obtener resultados.

Flujogramas: Son aquellos que permiten seguir el proceso de cualquier actividad dando secuencia lógica.

CONCLUSIONES

- Dentro las Categorías Fundamentales se enmarcaron los temas que son gestión documental, documentación, comunicación escrita, archivo, sistema de archivo dentro de todo esto se pudo definir que son las bases fundamentales para llevar en orden toda la documentación.
- Por Medio de las encuestas se pudo diagnosticar que el personal administrativo tiene conocimientos en organización y archivo pero no lo ponen en práctica al momento de archivar la documentación.
- Por medio del análisis foda podemos maximizar las fortalezas y minimizar las debilidades dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas
- Dentro de la Unidad Académica este manual aporta con técnicas básicas y sistemas de archivo al personal administrativo y los posibles auxiliares que colaboran por diferentes razones a la realización del archivo.
- El manual cuenta con procesos sencillos que ayudan a realizar el archivo para mantener en orden la documentación.
- El manual busca mantener un lineamiento en el proceso de achivación de las comunicaciones escrita de la Unidad Académica.
- La realización del archivo bajo los procedimientos establecidos provee a la secretaria la facilidad de consultar cualquier documento dentro del archivo.

RECOMENDACIONES

- Es necesario llevar muy en cuenta la categoría fundamental porque en base a eso se puede agilizar los procesos para la organización y archivo dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
- Utilizar bibliografías actuales referentes al control de comunicaciones escritas.
- Poner en práctica las estrategias propuestas en la matriz foda para minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades
- Designar un día a la semana para realizar la actividad de organización y archivo para así no tener acumulación de documentos dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
- Se recomienda utilizar el manual de control de Comunicaciones Escritas de la Unidad Academia de Ciencias Administrativas y Humanistas, ya que posee contenido de fácil comprensión y por medio del manual se agilizará el proceso de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- ENSENYAT, Byron (año1995), Es el arte de ordenar objetos, documentos... designando a cada uno su lugar respectivo, se puede considerar también como la distribución de documentos escritos de interés para la empresa, suministrando a cada uno un orden específico de acuerdo a sus características.”Pág.127”
- FARNER, Landa (año 1982).”La dirección de las empresas durante mucho tiempo ha mantenido indiferencia hacia el archivo, fue considerado un mal necesario y un problema que debía ser resuelto por los propios empleados. Por esta razón muchas empresas se encuentran con sistemas de clasificación inadecuados y con archivos llenos de documentos inútil”. Pág. 138”
- Según, JEAN CALVET Louis. (Año 2007), manifiesta que: en la antigüedad la escritura servía para tener registro de las cosas que sucedían diariamente y de los sucesos que necesitaban ser recordados. Más adelante el hombre sintió la necesidad de expresar lo que sentía y pensaba. Pág. 66
- MARÍA PINTO MOLINA, el término documento designa cualquier tipo o género de material que pueda suministrar información, por ende la documentación es la base importante en toda, institución empresa etc.
- PINTO MOLINA, María, (año 1989), Se puede decir que un Sistema de Gestión Documental se ocupa del procesado, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos, Pág.246

- SOTOCA HOLGADO, Teresa (año 1994). Los archivos también denominados ficheros; es una colección de información (datos relacionados entre si), localizada o almacenada como una unidad en alguna parte del archivo general.”pag.156”

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Folleto de organización y archivo de cuarto nivel de secretariado ejecutivo gerencial.
- Folleto de organización y archivo de quinto nivel de secretariado ejecutivo gerencial.

BIBLIOGRAFÍAS VIRTUAL.

- www.historia.fcs.ucr.ac.cr/articulos/g-documento.htm de SE Guerrero- Artículos relacionados.
- Según este punto de vista, una definición adecuada sería la de (Ramos Jimenez1999)”el archivo deberá reunir el conjunto de documentación, sea cual fuere.
- www.alipso.com › Apuntes y Monografías › Sociología
- La importancia de la comunicación - Soy Borderline
- www.soyborderline.com/.../3135-la-importancia-de-la-comun... - España

ANEXOS

ANEXO I

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



ANEXO II

SECRETARIA DE CARRERA



ANEXO III

SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A CLASIFICAR



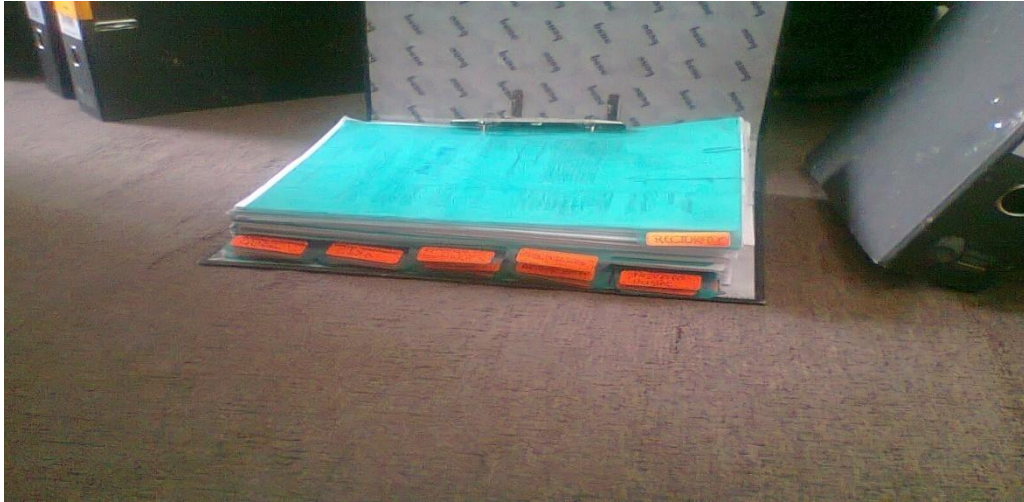
ANEXO IV

SEPARACIÓN DE DOCUMENTOS POR DEPARTAMENTOS



ANEXO V

UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE LOS ARCHIVADORES



ANEXO VI

ROTULACION DE LOS ARCHIVADORES



ANEXO VII



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENCUESTA N° 1 APLICAR A LAS AUTORIDADES

“CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS”

OBJETIVO: Recopilar información veraz que ayude a contribuir con la Investigación; de Organización y Archivo en la Unidad Académica de la secretaria de carrera del Control de Comunicaciones Escritas.

Nota: Por favor, responda a las preguntas con la mayor sinceridad marcando con una (x) la respuesta que usted considere correcta.

1.- ¿Usted ha visitado la secretaria de la Unidad Académica?

SI NO

2.- ¿Considera usted que las Secretarías de la Unidad Académica se encuentran capacitadas para llevar un buen sistema de Archivo?

SI NO

3.- ¿Cuándo usted pide algún documento; es proveído con facilidad y rapidez?

SI NO

4.- ¿Considera Usted que es importante que la Secretaria de la Unidad Académica cuente con un buen Sistemas de Archivo Manual en cuanto al Control de Comunicaciones Escritas?

SI NO

5.- ¿Usted se encuentra satisfecho con la atención que recibe por parte de las Secretarías(os) de la Unidad Académica?

SI NO

6.- ¿Cree usted que la implementación de un Manual de Organización y Archivo mejoraría la atención por parte de las Secretarías de la Unidad?

SI NO

7.- ¿Conoce las falencias que posee la Unidad Académica en relación a la organización y archivo del Control de Comunicaciones Escritas ?

SI NO

8.- ¿Considera usted que existe deficiencia en la Administración documental por parte de las secretarías encargadas de la Unidad?

SI NO

9.- ¿Cree usted que las secretarías deberían capacitarse más en lo que corresponde a organización y archivo?

SI NO

10.- ¿Alguna vez el documento que usted solicitó se extravió y no solucionó el problema el personal de secretariado encargado de la Unidad?

SI NO

ANEXO VIII



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENCUESTA N°2

DIRIGIDO A LAS SECRETARIAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA

“CONTROL DE COMUNICACIONES ESCRITAS”

OBJETIVO: Adquirir información acerca del proceso de Control de Comunicaciones Escritas; para conocer cómo se maneja la documentación.

1.- ¿La Secretaria de la Unidad Académica cuenta con un sistema de Archivo en cuanto se refiere a la documentación existente del control de comunicaciones escritas?

SI NO

2.- ¿Conoce cuál es la documentación que forma parte del archivo de Control de Comunicaciones Escritas dentro de la secretaria?

SI NO

3.- ¿Usted utiliza alguna Técnica para archivar los documentos?

SI NO

4.- ¿Conoce usted cual es el procedimiento que se sigue al momento de receptor la documentación para ser clasificada?

SI NO

5.- ¿Considera usted que el sistema que actualmente está implementando es el adecuado para archivar?

SI NO

6.- ¿Cuenta con todos los materiales necesarios para poder realizar el archivo de los documentos según la necesidad de los mismos?

SI NO

7.- ¿Cuenta con suficiente espacio físico para poder archivar los documentos?

SI NO

8.- ¿Conservan la documentación que se genera dentro de la Unidad hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa?

SI NO

9.- ¿Considera usted que un apropiado Manual de archivo, ayudaría a mejorar el proceso de archivación dentro de la Unidad Académica?

SI NO

10.- ¿Considera usted que toda documentación existente dentro del Control de Comunicaciones Escritas debe ser archivada según su grado de importancia en lugares adecuados para su apropiada conservación?

SI

FORMAS UTILIZAS PARA LOS FLUJOGRAMAS

