

## INTRODUCCIÓN

El proyecto ejecutado, conto con la colaboración de las Autoridades y Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, ubicado en la parroquia Eloy Alfaro, cantón Latacunga, siendo su misión el de ser una institución educativa líder e innovadora, con la modalidad semi-presencial y a distancia; involucrada en el desarrollo comunitario de su zona de influencia; que brinde una formación técnico – académica y humanista de calidad, apoyada en un sistema de comunicación multimedios y que cuente con materiales auto instruccionales propios.

La Unidad Educativa tiene varios años de funcionamiento en Cotopaxi, misma que ha preparado a cientos de estudiantes en cada una de sus extensiones del cantón. Pero no solo seha evidenciado el crecimiento de estudiantes, docentes, personal administrativo, sino también de la parte documental que se genera en la secretaria de la Institución, es así, que específicamente el archivo estudiantil no cuenta con un proceso adecuado para la correcta gestión documental, la falta de conocimiento en organización archivística a ocasionado pérdida de tiempo y documentos, evidenciándose en la atención al usuario tanto interno como externo.

En este contexto, las autoridades y personal administrativo, estánconscientes que el diseño e implementación de un manual de organización – archivo, así comouna adecuada digitalización de expedientes,facilitara la organización, búsqueda, conservación de información documental estudiantil, logrando con esto mejorar la imagen del departamento de secretaria.Por lo tanto un manual que permita este cambio podrá evitar pérdida de tiempo, recursos materiales, humanos, así como la sustracción, confusión y/o deterioro de documentos, mediante técnicas, sistemas de clasificación ordenada del archivo, acorde a la realidad del centro educativo, con la finalidad de optimizar la gestión documental.

El proceso de investigación se cumple con las siguientes actividades: primero se recopila información, referente a la institución con respecto a los procedimientos

de archivo, para con ello establecer el objeto de estudio y su campo de acción. Consecutivamente se estructura el marco teórico que sirve de base importante para la investigación, se realiza el diagnóstico de la necesidad de organizar el archivo de los expedientes activos - pasivos de los estudiantes, por medio de encuestas realizadas a las autoridades y personal administrativo; por último se impulsó la propuesta conforme a los requerimientos de la institución.

Las necesidades de diseñar e implementar un Manual de organización, archivo y digitalización, se basa en la información proporcionada por la población involucrada de forma directa con el manejo de la documentación, como lo es el personal de Secretaría de la Institución.

El principal objetivo de esta investigación es organizar, digitalizar el archivo de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, expedientes que se encontraban de manera incorrecta archivados y que a través de la aplicación del Manual se logra mejorar la gestión documental de la institución.

Para el desarrollo de la investigación propuesta se empleó el estudio descriptivo lo que permitió obtener información real de los procedimientos utilizados para el trámite documentario en la secretaría. Se aplicó los métodos inductivo - deductivo, analítico – sintético debido a que fundamenta de manera científica el problema en el campo archivístico.

La investigación propuesta se establece en tres capítulos, distribuidos de la siguiente manera:

El Capítulo I, contiene la descripción del soporte teórico, se ha tomado como referencia a la gestión documental, digitalización documental archivística y archivo.

En el Capítulo II, concerniente a la propuesta, se proporciona una breve

información de la institución, seguidamente se emplea la técnica de investigación como es la encuesta, que es aplicada a Autoridades y Personal Administrativo, consecutivamente se procesa los datos mediante la tabulación, se los representa en gráficos pastel, finalmente se procede a la interpretación con sus respectivos análisis de resultados, mismo que sirven de base para la comprobación de las preguntas directrices y el diseño del Manual dirigido a la Unidad Educativa.

El Capítulo III, finalmente se da a conocer los resultados obtenidos de la propuesta, los mismos que satisfacen las perspectivas de las investigadoras, así como de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, puesto que se alcanzó los objetivos, esto es de mejorar la gestión documental, contar con un archivo organizado y dejar un manual como normativa para quienes están a cargo del archivo estudiantil.

La Organización, Digitalización y Archivo de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes de la Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño”, contribuye a la obtención de las metas asignadas a cualquier gestión administrativa, el de contar con un archivo organizado, con un sistema o base de datos que permita minimizar tiempo y esfuerzo en la búsqueda de información, por lo que para las investigadoras es muy importante aplicar todos sus conocimientos adquiridos en la carrera durante los años de estudio para lograr dejar a esta institución prestigiosa un Archivo que reúna los requisitos necesarios para su manejo y conservación de documentación.

# **CAPÍTULO I**

## **1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

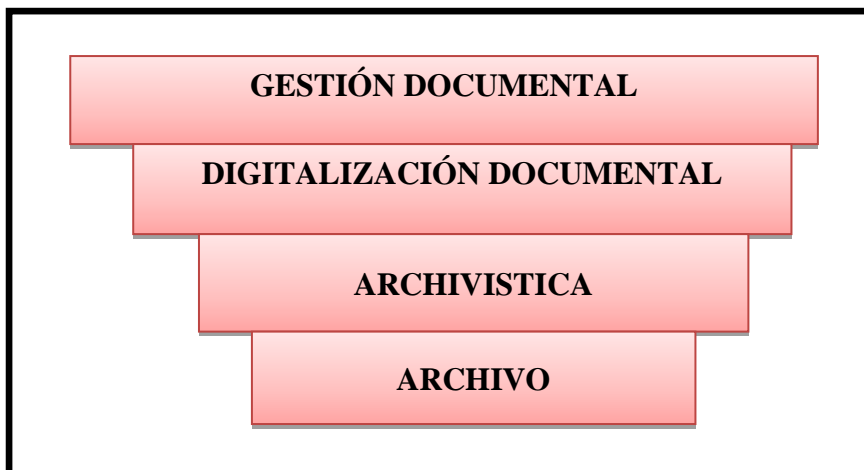
En el Ecuador existen instituciones que han visto la necesidad de organizar los archivos, mediante manuales y bases tecnológicas adecuadas, que han ayudado a que estas mejoren el rendimiento, agilidad, atención para brindar un buen servicio adecuado a los clientes externos e internos.

El Cotopaxi son algunas las instituciones, que ayudan a optimizar sus procesos para que puedan cumplir con parámetros de calidad, eficiencia y eficacia; tal como las instituciones privadas optimizan a sus empleados para mejorar la agilidad de obtener un documento sin perder mucho tiempo en la búsqueda.

En Latacunga, puntualmente en los centros educativos, el contar con un manejo adecuado de archivo ayudará a la institución, puesto que se contará con una mayor agilidad y rapidez en el manejo del mismo, ayudando a los estudiantes a obtener información en forma rápida mejorando la eficiencia en el manejo de archivo, de esta manera se podrá mejorar las herramientas que ayudan a dar un mejor servicio en el Departamento de secretaria de la Unidad “Monseñor Leónidas Proaño”.

## 1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

CUADRO N° 1.1: CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



FUENTE: Propia  
REALIZADO POR: Las tésistas

## 1.3. MARCO TEÓRICO

### 1.3.1 *Gestión Documental*

#### 1.3.1.1. *Definiciones*

Para entender de mejor manera lo que significa la Gestión Documental, se ha tomado en cuenta las siguientes definiciones:

**Según RUSSO, Patricia (2009; Pág. 10);** señala que la **Gestión Documental** en las organizaciones “Es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”.

**Según MARTELO, Jorge (2009; pág. 28);** en su obra **Sistema de Gestión Documental**, expresa que “La Gestión Documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas, realizado para un efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.”

**Según, FONSECA, Marco (2007; pág. 78);** en su obra **Gestión Documental**, manifiesta que “La Administración Documental enseña el tratamiento administrativo que se le debe dar a un documento o grupos documentales con el fin de facilitar su utilización y conservación.”

La Gestión Documental es el conjunto de actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de documentos, desde su origen en las oficinas hasta el destino final, con el objeto de acelerar su búsqueda, facilitación y conservación de los documentos o archivos.

**Según NARANJO, Wendy; (1981; pág. 148);** en su libro *La Documentación*, indica que “La aplicación de la informática en todos los niveles de las organizaciones comprende un fenómeno que tienen sus implicaciones en la gestión documental: la proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos están sustituyendo a los documentos como soporte de información valiosa para la organización”

Este concepto es muy importante porque forma parte de la investigación propuesta, ya que las bases de datos son importantes debido a que minimizan los recursos, tiempo y espacio, que en los momentos actuales es muy importante debido a que se busca la eficiencia y eficacia de las instituciones.

### ***1.3.1.2. Organización Documental***

Para un entendimiento de la Organización Documental dentro de la gestión documental, se citan definiciones de algunos autores:

**Según LUISA, María; (1992; pág. 70);** en su libro *Manual de Tratamientos de Archivos Administrativos*, manifiesta que “La organización física del archivo luego de haber realizado la separación de la documentación por grupos, la elección documental y el descarte, se procede a la organización física del archivo como tal, para lo cual los documentos deben ir Organizados.”

**Según ROMÁN, Luis; (2007; pág. 75-92);** en el Libro de la Organización manifiesta que “La organización es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para los cumplimientos de las metas.”.

La Organización es la coordinación de todos los documentos que se generan en una Empresa o Institución, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de fines y objetivos planteados.

#### ***1.3.1.2.1. La Organización***

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

En este sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y

control; así no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea así, por otra parte los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y, por tanto en la rendición de cuentas en la transparencia de la gestión.

Con los presentes criterios se pretende difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental.

#### ***1.3.1.2.2. Clases de Documentos***

Según la manera de transmisión de información se tienen:

- ***Documentos Textuales***

Transmiten información mediante texto escrito Ej. Los manuscritos, los impresos, los listados y según el procedimiento manual o mecanizado puede ser manuscritos, mecanografiados o impresos. El soporte suele ser papel, pergamino y el formato hojas, folios, formando cuadernillo, o en forma de libros.

- ***Documentos Gráficos***

En cuanto que la información está representada por formas y colores. Ejemplo: mapas, planos, dibujos.

- ***Documentos en Imagen***

Los documentos en imagen pueden ser las fotografías, diapositivas, películas.



- ***Documentos Audiovisuales***

Son aquellos que transmiten la información a través de la imagen o del sonido. Ejemplo: los discos, película legibles por máquina, el microfilm, disquete, etc.

- ***Documentos Públicos***

Son documentos producidos por instituciones públicas en el ejercicio de sus funciones. Según el ámbito de producción podrán ser de la administración central, autónoma o local.

- ***Documento Privados***

Son aquellos producidos por instituciones privadas o por particulares.

- ***Documento Activo***

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

- ***Documento Semiactivo***

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

- ***Documento Inactivo***

Esta clase de documento se encuentra en su etapa final desde el punto de vista administrativo, no existe frecuencia de consulta por parte del productor, tiene un valor histórico o secundario es consultado con fines de investigación.

### ***1.3.1.2.3. Según el Tipo Documental***

- ***Testimoniales***

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

- ***Informativos***

Son aquellos documentos que se utilizan en las distintas unidades administrativas para establecer una comunicación. Ejemplo: cartas, circulares, edictos, etc.

## ***1.3.2. Digitalización Documental***

### ***1.3.2.1. Definiciones***

**Fuente:**[http://gestioninformaciónchile.wordpress.com/proceed/digauto/\(9h34am02/08/2012\)](http://gestioninformaciónchile.wordpress.com/proceed/digauto/(9h34am02/08/2012)); “La digitalización documental consiste en convertir un documento físico o papel en un archivo digital o imagen electrónica, mediante equipos especializados para ello, llamados escáneres. El término digitalización, hace referencia al proceso de crear imágenes digitales de objetos, como registros

en papel o fotografías y almacenarlos en soportes electrónicos, como discos ópticos. La digitalización es en la actualidad la herramienta de preservación más completa y satisfactoria que nos brinda la tecnología, nos permite además preservar un original en un formato estándar que no dependa de una tecnología o hardware en especial para su posterior recuperación y lectura, como es en el caso de los microfilms”.

**Fuente:**<http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4524/1/T-ESPE-032691.pdf>(10h00am 02/08/2012); “En un sentido simple y entendible, digitalizar documentos es convertir una serie de datos a formato digital para su posterior tratamiento informático”.

**Fuente:**<http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4524/1/T-ESPE-032691.pdf>(10h34am 02/08/2012); “La digitalización de documentos es un proceso que permite la gestión on-line de los documentos de una compañía, lo que le generará unos importantes beneficios tanto en ahorros de espacio físico, como ahorros de tiempos de gestión y disposición total e inmediata de la documentación desde cualquier punto conectado”.

Para las investigadoras la Digitalización Documental es un procedimiento por el cual a través de un sistema, se logra organizar de manera eficiente y eficaz la documentación que se genera en una institución y específicamente en cada departamento, con el propósito de ahorrar tiempo, espacio y esfuerzo.

### ***1.3.2.2. El Proceso de Digitalización***

El proceso de digitalización inicia con la depuración de los documentos, retirando cualquier elemento de sujeción que pueda afectar el paso por los escáneres y siempre manteniendo el orden original, cuando los documentos están preparados se pasan en el escáner, el cual capta a través de una lectura óptica con un sensor los puntos que componen una imagen y los transforman en el ordenador en bits. Posterior al escaneo, los documentos físicos pasan al proceso de rearmado en el

que se integra el expediente como estaba originalmente, el resultado de la digitalización es el archivo digital, el cual puede ser migrado a un gestor documental para su consulta y búsqueda de información, incluso ampliarla, imprimirla, exportarla, enviar por correo electrónico, etc.

### ***1.3.2.3. Información que se puede Digitalizar***

Documentos, planos, libros, fotos, mapas, encuadernados, negativos, transparencias, expedientes médicos, archivo muerto, expedientes de personal, de crédito, escrituras, documentos jurídicos, etc.

### ***1.3.2.4. A quién le es útil la digitalización?***

La digitalización documental puede implementarse en todo tipo de instituciones o empresas de sector público o privado, de servicios financieros, de salud, de comercio exterior, bibliotecas, de crédito, de servicio, sector jurídico, etc; en todas las empresas que tengan información que les sea conveniente accederla de manera más ágil en un formato electrónico para fines de procesos internos, comerciales, toma de decisiones o auditorías.

### ***1.3.2.5. Ventajas de la Digitalización***

La digitalización es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de información en forma de imágenes digitales, por medio del almacenamiento en discos internos de cualquier computadora que garantizan su conservación en óptimas condiciones, algunas ventajas son:

#### ***1.3.2.5.1. Agilidad y seguridad de acceso a los Documentos***

1. La imagen digitalizada permite la visualización inmediata del documento, lo que hace que el tiempo de las personas que consultan la información sea optimizado y eficiente.
2. Acceso controlado y seguro.
3. El documento original sólo puede ser visto y usado por una persona a la vez, mientras que un documento digitalizado puede ser consultado por varios individuos en tiempo real y realizar transacciones con el mismo.
4. Las imágenes a diferencia de los documentos físicos no se maltratan ni pierden calidad con el paso del tiempo.
5. La reproducción de una imagen almacenada en un soporte digital puede ser repetida tantas veces como se desee, produciéndose siempre un duplicado de la misma calidad que la imagen original.
6. El contar con una representación digital del documento original permite la consulta a los documentos sin exponer el original al irreparable deterioro cotidiano o pérdida del mismo, sumando la posibilidad de archivar los originales de manera protegida.

#### ***1.3.2.5.2. Reducción de gastos***

- El costo de una fotocopia es similar al de una imagen digitalizada, pero una fotocopia no puede integrarse a ninguna aplicación y se encuentra en manos de una sola persona, en tanto que la imagen digitalizada puede incorporarse a cualquier sistema automatizado y ser accedida por múltiples interesados.

- Disminución de los recursos humanos para la organización y manejo de documentos físicos.
- Reducción del espacio físico destinado al archivo de documentos, por un equipo de almacenamiento que cubra con la capacidad necesaria para el resguardo de toda la información.
- Fomentar el no desperdicio de papel que se vuelve obsoleto conforme pasan los años.

#### ***1.3.2.6. Fases del Proceso de Digitalización de documentos***

Todo proceso completo de digitalización, independientemente de las características específicas del mismo, de dónde se realice, de cómo se realice y de quienes sean las personas encargadas de llevarlo a cabo, cuenta con un conjunto de etapas claramente diferenciadas, con el fin de garantizar el éxito del mismo.

Estas fases se enumeran a continuación:

1. Identificación.
2. Clasificación.
3. Recogida, Transporte y Recepción (fase opcional).
4. Preparación.
5. Digitalización o captura.
6. Reconocimiento de datos.
7. Indexación.
8. Control de Calidad.
9. Firma (fase opcional).
10. Carga al Archivo Digital.
11. Devolución, Archivo o Expurgo.

#### ***1.3.2.6.1. Identificación de la documentación a digitalizar***

Cada departamento de una institución o empresa deberá identificar la documentación que desea digitalizar, ya que el tipo de documentación a digitalizar es clave y determinante para el proceso de digitalización completo. Las tareas a realizar en la fase de identificación de la documentación a digitalizar son:

- Seleccionar la documentación a digitalizar y establecer el alcance de digitalización. En la digitalización de todos los documentos que forman parte de un expediente o una serie, decidir si todos los documentos van a ser digitalizados o no.
- Indicar la finalidad de los documentos a digitalizar: copia digitalizada, copia auténtica o compulsada.
- Identificar el soporte del documento a digitalizar (tipo de papel, tamaño del mismo: A4, A3...).
- Establecer la relación entre los documentos y la tipología y serie documentales del Archivo Digital.
- Determinar cuándo y dónde se va a realizar la digitalización en base a criterios como el tipo de documentos y la necesidad de uso y acceso a los mismos.

#### ***1.3.2.6.2. Clasificación***

Cada departamento de una institución o empresa deberá clasificar y ordenar los documentos antes de proceder a su captura, no sólo para garantizar el éxito de la digitalización sino para facilitar las fases posteriores de la misma. Esto es, el modo de clasificación determinará las siguientes fases del proceso de digitalización. La tarea a realizar en la fase de Clasificación es:

- Identificar si la captura de los documentos se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva (por lotes):
  - a. En el caso de captura unitaria bastará con realizar la ordenación de los documentos.
  - b. En el caso de captura de forma masiva se deberá seleccionar el mecanismo de clasificación, además de la ordenación unitaria de cada uno de los documentos. El mecanismo de clasificación más usual es la generación de hojas identificativas con códigos de barras, es decir, por cada documento la creación de una hoja separadora que contenga los datos significativos del mismo.

#### ***1.3.2.6.3. Recogida, Transporte y Recepción (Opcional)***

Si el departamento de una institución o empresa decide ejecutar las siguientes fases del proceso de digitalización en un centro de digitalización, ya sea gestionado por la Administración o por una empresa externa, se requiere la Recogida, el Transporte y la Recepción de la documentación antes de la siguiente fase. Esta etapa es opcional.

#### ***1.3.2.6.4. Preparación***

En esta fase se prepara la documentación a capturar, revisando uno a uno los documentos, deshaciéndose de cualquier elemento que impida la ágil captura de las mismas o que puedan entorpecer o imposibilitar el proceso de digitalización.

Las tareas más significativas a realizar en la fase de Preparación son:

- Quitar las grapas entre documentos, eliminar clips, despegar las pegatinas, etc....
- Separar documentos con varias páginas unidas.



- Girar las páginas que se encuentren invertidas.
- Revisión de los documentos no estándar (sobres, etc.).

#### ***1.3.2.6.5. Digitalización***

La fase de digitalización, también conocida como de captura o escaneo, es en la que se obtiene la imagen digital del documento original en soporte papel. Esta fase variará significativamente si los documentos se capturan uno a uno o si cada lote preparado se sitúa en la bandeja del escáner para proceder a la captura de todo el conjunto de los documentos que componen el lote. Esta fase tiene una índole técnico importante, por lo que es necesario realizar durante la misma las siguientes tareas:

- Definir el formato del fichero que contiene la imagen digitalizada del documento original en papel. Para la carga de un documento en el Archivo Digital es recomendable que el formato final del mismo sea un PDF/A (con una o varias páginas).
- Establecer los parámetros de digitalización (resolución, profundidad de bits, etc.).
- Garantizar el equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero.
- Decidir si se va a crear un único fichero (con una o varias páginas) por cada documento original o varios ficheros (una por cada página). Para la carga de un documento en el Archivo Digital es necesario que se cree un único fichero final (con una o varias páginas) por cada documento original a almacenar en el Archivo Digital, por lo que se recomienda que siempre que el software de digitalización proporcione esta opción se haga uso de ella.

#### ***1.3.2.6.6. Reconocimiento de datos***

La fase de Reconocimiento de datos está indiscutiblemente relacionada con la de digitalización (fase anterior) y en muchos casos se realiza simultáneamente en el tiempo. El objetivo de la misma es la extracción de la información relevante contenida en el propio documento, con el fin de facilitar su tratamiento posterior. Esta información constituirá algunos de los metadatos a incorporar al Archivo Digital y/o los datos de negocio manejados por el Sistema de Información correspondiente. La tarea a realizar en la fase de Reconocimiento de datos es:

- Seleccionar el tipo de reconocimiento que va a llevarse a cabo. Existen dos tipos de reconocimiento de datos:
  - a) **Reconocimiento manual.** Es el caso más sencillo. Una vez digitalizado el documento se teclean los datos significativos que identifican al documento en la aplicación de gestión correspondiente. La primera imagen representa el documento original en papel. En la segunda imagen se escanea el documento para obtener únicamente su imagen digital. Los datos significativos del documento son introducidos manualmente en el sistema de información pertinente.
  - b) **Reconocimiento automático.** En este tipo de reconocimiento se harán uso de técnicas para la extracción automatizada de los datos significativos del documento.

#### ***1.3.2.6.7. Indexación***

En esta fase de Indexación se reúne toda la información identificativa de los documentos (muy relacionada con la fase de Clasificación y con el resultado obtenido en la fase de Reconocimiento de datos) junto con la información necesaria para su incorporación al Archivo Digital (como pueden ser, entre otros,

el tipo documental y serie). Es decir, en esta etapa se debe obtener toda la información necesaria para la carga de la documentación en el Archivo Digital, alguna implícita en el documento (por ejemplo número de expediente, fecha del documento, número de registro...), otra explícita (por ejemplo tipo documental, serie). Toda esta información es necesaria para la fase de Carga de datos en el Archivo Digital, es relevante para la identificación del documento y sus futuras consultas. Las tareas a realizar en la fase de Indexación son:

- Reunir la información identificativa de los documentos:
  - a) En el caso de que no se hayan obtenido todos estos datos de forma automática en la fase de Reconocimiento de datos, se deberá disponer de una interfaz para que se puedan introducir manualmente.
  - b) En el caso de que se hayan obtenido todos estos datos de forma automática en la fase de Reconocimiento de datos, no será necesaria ninguna intervención manual.

#### ***1.3.2.6.8. Control de calidad***

El control de calidad consiste en verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de calidad.

El mismo abarca procedimientos y técnicas para verificar la calidad, precisión y consistencia de los productos digitales.

Si durante esta fase se determinara que la digitalización no ha sido correcta (por ejemplo, que el documento no es legible o no presenta la calidad mínima suficiente) se realizará una nueva captura. Las tareas más significativas a realizar en la fase de Control de Calidad son:

- Establecer un programa de control de calidad, donde se definan en detalle todos los pasos para la comprobación de que la digitalización es correcta así como los requisitos mínimos que deben cumplir las imágenes digitalizadas.
- Definir el alcance del control de calidad. Determinar si se inspeccionarán todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba.
- Determinar si el control de calidad se va a realizar de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas en blanco y páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y un segundo filtro de forma visual).
- Indicar las condiciones por las que se determina realizar una nueva digitalización del documento.
- Realizar seguimiento de digitalización. Para realizar el seguimiento de forma exhaustiva deberán generarse informes de seguimiento de incidencias y estadísticas de digitalización.

#### ***1.3.2.6.9. Firma del documento (Opcional)***

Con el fin de dar una validez legal al proceso de digitalización y de cumplir con la normativa existente en temas como la compulsa o las creaciones de copias auténticas de documentos originales en papel, puede aparecer la necesidad de firmar los documentos resultantes de la digitalización. La tarea a realizar en la fase de Firma es:

- Decidir si los documentos van a firmarse, si se va a llevar a cabo con una firma de servidor (software) o con una firma cliente (tarjeta). Lo más habitual es que:

- a) En caso de contar con un número reducido de documentos digitalizados se haga uso de la firma de cliente.
- b) En caso de contar con un número elevado de documentos digitalizados se haga uso de la firma deservidor.

### ***1.3.3. Archivística***

#### ***1.3.3.1. Definiciones***

**Según AGUILAR, Mabel (2009; Pág. 102);** expresa que “Administración de la información en sentido archivístico, es cualquier testimonio material, escrito gráfico, audiovisual o legible por máquina, que posee información, que ha sido producido en función de las actividades de una entidad y se custodia con finalidad administrativa.”

**Según RAMOS BARBOSA, Katherine;** expresa que la archivística “Es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación, se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y clasificada.”

**Según JIMENEZ Castro; (1989; pág. 45-46);** en su Manual de la Secretaria Moderna, manifiesta que “La archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y los medios para su utilización.”

La Archivística es una disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas referentes a los archivos, como son su conservación y organización, así como los medios para su uso, en base a la experiencia y a las técnicas conocidas por quienes las manejan.

### ***1.3.3.2. Importancia de la Archivística***

Como muchas otras ciencias, la Archivística ocupa un lugar importante en la historia, puesto que gracias a esta disciplina, hoy podemos conocer grandes acontecimientos.

La Archivística hasta la actualidad tiene un largo tramo el cual se encuentra en condiciones de guardar grandes cantidades de información, y se recurrió a la escritura; a razón de esto aparecen sociedades organizadas que deben proteger sus cosas, es aquí de donde surgen los archivos y la Archivística.

La tecnología en la Archivística, ha sido una herramienta de gran importancia, ya que nos facilita su manipulación, puesto que antiguamente las personas solo podían consultar los archivos en forma física, ahora podemos acceder a esta con mejores ventajas, podemos cambiar o modificar datos de acuerdo a nuestros intereses. La importancia de los archivos es principalmente que son las memorias vivas de lo que ha sido historia; ya que gracias a estos existen las herramientas para dejar los testimonios, que serían utilizados.

### ***1.3.3.3. Archivista***

Es la persona que resguarda los documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización. El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.

### ***1.3.3.4. Documento Archivístico***

Un documento archivístico es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje,

forma o soporte, forma oral o escrita, textual o gráfica, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta.

La archivística busca centrar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos, pero con la llegada de los medios digitales, la archivística tuvo que replantearse para dar cabida a las nuevas formas de almacenar y gestionar información.

La disciplina también se ocupa por el contexto donde se da dicha información y el uso que le será dado, frecuentemente con las bibliotecas y archivos grandes, también ha dado paso al estudio de técnicas para pequeños archivos, como archivos familiares, o de pequeñas organizaciones.

La gestión archivística moderniza la vida administrativa en todos sus aspectos. La información, la comunicación, son elementos fundamentales y estas funciones no pueden desarrollarse de forma correcta si no están bien organizados los archivos, que son fuente principal interna de comunicación e información.

#### ***1.3.3.5. Características de la Archivística***

La archivística cumple una función importante, el de guardar ordenadamente los documentos y de esta manera poder encontrar sin pérdida de tiempo. A continuación se detalla las características que debe tener en cuenta el archivista al momento de archivar documentos:

- Los documentos deben ser archivados de acuerdo a su contenido.
- Ubicarlos en lugares apropiados para su conservación.
- Eliminar documentos sin importancia y duplicados.

- Brindar una información ágil y oportuna.
- Permite el fácil manejo al momento de manipular los documentos.

#### **1.3.3.6. *Procesos Técnicos Archivísticos***

Los procesos técnicos archivísticos que debe realizar el archivista para una adecuada gestión documental son los siguientes:

- Administración
- Organización
- Selección
- Descripción
- Conservación
- Servicio

##### **1.3.3.6.1. *Administración de Archivos***

Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo de vital.

##### **1.3.3.6.2. *Organización Documental***

Junto con el organismo nacen los archivos. “Donde quiera que comenzó a gestarse una organización administrativa, esta trajo consigo la creación de documentos y el archivo los recogió”.

La organización de documentos archivísticos, consiste en el desarrollo de un



conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.

#### **1.3.3.6.3. *La Organización Documental***

La organización documental comprende los siguientes aspectos:

- La Clasificación
- El Ordenamiento
- La Signatura

#### **1.3.3.6.4. *La Clasificación***

En la clasificación se identificarán las series documentales y se establecerán criterios uniformes.

Entiéndase por serie documental al conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

#### **1.3.3.6.5. *El Ordenamiento***

El ordenamiento de las series documentales se efectuara aplicando el sistema más conveniente para la institución (numérico, cronológico alfabético o una combinación de ellos).

#### **1.3.3.6.6. *La Signatura***

Signar un documento es un procedimiento en la que se determina un CÓDIGO que identifique en forma precisa y breve las secciones (unidades orgánicas) y las series documentales.

La Signatura consiste en asignar símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos representándolos, lo que permite su inmediata localización. El código se estructura en base a letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfa – numérica.

#### ***1.3.3.6.7. Selección Documental***

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una identidad para determinar sus periodos de retención.

#### ***1.3.3.6.8. Descripción Documental***

Es un proceso que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales.

El inventario, es una herramienta descriptiva necesaria en toda transferencia documental donde se registran las series documentales producidas y recibidas por cada unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones.

#### ***1.3.3.6.9. Conservación Documental***

La conservación documental es el mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.

#### ***1.3.3.6.10. Servicio***

Préstamo, consulta, búsqueda, exhibición, reproducción del acervo documental de una institución.

### **1.3.3.7. División de la Archivística**

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

#### **1.3.3.7.1. Archivística Pura**

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

#### **1.3.3.7.2. Archivística Técnica**

Se ocupa de la organización externa de los archivos y de los documentos en ellos conservados; de los edificios, de la elección de su ubicación, de la disposición y características de los locales, depósitos, estudio del fondo documental que ha de haber en un edificio, estanterías, iluminación natural y artificial, ventilación, humedad ambiental, temperatura, medios de conservación, medidas de prevención y técnicas modernas de instalación y restauración de la documentación, medios mecánicos de transporte y adopción de sistemas prácticos para facilitar el acceso.

#### **1.3.3.7.3. *Archivística Jurídica***

Trata de los aspectos legales, conservación, selección y eliminación de documentos, términos de consulta, etc. estudia las normas que afectan al archivo, desde las disposiciones locales a las de carácter internacional y que afectan a la consideración del archivo, a su concepto, conservación, accesibilidad, consulta, difusión, propiedad y destino de los fondos documentales.

#### **1.3.3.8. *Finalidad de la Archivística***

La finalidad de la archivística es la conservación de la documentación y hacerla recuperable para su uso, otorgándole un tono más humano indicando que ésta debe estar al servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones públicas o privadas y a los ciudadanos.

A continuación se detallan algunas de las finalidades de la archivística:

- La finalidad de la archivística es garantizar la unidad y la continuidad de los depósitos de los archivos.
- Permitir la articulación y la estructuración de las actividades archivísticas en una política de organización de archivos.
- Estudiar y dictar los principios teóricos para una organización de los archivos, así como de las técnicas más apropiadas para su supervivencia y establecer los criterios más válidos, estudiando los problemas relativos a la ordenación de las serie documentales, de su catalogación a fin de asegurar la conservación y facilitar al mismo tiempo la consulta.
- Hacer un estudio del archivo para conocer el origen, formación y evolución de las instituciones, y con ellas de los documentos que las componen.

La finalidad de la Archivística se encarga primordialmente de crear técnicas y principios que permitan un correcto manejo de los documentos para una correcta conservación que a futuro facilitara y disminuirá el tiempo en el momento que se requiera un documento como medio de consulta y que se encuentre correctamente conservado utilizando todas las técnicas que sugiere la archivística .

### ***1.3.4. Archivo***

#### ***1.3.4.1. Definiciones***

Para un entendimiento sobre lo que es el Archivo se han citado diferentes definiciones:

**Según HEREDIA, Antonio; (1987; pág. 98);** define al Archivo como “El depósito donde se guardan, organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales producidos por cualquier institución pública y privada, conservados con el doble fin de garantizar los servicios de los administradores o de servir de fuentes de consulta para las investigaciones.”

**Según LONDOÑO, Mateu, CLAUDIA, María (2010, Pág. 288);** en su libro Guía para la Secretaria Educativa “Señala al archivo como el hecho de proteger, guardar y controlar la documentación. Asimismo, se considera la custodia de la documentación”

**Según SCHELLENGER, Thomas; (2010; pág. 24);** en su obra Documento Archivístico, expresa que “Son aquellos registros (documentos) de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositado o escogidos para guardarse en una institución archivística”.

El Archivo es un lugar donde se guardan los documentos que se producen como resultado de la función o actividad de una persona o entidad, organizados y conservados en un lugar adecuado, los mismos que sirven como medio de consulta o información para quien lo genere o lo requiera.

#### ***1.3.4.2. Importancia***

Si la actividad de una oficina es parte importante en el desarrollo de la industria, comercio, servicios y sociedad en general, los documentos, registros y archivos son parte básica de la administración y control de las oficinas, pues si a estos no se les da la debida importancia, la oficina no puede prestar el servicio requerido.

Para que el archivo sea verdaderamente útil y eficiente, se debe mantener un orden y que todos sus documentos se encuentren debidamente clasificados y ubicados en el sitio correcto.

A medida que se incremente la importancia del archivo como instrumento director, igualmente aumenta los elementos materiales que lo componen, con esta base, muchas organizaciones se han visto obligadas a emprender estudios apropiados para la racionalización de sus archivos.

#### ***1.3.4.3. Fines***

La principal finalidad del archivo es la de proporcionar información precisa y completa en el menor tiempo posible; para ello, es preciso que se encuentren debidamente ordenados los documentos de modo que se pueden localizar rápidamente; por tanto, los sistemas de archivo basados en las diferentes formas de clasificación, constituyen el medio que permite encontrar en el mínimo tiempo el documento o expediente que se requiere para consulta.

Resulta fácil comprender que cuando se trata de archivos de cierta extensión, como ocurre en las grandes instituciones públicas, no es posible buscar los documentos mirando uno por uno los que están guardados, ni siquiera es admisible emplear métodos de clasificación inadecuados que conlleven a pérdidas de tiempo y a ocupar en estas tareas excesivo personal; esto va contra el grado de productividad y servicio en todas las unidades administrativas de la organización.

Por lo tanto se debe mantener criterios de clasificación adecuados, referencias y guías claras y precisas para evitar cualquier duda o error. En cuanto al personal encargado del archivo, debe tener los conocimientos necesarios sobre la materia para actuar correctamente en esta labor.

#### ***1.3.4.4. Valor Documental***

En los manuales clásicos de archivo y aun en los modernos, y considerando el contenido de los documentos se les otorga a los documentos un valor jurídico, uno administrativo y otro histórico.

##### ***1.3.4.4.1. Valor Jurídico***

En todas partes la práctica jurídica ha tomado importancia dando el valor de acuerdo con las disposiciones legales de cada país; hay que establecer un esquema de conjunto bien especializado y regular sobre las transferencias de los archivos activos, intermedios e inactivos. El planteamiento conjunto en la totalidad de países es acerca de la eliminación, conservación o microfilmación; nadie se atreve a eliminar documentos por no tener o desconocer la base legal existente. Se habla de prescripción o caducidad jurídica o administrativa de los documentos, pero está mal empleada esta interpretación porque hay que referirse a la prescripción o caducidad de los actos jurídicos o administrativos.

#### ***1.3.4.4.2. Valor Administrativo***

Se define como la potencialidad y frecuencia de uso de la documentación dentro de la administración. Potencialidad por la necesidad de la información para la entidad; frecuencia porque de acuerdo con la consulta de la misma se determina el tiempo para mantenerla en un archivo activo o inactivo. Toda la documentación no puede tener un tratamiento igual y hay que buscar elementos para determinar su validez.

#### ***1.3.4.4.3. Valor Histórico***

En cualquier país uno de los grandes elementos patrimoniales son los documentos, de acuerdo con la importancia que ellos tienen. Lo expresado debe orientar la necesidad de conservarlas o eliminarlos y que los entes públicos y privados afronten este problema; en varios países no se conserva la documentación que administrativamente ya no sirve. Hay que considerar también la frecuencia de consulta de los documentos de acuerdo con una calificación previa.

#### ***1.3.4.5. Sistemas de Clasificación de Archivo***

**Según la Enciclopedia de la Secretaría Moderna; (1984; pág. 129),** considera: "Método o sistema de clasificación de archivo a la secuencia lógica que el archivista sigue para ordenar la diferente documentación, y que de acuerdo con sus características puede ubicar por asunto, alfabética, cronológica, geográficamente y numéricamente.

El archivo requiere algún sistema de conservación, intercambio o procesamiento de información, y cada actividad demanda un tratamiento particular para la organización y administración eficaz de los documentos. Un sistema puede definirse como un conjunto de elementos interdependientes o interactivos que actúan como una unidad para satisfacer un objetivo específico.



Desde el punto de vista de organización administrativa, se entiende por clasificación a la distribución metódica de documentos, por clases, de acuerdo con métodos seleccionados previamente, así como el trabajo material de disponer y colocar los documentos en un sitio o lugar determinado.

Los sistemas de clasificación de archivos que se pueden aplicar son innumerables y es natural que así sea, puesto que prevalece el criterio del encargado de efectuar esta labor, pudiendo idearse todos los posibles, siguiendo tan solo la norma lógica de ordenación, sin embargo se considera la clasificación a las necesidades de la empresa, volumen de trabajo y tipo de documentos.

Es por eso que el archivista, debe realizar una análisis consiente al momento de escoger el sistema de clasificación, ya que en él se apoya la labor informativa y documental de la institución.

El sistema de clasificación establecido en la organización, debe estar en condiciones de admitir aumentos o disminuciones de referencias, así como de clases y nuevos tipos de estos; de no ser así, cada cambio obliga a efectuar una nueva clasificación, y, dada la frecuencia con que esto ocurre, un sistema de tal tipo resulta contraproducente en todos los sentidos, por lo tanto debe cumplir tres funciones básicas:

1. Reunir de forma ordenada todos los archivos y documentos que circulan en la institución.
2. Guardar de manera ordenada el material recogido.
3. Poder sacar los documentos o archivos de forma rápida cuando se requieran.

Los sistemas de clasificación de archivo básicos, se basan en tres grandes principios: alfabético, numérico y cronológico.

#### ***1.3.4.5.1. Sistema Alfabético***

Se apoya en una base de conocimiento universal el alfabeto, su fundamento es el orden alfabético de todas las letras del nombre o asunto, este sistema es directo, ya que permite identificar los documentos con solo leer el nombre en la carpeta, ficha, tarjeta u otros.

- **Por nombres de personas naturales.**-Las personas, son todos los individuos, sin considerar, edad, raza, sexo, condición social.
- **Por Nombres de razones sociales.**-Es el nombre con el cual se conoce a la institución.
- **Por nombres de lugares geográficos.**-También se denomina archivo geográfico.
- **Por nombres de asuntos, temas, materias.**-Más conocido como archivo por asunto.

#### ***1.3.4.5.2. Sistema Numérico***

Es un sistema que se basa en el uso de los números, es un sistema de clasificación indirecto, porque no se puede hacer ninguna referencia directa al archivo; El sistema numérico se subdivide en:

- **Numérico consecutivo o de serie corriente.**- La asignación de los números a las personas, asuntos, temas, se hace en forma progresiva, éste a su vez se subdivide en consecutivo simple y consecutivo compuesto.

- **Numérico codificado o por clave.**-Este se subdivide en decimal numérico, que consiste en la clasificación decimal por materia y de triple dígito.
- **Numérico combinado.**-Que comprende el alfanumérico, numérico por asunto, numérico cronológico.

#### ***1.3.4.5.3. Sistema por Asuntos***

Este sistema de clasificación de documentos, por la selección del tema o asunto tratado, se sujeta al sistema alfabético por asuntos, temas o ideas. El nombre de la persona, razón social no se lo considera al organizar los documentos.

No existen reglas claras que determinen la palabra precisa; aquí radica la experimentación, pero siempre se debe tomar en consideración las siguientes interrogantes:

¿Cuál es el tema central del documento?

¿Quién lo requiera, lo solicitará por ese nombre?

¿Su traducción e interpretación será precisa?

La organización de un archivo mediante este sistema, merece especial atención. Es necesario, elegir nombres o expresiones simples, claras, sintéticas, significativas y técnicas para cada asunto, siempre se trata de reducir a una expresión.

Por lo antes señalado es necesario conocer el tema central del documento, comprenderlo, conocer la organización de la entidad y conocer e imaginar las necesidades potenciales del usuario.

Su uso más frecuente es en las instituciones donde sus materiales requieren

archivar bajo el uso del asunto o tema que tratan, como son los casos de:

- Instituciones científicas, para archivar la información de los estudios y proyectos.
- Colegios, escuelas, academias, universidades y todo tipo de instituciones educativas, para su material didáctico.
- Galerías de arte, museos, bibliotecas, que por su naturaleza requieren la identificación por grupo.
- Agentes de compras, fabricantes y todas las organizaciones, donde el interés se enfoca en el conjunto.

Tomando en cuenta que el archivo por asuntos tiene como fundamento, captar la esencia del documento y decidir la palabra apropiada, por ello es necesario conocer las dos clases que son:

#### ***1.3.4.5.4. Labor de Archivación***

Sea cual fuese el método que se use para autorizar que un documentos está listo para ser archivado, pudiendo ser una marca, la palabra, archivo u otro, así como el sistema de clasificación de archivo que se emplee, la correspondencia debe cumplir el siguientes proceso, previo a su archivación.

- ***Examinar***

Este primer paso consiste en revisar todo el documento así como sus adjuntos, y como los que se generan, para verificar que es autorizada su archivación, es decir que debe constar la firma de todas las secciones encargadas de su trámite, lo que señala que está apto para el archivo, si algún documento no ha sido tramitado se

lo envía a la sección que le corresponde o a su vez se solicita la autorización para ser archivado.

- ***Clasificar***

Después de realizar la inspección de los escritos, se determina el nombre, asunto, número, o fecha, bajo la cual se organizará la documentación que se va a archivar, y se hacen grupos homogéneos.

- ***Codificar***

Una vez definida la forma de clasificación, se subraya el nombre, asunto fecha, número, por el cual se archivará el documento se subraya el mismo, en este momento se debe tener en cuenta cual será la forma más probable que se recuerde y se solicite más adelante el documento, es así que se desprende cinco posibilidades:

1. Por el nombre del membrete.
2. Por el nombre de la persona o compañía a quien va dirigido el documento.
3. Por el nombre del firmante.
4. Por el asunto mencionado en el documento.
5. Por el nombre del lugar.

Después de decidir bajo que nombre se va a archivar se subraya con lápiz de color en el documento el nombre o asunto escogido.

- ***Distribuir***

Es arreglar los papeles ya marcados de acuerdo al sistema de clasificación de archivo sea por materia asunto u otro, si es alfabético, se arreglan los papeles en grupos que corresponden a las letras del alfabeto, siempre siguiendo un orden cronológico ascendente.

- ***Archivar***

Los documentos o expedientes, se colocan en las carpetas de acuerdo al sistema en uso. Es conveniente iniciar de forma ordenada de adelante hacia atrás en las gavetas.

Los documentos deben quedar en orden cronológico, dentro de cada carpeta, de modo tal que el documento de fecha más reciente debe quedar primero.

Una de las precauciones primordiales al archivar, es verificar que el documento esté en buenas condiciones, si está deteriorados o rotos se los debe restaurar con cinta adhesiva, se deben retirar binchas, clips u otros objetos que puedan dañarlos.

El archivo de oficina debe ser lo más uniforme posible, de manera que facilita la localización rápida y oportuna de los documentos, por ello es indispensable preparar cuidadosamente las carpetas donde se archivan los documentos.

No es aconsejable el uso de sujetadores metálicos en las carpetas, pastas o carátulas, existen dos clases de carpetas o fólderres, una para el sistema vertical o folderama; y otra para el horizontal o de gaveta; la diferencia radica en la colocación de las guías, en las carpetas o folderamas, los marbetes.

#### ***1.3.4.6. Técnicas de Archivo***

**Según la Enciclopedia La Secretaria Moderna; (1984; pág. 126);** señala: "Las técnicas de archivo es el conjunto de normas y procedimientos que garantizan la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de la documentación"

Llevar ordenadamente un archivo es una de las funciones imprescindibles, en el desempeño de la labor de la secretaría o archivista, pues, de ello depende que

todas las actividades y gestiones de la oficina se realicen sin errores de información.

A través del tiempo se ha creado una gran variedad de técnicas de archivo y sistemas de clasificación, y la industria ha producido numerosos elementos técnicos que sirven de soporte a estos sistemas.

La técnica de los principales sistemas de archivo y sus consiguientes soportes se desglosan en tres apartados: Duración de un archivo, métodos de clasificación y clases de archivos.

Los dos primeros apartados, ya han sido considerados, por lo que a continuación se explica el tercero, y es así que con la finalidad de localizar la documentación de manera rápida y oportuna, el archivo se clasifica tomando en cuenta los siguientes aspectos:

#### **1.3.4.6.1. Según la posición: Archivo Horizontal y Vertical**

- ***Archivo Horizontal***

El conformado por documentos que reposan en tal posición, formando legajos, paquetes, unos sobre otros. No es recomendable esta forma de archivo, mas, la generalidad de entidades que no disponen de archivos técnicamente organizados, así los mantienen en calidad de inactivos. Otro ejemplo que sirve para identificar este tipo de archivo es el conformado por tarjetas para control de existencias: materiales de oficina, bienes, bodega, inventarios, etc., en bandejas de kardex o el archivo de planos.

- ***Archivo Vertical***

Aquel conformado por documentos que se colocan en esa posición, es decir que descansan de algún lado. Así, se tienen los archivadores o biblioratos, carpetas

pendaflex, folders; esta es la forma más correcta de archivo y que ofrece mayores posibilidades de clasificación.

#### **1.3.4.6.2. Según la Utilización: Archivo Principal y Auxiliar**

- ***Archivo Principal***

Conformado por todos los documentos, formando expedientes, que se relacionan con determinado asunto, entidad o persona. Forman parte de los expedientes; los originales de los documentos receptados y copias de las respuestas y más trámites internos referentes al mismo caso, clasificados y ordenados bajo un sistema previamente escogido.

- ***Archivo Auxiliar***

El constituido con copias de las comunicaciones y más documentos mantenidos en secuencia cronológica o numérica.

#### **1.3.4.6.3. Según el Tiempo: Activo, Pasivo e Inactivo**

Esta clasificación está determinada en función del tiempo o vigencia de la documentación.

- ***Archivo Activo***

Lo constituyen los documentos de uso diario y frecuente, sujeto a trámite en unos casos o para información en otros. El tiempo de utilización o conservación, varía de acuerdo con los factores requeridos y sus reales necesidades, estos documentos deben estar en archivadores de fácil acceso.



- ***Archivo Inactivo***

Una vez que la documentación se ha tramitado y obtenido la respuesta, debe ser guardada, y puede ser objeto de consulta, aunque con menor frecuencia, es considerado archivo semiactivo si se usa una vez por mes. De los anteriores se desprende el archivo pasivo.

- ***Archivo Pasivo***

Es aquel conformado por documentos y expedientes de asuntos ya resueltos o tramites concluidos, de consulta ocasional, pudiendo conservarse de manera indefinida o número determinado de años. Físicamente esta documentación debe ocupar un sitio diferente al del archivo activo, bajo condiciones y cuidados también diferentes, tales como:

- **La Transferencia.-** Transcurrido cierto tiempo, la documentación pierde su actualidad y debe ser archivada para que no entorpezca la consulta y uso de la documentación más reciente, que mantienen su vigencia. De esta manera se evita la sobrecarga de documentos, ya que debería encontrarse el grupo que le corresponde.

La acción misma de pasar los documentos del archivo activo al inactivo y de este al pasivo, se denomina transferencia, esta actividad depende de los hábitos de la organización, puede ser por períodos determinados de tiempo, por el volumen de los documentos, entre otros aspectos; este periodo de tiempo es mensual bimensual, trimestral, anual u otros.

- **El Expurgo.-** Cumplido el plazo de conservación, todos los documentos deben ser seleccionados; esta actividad se denomina expurgo, se considera el volumen documental como la duplicación informativa. Es decir únicamente se conservan los documentos o expedientes de interés o valor seguirán en el archivo, caso contrario los restantes se destruyen.

#### **1.3.4.6.4. Según su Ubicación: Centralizado y Descentralizado**

- ***Centralizado***

Ubicado físicamente en un solo sitio o lugar, por tanto ofrece el servicio mediante ese exclusivo archivo a toda la organización, bajo la custodia y dirección única del responsable encargado para su operación y su personal.

- ***Descentralizado***

Se encuentra disperso en diferentes unidades, departamentos o secciones que conforman la entidad o empresa. Se puede hablar entonces, de tantos archivos descentralizados cuantas unidades administrativas existan, teniendo como base el tipo de documentación y papeles específicos que corresponde a cada una de ellas.

#### **1.3.4.6.5. Según su importancia del contenido: Histórico y Vital**

- ***Histórico***

Los documentos que forman parte de esta clase tienen que ver con asuntos históricos de gran valor, relacionados con hechos, antecedentes valiosos para las entidades, organizaciones, personas, o asuntos con los que trata.

- ***Vital***

Esta denominación es un nuevo concepto de la época moderna, muy cotizado analizado en países de desarrollo económico y social, el mismo que comprende la documentación relacionada entre otros aspectos, con los esfuerzos militares de la nación y desarrollo de las fuerzas armadas; fuerzas productivas y recursos naturales de un país; mantenimiento de la salud pública, seguridad y orden; planes esenciales

vinculados con las actividades de la defensa civil en casos catastróficos; documentos primordiales para la preservación de los derechos legales y humanos de los ciudadanos en general; documentos relacionados con la integridad territorial y honor de la nación, entre otros, en definitiva, aquellos de interés nacional.

#### ***1.3.4.7. Muebles para Archivo***

Cuando se trata de elegir el tipo de archivo más adecuado o los archivadores más aptos, lo primordial es que éstos deben estar en función de los documentos, y no al revés. El tipo que se escoja debe garantizar la óptima conservación del documento, razón por la cual su elección está condicionada, ante todo, por la clase y la forma de los documentos que contiene, y por el servicio a prestar.

Respecto al mobiliario, si la responsabilidad de crear un archivo nuevo recae en la secretaria, debe considerar que los muebles guarden cierta uniformidad entre sí, caso contrario dará la impresión de desorden.

Siempre se debe elegir muebles que admitan mayor cantidad de documentos en menor espacio, teniendo en cuenta la superficie del local. No sólo se deben calcular las dimensiones de los documentos en estado de reposo, sino también el espacio que necesitan y ocupan cuando se están utilizando.

Antes de adquirir un determinado mueble para el archivo, se debe valorar la rapidez o lentitud en la localización de un documento determinado, sea para extraerlo o para la simple consulta. Es importante que el mueble ofrezca la posibilidad de desplazar un solo documento sin necesidad de sacar el resto, y que cuando se extraiga algún documento sea factible anotar esa ausencia.

También es necesario prever que sea posible guardar expedientes voluminosos al lado de otros que no lo son y, además, que resulte fácil clasificar nuevos

documentos, es decir, que el archivador sea flexible. No debe olvidarse que de una correcta elección dependerá no sólo una impecable conservación, sino también la eficacia del servicio que tenga que prestar.

#### ***1.3.4.7.1. Las Unidades de Conservación***

Los documentos de un archivo no se colocan directamente sobre la estantería o en los archivadores, sino que antes se introducen en unidades de conservación. El propósito de ello es que los documentos estén protegidos del polvo, la luz o el roce, y mantengan así una inmejorable conservación.

En lo que se refiere a archivadores y unidades, en el mercado es fácil encontrar modelos de diferentes tamaños y tipos, el método que se elija depende de factores como:

- Las actividades a las que se dedica la institución.
- La clase y el tamaño de los papeles que archiven como son: correspondencia, documentos legales, planos, gráficos o dibujos.
- La cantidad de material que se archiva y la frecuencia con que se usa.

Se debe tomar en cuenta que la unidad de conservación debe adaptarse al documento, y no a lo contrario. Entre los archivadores y unidades de conservación cabe señalar:

#### ***1.3.4.7.2. Archivadores de Anillas***

Apropiados para archivar correspondencia, listados, esquemas o tablas estadísticas. Como no conviene perforar lateralmente estos documentos, se pueden utilizar los modelos más anchos, que permiten situarlos en fundas de plástico con los laterales perforados. Existen muchos tipos y de diferentes medidas, incluso el archivo de los diversos tamaños de papel de computadora.

#### ***1.3.4.7.3. Cajas***

Se pueden archivar en cualquiera de las tres formas que se han mencionado: horizontal, vertical y lateral. Lo que debe tener en cuenta es el material de que están hechas y el sistema de apertura y cierre. Hay que desechar las metálicas o de plástico; son más aconsejables las de cartón, que permiten la transpiración de los documentos y resultan más adecuadas para guardar pequeños fascículos, informes, revistas, catálogos, entre otros.

Aunque conviene que estén siempre llenas para que al colocarlas en la estantería no se doblen los documentos hacia abajo, ya que con esta técnica las hojas tienden a doblarse, son excelentes para proteger los documentos del polvo, la luz o el roce, además permiten una aireación normal. El inconveniente de las cajas es que la consulta no es muy cómoda.

#### ***1.3.4.7.4. Carpetas de Muelle y con Solapas***

Son apropiadas para preparar el material que el jefe debe llevarse a una reunión o un viaje. Se utilizan para archivar informes no demasiado voluminosos. Es conveniente que las carpetas se adapten no sólo a la documentación, sino también a las medidas de las estanterías o los armarios en que vayan a colocar.

#### ***1.3.4.7.5. Carpetas Colgantes***

Se suelen archivar en armarios o cajones con guías, o en carritos especiales para ellas. Se usan para documentación que no sea demasiado voluminosa, y permiten la ordenación alfabética o por materias. Se debe anotar el tema de su contenido en las ventanas de plástico que llevan en su parte lateral o superior.

#### ***1.3.4.7.6. Tubos***

Son consideradas como unidades de conservación los tubos de cartón nunca los de

metal, con estos se protegen los documentos enrollados. Son adecuados para documentos de gran tamaño, para los que no existe otra alternativa que emplear estos tubos o doblarlos. Los tubos se usan especialmente para archivar mapas o planos.

#### ***1.3.4.7.7. Sobres y bolsas***

Se emplean en menor cantidad, pero son de utilidad para determinados documentos, como fotografías o placas. Pueden ser de papel normal o grueso, sin visibilidad, presentar una ventanilla de papel transparente, o incluso ser enteramente transparentes. La utilización de un modelo determinado depende de los documentos que se desea conservar.

#### ***1.3.4.7.8. Ficheros***

Existen numerosos tipos de ficheros, los hay de sobremesa, otros son un mueble entero con cajones, hay también ficheros transportables dotados de ruedas. Se usan para archivar la documentación que es necesario tener a mano, como las direcciones y los datos de proveedores, clientes, entre otros.

#### ***1.3.4.8. Ubicación del Archivo***

Tomando en consideración las características fundamentales del archivo como unidad de información de toda organización, y dada la función de control y conservación de documentos, es conveniente dar la importancia que le corresponde para lograr el cumplimiento de sus objetivos, por lo que debe tener las mínimas condiciones de ubicación, como son:

- Buena resistencia del piso.
- De ser posible, luz natural.
- No debe tener humedad

- Buena ventilación
- Temperatura ambiente de 18 a 20 grados centígrados.
- Instalación eléctrica protegida.
- Mobiliario adecuado.
- Espacio suficiente para el desplazamiento del responsable.

## **CAPÍTULO II**

### **2. TRABAJO DE CAMPO**

#### **2.1. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

La Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, fue creada mediante acuerdo Ministerial 1544 de fecha 29 de octubre de 1991. Inicia su labor educativa en el año 1993, con el nombramiento del: Sr. Luis Aníbal Vega Carrillo como Rector; la Sra. Alicia Anchatipán como secretaria; la Sra. Flor Rodríguez como colectora. En la presidencia de la FEDEC del Hno. Benito Calderón, fue quien acogió en sus primeros años, a esta joven institución en el edificio de la escuela San José La Salle.

En el año de 1994, se produce cambio de personal administrativo, ingresando el Lic. Juan Ulloa Aguilar como Rector; la Lic. Elena Yugcha como secretaria, el Sr. Jaime Pérez como auxiliar de servicios y que posteriormente renunció y fue nombrado el Sr. Ángel Cevallos.

En este año también se produce la creación de tres partidas docentes y fueron designados los siguientes profesores para la institución: la Lic. Zoila Chuquitarco, Lic. Carmen Galarza y Lic. Luis Gutiérrez como coordinadores zonales.

En años posteriores se incrementó el personal docente e ingresaron; Lic. Flor Almeida con las funciones de Inspectora General, Lic. Enma Espín, Ing. Fabián



Troya, Ing. Wilson Tapia, como coordinadores zonales con nombramiento, además de una secretaria auxiliar la Sra. Gitcela Muñoz Vargas.

La Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, cuenta en la actualidad con 13 extensiones educativas alrededor de la Provincia entre el régimen costa y sierra, siendo su planta principal la ubicada en la Parroquia Eloy Alfaro, en la Avenida Iberoamericana, Ciudadela Universitaria y las demás ubicadas en diferentes ciudades como son Chugchilán, Latacunga, Malinguapamba, Pujilí, Salcedo, Sigchos y Zumbahua en la región sierra y en la región costa El Corazón, La Esperanza, La Mana, Moraspungo, Palo Quemado y Pucayacu.

Desde su creación en el año de 1993 en la Provincia de Cotopaxi, la Institución ha ido creciendo en estudiantes llegando, en sus aulas en el 2012 acogió un total de 2.500 estudiantes activos matriculados en las extensiones tanto en el régimen sierra como en el régimen costa y con 7.000 estudiantes pasivos de han cursado por la Institución.

Cada extensión de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, cuenta con su planta propia en sus 13 extensiones, en donde reciben clases los estudiantes los días viernes, sábados y domingos de 7 H 30 am a 16 H 00 pm, siendo el encargado un mismo profesor en coordinar las actividades de los docentes y estudiantes, además un tutor secretario quien es el encargado de pasar la documentación en cuanto a calificaciones y los profesores encargados de la impartición de la clase a los estudiantes.

La Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño” es una institución gubernamental y por tal razón es atendida por el Estado, lo cual ha permitido ir creciendo de acuerdo al presupuesto que es entregado para el engrandecimiento de la institución, además con la colaboración de padres de familia y de la comunidad que conforman Cotopaxi, que por muchos factores se ven obligados a estudiar en esta modalidad a distancia.

### **2.1.1. Misión**

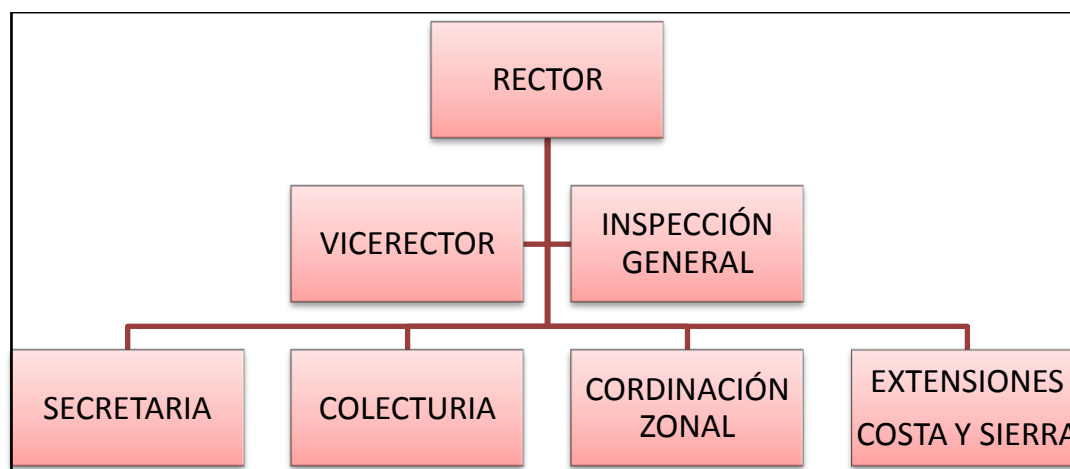
Al término de 3 años, será una institución educativa líder e innovadora, con la modalidad semi-presencial y a distancia; involucrada en el desarrollo comunitario de su zona de influencia; que brinde una formación técnico – académica y humanista de calidad, apoyada en un sistema de comunicación multimedios y que cuente con materiales auto instruccionales propios.

### **2.1.2. Visión**

Potenciar la acción de los talentos humanos a través de una capacitación permanente; trabajar con un currículo apropiado, tomando en cuenta nuestra realidad temporal y espacial proyectada hacia el desarrollo; utilizando materiales auto-instruccionales orientados a una formación integral de la persona humana; implementando como ejes transversales los valores cristianos; siguiendo con fidelidad la filosofía de Monseñor Leónidas Proaño.

### **2.1.3. Organigrama Estructural de La Institución**

**GRÁFICO N° 2.1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

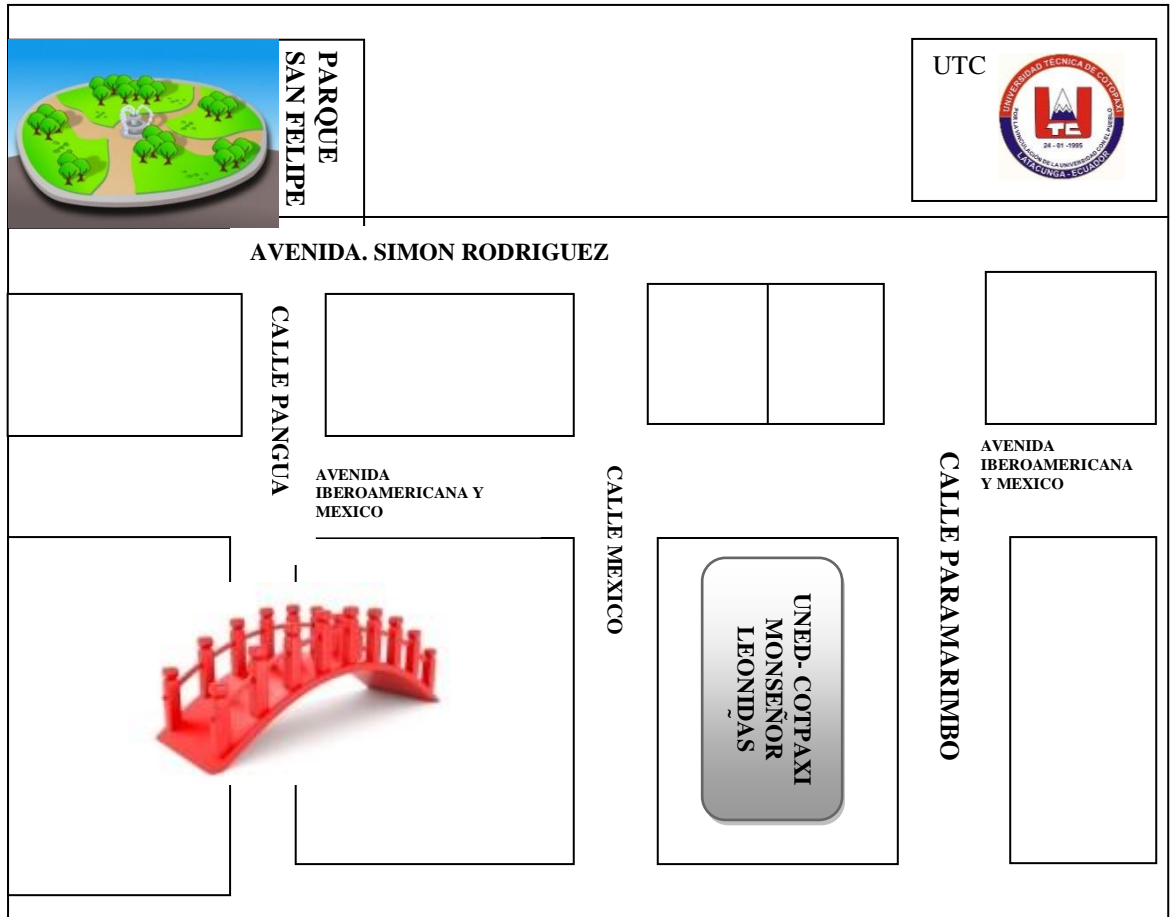


**FUENTE:** Secretaria de La Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño”.

**ELABORADO POR:** Las tesistas

#### 2.1.4. Planimetría o Croquis de Ubicación de la Institución

**GRÁFICO N° 2.2: PLANIMETRÍA DE LA INSTITUCIÓN**



**FUENTE:** Secretaria de La Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño”.  
**ELABORADO POR:** Las tesistas

#### 2.1.5. Análisis FODA de la Unidad Educativa A Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”

El FODA, es una técnica de diagnóstico para conocer la realidad y proyectarse hacia el futuro, mediante programas y proyectos de superación y mejoramiento.

Esta herramienta ha proporcionado la información necesaria para tomar acciones y medidas correctivas respecto a la gestión administrativa de la Institución, en el mismo se ha considerado los factores económicos, sociales y políticos.

**TABLA N° 2.1: MATRIZ FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Institución posee una planta propia en la cual ha dado acogida a un gran número de estudiantes.</li> <li>• Cuenta con presupuesto del Gobierno.</li> <li>• Existe una demanda creciente por parte de los estudiantes de la Ciudad de Latacunga.</li> <li>• Existe una secretaria para organizar la documentación.</li> <li>• Cuenta con equipos y muebles propios para la organización y archivo.</li> <li>• Posee un lugar para mantener la gestión documental.</li> <li>• Tienen material para el desarrollo y mantenimiento de los documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un manual de documentación y archivo.</li> <li>• Personal no capacitado en el manejo adecuado de archivo para el Departamento de secretaría.</li> <li>• Falta de normas y procedimientos para la gestión documental.</li> <li>• Desconocimiento de otros sistemas de archivo que puedan facilitar el manejo de la documentación.</li> <li>• No se puede encontrar con facilidad documentos que se requiere para proporcionar información al público.</li> <li>• Espacio físico reducido.</li> <li>• Empirismo en el trámite documental.</li> <li>• Los procesos conllevan demasiado tiempo.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con el apoyo de las autoridades de la Unidad Educativa “Monseñor Leónidas Proaño” para el mejoramiento de organización y archivo.</li> <li>• Apertura por parte del personal encargado del manejo de la gestión documental.</li> <li>• Acceso a toda la información de la institución a través de sus autoridades y personal administrativo.</li> <li>• Comparte experiencias y conocimientos con instituciones afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zona de riesgo.</li> <li>• Presencia de roedores.</li> <li>• Polvo y humedad.</li> <li>• El manejo del archivo por personal no capacitado.</li> </ul>

**Fuente:** Unidad Educativa “Monseñor Leónidas Proaño”

**Elaborado por:** Las testistas

## **2.2. METODOLOGÍA APLICADA**

Para el desarrollo del trabajo de campo la metodología para recabar información con respecto al manejo y organización del Archivo y Documentación del Departamento de Secretaría en el Colegio “Monseñor Leónidas Proaño”, es la siguiente:

### ***2.2.1. Tipo de Investigación***

Para la realización del presente trabajo de campo, las investigadoras utilizaron lo siguiente:

#### ***2.2.1.1. Investigación Descriptiva***

La presente investigación corresponde a un estudio descriptivo, el cual permitió medir, evaluar, recolectar datos sobre el archivo general del departamento de secretaría del Colegio “Monseñor Leónidas Proaño”, para determinar su situación actual así como el de obtener información, delineando comportamiento, causas - efectos al elaborar la organización y el manejo del archivo general; ya que además de describir el comportamiento de las variables, se analizó las posibles causas que originan los fenómenos objeto de estudio y el desarrollo de la propuesta o investigación planteada.

### ***2.2.2. Métodos de Investigación***

Los métodos de investigación que se utilizaron para la realización de la propuesta son los siguientes:

### ***2.2.2.1. Método Analítico – Sintético***

Este método permitió el estudio de los hechos y fenómenos separando sus elementos constitutivos para determinar su importancia, y la relación entre ellos; razón por la cual es indispensable conocer el funcionamiento del Departamento de Secretaría, el cual permitirá un análisis más amplio de las actividades y acontecimientos que se desarrollan en el mencionado departamento.

### ***2.2.2.2. Método Deductivo - Inductivo***

Es el proceso sintético – analítico, que parte de conceptos, principios, leyes o normas generales de las cuales se extraen conclusiones específicas, es decir mediante el razonamiento lógico se puede deducir suposiciones que explican los hechos particulares. Sus pasos son: Aplicación, comprensión y demostración.

En la investigación, la aplicación de este método permitió establecer un diagnóstico claro y preciso de la situación real del Archivo de la Institución, además permitió recopilar información necesaria y suficiente para poder implementar las técnicas y sistemas de archivo a fin de optimizar tiempo y recursos; lo que además permitirá obtener la información escrita de manera ágil y oportuna.

### ***2.2.3. Unidad de Estudio***

#### ***2.2.3.1. Población***

Para este trabajo investigativo se consideró a la población como un conjunto de individuos con similares características y cualidades, por lo que se tomó en consideración a las autoridades y personal administrativo de la Unidad Académica a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”.

**TABLA N° 2.2: UNIVERSO DE LA INVESTIGACIÓN**

<b>AUTORIDADES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA A DISTANCIA DE COTOPAXI “MONSEÑOR LEÓNIDAS PROAÑO”</b>		
<b>POBLACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Rector	1	6,67
Vice rector	1	6,67
Inspector General	1	6,67
Personal Administrativo	12	80,00
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño”.

ELABORADO POR: Las tesis

#### ***2.2.4. Técnica de Investigación***

##### ***2.2.4.1. Encuesta***

En la presente investigación se utilizó una encuesta estructurada de preguntas cerradas la cual se encuentra dirigida al Personal Directivo y Administrativo de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”.

##### ***2.2.5. Analisis e Interpretacion de Resultados***

Para la realización del Trabajo de Campo, la técnica que se ha utilizado es la encuesta y el instrumento aplicado es el cuestionario, el cual está compuesto por preguntas cerradas y dirigido al grupo involucrado con el entorno de la Institución; se lo ha diseñado para recabar información acerca de la situación con respecto al archivo académico estudiantil de la Secretaria de la Unidad Educativa y de cómo ayudaría la aplicación de una correcta organización, digitalización y archivo en la gestión documental. (Ver Anexo N° 01).

## 2.2.6. Analisis e Interpretacion de la Encuesta

### 2.2.6.1. Encuesta al Personal Directivo y Administrativo de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”.

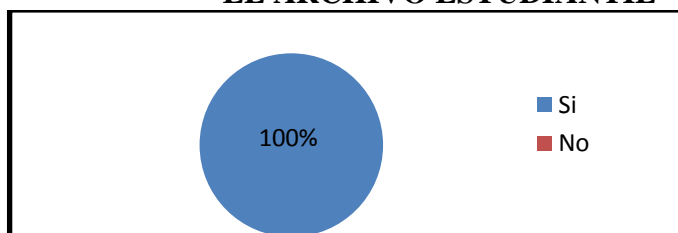
1. ¿Considera importante la organización del archivo estudiantil para el correcto desempeño de las funciones administrativas de la institución?

**Tabla N°2.3: IMPORTANCIA DE ORGANIZAR EL ARCHIVO ESTUDIANTIL**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Directivo y Administrativo  
Elaborado por: Las tesis

**GRÁFICO N° 2.3: IMPORTANCIA DE ORGANIZAR EL ARCHIVO ESTUDIANTIL**



Fuente: Personal Directivo y Administrativo  
Elaborado por: Las tesis

#### **Análisis:**

El 100% de los encuestados que corresponde a 15 personas, señalan que es importante la organización del archivo estudiantil para el correcto desempeño de las funciones administrativas de la institución.

#### **Interpretación:**

Para las tesis, se pone de manifiesto para el personal directivo y administrativo el de contar con un archivo estudiantil organizado, que preste las facilidades para un desempeño eficiente y eficaz de la información que se genera con respecto a los expedientes estudiantiles de la Unidad Educativa.



2. ¿Se utiliza de manera correcta la base de datos con la que cuenta la Institución para organizar y manejar los expedientes estudiantiles?

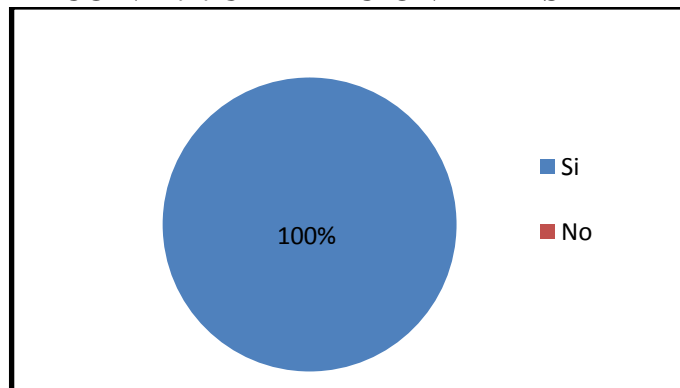
**TABLA N° 2.4: UTILIZACIÓN DE BASE DE DATOS**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	15	100%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesis

**GRÁFICO N° 2.4: UTILIZACIÓN DE BASE DE DATOS**



Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesis

**Análisis:**

El 100% de los encuestados que corresponde a 15 personas, señalan que no se utiliza de manera correcta la base de datos con la que cuenta la Institución para organizar y manejar los expedientes estudiantiles

**Interpretación:**

El personal de secretaria de la institución, tienen total desconocimiento de como utilizar la base de datos pre establecida por la Institución para organizar los expedientes estudiantiles, por lo que es importante dar el uso adecuado para facilitar el manejo de la información.

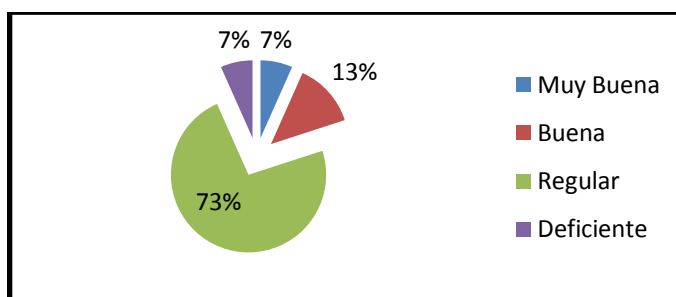
3. ¿Considera usted que la organización documental que se lleva a cabo con respecto a los expedientes estudiantiles en el departamento de Secretaria de la institución es eficiente?

**TABLA N° 2.5: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EFICIENTE**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	1	7%
Buena	2	13%
Regular	11	73%
Deficiente	1	7%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Directivo y Administrativo  
Elaborado por: Las tesis

**GRÁFICO N° 2.5: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EFICIENTE**



Fuente: Personal Directivo y Administrativo  
Elaborado por: Las tesis

#### **Análisis:**

El 100% de los encuestados, el 7% señala que la organización documental de los expedientes es muy buena; el 13% que es buena; el 73% señalan que es regular y un 7% que es deficiente la organización del archivo.

#### **Interpretación:**

El resultado arrojado por la encuesta, señala que la mayor parte considera que la organización de los expedientes es buena, mientras un porcentaje mínimo siente que es muy buena y buena, por lo que se desprende que en la Institución existe la necesidad de organizar de mejor manera los expedientes activos y pasivos de los estudiantes.

4. ¿Cuándo requiere de alguna información de un expediente o un expediente del Archivo, usted de qué forma es atendido?

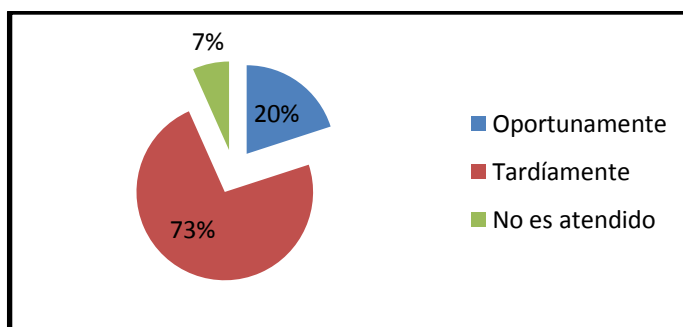
**TABLA N° 2.6: ATENCIÓN AL USUARIO**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Oportunamente	3	20%
Tardíamente	11	73%
No es atendido	1	7%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesisistas

**GRÁFICO N° 2.6: ATENCIÓN AL USUARIO**



Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesisistas

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados, se puede advertir que el 20% señala que al requerir un expediente o información de este, es atendido de forma oportuna; el 73% es atendido de forma tardía, y el 7% restante manifiesta que no es atendido.

**Interpretación:**

Del número de encuestados la mayoría manifiesta que es atendido tardíamente o no es atendido, lo cual es negativo, mientras que un porcentaje mínimo indicó que es atendido oportunamente; por lo tanto se debe trabajar en esa porcentaje insatisfecho en lo que se refiere a la manera de atención, lo que se lograra mediante la aplicación de un manual que mejore el servicio del archivo.

5. ¿Cree usted que la organización del archivo estudiantil de la institución necesita cambios?

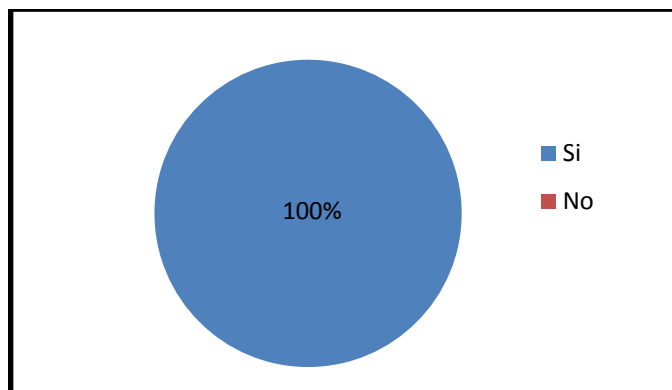
**TABLA N° 2.7: CAMBIOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesis

**GRÁFICO N° 2.7: CAMBIOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO**



Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesis

**Análisis:**

El 100% de los encuestados que corresponde a 15 personas, señalan que la organización del archivo estudiantil de la institución necesita cambios para una mejor atención.

**Interpretación:**

Para el personal directivo y administrativo de la Institución, es importante realizar cambios en la organización del archivo estudiantil, ya que esto permitiría contar con una gestión documental organizada, digitalizada, eficiente y acorde a las necesidades del archivo estudiantil de esta Unidad Educativa.

6. ¿Considera que mediante la aplicación de técnicas, sistemas de archivo y la utilización de una base de datos para el departamento de Secretaria, se podrá mejorar la gestión administrativa de la institución?

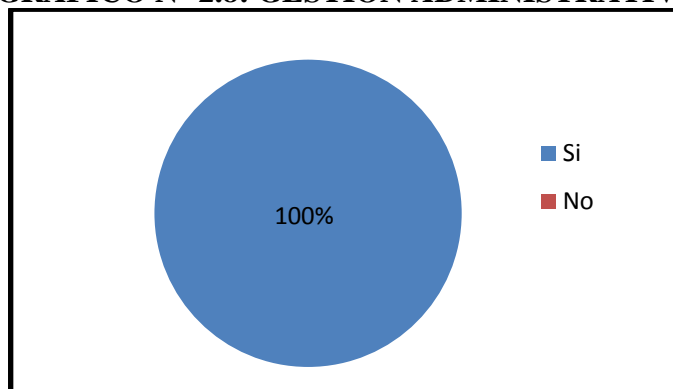
**TABLA N° 2.8: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesis

**GRÁFICO N° 2.8: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesis

**Análisis:**

El 100% de los encuestados que corresponde a 15 personas, señalan que es importante la organización del archivo para el correcto desempeño de las funciones administrativas de la institución.

**Interpretación:**

Existe la necesidad de contar con un archivo organizado, que preste las facilidades para un desempeño eficiente - eficaz de la información que se genera constantemente de los estudiantes y que se encuentra al servicio de la comunidad estudiantil.

7. ¿Cree usted que con la utilización de una base de datos en la Institución, se aprovecharía de una manera eficiente y eficaz los recursos y la información?

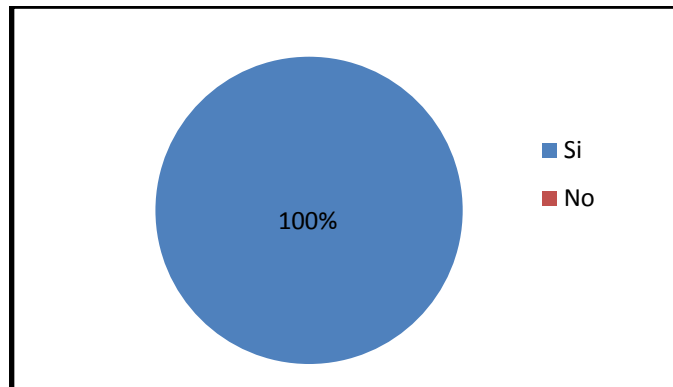
**TABLA N° 2.9: UTILIZACIÓN BASE DE DATOS**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesisistas

**GRÁFICO N° 2.9: UTILIZACIÓN BASE DE DATOS**



Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesisistas

**Análisis:**

El 100% de los encuestados que corresponde a 15 personas, señalan que es importante la utilización de una base de datos en la Institución para aprovechar de una manera eficiente - eficaz los recursos y la información.

**Interpretación:**

De acuerdo a la encuesta aplicada, se observa que la mayor parte de encuestados consideran importante la implementación de una base de datos, puesto que está mejorará el aprovechamiento de todos los recursos y la optimización del departamento secretaria, proporcionando un mejor servicio a los usuarios tanto internos como externos.

8. ¿Considera usted que el personal de Secretaría está capacitado para la utilización de una base de datos?

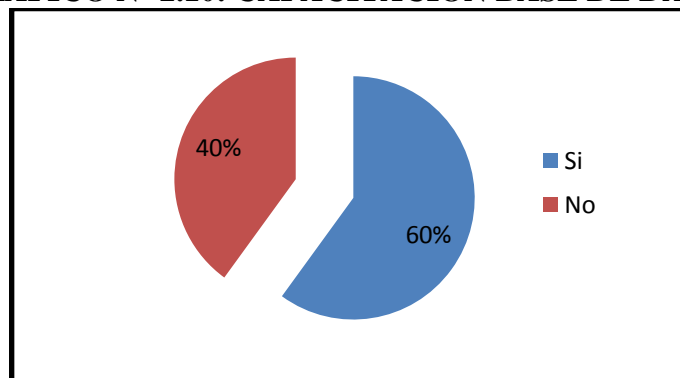
**TABLA N° 2.10: CAPACITACIÓN BASE DE DATOS**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	60%
No	6	40%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesisistas

**GRÁFICO N° 2.10: CAPACITACIÓN BASE DE DATOS**



Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesisistas

**Análisis.**

Del 100% de los encuestados, se obtuvo que el 60% correspondiente a 9 de ellos manifiestan que se encuentran capacitados para la utilización de una base de datos, mientras que un 40% correspondiente a 6 de ellos expresa lo contrario.

**Interpretación:**

El personal de secretaría se encuentra capacitado en cuanto a la utilización de una base de datos, ya que el mismo constituye un programa del office que ayuda a acelerar procesos administrativos en forma continua e implantar nuevas formas de trabajo, el cual agilizará los procesos de organización del departamento de secretaría de la Institución.

**9. ¿Considera necesario la reorganización del Archivo Estudiantil para el mejor manejo del Archivo?**

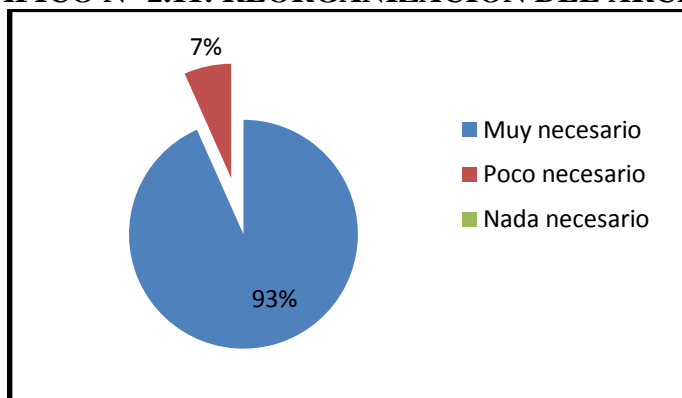
**TABLA N° 2.11: REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Muy necesario	14	93%
Poco necesario	1	7%
Nada necesario	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesis

**GRÁFICO N° 2.11: REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**



Fuente: Personal Directivo y Administrativo

Elaborado por: Las tesis

**Análisis:**

Del 100% de los encuestados, el 93% señalan que es importante la reorganización del Archivo Estudiantil para el mejor manejo del archivo y el 7% indica que es poco necesario la reorganización.

**Interpretación:**

Es imprescindible realizar una reorganización del archivo para un mejor manejo del archivo en el departamento de secretaria, puesto que el mismo ayudará a la institución a contar con un departamento organizado, que agilite las operaciones o tareas dentro del archivo, con un menor tiempo, disminuyendo el papeleo y proporcionando información eficiente para los usuarios.



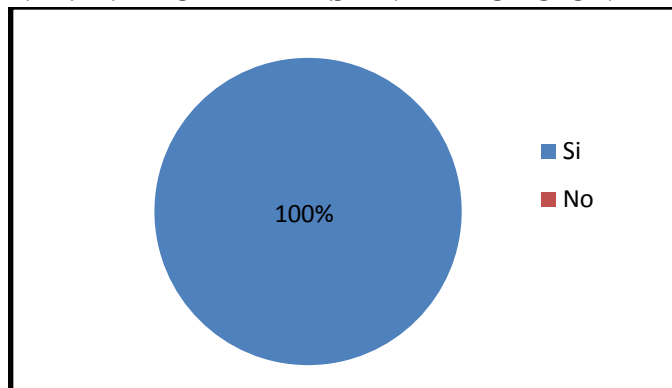
**10. ¿Prestaría usted las facilidades necesarias para la aplicación de técnicas, sistemas de archivo y la utilización del programa Access, cuyo objetivo sería organizar y custodiar la documentación institucional?**

**TABLA N° 2.12: FACILIDADES EN APLICACIÓN DE PROCESOS**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Directivo y Administrativo  
Elaborado por: Las tesisistas

**GRÁFICO N° 2.12: FACILIDADES EN APLICACIÓN DE PROCESOS**



Fuente: Personal Directivo y Administrativo  
Elaborado por: Las tesisistas

**Análisis:**

El 100% de los encuestados que corresponde a 15 personas, señalan que prestarían las facilidades necesarias para la aplicación de técnicas, sistemas de archivo y la utilización de una base de datos, cuyo objetivo sería organizar y custodiar la documentación institucional.

**Interpretación:**

La totalidad de los contribuyentes, afirman su colaboración, para la aplicación de técnicas y sistemas de archivo, para alcanzar la organización y custodia de la documentación institucional, además de demostrar una predisposición para cambiar lo negativo del departamento de secretaria con respecto a los expedientes.

### ***2.2.7. Comprobación de las Preguntas Directrices***

A continuación se comprobara las preguntas directrices que al inicio de la investigación se plantearon, las mismas que son las siguientes:

**¿Cuáles son los fundamentos teóricos y conceptuales en los que se enmarca la organización del archivo?**

#### **Verificación**

Para orientar la organización y manejo del archivo estudiantil de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, se necesita de los contenidos teóricos y conceptuales, para lo cual la presente propuesta se basa en categorías fundamentales, que parten del objeto de estudio hasta llegar al campo de acción, como son: la Gestión Documental, Digitalización Documental, la Archivística y el Archivo, de manera que sirvieron de guía para la aplicación correcta de las técnicas y procedimientos del archivo en la Institución y así mejorar su gestión documental con respecto a los expedientes activos - pasivos de los estudiantes de la Unidad Educativa.

**¿Qué instrumentos de investigación científica se utilizaron para mejorar la situación actual de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”.**

Para confirmar esta pregunta se ha utilizado un instrumento que es la encuesta, puesto que enfoca una perspectiva amplia de los problemas que existe dentro de la misma; Ver pregunta 3 (p. 59), del 100% de encuestados, el 73% arrojó un resultado negativo en la organización documental que se lleva a cabo en el departamento de Secretaria de la institución, que dificulta organizar y conservar los documentos o expedientes estudiantiles de la Institución, creando molestias y retraso en hallar la información por desconocimiento de la gestión documental.

Ver pregunta 9 (p. 65), del 100% de los encuestados, el 93% indican que es necesario mejorar el manejo del Archivo Estudiantil dentro de la Institución; lo que pone de manifiesto la importancia de aplicar un sistema de Organización Documental, a través de un Manual que permita mejorar la gestión documental, con el objeto de favorecer a quienes directa o indirectamente acceden a esta dependencia, misma que especifica la correcta organización de los documentos y expedientes estudiantiles, a través de la clasificación y señalización para la conservación de los mismos.

**¿Cuáles son los resultados generales de la aplicación de una Gestión Documental propuesta en la Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño”, que permita mejorar la organización y archivo de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes del Departamento de Secretaría?**

La investigación propuesta se realizó básicamente por la necesidad de elaborar una verdadera organización del Archivo Estudiantil, la cual permite mejorar y facilitar las actividades que desempeñan las secretarías dentro de la gestión documental del departamento, así como también optimizar el servicio a los usuarios internos y externos, minimizar tiempo, ahorro de recursos y sobre todo de contar con la adecuada seguridad de la información tanto manual como en una base de datos.

Por tal razón, en el proceso de investigación se realizan cambios significativos en cuanto a la administración de expedientes, aplicando técnicas, sistemas y procedimientos de archivo, según las necesidades de la Institución con ello se logra la Organización, Digitalización y Archivo de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, lo cual beneficiará tanto al departamento de secretaria como a todos quienes están involucrados, como estudiantes, padres de familia, comunidad y a quienes necesiten información de los expedientes.

## **2.2.8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **2.2.8.1. Conclusiones del Diagnostico**

Analizados los resultados de las encuestas y el FODA, se llega a las siguientes conclusiones:

- La Unidad Educativa “Monseñor Leónidas Proaño” no posee un Manual para la organización, digitalización, archivo de los expedientes activos - pasivos de los estudiantes, que permita agilizar los procesos en el Departamento de secretaría para obtener información de los archivos del mismo, lo que ocasiona demoras al momento de proporcionar la información a los estudiantes de la Unidad Educativa “Monseñor Leónidas Proaño”.
- El no contar con procesos definidos, provoca problemas de agilidad en la búsqueda de información y en ocasiones malestar de sus usuarios, es por ello que mediante la implantación de la propuesta de investigación se busca mejorarla eficiencia y eficacia en el trabajo de archivo de la institución.
- En la Unidad Educativa se aprecia una debilidad referente al uso adecuado de la base de datos pre establecida, razón por la cual no se ha podido fortalecer lo relacionado con el manejo de información, ya que la mayor parte de actividades se lo ejecuta en forma manual.
- La falta de un Manual que guie el manejo del archivo, ha limitado a la Unidad Educativa “Monseñor Leónidas Proaño” a contar con un archivo organizado, así como la obtención de información en forma rápida, eficiente y eficaz.

### **2.2.8.2. Recomendaciones**

- Se recomienda que se diseñe y aplique un Manual para la organización, digitalización, archivo de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes de la Unidad Educativa de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño” ya que

mediante el mismo se podrá establecer las normas y políticas en cuanto al archivo académico estudiantil en el Departamento de Secretaría.

- El implementar procesos de uso de archivo para el Dpto. de Secretaría ayudará a mejorar el servicio a sus usuarios, con el propósito de mantenerlos actualizados y sobre todo listos para que puedan enfrentar cambios y tomar decisiones adecuadas y oportunas en lo referente al archivo del colegio.
- Se recomienda que la base de datos, se realice en base a las necesidades del colegio ya que de esta forma se podrá fortalecer las actividades cotidianas que se ejecutan en el Departamento de Secretaría.
- Se recomienda al Rector de la unidad Educativa “Monseñor Leónidas Proaño” se dé la apertura para que se aplique la propuesta planteada, ya que mediante el mismo se podrá obtener información y desarrollar estrategias que ayuden a cumplir con lo planeado en forma oportuna.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

**3.1. TEMA: “ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA DE COTOPAXI “MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO”**

**DATOS INFORMATIVOS:**

**Institución Ejecutora:** Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”

**BENEFICIARIOS:**

**Directos:** Personal del Departamento de Secretaría.

**Indirectos:** Comunidad Educativa.

**UBICACIÓN:** Parroquia Eloy Alfaro, Barrio San Felipe, Cdma. Universitaria.

**TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN:**

**Inicio:** Marzo del 2012

**Finalización:** Agosto del 2012

**EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:**

Guamangate Guanotuña María Clara

Vargas Muñoz Gitcela Amparito

### **3.2. JUSTIFICACIÓN**

El Archivo se concibe como un nuevo recurso de información a disposición de toda institución o empresa, de igual manera representa un recurso invaluable de investigadores y aquellas personas interesadas de la información actual e histórica de una institución u organización. La finalidad del archivo es proporcionar apoyo técnico, informativo y documental, así como garantizar su conservación.

La organización, digitalización y archivo de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes de la Unidad Educativa, constituye una solución práctica a los inconvenientes que se han producido en el Departamento de Secretaria por la falta de una verdadera gestión documental, atribuido a que la institución no cuenta con un Manual en donde se detallen normas, procedimientos que permitan una correcta conservación de los documentos e información generada durante la vida estudiantil de quienes se educan en esta prestigiosa institución, como consecuencia un archivo convertido en una bodega de papeles. Es por ello la necesidad de diseñar e implementar un Manual que sirva para organizar, modernizar, conservar el archivo estudiantil, a través de la aplicación de técnicas, sistemas y un adecuado manejo de una base de datos, todo esto permite un cuidado permanente por parte de todo el personal directivo y administrativo, en especial de los responsables de la secretaria.

Por lo antes mencionado, nace la necesidad de elaborar y aplicar un Manual de Organización y Archivo para la Institución Educativa, que tiene como objeto, aportar con los conocimientos teóricos, técnicos, prácticos de las investigadoras, en calidad de soporte para el manejo del archivo, organización de la información estudiantil, con el propósito de facilitar, agilizar la gestión documental e información para los usuarios internos como externos, contribuyendo con la buena imagen de la Institución como de quienes laboran en el departamento de secretaria.

Adicionalmente, la presente propuesta permitirá contar no únicamente con el Manual, sino también con la parte física o práctica que es ejecutada por las investigadoras, pudiendo cotejar la información del manual con la parte práctica de la investigación.

### **3.3. OBJETIVOS**

Para el desarrollo de la propuesta las investigadoras se han planteado los siguientes objetivos:

#### ***3.3.1. Objetivo General***

Diseñar e implementar un Manual para la organización, digitalización y archivo de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi Monseñor Leónidas Proaño”, para resolver la falta de una normativa que permita mejorar la gestión documental del departamento de secretaria.

#### ***3.3.2. Objetivos Específicos***

- Organizar el archivo estudiantil de la Secretaría de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, utilizando los conocimientos teórico - científicos adquiridos con el contenido relacionado a la gestión documental, para el correcto manejo, ubicación y conservación de la documentación.
- Utilizar una base de datos en Excel que permita manejar de mejor manera la los expedientes activos y pasivos de los estudiantes de la Unidad Educativa “Monseñor Leónidas Proaño”, con el propósito de designar una codificación numérica a cada uno de los expedientes estudiantiles de la Secretaria.



- Asegurar la socialización del Manual y de las labores realizadas en el Departamento de Secretaria, para mantener la organización, digitalización y archivo de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, con el propósito de no volver a cometer los errores del pasado.

***UNIDAD EDUCATIVA A  
DISTANCIA DE COTOPAXI  
“MONSEÑOR LEÓNIDAS  
PROAÑO”***



*“ Nunca es tarde  
para aprender ”*

**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN,  
DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS  
EXPEDIENTES ACTIVOS Y PASIVOS DE  
LOS ESTUDIANTES**

**Autoras:**

Guamangate Guanotuña María Clara

Vargas Muñoz Gitcela Amparito

### **3.4. PRESENTACIÓN DEL MANUAL**

El presente Manual para la organización, digitalización, archivo de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes, es el conjunto de normas, sistemas y procedimientos que rigen al archivo, por lo que se propone ofrecer al personal administrativo de la Secretaria de la Unidad Educativa “Monseñor Leónidas Proaño”, estrategias para administrar con eficiencia los documentos generados por los estudiantes durante su vida estudiantil.

Es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en el departamento de secretaria de la Institución, con respecto a la organización del archivo, con la finalidad de suministrar una herramienta fundamental, donde se encuentre la información básica referente al funcionamiento del archivo estudiantil, facilitando las labores del personal y creando conciencia de realizar un trabajo en forma adecuada.

Tomado en cuenta que la gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar, controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos, es imprescindible contar con un archivo que cuente con todos estos requisitos, además contar con un sistema que permita minimizar el esfuerzo, tiempo en la búsqueda de información acerca de los expedientes de cada uno de los estudiantes que se preparan académicamente en esta institución.

El Manual para la organización, digitalización y archivo de los expedientes activos - pasivos de los estudiantes, representa una herramienta de soporte para la institución, así como comunicación entre los departamentos y usuarios directos e indirectos. Al aplicar la propuesta se obtendrá información ordenada y sistemática, en la cual se reflejarán claramente los objetivos, normas, políticas, procedimientos de la Institución, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración de los documentos y de información

digitalizada.

La elaboración de la propuesta dependió de la información proporcionada por parte de la Institución, además las personas encargadas del departamento de Secretaria trabajaron conjuntamente con las investigadoras, con el propósito de obtener un archivo de acuerdo a las necesidades de un centro educativo y a la modernidad que exige una sociedad, donde la tecnología va cambiando constantemente para facilitar el trabajo de todos quienes desean ahorrar tiempo para manejar de manera eficaz y eficiente la información generada.

El Manual será utilizado como una herramienta de soporte ya que se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos para la secretaría de la Unidad Educativa, lo que hace que sea de mucha utilidad para lograr una eficiente administración de la gestión documental, así como el de uniformar los criterios y conocimientos dentro del departamento de secretaria, en concordancia con la misión y visión de la Institución.

El personal de Secretaria, debe trabajar con una base de datos en Excel con información actualizada que las investigadoras han realizado, con el propósito de encontrar fácilmente los expedientes estudiantiles en el archivo, siendo un sistema eminentemente dinámico, que debe estar sujeto a revisiones, así como también a actualizaciones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de la Unidad Educativa.

El Manual deja constancia sobre la información básica referente al funcionamiento del archivo estudiantil, facilitando las labores de secretaria, la evaluación de control interno y sobre todo constituyéndose en una base para que el personal desarrolle sus actividades eficientemente.

### 3.4.1.ÍNDICE DEL MANUAL

CONTENIDO	PÁGINAS
Antecedentes de la Institución.....	79
Misión.....	80
Visión.....	80
Organigrama Estructural.....	80
Marco Normativo.....	81
Propósitos del Manual.....	81
Objetivos del Manual.....	81
Ventajas del Manual.....	82
Marco Jurídico.....	83
Políticas del Manual.....	83
Normas del Manual.....	83
Simbología Flujogramas.....	84
<b>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVOS DE LOS EXPEDIENTES ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACDÉMICA “MONSEÑOR LEÓNIDAS PROAÑOS”</b> .....	85
Responsables de los expedientes activos y pasivos.....	86
Funciones que cumple el Personal de Secretaría.....	86
Requisitos para matriculación de los estudiantes.....	89
Proceso de recepción de documentación para matrícula.....	91
Organización de la documentación de los Estudiantes Activos de la Institución.....	93
Clasificación Documental.....	94
Organización de la Documentación de los Estudiantes Pasivos de la Institución.....	95
Digitalización Expedientes Activos y Pasivos.....	97
Ingreso de la información a la Base pre - establecida de Datos en Excel.....	98
Archivo de los Expedientes Activos y Pasivos.....	102
Espacio Físico para Archivo de los Expedientes Activos y Pasivos de la Institución.....	103
Mobiliario para el Archivo.....	103
Preparación de los Expedientes Estudiantiles.....	103
Expedientes Activos.....	104
Expedientes Pasivos.....	104
Proceso de Archivo y Señalización.....	105
Préstamo de expedientes activos y pasivos de la Unidad Académica.....	106

### **3.4.2. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

La Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, es una institución educativa gubernamental, que brinda a la colectividad cotopaxense, la oportunidad de prepararse académicamente a distancia tres días a la semana (viernes, sábado y domingo), con el propósito de brindar a todos quienes sin importar su edad, estado civil u ocupación la oportunidad de ser bachilleres de la República del Ecuador. Cuenta en la provincia de Cotopaxi con 13 extensiones, ubicadas siete extensiones en la región sierra y seis extensiones en la región Costa.

La Unidad Educativa a Distancia tiene casi 20 años de funcionamiento al servicio de Cotopaxi, alrededor de 9.500 estudiantes entre activos y pasivos han pasado por sus aulas, quienes han confiado su educación a su planta de docentes y autoridades de la Institución.

El acelerado crecimiento de la Institución, así como la falta de capacitación del personal que labora en el Departamento de Secretaria, han contribuido a que esta dependencia no cuenta con un archivo adecuado y organizado, así como de un sistema o base de datos que facilite la búsqueda de información, ahorro de tiempo y esfuerzo.

Es por ello el diseño e implementación de un Manual para organizar, archivar y digitalizar los expedientes activos y pasivos de los estudiantes del establecimiento, garantiza mejoramiento en procedimientos, uniformidad en actividades, manejo de información digitalizada, dando como resultado un progreso en el servicio, mayor rapidez al momento de búsqueda y conservación adecuada de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño”.

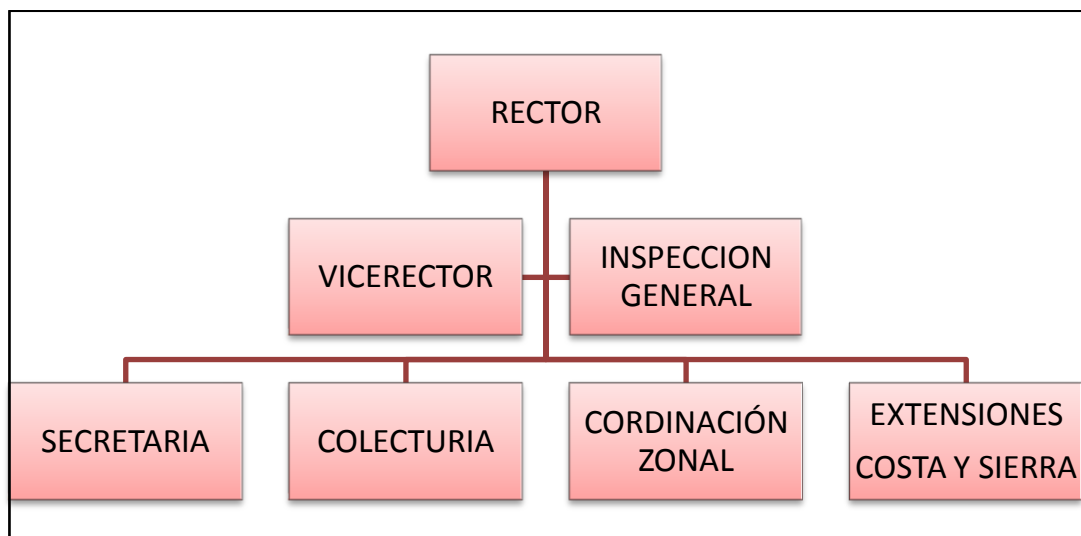
### 3.4.2.1. Misión

Al término de 3 años, será una institución educativa líder e innovadora, con la modalidad semi-presencial y a distancia; involucrada en el desarrollo comunitario de su zona de influencia; que brinde una formación técnico – académica y humanista de calidad, apoyada en un sistema de comunicación multimedios y que cuente con materiales auto instruccionales propios.

### 3.4.2.2. Visión

Potenciar la acción de los talentos humanos a través de una capacitación permanente; trabajar con un currículo apropiado, tomando en cuenta nuestra realidad temporal y espacial proyectada hacia el desarrollo; utilizando materiales auto-instruccionales orientados a una formación integral de la persona humana; implementando como ejes transversales los valores cristianos; siguiendo con fidelidad la filosofía de Monseñor Leónidas Proaño.

### 3.4.2.3. Organigrama Estructural de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”



Fuente: Propia  
Elaborado por: Las Tesis

### **3.4.3. MARCO NORMATIVO**

#### ***3.4.3.1. Propósitos del Manual***

Entre los principales propósitos que se buscan alcanzar con el manual de organización, digitalización y archivo, están los siguientes:

- Satisfacer las necesidades y expectativas del personal que labora en el departamento de secretaria, ofreciendo un servicio oportuno y de calidad.
- Coadyuvar en la toma de decisiones, buscando alcanzar un archivo bien organizado y acorde a las necesidades institucionales.
- Fomentar la iniciativa, creatividad y responsabilidad del personal de secretaria, para mantener y mejorar el archivo estudiantil.
- Considerar como prioridad principal el recurso humano, para mantener y promover el trabajo en la secretaria de la Unidad Educativa.
- Minimizar recursos y esfuerzo. Aprovechar al máximo los recursos y disminuir tiempo en la ejecución de las actividades en el archivo estudiantil.

#### ***3.4.3.2. Objetivos del Manual***

- Lograr mayor comprometimiento del personal de secretaria, en mantener organizado el archivo de la Institución.
- Determinar procedimientos que guíen cada una de las actividades que realiza el personal de secretaría de la Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño” de Cotopaxi, con el propósito de alcanzar un archivo organizado para el bienestar y buen desempeño de la Institución.



- Propiciar la uniformidad en el trabajo que se desempeña en la secretaria de la Unidad Educativa, con respecto al manejo de los expedientes activos y pasivos de la Institución.
- Buscar la mejora continua en cada una de las actividades que debe desarrollarse para mantener organizado el archivo.
- Servir de medio de integración orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita la incorporación a las actividades que se desarrolla en el departamento de Secretaria de la Unidad Educativa.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuenta la Unidad Educativa.
- Brindar un servicio de excelencia.
- Capacitar al personal con respecto al nuevo sistema de manejo del archivo de la Institución y de como mantenerlo y actualizarlo constantemente.

#### **3.4.3.3. *Ventajas del Manual***

- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas con respecto a la organización del archivo.
- Se detalla claramente los procedimientos y sistemas archivísticos a seguir para mantener el archivo organizado.
- No hay conflictos de personal, ni fugas de responsabilidad.
- Es claro, sencillo y la disciplina es fácil de mantener.
- Útil en todo departamento de secretaria de Instituciones Educativas.

### **3.4.4. MARCO JURÍDICO**

Para el presente manual se establecen las siguientes políticas y normas, como medio para conducir a la organización y archivo de los expedientes activos – pasivos de los estudiantes de la Unidad Educativa “Monseñor Leónidas Proaño” de Cotopaxi.

#### **3.4.4.1. *Políticas del Manual***

- Implantar y mantener un Manual de organización y archivo de expedientes activos – pasivos de los estudiantes de la Institución, de forma que permita satisfacer las necesidades y expectativas del departamento de secretaría y de la Institución en general, para obtener un archivo organizado.
- Velar y controlar los aspectos de organización y archivo, sin descuidar ningún detalle que afecte el servicio a los usuarios internos y externos, ni el cumplimiento oportuno de los procesos.
- Garantizar que la información ingresada a la base de datos sea procesada de manera correcta para obtener datos veraces y oportunos al momento de buscar los expedientes tanto activos como pasivos de los estudiantes de la Institución.

#### **3.4.4.2. *Normas del Manual***

Para la aplicación del presente documento en el departamento de secretaría, en primer lugar debe analizarse el manual de funciones existente para el personal de la Unidad Educativa a distancia “Monseñor Leónidas Proaño” de Cotopaxi, defina cada uno de los procesos que debe ejecutar.

- En los procesos indicados se ha graficado diagramas de flujo, para una mayor

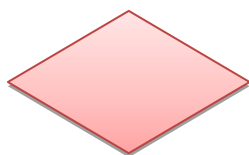
comprensión.

- Todos los procesos se encuentran detallados en forma secuencial y cronológica.
- Los procedimientos indican cuando, donde, como, quien y con que se los realiza, es decir, señala los pasos a seguir.
- La mejora continua en las actividades se alcanzará en base al comprometimiento del personal de secretaria que labora en la Unidad Educativa, en cada una de las funciones encomendadas.

#### **3.4.4.3. Simbología Flujograma**

A continuación se presenta los procesos a emprenderse para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos; esta propuesta iniciará con los pasos desde la recepción de la documentación hasta el archivo de los expedientes en la secretaría de la Unidad Educativa.

#### **SIMBOLOGIA:**



**INICIO**



**USUARIO**



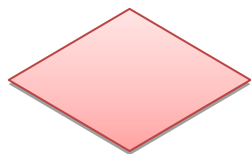
**PROCESO**



**DOCUMENTO**



**EXPEDIENTE ESTUDIANTIL**



**FIN**

### **3.4.5. MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA “MONSEÑOR LEÓNIDAS PROAÑO” DE COTOPAXI**

Es importante recoger todas las normativas en un manual que contenga las instrucciones a seguir, así como la descripción de los procesos en lo que corresponde al manejo adecuado de la documentación estudiantil que se conservara en el archivo de la Institución, como memoria histórica, asegurando las orientaciones para ejecutar adecuadamente la ejecución y conservación.

El personal de secretaría de la Unidad Educativa a distancia “Monseñor Leónidas Proaño” de Cotopaxi, al aplicar el presente Manual deberá comprometerse a participar activamente en el cumplimiento del mismo, para lograr la satisfacción total de los usuarios tanto internos como externos, a través de la mejora continua, la optimización de los procesos, mediante el involucramiento y compromiso del personal que pondrá en práctica el Manual proporcionado.

### **3.4.5.1. RESPONSABLE DE LOS EXPEDIENTES ACTIVOS Y PASIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “MONSEÑOR LEÓNIDAS PROAÑO DE COTOPAXI”**

Llevar un archivo no es solo guardar y consultar, es todo un proceso por medio del cual, las personas responsables diseñan, desarrollan, elaboran y mantienen toda la documentación al servicio de los usuarios. El servicio que estas den y reciban es fundamental para alcanzar las metas en el trabajo, pero se debe tener en cuenta que este servicio debe ser eficiente y eficaz.

Las personas responsables de los expedientes activos - pasivos de los estudiantes, son la secretaria y auxiliar de secretaria que laboran en la Planta Central de la Unidad Educativa y de manera temporal de los expedientes activos los tutores secretarios (profesores) que son encargados de los trámites administrativos en cada una de las extensiones tanto de la región Sierra como de la Costa de la Institución.

A continuación se especifican las funciones que deben cumplir cada uno de los integrantes del departamento de secretaria, las mismas que deben ser cumplidas y asumidas con la debida responsabilidad que la Unidad Educativa requiere:

#### **3.4.5.1.1. Funciones que cumple el Personal de Secretaría de la Institución**

Las funciones se las distribuye al personal de secretaria de acuerdo a las necesidades de la Institución y al grado de responsabilidad y siendo las siguientes:

- **Secretaria**

La secretaria es la persona responsable de toda información que se reciba o emita en este departamento y es quien organiza el trabajo para todos a quienes que están

a su cargo y para su persona, siendo sus funciones las siguientes:

- a. Elaboración de calendario de matrículas para los estudiantes de la Institución.
- b. Matriculas.
- c. Emisión de certificados de matrícula, asistencia, libreta, conducta, promoción, acta de grado y títulos.
- d. Gestión de horarios
- e. Gestión de calificaciones
- f. Gestión de archivos
- g. Controlar el cumplimiento de ingreso de datos de los estudiantes al sistema.
- h. Supervisar modificaciones de calificaciones.
- i. Refrendar títulos e inscribir los mismos en el Ministerio de Educación.
- j. Ordenar la elaboración de títulos de bachiller de las diversas carreras que imparte la Institución, una vez finalizado el proceso de graduación, recoger las firmas e inscribirlo en los libros correspondientes.
- k. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por las autoridades u organismos de la Institución.
- l. Notificar y controlar la asistencia a reuniones de Consejo Directivo.
- m. Actuar como Secretaria de Consejo Directivo.
- n. Elaboración de las resoluciones de Consejo Directivo.
- o. Redactar y suscribir las actas de sesiones de Consejo Directivo, Juntas Generales de Supervisores y Profesores y Asambleas de Padres de Familia.
- p. Llevar la agenda de trabajo del Rector y Vicerrector.
- q. Brindar atención a los usuarios del departamento.

- ***Auxiliar de Secretaría***

La auxiliar de secretaria está a órdenes de la secretaria quien le designa sus funciones y supervisa el trabajo realizado, siendo sus funciones las siguientes:

- a. Administrar la base de datos y actualizarla periódicamente.

- b.** Emitir documentos académicos en general y certificar copias de los mismos.
- c.** Llevar un registro de los títulos académicos emitidos.
- d.** Llevar un registro histórico de los estudiantes de la Unidad Educativa a Distancia, durante su período de estudios.
- e.** Organizar los Registros Académicos de los estudiantes de la institución.
- f.** Velar permanentemente por la seguridad y confiabilidad de la información en el Sistema Académico bajo su responsabilidad.
- g.** Velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en lo que respecta a los estudios, exámenes, calificaciones y disciplina.
- h.** Controlar la entrega, en los plazos reglamentarios de las calificaciones por parte de los profesores.
- i.** Elaborar y mantener los listados de los egresados y graduados de la Institución.
- j.** Manejar la información sobre el ingreso de los estudiantes a la Institución.
- k.** Mantener el archivo académica organizada en cada término académico.
- l.** Efectuar el control de calidad de la información ingresada al Sistema, sobre registro y calificaciones.
- m.** Mantener los archivos individuales de carpetas y fichas de los estudiantes en las diferentes especialidades.
- n.** Establecer la nómina de estudiantes que tienen opción a los premios que otorga el Gobierno a través del Ministerio de Educación.
- o.** Recibir, procesar y controlar solicitudes de estudiantes relacionados a registros, calificaciones, materias aprobadas, asistencia a clases, cambios de especialidad, convalidaciones de materias y revalidaciones de materias.
- p.** Llevar un reporte de estudiantes que pierden el año escolar.
- q.** Establecer la nómina de estudiantes de las diferentes Cursos de la Institución.
- r.** Elaboración de los requisitos para la matrícula para los estudiantes.
- s.** Responsable de la recepción, registro, tratamiento, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa.
- t.** Elaboración de oficios, memorandos, circulares, convocatorias, invitaciones.
- u.** Elaboración matriculas promociones (ex estudiantes).
- v.** Archivo de correspondencia una vez tramitada.

w. Registro de notas en el Libro de Calificaciones.

- ***Tutores de Secretaría de las Extensiones de la Institución***

Los tutores de secretaria son profesores que cumplen dos funciones en sus extensiones, donde imparten sus clases y realizan de secretarios en tiempo de matrículas y en la recepción de calificaciones entregados por los profesores, y para finalmente centralizar la documentación en la secretaria general del plantel central de Latacunga, siendo sus funciones las siguientes:

- a. Recepción de las disposiciones generales para el proceso de matriculación.
- b. Matriculación y recepción de documentación de los estudiantes.
- c. Recepción de hojas de calificaciones del plantel docente de la extensión.
- d. Centralización de la documentación recibida tanto de estudiantes y personal docente de la institución a la Secretaria General de la Institución.

#### ***3.4.5.2. REQUISITOS PARA MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA “MONSEÑOR LEÓNIDAS PROAÑO”***

De acuerdo al calendario de matriculación para la región Sierra y Costa, se procederá a la inscripción y matriculación de los estudiantes, el mismo que requiere cumplir con una serie de documentos para la legalización del estudiante.

Para lograr la organización de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes, se procederá a revisar la documentación entregada por cada uno de los estudiantes en la matriculación en los diferentes niveles de educación, los mismo que dependiendo del nivel al que ingresen deben reunir los siguientes requerimientos:



***Para Octavo a Decimo de Básica***

- Certificado de primaria.
- 3 fotos tamaño carnet.
- Certificado médico.
- Partida de nacimiento o copia de la cedula de ciudadanía.

***Para Primero a Segundo de Bachillerato***

- Certificado de primaria.
- 3 fotos tamaño carnet.
- Certificado médico.
- Partida de nacimiento o copia de la cedula de ciudadanía.
- Certificado de ciclo básico.

***Para Tercero de Bachillerato***

- 3 fotos tamaño carnet.
- Certificado médico.
- Certificado serológico.
- Copia de la cedula de ciudadanía.

***Para Noveno y Décimo de Básica (Alumnos de Otras Instituciones)***

- Certificado de primaria.
- 3 fotos tamaño carnet.
- Certificado médico.
- Partida de nacimiento o copia de la cedula de ciudadanía.
- Promociones y matriculas legalizadas de la institución anterior.

***Para Primero y Tercero de Bachillerato (Alumnos de Otras Institución)***

- Certificado de primaria.
- 3 fotos tamaño carnet.
- Certificado médico.
- Partida de nacimiento o copia de la cedula de ciudadanía.
- Promociones y matriculas legalizadas de la institución anterior.
- Certificado de ciclo básico.



***3.4.5.3. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA MATRÍCULA***

El proceso de recepción de documentación en el periodo de matrículas, forma parte de la administración del archivo y de la obligación del personal del Departamento de Secretaria, resultando las siguientes tareas:



Dependiendo del Régimen Costa o Sierra, se procederá mediante un calendario establecido por el Departamento de Secretaria, a la matriculación de los estudiantes de las diferentes Extensiones, cumpliendo con los requerimientos que se exigen en cuanto a documentación y a la recepción de documentos por parte del departamento de secretaria y de los tutores de secretaria de cada una de las extensiones de la Institución y se lo realizara de la siguientes manera:

- Para la matricula se utilizará en todas las extensiones, el libro de matrículas en donde se procede a llenar con los datos de los estudiantes y representantes (en caso de ser menores de edad) la información requerida.
- Recepción y verificación de todos los documentos.
- Finalmente en el libro de matrícula la firma del padre de familia o representante legal o de ser mayor de edad el estudiante.

### GRÁFICO 3.1: LIBRO DE MATRICULAS DE LA UNIDAD ACADÉMICA

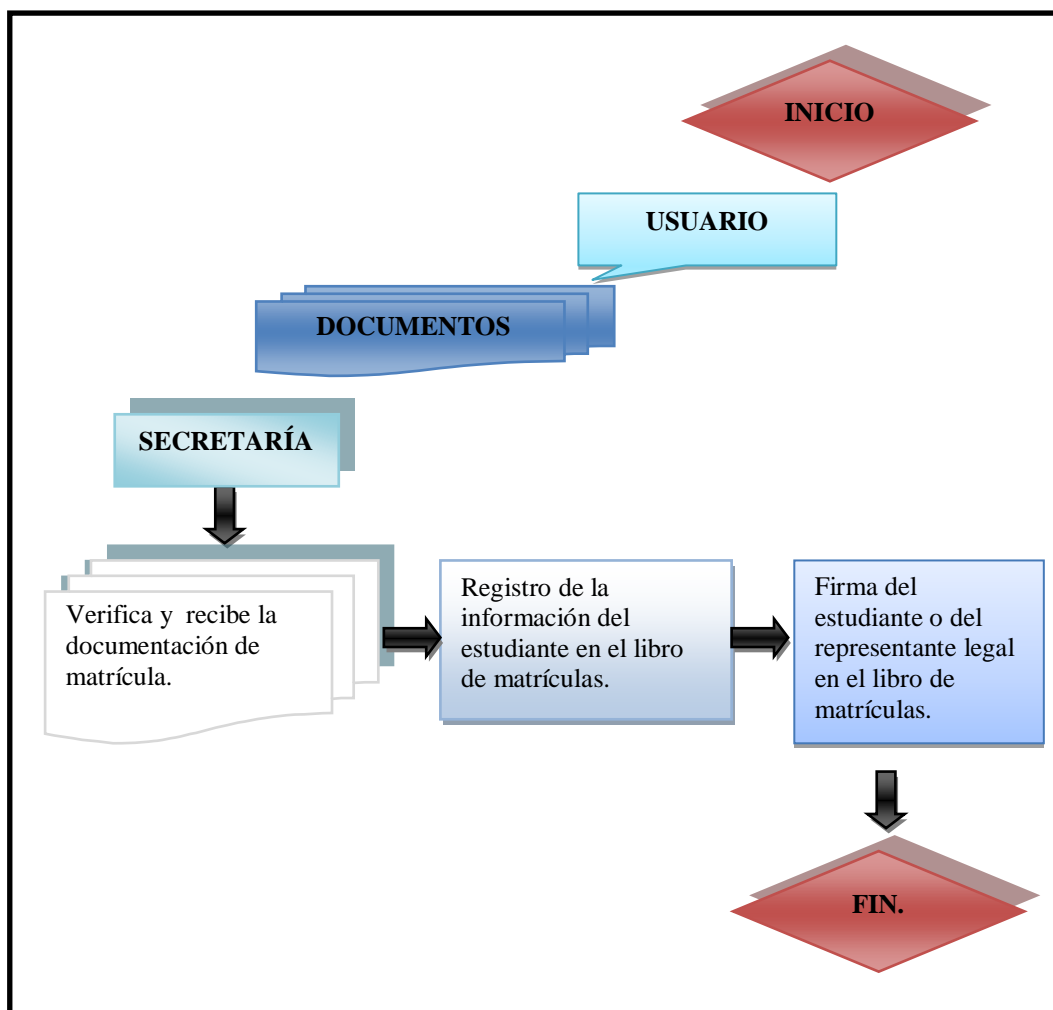
		<b>UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA DE COTOPAXI</b> <b>"MONS. LEONIDAS PROAÑO"</b> EXTENSIÓN EDUCATIVA: <u>LATAKUNGA</u>		
MATRÍCULA N°	<u>441</u>	FOLIO N°	<u>221</u>	AÑO LECTIVO: 2012 - 2013
A (la, el) señor (ita): <u>PALLO CHALUISA BAYRON CABRIL</u>				
Lugar y Fecha de nacimiento:		<u>ZUMBALVA 1994-08-30</u>	Cédula de Identidad N° <u>059005067-0</u>	
Edad:	<u>15</u>	Sexo ( M )	Ocupación: <u>ALBAÑIL</u>	Dirección: <u>ZUMBALVA</u>
Apellidos y Nombres Padre:		<u>PALLO ALONSO</u>	Ocupación: <u>A.C.R</u>	
Apellidos y Nombres Madre:		<u>CHALUISA MARIA</u>	Ocupación: <u>Q. D. D.</u>	
Previo los requisitos legales se matriculó en el <u>PRIMER</u> año de <u>BACHILLER</u> Especialidad <u>ELECTRICIDAD</u>				
Proviene de la institución <u>UNED ZUMBALVA</u>				
El <u>15</u> de <u>SEPTIEMBRE</u> del <u>2012</u>				
Representante: <u>PALLO ALONSO</u>				
Estudiante f.	Representante f.	Secretaría		

		<b>UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA DE COTOPAXI</b> <b>"MONS. LEONIDAS PROAÑO"</b> EXTENSIÓN EDUCATIVA: <u>LATAKUNGA</u>		
MATRÍCULA N°	<u>442</u>	FOLIO N°	<u>221</u>	AÑO LECTIVO: 2012 - 2013
A (la, el) señor (ita): <u>BARRAZA GONZALO FABIAN JONATA</u>				
Lugar y Fecha de nacimiento:		<u>AMARILLO DE ORO 96-07-26</u>	Cédula de Identidad N°	
Edad:		Sexo ( )	Ocupación:	Dirección:
Apellidos y Nombres Padre:		<u>BARRAZA GONZALO</u>	Ocupación:	
Apellidos y Nombres Madre:		<u>GARCIA MARIA</u>	Ocupación: <u>ABOLICIONISTA</u>	
Previo los requisitos legales se matriculó en el <u>PRIMER</u> año de <u>BACHILLER</u> Especialidad				
Proviene de la institución: <u>UNIDAD EDUCATIVA AMARILLO DE ORO</u>				
El <u>17</u> de <u>NOVIEMBRE</u> del <u>2012</u>				
Representante <u>LUIS BARRAZA POLARDO</u>				
Estudiante f.	Representante f.	Secretaría		

Fuente: Secretaría de la Unidad Académica "Monseñor Leónidas Proaño"  
 Elaborado por: Las Tesistas

### FLUJOGRAMA 3.1: PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN



Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesistas

#### 3.4.5.4. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN

La organización documental o también conocida como principio de ordenamiento, se entiende a la organización que se le da a la documentación, utilizando una base determinada y siguiendo un proceso lógico.

Un sistema puede definirse como un conjunto de elementos interdependientes o interactivos que actúan como una unidad para satisfacer un objetivo específico. En

este contexto, un sistema de clasificación archivística es un término usado para describir una metodología que permite organizar, por un sistema definido, la documentación de la Institución Educativa.

Una vez que se ha cumplido con el proceso de matriculación de los estudiantes, se procede a la clasificación y organización de la documentación entregada a la Institución, el cual debe cumplirse de la siguiente manera:

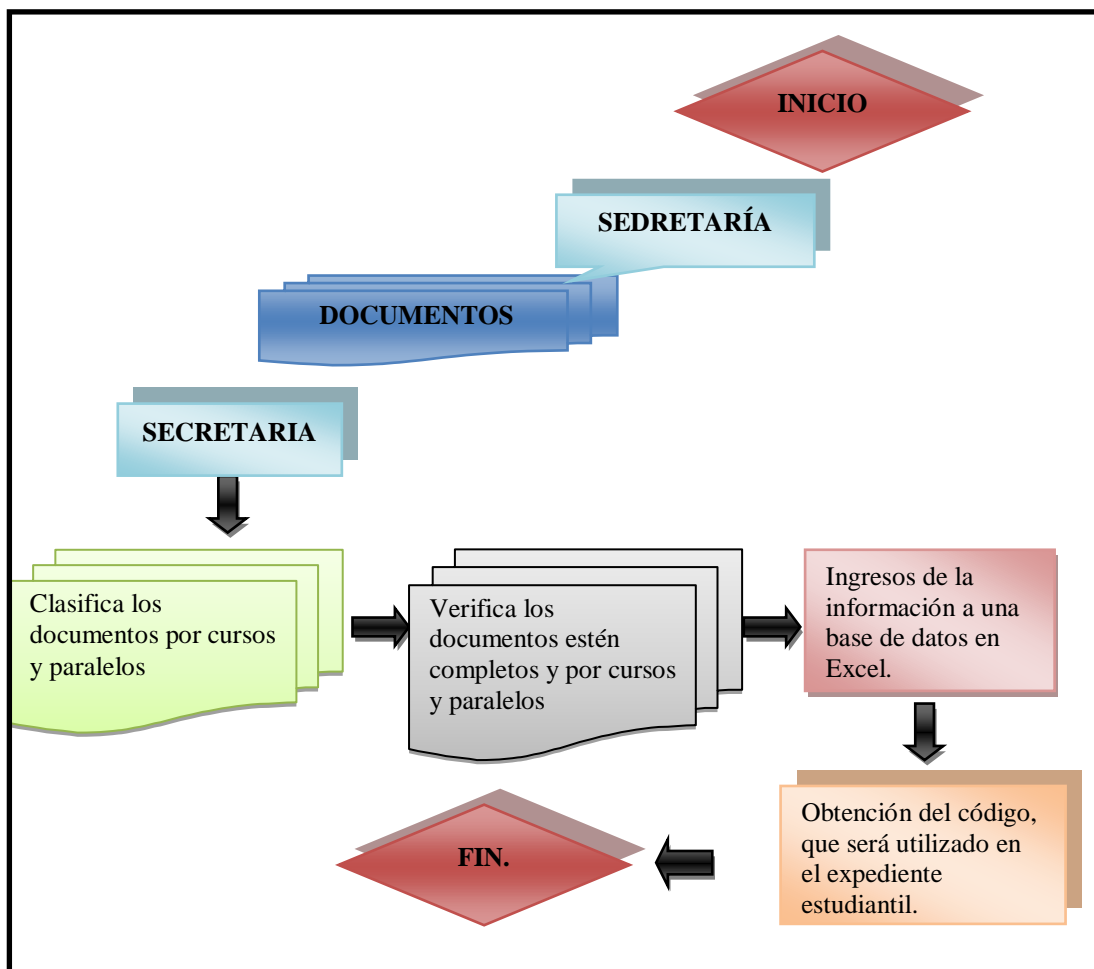
#### ***3.4.5.4.1. Clasificación Documental***

Consiste en agrupar en series y subseries, los documentos entregados por los estudiantes en la matrícula. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, manteniendo agrupados todos los documentos que los integran en el orden en que se han producido en la vida estudiantil.

Se procede de la siguiente manera la clasificación documental:

- a. Las personas encargadas del Departamento de Secretaría, centralizaran toda la documentación recibida en la matrícula en la Secretaría de la Institución, en un lugar adecuado y amplio para que no haya inconvenientes en la manipulación o pérdida de documentos.
- b. Se procede a clasificar por cursos y paralelos los documentos entregados en la matrícula.
- c. Se vuelve a verificar que la documentación entregada por el estudiante este completa.

### FLUJOGRAMA 3.2: ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS



Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesistas

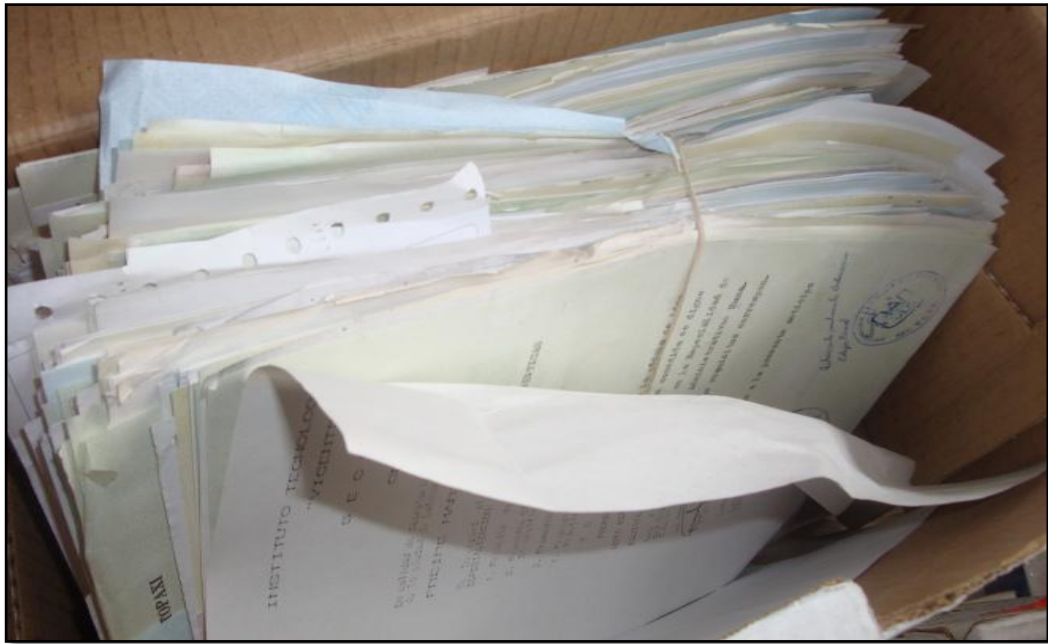
#### 3.4.5.5. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES PASIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Una vez que los estudiantes han culminado con su ciclo de estudios y han terminado el Colegio se los denomina estudiantes pasivos y de igual manera que los estudiantes activos se procederán a la organización y clasificación de la documentación que fuese entregada a la Institución, la cual se cumplió de la siguiente manera:

- a. El personal de secretaria centraliza toda la documentación de los estudiantes pasivos en un solo lugar para su adecuada manipulación y organización.

- b. Se procede a clasificar por apellidos los documentos entregados y que reposan en la secretaria de la institución.

### **GRÁFICO 3.3: CLASIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIANTES PASIVOS**

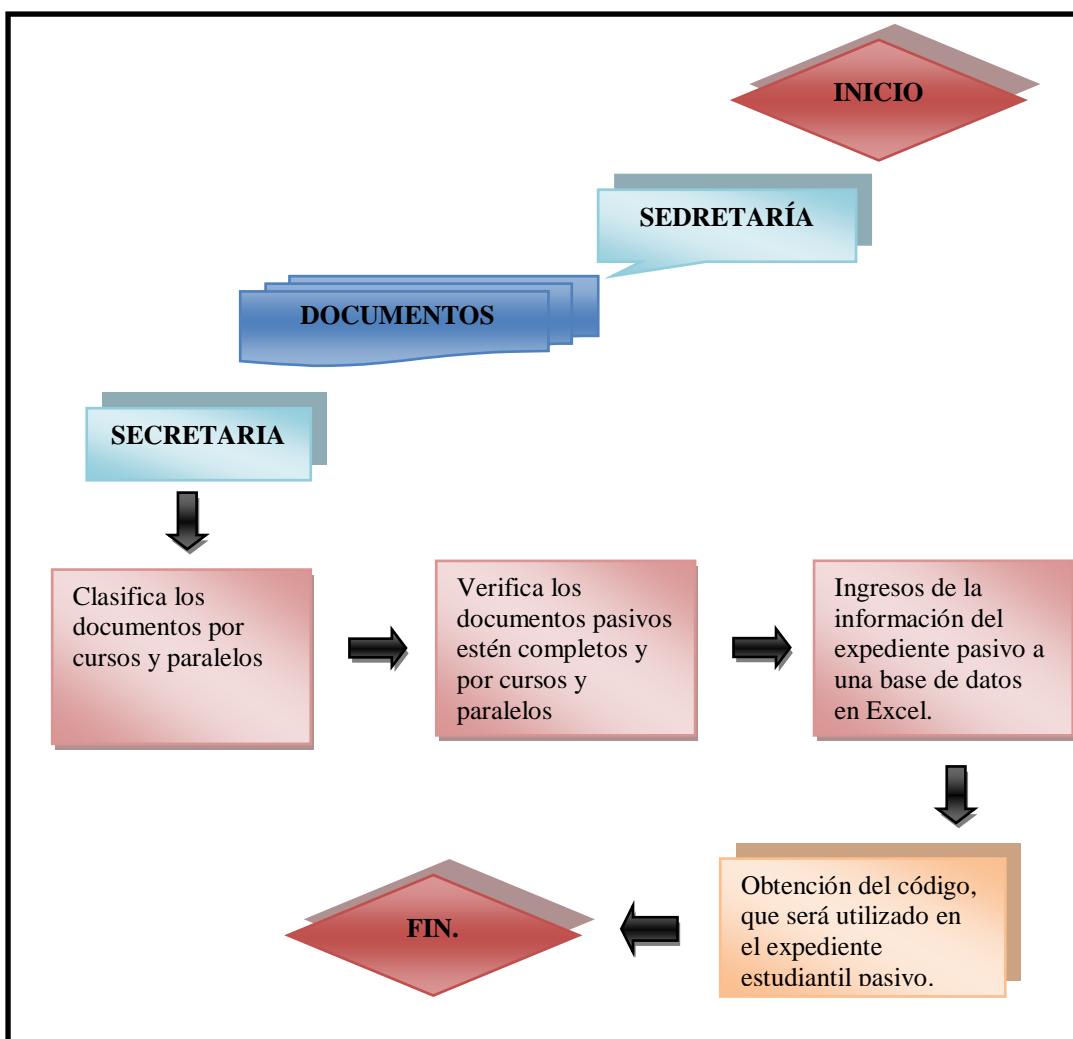


*Fuente: Propia*

*Elaborado por: Las Tesistas*

- c. Se verifico que la documentación entregada por el estudiante durante los años de estudio este completa.
- d. En la documentación que se halló incompleta, se procedió a realizar una hoja de hallazgos en la que se detalla los documentos faltantes en el expediente y el mismo que fue constatado por la secretaria general encargada del archivo de la institución.
- e. Una vez que la documentación este organizada por apellidos y verificada, se ingresa a la base de datos la información por primera vez, se les creara una ficha con todos sus datos personales y foto, para finalmente obtener el código personal del estudiante que será utilizado por secretaria para localizar el expediente pasivo del egresado de la institución.

### FLUJOGRAMA 3.3: ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES PASIVOS



Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesistas

#### 3.4.5.6. DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN

Una vez organizada y verificada la documentación se procede a la Digitalización de los datos personales del estudiante, ya sean estudiantes activos o pasivos de la institución, procedimiento que permite registrar el expediente del estudiante y obtener el código con el que se trabajara para el archivo y la búsqueda del estudiante en la base de datos en Excel pre establecida en la Institución.



Por ser un centro educativo el ingreso de la información del estudiante a una base de datos en Excel, es fundamental, debido a que este procedimiento permitirá ahorrar tiempo, como esfuerzo en el momento de la búsqueda de los expedientes así como la visualización inmediata de información.

La base de datos que se utilizó para el ingreso de la información del estudiante es el programa Excel 2007, pre establecido por la Institución Educativa, mismo que permitió de una manera fácil y ágil, ingresar la información de 9.500 estudiantes entre activos y pasivos de toda la institución, trasladando la información física o en documentos a una base computarizada.

***3.4.5.6.1. Ingreso de la información a la Base pre-establecida de Datos en Excel, de los estudiantes activos y pasivos de la Unidad Educativa “Monseñor Leónidas Proaño”***

En el equipo de cómputo designado por la Institución para la digitalización documental, la secretaria una vez organizados los expedientes de los estudiantes activos o pasivos, procede con el ingreso de la información de acuerdo a los siguientes requerimientos:

- a.** Ingreso a la base de datos de los estudiantes activos y pasivos.
- b.** Se verifica el último expediente ingresado y el código con el que se trabajó, para seguir la secuencia documental.
- c.** Con el expediente ya sea activo o pasivo que se desea ingresar, se procede a llenar los datos en los espacios requeridos.

### GRÁFICO N° 13: INGRESO DE DATOS A EXCEL

UNIDAD EDUCATIVA FISCIONAL A DISTANCIA DE BOLIVAR  
CUADRO DE CALIFICACIONES

PERIODO: 2010 - 2011  
ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD  
EXTENSION: COTOPAXI  
AÑO: TERCERO

No.	NOMINA	LITERATURA GENERAL		HISTORIA GENERAL		EDUCACION Y DESARROLLO COMUNITARIO		INVESTIGACION		CONTABILIDAD		IDIOMA INGLÉS		CULTURA NACIONAL		MATEMÁTICA								
		TT	ST	PROM	TT	ST	PROM	TT	ST	PROM	TT	ST	PROM	TT	ST	PROM	TT	ST						
1	CALAPAQUI GARCIA	18	18	15	17	18	18	17	18	17	15	15	15	15	16	18	19	19	16	17	15	16	1	
2	CHANGOLUIZA CHANGOLUIZA	19	20	19	19	16	16	17	16	20	19	19	19	18	18	19	18	19	19	19	19	19	19	1
3	CHIGUANO PILAGUANO	19	19	19	17	17	17	17	19	19	17	18	19	19	19	17	19	19	19	19	19	19	19	1
4	CHIGUANO TIGASI	16	18	15	16	15	15	16	15	17	18	16	17	18	18	18	15	17	16	16	18	18	19	1
5	FAZ ANALUISA	18	18	18	18	18	17	18	19	18	15	17	19	18	18	15	16	16	16	18	19	19	19	1
6	PASTURA AYALA	19	18	19	16	16	17	16	19	18	18	18	19	19	18	19	15	18	17	17	18	19	19	1
7	PILATASIO CHUSIN	18	17	15	17	16	16	16	17	17	15	16	19	18	18	15	16	16	16	17	19	19	18	1
8	BERNANO CHIGAZA	18	17	16	17	17	17	17	18	18	15	17	19	18	19	15	16	15	15	18	18	19	18	1
9	SORIA OCAMPO	18	15	15	16	18	18	16	17	20	19	15	18	19	18	18	20	17	17	18	17	19	17	1
10	TOCTAGUANO ALMACHI	18	17	15	17	17	16	17	17	19	19	18	19	19	19	15	15	16	15	16	18	18	18	1
11	VEGA VEGA	18	18	15	17	17	17	17	17	20	18	17	18	19	18	18	15	15	16	15	17	17	17	1

FUENTE: Base de Datos en Excel  
ELABORADO POR: Las testistas

d. Como se aprecia en el gráfico, se procede a digitar la información del estudiante en los campos de acuerdo a los requerimientos de la información de los estudiantes.

### GRÁFICO N° 14: DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

CUADRO FINAL DE CALIFICACIONES LA MANA-1 (Solo lectura) - Microsoft Excel

UNIDAD EDUCATIVA A DISTANCIA DE COTOPAXI-BOLIVAR  
PROMEDIOS FINALES  
AÑO LECTIVO 2011- 2012  
RÉGIMEN COSTA TERCER AÑO DE BACHILLERATO

Nº	CELULA	NOMINA	1ro	2do	3ro	4to	5to	SUMA	PROMEDIO	6to	PROMEDIOS	EL GRADO	SUMA	PROMEDIO
7	050357756-1	CALAPAQUI GARCIA MIREYA MARIBOL	16.14	17.14	16.53	15.73	16.07	81.41	16.28	16.00	19.00	17.25	89.33	17.33
8	120059547-5	CHANGOLUIZA CHANGOLUIZA DIEGO ARMANDO	18.83	18.87	18.33	17.73	18.20	91.76	18.36	16.67	18.50	17.25	72.77	16.16
9	050346016-4	CHIGUANO PILAGUANO LLIAN EULALIA	19.00	18.00	18.00	16.73	17.67	89.40	17.88	18.47	18.50	18.25	73.10	16.27
10	050393600-7	CHIGUANO TIGASI MARCO VINICIO	14.00	14.40	16.17	15.27	16.13	75.97	15.19	16.53	19.00	17.50	68.23	17.00
11	174403989-3	FAZ ANALUISA MARIA EUGENIA	18.26	17.75	18.00	16.81	16.73	84.44	16.89	16.93	19.00	18.00	79.86	17.22
12	050392515-5	PASTURA AYALA LUZ VERONICA	16.57	17.14	16.00	16.10	16.00	82.69	16.54	17.00	19.00	17.75	71.69	17.50
13	050317968-1	PILATASIO CHUSIN DELIA PAULINA	16.57	17.71	15.67	15.10	16.00	81.13	16.23	16.00	18.50	18.50	67.83	16.96
14	174403989-3	BERNANO CHIGAZA GLORIA MARLENE	15.00	17.00	17.00	16.73	16.87	81.40	16.28	16.00	19.00	18.50	68.58	17.14
15	050350469-3	SORIA OCAMPO JANETH ABIGAIL	19.00	17.00	18.00	17.015	15.945	86.96	17.39	17.53	18.50	16.94	86.68	17.41
16	050432588-7	TOCTAGUANO ALMACHI NATALY SILVANA	18.57	18.88	18.50	18.38	18.40	78.69	15.74	17.53	19.00	16.00	68.68	17.16
17	050239168-3	VEGA VEGA MARTHA FABIOLA	16.71	17.71	16.53	16.55	16.13	82.93	16.59	16.67	18.50	15.50	67.45	16.60

FUENTE: Base de Datos en Excel  
ELABORADO POR: Las testistas

e. Los campos a ser completados con la información del estudiante son los siguientes:

- Nombres y apellidos del estudiante.
- Foto del estudiante. (Se debe escanear la foto y subir a la base de datos)
- Extensión a la que pertenece.
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Edad, sexo, ocupación, dirección, teléfono, estado civil.
- Nombres y apellidos del padre y de la madre.
- Nombres y apellidos de representante legal. (menores de edad).
- Fecha de ingreso a la Unidad Educativa
- Fecha de salida de la Unidad Educativa (estudiantes pasivos)
- Institución de la que proviene
- Observaciones de ser necesario de los documentos del estudiante

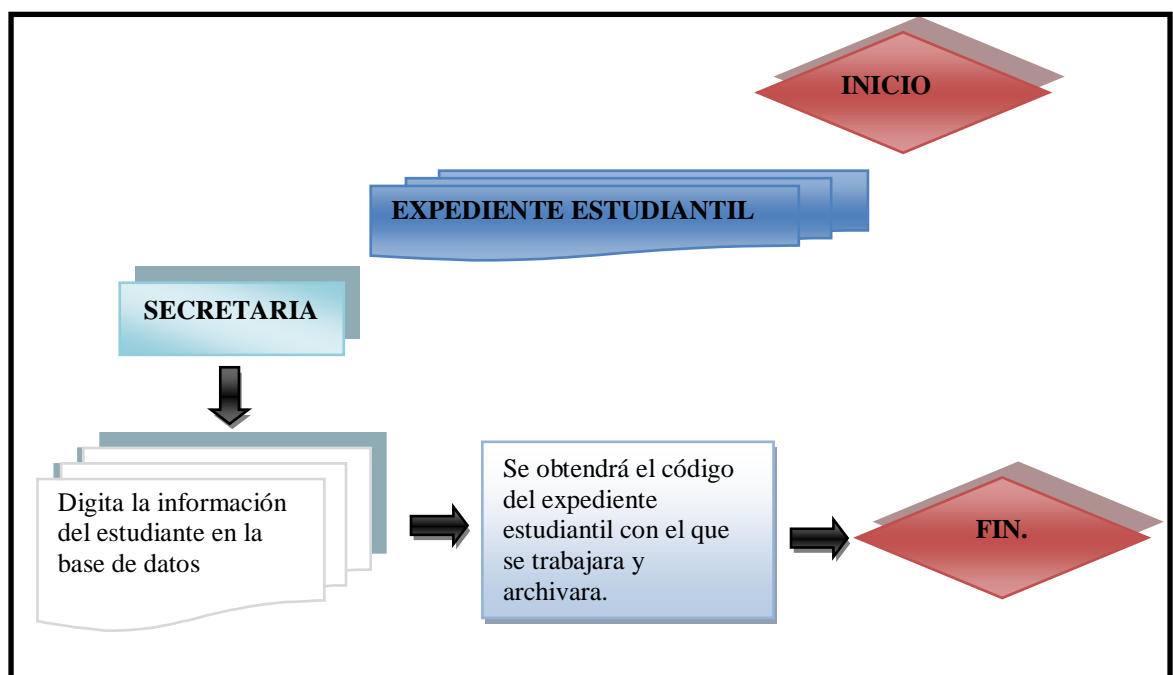
### GRÁFICO N° 16: INFORMACIÓN INGRESADA

Nº	Nombres y Apellidos	nº de cédula de identidad	Dirección	Teléfono	Lugar de trabajo	Carrera	
1	Mirían Jaqueline Defáz Taipe	050211298-8	Guaytacama calle Sucre	087952053	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Contabilidad y Auditoría	
2	Angélica de las Mercedes Borja Piñucho	050230278-9	El Calvario calle isla rabia	095645253	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Agronomía	
3	Marco Rodrigo Altamirano Albarracín	050113997-6	La cocha calle caranqui y puritae	084047933	Colegio "Millennium Zumbahuá"	Contabilidad y Auditoría	
4	Lucía Araceli Vaca Nuñez	050220678-2	Latacunga	087035232	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Veterinaria y Viroecnia	
5	Elba Jeanneth Lozada Acosta	050260391-3	Pujilli Barrio Guápulo	08684445	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Ciencias de la educación Inglés	
6	Fernanda Araceli Acurio Vizuet	050223730-8	Barrio rosita paredes	094171711	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Contabilidad y Auditoría	
7	William Hilfor Navarro Carbajal	050195080-2	Pujilli Barrio Guápulo	032724-194	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Agroindustrial	
8	Hermes Danilo Paredes Acosta	050251469-8	Pujilli Barrio Guápulo	097139071	Universitas Técnica del Tena	Ecoturismo	
9	Aida Marlene Proaño Herrera	050165572-4	Latacunga	032727-517	Colegio propio	Físico Matemático	
10	Genryr Manolo Amaya Camalle	050292200-5	Sigchos centro	032801-918	Municipio de Sigchos	Contabilidad y Auditoría	
11	Verónica Alejandra Lema Puruncajas	050257022-9	Latacunga	032808-628	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Ciencias de la educación Inglés	
12	William Gerardo Chicaiza Chuquitarco	050252390-5	Cdla. las fuentes calle rio cutuchi	084877293	Colegio " La Inmaculada"	Ciencias de la educación Cultura Física	
13	Paul Noe Almachi Oñate	050267725-5	Saquisilí	084306827	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Informática y sistemas operacionales	
14	Wilson Iván Tapia Cevallos	050197469-5	Latacunga	032805-825	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Agronomía	
15	Martha Tenaída Chasi	050222309-2	Pujilli calle La Merced	095451446	Universitas Técnica de Cotopaxi	Ciencias de la educación Inglés	
16	Hugo Patricio Chuquitarco Tipan	050255626-9	Cdla. Jaime hurtado	084659557	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	En medio ambiental	
17	Marcelo Francisco Pazuña Zumba	050221084-2	Latacunga	032813-945	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Agronomía	
18	Juan Antonio Rios Andino	120620441-2	Pucayacu	032870-254	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Ciencias de la educación y Docencia	
19	Paulina Sacatoro Toaquiza	050247410-9	Sigchos	091483360	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Ciencias de la educación Inglés	
20	Jaqueline Adriana Silva Masapanta	050250135-6	Ambato	032812-403	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Ciencias de la educación Inglés	
24	Nº	Nombres y Apellidos	nº de cédula de identidad	Dirección	Teléfono	Lugar de trabajo	Carrera
25	1	Flavio Fernando Escudero Andino	050337155-1	Latacunga	032810-993	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Electromecánica
26	2	Marlón Ivan Molina Villarroel	050233069-9	Pujilli	095035773	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Ingeniería Agronómica
27	3	Margarita Elizabeth Rocha Chasi	050333936-8	Mulaló	032710-190	Unidad " Monseñor Leonidas Proaño"	Ciencias de la educación Inglés
28	4	Soledad Maricela Guaña Toscano	050345083-5	Mulaló	083103443	no trabaja	Ciencias de la educación Inglés

FUENTE: Base de Datos en Excel  
 ELABORADO POR: Las testistas

- f. Una vez creada la ficha del estudiante en la base de datos, se procede a digitar el código que identificara al estudiante tanto en su expediente computarizado como físico.
- g. Se vuelve a verificar la información, para asegurar su correcto ingreso y que se encuentra completo todos los campos requeridos.
- h. Esta base de datos en Excel, permite buscar de una manera rápida el expediente, misma que se creó de acuerdo a las necesidades del usuario y con el propósito de poder obtener un código que permita identificar al estudiante tanto para el expediente físico como para el expediente computarizado. De esta manera es fácil identificar el nombre del alumno y toda la información correspondiente al mismo.
- i. Se realiza una copia de seguridad para respaldo de la información, este procedimiento se lo deberá realizar periódicamente, en caso de que la información sufriera alguna pérdida o desperfecto.

### FLUJOGRAMA 3.4: DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES



*Fuente: Propia*  
*Elaborado por: Las Tesis*

**3.4.5.7. ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ACTIVOS Y PASIVOS DE  
LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
“MONSEÑOR LEÓNIDAS PROAÑO” DE COTOPAXI.**

En el departamento de Secretaria de la Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño”, se establecerán dos tipos de archivos diferentes, para la instalación y conservación de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes.

Esta clasificación está determinada en función del tiempo o vigencia de la documentación, teniendo así los siguientes archivos:

- ***Archivo Activo***

El archivo activo lo constituyen los documentos de uso diario o frecuente o en el caso de una Institución Educativa a los documentos de estudiantes que se encuentran matriculados y estudiando, sujeto a trámite en unos casos o para información en otros. El tiempo de utilización o conservación es de acuerdo a como van egresando o culminando la vida estudiantil, estos documentos deben estar en archivadores de fácil acceso.

- ***Archivo Pasivo***

Una vez que la documentación ha culminado su vida útil o al servicio de los estudiantes se lo denomina archivo pasivo, pudiendo conservarse de manera indefinida o número determinado de años como memoria histórica de la Institución. Físicamente esta documentación debe ocupar un sitio diferente al del archivo activo, bajo condiciones y cuidados también diferentes.

**3.4.5.7.1. *Espacio Físico para el Archivo de los expedientes Activos y Pasivos de la Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño” de Cotopaxi.***

Con el afán de garantizar la seguridad y permanencia de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes, se tomara en cuenta las siguientes precauciones respecto al local para la conservación de la documentación:

- a. Buena resistencia del piso
- b. Sin humedad
- c. Buena ventilación
- d. Instalación eléctrica protegida
- e. Muebles y equipos adecuados
- f. Espacio suficiente para el desplazamiento del usuario
- g. Seguridad en puertas y ventanas
- h. Buena iluminación
- i. Contar con persianas o cortinas para proteger de los rayos solares

**3.4.5.7.2. *Mobiliario para el Archivo de los expedientes Activos y Pasivos de la Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño”***

El mobiliario para la organización del Archivo es de vital importancia porque es en donde reposaran permanentemente los expedientes de los estudiantes tanto activos como pasivos, para lo cual se utilizara archivadores verticales o estanterías metálicas con los que ya cuenta la Institución. Fueron colocados por las investigadoras de tal manera que puedan separarse el archivo activo del pasivo.

**3.4.5.8. *PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES DE LA UNIDAD EDUCATIVA “MONSEÑOR LEÓNIDAS PROAÑO”***

La preparación de los expedientes se lo realizará de la siguiente manera:

#### **3.4.5.8.1. Expedientes Activos**

Los expedientes activos de los estudiantes de la institución se los organiza en carpetas o archivadores de fácil acceso, diseñados por la institución, dado que su uso es frecuente y para la organización se siguieron los siguientes procesos:

- a. Al iniciar el proceso de archivar es indispensable revisar todos los documentos. En muchas ocasiones se encuentran papeles que equivocadamente se han colocado para archivar y todavía están pendientes de trámite.
- b. Antes de guardar en el archivo, se comprobó que no falta ningún documento.
- c. Se separó todas las copias, duplicados y borradores.
- d. Los expedientes deben estar libres de clips y grapas.

#### **3.4.5.8.2. Expedientes Pasivos**

Los expedientes pasivos de la misma manera que los activos, se manteniendo la forma establecida, pero su archivo se lo realizo en una estantería diferente en donde se guardan los expedientes de los estudiantes egresados de la institución.

- a. Antes de guardar en el archivo, se comprobó que no falta ningún documento.
- b. Se separó todas las copias, duplicados y borradores.
- c. Los expedientes deben estar libres de clips y grapas.

**3.4.5.9. PROCESO DE ARCHIVO Y SEÑALIZACIÓN DE LOS  
EXPEDIENTES ESTUDIANTILES DE LA UNIDAD EDUCATIVA  
“MONSEÑOR LEÓNIDAS PROAÑO”**

Una vez que los documentos se han organizado, se llevó a cabo el proceso de archivo u ordenación física, así como la señalización de los expedientes o carpetas de los estudiantes activos y pasivos, con la finalidad de facilitar su rápida localización, para lo cual se procedió de la siguiente manera:

- a. Se procederá en la oficina designada para el archivo de los expedientes del estudiante, a realizar una última verificación del lugar asignado para los archivadores verticales, tanto para los estudiantes activos como pasivos.
- b. Se realiza la señalética, correspondiente a la distribución alfabética de los lugares designados para los expedientes activos y pasivos.
- c. El archivo de los expedientes se lo realizara en una carpeta amarilla diseñada para este fin y en donde la portada constara el nombre de la institución, apellidos y nombres del estudiante y se pega una fotografía en la parte superior derecha y el año lectivo o por cada uno de los alumnos de la Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño”.
- d. En esta carpeta se archivan los documentos que se han generado en la vida estudiantil.
- e. Se procede a la codificación de la carpeta o expedientes con el número asignado por el sistema o base de datos en el momento del ingreso de la información del estudiante.
- f. Una vez codificado los expedientes se guardan en los archivadores verticales o estanterías metálicos divididas para los estudiantes activos y pasivos, colocándolos y agrupándolos alfabéticamente de acuerdo a la letra del apellido



del estudiante.


#### **3.4.5.10. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ACTIVOS O PASIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

Uno de los fines del archivo estudiantil, es el de proporcionar oportunamente la información o los documentos que las autoridades requieran, de ahí la importancia de contar con un archivo organizado y digitalizado.

Los expedientes activos y pasivos, deberán tener un control estricto por parte del personal de esta dependencia, que van desde el restringir el acceso a persona no autorizadas o como el protocolo de acceso al préstamo de los expedientes por una autoridad de la Unidad Educativa, por lo que se deberá seguir las siguientes normas:

- a.** Se ha implementado una ficha de solicitud de expedientes, para de esa manera controlar lo que se ha extraído, quien lo extrae, y cuando lo deberá reponer.
- b.** El préstamo del expediente no debe exceder de 2 días, con el nombre y la firma de quien lo solicita.
- c.** Para efectuar un estricto control de los expedientes prestados, las fichas se las consultara diariamente para verificar que hayan sido devueltos a la Secretaría.
- d.** La autoridad o usuario autorizado que haya solicitado el préstamo de expediente/s se responsabilizará por el cuidado y entrega en las fechas establecidas en el formato de préstamo de expedientes.

## GRÁFICO N° : REGISTRO DE EXPEDIENTES SOLICITADOS



**“Monseñor Leónidas Proaño”**  
**Departamento de Secretaría**  
**Ficha de solicitud de Expediente**

Número de Expediente.....

Nombre del Solicitante.....

Apellidos del Solicitante.....

Solicita el expediente de.....

Fecha del préstamo.....

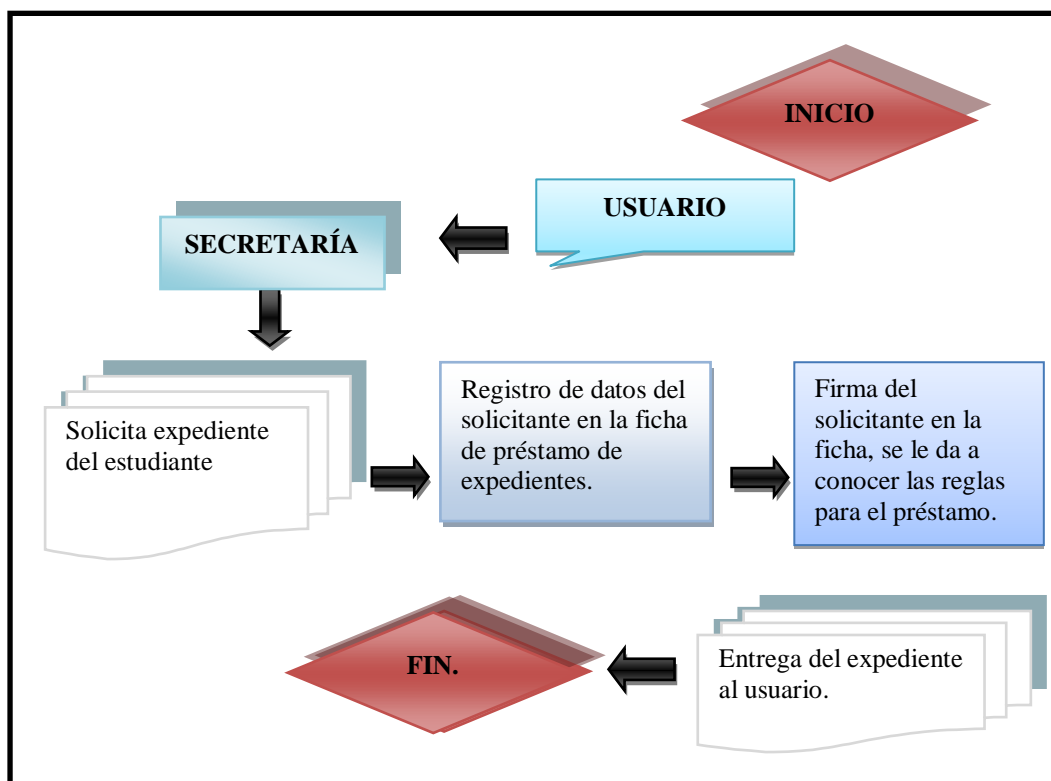
Fecha de devolución.....

.....

Firma del interesado

Fuente: Propia  
 Elaborado por: Las Tesis

## FLUJOGRAMA 3.1: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES



Fuente: Propia  
 Elaborado por: Las Tesis

### ***3.4.5.11. Conservación de los Expedientes Activos y Pasivos de la Institución***

Si tenemos en cuenta que en el archivo está depositada la memoria del proceso estudiantil, se debe proteger, conservar y prolongar la vida de los documentos.

Los documentos o expedientes sufren un deterioro a causa de factores ambientales como son:

- ***Iluminación***

La luz natural y artificial produce en los documentos la decoloración de las tintas y pigmentos (papel amarillento). Conviene evitar todo exceso de luz, la iluminación correcta debe ser, en promedio, de 10 a 20 veces menor que la iluminación de una habitación normal de trabajo.

- ***Temperatura y humedad***

Las condiciones ideales son: temperatura de 15 a 18 grados centígrados; y humedad de 50% a 60%. Aunque no se pueda prescindir de la temperatura ni de la humedad se puede adoptar medidas para disminuir su influencia y consecuencia.

- ***Ventilación***

Es muy importante la ventilación, porque el aire estancado crea un ambiente propicio para el desarrollo de hongos, polillas, gorgojos etc. El propósito fundamental de la ventilación es suministrar aire puro y extraer el aire viciado de un ambiente interior; es básicamente el microclima o el clima artificial.

- ***Polución atmosférica***

El aire contaminado crea el “smog”, el cual causa manchas y oxidaciones.

- *Polvo*

Diariamente se deben limpiar los estantes y los muebles donde se colocan los documentos, para prevenir el polvo, enemigo de los documentos.

- *Ubicación*

Otra causa de deterioro es la inadecuada ubicación del sitio del archivo; por ejemplo, instalaciones localizadas en sitios en donde se puede producir fácilmente un incendio.

Para la conservación de los expedientes del archivo tanto activo como pasivo, se debe considerar las siguientes reglas:

- a. Archivar todos los días de ser posible o cada viernes de la semana los documentos que se generen de los estudiantes adicionalmente a los existentes, ya que los documentos pertenecen al archivo y no al escritorio.
- b. Usar las técnicas y sistemas establecidos que son sencillos, así otras personas sabrán cómo funciona.
- c. Antes de re-archivar cualquier documento o carpeta que hayan sido retiradas del archivo, examinar su contenido.
- d. No usar los archivos para guardar cosas diferentes a los expedientes estudiantiles.
- e. Cuando se tiene documentos pequeños que puedan perderse, se los pegara en una hoja estándar.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con el trabajo de investigación concluido y aplicado se llegó a las siguientes conclusiones y recomendaciones:

### *Conclusiones*

- El Marco Teórico sirvió de fundamento para realizar la presente investigación, lo cual se sustentó en las citas de varios autores mediante las cuales se determinó en forma exacta los diferentes puntos de vista que sirvieron de soporte para manejar las categorías fundamentales.
- Con la técnica FODA, se pudo realizar un diagnóstico de los problemas de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, y con la aplicación de la técnica de la encuesta, se pudo conocer las necesidades del departamento de secretaría.
- Con los datos encontrados producto de la investigación, dio origen a la presentación del Manual de Organización, Archivo y Digitalización de los expedientes activos y pasivos de los estudiantes de la Unidad Educativa a Distancia de Cotopaxi “Monseñor Leónidas Proaño”, que representa uno de los problemas con que cuenta la institución.
- El diseño y aplicación del Manual en la presente investigación ha permitido establecer una serie políticas y normas para un mejor manejo en el archivo estudiantil de la Unidad Educativa a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño”, ya que mediante este permitirá gestionar y mejorar los procesos para contar con un archivo adecuado.
- Se puede obtener mediante una base de datos información rápida, oportuna, agilizando los tiempos y disminuyendo el papeleo.

## *Recomendaciones*

De acuerdo a las conclusiones descritas se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda el presente trabajo como referencia para futuras investigaciones, lo cual servirá como guía para los investigadores y estudiantes que necesiten de información teórica.
- Se sugiere que los manuales de organización y archivo, deben ser aplicados en más Instituciones ya sean públicas y privadas, ya que la investigación de campo demostró que es un problema que toda institución que no tiene nociones de gestión documental enfrenta.
- Una vez que sea aplicado el manual de organización, archivo y digitalización en la institución, este debe ser cumplido por todo el personal directivo y administrativo permanentemente y de esta manera evitar, que el trabajo que realizaron las investigadoras sea vea inconcluso.
- Toda institución debe buscar modernizarse y mejorar sus gestiones administrativas, es por ello que la aplicación de una base de datos es de gran ayuda, pero si se puede contar con bases de datos modernas se debe empezar a trabajar en ellas y no quedar estancados en el tiempo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

### *BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA*

- LÓPEZ, Zoé; (2008), Ofimática para secretariado profesional; Segunda Edición; México.
- HERNÁNDEZ, Rubio (2007); Aplicativos de investigación archivística, Segunda Edición; Editorial Confometal; Bogotá.
- SEVILLA, María (2007); Sugerencias para la Secretaría Eficaz, Primera Edición; Editorial Reverte, México.
- MATEUS, María (2008); Guía para la secretaria ejecutiva, Primera Edición; México.
- RUBIO, Alfonso (2006); Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos; Segunda Edición; Bogotá.
- SEVILLA, María (2007;pág. 139); Sugerencias para la Secretaría Eficaz, Primera Edición; Editorial Reverte, México.

### *BIBLIOGRAFÍA CITADA*

- Según, FONSECA, Marco (2007; pág. 78).- Gestión Documental, Segunda Edición; Editorial Hill Interamericana; Bogotá.
- HERNÁNDEZ, Rubio (2007; pág. 122); Aplicativos de investigación archivística, Segunda Edición; Editorial Confometal; Bogotá.

- Según JIMENEZ Castro; (1989; pág. 45-46); Manual de la Secretaria Moderna; Primera Edición; Editorial Eliasta; Perú.
- LONDOÑA, María (2007;pág. 284); Habilidades de gestión para la secretaria eficaz; Primera Edición; Editorial McGraw-Hill; México.
- Según LUISA, María; (1992; pág. 70); Manual de Tratamientos de Archivos Administrativos.
- Según MARTELO, Jorge (2009; pág. 28); Gestión Documental; Sexta Edición; Editorial McGraw-Hill; Guatemala.
- Según NARANJO, Wendy; (1981; pág. 148); La Documentación; Primera Edición; Editorial Eliasta; Perú
- Según ROMÁN, Luis; (2007; pág. 75-92); La Organización; Sexta Edición; Editorial McGraw-Hill; Panamá.
- Según RUSSO, Patricia (2009; Pág. 10); Gestión Documental; Cuarta Edición; Editorial Nueva Vida; Buenos Aires.
- Según SCHELLENGER, Thomas; (2010; pág. 24); Documentos Archivísticos; Tercera Edición; Editorial McGraw-Hill; Colombia.

## **BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL**

- HTML Document [en línea]. Ecuador: MMC Design, 2012.- Publicación seriada diaria. Dirección: <http://www.monografias.com/trabajos25/ad> (15-07-2012; 10:45)



- HTML Document [en línea]. México: MMC Design, 2012.- Publicación seriada diaria. Dirección: <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.ht>. (15-07-2012; 10:45).
- HTML Document [en línea]. Ecuador: Monografias.com S.A, 09 de mayo 2011.- Publicación seriada diaria. Dirección: <http://www.scribd.com/doc/2840808/PROCESO-ADMINISTRATIVO> (11-07-2012; 09:25)
- [http://www.wikipedia.org/wiki/Programa Access](http://www.wikipedia.org/wiki/Programa_Access)(23-08-2012; 07:28)
- <http://www.monografias.com> > Administración y Finanzas (15-07-2012; 11:25)