



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA: LICENCIATURA EN SECRETARIADO
EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMI-ACTIVO DE LOS
EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD
ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
COTOPAXI”**

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

Autoras:

Alvarez Izurieta Consuelo Verónica
Jurado Santacruz Mónica Patricia

Directora de Tesis:

Lic MSc. Mena Vargas Nelly Patricia

Latacunga- Ecuador

Abril– 2014

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación con el tema, **“ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMI-ACTIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”**, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.



.....
Álvarez Izurieta Consuelo Verónica
C.I # 0502139595



.....
Jurado Santacruz Mónica Patricia
C.I. # 0501600159



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

LATACUNGA – ECUADOR

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMI-ACTIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**, de las postulantes: , ALVAREZ IZURIETA CONSUELO VERÓNICA Y JURADO SANTACRUZ MÓNICA, de la Carrera de LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, 17 de abril del 2014

La Directora

M.Sc. Nelly Patricia Mena Vargas

DIRECTORA DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
LATACUNGA – ECUADOR

APROBACIÓN DE TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto los postulantes: ALVAREZ IZURIETA CONSUELO VERÓNICA Y JURADO SANTACRUZ MÓNICA PATRICIA, con el tema de tesis: **“ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMI-ACTIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, 21 de abril del 2014

Para constancia firman:

Ing. Alexandra Alajo
PRESIDENTE

Ing. Matius Mendoza
MIEMBRO

Ing. Eliana Palma
OPOSITOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMI – ACTIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS”.

Autoras: Álvarez Izurieta Consuelo Verónica

Jurado Santacruz Mónica Patricia

RESUMEN

La presente investigación se desarrolló en la Secretaría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se contó con la colaboración de la Directora Académica y personal administrativo que labora en esta dependencia. La investigación tiene como objetivo principal organizar el archivo semi – activo de los expedientes de los estudiantes de las diferentes especialidades de la Unidad Académica, por cuanto el archivo a través del tiempo ha pasado de ser un archivo académico estudiantil a ser una bodega de papeles almacenados sin ningún control, expuesto a amenazas e inseguridades, creando retrasos en los procesos de gestión documental al momento de requerir un documento de estudiantes de años anteriores, dando una mala imagen de esta Unidad Académica muy importante y la más grande de la Universidad por la cantidad de estudiantes que han cursado y cursan por ella. Dada esta necesidad se procedió aplicar una adecuada organización del archivo semi – activo de los expedientes de los estudiantes, ayudando a todo el personal administrativo a corregir y mejorar la organización del archivo para un mayor desenvolvimiento del departamento y de la misma unidad académica a través de la aplicación de este proyecto investigativo y el compromiso permanente de quienes conforman el personal administrativo que labora en esta unidad.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TOPIC: "ORGANIZATION AND FILE OF THE SEMI - ACTIVE FILES OF THE STUDENTS OF THE ADMINISTRATIVE AND HUMANISTIC SCIENCES ACADEMIC UNIT".

Authors: Álvarez Izurieta Consuelo Verónica
Jurado Santacruz Mónica Patricia

ABSTRACT

The research was developed in the Secretary office of the Administrative and Humanistic Sciences Academic Unit of the Technical University of Cotopaxi, it had the Academic Director's collaboration and administrative staff who work in this dependence. The research has a main objective to organize and to file the students' semi active files specialities from the Academic Unit, since the file through the time has passed of being a student academic file to be a cellar of papers stored without any control, exposed to threats and insecurities, creating delays in the documental administration process at the moment to be required a students' document of previous years, giving a bad image of this very important Academic Unit and the biggest in the University for the quantity of students who have studied. Given this necessity it was proceeded to apply an appropriate Organization and Filing of the students' semi - active file, helping the whole administrative staff to correct and to improve the organization of files for a best development of the department and Academic Unit, through the application of this research project and the permanent commitment of those who belong to the administrative staff working in this Unit.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
LATACUNGA – ECUADOR

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de docente del Centro Cultural de idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi yo **LIC. MARCO PAÚL BELTRÁN SEMBLANTES**, con cédula de ciudadanía N° 050266651-4, CERTIFICO que he realizado la respectiva revisión del ABSTRACT; con el tema: **“ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMI-ACTIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**, cuyas autoras son, ALVAREZ IZURIETA CONSUELO VERÓNICA Y JURADO SANTACRUZ MÓNICA Y LA DIRECTORA DE TESIS ES MSC. NELLY PATRICIA MENA VARGAS

Latacunga, 17 de abril del 2014.

Docente:

LIC. MARCO PAÚL BELTRÁN SEMBLANTES

C.C. N° 050266651-4

AGRADECIMIENTO

Al culminar nuestra vida estudiantil, queremos dejar marcado nuestra eterna gratitud y agradecimiento a la Universidad y docentes, quienes nos brindaron una sólida formación universitaria.

A nuestras familias por estar siempre a nuestro lado y a todas las personas que de una u otra manera han sabido impulsarnos y motivarnos hacia la cima del éxito.

En especial un eterno agradecimiento al Lic. Patricia Mena por guiarnos durante el transcurso de la elaboración de este trabajo.

Consuelo Verónica

Mónica Patricia

DEDICATORIA I

A Dios por darme fortaleza y sabiduría,
para culminar mi carrera.

A mi esposo querido Milton Ortega, por
ser el apoyo fundamental en mi vida por
ser mi amigo, mi confidente, por estar
siempre dispuesto a prestarme su ayuda
incondicional cuando lo he necesitado.

A mis más grandes tesoros, mis dos hijos
Adriana Stephanie y Esteban Andrés,
porque por ellos no me he detenido en el
camino, he buscado el éxito por ser una
madre ejemplar, ellos con sus caritas
sonrientes han alegrado mi vida cuando
me he sentido triste y sin ánimo de seguir

Consuelo Verónica

DEDICATORIA II

La dedicación y el esfuerzo de este trabajo lo dedico principalmente a mi familia por la paciencia y comprensión que han demostrado tener para lograr culminar esta etapa importante en mi vida profesional.

A mis queridos hijos Mario Alejandro y Mateo Sebastián, es a ellos a quienes hoy quiero dedicarles con todo mi corazón y amor este trabajo.

Mónica Patricia

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO . ; Error! Marcador no definido.	
RESUMEN.....	v
ABSTRACT.....	vi
AGRADECIMIENTO	viii
DEDICATORIA I.....	ix
DEDICATORIA II.....	x
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	4
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	4
1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	9
1.3. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
1.3.1. Conceptos	10
1.3.2. Importancia.....	11
1.3.3. Objetivos	11
1.3.4. Ventajas que produce la implementación de la Gestión Documental.....	12
1.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	13
1.4.1. Conceptos	13
1.4.2. Importancia.....	14
1.5. ARCHIVÍSTICA.....	14
1.5.1. Conceptos	14
1.5.2. Introducción a la Archivística	15
1.5.3. Archivista	16
1.5.4. Documento Archivístico	16
1.5.5. Características de la Archivística	17
1.5.6. Procesos Técnicos Archivísticos.....	17
	xi

1.5.6.1.	Administración de Archivos.....	18
1.5.6.2.	Organización Documental.....	18
1.5.6.3.	Selección Documental.....	18
1.5.6.4.	Descripción Documental.....	18
1.5.6.5.	Conservación Documental.....	19
1.5.6.6.	Servicio.....	19
1.5.7.	División de la Archivística.....	19
1.5.7.1.	Archivística Pura.....	19
1.5.7.2.	Archivística Técnica.....	19
1.5.7.3.	Archivística Jurídica.....	20
1.5.8.	Finalidad de la Archivística.....	20
1.6.	EL ARCHIVO.....	21
1.6.1.	Conceptos.....	21
1.6.2.	Importancia.....	22
1.6.3.	Objetivos del Archivo.....	22
1.6.4.	Niveles del Archivo.....	23
1.6.4.1.	Archivo Activo o de Consulta Permanente.....	23
1.6.4.2.	Archivo Semi- Activo o Intermedio.....	23
1.6.4.3.	Archivo Inactivo o Pasivo.....	24
1.6.5.	Valor Documental.....	24
1.6.5.1.	Valor Jurídico.....	25
1.6.5.2.	Valor Administrativo.....	25
1.6.5.3.	Valor Histórico.....	25
1.6.6.	Sistemas de Clasificación de Archivo.....	25
1.6.6.1.	Sistema Alfabético.....	27
1.6.6.1.1.	Por Nombres de Personas Naturales.....	27
1.6.6.1.2.	Reglas para ordenar nombres de personas naturales.....	28
1.6.6.2.	Sistema Numérico.....	29
1.6.6.3.	Sistema Cronológico.....	29
1.6.7.	Administración del Archivo.....	30
1.6.7.1.	Recibo de Documentación.....	30
1.6.7.2.	Ingreso.....	31

1.6.7.3.	Clasificación.....	32
1.6.7.4.	Distribución.....	32
1.6.7.5.	Control y seguimiento	32
1.6.7.6.	Información	33
1.6.7.7.	Archivar.....	33
1.6.8.	Labor de Archivación.....	33
1.6.8.1.	Examinar	33
1.6.8.2.	Clasificar	34
1.6.8.3.	Distribuir	34
1.6.8.4.	Archivar.....	34
1.6.9.	Técnicas de Archivo.....	35
1.6.9.1.	Según la Posición	35
1.6.9.1.1.	Archivo Vertical.....	35
1.6.9.1.2.	Archivo Lateral	35
1.6.9.1.3.	Archivo Horizontal.....	36
1.6.9.2.	Según la Utilización	36
1.6.9.2.1.	Archivo Principal	36
1.6.9.2.2.	Archivo Auxiliar	36
1.6.9.3.	Según el Tiempo.....	36
1.6.9.4.	Según su Ubicación.....	36
1.6.9.4.1.	Centralizado	37
1.6.9.4.2.	Descentralizado	37
1.6.9.5.	Según su importancia del contenido.....	37
1.6.9.5.1.	Histórico.....	37
1.6.9.5.2.	Vital.....	37
1.6.10.	Muebles para Archivo	38
1.6.11.	Las Unidades de Conservación	39
1.6.12.	Ubicación del Archivo	40
CAPÍTULO II		41
2.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	41
2.1.	CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	41

2.1.1.	Misión de la Unidad Académica de CC.AA y HH	42
2.1.2.	Visión de la Unidad Académica de CC.AA y HH	42
2.1.3.	Objetivos de la Unidad Académica de CC.AA y HH	42
2.2.	ANÁLISIS FODA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UTC	43
2.3.	DISEÑO METODOLÓGICO	45
2.3.1.	Tipo de Investigación	45
2.3.1.1.	Investigación Descriptiva	45
2.3.2.	Métodos de Investigación.....	45
2.3.2.1.	Método Deductivo – Inductivo	46
2.3.2.2.	Método Analítico - Sintético	46
2.3.3.	Unidad de Estudio	46
2.3.3.1.	Población.....	46
2.3.4.	Técnicas de Investigación	47
2.3.4.1.	La Observación	47
2.3.4.2.	Encuesta	48
2.3.4.3.	Entrevista.....	48
2.4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	48
2.4.1.	Análisis e interpretación de la entrevista.....	49
2.4.1.1.	Entrevista a la Directora de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC. (Lic. Rocío Peralvo)	49
2.5.	COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES	61
2.6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	63
2.6.1.	Conclusiones	63
2.6.2.	Recomendaciones.....	64
CAPÍTULO III.....		65
3.	DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	65
3.1	TEMA: “ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMI – ACTIVOS DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”	65
3.2	ANTECEDENTES.....	66

3.3	JUSTIFICACIÓN.....	67
3.4	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	68
3.5	OBJETIVOS.....	69
3.5.1	Objetivo General	69
3.5.2	Objetivos Específicos	69
3.6	INTRODUCCIÓN	71
3.7	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMI-ACTIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	72
3.7.1	Diseño del sistema de archivo.....	72
3.7.1.1	Mobiliario y materiales	73
3.7.1.1.1	Mobiliario.....	73
3.7.1.1.2	Materiales	74
3.7.2	Conformación de los grupos de documentos	76
3.7.3	Proceso de clasificación de expedientes.....	82
3.7.4	Sistema de ordenación de la documentación.....	85
3.7.4.1	Sistema Cronológico	86
3.7.5	Archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes.....	88
3.7.6	Conservación de los expedientes del archivo semi - activo de la unidad académica	92
3.8	RESULTADOS GENERALES DE LA PROPUESTA.....	92
	CONCLUSIONES	95
	RECOMENDACIONES	96
	BIBLIOGRAFÍA CITADA	97
	BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	98
	BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL	98
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1:	MATRIZ FODA	44
TABLA N° 2:	UNIVERSO DE LA INVESTIGACIÓN	47
TABLA N° 3:	CALIFICACIÓN DEL ARCHIVO.....	51
TABLA N° 4:	EXISTE NORMAS DE PROCEDIMIENTO	52
TABLA N° 5:	PERSONAL ADMINISTRATIVO SUFICIENTE.....	53
TABLA N° 6:	ARCHIVO ACTUAL ORGANIZADO.....	54
TABLA N° 7:	LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	55
TABLA N° 8:	MANTIENE ARCHIVO ACTUALIZADO	56
TABLA N° 9:	CAPACITACIÓN PERSONAL	57
TABLA N° 10:	EXISTE ESPACIO Y MOBILIARIO.....	58
TABLA N° 11:	MEDIANTE UNA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO MEJORA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	59
TABLA N° 12:	COLABORACIÓN DEL PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO	60

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	9
GRÁFICO N° 2: CALIFICACIÓN DEL ARCHIVO	51
GRÁFICO N° 3: EXISTE NORMAS DE PROCEDIMIENTO	52
GRÁFICO N° 4: PERSONAL ADMINISTRATIVO SUFICIENTE	53
GRÁFICO N° 5: ARCHIVO ACTUAL ORGANIZADO.....	54
GRÁFICO N° 6: OCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	55
GRÁFICO N° 7: MANTIENE ARCHIVO ACTUALIZADO	56
GRÁFICO N° 8: CAPACITACIÓN PERSONAL	57
GRÁFICO N° 9: EXISTE ESPACIO Y MOBILIARIO	58
GRÁFICO N° 10: MEDIANTE UNA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO MEJORA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	59
GRÁFICO N° 11: COLABORACIÓN DEL PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO	60
GRÁFICO N° 12: ARCHIVADOR LATERAL.....	74
GRÁFICO N° 13: CAJAS DE ARCHIVO.....	74
GRÁFICO N° 14: CARPETAS ARCHIVADORAS	75
GRÁFICO N° 15: GUÍAS	75

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1	ENTREVISTA
ANEXO N° 2	CUESTIONARIO
ANEXO N° 3:	ANTIGUO ARCHIVO ACADÉMICO
ANEXO N° 4:	ANTIGUO ARCHIVO ACADÉMICO
ANEXO N° 5:	ANTIGUO ARCHIVO ACADÉMICO
ANEXO N° 6:	CONSTATACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO
ANEXO N° 7:	LEVANTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
ANEXO N° 8:	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACADÉMICO
ANEXO N° 9:	ARCHIVO DE EXPEDIENTES
ANEXO N° 10:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
ANEXO N° 11:	ROTULACIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS
ANEXO N° 12:	VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES
ANEXO N° 13:	VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES
ANEXO N° 14:	VERIFICACIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS
ANEXO N° 15:	ARCHIVO FINAL
ANEXO N° 16:	CERTIFICACIÓN DEL TRABAJO PRÁCTICO

INTRODUCCIÓN

El proyecto ejecutado, cuenta con la colaboración de la Directora Académica y el personal administrativo de la Secretaría de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC), ubicado en la parroquia Eloy Alfaro, avenida Simón Rodríguez, barrio El Ejido, sector San Felipe del cantón Latacunga, siendo su misión ser una Unidad Académica con un alto nivel científico, investigativo, técnico y profundamente humanista, fundamentada en innovaciones curriculares y trabajo inter y multidisciplinario, que se concretan en proyectos investigativos, comunitarios y de prestación de servicios, como aporte al desarrollo local, regional y nacional, con personal académico de excelencia que desarrollen la docencia, investigación y vinculación con la colectividad, con un compromiso social y una infraestructura en correspondencia a su población estudiantil.

La Secretaría de la unidad académica tiene una notable evolución de perspectiva y contenido en el tiempo, asociado al desarrollo y posicionamiento de la universidad en la provincia de Cotopaxi, dando como resultado un archivo estudiantil fuera de control, desorganizado y con una documentación estudiantil en crecimiento.

El archivo estudiantil con el que cuenta la unidad académica, carece de las técnicas y sistemas de organización para los expedientes de los estudiantes, ocasionando una incorrecta gestión documental, lo que provoca pérdida de tiempo y documentos, evidenciándose en la atención a la comunidad estudiantil o usuarios tanto internos como externos.

En este contexto, la Directora Académica y personal administrativo de la Secretaría que conforman la unidad académica, están conscientes que la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes, es de gran importancia y coinciden en la necesidad de mejorar la organización documental existente; por lo tanto, la ejecución de este proyecto en el archivo estudiantil de la unidad, permite un cambio que evita pérdidas de tiempo y de recursos materiales, como la sustracción, confusión y/o deterioro de expedientes o

documentos, mediante la aplicación de técnicas y sistemas de organización y archivo, acorde a la realidad y necesidades de la unidad académica, con la finalidad de optimizar la gestión documental estudiantil existente.

El proceso de investigación se desarrolla con los siguientes procedimientos: Se recopila información referente a la unidad académica con respecto a los sistemas de archivo que utiliza el personal de la Secretaría para los expedientes de los estudiantes y para con ello establecer el objeto de estudio y su campo de acción para estructurar el marco teórico; luego se procede al diagnóstico de la necesidad de organizar el archivo semi – activo de los expedientes de los estudiantes, por medio de la entrevista a la Directora de la unidad y encuestas realizadas al personal administrativo; y por último se impulsa la propuesta conforme a los requerimientos.

El principal objetivo de esta investigación es realizar la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, expedientes que se encuentran desorganizados y archivados de manera incorrecta, y que a través de la aplicación de la propuesta permite mejorar en gran medida la gestión documental.

Por lo cual se plantea las siguientes preguntas directrices: ¿Qué contenidos teóricos y conceptuales orientan la organización de archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC?, ¿Qué instrumentos de investigación científica se utilizaron para mejorar la situación actual del archivo académico de la unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas? y ¿Cuáles son los resultados generales de la aplicación de una gestión documental propuesta en la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC, que permita mejorar la organización de archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la Secretaría Académica?.

Para el desarrollo de la investigación propuesta se emplea una investigación descriptiva, lo que permite obtener información real de los procedimientos utilizados para el trámite de documentos de los estudiantes en la Secretaría. Se

aplica el método deductivo - inductivo y analítico - sintético, debido a que fundamenta de manera científica el problema y en el campo archivístico se aplicó técnicas y sistemas de archivo, que facilita la organización y búsqueda de los expedientes de los estudiantes por parte de la Secretaría de la unidad académica.

La investigación propuesta está establecida en tres capítulos, distribuidos de la siguiente manera:

El Capítulo I, contiene la descripción del soporte teórico, la misma que se fundamenta en cuatro categorías que van desde el objeto de estudio hasta llegar al campo de acción de la investigación propuesta, siendo así: la gestión documental, organización documental, archivística y archivo.

En el Capítulo II, concerniente al diseño de la investigación, se proporciona una breve información de la unidad académica, seguidamente se emplean los tipos, métodos, y técnicas de investigación acordes al tema de estudio, posteriormente se aplican las técnicas de la observación, entrevista y encuesta, las dos últimas aplicadas a la Directora de la unidad así como al personal administrativo, respectivamente; consecutivamente se procesan los datos mediante la tabulación y se los representa a través de gráficos de pastel, el análisis e interpretación de los resultados obtenidos permiten realizar la comprobación de las preguntas directrices; posteriormente se elabora la propuesta de investigación, donde se plantea la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica.

El Capítulo III, finalmente se da a conocer los resultados obtenidos de la propuesta, los mismos que satisfacen las perspectivas de las investigadoras y por ende de la unidad académica de CC. AA y HH de la UTC, puesto que se alcanzan los objetivos, esto es mejorar la gestión documental con respecto al archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes contando de esta manera con un archivo organizado.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los sistemas de información en las organizaciones nacieron como soporte a las necesidades dentro de las mismas, durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos, con el paso del tiempo se ha visto la necesidad de comunicar y registrar las diferentes acciones.

Uno de los primeros archivos procede de la época romana. En cada ciudad romana, había un archivo municipal. En el siglo XIII, con la recepción del Derecho Romano y el papel, se empiezan a crear los grandes archivos. El primer gran archivo, es el archivo de la Corona de Aragón. Es el más antiguo, con las prácticas archivísticas más desarrolladas, siendo el primer archivero oficial y el primero en contar con un reglamento.

El Ecuador cuenta con el Archivo Nacional, parte esencial del Sistema Nacional de Archivos, fue creado mediante ley en 1938 constituyéndose en el primer centro de consulta del país, con atención a investigadores nacionales y extranjeros de manera ágil y eficiente.

La trayectoria histórica que se conoce sobre la salvaguarda de documentos de carácter histórico se remonta al período del Presidente José María Plácido Caamaño, que dispone el 17 de agosto de 1884, la creación del Archivo Nacional, dependiente del Ministerio de lo Interior, con el objeto de constituirse en el custodio del Patrimonio Documental.

Esta propuesta se efectivizó en el Gobierno Supremo del General Alberto Enríquez Gallo. El 14 de enero de 1938, se emitió el Decreto Supremo N.- 7 mediante el cual, al Archivo Nacional se le institucionaliza, dándole las facultades de custodiar y organizar las manifestaciones culturales.

En 1944, el Presidente José María Velasco Ibarra, lo integra a la Casa de la Cultura Ecuatoriana, con el fin de robustecer la producción cultural y el rescate de los fondos documentales del Estado. En el año 1952 mientras estaba bajo la regencia de la Casa de la Cultura, se suscribe un contrato para la construcción de un edificio que reúna las condiciones apropiadas para albergar el Patrimonio Documental del Estado.

Ecuador, en el año 1982, promulga la Ley del Sistema Nacional de Archivos; el Gobierno Nacional, en su afán de conservar las fuentes históricas y sociológicas del país; así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos, en el Art. 20 le otorga al Archivo Nacional autonomía económica y administrativa. En la primera transitoria de la Ley se da la calidad de Archivo Nacional al Archivo Nacional Historia, con sede en el ciudad de Quito, separándole de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, lo que se concretó en el año 1990, cuando se le asigna el presupuesto para su funcionamiento y se crea la unidad Administrativa-Financiera. Se destacan también, las obligaciones que asumen quienes tienen bajo su responsabilidad la administración de los archivos públicos.

Al contar el Archivo Nacional con autonomía económica y administrativa, podrá velar en adelante por la conservación, incremento y organización de sus fondos documentales y el de sus seccionales.

El Archivo Nacional, al tiempo de cumplir con estas funciones determinadas por la Ley, garantiza el servicio al ciudadano con la entrega de información de manera oportuna y ofrece asistencia técnica a los archivos públicos y privados, para normalizar procesos que aseguren la integridad documental.

En consecuencia, los archivos y en especial los públicos, deben garantizar la recuperación y conservación organizada de los documentos y contribuir a la eficacia y eficiencia de la administración de justicia, así como testimoniar la secuencia de su organización.

Según establece el Art. 18 numeral 2 de la Constitución de la República, dispone: Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: “Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”.

Desde el punto de vista técnico, la gestión y administración de los archivos se regula a través del Sistema Nacional de Archivos (SINAR), organismo rector de los archivos en Ecuador, encargado de definir los procesos técnicos y reglas generales de la administración y gestión documental.

El Consejo Nacional de Archivos, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivo ha elaborado el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, considerando que los archivos de las instituciones representan la gestión de ellas y por ende la memoria de las actividades cumplidas en la administración, instituyendo un testimonio jurídico y administrativo para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio.

Este Instructivo servirá de apoyo de consulta y facilitará el conocimiento elemental para el manejo de documentos y archivos administrativos, el mismo que

fue aprobado mediante Resolución No.- CNA-00-2005 del 7 de julio del 2005, expedida por el Consejo Nacional de Archivos y publicada en el Registro Oficial No.- 67 del mismo mes y año.

Además el Instructivo del SINAR establece que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

La Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública señala:

Art. 10 Custodia de la Información. “Quienes administren, manejen archiven o conserven información pública serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones en la ocultación, adulteración, pérdida y/o desmembración de documentos e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional”

Art. 21 Denegación de la información. “La denegación de acceso a la información o falta de contestación a la solicitud, en el plazo señalado en la ley, dará lugar a los recursos administrativos, judiciales y constitucionales pertinentes y, a la imposición a los funciones, de las sanciones establecidas en esta ley”

Art.23 Sanciones a funcionarios y/o empleados público y privados. “Los funcionarios de la administración pública y demás entes señalados en el art.1 de la presente Ley, que incurrieren en actos u omisiones de denegación legítima de acceso a la información pública, entendiéndose ésta como información que ha sido negada total o parcial ya sea por información incompleta, alterada o falsa que proporcionaron o debieron haber proporcionado, serán sancionados, según la gravedad de la falta, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar”

El Reglamento General de la LOTAIP menciona en las Prohibiciones y Sanciones Generales de Acceso: "...Prohíbese que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en el repose, cuando procede por orden superior, se realizaran guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de culpa leve.

Los funcionarios y/o empleados públicos y privados que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción y fidelidad en la custodia, violación del secreto profesional incumplimiento de las medidas de conservación documental, inobservancia de las normas archivísticas dificultar la consulta de los documentos, eliminación de los documentos, salida de los documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos realizada contra los criterios de la ley de destrucción efectiva del patrimonio documental del estado o imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la LOTAIP sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiesen lugar...."

Se debe considerar el cumplimiento obligatorio que es sujeto a control por parte de la Contraloría General del Estado a las Normas de Control Interno para las entidades y organismos del sector público de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, aprobadas con Registro Oficial No. 87 del 14 de Diciembre del 2009.

La Norma de Control Interno No 405-4 dispone: Documentación de respaldo y su archivo. "...Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que

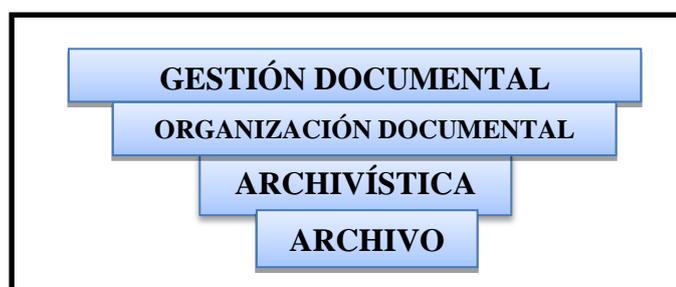
se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento...”

Tomando en cuenta estas disposiciones las instituciones públicas como la Escuela Politécnica del Ejército, mediante Orden de Rectorado N° 2009-288-ESPE-a-3, aprueba el Instructivo para el Manejo, Fijación de Plazos, Conservación y Transferencia Documental, el mismo que sigue parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Sistema Nacional de Archivos (SINAR), aplicados en la ESPE Matriz, Extensión Latacunga y demás unidades académicas descentralizadas

En la Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC), en lo que se refiere a la organización del archivo aún no cuenta con un Instructivo que regule la Gestión Documental de la Institución por lo que no hay adecuado manejo de la documentación que se genera en éstas y sobre todo en las Secretarías de las unidades académicas; es por ello que las autoras de este proyecto, se ha propuesto la organización del archivo semi – activo de los expedientes de los estudiantes de la Secretaría de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, a fin de que los documentos generados en años anteriores puedan ser rastreados desde su lugar de origen y puestos al servicio del usuario de una manera rápida, eficaz y segura.

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

GRÁFICO N° 1: CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Fuente: Propia

Elaborado por: Grupo de Tesistas

1.3. GESTIÓN DOCUMENTAL

1.3.1. Conceptos

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

Según **MARTELO**, Jorge (2009) 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.” Pág. 28

Según **SERVEI**, Girona, (1986) señala que:

“La Gestión documental comprende el conjunto de actividades tanto administrativas como técnicas, orientadas al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación que la entidad genera o recibe, en desarrollo de su misión y funciones, desde el momento en el que se origina para efectos de trámite de algún asunto hasta su destino final “conservación, eliminación o selección y reproducción”; todo esto con el fin de facilitar la consulta, uso y conservación de los documentos de archivo”. Pág. 32

Según **RUSSO**, Patricia, (2009) 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” Pág. 10

Para las investigadoras los criterios emitidos acerca de la gestión documental son acertados, ya que constituyen acciones que permiten dar inicio a la gestión institucional de acuerdo a procedimientos como entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación, tratando de controlar todos los documentos legales que entran y salen de la empresa a fin de facilitar la utilización y conservación.

Se refiere a las acciones que siendo legales y normadas, permiten mantener un registro del flujo de la documentación que ha sido utilizada por una institución, a

lo largo del tiempo dicha documentación puede ser manejada diariamente y contiene información vital para una adecuada toma de decisiones y por ende el éxito empresarial; por lo que una correcta Gestión Documental permitirá disponer de información rápida y accesible, obligando a tener mayor control de la información, esto con el fin de facilitar la consulta, uso y la buena conservación de los documentos del archivo.

1.3.2. Importancia

La adecuada Gestión Documental de una empresa o institución al igual que en el desempeño profesional, es de suma importancia para la conservación de la memoria documental de la institución en la cual se labora; especialmente en las entidades del sector público, ya que existe un marco jurídico y obligatorio que rige la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destino final, considerando que esta encaminadas a describir, clasificar, ordenar y en definitiva a gestionar los documentos con la finalidad de recuperarlos posteriormente con la mayor rapidez posible.

Las investigadoras creen que la importancia de la Gestión Documental radica en preservar la información que ha sido generada tanto en tiempos actuales como de años pasados, esta salvaguarda permite que pese a que la información en la actualidad se la ha transformado al modo digital y es almacenada en medios magnéticos, se cuente con su soporte o respaldo físico que al ser correctamente almacenado y resguardado será una evidencia contundente de los hechos que generaron dicha información.

1.3.3. Objetivos

Los objetivos que cumple la Gestión Documental son los que a continuación se detallan:

- Tener en cuenta la importancia que tienen los documentos que forman parte del archivo dentro de cualquier institución pública o privada.

- Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.
- Hacer una reglamentación en cuanto al tipo de materiales y soportes de calidad que se empleen, todo en busca de la preservación del medio ambiente.
- Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
- Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útil.

Las investigadoras consideran que los objetivos de la gestión documental permiten un incremento en la productividad de las empresas o instituciones, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información documental, reduciendo el exceso de documentos innecesarios en las organizaciones, ayudando a que los documentos sean localizados y recuperados en el menor tiempo, lo que se traducirá en un ahorro de costos, y permitirá brindar una eficiente y eficaz atención al cliente.

1.3.4. Ventajas que produce la implementación de la Gestión Documental

Las ventajas que produce la implementación de la Gestión Documental es que facilita la ubicación y el manejo de la información; además, reduce en gran medida el exceso de documentos que generalmente se conservan en las instituciones y sin organización.

A continuación se detalla algunas de las ventajas de la Gestión Documental:

- Reducción del tiempo de consulta de documentos en papel o electrónicos.
- Reducción del tiempo en la recuperación de un documento.
- Acceso rápido a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios.

1.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1.4.1. Conceptos

Para la comprensión de la Organización Documental se presentan a continuación los siguientes conceptos de diferentes autores:

Según **CRUZ**, José (1999) señala en su libro Manual de Archivística, que:

“Organizar el fondo de un Archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, atendiendo a la función primordial: la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrará respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y solo uno, sin dar lugar a la ambigüedad ni la disyuntiva.” Pág. 65

Según **LUISA**, María (1992) 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.” Pág. 70

Para las investigadoras la Organización Documental es un proceso técnico y físico de cualquier material, sin importar el soporte en el que se encuentre, con base en normas y estándares utilizados que permitan dar un lugar físico a cada material, cuyo fin es proporcionar información y garantizar su conservación con el transcurso de los años, de esta manera se logrará el progreso de toda organización a través de la estandarización y unificación de métodos y técnicas.

Para poder brindar este servicio, es necesario realizar un diagnóstico de las condiciones en las que se encuentra el cúmulo documental o del grado de especialización del mismo, puesto que en esta época moderno se exige rapidez,

calidad de servicio y exactitud en la información que se brinda; por lo tanto, un archivo bien organizado, con una estructura planificada de acuerdo a las normas y necesidades podrá ser de gran ayuda para los usuarios.

1.4.2. Importancia

Contar con un buen sistema de administración de documentos permitirá almacenar y recuperar la información, siendo de vital importancia para la supervivencia de cualquier organización, sin importar su tamaño; los documentos son un recurso y un activo organizacional.

1.5. ARCHIVÍSTICA

1.5.1. Conceptos

Para entender de mejor manera lo que significa la Archivística, se ha tomado en cuenta los siguientes conceptos:

Según **CASANOVA**, Eugenio (2001) expresa que “La archivística es una disciplina que se ocupa de los archivos, no solo de su conservación sino también de la construcción, mantenimiento de los locales, de los documentos, de su consulta presente y futura.” Pág. 34

Según **HEREDIA**, Antonio (1991) expresa que la archivística “Es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos, poniendo en un segundo plano a los documentos.” Pág. 32-33

Según **JIMÉNEZ**, Castro (1989) 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.” Pág. 45-46

Para las investigadoras las definiciones emitidas por los distintos autores acerca de la Archivística definen adecuadamente como una disciplina para almacenar

información y recuperarla para su uso, así como ofrecer información a la institución que la genera o al público que la requiera, ya que la información conservada en los archivos facilita la toma de decisiones y la obtención de archivos de manera rápida y organizada; preocupándose además de la parte física y medios utilizados para la ubicación de los archivos.

De acuerdo al avance progresivo de una nueva sociedad de la información, se ha experimentado una serie de cambios y transformaciones producto de las nuevas tecnologías, que han promovido en millones de personas, hogares y oficinas, una comunicación electrónica mediante estándares universales y abiertos.

Esta situación es promovida por muchos archivistas quienes elaboran instrumentos descriptivos deficientes alegando que la responsabilidad de búsqueda e investigación está en el usuario, generando a largo plazo la creación de archivos que no estarán adaptados a los nuevos cambios y requisitos que la sociedad exige.

Para poder enfrentar estos cambios la archivística debe tomar en cuenta las demandas de información del cliente, de manera que interactúe con personas, lugares, circunstancias y actividades, que generen un sentimiento de lealtad y dependencia por parte del usuario hacia el archivo. Para ello es importante crear una estrategia de divulgación que le permita al usuario manipular un proceso de búsqueda menos complicado, más conveniente, menos costoso y más amigable.

1.5.2. Introducción a la Archivística

La archivística es una materia relativamente moderna. Nació en el siglo XIX con el nombre de archivología, como una técnica empírica para arreglo y conservación de los archivos. El campo específico de la archivística abarca aspectos tales como el desarrollo de la teoría archivística, la legislación que norma esta práctica, la capacitación y la formación de asociaciones profesionales.

La archivística moderna tuvo su origen con la difusión del manual de los archivos holandeses Muller, Feith y Fruin, editado en 1898 y traducido por Arthur J.

Leavitt en 1940, manual for the arrangement and description of archives. Como otras disciplinas se ha desarrollado a base de observación y experiencia dando como resultado su delimitación metodológica y conceptual, con un lenguaje propio que la identifica y distingue de otras ciencias o disciplinas afines.

La archivística es la ciencia de los archivos; como tal, se ocupa de la creación, organización y servicio de los mismos. Lo que distingue esencialmente a la archivística de otras disciplinas afines, es su visión globalizadora, pues considera a los documentos como un conjunto estructurado, procedente de una institución.

Es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización, así como los medios para su utilización.

La archivística científica se sostiene sobre principios estables y normas más o menos generalizadas. La teorización lleva alrededor de 150 años en algunos países que tiende a la internacionalización y a la homologación de principios y normas.

1.5.3. 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 institución. El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.

1.5.4. Documento Archivístico

Un documento archivístico es todo lo que constituya un testimonio, en cualquier lenguaje, o soporte, sea oral y escrito o gráfico, en cualquier sustento documental., generalmente en un ejemplar aunque puede ser fotocopiado o divulgado 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 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 de comunicación e información.

1.5.5. 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 detallan 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 información ágil y oportuna.
- Permitir el fácil manejo al momento de manipular los documentos.

1.5.6. 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

1.5.6.1. 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 baja o conservación permanente de acuerdo a su ciclo de vital.

1.5.6.2. Organización Documental

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.

La organización documental comprende los siguientes aspectos:

- La Clasificación
- El Ordenamiento
- La Signatura

1.5.6.3. Selección Documental

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

1.5.6.4. 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.

1.5.6.5. Conservación Documental

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

1.5.6.6. Servicio

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

1.5.7. División de la Archivística

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

1.5.7.1. Archivística Pura

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

1.5.7.2. Archivística Técnica

Se ocupa de la organización externa de los archivos y de los documentos en ellos conservados; de los edificios, su ubicación, 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.

1.5.7.3. Archivística Jurídica

Trata de los aspectos legales, conservación, selección y baja de documentos, términos de consulta, entre otros; 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.

1.5.8. Finalidad de la Archivística

La finalidad de la archivística es la conservación de la documentación y hacerla recuperable para su uso, poniendo de manifiesto la parte humanística, la cual es 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:

- 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, analizando problemas relativos a la ordenación de las series documentales, a fin de asegurar la conservación y facilitar el 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 es crear técnicas y principios que permitan un manejo de los documentos para una correcta conservación que a futuro facilitará y disminuirá el tiempo de localización de un documento como medio de consulta, utilizando técnicas que sugiere la archivística para su conservación.

1.6. EL ARCHIVO

1.6.1. Conceptos

Para conceptualizar al Archivo se han citado algunos autores:

Según **GONZÁLES**, Armando; (1987) define al Archivo como: “El proceso sistemático de arreglo y clasificación de documentos valiosos de modo que se los pueda preservar con seguridad y brinden información inmediata.” Pág. 110

Según **LONDOÑO**, Mateu; **CLAUDIA**, María (2010) 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” Pág. 288

Según **SCHELLENGER**, Thomas (2010) 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”. Pág. 24

El Archivo es el lugar destinado para organizar los diferentes documentos generados por las instituciones, a fin de ser recopilados, conservados, recuperados, y de esta manera poder servir de manera rápida y oportuna; permitiendo además evidenciar la existencia de la institución, constituyéndose en el patrimonio documental.

Entonces se denomina archivo al lugar donde se almacenan los documentos que se producen como resultado de la función o actividad de una persona, entidad pública o privada, organizados y conservados en forma adecuada, los que sirven como medio de consulta o información para quien lo genera o lo requiere.

La creación de un archivo es a largo plazo que requiere continuidad y compromiso institucional, tanto en términos financieros como humanos.

Se considera que las condiciones técnicas de organización y acceso a la documentación que constituye la memoria de la empresa, deben ser conservadas y custodiadas de manera que la información sea un hecho evidente, considerando que la creación de un archivo es una necesidad.

1.6.2. Importancia

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información, su importancia radica en comprender el valor que tienen los documentos que se han producido o recibido durante la gestión, a fin de ayudar a tomar decisiones, responder trámites o requerimientos de los ciudadanos.

Con un archivo bien organizado no se invertirá el tiempo en búsquedas infructuosas, que ocasionan pérdida de tiempo y recursos para una empresa.

A medida que se incrementa la importancia del archivo aumentan los elementos materiales que lo componen, muchas organizaciones se han visto obligadas a emprender estudios apropiados para la racionalización de sus archivos.

1.6.3. Objetivos del Archivo

El archivista para cumplir con los requerimientos necesarios de funcionamiento del archivo, debe tener en cuenta los siguientes objetivos:

- Localizar y consultar en forma rápida, fácil y segura
- Conservar las fuentes, haciendo una selección en base a leyes y normas vigentes.
- Unificar los criterios de registro, manejo, conservación, clasificación, restauración, consulta y control de los documentos.
- Poner a disposición para su consulta.
- Estandarizar sistemas y procedimientos.
- Capacitar y actualizar al personal dedicado de esas labores.
- Registrar datos útiles y depurarlos para que sirvan para la toma de decisiones.

1.6.4. Niveles del Archivo

Los niveles del archivo se dividen según la frecuencia o el tiempo con la que se consultan los documentos, siendo los siguientes niveles:

- Archivo activo o de consulta permanente.
- Archivo semi – activo o intermedio.
- Archivo inactivo o pasivo.

1.6.4.1. Archivo Activo o de Consulta Permanente

Está compuesto por los documentos en fase de tramitación o aquellos que son de uso frecuente, gestionado por las propias unidades administrativas que los producen a fin de facilitar la gestión de actividades corrientes.

Está conformado por documentos de consulta permanente, como: correspondencia recibida y enviada, cartas, oficios, circulares, comunicaciones, expedientes, documentos mercantiles, correspondencia interna, entre otros.

El archivo activo se ha denominado también como archivo vivo, ocupa un lugar que facilita la consulta e integración diaria de documentos, este permite satisfacer la necesidad de conservación y consulta permanente, o para el período corriente, se compone de documentos del periodo actual o de periodos anteriores que estén en trámite, como hojas de vida del personal activo, resoluciones, contratos, disposiciones legales vigentes y demás papeles específicos de cada oficina y que sean de consulta permanente.

1.6.4.2. Archivo Semi– Activo o Intermedio

Este archivo comienza al término del asunto administrativo por el cual fue creada la documentación, es decir la vigencia primaria ha concluido pero tiene valor todavía, se exige conservar durante un plazo llamado pre - caucional para fines de consulta y referencia, debido a que en muchas ocasiones el volumen de documentación es enorme y resulta necesario tomar medidas urgentes con el fin de evitar problemas de espacio.

La documentación archivada concierne a acciones y estudios terminados, pero todavía en uso para consulta y puede ser considerada como rutinaria es decir la que, en espera de ser pasada al archivo inactivo, sirve exclusivamente para obtener información que necesita estar disponible en el mínimo tiempo.

1.6.4.3. *Archivo Inactivo o Pasivo*

Contiene documentos de consulta esporádica, ocasional. Se utiliza especialmente para información histórica. Al archivo inactivo se lo llama también archivo pasivo. Comprende el traspaso definitivo de los documentos para su conservación perpetua, de acuerdo con disposiciones legales, fiscales o históricas, 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 dificulte 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.

- **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 dan de baja, observando los procedimientos que establece la ley para el efecto.

1.6.5. Valor Documental

En los manuales de archivo se considera el contenido de los documentos y se les otorga valor jurídico, administrativo e histórico.

1.6.5.1. 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 baja, conservación o microfilmación; nadie se atreve a dar de baja 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.

1.6.5.2. 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 y 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.

1.6.5.3. Valor Histórico

En los países uno de los grandes elementos patrimoniales son los documentos, de acuerdo con la importancia que ellos tienen, por lo que se debe orientar la necesidad de conservarlos o darlos de baja.

1.6.6. Sistemas de Clasificación de Archivo

Según **La Enciclopedia de la Secretaria Moderna** (1984) 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". Pág. 129

Para las investigadoras el concepto es exacto debido a que toda acción requiere algún sistema que permita ordenar y conservar la documentación, y cada actividad demanda un tratamiento particular para la organización y administración eficaz de los documentos, siendo un sistema un conjunto de elementos 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 varios, 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 de acuerdo a las necesidades de la empresa, volumen de trabajo y tipo de documentos.

Es por eso que el archivista, debe realizar un análisis 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:

- Reunir de forma ordenada todos los documentos que circulan en la institución.
- Guardar de manera ordenada el material recogido.
- Poder sacar los documentos o expedientes de forma rápida cuando se requieran.

Los sistemas de clasificación de archivo básicos, se basan en tres grandes principios:

- Alfabético
- Numérico
- Cronológico.

1.6.6.1. 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. Hoy en día se puede señalar que un 80 % de los archivos son alfabético y el 20% alfabético indirecto; este sistema se subdivide en:

- Por nombres de personas naturales
- Por nombres de razones sociales
- Por nombres de lugares geográficos
- Por nombres de asuntos, temas, materias

1.6.6.1.1. Por Nombres de Personas Naturales.

Según el Código Civil,

"son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición"; además, "toda persona tiene derecho a su individualidad, y por consiguiente, al nombre que por ley le corresponde. Este comprende, el nombre, los apellidos; y en su caso, el seudónimo".

Si interpretamos esta definición para fines del archivo, los nombres de las personas naturales constan de dos unidades importantes: los nombres de pila y los apellidos (paterno y materno).

En el registro de nacimientos, los índices se llevan por el registro de tarjetas, en estricto orden alfabético del primer apellido de los inscritos, que puede ser el del padre o el de la madre, según el caso.

Para **SALGADO** Lilia (1990) manifiesta que de esta forma, “el primer apellido es el primer elemento de la primera unidad y es la palabra de orden”. Pág. 14 -23

Algunas personas únicamente llevan un solo apellido, por razones personales, en tales casos, la primera unidad sólo tendría un elemento.

La segunda unidad está formada por los nombres, algunas personas únicamente tienen un solo nombre de pila.

Para efectos del archivo y de conformidad con normas universales, los nombres de personas naturales se ordenan partiendo de los apellidos.

1.6.6.1.2. Reglas para ordenar nombres de personas naturales.

Para ordenar los nombres de personas naturales se debe aplicar reglas para el efecto, entre las principales tenemos:

a) **Primera regla**

Los nombres de individuos constan de dos unidades: primera unidad, los apellidos: segunda unidad, los nombres.

b) **Segunda regla**

Si los nombres tienen la primera unidad igual, se considera la segunda.

c) **Tercera regla**

Si los nombres de individuos son totalmente iguales, se considerará el documento de identidad o de identificación respectiva, la dirección o cualquier otro dato de que se disponga para diferenciarlos. Este nuevo dato no representa una unidad, sino un elemento adicional, para poder realizar el ordenamiento.

d) **Cuarta regla**

Apellidos con prefijos y apellidos comunes: Las preposiciones, contracciones, artículos y otras voces que hacen parte de algunos apellidos, no se consideran elementos separados dentro de cada unidad, sino que hacen parte integral de cada elemento.

1.6.6.2. 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; es necesario consultar primero el tarjetero alfabético para saber el número asignado a la persona, asunto, lugar, antes de archivar o consultar el mismo. 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.
- **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.

1.6.6.3. Sistema Cronológico

Tiene como unidad de tiempo en sus distintas divisiones: años, meses y días, se basa en la cronología que es la ciencia auxiliar de la historia que computa el tiempo y señala cuando ocurrió un suceso.

Puede ser indirecto, cuando dentro del sistema alfabético o numérico se organizan los documentos dentro del legajo, por orden cronológico, o directo cuando se usa como sistema principal de clasificación.

Tomando en cuenta las necesidades de ordenación cronológica, se dan las siguientes subdivisiones:

- **Cronología Rígida.-** Esta subdivisión se basa en la ordenación por fechas, como el registro de contabilidad, el calendario, los registros de nacimiento, defunción, matrimonio, escrituras, entre otros.
- **Cronología Circunstancial.-** Destinada a satisfacer las necesidades de documentación que por determinadas circunstancias deben separarse por medio del tiempo, y que una vez cumplido este requisito, pasa a otra ordenación.

1.6.7. Administración del Archivo

Como órgano de administración, el archivo representa la memoria del proceso gerencial y tiene como función primordial depositar información útil; administrar es un proceso de utilización de los recursos básicos, mediante el cual al planear, organizar, ejecutar y controlar, se deben alcanzar los objetivos propuestos.

Analizadas las obligaciones del personal de archivo, resultan las siguientes tareas:

- Recibo de documentación
- Ingreso
- Clasificación
- Distribución
- Control y seguimiento
- Información
- Archivar

1.6.7.1. Recibo de Documentación

La recepción se lo hace de forma sencilla e inmediata, no requiere de muchos datos, debe constar número de la comunicación, fecha de elaboración, remitente entidad a la que representa y asunto, es importante que la persona responsable conozca los requisitos necesarios para su tramitación y así evitar inconvenientes y demoras en el trámite como la devolución del documento por incompleto o solicitar mayor información.

Es importante que toda organización cuente con una central administrativa, esto significa que debe existir un solo canal de ingreso y salida de documentación.

La responsable de la recepción de la correspondencia, debe calificar la misma en oficial y personal, es oficial la correspondencia que está dirigida en forma impersonal a la entidad, otra vez consta el nombre y cargo del funcionario de la organización. Todas las comunicaciones oficiales, recibidas se abren y se consigna el sello de recepción, la firma de responsabilidades y la fecha.

La documentación personal, contiene el nombre la dirección del destinatario, no debe ser abierta, debe ser entregada a quien corresponda.

1.6.7.2. Ingreso

El ingreso de control de correspondencia recibida actualmente en las instituciones públicas se utiliza el sistema quipux, en caso de no disponer y realizarse el ingreso de manera tradicional se sugiere utilizar un registro de control de correspondencia recibida.

La correspondencia recibida, se registra a través del responsable, utilizando los pasos necesarios que aseguran un positivo control y seguimiento.

El ingreso de los documentos de acuerdo a las necesidades institucionales, puede contar con los siguientes campos:

- **Ítem:** Donde se establece la numeración correlativa por orden de llegada de la documentación. Esta numeración se reinicia cada año, ya que el registro se maneja por gestiones.
- **Fecha:** Figura la fecha en la cual se está recibiendo la correspondencia.
- **Documento:** Se establece el código de procedencia del documento o bien el tipo de documento de que se trate como ser un fax o una nota, que en algunos casos no cuenta con código.
- **Procedencia:** Se establece el lugar de donde procede la correspondencia.

- **Referencia:** Debe reflejar el asunto o tema al cual está referida la comunicación externa o interna.
- **Dirigido a:** Se establece el nombre del destinatario.

1.6.7.3. Clasificación

La clasificación es el procedimiento que consiste en agrupar los documentos o expedientes ingresados en forma separada, tanto por asuntos o motivos afines, permitiendo identificar al departamento u oficina que le corresponde el trámite.

1.6.7.4. Distribución

La acción misma de enviar los documentos o expedientes, a la oficina o departamento y equipo de trabajo, a quienes le compete la atención, esto se realiza con la ayuda de tarjeta o registro de trámite interno que se envía, en la que debe constar las acciones ejecutadas devueltas.

El formulario permite controlar los diferentes trámites internos que se realizan dentro de la organización y se denomina hoja de trámite o de control.

1.6.7.5. Control y seguimiento

Para efectos de seguimiento y control, se utilizan procedimientos adecuados que permitan a la oficina funcionar fácil y eficientemente. Los principios de control tienen en cuenta todos los documentos, los cuales no deben ser olvidados o tratados con indiferencia, porque cada documento archivado es valioso para la empresa.

El comienzo del control empieza cuando los documentos son recibidos y se les coloca el fechador, éste es un medio de control, y termina cuando son dados de baja.

Los problemas en el control de los documentos pueden ser los siguientes:

- Cuando su archivo no se realiza tan pronto como se le da el trámite requerido.
- Cuando se prestan y no se hace seguimiento.
- Cuando se pierden dentro de los archivos por inexistencia de normas precisas de clasificación, de registros, de referencias, etc.

1.6.7.6. Información

La información es el procedimiento, que consiste en conferir de forma ágil, oportuna, veras y eficiente al interesado lo que debe conocer sobre el estado y situación del documento.

El informante debe tener conocimiento de todos los procedimientos de la entidad lo que permite dar una buena imagen no solo personal, sino institucional, para esta labor la persona encargada se vale de la tarjeta numérica.

1.6.7.7. Archivar

Es el proceso final en la administración de documentos que consiste en archivar propiamente, o sea, colocar los papeles o documentos en una carpeta, de acuerdo con un plan predeterminado. Los papeles rotos o en malas condiciones deben ser separados con papel de remendar apropiado, antes de ser colocados en la carpeta.

1.6.8. Labor de Archivación

Sea cual fuese el método que se use para autorizar que un documentos está listo para ser archivado, así como el sistema de clasificación de archivo que se emplee, la correspondencia debe cumplir el siguientes proceso, previo a ser archivados.

1.6.8.1. 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 archivo; 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.

1.6.8.2. Clasificar

Se determina el nombre, asunto, número, o fecha, bajo la cual se clasificará la documentación que se va a archivar, y se hacen grupos homogéneos.

La forma más común de clasificar los documentos es sobre un escritorio o una mesa, dividir los papeles en cuatro o cinco filas, y estas a su vez subdividir de acuerdo a las necesidades o número de carpetas donde se guardan.

1.6.8.3. Distribuir

Es arreglar los papeles de acuerdo al sistema de clasificación sea por asunto y alfabético, cronológico entre otros, se arreglan los papeles en grupos que corresponden.

1.6.8.4. 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 que se deben tener al archivar, es verificar que el documento esté en buenas condiciones, si están 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 facilite la localización rápida y oportuna de los documentos, por ello es indispensable preparar cuidadosamente las carpetas donde se archivan los documentos.

1.6.9. Técnicas de Archivo

Las técnicas de archivo es el conjunto de normas y procedimientos que garantizan la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de la documentación.

Hasta la actualidad se ha creado una gran variedad de técnicas de archivo y sistemas de clasificación, y se han 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:

1.6.9.1. *Según la Posición*

Según la posición del archivo tenemos el archivo vertical, lateral y horizontal.

1.6.9.1.1. Archivo Vertical

Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que se conserva. Este método provee mayor apariencia, mayor visibilidad, mayor exactitud y facilidad para archivar o encontrar documentos así mismo ocupa menos espacio.

1.6.9.1.2. Archivo Lateral

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

colocan paralelamente. Este método es adecuado para archivar libros, archivadores de palanca, discos, entre otros.

1.6.9.1.3. Archivo Horizontal

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

1.6.9.2. Según la Utilización

Según la utilización del archivo tenemos principal y auxiliar:

1.6.9.2.1. 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, copias de las respuestas y más trámites internos referentes al mismo caso, clasificados y ordenados bajo un sistema previamente escogido.

1.6.9.2.2. Archivo Auxiliar

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

1.6.9.3. Según el Tiempo

Esta clasificación está determinada en función del tiempo o vigencia de la documentación y tenemos archivo activo, semi – activo y pasivo.

1.6.9.4. Según su Ubicación

Según la ubicación del archivo tenemos el archivo centralizado y al archivo descentralizado.

1.6.9.4.1. Centralizado

El archivo centralizado es aquel que se encuentra 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.

1.6.9.4.2. 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.

1.6.9.5. *Según su importancia del contenido*

Según la importancia del contenido del archivo tenemos el archivo histórico y el archivo vital.

1.6.9.5.1. 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.

1.6.9.5.2. Vital

Esta denominación es un nuevo concepto de la época moderna, 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.

1.6.10. 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 secretaría, 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.

1.6.11. 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 más utilizados tenemos:

- **Cajas**

Se debe tener en cuenta el material de que están hechas y el sistema de apertura y cierre, se utilizan de cartón, que permiten la transpiración de los documentos y resultan más adecuadas para guardar documentos.

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.

- **Carpetas Colgantes**

Se suelen archivar en cajones con guías, o se usan para documentación que no sea demasiado voluminosa, y permiten la ordenación alfabética. Se debe anotar el

tema de su contenido en las ventanas de plástico que llevan en su parte lateral o superior.

- **Sobres y bolsas**

Se emplean en menor cantidad, pero son de utilidad para determinados documentos, pueden ser de papel normal o grueso.

- **Ficheros**

Existen numerosos tipos de ficheros, los más comunes son los muebles 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.

1.6.12. 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. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

La Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC), es una institución de Educación Superior Pública, Laica y Gratuita, que surgió en 1992 como extensión de la Universidad Técnica del Norte, fruto de la lucha del pueblo de Cotopaxi. Fue creada mediante Ley promulgada en el Registro Oficial N° 618 del 24 de enero de 1995, y forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriano. Una universidad alternativa, de alcance regional y nacional, con visión de futuro; sin fines de lucro que orienta su trabajo hacia los sectores populares del campo y la ciudad, buscando la afirmación de la identidad multiétnica, multicultural y plurinacional del país. Asume con responsabilidad la producción y socialización del conocimiento, así como el pensamiento democrático y progresista para el desarrollo de la conciencia antiimperialista.

Por ello, la Universidad Técnica de Cotopaxi, asume su identidad con gran responsabilidad: “Por la vinculación de la Universidad con el Pueblo”, “Por una Universidad alternativa con Visión de Futuro”

La educación superior ante el encargo social adquiere notable importancia en el ámbito del desarrollo local y nacional con las perspectivas de alcanzar una nación que genere desarrollo tecnológico y científico, en ese marco la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas tiene carreras que se refieren a la administración, en las cuales se fomenta la gestión y economía, a través de la elaboración, análisis e interpretación de las ciencias administrativas, para ser

utilizada como herramienta en la toma de decisiones administrativas y financieras, con conocimiento y ética profesional.

Las carreras humanísticas se relacionan a la comprensión del hombre y la mujer ya sea en sus aspectos sociales educativos, comunicacionales y del derecho, se interesan especialmente en reflexionar sobre las conductas del ser humano, para describirlas, explicarlas y en otros casos buscar soluciones a sus problemáticas.

Dentro de este marco la unidad académica se proyecta con las exigencias del siglo XXI con la formación de profesionales altamente capacitados que actúen como ciudadanos responsables y comprometidos con el desarrollo social.

2.1.1. Misión de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Unidad académica con un alto nivel científico, investigativo, técnico y profundamente humanista, fundamentada en innovaciones curriculares y trabajo inter y multidisciplinario, que se concretan en proyectos investigativos, comunitarios y de prestación de servicios, como aporte al desarrollo local, regional y nacional, con personal académico de excelencia que desarrollen la docencia, investigación y vinculación con la colectividad, con un compromiso social y una infraestructura en correspondencia a su población estudiantil.

2.1.2. Visión de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Es una unidad académica que contribuye a satisfacer las necesidades sociales de formación profesional en las áreas administrativa y humanística, a través de una oferta académica con pensamiento crítico, democrático, solidario y una adecuada articulación de la docencia, investigación y vinculación con la colectividad, que responden a las necesidades sociales, económicas y productivas de la provincia y del país

2.1.3. Objetivos de la Unidad Académica de CC.AA y HH

- Formar profesionales con un perfil científico, técnico, social y humanista, en todas las carreras ofertadas por la unidad académica.

- Desarrollar la investigación científica y tecnológica, en la búsqueda de nuevos conocimientos en cada una de las carreras de la unidad académica.
- Potenciar las actividades de vinculación con la sociedad, a través de programas que fortalezcan la solidaridad, la interculturalidad y lo multiétnico.
- Desarrollar un sistema integrado de gestión de la unidad académica que permita fortalecer la cultura de planificación y evaluación de las carreras, bajo el principio de la rendición social de cuentas.

2.2. ANÁLISIS FODA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UTC

El análisis FODA es una herramienta de análisis estratégico, que permite obtener la situación actual de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC, en el área de gestión documental, permitiendo obtener un diagnóstico y tomar decisiones acorde a los objetivos, se puede observar que las potencialidades resultan de la combinación de las Fortalezas con las Oportunidades. Estas potencialidades señalan las líneas prioritarias de desarrollo de la institución, a nivel interno, que permiten definir los objetivos estratégicos que la universidad debe cumplir para tratar de alcanzar su misión.

Por otra parte, las limitaciones resultantes de la combinación entre las Debilidades con las Amenazas, análisis DA, se deben considerar como una seria advertencia para el cumplimiento de la misión institucional, a nivel externo, y permiten definir objetivos estratégicos.

Con la información obtenida mediante esta técnica se pudo elaborar un cuadro para ver en forma real la situación actual de la unidad académica de CC. AA y HH, y así lograr obtener datos precisos para tomar decisiones de cambios que son necesarios en la gestión documental.

TABLA N° 1: MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Contar a través del macro proyecto de los estudiantes de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, con un lugar adecuado para el archivo y efectiva gestión documental de la unidad académica. • Adquisición de muebles, estanterías y material para la organización y archivo. • Personal con conocimientos para la organización y conservación del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de las autoridades para la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad. • Apertura por parte del personal encargado del manejo de la gestión documental. • Recursos humano, predispuesto aceptar propuestas de mejora en el manejo de la documentación institucional. • Utilizar técnicas y sistemas para el manejo de archivos, en el sector público ecuatoriano. • Con los sistemas a proponerse habrá la posibilidad de mejorar la administración documental.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No existe capacitación permanente, en el manejo adecuado del archivo • Falta de actualización en los registros documentales de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas. • Retraso en la atención y el servicio que se presta a los usuarios tanto internos y externos en el manejo de la documentación. • Falta de organización y sistematización de las actividades relacionadas con el archivo. • Ausencia de planificación del archivo institucional a través del manejo de los sistemas obligatorios en el sector público ecuatoriano • Falta de un Instructivo, que permita establecer los sistemas de archivo a utilizar en la Institución • Falta de una Unidad de Archivo Central • Insuficiente mobiliario para conservar los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o sustracción de los documentos. • Deterioro de la documentación. • Verificación física de los archivos por personal externo, como de la Dirección General de Archivos.

Fuente: Unidad Académica de CC.AA y HH de la UTC
Elaborado por: Grupo de Tesistas

En la matriz FODA anteriormente mostrada se pudo realizar el diagnóstico de la unidad académica y determinar los problemas por los que atraviesa este departamento con respecto al archivo de los expedientes estudiantiles, por ello se debió analizar las causas y efectos de los mismos, para sobre esa base plantear las posibles soluciones con una definición clara de objetivos, estrategias y líneas de acción, con el propósito de satisfacer la necesidad como es la de organizar el archivo y mejorar los procesos.

2.3. DISEÑO METODOLÓGICO

Para el desarrollo del trabajo de campo la metodología para recabar información con respecto a la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC, es la siguiente:

2.3.1. Tipo de Investigación

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

2.3.1.1. Investigación Descriptiva

La presente investigación corresponde a un estudio descriptivo, el cual permitió medir, evaluar y recolectar datos sobre el archivo académico de la Secretaría de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, para determinar su situación actual; y a la vez, obtener información, delineando comportamiento, causas y efectos; 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 planteada.

2.3.2. Métodos de Investigación

Los métodos para la realización de la investigación que utilizaron las investigadoras son los siguientes:

2.3.2.1. Método Deductivo – Inductivo

En el desarrollo de la presente investigación, se aplicó el método deductivo - inductivo, ya que permitió establecer un diagnóstico claro y preciso de la situación real del archivo académico de la unidad, partiendo del estudio general a lo particular y viceversa; además, permitió recopilar información necesaria y suficiente en base a un análisis de los procedimientos y actividades que se desarrollan en esta secretaría.

2.3.2.2. Método Analítico - Sintético

En la investigación propuesta se utilizó el proceso analítico – sintético para aplicarlo en el estudio de la Gestión Documental y de esta manera obtener y comprender conceptos claros y precisos de lo que el archivista debe realizar para obtener un archivo organizado 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 unidad académica de CC.AA y HH; 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 permite obtener la información escrita de manera ágil y oportuna.

2.3.3. Unidad de Estudio

2.3.3.1. Población

Para la propuesta de investigación, dado los objetivos y características del trabajo de campo, se consideró a la población o universo, por lo que se tomó en consideración a la Directora Académica de la unidad y a los 4 oficinistas que integran la Secretaría de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas. Cabe recalcar que al tener en la población o universo pequeños grupos involucrados, se consideró a la población como muestra.

TABLA N° 2: UNIVERSO DE LA INVESTIGACIÓN

DIRECTORA ACADÉMICA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UTC		
POBLACIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
Directora Académica	1	20%
Oficinistas	4	80%
TOTAL	5	100%

*Fuente: Unidad Académica de CC.AA y HH de la UTC
Elaborado por: Grupo de Tesis*

2.3.4. Técnicas de Investigación

2.3.4.1. La Observación

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

A través de esta técnica las investigadoras han podido obtener el mayor número de datos permitiendo tener un objetivo claro, definido y preciso.

Al realizar la técnica de la observación al archivo semi - activo de los expedientes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se puede medir el problema y las posibles soluciones, aplicando otras técnicas de investigación como la encuesta y la entrevista que permitan sustentar el problema y conocer la situación en que se encuentra el archivo estudiantil, observando cuidadosamente y críticamente la situación del mismo, a fin de analizar e interpretar los datos observados, y elaborar conclusiones para determinar la urgente necesidad de proceder con la Organización del Archivo semi-activo estudiantil.

Se puede concluir que realmente no existe un espacio adecuado para el archivo, sino únicamente un baño el cual es de acceso para todo el personal de la Unidad, el mismo que es utilizado también como bodega para el almacenamiento de

documentos desorganizados, sin la aplicación de técnicas y sistemas de archivos que permitan la organización y conservación de los documentos, y que debido al volumen y crecimiento de este archivo no constituye una herramienta útil para proporcionar información oportuna y conservar los documentos; de seguirse mantenimiento este espacio físico en las indicadas condiciones ocasionará la pérdida de una parte de la memoria de la Unidad, además que la institución conjuntamente con el personal responsable de esta actividad puede ser observado por los organismos de control interno de los instituciones públicas.

2.3.4.2. Encuesta

En la presente investigación se utilizó una encuesta estructurada de preguntas cerradas la cual se encuentra dirigida al personal administrativo de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC.

2.3.4.3. Entrevista

Se aplicó a la Directora Académica de la unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, mediante un cuestionario estructurado que consta de preguntas abiertas, que permitió conocer aspectos relacionados con el exceso de papeleo y desorganización del archivo en la Secretaría.

2.4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Para el desarrollo del trabajo de campo, las investigadoras han utilizado la técnica de la observación, encuesta y entrevista, el instrumento aplicado a los grupos involucrados en la encuesta y entrevista es el cuestionario y la guía del entrevistador; estos instrumentos han sido diseñados para recabar información acerca de la situación en la que se encuentra el archivo académico actual y de cómo ayudará la aplicación de una organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica de CC. AA y HH, para mejorar la gestión documental de la Secretaría. (Ver Anexo N° 1 y 2).

2.4.1. Análisis e interpretación de la entrevista

La siguiente entrevista se la realizó a la Directora de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC, entrevista que aportó con ideas y conocimientos de interés para las investigadoras.

2.4.1.1. *Entrevista a la Directora de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC. (Lic. Rocío Peralvo)*

1. ¿Qué opinión tiene acerca del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC?

El archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas, a medida que han pasado los años y el crecimiento de la universidad ha sido de gran magnitud, sobre todo para esta unidad que es la más grande por la cantidad de alumnado que se maneja, el archivo ha llegado a tener problemas de organización, ya que es permanente el manejo de los expedientes estudiantiles y al no contar con el personal suficiente ha llegado a ser un problema que con el tiempo cada vez es más difícil manejar.

2. ¿Dentro del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica, la Secretaría lleva alguna técnica o sistema de archivo para mantener organizado?

Cuando la unidad académica comenzó con sus funciones en la universidad y no se contaba con un gran número de estudiantes, el personal de secretarías de ese entonces aplicaron técnicas y sistemas de archivo, pero que con el pasar de los años y el crecimiento estudiantil se ha tratado de mantener un orden que permita en algo mantener el archivo académico.

3. ¿Considera usted importante aplicar una adecuada organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas?

Es muy importante la aplicación de una organización del archivo en la unidad académica, debido a que es una necesidad institucional, para ofrecer un mejor servicio a la comunidad universitaria y a todos quienes necesiten de la información de esta unidad.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA:

Lo anteriormente indicado por la Directora de la unidad académica de CC.AA y HH, indica que existe una necesidad evidente de realizar una organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes dentro de esta unidad, debido a que el archivo que se mantiene en la actualidad, no se encuentra en forma correcta organizado y conservado.

Para las investigadoras, es indiscutible la falta de una organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes que se mantienen dentro de la Secretaría, lo que dificulta lograr la eficiencia y efectividad en el momento de requerir documentación o trámites para usuarios tanto interno como externos.

2.4.2. Análisis e interpretación de la encuesta

La presente encuesta se la aplicó al personal que conforma el departamento de la Secretaría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; siendo las preguntas las siguientes:

1. ¿Cómo calificaría la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad a la que pertenece?

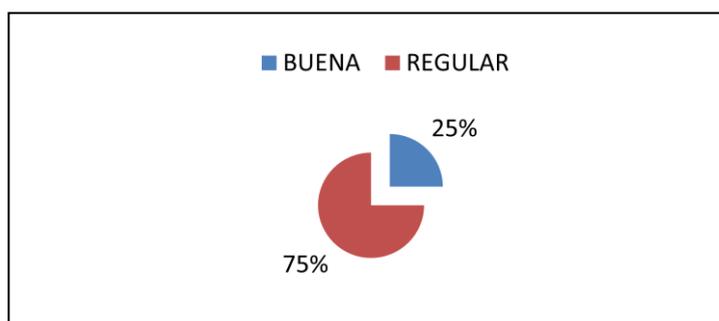
TABLA N° 3: CALIFICACIÓN DEL ARCHIVO

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Muy Buena	0	0%
Buena	1	25%
Regular	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N° 2: CALIFICACIÓN DEL ARCHIVO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Mediante el cuestionario aplicado, del 100% de los encuestados, el 75% consideró que es regular la organización y archivo que se lleva a cabo en la Secretaría académica de la unidad, mientras que el 25% considera que es solo buena.

Para las investigadoras, estos porcentajes ponen de manifiesto que la Unidad Académica no lleva una organización aceptable con respecto al archivo semi-activo de los expedientes y requiere de una reorganización inmediata.

2. ¿En la unidad académica se siguen normas y procedimiento para la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes para así mantener un orden permanente?

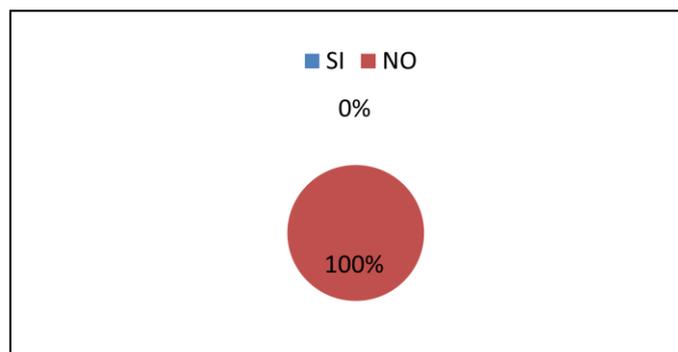
TABLA N° 4: EXISTE NORMAS DE PROCEDIMIENTO

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N° 3: EXISTE NORMAS DE PROCEDIMIENTO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Mediante la encuesta aplicada, del 100% de los encuestados, en su totalidad respondieron que en la Unidad Académica no se siguen normas ni procedimiento para la organización del archivo de los expedientes estudiantiles y así poder lograr mantener un orden permanente.

Para las investigadoras, dentro del archivo de la Unidad Académica no se lleva un manejo y control adecuado de los expedientes estudiantiles que permita mantener un archivo organizado y acorde a las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.

3. ¿Existe personal administrativo suficiente para la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica?

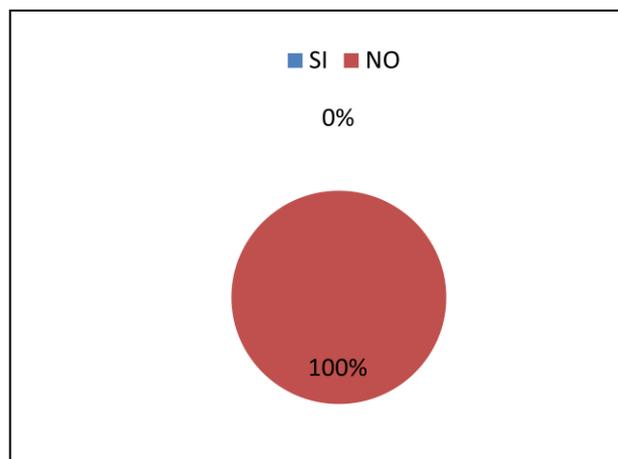
TABLA N° 5: PERSONAL ADMINISTRATIVO SUFICIENTE

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

.GRÁFICO N° 4: PERSONAL ADMINISTRATIVO SUFICIENTE



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Mediante la encuesta aplicada se obtuvo que el 100% de los encuestados indican que en la Secretaría de la unidad académica no existe el personal administrativo suficiente para la organización y archivo de los expedientes estudiantiles.

Lo que demuestra para las tesistas que dentro del archivo académico de la Secretaría, no se ha logrado mantener una organización debido a la falta de personal y al gran número de estudiantes que existe en la unidad académica.

4. ¿Considera usted que el archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Académica, se encuentra organizado?

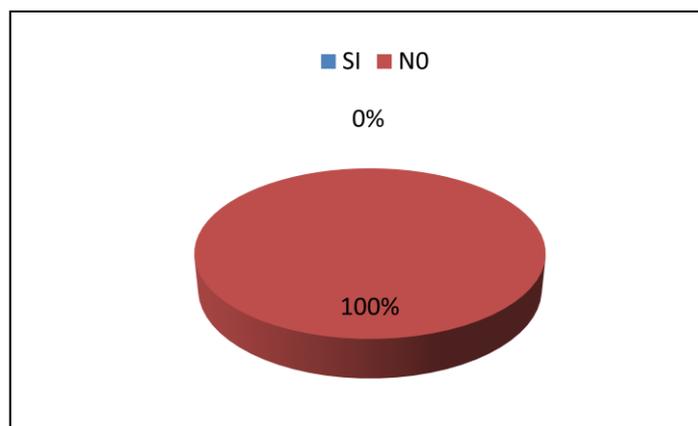
TABLA N° 6: ARCHIVO ACTUAL ORGANIZADO

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N° 5: ARCHIVO ACTUAL ORGANIZADO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Del 100% de encuestados, su totalidad manifestó que el archivo estudiantil de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, no se encuentra debidamente organizado.

Para las tesistas, esta información obtenida demuestra que el archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes se encuentra desorganizado debido a lo cual se requiere de manera inmediata la implementación de un nuevo archivo.

5. ¿Un expediente de un estudiante que corresponde a años anteriores de qué forma es localizado?

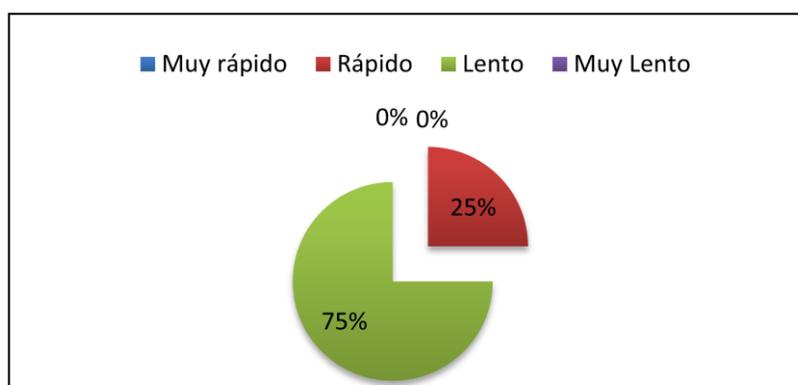
TABLA N° 7: LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Muy rápido	0	0%
Rápido	1	25%
Lento	3	75%
Muy Lento	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N° 6: LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De la población encuestada que corresponde al 100%, el 75% manifestó que un expediente estudiantil que corresponde a años anteriores es localizado de forma lenta, mientras que el 25% respondió que es rápida su localización.

Para las investigadoras, lo respondido indica la necesidad de organizar y archivar los expedientes estudiantiles de manera que se agilite y facilite la búsqueda de estos, en beneficio de la comunidad universitaria.

6. ¿Considera usted, que es necesario mantener el archivo semi- activo de los expedientes de los estudiantes que corresponden a años anteriores actualizado?

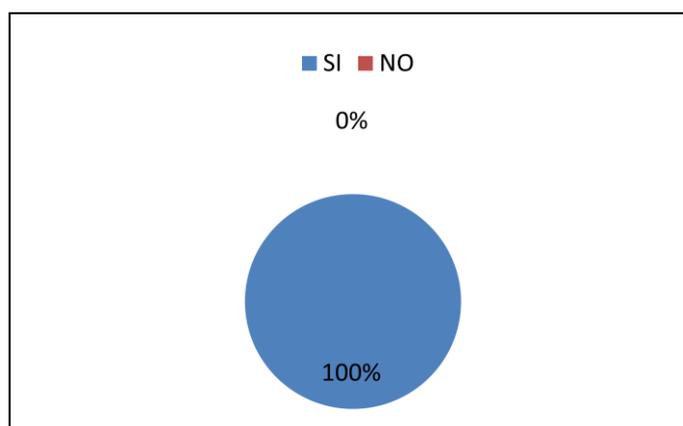
TABLA N° 8: MANTIENE ARCHIVO ACTUALIZADO

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	4	100,0%
No	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N° 7: MANTIENE ARCHIVO ACTUALIZADO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

El 100% de los encuestados respondió que es necesario mantener en la Secretaría un archivo académico actualizado.

Para las tesistas, lo anteriormente indicado refuerza la importancia que es para el personal administrativo contar con un archivo actualizado, ya que esto permitiría, en el momento de buscar un expediente el ahorrar tiempo y esfuerzo en su búsqueda.

7. ¿La capacitación para el personal encargado del manejo del archivo es frecuente?

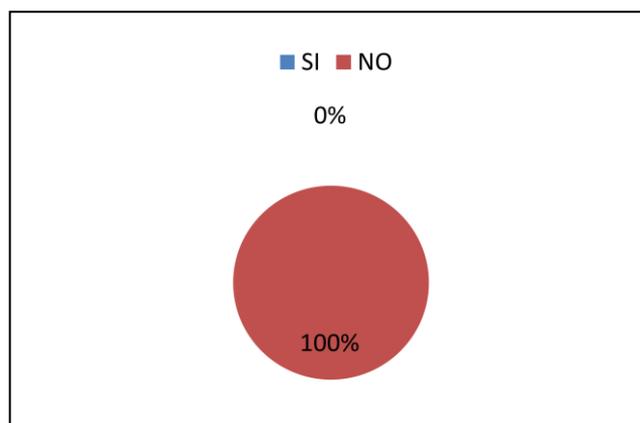
TABLA N° 9: CAPACITACIÓN PERSONAL

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N° 8: CAPACITACIÓN PERSONAL



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Del personal encuestado la totalidad del 100% respondió que no se realizan capacitaciones frecuentes con lo que tiene que ver al manejo del archivo.

Para las tesistas, para el manejo del archivo académico de la Secretaría es necesario capacitaciones periódicas, que permitan actualizar conocimientos sobre el archivo de una institución pública como lo es la UTC, debido al control por parte de las diferentes entidades encargadas de definir procesos técnicos y reglas generales para la administración de los archivos del sector público.

8. ¿Existe espacio y mobiliario actualmente, para una reorganización y archivo de los expedientes estudiantiles que corresponden al archivo académico de la unidad académica que usted pertenece?

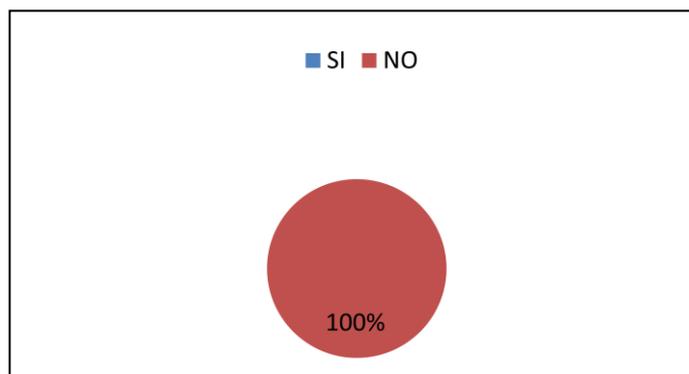
TABLA N° 10: EXISTE ESPACIO Y MOBILIARIO

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N° 9: EXISTE ESPACIO Y MOBILIARIO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

A través de la encuesta aplicada, el 100% de los encuestados indicaron que no existe espacio y mobiliario actualmente, para una organización y archivo de los expedientes estudiantiles que corresponden al archivo académico de la Unidad Académica.

Para las tesistas, una gran limitación que tiene esta Unidad Académica, es el de no contar con el espacio y mobiliario necesario para llevar a cabo una organización y archivo acorde a las necesidades del departamento.

9. ¿Considera usted, que mediante la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica, se podrá mejorar la gestión documental de la misma?

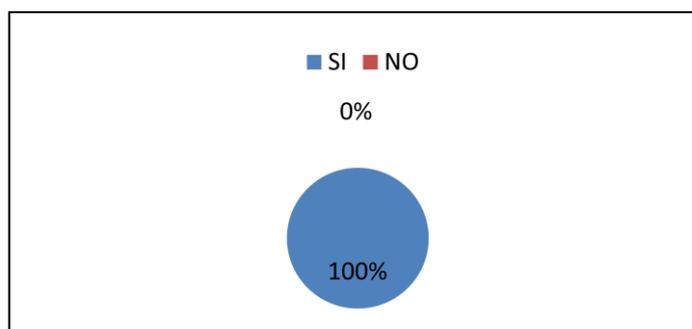
TABLA N° 11: MEDIANTE UNA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO MEJORA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	4	100%
No	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N° 10: MEDIANTE UNA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO MEJORA LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Mediante la encuesta aplicada se obtuvo que el 100% de los encuestados, manifiesten que mediante la organización y archivo de los expedientes estudiantiles de la unidad académica, se podrá mejorar la gestión documental de la misma.

Lo que demuestra para las tesistas, que en la Secretaría se siente la necesidad de organizar y archivar de mejor manera los expedientes estudiantiles, con el fin de garantizar su uso y conservación de los documentos.

10. ¿Colaboraría usted con la organización y archivo de los expedientes de la unidad académica, con el fin de obtener un archivo organizado y agilizar los trámites estudiantiles?

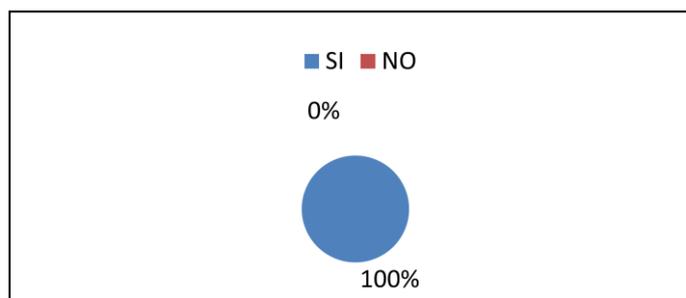
TABLA N° 12: COLABORACIÓN DEL PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

OPCIONES	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	4	100%
No	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N° 11: COLABORACIÓN DEL PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Con relación a esta pregunta el 100% del personal encuestado, contestó que están dispuestos a colaborar con la organización del archivo semi-activo de los expedientes de la unidad académica de CC. AA y HH, con el fin de obtener un archivo organizado y agilizar los trámites de los estudiantes.

Lo que demuestra para las tesistas, la predisposición por colaborar con las investigadoras en la organización y archivo de los expedientes estudiantiles de esta unidad, debido a que este facilitará sus labores administrativas.

2.5. COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

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

¿Qué contenidos teóricos y conceptuales orientan la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC?

Para orientar la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica de Ciencias Administrativa y Humanísticas de la UTC, 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 a su campo de acción en donde se enfoca el desarrollo de la propuesta, como son: la Gestión Documental, Organización Documental, Archivística y el Archivo, de manera que sirvan de guía para la aplicación correcta de las técnicas y sistemas de archivo en la unidad académica y así mejorar su gestión documental.

¿Qué instrumentos de investigación científica se utilizaron para mejorar la situación actual del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Para confirmar esta pregunta se ha utilizado varios instrumentos tales como: la observación, entrevista y encuesta, puesto que estos enfocaron a una perspectiva amplia de los problemas que existe dentro de la misma; Ver pregunta 1 (Anexo 2), del 100% de los encuestados, el 75% consideró que es regular la organización del archivo que se lleva a cabo en la Secretaría Académica de la unidad, mientras que el 25% considera que es solo buena. Por lo que la unidad académica no lleva una organización aceptable con respecto al archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes y requiere de una reorganización inmediata.

Ver pregunta 9 (Anexo 2), el 100% de los encuestados, manifiestan que mediante la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la

unidad académica, se podrá mejorar la gestión documental de la misma. Lo que demuestra, que en la Secretaría se siente la necesidad de organizar y archivar de mejor manera los expedientes estudiantiles, con el fin de garantizar su uso y conservación de documentos y poder mejorar el servicio que se presta en este departamento.

¿Cuáles son los resultados generales de la aplicación de una Gestión Documental propuesta en la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC, que permita mejorar la organización y archivo de los expedientes semi-activos de los estudiantes de la Secretaría?

La investigación propuesta se realizó básicamente por la necesidad de organizar el archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes, el cual permitió mejorar y facilitar las actividades que desempeña la Secretaría dentro de la gestión documental del departamento; así como también, brindar mejor servicio a los usuarios internos y externos, minimizando tiempo, ahorro de recursos y sobre todo contar con la adecuada seguridad de la información.

Por lo anterior expuesto, durante el proceso de investigación se realizaron cambios significativos en cuanto a la administración de los documentos, aplicando diferentes técnicas y sistemas de archivo, según las necesidades de la Secretaría de la unidad académica, con ello se logró la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes, poniendo en práctica procedimientos que benefician tanto a la Secretaría como a todos quienes están involucrados, como estudiantes, autoridades, comunidad universitaria, organismos de control y todos quienes necesiten información de los expedientes de los estudiantes.

2.6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.6.1. Conclusiones

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

- La Unidad Académica de Ciencias Administrativa y Humanísticas de la UTC, no posee una organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes que permita agilizar los procesos en la Secretaría Académica, lo que ocasiona demoras al momento de proporcionar la información a los estudiantes.
- El no contar con un archivo organizado ha ocasionado demoras en la búsqueda de información y en ocasiones malestar en los usuarios; es por ello, que mediante la implantación de la propuesta de investigación se busca mejorar la eficiencia y eficacia en el trabajo de archivo de la institución.
- La falta de capacitación y manejo adecuado del archivo ha limitado a la unidad académica de Ciencias Administrativa y Humanísticas de la UTC, a contar con la obtención de información en forma rápida y oportuna.
- No contar con espacio suficiente para el manejo y conservación de los expedientes estudiantiles, ha generado un desorden y una limitada accesibilidad al archivo.
- Falta de difusión para el cumplimiento a las leyes, normas, instructivos vigentes, emitidos por los organismos de control para las instituciones públicas.

2.6.2. Recomendaciones

- Se recomienda la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica de Ciencias Administrativa y Humanísticas de la UTC, con la aplicación de técnicas y sistemas de archivo acordes de las necesidades institucionales, ya que de esta manera se podrá mantener actualizada la información que corresponde al historial académico del estudiante.
- Mantener actualizados los archivos, a fin de que el usuario interno y externo vean los archivos de la unidad como una verdadera fuente de consulta, evitando pérdida de tiempo, sustracción, confusión o deterioro de la información, y mejorando notablemente la atención e imagen institucional.
- Asignación de un lugar adecuado para la implementación del nuevo archivo académico de la unidad, que permita mejorar la gestión documental y administrativa.
- Se recomienda capacitar al personal sobre el manejo y custodia del archivo, a fin de actualizar sus conocimientos y determinar la importancia que tienen los documentos que forman parte del archivo.
- Apertura para que se aplique la propuesta planteada, ya que mediante la misma se podrá mejorar la organización del archivo, permitiendo de esta manera aprovechar espacios para la conservación de los mismos.
- Cumplimiento de lo dispuesto por la constitución, leyes, normas e instructivos emitidos para el manejo de los archivos de las instituciones del sector público, ya que la información pública pertenece a los ciudadanos y el Estado y sus instituciones depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1 TEMA: “ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMI – ACTIVOS DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

BENEFICIARIOS:

Directos: Personal de la Unidad Académica de CC.AA y HH.

Indirectos: Comunidad Universitaria.

UBICACIÓN: Av. Simón Rodríguez s/n, Barrio El Ejido - Sector San Felipe.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN:

Inicio: Noviembre 2012

Fin: Julio 2013

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:

Álvarez Izurieta Consuelo Verónica

Jurado Santacruz Mónica Patricia

3.2 ANTECEDENTES

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una institución de Educación Superior Pública, Laica y Gratuita, creada mediante Ley promulgada en el Registro Oficial N° 618 del 24 de enero de 1995, y que forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriano. Se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley de Educación Superior y otras leyes conexas. Es una institución universitaria sin fines de lucro que orienta su trabajo hacia los sectores urbanos, marginales y campesinos; que busca la verdad y la afirmación de la identidad nacional, y que asume con responsabilidad el aseguramiento de la libertad en la producción y difusión de los conocimientos y del pensamiento democrático y progresista para el desarrollo de la conciencia antiimperialista del pueblo.

En la Institución se forman actualmente profesionales al servicio del pueblo en las siguientes áreas de especialidades: Ciencias Informáticas y Aplicadas; Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales y Ciencias Administrativas y Humanísticas.

En la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas se ofertan y ofertaron las siguientes especialidades:

- Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
- Ingeniería Comercial
- Licenciatura en Inglés
- Licenciatura en Cultura Física
- Licenciatura en Docencia Intercultural Bilingüe
- Licenciatura en Parvularia
- Licenciatura en Secretariado Ejecutivo
- Licenciatura en Comunicación Social
- Licenciatura en Educación Básica
- Abogacía de los Tribunales y Juzgados de la República del Ecuador
- Además de los Centros de Idiomas y de Cultura Física.

3.3 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación es de gran relevancia ya que permitirá determinar en la Secretaría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC, como se llevan a cabo los procesos de organización del archivo semi – activo de los expedientes de los estudiantes y como estos procesos podrán mejorar mediante la aplicación de técnicas y sistemas, así como la aplicación de criterios de calidad, eficacia y acceso a la documentación que se ha generado durante el ciclo de vida estudiantil en la Unidad Académica.

Las investigadoras consideran que la Organización y Archivo dentro de cualquier organización, es un tema de actualidad ya que se ha convertido en una necesidad dentro de las Secretarías, debido a que la información debe estar ordenada, accesible y en un lugar adecuado para su conservación.

La utilidad práctica que brindará el trabajo propuesto de investigación, es el de aportar a través de la organización y archivo de los expedientes semi-activos, un sistema que facilitará la clasificación, organización, y custodia de los documentos, debido a que proporcionará información que se origine y soliciten dentro de la unidad académica, cumpliendo con todos los objetivos establecidos. El sistema de archivo beneficia directamente al personal administrativo, de esta Secretaría Académica agilizando el desempeño laboral.

Cabe añadir que la Unidad Académica de CC.AA y HH, no cuenta con un sistema de archivo debidamente organizado, y la implementación de un sistema de archivo debe ser permanente garantizando un servicio de calidad a sus usuarios.

Es así, que a través del macro proyecto del área de Secretariado Ejecutivo, se aplicará a través de las investigadoras esta propuesta y de esta manera aportar con un sistema de archivo adecuadamente organizado y acorde a las necesidades de la Unidad Académica de CC.AA y HH de la UTC.

3.4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La presente investigación se desarrolló en base a la necesidad del archivo de la Secretaría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, en cuanto a la organización del archivo semi –activo de los expedientes de los estudiantes.

La complejidad y dificultad del tema se observa, en el incremento desmesurado de la documentación de los estudiantes matriculados en esta Unidad Académica y al no contar con un sistemas de archivo apropiado debido a los factores como; falta de personal suficiente para la organización, una disciplina propia en la organización documental, carencia de una adecuada asesoría archivística, utilización de procedimientos inapropiados para conservar los expedientes estudiantiles o por la falta de espacio para el archivo académico.

La presente propuesta cuenta con las técnicas y sistemas de archivo adecuados a las necesidades para el manejo de expedientes de los estudiantes que se han generado durante cada período académico; y a la vez, con los pasos esenciales que señala la organización documental y la archivística para el correcto archivo y conservación de documentos o expedientes estudiantiles.

Cabe señalar que la organización del archivo semi – activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica, es un trabajo realizado de manera que sea comprensible para quienes están encargados del archivo académico, siguiendo la secuencia de organización para ubicar fácilmente y en poco tiempo los expedientes archivados.

Las postulantes mediante la presente propuesta proponen mejorar la organización y archivo de documentación estudiantil de la unidad académica, mediante el uso apropiado de técnicas y sistemas de archivo para una adecuada utilización del archivo y lograr un sistema eficiente y eficaz para la unidad académica.

3.5 OBJETIVOS

Para el desarrollo de la investigación se plantearon los siguientes objetivos:

3.5.1 Objetivo General

Mejorar la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

3.5.2 Objetivos Específicos

- Diseñar un sistema de organización del archivo semi-activo para la administración de los expedientes de los estudiantiles dentro de la unidad académica, utilizando técnicas y sistemas de archivo, lo cual ayudará a la Directora de la Unidad y a su personal administrativo a conservar la información de forma ordenada y accesible.
- Aplicar los conocimientos adquiridos para la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes, y conseguir que la archivística sea una verdadera herramienta que facilite los trámites tanto para usuarios internos como externos.
- Contribuir con la unidad académica a través del macro proyecto de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, con el mobiliario y materiales para la organización del archivo semi-activo de los expedientes estudiantiles.

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
COTOPAXI**



**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMI-
ACTIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS
ESTUDIANTES**

Autoras:

Álvarez Izurieta Consuelo Verónica

Jurado Santacruz Mónica Patricia

3.6 INTRODUCCIÓN

El progreso de toda organización, así como el volumen cada vez mayor de información que se recibe, tienden cada vez más a la estandarización y unificación de métodos y criterios de eficiencia en el trabajo.

La presente investigación se desarrolló en base a las necesidades detectadas dentro de la Secretaría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC, lo cual ayudará a crear un modelo para la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes.

El sistema de archivo se inicia con el procedimiento de recepción de la documentación en el momento de la matrícula de los estudiantes al inicio de cada ciclo académico, el personal administrativo aunque conocen el procedimiento, se ha creído la necesidad de poder señalar las técnicas y sistemas a ser utilizados.

Se ha determinado de forma precisa como se realizará la clasificación de los documentos, de acuerdo a los ciclos que ha cursado el estudiante, he inmediatamente se procederá a la ordenación documental, dentro del cual se establece el tipo de sistema de archivo que se implementará, así como los sistemas alfabéticos y cronológicos, dos tipos que fusionados se convierten en una adecuada clasificación documental, señalando correcta y detalladamente cada uno de los expedientes estudiantiles de la Unidad Académica de CC.AA y HH.

Es necesario contar con un mobiliario y materiales adecuados para el almacenamiento de la documentación que ha sido correctamente clasificada, debido a que el mobiliario forma parte importante del sistema de archivo dentro de la Unidad Académica, ayudando así a la ordenación y conservación de los documentos, evitando su deterioro con el pasar del tiempo.

3.7 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO SEMI-ACTIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Al formar parte del macro proyecto de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, una de las primeras etapas a realizarse dentro del proyecto y la investigación es la adquisición de mobiliario, es decir el material que se utilizará para archivar los documentos existentes, ya que si no se cuenta con el equipo necesario, no se realizará una implementación eficiente de la investigación, que abarque soluciones a los problemas existentes dentro de la Unidad Académica de CC.AA y HH, dando como resultado una correcta organización, la cual agilizará la búsqueda de la documentación, manteniendo el orden, logrando eficacia y rapidez en la gestión documental.

3.7.1 Diseño del sistema de archivo

Para el desarrollo de la propuesta una de las primeras etapas a realizarse por parte de las investigadoras, es tomar en cuenta todo lo que se necesita para organizar un archivo de acuerdo a las técnicas y sistemas que se exigen en la archivística y que abarque soluciones a los problemas existentes dentro de la Unidad Académica de CC.AA y HH, el cual agilizará la búsqueda de la documentación, manteniendo el orden, logrando eficacia y rapidez en el proceso documental; así como, solucionar un problema que se ha venido acarreado durante años debido al crecimiento de la documentación de estudiantes que se han matriculado y se matricularán en esta unidad.

De acuerdo a la investigación realizada por las tesis, se aplicó el Sistema Alfabético y reglas que forman parte de este sistema en la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica de CC.AA y HH de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

3.7.1.1 Mobiliario y materiales

Al formar parte del macro proyecto de Secretariado Ejecutivo Gerencial de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se procedió con todos los grupos de investigación, a realizar la compra del mobiliario y materiales necesarios para emprender el desarrollo de la propuesta de todos quienes conformamos este proyecto, y que beneficia en primer lugar a las Secretarías de la Universidad y en consiguiente a las tesis, porque a más de poner en práctica sus conocimientos y obtener su título universitario, permite tener la satisfacción de haber contribuido con la institución que abrió sus puertas para obtener una profesión.

Con respecto al mobiliario y materiales, se procuró elegir estanterías metálicas que reduzcan al mínimo el espacio a ocupar, la conservación del material, la disposición de almacenamiento y fácil acceso de los documentos, teniendo como resultado una proyección de crecimiento del archivo. A continuación se hacen mención los elementos necesarios para llevar a cabo el proceso de archivo dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

3.7.1.1.1 Mobiliario

El mobiliario que se adquirió como parte del macro proyecto del área de Secretariado Ejecutivo Gerencial, para la Secretaría Académica es el siguiente:

- **Archivadores Laterales o Estanterías**

Se ha procedido a la adquisición de archivadores laterales, ya que este tipo de archivador es utilizado de manera especial por los departamentos, la ventaja de este archivador es que nos permite aprovechar al máximo el espacio y además es de fácil acceso a la documentación, ya que evita provocar un desorden de las carpetas dentro del archivador.

GRÁFICO N° 12: ARCHIVADOR LATERAL



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

3.7.1.1.2 Materiales

Los materiales forman parte del archivo documental, al igual que el mobiliario son parte fundamental para la organización y conservación de los documentos estudiantiles de esta Unidad Académica, siendo el siguiente a utilizar:

- **Cajas de Archivo**

Para la conservación de las carpetas archivadoras se procedió a adquirir 70 cajas archivadoras de cartón, en donde se guardarán cada una de las carpetas de los estudiantes de la Unidad Académica una vez que han sido organizadas

GRÁFICO N° 13: CAJAS DE ARCHIVO



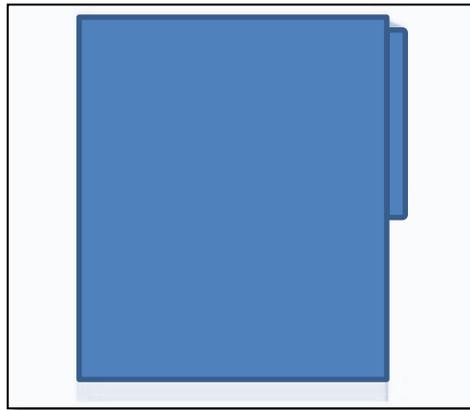
Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

- **Carpetas**

Para la organización de los documentos de los estudiantes, se adquirió 3.400 carpetas en color celeste, en donde se procedió a guardar los documentos de cada uno de los estudiantes.

GRÁFICO N° 14: CARPETAS ARCHIVADORAS



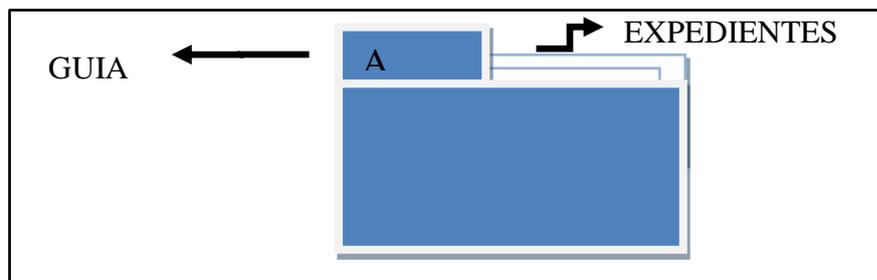
Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

- **Guías**

Las guías se utilizan en la distribución de las carpetas de los estudiantes, para poder localizar los apellidos y nombres que empiecen con la primera letra del alfabeto en este caso la pestaña inicial es la “A”; el segundo apartado empezará consecutivamente hasta llegar a la última letra del alfabeto “Z”, se utilizaron 30.

GRÁFICO N° 15: GUÍAS



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

3.7.2 Conformación de los grupos de documentos

La conformación de series documentales, permite formar expedientes o unidades documentales que regulan la generación, trámite y conservación de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la información.

Para cumplir con el trabajo de investigación y con los requerimientos de la unidad académica, las investigadoras conjuntamente con la docente encargada del macro proyecto del área de Secretariado Ejecutivo Gerencial, procedieron a firmar una autorización para poder acceder al Archivo Académico de la Unidad, debido a que esta es un área restringida para particulares y poder tener el libre acceso para la ejecución de la propuesta.

Una vez cumplido con los requerimientos legales, el primer paso ejecutado por las investigadoras para la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, son los siguientes:

- Recepción del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes matriculados en la Unidad por parte de la Lic. Susana Gavilema, empleada administrativa y oficinista de la Secretaría.

GRÁFICO N° 16: RECEPCIÓN DEL ARCHIVO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N° 17: RECEPCIÓN DEL ARCHIVO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH
Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N°18: RECEPCIÓN DEL ARCHIVO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH
Elaborado por: Grupo de Tesistas

- Se recibió por parte de la Secretaria de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, el archivo semi – activo.

GRÁFICO N° 19: INVENTARIO DE CAJAS



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

- Se procedió al levantamiento de la documentación que poseía cada caja archivadora.

GRÁFICO N° 20: LEVANTAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

- De las cajas archivadoras se procedió a clasificar los documentos semi-activos en orden alfabético.

Así podemos citar en el nombre de la estudiante JANETH MAGALY BANDA RAMOS, la primera unidad es BANDA RAMOS; luego, el primer elemento de esta unidad es BANDA y el segundo elemento es RAMOS; la segunda unidad para este caso es JANETH MAGALY, donde JANETH es el primer elemento y MAGALY es el segundo.

Para efectos del archivo y de conformidad con normas universales, los nombres de personas naturales se ordenan partiendo de los apellidos; por ejemplo, para ordenar el nombre de:

Janeth Magaly Banda Ramos

Se inicia por los apellidos y queda así:

PRIMERA	UNIDAD	SEGUNDA	UNIDAD
Primer elemento	Segundo elemento	Primer elemento	Segundo elemento
Banda	Ramos	Janeth	Magaly

De acuerdo a la investigación realizada, para ordenar los nombres de personas naturales se ha considerado aplicar las siguientes reglas que a continuación se detallan:

Primera regla

Los nombres de individuos constan de dos unidades: Primera unidad, los apellidos: segunda unidad, los nombres. Ejemplos:

Mónica Rufina Barba Molina

Carlos Rafael Barbosa Heredia

Germanía Rovelia Barragán Arregui

Se clasifican así:

PRIMERA UNIDAD		SEGUNDA UNIDAD	
Primer elemento	Segundo elemento	Primer elemento	Segundo elemento
Barba	Molina	Mónica	Rufina
Barbosa	Heredia	Carlos	Rafael
Barragán	Arregui	Germanía	Rovelia

Para ordenar es necesario comparar letra por letra, como se observa en el ejemplo siguiente; esto es, siguiendo un total y correcto orden alfabético:

B	A	R	B	A				
B	A	R	B	O	S	A		
B	A	R	R	A	G	Á	N	

Segunda regla

Si la primera unidad igual, se considera la segunda unidad, como en los ejemplos de los siguientes estudiantes:

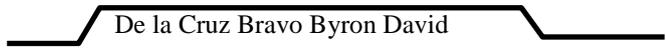
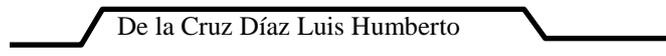
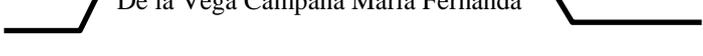
María Lilia Barba Carrasco	
Verónica Mercedes Barba Carrasco	
Maribel Rocío Camalle Chamorro	
Ximena María Camalle Chamorro	
Nancy Margoth Coro Cisneros	
Pablo Fernando Coro Cisneros	

Ordenamiento:

PRIMERA UNIDAD		SEGUNDA UNIDAD	
Primer elemento	Segundo elemento	Primer elemento	Segundo elemento
Barba	Carrasco	María	Lilia
Barba	Carrasco	Verónica	Mercedes
Camalle	Chamorro	Maribel	Rocío
Camalle	Chamorro	Ximena	María
Coro	Cisneros	Nancy	Margoth
Coro	Cisneros	Pablo	Fernando

Cuarta regla

Apellidos con prefijos y apellidos comunes: Las preposiciones, contracciones, artículos y otras voces que hacen parte de algunos apellidos, no se consideran elementos separados dentro de cada unidad, sino que hacen parte integral de cada elemento, como se detalla en los siguientes ejemplos de los nombres de los estudiantes:

Dario Javier De la Cruz Andrango	
Byron David De la Cruz Bravo	
Luis Humberto De la Cruz Díaz	
Elvia Marlene De la Cruz Lema	
María Alexandra De la Cruz Tapia	
María Fernanda De la Vega Campaña	
Mayra Elizabeth De la Vega Guzmán	

Anteriormente, los textos exigían que la palabra de orden se escribiera en mayúsculas sostenida. Hoy, por razones de simplificación del trabajo se da mayor libertad para el uso de las mayúsculas en los membretes.

GRÁFICO N° 21: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

3.7.3 Proceso de clasificación de expedientes

Una vez que se ha realizado los grupos de carpetas de acuerdo a la letras del abecedario o alfabéticamente, las investigadoras procedieron a realizar la clasificación de la documentación que en estas se encontraba de acuerdo a la documentación de cada promoción aprobada por el estudiante.

Es así que se procede la siguiente manera:

Papeles de Inscripción de Básico Común

- Solicitud de inscripción dirigida a la Directora de Carrera, Lic. Rocío Peralvo.
- Comprobante de pago en el departamento de Tesorería por inscripción.
- Fotocopia de cédula de identidad y papeleta de votación.

- Fotocopia de cédula militar o certificado sustituto (hombres).
- Fotocopia de título de bachiller o acta de grado o a su vez una certificación de asistencia normal al sexto curso o una donde manifieste que el título de bachiller está en trámite.
- Originales de título de bachiller o acta de grado (estos documentos serán guardados en un expediente individual y conservado en una caja archivadora que será rotulada como matrícula con título original).

Papeles de Matrícula de Básico Común

- Solicitud de matrícula dirigida a la Directora de Carrera, Lic. Rocío Peralvo.
- Fotocopia del título de bachiller, acta de grado o certificado de la Secretaría del colegio que en ese entonces se encontraba en trámite su refrendación.
- Fotocopia de cédula de identidad y papeleta de votación.
- Fotocopia de cédula militar o certificado sustituto (hombres).
- Comprobante de pago de matrícula en el departamento de Tesorería. (cuando se depositaba en la misma Institución Universitaria)
- Pago de matrícula en el Banco del Pichincha. (cuando se empezó a pagar las matrículas en Institución Financiera).
- Aval de beca en caso de no depositar valores de matrícula.
- Fotografías tamaño carnet.
- Certificado médico conferido por el Servicio Médico de la Institución.
- Ficha socioeconómica y psicológica.
- Copia de carné de vacunación contra la rubéola congénita.

Papeles para matrícula en los cursos subsiguientes

- Solicitud de matrícula dirigida a la Directora de Carrera, Lic. Rocío Peralvo.
- Fotocopia de cédula de identidad y papeleta de votación.
- Fotocopia de cédula militar o certificado sustituto (hombres).
- Comprobante de pago de matrícula en el departamento de Tesorería. (cuando se depositaba en la misma Institución universitaria)
- Pago de matrícula en el Banco del Pichincha. (cuando se empezó a pagar las matrículas en Institución Financiera).
- Fotografías tamaño carnet.
- Certificado médico conferido por el Servicio Médico de la Institución.
- Copia de carné de vacunación contra la Rubéola Congénita (de acuerdo al periodo académico solicitado).
- Solicitudes de cambio de carrera en caso de encontrarse.

Papeles de matrícula de suficiencia en Idiomas (Inglés, Francés, Italiano o Quechua)

- Solicitud de matrícula dirigida al Coordinador del Centro de Idiomas.
- Fotocopia de cédula de identidad y papeleta de votación.
- Fotocopia de Cédula Militar o certificado sustituto (hombres).
- Fotos tamaño carné.
- Cupo de inscripción.
- Pago de matrícula en el Banco del Pichincha. (cuando se empezó a pagar las matrículas en Institución Financiera).

Papeles de matrícula en Cultura Física

- Solicitud de matrícula dirigida al Coordinador del Centro de Cultura Física.
- Fotocopia de cédula de identidad y papeleta de votación.
- Fotocopia de cédula militar o certificado sustituto (hombres).
- Fotos tamaño carné.
- Cupo de inscripción.
- Pago de matrícula en el Banco del Pichincha. (cuando se empezó a pagar las matrículas en Institución Financiera).

GRÁFICO N° 22: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN



*Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH
Elaborado por: Grupo de Tesistas*

3.7.4 Sistema de ordenación de la documentación

En la unidad académica de CC.AA y HH, una vez que se ha conformado el expediente de manera alfabética, se procedió a utilizar los sistemas de

clasificación de archivo que es el cronológico ascendente por cada uno de los expedientes de los estudiantes, debido a que es el adecuado para un archivo estudiantil y el más correcto por el tipo de documentos que se manejan periódicamente. Tomando en consideración lo mencionado se aplicó de la siguiente manera el sistema para la organización de los expedientes o carpetas:

3.7.4.1 Sistema Cronológico

Se ha creído pertinente implementar el sistema cronológico debido a que la organización de los documentos se toma como referencia los ciclos académicos que van desde el Básico Común hasta donde el estudiante haya cursado.

Esta clasificación permitirá al personal encargado del archivo, encontrar por períodos los documentos de manera eficiente y además como fuente de consulta.

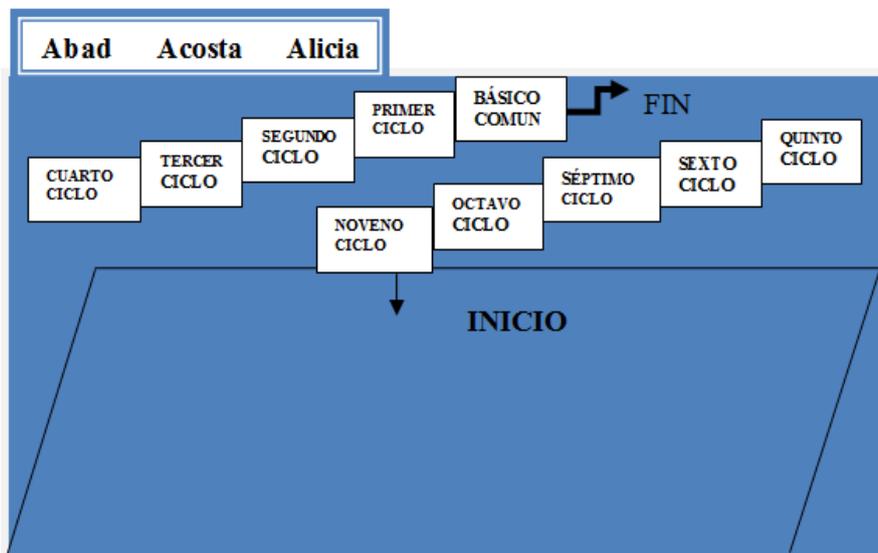
GRÁFICO N° 23: EXPEDIENTES EN SISTEMA CRONOLÓGICO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N°24: EXPEDIENTES EN SISTEMA CRONOLÓGICO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Académica de CC.AA y HH
Elaborado por: Grupo de Tesistas

Señalización del Expediente

Para la rotulación de los expedientes individuales de cada estudiante, se procedió a realizar la signatura de cada carpeta en donde se detalló los apellidos y nombres del estudiante de la unidad académica de Ciencia Administrativas y Humanísticas.

GRÁFICO N° 25: SEÑALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE



Fuente: Grupo Macro Proyecto del área de Secretariado Ejecutivo Gerencial
Elaborado por: Grupo de Tesistas

3.7.5 Archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes

Se estableció el criterio de ordenación que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos aplicándose el sistema alfabético.

- Se verificó que las carpetas con los documentos estudiantiles estén en perfecto orden y que la documentación sea la que corresponde a cada carpeta.

GRÁFICO N° 26: VERIFICACIÓN DE CARPETAS



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

- Se trasladó las carpetas o expedientes de los estudiantes cuidadosamente a las cajas archivadoras.

GRÁFICO N°27: TRASLADO CARPETAS A CAJAS ARCHIVADORAS



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

- Se rotulan las cajas de cartón archivadoras hasta su transferencia al Archivo General, haciendo constar los datos de los expedientes y a que letra del alfabeto pertenecen, esto se realiza para su fácil ubicación a fin de que se encuentren listos para la transferencia.

Se realizan dos tipos de rotulación a las cajas archivadoras:

- Cajas archivadoras con los expedientes de los estudiantes que incluyen toda la documentación generada en la vida estudiantil, pero sin el original del título o acta de grado conferidos por el colegio que provenga el estudiante.

GRÁFICO N° 28: ROTULACIÓN CAJAS SIN TÍTULO



Fuente: Grupo Macro Proyecto del área de Secretariado Ejecutivo Gerencial

Elaborado por: Grupo de Tesistas

- Cajas archivadoras con los títulos o actas de grado originales de los estudiantes que hayan entregado, además de los requeridos en la matrícula de Básico Común o al ingresar a la Universidad, con la finalidad de salvaguardar en un solo lugar los documentos a fin de ser localizados con facilidad en el momentos en que el estudiante solicite la documentación, y especialmente la devolución del título original

GRÁFICO N° 29: ROTULACIÓN CAJAS CON TÍTULO



Fuente: Grupo Macro Proyecto del área de Secretariado Ejecutivo Gerencial

Elaborado por: Grupo de Tesistas

- Se verificó de que las cajas archivadoras se encuentren en perfecto orden, tomando en cuenta su rotulación.

GRÁFICO N° 30: VERIFICACIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

- Finalmente se realizó la entrega a la Secretaria Lic. Susana Gavilema del Archivo Semi – Activo en perfecto orden y con las técnicas que se exige en gestión documental y archivística.

GRÁFICO N° 31: ENTREGA DEL ARCHIVO



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

GRÁFICO N° 32: ENTREGA DEL ARCHIVO



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

3.7.6 Conservación de los expedientes del archivo semi - activo de la unidad académica

Para la conservación de los expedientes del archivo semi - activo de la Unidad Académica de CC.AA. y HH, se debe considerar lo siguiente:

- a. Archivar todos los días de ser posible o asignar un día de la semana para la organización de los documentos que se generen de los estudiantes adicionalmente a los existentes, ya que los documentos pertenecen al archivo y no se puede destinar otro lugar.
- b. Usar las técnicas y sistemas establecidos, a fin de que el personal autorizado para el manejo del archivo pueda manipular de manera rápida.
- c. Antes de archivar cualquier documento o carpeta que haya sido retirada del archivo semi - activo, examinar su contenido, a fin de evitar pérdida de documentos.
- d. No usar los archivos para guardar cosas diferentes a los expedientes estudiantiles.
- e. Cuando se tiene documentos pequeños que puedan perderse, se los adherirá en una hoja estándar.
- f. Continuar con el trámite para lograr el lugar que se encuentra asignado para la conservación del archivo semi – activo de los expedientes de la unidad académica de CC.AA y HH, el mismo que se encuentra en adecuaciones para el funcionamiento y seguridad del Archivo General y así salvaguardar la documentación que será trasladada una vez que se encuentre habilitado.

3.8 RESULTADOS GENERALES DE LA PROPUESTA

La organización del archivo semi – activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, permitió contar con un archivo organizado, con el fin de facilitar el manejo de la documentación así como su conservación, evitando gastos innecesario, ya sea en recursos humanos y económicos, debido a que servirá como herramienta y guía para llevar a cabo una buena gestión documental.

Por consiguiente, se desarrolló la organización del archivo semi –activo de los expedientes de la unidad académica, cumpliendo con las actividades planteadas.

Se contó con la colaboración de su Directora y personal administrativo de la unidad, así como la colaboración de los coordinadores del macro proyecto del área de Secretariado Ejecutivo Gerencial, siendo de importancia para cumplir con los objetivos planteados en el desarrollo de la investigación.

Los resultados obtenidos en la organización el archivo de la Secretaría, han sido satisfactorios, porque mediante este diseño se ha podido conseguir la organización adecuada del archivo semi – activo de los expedientes producidos durante cada período académico, convirtiéndose en un instrumento valioso para la comunidad universitaria en el desempeño adecuado de la organización documental.

A continuación se detalla el mobiliario y materiales que se consiguió con el desarrollo de la propuesta:

- **MOBILIARIO Y MATERIALES**

El área de Secretariado Ejecutivo Gerencial dentro de lo que es el macro proyecto, realizó la adquisición del mobiliario, tomando en cuenta las necesidades del uso de los archivadores y del material indispensable dentro de los departamentos, para hacer el sistema de archivo más rápido y eficiente, adaptándose a las necesidades institucionales.

Se adquirió el siguiente mobiliario:

- **Archivadores Laterales**

Se adquirieron archivadores laterales metálicos, adecuados para la organización del archivo, debido a que son prácticos, ocupan menos espacio y conservan adecuadamente las cajas archivadoras que contendrán los expedientes estudiantiles, todo esto con su respectivo orden y rotulación de las cajas y carpetas.

- **Material de Oficina**

El material que se adquirió sirvió para archivar la documentación producida dentro de la Secretaría durante los períodos académicos de matriculación desde su creación de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

El material adquirido es el siguiente:

Carpetas

Se adquirió 3.400 carpetas de cartón en color azul, para archivar la documentación de los estudiantes generados durante cada ciclo académico matriculados legalmente en esta Secretaría Académica.

Guías

Se realizaron 30 guías para poder separar los expedientes ordenados alfabéticamente.

Cajas Archivadoras

Se utilizó 70 cajas archivadoras de cartón para guardar y conservar los expedientes estudiantiles de la unidad académica y estas a su vez fáciles de trasladar a los archivadores laterales.

- ***LUGAR DE CONSERVACIÓN***

El lugar asignado para la conservación de la documentación, es una aula que se encuentra en adecuación, es por ello que la transferencia de las cajas archivadoras con los expedientes, al igual que los archivadores laterales o estanterías que forman parte del marco proyecto serán trasladados en el momento de encontrarse listo el Archivo General, el trabajo de las investigadoras así como el mobiliario adquirido temporalmente ha sido entregado en la Secretaría de la Unidad.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego del trabajo investigativo realizado se ha podido establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES

- La fundamentación teórica empleada para el desarrollo eficiente de la presente investigación, ayudó a conceptualizar de forma precisa las categorías fundamentales, mismas que fueron de gran importancia para el diseño del sistema de archivo, sirviendo como una pauta para la implementación de la investigación.
- De acuerdo a los resultados obtenidos mediante una encuesta realizada al personal administrativo de la Unidad Académica de CC.AA y HH, permitió realizar un diagnóstico sobre la problemática existente, logrando identificar los mecanismos a ser utilizados para la resolver el problema localizado.
- La organización del archivo semi-activo de los expedientes, ha permitido que la unidad académica de CC.AA y HH de la UTC, agilite el manejo de los documentos, y por ende la información de los estudiantes que se centraliza en el archivo académico de la Secretaría sea ordenada en forma rápida y eficiente gracias a la utilización de los sistemas de archivo tales como: cronológico dentro de cada expediente y alfabético para el archivo de los expedientes en las cajas archivadoras.

RECOMENDACIONES

Una vez concluido y aplicado este trabajo investigativo acerca de la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes, se recomienda lo siguiente.

- Toda investigación debe contener un marco teórico, que ayude a la conceptualización, ya que al no contar con los fundamentos teóricos la investigación no tendría un sustento lógico.
- Al momento de utilizar las técnicas de investigación, se debe emplear técnicas que permitan la recolección de datos reales y verídicos, que ayuden a visualizar el problema de manera clara y precisa, al mismo tiempo evitar que la investigación sea errónea y no se pueda cumplir con los objetivos por los cuales se llevó a cabo la presente investigación.
- La aplicación de la propuesta debe ser usada en forma permanente, solo esto garantizará que el sistema de archivo cumpla con los objetivos para lo cual fue creado; que es el de mantener una adecuada organización documental dentro de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- CASANOVA Eugenio, Manual de Archivística, primera edición, editorial ECO, Bogotá. 2001, (Pág. 34).
- CRUZ José, Manual de Archivística, 1999, (Pág. 17).
- FERNÁNDEZ VALDERRAMA, Archivo General, 2006, (pág.1).
- FUERTES Martín, J.A. De la función histórica a la función integral de los archivos, 1997, (Pág 16).
- GONZALES Armando, Manual de Procedimientos Administrativo, 1999, (Pág.74).
- HEREDIA Antonio, La Archivística, tercera edición, 1991, (Pág. 32 – 33).
- JIMENEZ Carlos, Archivística, editorial Gran-Hill, 1989, (Pág. 45 – 46).
- LONDOÑO Mateu, editorial ECO, Bogotá 2010, Pág. (288).
- LUISA María, Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos, primera edición, Bogotá, 1992, (Pág. 70).
- MARTELO Jorge, Sistema de Gestión Documental, 2009, Segunda Edición. 2009, (Pág. 28).
- MANTILLA TASCÓN, A. Cartilla de organización de archivos.
- RUSSO Patricia, Gestión Documental, tercera edición, 2009, (Pág. 10).
- SERVEL Girona, Gestión Documental, 1986, (Pág. 32).
- SCHELLENGER, Thomas, El Archivo, 2010, (Pág. 24).

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- ARÉVALO, Víctor Hugo, “Diccionario de Terminología Archivística”, Segunda Edición, Madrid, España. (1995)
- BATELLI, Gonzalo, “Archivística y archivos: soportes, edificios y organización”. (1995).
- CARPALLO BAUTISTA, Antonio. “Modulo El Papel de la Conservación Documental como Disciplina al Servicio de los Profesionales de la Documentación” (1997)
- CORTÉS ALONSO, Vicenta, “Manual de Archivos Municipales”, Cuarta edición, Madrid: Anabad, (1989).
- CHIAVENATO Idalberto, “Fundamentos de Administración”, Tercera edición, Editorial McGraw-Hill, Colombia, (2001, Pág. 4).
- FERNÁNDEZ. Gil, Paloma. “Del Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales”, 1999, (pág. 1-31)
- GEORGE, Terry, Administración y control de oficina, (1995).
- GUYLENE, Ethier, “Introducción al manejo de documentos”, México, (2000).
- HEREDIA Herrera, Antonia “Archivística General”, Quinta Edición, Sevilla, España (1993).
- NUÑEZ, Contreras Luis, “Concepto de Documento en Archivística Estudios Básicos”, Sevilla, España (1989).
- ROUSSEAU, J.Y.; COUTURE, C, “Los fundamentos de la disciplina archivística”, Presses del’Université du Québec, (1994).

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- GUZMÁN. Correa, Verónica (<http://www.slides/veronicaguz/archivo-documento-de-archivo-conceptos.shtml>). 12-06-2012 (19:00 pm.)
- MOSQUERA, Natalia define “La Gestión Documental en la oficina” (<http://www.monografias.com//arch/arch.shtml>). 02-02-2013 (18:30 pm.)

ANEXOS

ANEXO N° 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA DIRECTORA ACADÉMICA DE LA
UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.**

INSTRUCCIONES: Favor sírvase responder apegado a la verdad las preguntas que a continuación se detallan.

1. ¿Qué opinión tiene acerca del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC?

.....
.....

2. ¿Dentro del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica, la Secretaría lleva alguna técnica o sistema de archivo para mantener organizado?

.....
.....

3. ¿Considera usted importante aplicar una adecuada organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas?

.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

DATOS INFORMATIVOS:

Función:

Título profesional:.....

Tiempo de trabajo en la Unidad Académica:.....

OBJETIVO: Recopilar información necesaria para desarrollar la investigación:
“Organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la
Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad
Técnica de Cotopaxi”.

INSTRUCCIONES: Favor sírvase responder apegado a la verdad las preguntas
que a continuación se detallan.

**1) ¿Cómo calificaría la organización del archivo semi-activo de los
expedientes de los estudiantes de la Unidad a la que pertenece?**

- a) Muy buena
- b) Buena
- c) Regular

2) **¿En la Unidad Académica se siguen normas y procedimientos para la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes para así mantener un orden permanente?**

a) Si

b) No

3) **¿Existe personal administrativo suficiente para la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica?**

a) Si

b) No

4) **¿Considera usted que el archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la Unidad Académica, se encuentra organizado?**

a) Si

b) No

5) **¿Un expediente de un estudiante que corresponde a años anteriores de qué forma es localizado?**

a) Muy rápido

b) Rápido

c) Lento

d) Muy Lento

6) **¿Considera usted, que es necesario mantener el archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes que corresponden a años anteriores actualizado?**

a) Si

b) No

7) ¿La capacitación para el personal encargado del manejo del archivo es frecuente?

a) Si

b) No

8) ¿Existe espacio y mobiliario actualmente, para una reorganización y archivo de los expedientes estudiantiles que corresponden al archivo académico de la unidad académica que usted pertenece?

a) Si

b) No

9) ¿Considera usted, que mediante la organización del archivo semi-activo de los expedientes de los estudiantes de la unidad académica, se podrá mejorar la gestión documental de la misma?

a) Si

b) No

10) ¿Colaboraría usted con la organización y archivo de los expedientes de la unidad académica, con el fin de obtener un archivo organizado y agilizar los trámites de los estudiantes?

a) Si

b) No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 3: ANTIGUO ARCHIVO ACADÉMICO



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANEXO N° 4: ANTIGUO ARCHIVO ACADÉMICO



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANEXO N° 5: ANTIGUO ARCHIVO ACADÉMICO



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANEXO N° 6: CONSTATAción FÍSICA DEL ARCHIVO



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANEXO N° 7: LEVANTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANEXO N° 8: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ACADÉMICO



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANEXO N° 9: ARCHIVO DE EXPEDIENTES



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANEXO N° 10: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANEXO N° 11: ROTULACIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANEXO N° 12: VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANEXO N° 13: VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesis

ANEXO N° 14: VERIFICACIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesis

ANEXO N° 15: ARCHIVO FINAL



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas

ANEXO N° 16: CERTIFICACIÓN DEL TRABAJO PRÁCTICO



Fuente: Secretaria de la Unidad Académica de CC.AA y HH

Elaborado por: Grupo de Tesistas