



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERÍODO 2008-2011”

Tesis de Grado previo a la obtención del Título de Licenciado en Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Autores:

Luis Rodrigo Chiluisa Quintana

Fausto Rodrigo Pila German

Directora:

Lic. MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga - Ecuador

Enero -2014

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación
**“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DE LOS
EXPEDIENTES ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE INGENIERIA
EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNIDAD ACADEMICA DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PEDIODO 2008-2011”**
son de exclusiva responsabilidad de los autores

.....
Luis Rodrigo Chiluisa Quintana

C.C: 050275066-4

.....
Fausto Rodrigo Pila German

C.C: 050245593-4



AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PEDIODO 2008-2011”**, de los autores Luis Rodrigo Chiluisa Quintana y Fausto Rodrigo Pila German considero que dicho investigativo cumple con los requisitos metodológicos y aportes científicos, técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Agosto 2012

El Director

.....

Lic. MSc. Nelly Patricia Mena Vargas



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

APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de miembro del Tribunal de Grado aprueben el presente informe de investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Administrativas y Humanísticas: por cuanto, los postulantes: Luis Rodrigo Chiluisa Quintana y Fausto Rodrigo Pila German con el título de tesis: **“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO 2008-2011”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúnen los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga enero 2014

Para constancia firma

.....

Francisca Zambrano Estrella.

PRESIDENTE

.....

Lorena Paucar Coque

MIEMBRO

.....

Eliana Palma Corrales

OPOSITOR

AGRADECIMIENTO.

Agradezco a Dios y a mis padres por haber dado la vida y la sabiduría para permitir llegar a cumplir mi sueño la de obtener mi título profesional.

A mis maestros quienes compartieron sus conocimientos y depositaron sus sabidurías, a la Universidad Técnica Cotopaxi casa educativa que me abrió las puertas.

A mi familia quienes me brindaron su apoyo incondicional, al sacrificar el tiempo de ellos para dedicarme a mis estudios.

FAUSTO

AGRADECIMIENTO.

Un sincero agradecimiento a mis maestros quienes fueron guías fundamental en el desarrollo del presente trabajo, por brindarnos sus conocimientos y experiencia.

Un reconocimiento especial a nuestros docentes y compañeras de la Universidad Técnica de Cotopaxi con quienes compartimos momentos muy agradables que marcaron esta etapa de nuestra vida.

RODRIGO

DEDICATORIA.

Dedico este trabajo a mis hijos las personas más importantes de mi vida Victoria, Josué y a mis Gemelitos André y Matías a quien adoro.

A mi esposa quien me brindó su apoyo constante y me anima en los momentos difíciles, con quien comparto mis alegrías y tristezas haciéndome ver que todo sacrificio vale la pena si llegas a cumplir la meta trazada.

A mis padres quienes me dieron la vida y a la vez me enseñaron a luchar y conseguir los sueños que se proponga, en especial a mi madre quien con humildad pero con valentía me educo con el lema que, el estudio no es una obligación, sino una oportunidad para lograr el éxito.

FAUSTO

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a Dios por haberme dada la vida y salud para poder culminar este trabajo con éxito, y por ser el partícipe de todos mis logros.

A mi esposa y a mis hijas, pilares fundamentales de mi vida, que con su apoyo, paciencia, comprensión, amor y ternura supieron llenarme de motivación y darme la fortaleza necesaria para cada día despertar con la ilusión de culminar con éxito mi meta planteada que vale la pena luchar esforzarse y dedicarse para cumplir los objetivos trazados.

RODRIGO.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO 2008-2011”

Autores:

Luis Rodrigo Chiluisa Quintana

Fausto Rodrigo Pila German

Directora:

Lic. MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

RESUMEN

La presente investigación fue realizada con el propósito de elaborar un Manual de Procedimientos de Organización y Archivo de Expedientes Estudiantiles, teniendo como propósito fundamental mejorar la organización, actualizar datos de los estudiantes y por consiguiente optimizar el funcionamiento del archivo.

Esta investigación tiene como objetivo conocer el principal problema que presentaba la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en la Universidad Técnica de Cotopaxi, por lo que se aplicó encuestas al personal administrativo, datos que se obtuvo como fuente primaria para conocer la situación que presentaba el sistema de archivo; lo que sirvió como base fundamental para elaborar la propuesta investigativa.

El trabajo investigativo tuvo gran interés y utilidad no solo para el personal administrativo de la institución sino que actualmente sirve como fuente de consulta para estudiantes de la carrera, de la misma manera será útil para los estudiantes que ingresan frecuentemente a solicitar información acerca del desglose de documentos, entre otros facilitando de manera oportuna y sin pérdida de tiempo; ya que las pautas de organización documental buscaron solucionar los básicos organizacionales que incidían en el archivo.



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE SCIENCES AND HUMANITIES

Latacunga – Ecuador

THEME: “ORAGANIZATION AND ARCHIVE OF THE INFORMATION OF CERTIFICATES STUDENTS OF THE CAREER OF ENGINIER IN ACCOUNTING AND JUDGE OF THE UNID ACADEMIC OF SCIENCE ADMINISTRATION AND HUMANITY OF THE UNIVERSITY TECHNICAL OF COTOPAXI IN THE PERIOD 2008-2011”

SUMMARY

The present investigative work is a proposal for the guidelines of a model of organization of the documental series of student leaves of life, of the students of the Technical University of Cotopaxi in the Academic Unit of Administrative and Humanistic Sciences in the Career of Accounting and Audit based mainly on the requirements of the General Law of Files and the politicians of information of the institution.

The rules of documental organization look for to solve the organizational holes that impact in a centralized file of the diverse careers, through the application of processes archivísticos besides knowing the covenants of title of the protection of the personal data of the students that you/they rest in the leaves of the students' endowed with an administrative, fiscal, legal value life and technician. These administrative files evidence the execution of the functions of the institutional administration.

Actors:

Luis Rodrigo Chiluisa Quintana

Fausto Rodrigo Pila German

Head Teacher:

Lic. MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

AVAL DE TRADUCCION

En mi calidad de Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi; CERTIFICO, que el resumen presente por los señores Luis Rodrigo Chiluisa Quintana y Fausto Rodrigo Pila German con el tesis con el tema: **“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PEDIODO 2008-2011.”** fue revisado, corregido y verificado, de los señores Luis Rodrigo Chiluisa Quintana y Fausto Rodrigo Pila German

Esto cuando certifico en virtud a la verdad pudiendo las interesadas hacer uso del presente documento, cuando considere necesario.

Atentamente,

.....

Docente del Centro de Idiomas

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDOS	PÁG #
Portada-----	I
Autoría-----	ii
Aval del Director de Tesis-----	iii
Aprobación de Tribunal de Grado-----	iv
Agradecimiento I -----	v
Agradecimiento II -----	vi
Dedicatoria I-----	vii
Dedicatoria II-----	vii
Resumen-----	ix
Summary-----	x
Aval de Traducción-----	xi
Índice General-----	xii
Índice de Cuadros y Tablas-----	xv
Índice de Gráficos-----	xvi
Introducción-----	xviii

CAPÍTULO I

1. MARCO TEORICO.

1.1 Introducción-----	1
1.1.1 Antecedentes o Marco Referencial-----	2
1.2 Categorías Fundamentales -----	3
1.2.1 Gestión Documental-----	3
1.2.1.1 Importancia de la Gestión Documental-----	5

1.2.1.2 Ventajas de la Gestión Documental-----	5
1.2.1.3 Desventajas de la Gestión Documental-----	7
1.2.2 Organización y archivo-----	7
1.2.2.1 Organización del Archivo de Oficina -----	8
1.2.3 Archivo-----	8
1.2.3.1 Origen del Archivo-----	10
1.2.3.2 Clases de Archivo-----	10
1.2.3.3 Tipos de Archivo-----	11
1.2.3.4 Funciones del Archivo-----	15
1.2.3.5 Documentos de Archivo-----	15
1.2.3.6 Características de los Documentos de Archivo-----	16
1.2.3.7 El archivo en la Oficina-----	17
1.2.4 Expedientes-----	18
1.2.4.1 Elaboración del Expediente-----	20
1.2.4.2 Aspectos Prácticos a tener en cuenta en un Expediente-----	20
1.2.4.3 Importancia del Expediente-----	21
1.2.4.4 Que Contiene los Expedientes-----	21
1.2.4.5 Documentos que Integran un Expediente-----	21

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

2.1 Introducción-----	23
2.2 Preguntas Directrices-----	23
2.3 Operacionalización de Variables-----	24
2.4 Características de la Universidad Técnica de Cotopaxi-----	25

2.4.1 Misión-----	26
2.4.2 Visión-----	26
2.4.3 Valores Institucionales-----	26
2.4.4 Compromiso con la Transformación Social-----	27
2.4.5 Afirmamos Nuestra Identidad-----	27
2.4.6 Patriotismo-----	27
2.4.7 Solidaridad-----	28
2.4.8 Libertad -----	28
2.4.9 Responsabilidad y Respeto-----	29
2.4.10 Eficiencia y Eficacia-----	29
2.4.11 Honestidad-----	29
2.5 Organigrama Estructural-----	30
2.6 Análisis FODA-----	31
2.7 Característica de la Investigación -----	32
2.7,1 Diseño Metodológico -----	32
2.7.2 Tipos de Investigación-----	32
2.7.3 Unidad de Estudio-----	33
2.7.4 Métodos y Técnicas-----	33
2.7.4.1 Métodos Teóricos-----	34
2.7.4.2 Técnicas-----	35
2.8 Análisis e Interpretación de Resultados-----	36
2.8.1 Análisis e Interpretación de Resultados Autoridades-----	37
2.8.2 Análisis e Interpretación de Resultados Personal Administrativos	46
2.9 Conclusiones-----	55
2.10 Recomendaciones-----	56

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1 Elaboración del Manual de Organización y Archivo	57
--	----

3.2 Datos Informativos-----	57
3.3 Antecedentes-----	58
3.4 Justificación-----	58
3.5 Objetivos-----	59
3.5.1 Objetivo General-----	59
3.5.2 Objetivos Específicos-----	60
3.6 Descripción de la Propuesta-----	60
3.7 Manual de Procedimiento de Organización y Archivo-----	61
4. Referencias Bibliográficas-----	86
4.1 Bibliografías Consultadas-----	86
4.2 Bibliografía Citada-----	86
4.3 Bibliografía Virtual-----	87
5 Anexos-----	88

ÍNDICE DE CUADROS Y TABLAS

CONTENIDOS	PÁG #
Cuadro N° 1 Ciclo de Vida de los Documentos-----	14
Cuadro N° 2 Expedientes-----	19
Cuadro N° 3 Expedientes Académicos-----	22
Cuadro N° 4 Operacionalización de Variables -----	24
Cuadro N° 5 FODA-----	31
Cuadro N° 6 Unidad de Estudio-----	36
Cuadro N° 7 Verificación de Documentos-----	69
Cuadro N° 8 Tarjeta Guía de Portada-----	73
Tabla N° 1 Plan de organización y Archivo-----	37
Tabla N° 2 Espacio Físico-----	38
Tabla N° 3 Organización de Expedientes Estudiantiles-----	39
Tabla N° 4 Personal Calificado-----	40
Tabla N° 5 Sistema de Archivo que Maneja-----	41
Tabla N° 6 Cambio de Sistema de Archivo-----	42

Tabla N° 7 Responsable de Supervisión de Archivo-----	43
Tabla N° 8 Conservación de Archivos-----	44
Tabla N° 9 Actualización de Expedientes Estudiantiles-----	45
Tabla N° 10 Manual de Archivo-----	46
Tabla N° 11 Conocimiento sobre Organización y archivo-----	47
Tabla N° 12 Archivo en los Departamentos -----	48
Tabla N° 13 Materiales e Instrumentos -----	49
Tabla N° 14 Políticas de Capacitación -----	50
Tabla N° 15 Sitio de Trabajo-----	51
Tabla N° 16 Manejo de Documentos-----	52
Tabla N° 17 cambio de Sistema de Archivo-----	53
Tabla N° 18 Mejora de Tiempo de Entrega-----	54

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDOS	PÁG #
Gráfico N° 1 Categorías Fundamentales-----	3
Gráfico N° 2 Organización y Archivo-----	8
Gráfico N° 3 Vida de un Documento-----	13
Gráfico N° 4 Organigrama Estructural-----	30
Gráfico N° 5 Plan de Organización y Archivo-----	37
Gráfico N° 6 Espacio Físico-----	38
Gráfico N° 7 Organización de Expedientes Estudiantiles -----	39
Gráfico N° 8 Personal Calificado-----	40
Gráfico N° 9 Sistema de Archivo que Maneja-----	41
Gráfico N° 10 Cambio de Sistema de Archivo-----	42
Gráfico N° 11 Responsable de Supervisión de Archivo-----	43
Gráfico N° 12 Conservación de Archivos-----	44
Gráfico N° 13 Actualización de Expedientes Estudiantiles-----	45
Gráfico N° 14 Manual de Archivo-----	46
Gráfico N° 15 Conocimiento Sobre Organización y Archivo-----	47

Gráfico N° 16 Archivo en los Departamentos-----	48
Gráfico N° 17 Materiales e Instrumentos-----	49
Gráfico N° 18 Políticas de capacitación-----	50
Gráfico N° 19 Sitio de Trabajo-----	51
Gráfico N° 20 Manejo de Documentos-----	52
Gráfico N° 21 Cambio de Sistema de Archivo-----	53
Gráfico N° 22 Mejora el Tiempo de Entrega-----	54
Gráfico N° 23 Introducción de Documentos-----	70
Gráfico N° 24 Separadores Plásticos -----	70
Gráfico N° 25 Sistema Alfabético -----	71
Gráfico N° 26 Archivador de Gavetas-----	72
Gráfico N° 27 Rotulación de Gavetas Alfanumérico-----	73
Gráfico N° 28 Archivador Vertical-----	76
Gráfico N° 29 Estantería Metálica-----	77
Gráfico N° 30 Caja de Cartón-----	78
Gráfico N° 31 Carpetillas de Suspensión Colgante-----	78
Gráfico N° 32 Carpeta Archivador de Arco Metálico-----	79
Gráfico N° 33 Etiquetas Adhesivas-----	80

INTRODUCCIÓN

El estudio que se plantea es la creación de un Manual de Organización de expedientes estudiantiles, y su aplicación en la Universidad Técnica de Cotopaxi en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanística en la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría y dar soluciones a los vacíos organizacionales que inciden en el archivo.

La organización expedientes estudiantiles implica abordar el contexto en el cual se han producido los documentos y por ende, conocer la situación actual del flujo documental en la institución, además de conocer la protección de los datos de los estudiantes.

Para la aplicación del Manual es importante identificar que los expedientes son documento que soporta el cumplimiento administrativo de la institución y refleja las políticas internas. Por tal razón, establecer cómo se empezó a conformar la serie documental, qué criterios de organización y conservación se establecieron bajo la aplicación archivística, enmarca la importancia de proteger los datos personales que están contenidos los expedientes estudiantiles.

El presente trabajo investigativo tiene como objetivo principal contribuir con los conocimientos obtenidos sobre la importancia de la organización y archivo, el cual servirá para demostrar una buena distribución y actualización de los documentos mediante los expedientes estudiantiles.

La tesis se encuentra estructurada en tres capítulos, los mismos que contienen la siguiente información:

En el Capítulo I se detalla aspectos teóricos que permiten conocer las clases de archivos existentes, así como sus pasos para guardar y conservar la

documentación de forma idónea profundizando de forma teórica todo sobre el origen del archivo y la organización de los documentos.

En el Capítulo II se encuentra la interpretación y análisis de los resultados obtenidos los cuales se desarrollaron mediante la aplicación de encuestas aplicadas al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

En el Capítulo III contiene el desarrollo, elaboración y aplicación del Manual de Organización de expedientes estudiantiles lo mismo que consta de los procedimientos para archivar, pasos archivar documentos, diferente sistemas de clasificación, materiales necesarios que se utiliza para archivar, los mobiliarios que son esenciales dentro de un archivo. Con la presente propuesta se pretende aportar para un buen manejo de los expedientes estudiantiles en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

CAPÍTULO I

1. Marco Teórico

1.1 Introducción.

En el siguiente capítulo se da a conocer la conceptualización de las categorías fundamentales, en beneficio del desarrollo del trabajo investigativo, la fundamentación teóricamente constituye un sustento en el estudio de la propuesta planteada, en cuyos criterios científicos y prácticos se evidencia en el contenido del tema sujeto de investigación, que apoya la visión y elaboración del tema planteado.

Dada la complejidad de las organizaciones y la combinación que debe existir entre los elementos sociales y económicos se debe tener en cuenta la dinámica actual de apertura y globalización, es lógico diseñar modelos y estructuras que permitan desarrollar actividades tendientes al desarrollo y equilibrio entre funciones.

Uno de esos modelos, es Organización y Archivo de la Información de expedientes estudiantiles de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el cual debe estar en concordancia con la misión de la institución y puesto en práctica, a partir de un plan estratégico, que conlleve no solo al logro de objetivos institucionales, sino también a lograr consolidar una imagen organizacional, que le permita competir en el turbulento ambiente nacional.

Enmarcados en este ámbito, se parte de un análisis, a través del cual se puedan identificar factores internos-externos que permitan estructurar instrumentos idóneos para un adecuado sistema de archivo de acuerdo a la naturaleza de la institución.

1.1.1 Antecedentes o Marco Referencial.

Desde la aparición del ser humano en el mundo, este tuvo la necesidad de dejar rastros de sus actos, descubrimientos, hazañas y logros para el conocimiento de sus futuras generaciones, para ello se inventó muchas formas de comunicación escrita entre ellas los jeroglíficos, que fue un sistema de escritura inventado por los antiguos egipcios para comunicarse. Los jeroglíficos se comenzaron a utilizar hacia 3.300 años antes de Cristo, los cuales fueron escritos en piedras, columnas, cavernas, etc... Esto ha servido como un sistema de archivo a través del tiempo.

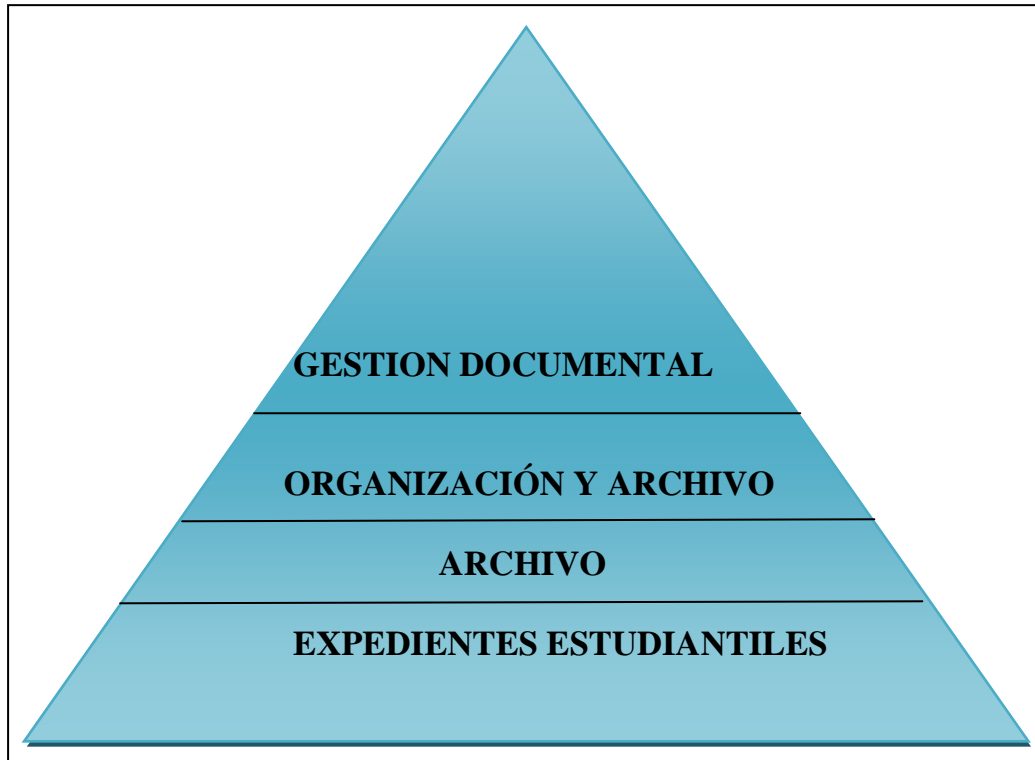
La historia de la evolución humana a podido construirse gracias a la salvaguarda de la información en disimiles soportes a través del tiempo. Los espacios físicos destinados al almacenamiento de los documentos tomaron diferentes nombres en dependencia de las distintas culturas y de las funciones para los cuales fueron creados. Se lo preservaron de diversas maneras y en distintos lugares con el fin determinado pero con una concepción preestablecida. En la era moderna aparece un lugar destinado a guardar estos documentos los archivos y una ciencia capaz de regir la organización, conservación y gestión de los documentos, la archivística.

Los archivos históricos los más conocidos dentro del sistema archivístico institucional (SAI), por su larga vida al servicio de la investigación y la cultura; constituyen la garantía de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad.

La legislación ecuatoriana establece que los organismos públicos están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades.

1.2 Categorías Fundamentales.

GRAFICO: N° 1 Categorías Fundamentales



Fuente: Propia
Elaborado por: Los Investigadores

1.2.1 Gestión Documental.

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

Según SIMINIANI Mariano (2001), la gestión documental en las organizaciones fue el dominio de los 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 (pág. 134-146).

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

Para FERNÁNDEZ Gil (1999), la gestión documental desde el punto de vista obliga a considerar un enfoque global en el que tiene que integrarse los archivos en papel, los documentos electrónicos y las bases de datos (pág. 5-3).

Las tareas y procedimientos que se realizan en esta segunda fase son, propiamente, gestión de archivos. La gestión documental se inicia a partir de la generación o recepción del documento, y se extiende por todo el ciclo de vida que tiene la documentación

En la Ley General de Archivos de Colombia (2009), se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (pág. 21)

Tomando las ideas anteriores se puede decir, que la gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, y por supuesto respetando el principio de orden original y el principio de procedencia.

1.2.1.1 Importancia de la Gestión Documental

Hoy en día, casi todas las empresas tienen que trabajar con una gran cantidad de documentación. Con el fin de gestionar la gran cantidad de documentos y la información, es una ventaja muy importante contar con un sistema de gestión documental eficiente que permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con instalaciones de recuperación eficientes.

Con un sistema de gestión documental, puede personalizar también los documentos de salida de la empresa como: las facturas electrónicas, formularios y otros documentos. Todo integrado en el mismo sistema de gestión documental con el que podrá configurar las tareas de los documentos tanto de entrada como de salida de su empresa.

Otro beneficio importante de la gestión documental está en la personalización y seguridad de los datos críticos en documentos o en cualquier otra forma de información. Por ello, la gestión documental es de suma importancia para los ejecutivos y gerentes sobrecargados de tareas y siempre en busca de la manera más eficiente, más inteligente y más rentable de gestionar sus trámites y hacer la administración más flexible.

Contar con un buen sistema de administración de documentos que permita almacenar y recuperar la información, es vital para la supervivencia de cualquier organización, sin importar su tamaño. Los documentos son un recurso y un activo organizacional. Como recurso, proveen información, y como activo, proveen documentación. Si utilizamos sistemas automatizados para archivar la información, éstos nos ayudan a localizar el documento en una forma más rápida y desde cualquier lugar, sea en la organización o fuera de ésta.

1.2.1.2 Ventajas de la Gestión Documental

La aplicación de un programa de gestión documental permite un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y el

manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma. Ibai Sistemas (2005), comenta algunas de estas ventajas de la siguiente forma:

Gestión y control efectivo: sencillez, rapidez y ahorro.- De una forma sencilla, la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos.

Uso racional de los recursos.- La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos, etc. Seguridad y fiabilidad Información, documentos, etc. de gran valor para la organización pueden custodiarse en locales de alta seguridad, garantizando su perfecto estado de conservación mientras que, para el uso diario, se dispone de su réplica electrónica.

Productividad y valor añadido.- Una gestión documental, además de ahorro de costes, genera una productividad y valor añadido adicionales, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.

- Reducción de los costes de archivado
- Reducción de tiempo en la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes legales.

- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.

1.2.1.3 Desventajas de la Gestión Documental

Si bien es cierto de las desventajas más comunes que tiene la aplicación de una nueva tecnología es el factor económico y más estas denominadas TI (Tecnologías de Información).

1.2.2 Organización y Archivo.

En la actualidad la Organización y Archivo comprende una herramienta de vital importancia siendo un conjunto de acciones que establece como organizar las actividades institucionales, por lo que es preciso establecer las siguientes definiciones plantea por diferentes autores.

Según la página virtual <http://www.monografias.com/trabajos7/arch.shtml> (5 Diciembre 20011) la Organización y Archivo es: “El conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones.” (pág. 33)

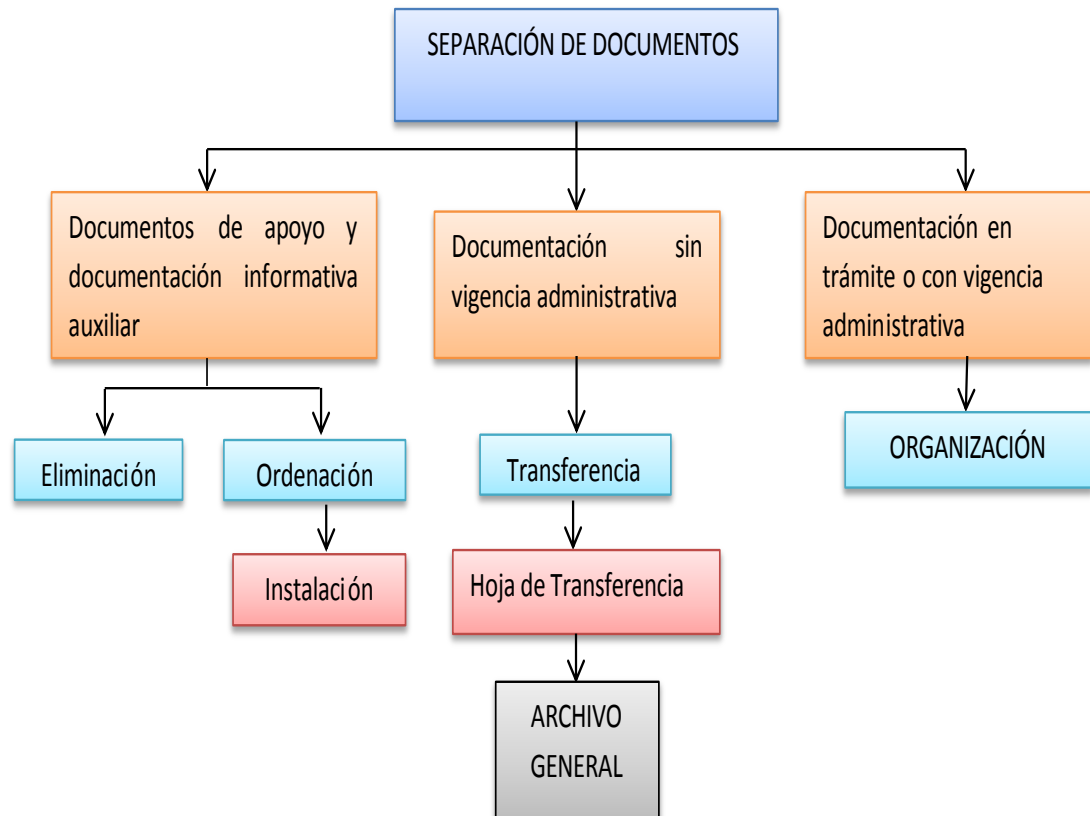
Para Fernández Gil (1999), la Organización y Archivo fue la ciencia encargada de “La organización de documentos de oficinas para facilitar la gestión de forma rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas”.

Frente a los conceptos expuestos los investigadores indican que la Organización y Archivo consiste en un conjunto ordenado de documentos que se guardan con un fin concreto de acuerdo con unas normas y criterios previamente establecidos, para su conservación y posterior utilización.

A continuación se muestra un cuadro sobre la organización de un archivo en una oficina

1.2.2.1 Organización del archivo de oficina

GRAFICO: N° 2 Organización de Archivo



FUENTE: Paloma Fernández Gil. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas

ELABORADO POR: Los Investigadores

1.2.3 Archivo.

El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por los órganos rectores y de gobierno, y las personas físicas al servicio en el desarrollo de su actividad administrativa

Un archivo es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son

administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos.

El término archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.

Según MICHEL DUCHEIN (2003), “Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservado por su productor o sus sucesores para sus propias necesidades, o bien transferidos a la institución de archivos competentes según el valor del mismo”(pág. 17)

Los tesisistas concuerdan con las percepciones expuestas pues responde a los intereses de todas las partes, el archivo es una de las fuentes más importantes dentro de una institución ya que se conserva toda la información acerca de la misma, es así que se conserva sin importar su fecha o forma en que se encuentra el documento el mismo que servirá como ayuda para todas las personas que estén relacionadas con la institución.

Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso

natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”.

Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”.

La Archivística es la ciencia que se ocupa de las técnicas aplicadas a los archivos.

1.2.3.1 Origen del Archivo.

El archivo nace en el momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en una dependencia. Según este criterio destacan dos etapas fundamentales:

- ***Pre-Archivística:*** se crean los documentos dentro de la entidad productora.
- ***Archivística:*** la documentación ya entra en el depósito, también hay una selección, el conjunto documental que resulte elegido para su conservación es lo que llamaremos “fondo documental”.

1.2.3.2 Clases de Archivos

Según el grado o frecuencia de utilización.

Archivos activos o de gestión.- Recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.

Semiactivos.- Contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.

Inactivos.- Recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

Según el lugar de emplazamiento

Generales o centralizados.- Documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.

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

Departamentales o por secciones.- En el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.

Personales.- De cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

1.2.3.3 Tipos de Archivos

Para la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el microfilm, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal.

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

Archivo vertical.- Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

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.

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.

Por la frecuencia de consulta, también se pueden mencionar los archivos: activos, Semiactivos e inactivos.

Archivos activos.- Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.

Archivo Semiactivos.- Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

Archivo inactivo.- Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.

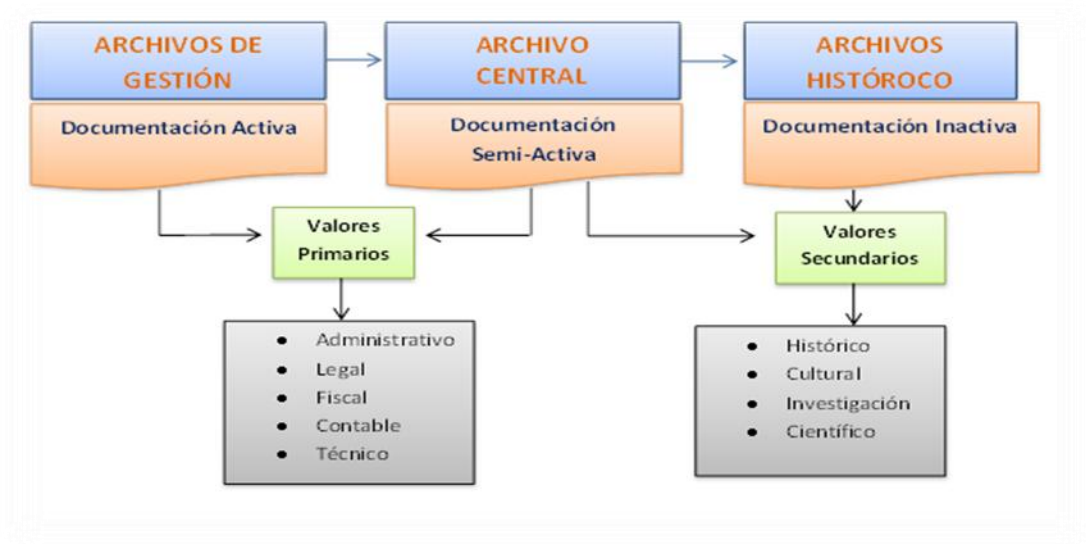
Archivo administrativo.- Es una organización administrativa de gran volumen y complejidad, tan pronto como las oficinas dejan de utilizarlo llegan a este archivo.

Archivo intermedio.- La documentación ha perdido prácticamente toda la utilidad que había tenido, durante otros quince años se valora, selecciona y se expurga.

Por lo tanto, se puede decir que el Ciclo Vital del Documento es una serie de “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”. En la siguiente gráfica se puede observar en detalle las etapas por las que atraviesan los documentos para cumplir con su ciclo vital

CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO

GRÁFICO N° 3 Vida de un Documento



FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Los Investigadores

En toda Institución existen diferentes tipos de archivos como son los archivos de gestión o de oficina, los cuales comprenden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, su circulación o trámite se hace a través de las personas que realizan sus actividades en las mismas oficinas, en busca de solución o respuesta a los asuntos iniciados en ellas.

El tiempo de permanencia de estos documentos depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas para luego decidir su transferencia al Archivo Central, el cual es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por el usuario interno o externo.

Así mismo, del “Archivo Central se pueden realizar transferencias documentales, debe conservarse permanentemente, dado al Archivo Histórico o Permanente.

Para que los documentos puedan llevar a cabo su ciclo vital, es necesario que atraviesen por las etapas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

A continuación se presenta un cuadro sobre las fases de ciclo de vida de los documentos:

CUADRO N° 1 Ciclo de Vida de los Documentos

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1. ACTIVA	Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente	7 años	Archivos de Oficina o Gestión
2.SEMIACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo	De 7 - 25 años	Archivo Intermedio (Integrado en el Archivo General)

3.INACTIVA	Valor histórico y conservación permanente	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo General
-------------------	---	--	-----------------

FUENTE: Serveid'Arxiu i Registre. Arxiu General/Servicio de Archivo y Registro.

ELABORADO POR: Los investigadores

1.2.3.4 Funciones del Archivo:

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

1.2.3.5 Documentos de archivo.

- Caracteres externos: estos se pueden dividir en:

Documentos textuales: transmiten información mediante texto escrito.

Documentos gráficos: la información está representada por formas y colores.

Documentos en imagen: fotografías, diapositivas, películas.

- Caracteres internos: la calidad del autor establecerá dos categorías diplomáticas: públicos y privados.

El documento público es el realizado por el funcionario público o representante del gobierno.

El documento privado es el realizado por entes particulares sobre un asunto privado sin intervención de la autoridad pública o su representante legal.

1.2.3.6 Características de los Documentos de Archivo

Dentro del proceso natural de las actividades llevadas a cabo por personas físicas o jurídicas, por lo tanto son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor. La finalidad de su origen es servir como prueba testimonial y material de la actividad encomendada, por ello el conjunto de documentos de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades encaminadas a administrar las funciones de los diferentes órganos productores.

Los documentos de archivo son únicos, exclusivos, responden a la actividad concreta de un productor, se refiere a un asunto o persona diferente. La información de cada documento nunca es idéntica a otro. Los ejemplares son únicos y originales a diferencia de los ejemplares múltiples (editados o reprografiados). Al ser creados como soporte material del acto administrativo llevado a cabo por un órgano como prueba o testimonio fehaciente del mismo, contienen los elementos de validación necesarios mediante la incorporación de signos y marcas (firma o rúbrica de su autor, sellos, registros, etc.). Su condición de únicos viene definida los siguientes aspectos:

- Su integridad, debe estar completo no le debe faltar ninguna de sus partes referidas a caracteres internos (autor, fecha y asunto) como externos (soporte, formato, cantidad, tipo).

- Su autenticidad, que correspondan al autor, fecha, lugar y asunto que en él se consignan.
- No generan propiedad intelectual ni derecho de autor.

Tiene un carácter seriado, como son el reflejo de las actividades llevada a cabo por diferentes órganos productores y éstas se prolongan a lo largo del tiempo, la documentación se constituye en series las cuales responden a una función específica realizada por un determinado sujeto productor. El documento de archivo no es una pieza aislada o suelta como ocurre con los libros, su existencia viene determinada porque pertenecen a un conjunto documental que responde a la materialización de una actividad concreta.

1.2.3.7 El Archivo en la Oficina

En las oficinas modernas, el desarrollo cuantitativo de producción de escritos se hace cada vez más completo. Por esto se hace necesario racionalizar las actividades y los recursos, tomando conciencia, además, de que el archivo requiere muchas veces mayor atención que otras dependencias, desde el punto de vista económico, para adecuar espacio, adquirir equipos modernos y apropiados, brindar servicio de reproducción, ya sea fotocopia u otros, así como el personal capaz y recursivo que logre relacionar entre sí los elementos que lo integran, creando un sistema efectivo de servicio. Hay sin embargo que tener en cuenta que este trabajo es relativamente sencillo y que las dimensiones de la empresa no son factores determinantes de complejidad; sino que al llevar el archivo técnicamente, se convertirá en materia prima de trabajo para cualquier organización.

Toda oficina grande o pequeña está obligada a organizar y a mantener su archivo porque de él depende su existencia y desarrollo futuro.

Las oficinas que tienen organizado su administración de archivo gozan de la bondad de este servicio; de la eficiencia con que se sirve a todos y a cada uno de sus componentes, del progreso que demuestra dicha institución, y de la

comodidad con que laboran el ejecutivo y empleados a más de las personas o instituciones que requieren del servicio de información a través del archivo.

1.2.4 Expedientes.

Un expediente es una herramienta administrativa utilizada en organismos de gobiernos. En cada país su definición difiere ligeramente, aunque mantienen la misma finalidad en todos los casos: reunir la documentación necesaria para sustentar el acto administrativo.

Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

Según consulta electrónica de la página de internet <http://www.archivonorma.com/news/showByTitle/Expedientes-administrativo/src/randomm4d8b5a0022184c> “Es un termino con origen en el vocablo latino expedien, que procede de expediré (“dar curso” “acordar”)

Para los postulantes se entiende como expediente a conjunto ordenado de documentos generados por una unidad u oficina en la resolución administrativa de un asunto.

Definición: Se entiende por expediente administrativo “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”.

Estructura del expediente: Debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.

Cada expediente debe estar contenido en una carpetilla o guarda exterior en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, n° de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación.

Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.

Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.

Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un testigo (ejemplo. hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

Los tipos de documentos que forman parte de un expediente administrativo podrán ser:

CUADRO N° 2 Expedientes

<p>DOCUMENTOS DE DECISIÓN Contiene documentos de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de competencias</p>	<p>RESOLUCIONES ACUERDOS</p>
<p>DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN. Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades.</p>	<p>COMUNICACIONES NOTIFICACIONES PUBLICACIONES</p>
<p>DOCUMENTOS DE CONSTANCIA. Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.</p>	<p>ACTAS CERTIFICADOS CERTIFICACIONES ACTO PRESEUNTO</p>

<p>DOCUMENTOS DE JUICIO.</p> <p>Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo.</p>	<p>INFORMES</p>
<p>DOCUMENTOS DE CUIDADADNOS.(ESTUDIANTES)</p> <p>El instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad Administración Institucional.</p>	<p>SOLICITUDES ALEGACIONES MATRICULAS RECURSOS DENUNCIAS.</p>

FUENTE: Información y Documentación Administrativa

ELABORADO POR: Los investigadores

1.2.4.1 Elaboración del Expediente.

Elaborar un buen expediente no es una tarea fácil, por eso hay que tener conocimiento técnico en su elaboración y dedicar todo el tiempo que sea necesario para esta labor.

El expediente debe ser armado pensando en las características exigidas por la empresa o el puesto a ocupar en el trabajo al que se concurre, por lo que cada expediente debe ser elaborado a medida, porque este será su presentación.

1.2.4.2 Aspectos Prácticos a Tener en Cuenta en un Expediente:

- Todos los documentos y expedientes forman parte de una seria, por lo que su organización debe ser exacta.
- y estas series forman parte de una unidad.
- Anexar una foto en la primera carilla de la carpeta.
- Organice los documentos en forma cronológica.
- Revísela cuando termine de organizar.

1.2.4.3 Importancia del Expediente

Los expedientes están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas, y conservadas como instrumentos para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de los derechos.

1.2.4.4 Que contienen los expedientes estudiantiles.

Toda institución educativa tiene que conservar cierta información o documentos relacionados con la educación de cada individuo. El expediente debe incluir las observaciones hechas por los maestros y otras personas que trabajan en el plantel.

El expediente debe mostrar cuánto ha avanzado en la educación (supletorios, pases de año entre otros). De igual manera, debe incluir información de cosas tales como la asistencia, las clases y las calificaciones del menor. Las instituciones educativas también deben mantener un historial sobre la salud de los estudiantes.

La información contenida en el expediente estudiantil debe mantenerse en privado. La institución educativa debe asegurarse de que sólo ciertas personas y organizaciones tengan acceso a dichos expedientes.

1.2.4.5 Documentos que integran un expediente:

Dentro de un mismo expediente se puede encontrar con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella. Estos últimos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir fuera de las oficinas, los conservaremos en forma de copia administrativa.

A continuación se presenta un ejemplo de un expediente estudiantil.

EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA

Nº de expediente:

Centro:	Código centro:	<input type="checkbox"/> Público	<input type="checkbox"/> Privado
Localidad:	Provincia:	Código postal:	
Dirección:		Teléfono:	
Fecha apertura expediente: de de 20			
El historial académico de Educación secundaria obligatoria es continuación del antiguo Libro de la Escolaridad de la Enseñanza Básica con N°: y Serie:			

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA

Apellidos:		Nombre:	
Fecha de nacimiento:	DNI/NIE:	Nacionalidad:	
Lugar de nacimiento:	Provincia:	País:	
Domicilio:		Código postal:	Teléfono:
Nombre del padre o tutor:			Teléfono:
Nombre de la madre o tutora:			Teléfono:

ANTECEDENTES DE ESCOLARIZACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Nombre del centro	Localidad	Provincia	Teléfono	Años académicos	ciclos / etapa	cursos

FUENTE: Borrador Orden Evaluación ESO_CyL Anexo I**ELABORADO POR :** Los investigadores

CAPÍTULO II

2 Diseño de la Investigación

2.1 Introducción

En el presente capítulo se da a conocer métodos y técnicas utilizadas para la obtención de información con respecto al tema de investigación, una vez aplicados dichos instrumentos, se procedió a realizar el tratamiento correspondiente a fin de analizar e interpretar los mismos, por cuanto la información obtenida estimuló la revelación de conclusiones en función de la percepción de las investigadoras.

El análisis de los resultados obtenidos permitió un mayor conocimiento de los parámetros que intervienen en la definición de tipos de archivo que aplica la Unidad Académica así como la magnitud con la que cada uno de estos interviene, se obtuvo una información muy válida para determinar la viabilidad de la aplicación de expedientes estudiantiles en cuestión.

2.2 Preguntas Directrices.

Esta investigación está basada en preguntas directrices las mismas que se detallan a continuación:

- 1) ¿Qué fundamentos teóricos permitirán fundamentar la elaboración del manual de expedientes estudiantil para aplicar en la Universidad Técnica de Cotopaxi

2) ¿Cuáles son los principales problemas que presentan en cuanto al control sobre el historial de los estudiantes de Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

3) ¿Qué características deberían tener el mejoramiento de la organización y archivo del expediente estudiantil de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

2.3 Operacionalización de Variables

CUADRO: N° 4 Cuadro de Operacionalización de Variables

Variable	Dimensión	Indicador	Parámetro	Técnicas y Instrumentos
Los principales problemas que presentan en cuanto al historial de los alumnos.	Técnicas de archivo	Preferencias	1 Manual 2 Digital	Observaciones de campo Fichas
Características que debería tener el mejoramiento de la organización y archivo de expediente estudiantil.	Sistema de archivo	Sistemas apropiados	1 Por asunto 2 Alfanumérico 3 Cronológico	Encuesta Fichas

FUENTE: Propio
EABORADO POR: Los Investigadores.

2.4 Características de la Universidad Técnica de Cotopaxi y sus inicios

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

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

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

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

En estos 18 años de vida institucional la madurez ha logrado ese crisol emancipador y de lucha en bien de la colectividad, en especial de la más apartada y urgida en atender sus necesidades. El nuevo reto institucional cuenta con el compromiso constante de sus autoridades hacia la calidad y excelencia educativa.

Ubicación geográfica y límites:

La Universidad Técnica de Cotopaxi pertenece al cantón Latacunga provincia de Cotopaxi y se encuentra situado en la parroquia Eloy Alfaro, barrió el Lejido calle Simón Bolívar.

2.4.1 Misión

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

2.4.2 Visión

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

2.4.3 Valores Institucionales

El cumplimiento de la Misión de la Universidad Técnica de Cotopaxi exige que la comunidad universitaria asuma comportamientos y actitudes colectivos que favorezcan el desarrollo institucional y personal. Estos valores compartidos por

las autoridades, personal académico, estudiantes, empleados y trabajadores generan un sentido de pertenencia.

2.4.4 Compromiso con la Transformación Social

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

2.4.5 Afirmamos nuestra Identidad

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

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

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

2.4.6 Patriotismo

Proponemos conocer y entender el Ecuador, su historia, sus pueblos y culturas, sus valores y virtudes. Asumimos que la defensa de la soberanía nacional es un

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

2.4.7 Solidaridad

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

Educamos para la solidaridad. Somos coherentes en nuestra manera de pensar y actuar en beneficio del colectivo, rechazando el individualismo. Trabajamos en un marco de entera comunidad de intereses y aspiraciones de todos nuestros jóvenes estudiantes que se comprometan con la sociedad a ser más justa y solidaria con los menos favorecidos.

2.4.8 Libertad

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

2.4.9 Responsabilidad y Respeto

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

2.4.10 Eficiencia y Eficacia

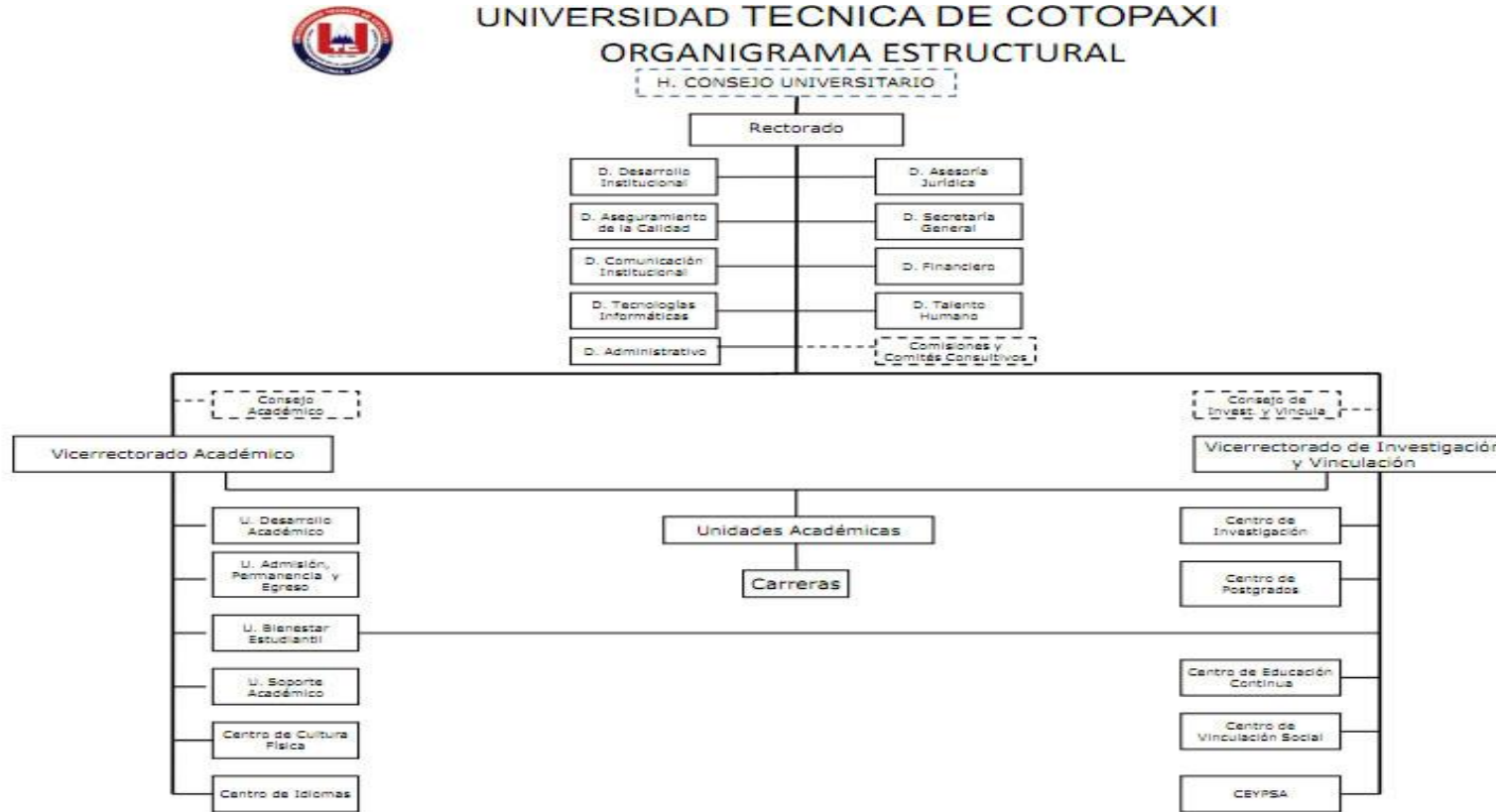
La eficiencia y la eficacia son premisas de nuestro trabajo, buscamos optimizar el tiempo y los recursos, orientando nuestros mejores esfuerzos para cumplir adecuadamente los fines de la educación superior y satisfacer las demandas sociales que el país reclama la Universidad Ecuatoriana.

2.4.11 Honestidad

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

2.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GRAFICO N° 4 Organigrama estructural UTC



FUENTE: Universidad Técnica de Cotopaxi
ELABORADO POR: Los Investigadores.

2.6 Análisis FODA

CUADRO N° 5 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Interés de las autoridades para mejorar el archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un manual de procedimientos para el archivo de expedientes. • Dotar de materiales adecuados para el archivo, con auto gestión. • Consulta de información de forma ágil. • Capacitación continua del personal de secretaria.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un manual de archivo. • Papeles apilados, en cartones sobre mesas estantería y hasta sobre el baño. • Espacio físico reducido. • No hay medidas preventivas de seguridad para proteger en caso de siniestros. • Falta de personal responsable del archivo • Organización de archivos de forma empírica 	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de documentos al no existir una guía para la organización. • Deterioro de los documentos por estar expuesto al aire libre. • Destrucción total de los documentos por un posible incendio o inundación. • La imagen corporativa de la Universidad se fe afectada por la desinformación.

FUENTE: Propia
ELABORADO POR: Los investigadores

2.7 Característica de la Investigación

2.7.1 Diseño Metodológico

En el período inicial fue trascendental la recolección de información bibliográfica ya que ello permitió reforzar los conocimientos sobre el tema de investigación.

Para la realización del presente trabajo investigativo fue necesario entrevistar a las secretarías de la institución ya que es una técnica de diálogo profesional, con la cual se obtuvo información de parte de las mismas con lo cual ayudo a encontrar respuestas de opinión por parte del entrevistado, accediendo a proponer posibles cambios que permitan adecuar los diferentes documentos en especial los expedientes de los estudiantes.

2.7.2 Tipo de Investigación

La presente investigación es de tipo exploratoria y descriptiva, en la cual se narrará y se analizará los diferentes elementos, que permitieron llegar a las necesidades que tienen la secretaria de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en cuanto a los archivos que manejan.

Metodológica.

La propuesta está debidamente sustentada en la investigación de campo a fin de construir un diagnóstico situacional para cumplir con los objetivos general y los específicos y construir la propuesta sujeto de estudio, la metodología utilizada es de tipo no experimental, pues el trabajo de investigación se limitó a observar el fenómeno como es, sin que se pueda manipular los acontecimientos y situaciones reales encontradas en la Secretaría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi

2.7.3 Unidad de Estudio

La presente investigación está dirigida a la secretaria de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, en donde se ha observado falencias al momento de realizar la elaboración de expedientes estudiantiles.

CUADRO N° 6 UNIDAD DE ESTUDIO

Secretarias de la UCCAH	N° de Personal
Autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi	4
Secretarias de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.	4
TOTAL	8

FUENTE: Universidad Técnica de Cotopaxi

ELABORADO POR: Los investigadores

2.7.4 Métodos y Técnicas

Para el adecuado desarrollo investigativo se utilizó el método teórico, por medio de la cual se encontró información apropiada para el correcto desarrollo de campo, además se recurrir al método empírico aplicando la encuesta, la entrevista, el análisis, y la observación.

2.7.4.1 Métodos Teóricos

Método Deductivo.

Persigue un proceso donde se presentan, conceptos, principios y definiciones, de las cuales se extraen las conclusiones, teniendo siempre en cuenta sus etapas.

Este método explicara un profundo análisis del problema, motivo fundamental de la investigación el cual se verá plasmado en la construcción de las categorías fundamentales del marco teórico, para que este proyecto pueda llevarse a cabo exitosamente.

El método Inductivo.

Este método inductivo ayuda en la investigación a instigar, persuadir hechos de preeminencia que aportara de manera oportuna al trabajo, ya que parte del estudio de hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de los principios generales en concordancia con sus etapas.

Dentro de la investigación este método ayudó a analizar de forma directa las situaciones específicas en cada una de secretarias permitiendo revelar las relaciones de este con el medio archivístico.

Método Estadístico

El método estadístico permitió transformar los datos obtenidos en cuadros de porcentajes con su respectivo valor y de esta forma se logró comprender mejor los resultados obtenidos.

2.7.4.2 Técnicas

Encuesta.

Es una técnica de adquisición de información mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se pudo conocer la opinión sobre estado actual el archivo de la unidad.

Esta técnica se aplicó a través de un cuestionario con fin de recaudar información real y verídica sobre los diferentes procesos de manejo y organización de los archivos, el cual fue aplicado a las secretarías de la Unidad Ciencias Administrativas y Humanísticas.

La Observación.

Consiste en observar y conocer la realidad del problema, para definir previamente datos que tenga relación con la investigación.

Esta técnica se empleó en todo momento ya que permitió obtener conocimiento acerca del objeto de estudio, tanto en la etapa inicial hasta su culminación.

La Entrevista.

Es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, organizadas, claras con un vocabulario sencillo y estructurado de acuerdo a una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas puedan ofrecer toda la información que se precisa.

La entrevista se utilizó para obtener la información necesaria la cual fue aplicada a todas las secretarías que conforman parte de UCAAH de la Universidad Técnica de Cotopaxi, la misma que demostró la existencia de falencias en la organización de los documentos al momento de archivar.

2.8 Análisis e Interpretación de Resultados.

Una vez aplicado los instrumentos de investigación, se procedió a realizar el tratamiento correspondiente para su análisis, la información que se obtuvo permitió establecer las conclusiones y recomendaciones de la investigación, lo cual muestra la percepción que posee el personal que labora en la Institución.

El método inductivo se utilizó para examinar de forma global el proceso archivístico, partiendo de fragmentos específicos como la descuidada aplicación de nuevas técnicas de archivo, obteniendo información específica que sirvió de base para el desarrollo del trabajo.

El método estadístico permitió analizar, verificar y representar los resultados obtenidos en gráficos, que contribuyan al análisis e interpretación de resultados; por medio de la observación se consiguió un acercamiento y revisión del área física, brindando a los investigadores la posibilidad de verificar directamente los procedimientos que conllevan la organización de documentos.

Finalizando con las encuestas se obtuvo un panorama más amplio sobre el conocimiento de técnicas de archivo y con la entrevista que por ser una técnica de diálogo profesional, buscó información de parte de las secretarías de la institución con la cual se encontró respuestas de opinión, accediendo a proponer posibles cambios que permitan mejorar la organización de los diferentes documentos en especial de los expedientes de los estudiantes.

2.8.1 Análisis e interpretación de las encuestas aplicadas a las autoridades de UC- CCAAHH de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para la investigación se desarrolló encuestas la misma que se aplicó un encuestas; con el fin de adquirir información necesaria para conocer qué alternativas puede ser factible la implementación de Expedientes estudiantiles.

1.- ¿Cuenta la institución con un plan de organización y archivo de documentos?

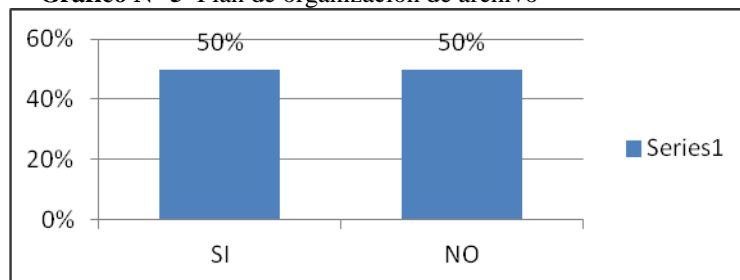
Tabla N° 1 Plan de organización de archivo

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%

FUENTE: Universidad Técnica de Cotopaxi

ELABORADO POR: Los Investigadores

Gráfico N° 5 Plan de organización de archivo



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Del 100% de la población encuestada el 50% manifiesta que la institución no cuenta con un plan y el otro 50% restante manifiesta que tiene un plan de organización y archivo.

Se puede determinar que dentro de la institución en ciertas oficinas si cuenta con un plan de organización y archivo, pero sería necesario que todos los departamentos lo tengan, para evitar falencias al momento de realizar el orden y distribución de los documentos pertinentes.

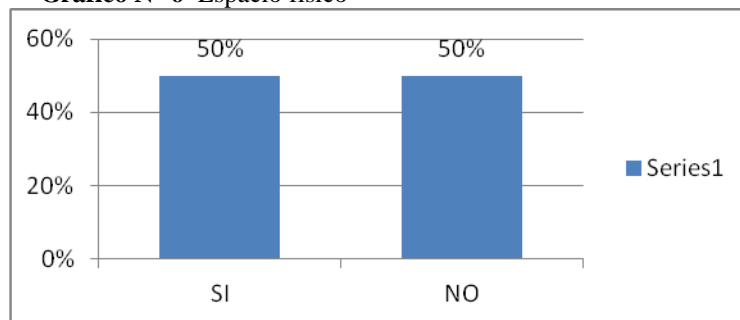
2.- ¿La institución cuenta con el espacio físico apropiado para la organización y archivo los expedientes de los señores estudiantes?

Tabla N° 2 Espacio físico

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 6 Espacio físico



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Ejecutada la encuesta se rebeló que del 100% de personas encuestadas el 50% de él dice que cuenta con el espacio físico apropiado para la organización y archivo de los expedientes; mientras que el otro 50% sostiene que no.

El resultado, determina la mitad de departamentos cuentan con un espacio físico apropiado mismos que es de vital importancia para que exista una excelente conservación de documentos, pero la otra mitad carece de este, poniendo en riesgo documentos valiosos para la institución.

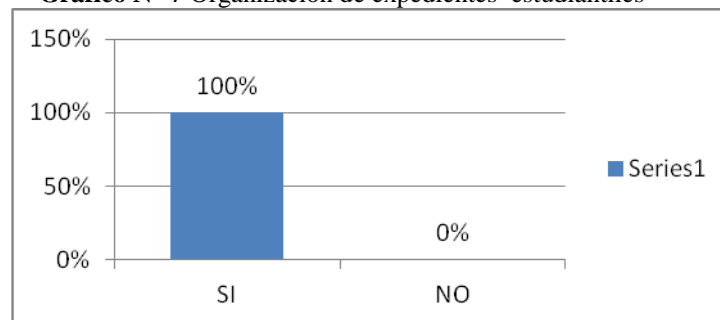
3.- ¿Considera usted importante que exista una adecuada organización de los expedientes de cada estudiante?

Tabla N° 3 Organización de expedientes estudiantiles

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 7 Organización de expedientes estudiantiles



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Del 100% de la encuesta realizada al personal el 100% de los trabajadores confirman que es importante que exista una adecuada organización de expedientes de cada estudiante.

De acuerdo con los datos obtenidos se puede observar que el personal medita sobre lo importante de organizar la información de cada estudiante, que puede ser en expedientes, lo que ayudaría a tener información actualizada y precisa evitando equivocaciones al momento de investigar el estado actual de un estudiante dentro del establecimiento.

4.- ¿El personal que labora actualmente en los diferentes departamentos de la institución está calificado para llevar la organización de los archivos?

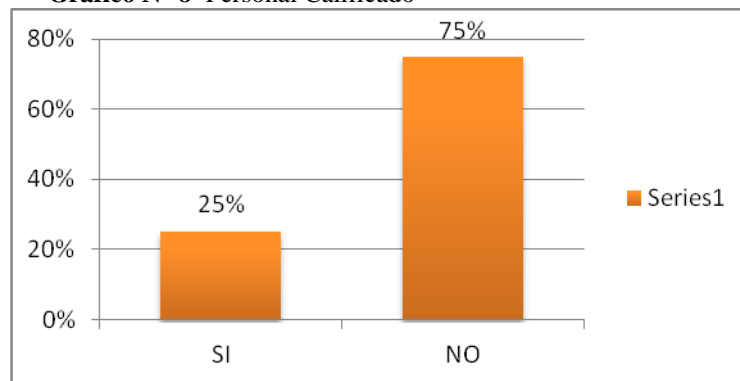
Tabla N° 4 Personal calificado

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Grafico N° 8 Personal Calificado



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Del 100% de encuestados el 75% del personal opina que está capacitado para llevar la organización y archivo, mientras que solo el 25% dice lo contrario.

Es muy importante que el personal que labora dentro de la institución este calificado para llevar la organización y archivo ya que es indispensable tener conocimientos claves para el éxito en la organización de archivos.

5.- ¿Considera usted que en la actualidad el sistema de archivo que maneja la institución es?

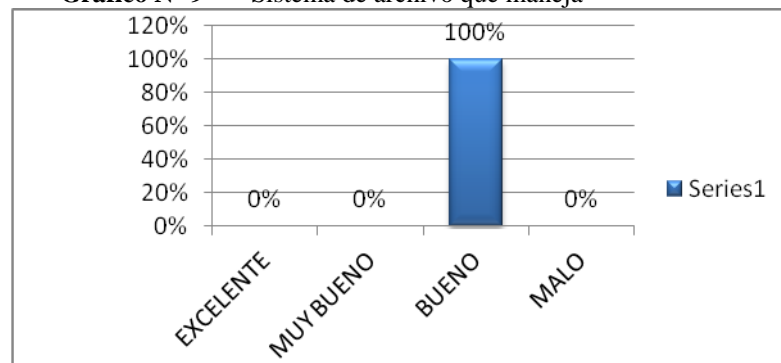
Tabla N° 5 Sistema de archivo que maneja

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENO	0	0%
BUENO	4	100%
MALO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 9 Sistema de archivo que maneja



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Del 100% del sondeo realizado al personal el 100% opina que el sistema de archivo que maneja la institución es bueno.

En la actualidad es importante contar con un sistema de archivo excelente ya que esto facilita y ahorra tiempo al momento de desempeñar la labor archivística.

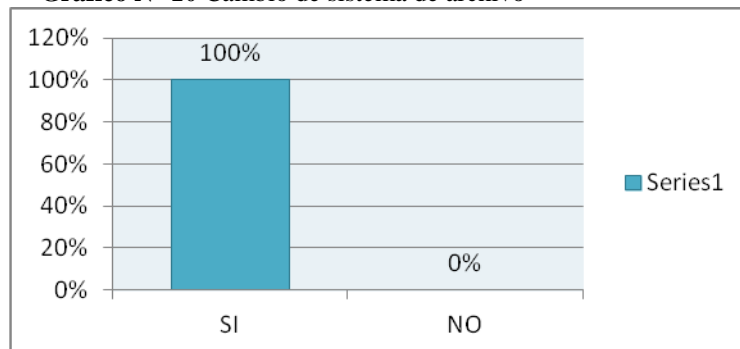
6.- ¿Cree que la institución debería cambiar el sistema de archivo?

Tabla N° 6 Cambio de sistema de archivo

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 10 Cambio de sistema de archivo



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Del 100% de los encuestados el 100% manifiesta que la institución debería cambiar el sistema de archivo.

Con ello se puede determinar que la institución convendría que cambie de sistema de archivo ya que en la actualidad existen un sin número de sistemas uno más inteligente que otro con esto la institución mejoraría el manejo de documentos.

7.- ¿Existe un responsable de la supervisión de la forma como se archivan los documentos?

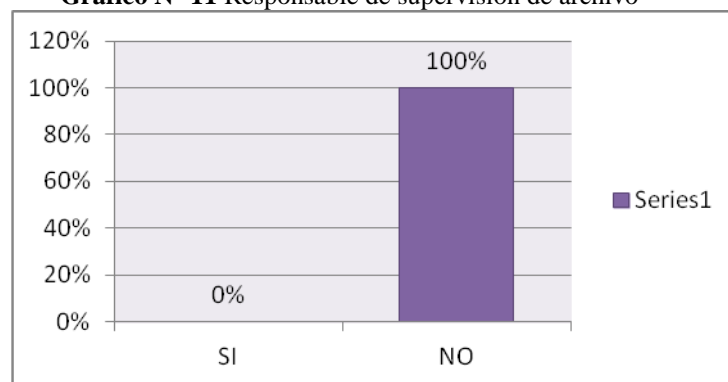
Tabla N° 7 Responsable de supervisión de archivo

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 11 Responsable de supervisión de archivo



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Alcanzados los resultados de la encuesta se puede observar que del 100% de individuos responde que no existe una persona responsable de la supervisión de organización de archivos.

Con esta deducción se puede notar las falencias que tiene la universidad en el sistema de archivo al no contar con un responsable de la supervisión es necesario que se nombre a un encargado del control archivístico

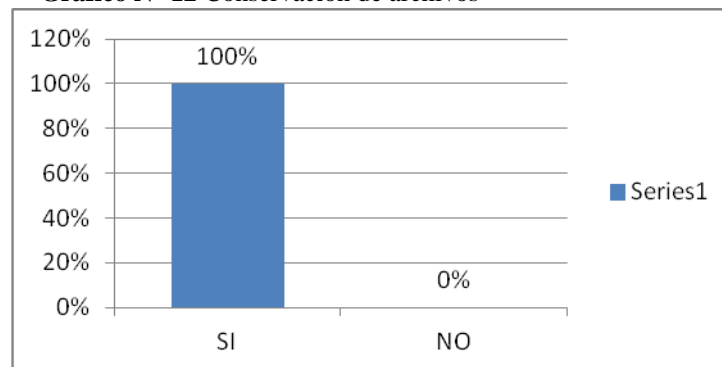
8.- ¿Cree que es necesario la conservación de archivos dentro de la institución?

Tabla N° 8 Conservación de archivos

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 12 Conservación de archivos



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

De la encuesta se obtuvo como resultado que del 100% del personal administrativo, el 100% mantiene que es importante la conservación de documentos dentro de la institución.

Estos resultados demuestran que la institución conserva sus documentos dentro de su espacio físico tanto el archivo activo como el archivo histórico por cuestiones legales.

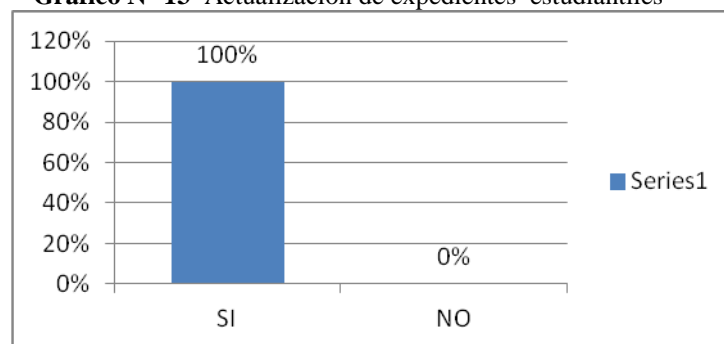
9.- ¿Considera necesario la actualización de los expedientes de los estudiantes de las diferentes carreras?

Tabla N° 9 Actualización de expedientes estudiantiles

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 13 Actualización de expedientes estudiantiles



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

La información alcanzada destacó que del 100% del personal encuestado el 100% considera necesario la actualización de los expedientes de los estudiantes de las diferentes carreras.

Consecuencia de ello se puede analizar que la institución necesita actualizar datos constantemente de cada uno de los estudiantes en expedientes con el propósito de mejorar el sistema de archivo.

2.8.2 Análisis e interpretación de las encuestas aplicadas al personal administrativo de la UC-CCAAHH de la universidad Técnica de Cotopaxi.

1.- ¿La institución dispone de un manual de archivo?

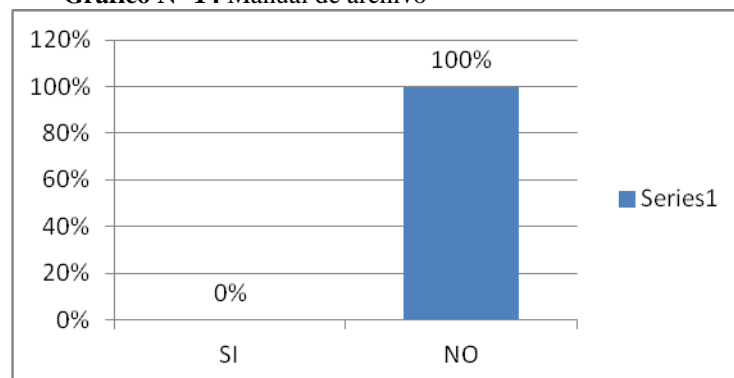
Tabla N° 10 Manual de archivo

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 14 Manual de archivo



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Del 100% de personas encuestadas el 100% manifiesta que el establecimiento no cuenta con un manual de archivo.

Para los investigadores esto demuestra que la Universidad Técnica de Cotopaxi no cuenta con un manual para el trabajo de archivo que facilite la labor.

2.- ¿Conoce usted de que se trata la organización y archivo?

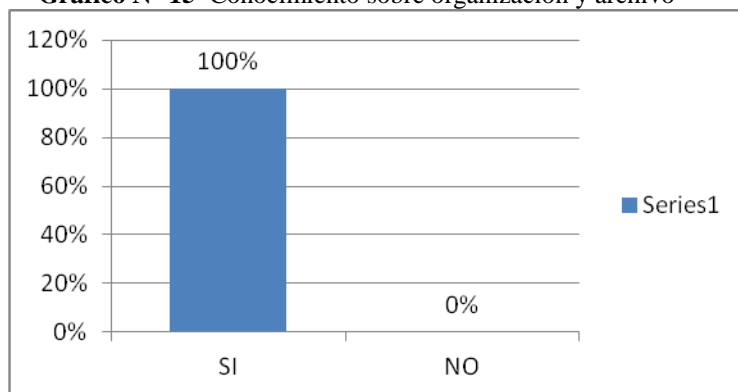
Tabla N° 11 Conocimiento sobre organización y archivo

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 15 Conocimiento sobre organización y archivo



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Del 100% del personal encuestado el 100% manifiesta que sí conoce de qué se trata la organización y archivo.

Estos resultados demuestran que la Universidad cuenta con personal que posee conocimientos sobre la organización y archivo, más no están plenamente capacitados para desempeñar esta labor.

3.- ¿Cómo organiza actualmente los archivos en el departamento que labora?

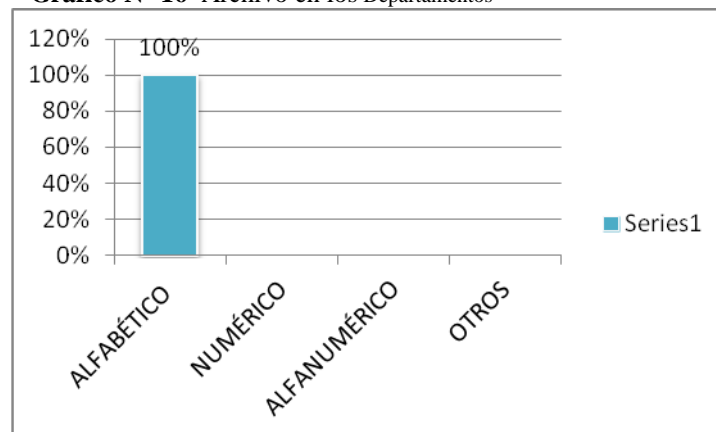
Tabla N° 12 Archivo en los departamentos

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
ALFABÉTICO	4	100%
NUMÉRICO	0	0%
ALFANUMÉRICO	0	0%
OTROS	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 16 Archivo en los Departamentos



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

De la información recolectada al personal el 100% de su totalidad responde que el sistema de archivo que utiliza es el alfabético.

Con estos datos se puede demostrar que el sistema de archivo que predomina es el alfabético ya que resulta más fácil su organización en orden de lista o alfabéticamente la organización de la lista de estudiantes.

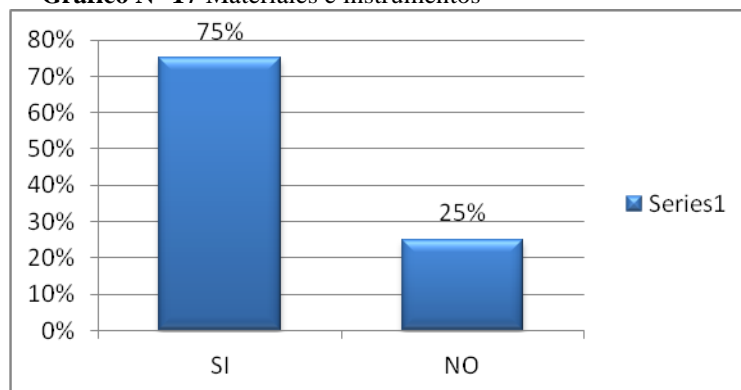
4.- ¿La institución le proporciona los materiales e instrumentos adecuados para la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes?

Tabla N° 13 Materiales e instrumentos

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 17 Materiales e instrumentos



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Una vez tabulados los datos de la encuesta se obtuvo como conclusión que del 100% de encuestados el 75% afirman que la institución le proporciona los materiales e instrumentos adecuados para la organización y archivo y un 25% indica que no.

Para un correcto desenvolvimiento la Universidad proporciona materiales e instrumentos adecuados para la labor archivística para que de esta forma las secretarías se desempeñen idóneamente en sus labores.

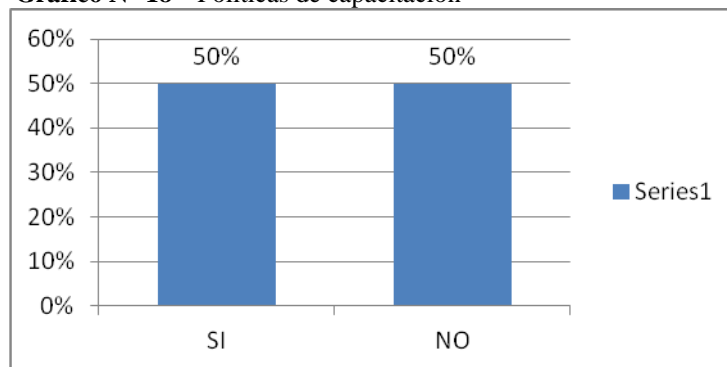
5.- ¿Existe políticas de capacitación continua en aspectos de organización y archivo?

Tabla N° 14 Políticas de capacitación

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 18 Políticas de capacitación



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Del 100% del grafico anterior el 50% indica que existen políticas de capacitación continua mientras que el otro 50% señala que no existe.

Es importante que todas las instituciones reciban capacitación continua en organización y archivo ya que en la actualidad existen programas computarizados como el QUIPUX el cual ayuda y facilita el trabajo de archivo.

6.- ¿Cómo califica usted su sitio de trabajo?

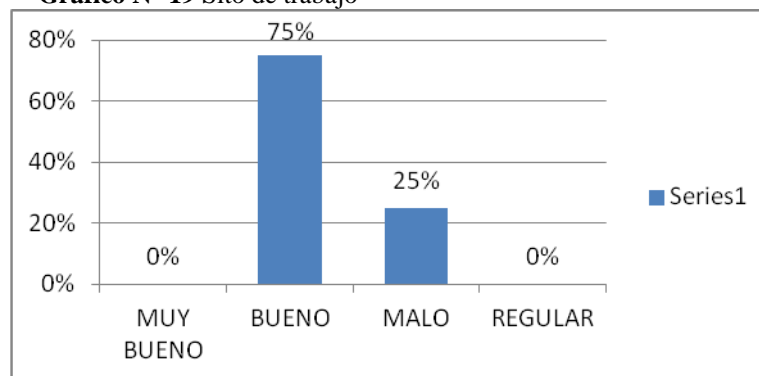
Tabla N° 15 Sitio de trabajo

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
MUY BUENO	0	0%
BUENO	3	75%
MALO	1	25%
REGULAR	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 19 Sitio de trabajo



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados.

Del 100% del sondeo realizado el 75% del personal encuestado que su sitio de trabajo es bueno y solo el 25% manifiesta lo contrario.

Estos resultados demuestran que existe un ambiente de compañerismo adecuado para el correcto desenvolvimiento de las labores diarias que se presenta en la institución, lo que también se muestra que los trabajadores se sientan a deleite trabajar en ese establecimiento.

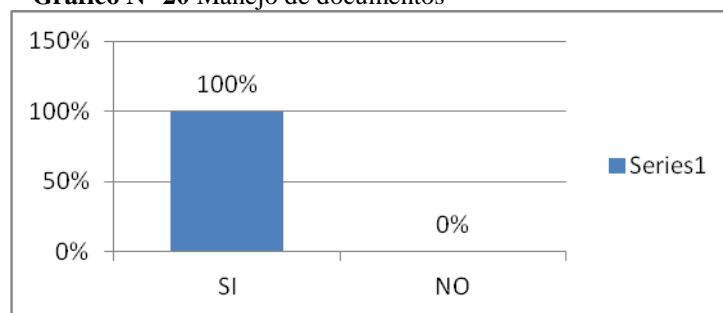
7.- ¿Cree usted que la organización de expedientes de los estudiantes facilitara el manejo de la documentación?

Tabla N° 16 Manejo de documentos

ALTERNATIVAS	No. DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 20 Manejo de documentos



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados

De la encuesta procesada se señala que del 100% de personas afirma que la organización de las hojas de vida de los estudiantes facilitara el manejo de la documentación.

Con esta información se puede determinar que es urgente la necesidad de organizar la información de los señores estuantes en expedientes para facilitar y agilizar el trabajo archivístico.

8.- ¿Le gustaría cambiar el sistema de archivo que actualmente maneja?

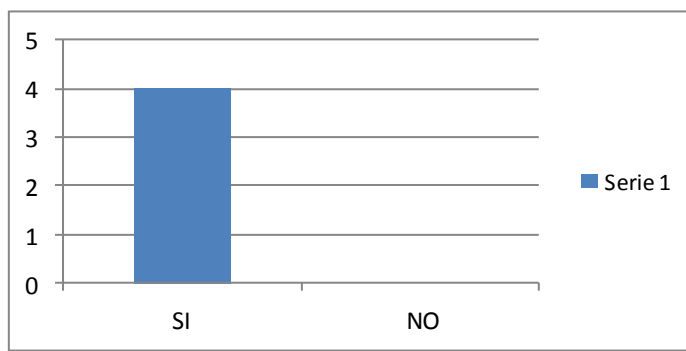
Tabla N° 17 Cambio de sistema de archivo

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 21 Cambio de sistema de archivo



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados

Del 100% encuestado el 100% manifiesta que le gustaría cambiar el sistema de archivo que actualmente maneja.

Esto demuestra que la institución debe promover en cambio del sistema de archivo para que su personal pueda laborar con mayor agilidad, rapidez y sobre todo con eficiencia y eficacia.

9.- ¿Cree usted que una buena organización y archivo mejorara los tiempos de entrega de los documentos a los usuarios?

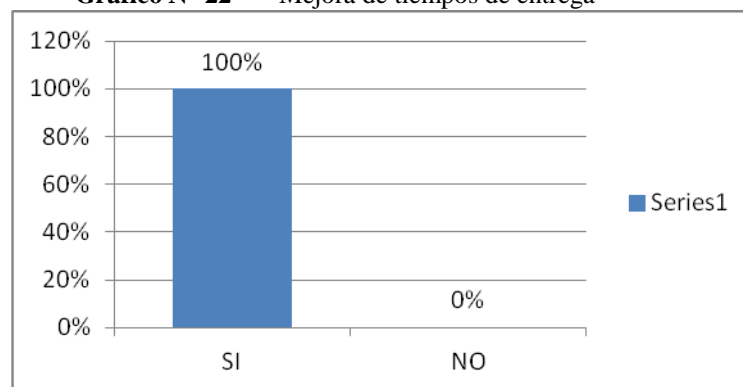
Tabla N° 18 Mejora de tiempos de entrega

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTAS	PORCENTAJES
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Gráfico N° 22 Mejora de tiempos de entrega



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

Análisis e interpretación de Resultados

De la averiguación realizada el 100% señala que una correcta organización de los archivos mejoraría el tiempo de entrega de los documentos.

Es imprescindible que se dé una correcta organización de archivos en la institución para optimizar tiempo de entrega de solicitudes o descargue de documentos, es preciso contar con un buen sistema de archivo y una correcta organización del mismo para facilitar el trabajo.

2.9 Conclusiones.

En base a las encuestas realizadas al Personal, se ha alcanzado a plantear las siguientes conclusiones:

- Es necesario la creación de un manual de organización y archivo de expedientes estudiantiles, el cual será guía para el trabajo archivístico de la documentación
- La creación de programas de capacitación por parte de las autoridades es de vital importancia para que se mejore la atención al público a la vez que hará el trabajo más fácil y ordenado.
- Las secretarías de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, concuerdan que necesitan la actualización de expedientes de los estuantes, mismo que permitirá tener un correcto manejo de los documentos según como ingresen hasta la culminación de su carrera.
- La institución no cuenta con el espacio físico apropiado para la conservación de la documentación lo que se convierte en un problema ya que se pueden dañar o extraviar.
- Otra de las falencias de la institución y por lo cual tienen problemas las secretarías de la Unidad Académica es que no cuentan con suficiente material y mobiliario para la actividad archivística.
- La institución al no contar con un manual de archivo tiene falencias al no conocer la forma correcta de aplicar organización y archivo de documentos dentro del establecimiento.

2.10 Recomendaciones.

- Implementar un manual de archivo de expedientes estudiantiles para la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanistas de la Universidad, que sirva como guía en el trabajo archivístico.
- Sé recomienda a las autoridades de la institución crear más programas de capacitación para el personal que labora en el área de secretaria, para evitar errores involuntarios.
- Implantar planes de actualización de expedientes estudiantiles con la finalidad de tener información actualizada, oportuna y efectiva para que contribuya a la entrega de documentos con mayor rapidez.
- Dotar de espacio físico apropiado para el área de archivo donde los documentos reposen de forma apropiada.
- Gestionar con instituciones privadas la adquisición material y mobiliario para una correcta organización y archivo de documentos, esto agilizará los tiempos de entrega de la información.

CAPÍTULO III

3. Diseño de la Propuesta

3.1.- Elaboración de un Manual de Organización y Archivo de Expedientes Estudiantiles

3.2 Datos Informativos

Institución Ejecutora: Universidad Técnica de Cotopaxi

Beneficiarios

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

Indirectos: Estudiantes

Ubicación: Barrio El Elegido Sector San Felipe.

Tiempo Estimado Para la Ejecución

Marzo – Agosto 2012

Equipo Responsable

Autores: Luis Rodrigo Chiluisa Quintana
Fausto Rodrigo Pila German

3.3 Antecedentes

La universidad Técnica de Cotopaxi está ubicada en la avenida Simón Bolívar barrio Elegido del cantón Latacunga provincia de Cotopaxi esta institución empieza sus labores desde el 24 de enero de 1995.

La Universidad se caracteriza por ser una institución generadora de ciencia, investigación y tecnología con sentido humanista y de compromiso social, reconociendo la interculturalidad de todos sus estudiantes.

3.4 Justificación.

Los archivos constituyen la garantía de la evolución administrativa, jurídica e histórica de las instituciones de un país, todas, absolutamente todas necesitan contar con un archivo pues de ello dependerá la toma de decisiones, la agilidad en la atención al público entre otras , pues en la vida moderna actual el tiempo es un recurso que no se puede desperdiciar. Esto implica tener la documentación en orden para que el archivo funcione.

La información obtenida de los archivos es un elemento de transformación cultural útil para el cambio organizacional de una entidad, su adecuado manejo facilita la solución a problemas, toma de decisiones y está implícito como un recurso económico cuando la información utilizada permite que los procesos sean conducidos de manera efectiva y eficiente.

La presente propuesta de organización y archivo de expedientes estudiantiles tiene una gran utilidad para la secretaria de la Unidad Académica, ya que este servirá como guía práctica para que sus labores de archivo sea eficiente, reduciendo costos en su aplicación, además tiene los siguientes beneficios en la gestión documental:

- ❖ Preservación de la integridad de los documentos y accesibilidad para cumplir con los requisitos legales y administrativos.
- ❖ Control de los documentos de los historiales estudiantiles para la toma de decisiones administrativas como egresamientos, solicitudes de notas etc.
- ❖ La solución de problemas repetitivos en la localización y búsqueda de información.

Es importante la implementación de la organización y archivo de los expedientes estudiantiles por lo que es un aporte al campo de la archivística, para su aplicación en la administración documental de la Universidad. Esto mejorara sustancialmente la organización de los documentos de los estudiantes y por ende se encontrara actualizada y ordenada que permitirá ser utilizada por las dependencias que las produjeron para el cumplimiento de las funciones administrativas, y a su vez, el estudiante pueda consultar su trayectoria educativa.

El manual es un aporte técnico organizativo a la institución el cual facilitara el trabajo a las secretarias de la Unidad Académica, logrado optimizar tiempo tanto de las colaboradoras de la institución como de los estudiantes en la obtención de la información.

3.5 Objetivos

3.5.1 Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos para la Organización y Archivo de los expedientes estudiantil de la carrera de ingeniería en contabilidad y auditoría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, mediante la aplicación de normas y técnicas de archivo, el cual permitirá optimizar tiempo y recursos en la gestión administrativa

3.6 Objetivos Específicos.

- Identificar la problemática actual relacionado a la organización y archivo en el manejo de los expedientes de los estudiantes de la carrera de contabilidad y auditoría.
- Determinar la tipología documental que conforman un expediente estudiantil, según los requerimientos de la institución.
- Crear y aplicar un manual de procedimientos para una buena organización y archivo de los expedientes estudiantiles.

3.5 Descripción de la Propuesta.

La creación del manual de organización y archivo de expedientes, busca solucionar los vacíos organizacionales que inciden en un archivo centralizado, a través de la aplicación de procesos archivísticos, además de conocer las garantías de la protección de los datos personales de los estudiantes que reposan en la institución dotada de un valor administrativo, legal y técnico. Estos archivos administrativos evidencian el cumplimiento de las funciones de la vida estudiantil.

Esta propuesta se proyecta a realizar un Manual de Organización y Archivo en el cual se detalla procedimientos primordiales para llevar a cabo la actividad de archivar los expedientes estudiantiles. Un cuadro de Clasificación documental de los estudiantes de contabilidad y auditoría que tendrá como propósitos establecer los criterios técnicos a seguir; estructurar las secciones, subsecciones y series documentales en el marco que proporciona la institución; y analizar cada una de los distintos documentos que componen el archivo estudiantil.

Se plantea un estudio de caso ya que la investigación es una situación propia institucional. Sin embargo, se generalizan las características que apunta al análisis de la organización del archivo.

Para conocer en detalle las funciones del departamento de archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi incluidos las tareas de los funcionarios que manejan los expedientes.

Cabe resaltar la localización, acceso y control de los historiales estudiantiles para apreciar si la técnica de ordenación es la más pertinente, cuáles personas están autorizadas para el ingreso al archivo y si existen las medidas de seguridad para garantizar el acceso.

3.6 Manual de procedimientos de Organización y archivo de expedientes estudiantiles.

A continuación se describe el Manual de Organización y archivo de expedientes estudiantiles de la carrera de ingeniería en contabilidad y auditoría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE
EXPEDIENTES ESTUDIANTILES.**

ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO	PÁG #
Portada-----	62
Índice-----	63
Presentación-----	64
Introducción-----	65
Manual-----	66
Pasos Previos antes de Archivar-----	67
Sistema de Archivo-----	68
Sistema por Asunto-----	68
Sistema Alfabético-----	71
Sistema Alfanumérico-----	72
Tarjeta de Guía de Expedientes-----	73
Otras Formas de Archivo-----	74
Conservación de Expedientes-----	74
Mobiliario y Material de Archivo-----	75
Prestamos de Documentos-----	80
Disposición Final de Documentos-----	80
Conclusiones-----	81
Recomendaciones-----	82
Glosario de Términos-----	83

PRESENTACION

El manual práctico “Organización y Archivo de la información de los expedientes estudiantiles de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi en el periodo 2008 – 2011 fue preparado por los tesisistas como parte de las actividades de tesis de pregrado en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Gerencial. La información técnica fue compilada y consolidada por los postulantes Fausto Rodrigo Pila y Luis Rodrigo Chiluzza.

La información proporcionada en este manual es el trabajo de investigación y aportes personales de los postulantes que ponen al servicio del personal administrativo de la Universidad

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Organización y Archivo de expedientes estudiantiles, es un instrumento guía para el personal administrativo que desarrolla su labor de archivo en la Unidad Académica. Y está compuesto por las directrices y procedimientos que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de administración documental en la Universidad Técnica de Cotopaxi. Su objetivo general es detallar paso a paso las técnicas y prácticas a utilizar en el archivo de los expedientes estudiantiles. Su área de aplicación será el archivo general de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y humanísticas de la Universidad, este manual deberá ser utilizado por todos los colaboradores que estén inmersos con documentos de la institución. Es de suma importancia que este manual sea revisado y actualizado constantemente con las nuevas técnicas que ayuden a la organización de documentos.

El archivo ha sido contemplado en diferentes momentos de la historia de nuestro país como un depósito de papel sin ningún valor u organización, debido a la poca importancia y desconocimiento de normas y técnicas que se utiliza para una correcta implementación, por lo que es necesario el desarrollo de este manual, el cual ayudara a fortalecer el archivo en sus diferentes etapas que contemple la administración documental desde la producción, recepción, pasando por la organización, expurgación, conservación, recuperación y eliminación del mismo.

La frágil situación de los archivos institucionales ha obedecido entre otras causas a la ausencia de normas claras y precisas en su manejo, lo que hace que cobre hoy en día mayor vigencia, este manual

A continuación detallamos algunos conceptos básicos como información general:

EL MANUAL

El manual es una guía práctica que presenta sistemas y técnicas específicas, señala procedimientos a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

Los manuales muestran con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen graficas de organización, descripciones de trabajo, cartas del límite de autoridad, entre otras cosas.

EL ARCHIVO:

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

La función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.

El archivo será eficaz cuando se encuentre rápidamente el documento que se busque.

PASOS PREVIOS ANTES DE ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

Archivar es el procedimiento por el cual los expedientes estudiantiles de la Unidad Académica de Ciencia Administrativas y Humanísticas de la universidad se ordenan sistemáticamente, para ser conservados en forma tal que puedan ser recuperados fácilmente y sin equivocación. Las etapas que nos llevan a concluir en forma correcta nuestra tarea de archivar son:

1.- Recepción documental: Esta función está encargados/as las señores/as secretarias de la Unidad Académica, y se lo hace por ventanilla y es la acción y efecto de recibir los documentos estudiantiles.

2.- Revisar documento: También es revidado por los/as secretarios/a, todo documento antes de archivarlo, debe ser revisado minuciosamente porque la inserción apresurada de un papel al cual no se le hadado el trámite requerido, puede ocasionar situaciones de incumplimiento o negligencia deterioran el trabajo y la imagen de la institución.

3.- Leer documento: Cada documento debe ser leído y familiarizado con su contenido para poder direccionar a la persona correcta para su tratamiento.

4.- Identificar: se puede utilizar adhesivos de pega y despega para anotar datos importantes como el nombre a quien va dirigido el documento o la importancia de su trámite , el cual será colocado sobre el escritorio o bandeja , esta acción será de gran utilidad en ausencia del personal que labora en secretaria.

5.- Tratamiento del documento según sumilla: la persona encargada de dar trámite a los documento, realizara su labor acorde su requerimiento, quedando listo para su archivo en expedientes individuales

6.- **Clasificación o expurgo:** La actividad documental será realizada por los secretarías/os responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite el archivo, debe ser realizado en forma alfabético numérico de forma preliminar, lo que reduce tiempo y asegura el resultado de manera eficaz.

7.- **Archivar:** es guardar expedientes estudiantiles en gavetas o estanterías debidamente rotuladas, y dar por terminado su actividad

SISTEMAS DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

La actividad de archivo de expedientes estudiantiles será realizada por el responsable del archivo en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la universidad.

Para la realización del archivo de expedientes estudiantiles de la carrera de ingeniería en contabilidad y auditoría, según los criterios de los autores se ha optado en escoger los siguientes sistemas y técnicas.

Sistema de archivo por asunto

Los documentos se archivan de acuerdo a la importancia que hace referencia la unidad, por lo tanto se regirá a los criterios de la señora secretaria, a continuación un ejemplo:

- ❖ Solicitud de matrícula
- ❖ Fotos
- ❖ Fotocopias de cédula y papeleta de votación
- ❖ Record académico
- ❖ Notas
- ❖ Informes

Revisión

Se examina la documentación que este completa y en orden.

Cuadro N° 7 Formato para la revisión de documentos.

DATOS:	SI	NO	OBSERVACIONES
Solicitud de matricula	x		
Fotografías	x		
Foto copias	x		
Récor Académico	x		
Notas	x		
Informes	x		
Responsable			Firma
<input type="text"/>			<input type="text"/>

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los investigador

Carpetas

Estos documentos se archivarán de acuerdo al orden que se detalla dentro del listado antes sugerido en una carpeta de cartón que puede ser simple o colgante y guardada en los archivadores,

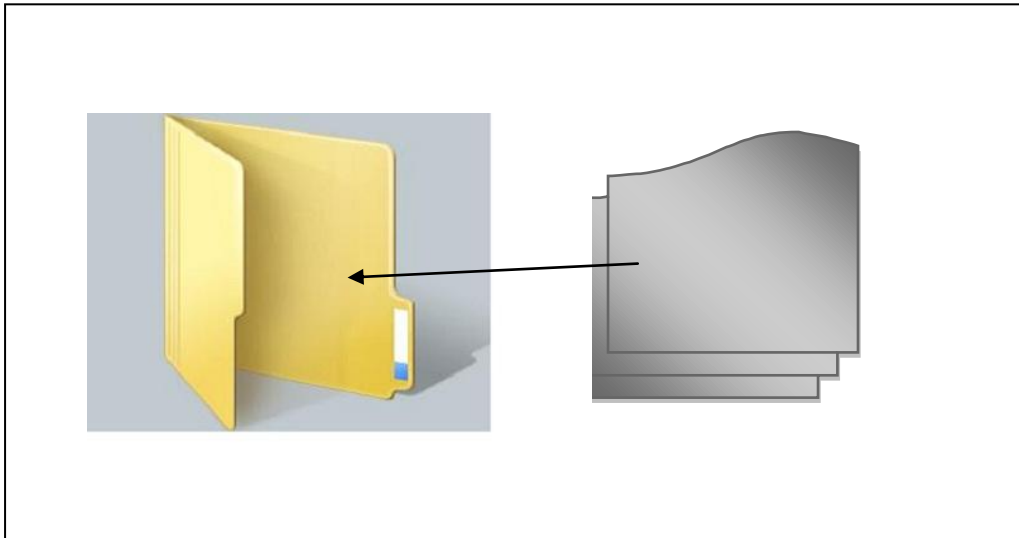
Rotulado

En la parte superior de la carpeta, está la pestaña donde constará los apellidos y los nombres del estudiante con letras mayúscula, negritas, cursiva y Times New Roman en N° 14 impresas a computador.

Además se utilizará separadores de plástico de diferentes colores, azul Básico Común, blanco primero, anaranjado segundo, gris tercero, verde cuarto, amarillo quinto, tomate sexto, negro séptimo, celeste octavo, café noveno, rosado décimo

los mismos que serán colocados en cada nivel con su respectiva numeración, a medida que el estudiante ha avanzado en su vida estudiantil en la carrera de Ingeniería en contabilidad

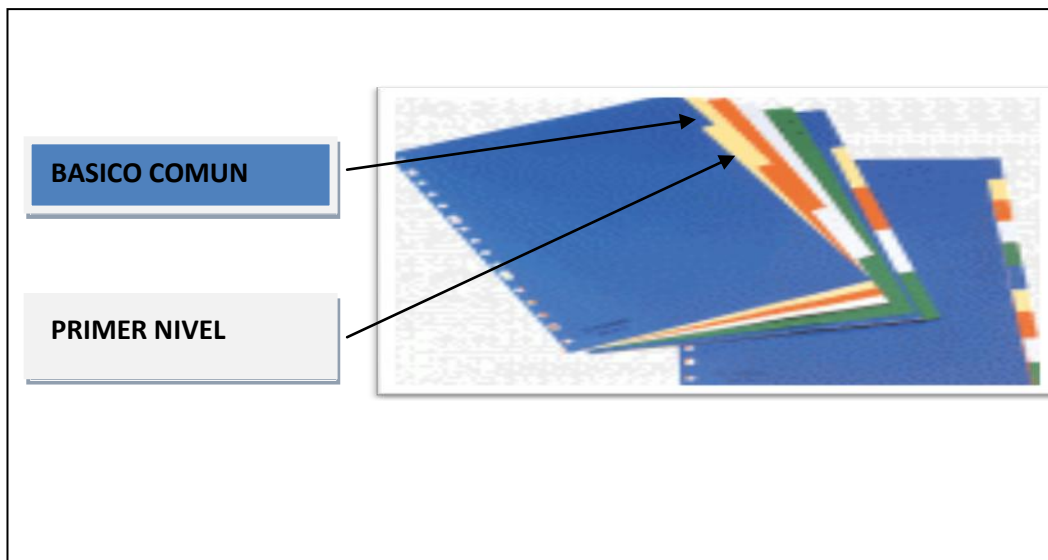
Gráfico N° 23 Introducción de documentos



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los investigadores

Gráfico N° 24 Separadores de plástico y su rotulación



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los Investigadores

SISTEMA ALFABÉTICO

Toma referencia para la clasificación los nombres y apellidos del estudiante y se organiza en secuencia alfabética desde la “A” hasta la “Z”

Para dar una mayor claridad a este concepto podemos seguir la secuencia que contiene un diccionario de la real academia de la lengua.

Para este sistema de archivo toma como referencia la primera letra del primer apellido del estudiante luego la primera letra del segundo apellido.

Grafico N° 25 Sistema alfabético



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los investigadores

Archivadores Verticales de gavetas

Son los más usados por la mayoría de las instituciones y secretarías por su tamaño, comodidad y utilidad, se los pueden encontrar en metal y madera

Aquí colocamos las carpetas siguiendo las reglas del sistema alfabético, de adelante hacia atrás y de arriba hacia abajo

Grafico N° 26 Archivador de gaveta



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los investigadores

SISTEMA ALFANUMÉRICO

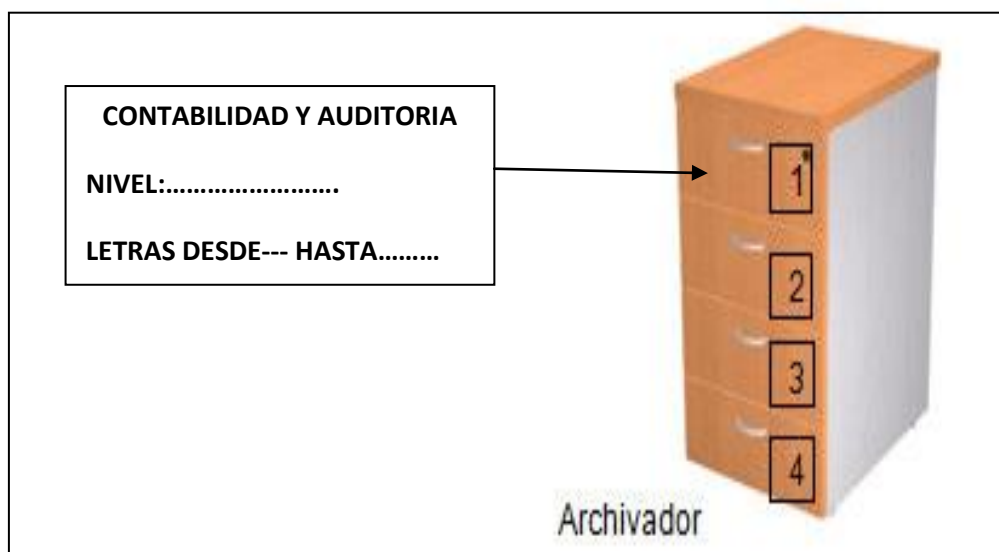
El sistema alfanumérico es una combinación del sistema alfabético y el numérico, este sistema nos va a permitir organizar las carpetas dentro de los gavetas por apellidos y niveles en que se encontraron los estudiantes de la carrera de ingeniería y auditoria

Rotulación

En la parte frontal del archivador tipo gaveta, con una etiqueta de color blanco se rotula nombre de la carrera, el ciclo o nivel del estudiante y las letras desde y hasta en que se encuentra.

Esta rotulación se lo debe hacer en computador con negritas y mayúscula

Grafico N° 27 Rotulación de gavetas alfanumérico



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los investigadores

Estos archivadores de metal van colocados uno a lado del otro, no colocar uno encima de otro ya que el acceso a los documentos será muy difícil

GUIA DE PORTADA

Con la finalidad de optimizar tiempo y recursos se recomienda realizar una tabla de portada, el que contendrá: nombre del estudiante, número cedula ciclo académico, fecha periodo académico y documentos existentes, el mismo que ayudara al personal a obtener información resumida del expediente estudiantil. Este rotulación ira pegado en la primera cara de la carpeta del estudiante

Cuadro N° 8 Tarjeta guía de expedientes por estudiantes

NOMBRE Y APELLIDOS		CARRERA				NUMERO DE C.C.
CICLO		TODOS LOS DOCUMENTOS				PERIODO
1ro		Si		No	Observación	Marzo - Agosto 2012

2do							
3ro							
4to							
5to							
6to							
7mo							
8vo							
9no							
10mo							

Fuente: Propio

Elaborado Por: Grupo de investigación

OTRAS FORMA DE ARCHIVAR

Además de los archivadores tenemos algunas otras instrumentos de archivadores como

- ❖ Carpetas tipo archivador de arco metálico
- ❖ Cartones
- ❖ Estanterías
- ❖ Entre otros.

CONSERVACION DE EXPEDIENTES

Los espacios físicos destinados para los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación y seguridad de los documentos.

Los responsables de su almacenamiento, establecerán controles sistemáticos de prevención del deterioro o situaciones de riesgo como las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los documentos.

Los expedientes estudiantiles son archivados para que pueda ser consultada o exhibida cuando sea necesario, por lo que es necesario asegurarse de que estará en perfectas condiciones. Pero debido al poco espacio físico que existe en el archivo de la unidad académica. Hay la posibilidad de ciertos riesgos que puedan correr los documentos.

- ❖ Destrucción por polvo y humedad.
- ❖ Destrucción por roedores.
- ❖ Peligro de un incendio o inundación.
- ❖ Exposición excesiva a la luz solar.
- ❖ Robo de expedientes estudiantiles.
- ❖ Tras papeleo de documentos debido a la excesiva acumulación de documentos.

A fin de garantizar la conservación de los expedientes estudiantiles se deben tomar medidas preventivas en el archivo de la Unidad Académica de Ciencias administrativas y Humanísticas de la Universidad como:

- ❖ Destinar un espacio más amplio para el departamento de archivo.
- ❖ Archivar en mobiliario herméticamente cerrados.
- ❖ Colocar extintores y tomar precauciones con las instalaciones de agua.
- ❖ No colocar documentos junto a la ventana.
- ❖ Limitar el acceso de personas al área de archivo.

MOVILIARIO Y MATERIAL DE ARCHIVO

A la hora de amueblar las oficinas es aconsejable evitar el mobiliario Estándar y prever las necesidades específicas de mobiliario de archivo adecuado para el tipo de documentación propia de cada oficina.

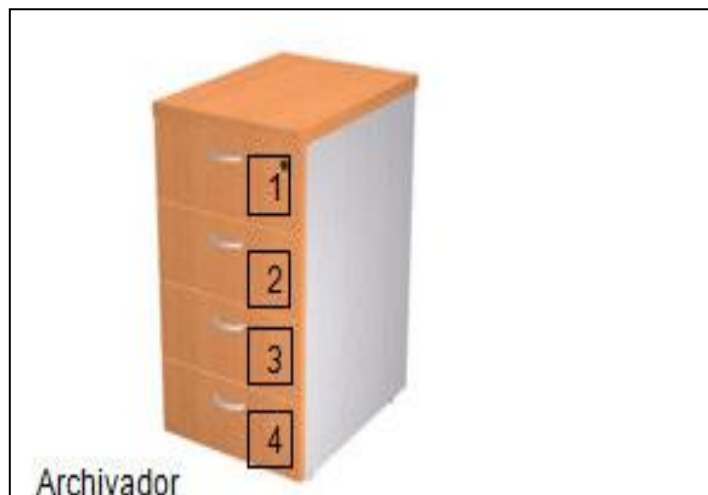
Para un trabajo eficiente de archivo., no solo basta con tener los conocimientos en archivo, sino que el mobiliario y material es indispensable.

En el mercado podemos encontrar un sin número de equipos que actualmente se utiliza en el archivo en las oficinas.

ARCHIVADORES VERTICALES Y HORIZONTALES

Estos muebles son muy resistentes porque se puede encontrar en hierro y madera, esto tienen la ventaja que están herméticamente sellados, por lo son buenos protectores de la humedad y el polvo. Además pueden almacenar gran cantidad de expedientes en sus gavetas aquí colocaremos los expedientes estudiantiles.

Grafico N° 28 Archivadores verticales



Fuente: Propio

Elaborado por: Los investigadores

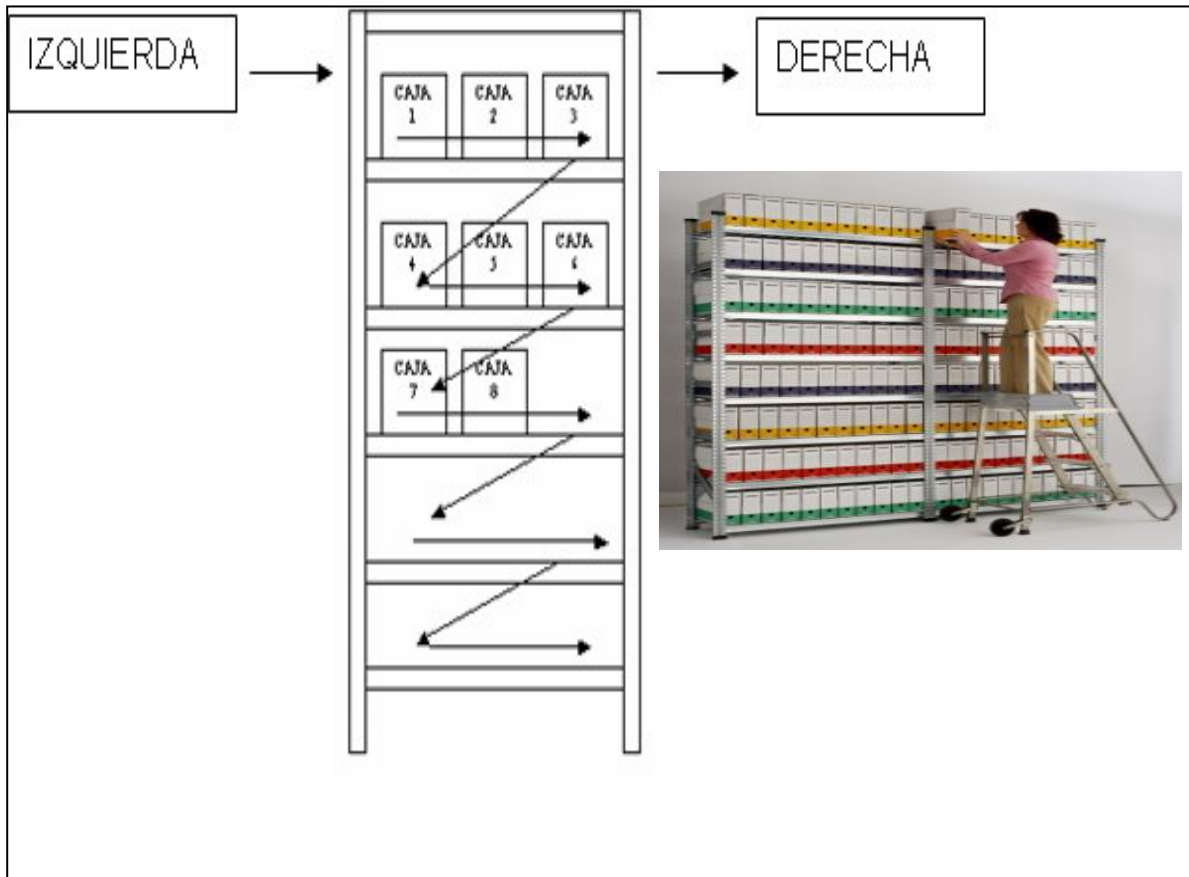
ESTANTERIAS

Es un mueble de metal o madera muy resistente que puede ser confeccionado de acuerdo a las necesidades de la universidad, el cual contendrá cajas de izquierda a derecha debidamente rotulada o también se pueden colocar los archivadores de arco metálico.

Este tipo de muebles es muy utilizados en espacios reducidos, ya que se puede aprovechar el espacio en forma vertical, por lo cual organizamos de mejor manera nuestro archivo.

Se recomienda utilizar este mueble dentro del archivo de la unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

Grafico N° 29 Estantería metálica



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los investigadores

CAJAS DE CARTON

Las cajas de archivo están diseñadas para el empaque, el transporte y el almacenamiento de documentos, registros y archivos de oficina.

La caja de una pieza consiste en una caja y una tapa convencional que se puede levantar, fabricadas juntas para que el producto resulte más rentable. Esta caja se

monta fácilmente y tiene una base de doble capa que se mantiene en su sitio gracias a las solapas, que también proporcionan una resistencia adicional a los extremos de la caja.

Grafico N° 30 Caja de cartón 46 X 33 X 26



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los investigadores

CARPETAS DE SUSPENSIÓN COLGANTE

Esta carpeta está hecha de cartón muy resistente, con una varilla en los bordes que sirve para suspender en las varillas del cajón del archivador, aquí colocaremos los documentos de los expedientes.

Grafico N° 31 Carpetillas de suspensión colgante



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por : Los Investigadores

CARPETA ARCHIVADORA DE ARCO METÁLICO

Esta carpeta está formada por tapas de cartón muy rígidos en el interior se encuentra doble arco metálico que lo hace muy resistente e ideal para para archivar documentos entre 250 a 300 papeles, pero para nuestro trabajo de archivo no lo vamos a utilizar.

Grafico N° 32 Carpeta archivador de arco metálico



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los investigadores

ETIQUETAS ADHESIVAS MÓVILES

Este adhesivo está compuesto de papel de varios colores y tamaños, con un pegamento especial que no daña las hojas por lo que se puede pegar y despegar varias veces.

Sirve como recordatorio de nuestro expedientes, puede ser utilizado sólo para la ordenación provisional de los documentos que componen el expediente estudiantil

Grafico N° 33 etiquetas adhesivas



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Los investigadores

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Este servicio solamente se presta en caso de cumplir con requerimientos administrativos como verificación de pases de ciclo, certificaciones que soliciten el estudiante y verificación de documentación para egresamiento. Solo podrá acceder a este servicio la señora secretaria encargada de emitir estos informes.

Una vez realizado la actividad para la cual fue prestada será devuelta inmediatamente a su lugar.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos conduce a:

Eliminación

Los expedientes estudiantiles no deben ser eliminados de ninguna forma, ya que estos documentos tienen un valor administrativo histórico, por lo que representa el único testimonio impreso de su vida estudiantil. Este informe puede ser solicitado en cualesquier momento por dependencias públicas o privados.

CONCLUSIONES

Al culminar el presente trabajo investigativo se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- El poco conocimiento por las personas encargadas del archivo más el espacio físico, ha hecho que el archivo de la unidad académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de Universidad Técnica de Cotopaxi colapse.
- Para estructurar un archivo de expedientes estudiantiles en forma funcional y centralizada como una herramienta indispensable en la ejecución de tareas en la Universidad, es necesario la planificación de un modelo organizado.
- El modelo de organización de expedientes estudiantiles esta enmarcado en las directrices del presente manual a través de los procesos de archivo: producción, recepción, trámite, organización, disposiciones finales y archivo.
- La aplicación de las técnicas y sistemas correctos permitirá una organización y archivo eficiente, permitiendo una información ágil y verás.

RECOMENDACIONES.

Para que la propuesta del presente manual de organización y archivo de expedientes estudiantiles en la Universidad obtenga mejores resultados es importante proponer las siguientes recomendaciones generales.

- Incluir dentro de los objetivos de la Unidad Académica el cumplimiento de los procedimientos de archivo para la organización de la documentación de los estudiantes.
- Dotar de espacio físico, mobiliario y material adecuado para la restructuración del área de archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la universidad.
- Contratar a personal calificado para el área de archivo y sea de su absoluta responsabilidad.
- Destinar un día a la semana que puede ser el viernes para actualizar el archivo de los expedientes.

GLOSARIO DE TERMINOS.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

CLASIFICAR: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que comprende cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Institución.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

ELIMINACIONES: Es aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos establecidos.

EXPEDIENTE: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

GAVETAS: Receptáculo en el cual pueden colocarse objetos. Suelen estar incorporados a mesas, escritorios y otros muebles. Para resguardar objetos privados o información confidencial, muchos cajones tienen cerradura.

INSTRUCCIONES: Normas de uso para manejar un libro o manual.

JERARQUÍA: Orden de los elementos de una serie según su valor. Puede aplicarse a personas o cosas, en orden ascendente o descendente, según criterios

de clase, poder, oficio, categoría, autoridad o cualquier otro asunto que conduzca a un sistema de clasificación.

MANUAL: Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

SISTEMAS: Procedimientos que regula el funcionamiento de una institución o personas.

PROCEDIMIENTOS: Acción de proceder o de ejecutar alguna cosa. Serie de pasos definidos que permiten realizar un trabajo de forma correcta.

RECEPCIÓN: Etapa de control importante para garantizar la conformidad de los documentos antes su integración en las existencias de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

4 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

4.1 Bibliografía Consultada

- FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, M. (dir.); GARCÍA FIGUEROLA, L.C. Libros de Claustros de la Universidad de Salamanca en el s. XVI (1526-1555). “Corpus” documental inédito. Salamanca. (1984).
- GONZÁLEZ DE LA CALLE, P.U.; HUARTE Y ECHENIQUE, A. “Constituciones de la Universidad de Salamanca (1422). Edición paleográfica con prólogo y notas.” en Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos. Madrid, nº 46, págs. 217-228, 345-359, y 402-419, 1925 (1926).
- ARAD, A. y BELL, L.: “Descripción archivística: un sistema general.” En Boletín del ADPA, 2-3, 1977-1978.
- CRUZ MUNDET, J. R.: “La catalogación de documentos.” En Bilduma, 1, 1978.
- CRUZ MUNDET, J. R.: “Manual de archivística.” Madrid: Fundación Germán Ruipérez, 2001

4.2 Bibliografía Citada

- SIMINIANI Mariano “Manual de archivos de oficina para gestores.” Madrid: Marcial Pons, 2001. Pág. 134-146
- Ley General de Archivos de Colombia Manual de Instrumentos de Descripción Documental.” Sevilla: Diputación Provincial, 2009 pág. 21

- MARCK, Koblenz 1994 La enseñanza de la Archivística”, en Métodos didácticos en Biblioteconomía y Documentación. León: Universidad de León, pág. 126
- CHAMBERLAIN, Paul, Zapata: Organización de Archivo, Editorial Ser Secretaria, Segunda Edición, Año 1896, Pág. 108-113.

4.3 Bibliografía virtual

- Ley General de archivos. Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Disponible en:<http://www.slideshare.net/analisiscurricular/concepto-de-curriculum> (27 Abril de 2012)
- Ordenación documental. División de clasificación y descripción. Bogotá, D. C. Sistema Nacional de Archivos. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos7/arch.shtml>(5 Diciembre 20011)
- Protección de datos personales. Disponible en: <http://www.protecciondedatos.com.ar/ley25326.htm> (12 enero 9 de 2011).
- <http://www.archivonorma.com/news/showByTitle/Expedientes-administrativo/src/randomm4d8b5a0022184c>

ANEXOS

ANEXO 1



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

OBJETIVO.- “Organizar y archivar la información de los expedientes de los estudiantes de la carrera de ingeniería en contabilidad y auditoría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi - periodo 2008 – 2011”

PREGUNTAS:

1.- Cuenta la institución con un plan de organización y archivo de documentos. ¿Cuál descríballo brevemente?

.....
.....
.....
.....

2.- ¿La institución cuenta con el espacio físico apropiado para la organización y archivo de las hojas de vida de los señores estudiantes?

.....
.....
.....
.....

3.- ¿Considera usted importante que exista una adecuada organización de las hojas de vida de cada estudiante?

.....
.....
.....
.....

4.- ¿El personal que labora actualmente en los diferentes departamentos de la institución está calificado para llevar la organización de archivos?

.....
.....
.....
.....

5.- Considera usted que en la actualidad el sistema de archivo que maneja la institución. ¿Porque?

.....
.....
.....
.....

6.- ¿Cree usted que la institución debe cambiar el sistema de archivo?

.....
.....
.....
.....

7.- ¿Existe un responsable de la supervisión de la forma como se archivan los documentos?

.....
.....
.....
.....

8.- ¿Cree que es necesario la conservación de archivos dentro de la institución?

.....
.....
.....
.....

9.- ¿Considera necesario la actualización de las hojas de vida de los estudiantes de la carrera?

.....
.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACION



ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

OBJETIVO.- “Organizar y archivar la información de los expedientes de los estudiantes de la carrera de ingeniería en contabilidad y auditoría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi - periodo 2008 – 2011”

PREGUNTAS

1.- ¿la universidad dispone de un manual de archivo

SI

NO

2.- ¿Conoce usted de que se trata la organización y archivo?

SI

NO

3.- ¿Cómo organiza actualmente los archivos en el departamento que labora?

SI

NO

4.- ¿La institución le proporciona los materiales y mobiliario adecuados para la organización y archivo de los expedientes de los estudiantes?

SI

NO

5.- ¿Existe políticas de capacitación continuo en los aspectos de organización y archivo ?

SI

NO

6.- ¿Cómo califica usted su sitio de trabajo?

Muy bueno

Bueno

Malo

Regulat

7.- ¿Cree usted que la organización de los expedientes de los estudiantes facilitara el manejo de los documentos?

SI

NO

8.- ¿Le gustaría cambiar el sistema de archivo que actualmente maneja ?

SI

NO

9.- ¿Cree usted que una buena organización y archivo mejorara los tiempos de entrega de los documentos a los usuarios?

SI

NO

GRACIAS POR SU COLABORACION

REGISTROS FOTOGRAFICOS

Como se Encontró el Archivo en el Departamento

Foto N° 1 Apilación de Documentos



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los investigadores

Foto N° 2 Archivo Desordenado



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los investigadores

Foto N° 3 Documentos Desordenados



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los investigadores

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

Foto N° 4 Verificación de Expedientes



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los investigadores

Foto N° 5 Ordenar Alfabéticamente.



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los investigadores

Foto N° 6 Verificación de Expedientes



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los investigadores

Foto N 7 Archivo Ordenado



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Los investigadores.