



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN PERTINENTE DE LOS GRADUADOS DE LAS CARRERAS DE LIC. SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL, ING. CONTABILIDAD Y AUDITORIA, ING. COMERCIAL EN LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERIODO 2008-2011”

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

Autores:

Hoyos Acurio Jenny Paulina

Lirio Loor María Claribel

Director:

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga – Ecuador

Julio 2014

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación “ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN PERTINENTE DE LOS GRADUADOS DE LAS CARRERAS DE LIC. SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL, ING. CONTABILIDAD Y AUDITORIA, ING. COMERCIAL EN LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERIODO 2008-2011”,son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....

Jenny Paulina Hoyos Acurio
C.I. 050273745-5

.....

María Claribel Lirio Loor
C.I. 120569138-7

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema “ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN PERTINENTE DE LOS GRADUADOS DE LAS CARRERAS DE LIC. SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL, ING.CONTABILIDAD Y AUDITORIA, ING.COMERCIAL EN LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERIODO 2008-2011”, de Hoyos Acurio Jenny Paulina y Lirio Loor María Claribel, egresadas de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Julio del 2014

.....
MSc. Nelly Patricia Mena Vargas
C.I. 0501574297
TUTORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, los postulantes: Jenny Paulina Hoyos Acurio y María Claribel Lirio Loor con el título de tesis: “ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN PERTINENTE DE LOS GRADUADOS DE LAS CARRERAS DE LIC. SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL, ING. CONTABILIDAD Y AUDITORIA, ING. COMERCIAL EN LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERIODO 2008-2011”, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, julio del 2014

Para constancia firman:

.....
Ing. Alexandra Alajo

PRESIDENTE

.....
Ing. Matius Mendoza

MIEMBRO

.....
Ing. Eliana Palma

OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

La presente investigación estamos muy agradecidas en primer lugar con la Universidad Técnica de Cotopaxi por permitirnos formarnos como profesionales en esta digna institución.

Además a nuestra tutora de tesis Msc: Patricia Mena por guiarnos en el desarrollo de nuestro trabajo de investigación.

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

DEDICATORIA

Dedicamos a Dios por la sabiduría y confianza para alcázar con éxito nuestros objetivos y metas alcanzadas.

A mi esposo Alex que con su amor su paciencia me permitió cumplir con mis metas, quienes han sido mi apoyo fundamental en toda mi carrera para llegar a ser una profesional.

A mi madre que con su ejemplo me dio fuerza para continuar adelante. A mi hija Madizon por ser mi luz mi razón de vivir.

Jenny Hoyos Acurio

A mi hijo Deyvid por estar siempre a mi lado brindándome su amor, ya que él me ha motivado para ser una persona de bien, ya que ha sido una pieza clave en mi desarrollo profesional. mil gracias porque siempre estas a mi lado sin condiciones.

Claribel Lirio Loor



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “Organización y archivo de la información pertinente de los graduados de las Carreras de Lic. Secretariado Ejecutivo Gerencial, Ing. Contabilidad y Auditoría Ing. Comercial en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi periodo 2008-2011”

Autoras: Hoyos Acurio Jenny Paulina y Lirio Loor María Claribel

RESUMEN

El presente trabajo de investigación permitió organizar y archivar la información pertinente de los graduados de las carreras de Secretariado Ejecutivo Gerencial, Contabilidad y Auditoría y Comercial de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi año 2008-2011. La unidad no contó con una adecuada organización de los archivos, por lo cual se detectó deterioro de los documentos y desorganización de los mismos, conociendo la necesidad de ordenar y archivar la documentación se aplicó instrumentos de investigación como encuestas y entrevistas, la misma que permitió conocer la situación actual en la que se encontró la unidad. Se procedió a organizar los archivos y dar mantenimiento a los documentos existentes de los graduados, con el fin de mantener clasificada la información. Lo que permite dar agilidad a cualquier tipo de trámite y por consiguiente un buen desempeño laboral. La implementación de un manual de archivo para el personal administrativo de la unidad servirá como guía para localizar de manera rápida y oportuna los documentos requeridos. Concluyendo que el trabajo investigativo aportará de manera eficiente al personal administrativo y por ende a 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
Latacunga – Ecuador

THEME: “Organization and archiving of relevant information from graduates of Careers: Management Executive Secretarial work, Accounting and Auditing, and Commercial Engineering at the Academic Unit of Administrative Sciences and Humanities at the Technical University of Cotopaxi period 2008-2011”

Authors: Hoyos Acurio Jenny Paulina y Lirio Loor María Claribel

ABSTRACT

This research allowed organizing and archiving relevant information from graduates of the careers Management Executive Secretarial work, Accounting and Auditing, and Commercial Engineering at the Academic Unit of Administrative Sciences and Humanities. This unit did not have a suitable organization of the files. For this reason it was found that the documents were deteriorated and disorganized. Knowing the need to order and file the documentation. The researchers applied research instruments such as: surveys and interviews. These instruments allowed knowing the current situation regarding to the documents organization in the academic unit. Then, the organization and the improvement of existing documents about graduated were done, in order to have the documents in an organized and classified way. This allows easing any type of procedures, and consequently having a good labor performance. The implementation of a manual of file for the administrative staff of the unit will serve as guide to locate in a fast and opportune way the needed documents. Finally, it is important to mention that this work will contribute in an efficient way to the administrative staff; and consequently to the Academic Unit of Administrative and Humanistic Sciences at Technical University of Cotopaxi.

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica De Cotopaxi, yo Mg. Fabiola Cando con la C.C. 050288460-4, CERTIFICO que he realizado la respectiva revisión de la Traducción del Abstract; con el tema: “ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN PERTINENTE DE LOS GRADUADOS DE LAS CARRERAS DE LIC. SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL, ING. CONTABILIDAD Y AUDITORIA, ING.COMERCIAL EN LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERIODO 2008-2011”cuya autoras son: Hoyos Acurio Jenny Paulina y Lirio Loor María Claribel y director de tesis Msc. Patricia Mena.

Latacunga, Julio del 2014

Docente:

.....

Mg. Fabiola Cando

C.I. 050288460-4

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDOS PÁGINAS

Portada	I
Autoría.....	II
Aval del director de tesis.....	III
Aprobación del tribunal de grado.....	IV
Agradecimiento.....	V
Dedicatoria.....	VI
Resumen.....	VII
Abstract.....	VIII
Certificado de traducción.....	IX
Índice general.....	X
Índice de cuadros.....	XIV
Índice de figuras.....	XIV
Índice de tablas.....	XIV
Índice de gráficos.....	XV
Introducción.....	XVI

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	1
1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	2
1.3 MARCO TEÓRICO.....	3
1.3.1 Gestión documental.....	3
1.3.1.1 Antecedentes de la gestión documental.....	3
1.3.1.2 Objetivos de la gestión de documentación.....	4
1.3.1.3 Definición de la gestión documental.....	6
1.3.1.4 Ventajas de la gestión documental.....	7
1.3.1.5 Finalidad de la gestión documental.....	8
1.4 CONTROL Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	9
1.4.1 Introducción.....	9
1.4.2 Importancias del control y organización documental.....	10

1.4.3 Elementos de la organización documental.....	12
1.4.4 Elementos del control documental.....	14
1.4.5 Objetivos de la organización documental.....	15
1.4.6 Objetivos del control documental.....	15
1.5 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.....	16
1.5.1 Introducción de organización de Archivo.....	16
1.5.2 Conservación de los documentos.....	18
1.5.3 Importancia de una organización del archivo.....	19
1.5.4 Objetivos.....	20
1.6 ARCHIVO.....	20
1.6.1 Origen y funciones del archivo.....	20
1.6.2 Procesos de archivo.....	22
1.6.3 Clasificación de archivos.....	23
1.6.4 Importancia de los archivos.....	26
1.6.4.1 El archivo y su importancia.....	27
1.6.5 Objetivo de los archivos.....	27
1.6.6 Tipos de archivos.....	28
1.6.7 Las etapas del archivo.....	29
1.6.8 Técnicas de archivo.....	31
1.6.9 Categorías de archivos.....	32
1.6.9.1 Archivo activo.....	32
1.6.9.2 Archivo intermedio.....	33
1.6.9.3 Archivo histórico permanente.....	33

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	34
2.1 Misión.....	35
2.2 Visión.....	35
2.3 VALORES INSTITUCIONALES.....	35
2.3.1 Compromiso con la transformación social.....	36
2.3.2 Afirmamos nuestra identidad.....	36

2.3.3 Patriotismo.....	36
2.3.4 Solidaridad.....	37
2.3.5 Libertad.....	37
2.3.6 Responsabilidad y respeto.....	38
2.3.7 Eficiencia y eficacia.....	38
2.3.8 Honestidad.....	38
2.4 ANÁLISIS FODA.....	38
2.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	40
2.6 DISEÑO METODOLÓGICO.....	41
2.6.1 Tipos de investigación.....	41
2.6.1.1 Investigación descriptiva.....	41
2.7 METODOLOGÍA.....	41
2.8 UNIDAD DE ESTUDIO.....	41
2.9 MÉTODOS Y TÉCNICAS.....	43
2.9.1 Métodos de investigación.....	43
2.9.1.1 Método sistemático.....	43
2.9.1.2 Inductivo- Deductivo.....	43
2.9.1.3 Método descriptivo.....	43
2.9.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	44
2.9.2.1 Entrevista.....	44
2.9.3 INSTRUMENTO.....	44
2.9.3.1 Cuestionario.....	44
2.10 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	45
2.11 ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO.....	55

CAPÍTULO III

3 DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	56
3.1 DATOS INFORMATIVOS.....	56
3.2 BENEFICIARIOS.....	56
3.3 TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN.....	56
3.4 EQUIPO RESPONSABLE.....	56
3.5 ANTECEDENTES.....	57
3.6 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	58
3.7 OBJETIVOS.....	59
3.7.1 Objetivo General.....	59
3.7.2 Objetivo Específico.....	59
3.8 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	60

3.8.1 Introducción.....	60
3.9 ANTECEDENTES DE ARCHIVO DE GRADUADOS.....	63
3.9.1 Archivo de graduados antes de intervención.....	64
3.9.2 Archivo de graduados	64
3.9.3 Vista de archivo en estanterías.....	64
3.9.4 Cajas contenedoras.....	65
3.9.5 Etiquetados antes de la intervención.....	66
3.10 MATERIALES UTILIZADOS PARA ARCHIVAR Y ORGANIZAR.....	66
3.11 Materiales de oficina utilizados.....	69
3.12 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.....	71
3.12.1 Revisión de documentos.....	73
3.12.2 Organización de documentos.....	75
4. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.....	78
4.1 Carpetas.....	79
4.2 Separadores.....	79
4.3 Pestañas.....	80
4.4 Cajas archivadoras.....	81
4.5 Ubicación de las cajas en las estanterías.....	83
5. Medidas preventivas que se utilizado para la conservación de los documentos al momento de archivar.....	84
6. Análisis de organización de archivo	85
6.1 Procedimiento de préstamo de documentos.....	85
7. Criterios para la organización utilizados	85
Conclusiones.....	
Recomendaciones.....	
Bibliografías.....	
Anexos.....	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No 1 Análisis foda.....	39
Cuadro No 2 Unidad de estudio.....	42
Cuadro No 3 Antecedentes de archivo.....	63

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No 1 Categorías fundamentales.....	2
Figura No 2 Organización de archivo.....	18

Figura No 3 Organigrama estructural.....	40
Figura No 4 Croquis de la oficina de la unidad de archivo.....	62
Figura No 5 Organización del archivo.....	71
Figura No 6 Procesos de revisión.....	72
Figura No 7 Proceso de organización de archivo.....	74
Figura No 8 Ordenación cronológico.....	77
Figura No 9 Manejo de archivo.....	86
Figura No 10 Flujograma de fases de organización.....	87

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No 1 Existe un departamento archivístico.....	45
Tabla No 2 Acceso de información.....	46
Tabla No 3 Perfeccione el archivo	47
Tabla No 4 Se efectúe la organización.....	48
Tabla No 5 Atención de poca eficiencia.....	49
Tabla No 6 Lugar adecuado para archivar los documentos.....	50
Tabla No 7 Inmobiliarios adecuados.....	51
Tabla No 8 Grado de conocimientos.....	52
Tabla No 9 La organización de información.....	53
Tabla No 10 Preparación del personal.....	54

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No 1 Existe un departamento archivístico.....	45
Gráfico No 2 Acceso de información.....	46
Gráfico No 3 Perfeccione el archivo	47
Gráfico No 4 Se efectúe la organización.....	48
Gráfico No 5 Atención de poca eficiencia.....	49
Gráfico No 6 Lugar adecuado para archivar los documentos.....	50
Gráfico No 7 Inmobiliarios adecuados.....	51
Gráfico No 8 Grado de conocimientos.....	52
Gráfico No 9 La organización de información.....	53
Gráfico No 10 Preparación del personal.....	54

INTRODUCCIÓN

El archivo desde la antigüedad ha sido de gran importancia en la vida de toda institución sea pública o privada debido a que los documentos que esta genera es la historia de la misma permite conocer su desarrollo su trayectoria en la sociedad, la organización de su documentación permite que sus actividades se manejen de forma oportuna evitando la perdida innecesaria de tiempo y dinero que dificulta la labor institucional.

Según CHAVERLAY, Paul J (1896), “ La palabra archivo se utiliza generalmente para designar aquel lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de documentos, usualmente producidos en otro lugar y como resultado de la concreción de sus respectivas actividades, que pueden ser como dije documentos, libros, recortes de diarios viejos, en otros y que obviamente ostenta una importancia vital a la hora de intentar bucear en la identidad y la reconstrucción histórica de una nación”(pág. 108-113).

Considera que los documentos se guardan de forma ordenada, permitiendo su localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario ya que es una de las fuentes más importantes dentro de una institución ya que se conserva toda la información acerca de la misma.

La investigación a realizarse pretende realizar una observación del estado actual de la institución para identificar el problema de forma veraz que ocasiona la falta de la organización del archivo dentro de la institución educativa.

El identificar el problema existente permite crear técnicas que permitan la organización del archivo y por lo mismo se espera que la organización del archivo

contribuya de forma efectiva en la solución del problema localizado y que esté dificultando el cumplimiento de los objetivos trazados por la institución.

La presente investigación permitirá mantener la organización del archivo se podrá conocer con exactitud donde se encuentran los documentos debidamente organizados y clasificados además con fácil acceso a la información para todos los administrativos, es por ello que todo archivo por más pequeño que sea necesita estar siempre organizado.

El trabajo investigativo se considera factible debido a que los administrativos están conscientes que la desorganización del archivo es su mayor problema y además dificulta en gran parte el desempeño de las labores administrativas por la lentitud en la localización de un documento, es así que están dispuestos a contribuir con el cambio en busca de la organización documental.

El archivo actualmente en la sociedad es considerado como la historia misma de la empresa es una constancia de su existencia de la labor que esta desarrolla, es así que a futuro sirve como fuente de investigación y porque no decir que podría llegar a ser como patrimonio de la cultura nacional, el archivo tiene vital importancia a nivel nacional e internacional en la vida de la sociedad debido a que ninguna institución se desarrolla sola, todo tiene un nexo para tener relevancia en la vida social.

Por todos los aspectos antes mencionados es de vital importancia contar con una adecuada organización del archivo que permita que la labor institucional sea de calidad como debe ser todo proceso administrativo en cual quiera de las instituciones en las que se produzca información.

La presente investigación consta de tres capítulos capítulos:

El capítulo I contiene la fundamentación teórica con definiciones a la investigación que se realiza, para lo cual se manifiesta citas textuales de diferentes autores que permitirá fortalecer los conocimientos y conceptualizar las categorías fundamentales que servirán para desarrollar la propuesta.

El capítulo II se presentará una breve caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi, reseña histórica, misión, visión, valores institucionales, organigrama estructural, diseño metodológico, metodología, unidad de estudio, métodos de investigación, técnicas de investigación, análisis FODA que permitió identificar las condiciones en la que se encuentra la unidad, utilizando como técnicas la entrevista a las autoridades de la unidad y encuestas al personal administrativo mediante un cuestionario que permitió identificar los problemas de organización de los archivos.

El capítulo III, se elabora la propuesta de la Organización y Archivo de la información pertinente de los graduados de las carreras de Lic. Secretariado Ejecutivo Gerencial, Ing. contabilidad y auditoría, Ing. comercial en la unidad de ciencias administrativas y humanísticas de la universidad técnica de Cotopaxi en el periodo 2008-2011, con la finalidad de dar una solución a los problemas encontrados en la misma. y posteriormente las conclusiones y recomendaciones, para que la institución tenga un proceso de información ordenada.

CAPÍTULO I

1.- FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1.- Antecedentes de la Investigación

En el Ecuador las universidades están promoviendo una cultura de autoevaluación y mejora continua, determinando lineamientos y estándares con miras a la acreditación nacional e internacional. Una parte muy importante de las universidades es que su potencial está en sus alumnos y, en especial, en los que ya lo han sido.

El papel que juegan los ex alumnos de la universidad resulta muy relevante, pues son ellos quienes de manera natural, representa la posibilidad de retroalimentación y complementación de la preparación académica de los actuales estudiantes.

La importancia de una buena organización en las universidades del país es emergente ya que es uno de los aspectos más importantes dentro de la institución.

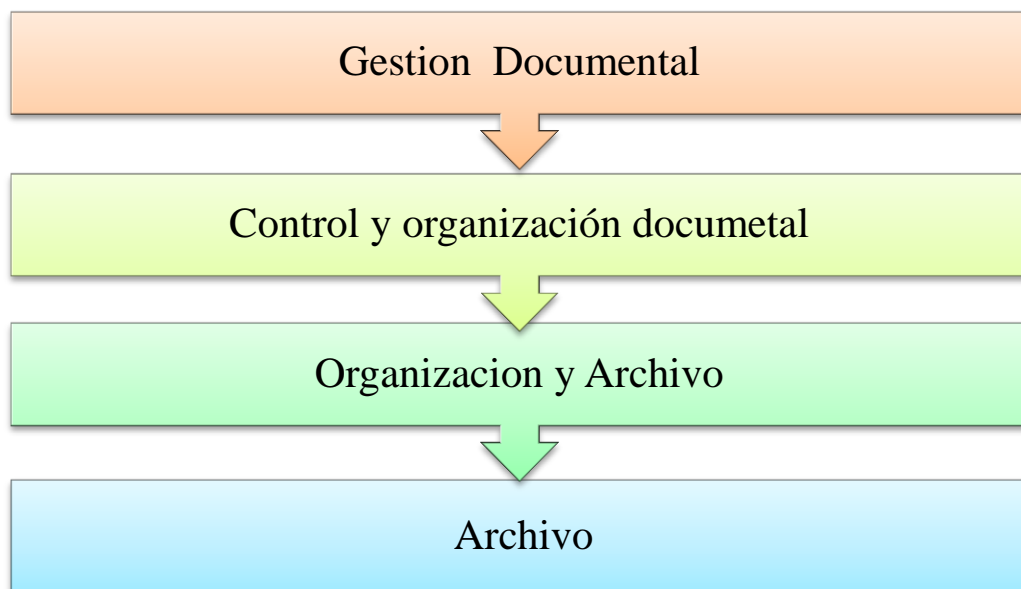
El Cotopaxi son algunas las instituciones, que ayudan a optimizar sus procesos para que puedan cumplir con parámetros de calidad, eficiencia y eficacia; tal como las instituciones privadas optimizan a sus empleados para mejorar la agilidad de obtener un documento sin perder mucho tiempo en la búsqueda.

El contar con un manejo adecuado de archivo ayudará a las instituciones públicas y privadas, puesto que con una mayor agilidad y rapidez en el manejo del mismo, permitirá a los estudiantes a obtener información en forma rápida mejorando la eficiencia en el manejo de archivo, de esta manera se podrá mejorar las herramientas que ayudan a dar un mejor servicio.

En la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, no existe un control y seguimiento de los trámites para mejorar la organización de documentos y oportuna información, a causa de la desorganización documental, la departamento de archivo de la unidad necesita una buena organización de los estudiantes graduados, por tal motivo se realizara un proyecto para solucionar este problema.

1.2.- CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Figura No 1



Fuente: Propia

Elaborado por: Grupo de Las investigadoras

1.3. MARCO TEÓRICO

1.3.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

1.3.1.1 Antecedentes de la gestión documental

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

Gestión documental o gestión de documentos fue concebida en Estados Unidos, alrededor de la década de los 50, fue muy aceptada dentro de ese país y fue reconocida de forma oficial a mediados del siglo XX.

La misma que revolucionó toda la práctica archivística que se venía realizando hasta entonces, ya que introduce el ciclo vital de los documentos de lo cual no se conocía hasta ese momento, demostrando una interconexión entre las diversas etapas o procedimientos que se aplican a los archivos personales o institucionales.

Según la definición tomada del documento *Guide For Managing Electronic Records From an Archival Perspective* ICA –Internacional Council of Archives, (ICA 1997), que propone la más acertada dice “ Que la Gestión Documental es una parte del sistema de información de la empresa desarrollando con el propósito de almacenar y recuperar documentos”. pág. 5

Las postulantes consideran que la gestión documental puede ser entendida como un conjunto de instrucciones que se les indican a cada departamento dentro de la organización, para así tomar decisiones concretas que pueden determinar el camino más directo hacia los objetivos planificados.

Estas instrucciones están relacionadas con la correcta implementación de las operaciones archivísticas que se realicen en cada departamento, con el fin, que en líneas generales se manejen los documentos de igual forma en los diferentes departamentos, facilitando así la gestión documental dentro de la organización.

Según 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 postulantes consideran, que la gestión documental son responsabilidades y obligaciones que la secretaria debe cumplir para establecer el manejo, conservación y custodia de los documentos para el buen funcionamiento institucional.

En la actualidad, consisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

1.3.1.2 Objetivos de la gestión de documentación

Se entiende como Administración Documental al conjunto de actividades administrativas tendientes a la planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades y/o empresas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- Tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada.
- Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios.
- Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida efectiva y exacta.
- Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas.
- Establecer los procedimientos para ejecutar rápidamente los trámites de los documentos que se procesan.
- Proporcionar información cierta y rápida de los documentos que se requieren.
- Realizar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan.
- Garantizar en forma permanente la conservación, organización y acceso fácil de los documentos archivados.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos.
- Establecer un control racional y ordenado de los documentos que se manejan.

1.3.1.3 Definición de gestión documental

La gestión de 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”.

También se menciona que la gestión de documental es una función de mucha responsabilidad ya que busca la protección de las memorias empresariales o institucionales de una manera correcta y transparente, y se encarga de controlar, mantener, almacenar, eliminar y recuperar la información documental, para dar soluciones y planes de gestión documental a las empresas que lo requieran de forma efectiva, eficaz y concreta.

Según FERNÁNDEZ, Luis David, en su artículo Archivo General de la Universidad de Málaga,(2006) indica que, “La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico”.Pag.1

Para las investigadoras, la gestión documental es controlar toda la documentación que entra y sale de una empresa o institución ya que permite la recuperación de información para determinar el tiempo que los documentos deben guardarse y asegura la conservación de los archivos más valiosos.

La gestión documental es una actividad característica en toda empresa o centro de información, que tiene como trabajo identificar, describir y representar el contenido de todos y cada uno de los documentos en una manera muy distinta a la original.

1.3.1.4 Ventajas de la gestión documental

Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos resulta esencial para las organizaciones y la sociedad, a fin de proteger y preservar los documentos como evidencia de sus actos. Un sistema de gestión de documentos se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras.

Los documentos de archivo permiten a las organizaciones:

- Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable
- Prestar servicios de un modo coherente y equitativo
- Respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo.
- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración.
- Facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización.
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.
- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- Reducción de los costes de archivado.
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos. Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

1.3.1.5 Finalidad de la gestión documental

La gestión documental dispone de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia de la institución. Ya que los archivos que generan, pueden ser beneficiarios para la toma de decisiones en una institución.

Todas las personas comprometidas de una organización, son responsables de la conservación, uso y manejo de toda la documentación, para así brindar un servicio positivo a las personas que requieran información adecuada.

La administración de documentos regula la función archivística en las empresas, exponiendo normas y políticas para facilitar la gestión documental ya que es una función de mucha responsabilidad la cual busca el resguardo de las memorias institucionales de una manera educada y cristalina.

Ya que la misma se encarga de controlar, mantener, almacenar, eliminar y recuperar la información documental, para dar soluciones y planes de gestión documental a las empresas que lo requieran de forma efectiva, eficaz y concreta.

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 registros, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (pág. 134-146).

Las postulantes indican, de acuerdo a la teoría del autor, gestión documental es un conjunto de documentaciones que se registran en un archivo para salvaguardar la seguridad de los expedientes clasificando de manera jerárquica y lógica.

Lo primordial que utiliza la gestión documental para poder llevar a cabo educadamente el proceso de sus actividades es el estudio de la documentación y la información historiada de la institución. Esta es una manera de investigación técnica realizada mediante un grupo de operaciones intelectuales que tiene como finalidad representar y describir documentos en una manera ordenada para así poder facilitar su recuperación.

En la gestión documental, es necesario que previamente se lleve a cabo su adecuado proceso documental, que el mismo se realiza estructura de información que debe responder a la descripción de los elementos que lo componen.

1.4 CONTROL Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1.4.1 Introducción

Según IDABERTO Chiavenato-Administración Proceso Administrativo. (2001) “El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita de este modo el control es un proceso esencialmente reguladora”. Pág. 139

Quiere decir que el control de documentación se enfoca en evaluar y registrar las actividades de una organización para asegurar que los objetivos y planes se lleven a cabo, de aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control.

Según CRUZ Mundet, José Ramón “en su Manual de Archivística”, (2005) define la organización documental de la siguiente manera: “Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, atendiendo a la función primordial: la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir, todas y cada una de las unidades

archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrará respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y solo uno ,sin dar lugar a la ambigüedad ni la syuntiva". Pág1.

Para las investigadoras, La Organización documental es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas capaces de comunicarse, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada con el fin de obtener un objetivo común.

Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización.

Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

1.4.2 Importancias del control y organización documental

El control documental es muy importante, ya que hay partimos para administrar de forma correcta. Los códigos de ética para el recibo, despacho, elaboración, trámite y préstamo de información deben aclararle al archivero su papel fundamental como administrador de la información. También debemos velar por el mantenimiento de las instalaciones o deposititos para conservar correctamente al ambiente para los archivos y manipular correctamente la información.

Según ,ARAHUETES, B. Anabella, citada por PINIMBOZA, D., (2000): indica en la organización de archivo: “Todo archivo recoge la documentación recibida y

generada en el ejercicio de las funciones de una institución y la preocupación por el estado del archivo es una muestra de lo que una entidad cree en su futuro. Siendo necesario guardar y conservar los documentos para dejar constancia de lo que hace para dejar legados de historia” (p.4)

Para las postulantes todos los documentos de archivo deben ser registrados para su constancia, a fin de evitar en el futuro inconvenientes de una mala gestión que involucra por falta de clasificación organización y acumulación de los archivos existentes.

Mientras la organización documental nos permite tener evidencia de todos los trámites, y actividades que se realizan en nuestra empresa. Es tanta la importancia del manejo de los archivos que hoy en día se requiere personal capacitado profesionalmente para llevar a cabo la administración de estos archivos en cualquier organización.

Es por esta razón que hoy en día, para llevar a cabo el proceso de una excelente organización documental en una organización se necesita tener más conocimiento que son necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de todo tipo de organización que se maneje en cualquier organización, conocer los términos principales asociados a la gestión de documentos.

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así por ejemplo, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea así.

Teniendo todo esto que ha sido mencionado en cuenta, podemos notar la eficiencia que posee el hecho de llevar a cabo la administración de empresas en base al concepto de gestión. El mismo aporta un nivel mucho más alto de

organización permitiendo así que la empresa pueda desempeñarse muy bien en su área de trabajo.

En el caso de que emprenda un nuevo negocio o una empresa, con el objetivo de que la misma llegue a grandes estatutos empresariales, le recomendamos entonces que la administración correspondiente a su empresa se encuentre regida por el concepto de gestión, y de esta manera se aumentaran los niveles de posible éxitos que se pueda tener en la empresa.

Es la manera de diseñar la estructura de un negocio o empresa. Incluye la determinación de las tareas a realizar, quien las debe realizar, como se agrupan las tareas, quien reporta a quien y donde se toman las decisiones. La estructura organizacional debe diseñarse de tal manera que quede claramente definido quien tiene que hacer determinada tareas y quien es responsable de los resultados.

Existen varias escuelas filosóficas que han estudiado la organización como sistema social y como estructura de acción, tales como el estructuralismo y el empirismo. Para desarrollar una teoría de la organización es preciso primero establecer sus leyes o al menos principios teóricos para así continuar elaborando una teoría sobre ellos.

1.4.3. Elementos de la organización documental

El control y la organización Documental se componen de dos elementos básicos en Archivística:

- La clasificación de documentos.
- La ordenación de documentos.

La clasificación de los documentos consiste en archivar éstos de una forma lógica y no arbitraria que permita una localización rápida de los mismos en cualquier

momento. Atendiendo a las características o criterios existentes en la empresa a la hora de poder clasificar, se establece distintas formas:

Orgánica.- se estructura de acuerdo con el organigrama de la institución.

Funcional.- la estructura de los fondos tiene relación y con las actividades y funciones que se llevan a cabo en la institución y que no tienen por qué coincidir con su organigrama.

La ordenación de documentos es unir documentos con un orden previamente establecido, Son:

Ordenación Numérica.- Consiste en asignar un número correlativo, del 0 al 9, subdividiéndose en otros diez, así sucesivamente.

Ordenación Alfanumérica.- Cuando están formados por letras y números. Según como comience así será primero el alfabético, y luego el numérico o al revés.

Ordenación Geográfica.- País, comunidad autónoma, provincia, localidad calle, dentro de estos grupos se ordenará alfabéticamente.

Ordenación por materias.- Separar los distintos asuntos, y luego de forma numérica, cronológica o alfabética.

Ordenación Cronológica.- Se comienza por la más antigua hacia la más moderna, si se desconoce el día se archivará detrás del mes, y si se desconoce el mes detrás del año.

Numérico Simple.- Este sistema de archivo se realiza asignándole un número progresivo a cada expediente sin tomar en cuenta otro elemento.

Topográficos.- Este sistema consiste en señalar el lugar en que se encuentra los expedientes, indicando el local, mueble y número de orden; se aplica por regla general archivos terminados.

Convencionales.- Son los sistemas que se aplican de acuerdo a las necesidades de la institución, partiendo de que esta última es un todo y por tanto compuesta por órganos pequeños, es decir partir de lo general a lo particular.

Clasificación Mixta.- Resulta el más utilizado para mayor facilidad de localización se suelen utilizar marcar, guías o etiquetas bien visibles pegados a las carpetas, legajos o estanterías pudiendo ser de distintos colores según las separaciones que se quiera establecer.

1.4.4 Elementos del control documental

- Establecen las actividades necesarias en el control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar la adecuación, identificación, disponibilidad y conservación de la información.
- Se elabora la primera versión del procedimiento control de documentos.
- Se unifican las actividades de los procedimientos control de documentos y control de registros.
- Protegen los controles de contenido que se agregan a un documento en tiempo de ejecución utilizando un proyecto de nivel de la aplicación. Para obtener más información.
- Identifican y seleccionan los elementos esenciales de los documentos.
- Expresan de forma eficaz los puntos de acceso para recuperar la información que contienen los documentos.

1.4.5 Objetivos de la organización documental

- Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental que refleje al organismo que lo produjo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir la información contenida.
- Facilitar la localización de cada documento o expediente para su control y manejo.

1.4.6 Objetivos del control documental

- Identificar el documento mediante puntos de acceso e indicar su contenido para permitir su recuperación al usuario.
- Establecer los pasos que se siguen para la elaboración, revisión (actualización), aprobación, publicación, distribución y administración de la documentación.
- Recolectar y archivar todos los registros generados durante el desarrollo de los diferentes procesos.
- Terminar con la vigencia de los documentos.
- Verificar que los resultados obtenidos al aplicar lo descrito en el documento son apropiados para cumplir los requisitos y la política de calidad de la Institución
- Garantizar la disponibilidad de los documentos.
- Conocer la información de los procesos documentados.
- Asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad del documento revisado para alcanzar unos objetivos.

1.5 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

1.5.1 Introducción de organización de archivo

Según AGUILAR Luis Joyanes - C. algoritmos, Programación y Estructura de Datos. (2005) "La organización de un archivo define la forma en que los registros se disponen sobre el dispositivo de almacenamiento, la organización determina como estructura los registros de un archivo". Pág. 26

Las postulantes consideran que, La Organización y Archivo es la forma correcta de organizar un documento con el debido proceso de almacenamiento para una búsqueda inmediata del registro.

Los archivos y carpetas se organizan jerárquicamente En los sistemas informáticos modernos, los archivos siempre tienen nombres. Los archivos se ubican en directorios el nombre de un archivo debe ser único en ese directorio en otras palabras, no puede haber dos archivos con el mismo nombre en el mismo directorio.

Según, GIL, F. Paloma, (1999) al referirse a la organización y Archivo, indica que: "Hay una idea que debe predominar por encima de todo, y es que los archivos de deben organizar pensando no sólo en el presente sino también en el futuro". (p.51)

La secretaria tiene la responsabilidad de cuidar la eficacia y eficiencia de su trabajo diario, sobre todo la imagen del archivo de la institucional, en este caso que refleja todas las actividades dentro del archivo.

El nombre de un archivo y la ruta al directorio del archivo lo identifica de manera exacta entre todos los demás archivos del sistema informático no puede haber dos archivos con el mismo nombre y ruta. La mayoría de las computadoras organizan los archivos en jerarquías llamadas carpetas, directorios o catálogos. (El concepto es el mismo independientemente de la terminología usada.) Cuando una

computadora permite el uso de carpetas, cada archivo y carpeta no sólo tiene un nombre propio, sino también una ruta, que identifica la carpeta o carpetas en las que reside un archivo o carpeta.

En la ruta, se emplea algún tipo de carácter especial -como una barra- para separar los nombres de los archivos y carpetas. Muchos (pero no todos) sistemas informáticos usan extensiones en los nombres de archivo para ayudar a identificar que contienen.

- Punto de partida para lograr eficiencia y modernización administrativa.
- La organización documental está orientada a la clasificación, ordenación y clasificación de los documentos de una entidad.
- La clasificación documental se identifica y establecen las categorías o grupos de documentos que reflejan la estructura orgánica funcional de la entidad.
- Ordenación documental es la ubicación física de los documentos en frecuencia (cronológica y/o alfabética).
- La descripción documental es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información.
- Si no se dan los procesos en forma complementaria se dice que no hay una adecuada organización.

Figura N° 2



Fuente: Propia

Elaborado por: Grupo de Las investigadoras

1.5.2 Conservación de los documentos

Las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.

Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Toda información cuenta con respaldos a través de soportes de comprobación, durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales para que el efecto sean acogidas.

Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con la seguridad del caso.

Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al archivo intermedio.

1.5.3 Importancia de una organización del archivo.

La organización de los archivos es una de las tareas que más nos desagrada así que a menudo no encontramos tiempo para ella. Las necesidades diarias muchas veces nos hacen perder la perspectiva y el “ya lo haré mañana” nos lleva a no encontrar nunca tiempo para ordenar los documentos debidamente. Si a todo esto le sumamos la utilización inadecuada del material de archivo y del mobiliario obliga en muchos casos a las empresas a necesitar más espacio del realmente necesario con la consecuente inversión en recursos y en metros cuadrados.

Todo ello lo podríamos evitarlo con una correcta planificación del espacio necesario y una cultura de archivo interna adecuada. Igualmente no podemos olvidar tampoco la importancia de contar con un mobiliario adecuado, existen una gran tipología de sistemas de almacenamiento y archivo y las necesidades de todas las empresas no son siempre las mismas. Es muy importante que las organizaciones sean conscientes del fuerte impacto económico que puede tener una correcta gestión del archivo en la cuenta de resultados de una empresa por

ello recomendamos a la hora de instalar una oficina en dejarse aconsejar por un profesional.

1.5.4 Objetivos

- Disminución del volumen de documentos a conservar.
- Racionalización de la utilización de recursos tanto humanos como materiales
- Facilitar la localización de documentos
- Mayor aprovechamiento del espacio
- Incremento en la productividad de las personas
- Proporcionar pautas para la correcta organización de la documentación en las oficinas.

1.6 ARCHIVO

1.6.1 Origen y funciones del archivo

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), FUGUERAS Ramón Alberch i. Gestió integral d'arxius. Madrid: UOC, (1999), la palabra "archivo" Es un conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico pág. 43.

Las postulantes consideran que, el archivo es un conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada facilitando su gestión, y valorar los documentos para su conservación.

La palabra Archivo proviene del latín Archivum, y éste del griego Archeión que significa principio y origen de los archivos es hablar de la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios. En la antigüedad, puede hablarse de la existencia de archivos en las civilizaciones más avanzadas tales como la egipcia, fenicia, persa, siria, mesopotámica y griega. Para esta última el "arceión" representa tal vez uno de los antecesores de nuestro archivo actual, debido a que en él los griegos guardaban actas públicas tanto de carácter político administrativo como de carácter notarial.

Según, MONOSALVAS, O (1993): Archivo es “El conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades que son administrados, clasificados y organizados por sistemas de archivos para su conservación del archivo para su conservación del archivo debe contener los sistemas de archivo (pág. 66)

Para las postulantes, archivo engloba todo lo relacionado con la archivística, y muebles para clasificación, organización y reposo de los documentos.

Con la aparición del papel se aumentará la producción documental y en consecuencia el número de lugares destinados a su custodia. Con la Edad Moderna crecerá el interés por preservar los documentos de origen histórico, de allí que se produzcan en todo el mundo esfuerzos serios para lograr ese fin.

A lo largo de la historia de la humanidad, la preservación y organización de los archivos han estado íntimamente vinculadas a momentos de desarrollo en la historia de los pueblos: un Estado organizado siempre procurará conservar los documentos que testifiquen su desarrollo, por lo que la existencia de los archivos (y muy particularmente de los archivos históricos) se convierte en fuente documental importantísima para la mejor comprensión del devenir histórico de una sociedad.

Se denomina que el archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

Para HEREDIA un archivo (2007) " es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia"

http://archivologo.blogcindario.com/2006/03/00113-gestion_documental.html

Pag1.

Las postulantes consideran que, El archivo es preservar información física de la empresa que posee, otra característica para organizar el papeleo ya que permite ahorrar tiempo al estar organizado y la información es más fácil y rápido encontrarla la documentación necesaria.

1.6.2 Procesos de archivo

Pretende ensayar diferentes formas de abordar la construcción de un archivo, a través de un espacio de pensamiento y un conjunto de proyectos artísticos. Cómo presentar, mostrar y poner a disposición del dominio público la memoria de una institución concebida, en este caso, a partir de las ideas de proceso y participación.

Paralelamente se organizarán una serie de sesiones de trabajo con expertos en el tema con el objetivo de poder llevar a cabo una reflexión teórica conjunta que acompañe al proceso de archivar en todo momento. Las particularidades y los enfoques que se aborden servirán para dar visibilidad y profundizar en las problemáticas, las dificultades y las dudas comunes a las que se enfrentan las

distintas estructuras que toman parte en la responsabilidad de la construcción de archivos dentro del contexto cultural contemporáneo.

1.6.3 Clasificación de archivos

La forma en que se deben clasificar los documentos depende del tipo de empresa y de la manera en que se soliciten los documentos. No se recomienda usar un único sistema de archivo, ya que cada archivo tiene sus necesidades.

El orden alfabético de los nombres de las personas se realiza colocando primero los apellidos y después el nombre y los nombres de corporaciones, sociedades e instituciones como aparecen registrados.

Los sistemas de clasificación de archivos son los siguientes:

- Alfabéticos.
- Geográfico.
- Numéricos.
- Cronológico.
- Por asunto.

Sistema Alfabético

Se basa principalmente en el uso del alfabeto, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual es uno de los más conocidos.

Este sistema de clasificación es aplicable en archivos de personal, en donde la organización se hará de acuerdo al nombre de la persona, o bien si se aplica en una institución de manera general se hará de acuerdo por los nombres de las personas físicas o morales.

Sistema Numérico

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

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

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

Sistema Cronológico

Este sistema toma efectos de clasificación, el tiempo en que fue producido el documento; es decir se agrupan los expedientes por año, mes y día.

Este sistema se basa en los Métodos Indirectos o Informales; compuesto por todos aquellos sistemas de clasificación que para la localización, consulta y manejo de la documentación.

Se agrupan dentro del archivo por años, meses o días. Primero se ordenan por el año, después por el mes y finalmente por el día. Se emplea para información de carácter financiero o económico o en la relacionada con vencimientos: facturas, letras de cambio, etc.

Sistema Geográfico

Se ordena de acuerdo con los lugares geográficos asociados al mismo domicilio, lugar de emisión, destino, etc. Implica varias clasificaciones sucesivas: región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia, localidad, incluso calles.

Dentro de cada uno de estos grupos la clasificación se hace por el método alfabético, teniendo en cuenta cada región se subdivide en provincias, departamentos o estados y cada uno de estos en poblaciones; las carpetas o fichas llevarán los nombres de personas o casas comerciales.

Sistema por Asuntos

Este sistema consiste en agrupar la documentación de acuerdo con la materia o asunto a que se refiere, y después ordenar cada uno de estos grupos siguiendo algún criterio. Alfabético, numérico, cronológico.

Es mucho más práctico este porque lo utilizan en casi todas las oficinas puesto que este se archiva de acuerdo a lo que se trate, en muchas ocasiones la correspondencia puede tratar más de un asunto; en este caso se utilizan las referencias cruzadas.

Los archivos públicos no podrán nunca ser destruidos, su categoría vendrá determinada por su ámbito, por su finalidad.

- **Públicos:** según su actividad puede ser judicial, militares, municipal.
- **Privados:** personales, nobiliarios, eclesiásticos y de empresas.

Hay que destacar algunas ideas:

- Los archivos van unidos a la historia del hombre.
- Nacen como una necesidad de la vida pública y privada.

1.6.4 Importancia de los Archivos

Lo importante de un archivo bien organizado el funcionario no tendrá que partir de cero o invertir su tiempo en búsquedas infructuosas, elevando los costos de operación, atraso, confusión y en general una deficiente administración.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, ya que expresan en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades.

Su importancia radica en comprender el valor que tiene. Para la Administración todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que han producido o recibido durante su gestión a fin de verificar proyectos, llevar investigaciones, realizar comparaciones, toma de decisiones, responder tramites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o requerimientos de los ciudadanos.

Para la Comunidad y el Estado: los archivos tienen la capacidad de documentar derechos y deberes de las personas, de las organizaciones, del estado y de este con otros estados. Su existencia, desempeño y desaparición, son siempre demostrables a través de los documentos.

Para el desarrollo Económico y Social: El mejoramiento de las condiciones de vida de la población objetivo constante de todas las políticas, planes y programas de desarrollo económico y social de los gobiernos. Por lo anterior los antecedentes sobre estas actividades son de mucho valor para determinar los logros y fracasos de estos programas.

Para el desarrollo Científico y Tecnológico: la investigación es condición para el avance científico y tecnológico; sus resultados permiten aplicaciones prácticas y la generación de conocimientos pertinentes para las necesidades de los diferentes sectores del país. Gran parte de la contribución de los archivos al desarrollo

científico y tecnológico está basado en la capacidad para brindar información sobre insumos y resultados obtenidos durante los procesos.

Los archivos son el núcleo de todas las ciencias, sin estos no tendríamos un reporte y seguimiento de actos, negocios, hallazgos culturales, en general podría decir que los archivos son realmente la memoria de toda institución pública y privada y los complementa el talento humano que lo maneja.

1.6.4.1 El archivo y su importancia

- Los archivos juegan un papel importante dentro de las Organizaciones públicas o privadas y debería ser considerado como el reflejo de las instituciones y la imagen propia de la institución que los produce.
- Los archivos acreditan y documentan la evolución jurídica administrativa de las organizaciones.
- Gracias a ellos las organizaciones pueden afirmarse como instituciones con capacidad de respuesta organizadas.

1.6.5 Objetivo de los archivos

- El archivo es la memoria de una empresa, representada en la conservación de los documentos.
- Constituir un centro de información disponible en todo momento
- Asegurar una perfecta conservación de los documentos. Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego, aire y evitar su pérdida.

- Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información. Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado, y se proporcionan los datos en forma oportuna.
- Asegurar una perfecta conservación de los documentos del archivo.
- Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta a todas las oficinas y servicios de la entidad.
- Guardar información que le sea necesaria a la institución.
- Garantizar que la información del archivo sea válida.
- Optimizar el acceso a los archivos.
- Entregar los datos que el usuario pida
- Minimizar o eliminar una potencial pérdida de datos.

1.6.6 Tipos de archivos

Archivo de Trámite

Es el lugar donde se mantiene debidamente organizada la documentación que es generada por las diferentes áreas administrativas, al mismo tiempo es enviada y consultada por éstas, por tanto, toda institución genera, maneja y utiliza documentación para ello; el archivo de trámite debe ser la unidad responsable del resguardo, organización, conservación y control de la misma de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Archivo de Área o Departamental

Se entiende como tal; el que se forma en la unidad productora de los documentos, este corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta si las necesidades de consulta son continuas; podemos considerarlo a éste como parte del archivo de trámite.

Archivo de Concentración

Se define como el que tiene expedientes de asuntos terminados o de escaso movimiento, que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda hasta que venza su plazo de conservación. El archivo de concentración también es conocido como archivo de transferencia o transición, debido a que en él se acumulan todos los expedientes de asuntos terminados y que por su naturaleza deben ser conservados por determinado periodo de tiempo según las leyes en vigor o de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

Archivo Histórico

Son los formados con documentos procedentes del sector privado y del sector público que por su contenido y naturaleza se consideran de especial trascendencia, en este archivo no existen tiempos establecidos para la permanencia en este lugar de los documentos ya que todo material que ingresa a él se mantendrá con carácter permanente en el mismo y la consulta de los documentos restringida para funcionarios e investigadores exclusivamente.

1.6.7 Las etapas del archivo

El documental atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos:

Archivo de gestión

Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, es más conocido como archivo de oficina. La documentación permanece en esta fase 5 años aunque a veces es muy amplio este plazo, porque los plazos de utilidad son cada vez más cortos y porque cada vez es mayor la documentación que se acumula en las oficinas.

Archivo administrativo

Sólo las grandes organizaciones administrativas tienen locales acondicionados como archivo administrativo, en la mayoría de los casos es el propio archivo quien acoge esta y las demás etapas. Las oficinas remiten la documentación al archivo. Pueden regresar a la fase anterior si se requieren. A partir de esta fase la documentación está bajo responsabilidad del archivero. Tras quince años de antigüedad los documentos pasan a la siguiente fase.

Archivo intermedio

La documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada: la gestión. Hasta los treinta años de antigüedad permanecen en el archivo, aquí se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.

Archivo histórico

A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

1.6.8 Técnicas de Archivo

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.

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 Principal

Es aquel donde incluye la información de inicio de la base de datos y apunta a los demás archivos de la misma. Los datos y objetos del usuario se pueden almacenar en este archivo o en archivos de datos secundarios. Cada base de datos tiene un archivo de datos principal.

Archivos Activos

Es 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 Semi-activo

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.

1.6.9 Categorías de archivos

Los archivos del país se clasifican dentro de las siguientes categorías:

1.6.9.1 Archivo Activo

Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos:

a) Archivo de Recepción y Registro

Constituye el Inicio de la gestión documental.

b) Archivos de Oficina

Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

c) Archivo Central

Este archivo es único en cada entidad y podrá contener el Archivo de Recepción y Registro; es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

d) Archivo Descentralizado

Archivo independiente del Archivo Central, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

1.6.9.2 Archivo Intermedio

Administrador de las series documentales transferidas por los Archivos Centrales de las Instituciones de servicio público, permanece en éste hasta que prescriban sus valores administrativos.

1.6.9.3 Archivo Histórico / Permanente.

Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

2. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

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

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

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

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

privada, o trata de matizar reformas a la gestión pública, de modo que adopte un estilo de gestión empresarial.

En estos 16 años de vida institucional la madurez ha logrado ese crisol emancipador y de lucha en bien de la colectividad, en especial de la más apartada y urgida en atender sus necesidades. El nuevo reto institucional cuenta con el compromiso constante de sus autoridades hacia la calidad y excelencia educativa.

2.1. Misión

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

2.2. Visión

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

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

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

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

2.3.1 Compromiso con la Transformación Social

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

2.3.2 Afirmamos nuestra Identidad

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

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

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

2.3.3 Patriotismo

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

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

2.3.4 Solidaridad

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

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

2.3.5 Libertad

Educamos para la libertad. La asumimos como el bien máspreciado de los seres humanos. Por ello nos oponemos a la tiranía, a la desigualdad social, a la explotación y opresión de los trabajadores, a la discriminación étnica y cultural, a la segregación de género. Propugnamos la vigencia plena de los derechos humanos, especialmente la satisfacción de las necesidades básicas de la población.

Respetamos el derecho a la libertad de expresión, científica, artística, literaria sin ninguna restricción provocada por persona o grupo humano, cualquiera que fuere su procedencia, siempre que no afecte los derechos constitucionales de otras personas.

2.3.6 Responsabilidad y Respeto

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

2.3.7 Eficiencia y Eficacia

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

2.3.8 Honestidad

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

2.4 Análisis FODA

Mediante el Análisis FODA se lograra definir la realidad vigente de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad

Técnica de Cotopaxi para la cual se organizará el archivo de los graduados que ayude a mejorar la eficiencia y eficacia en el proceso de archivo de documentos dentro de la unidad, permitiendo así conseguir respuestas que facilitara soluciones al problema planteado conforme a las necesidades y objetivos formulados.

Cuadro N° 1

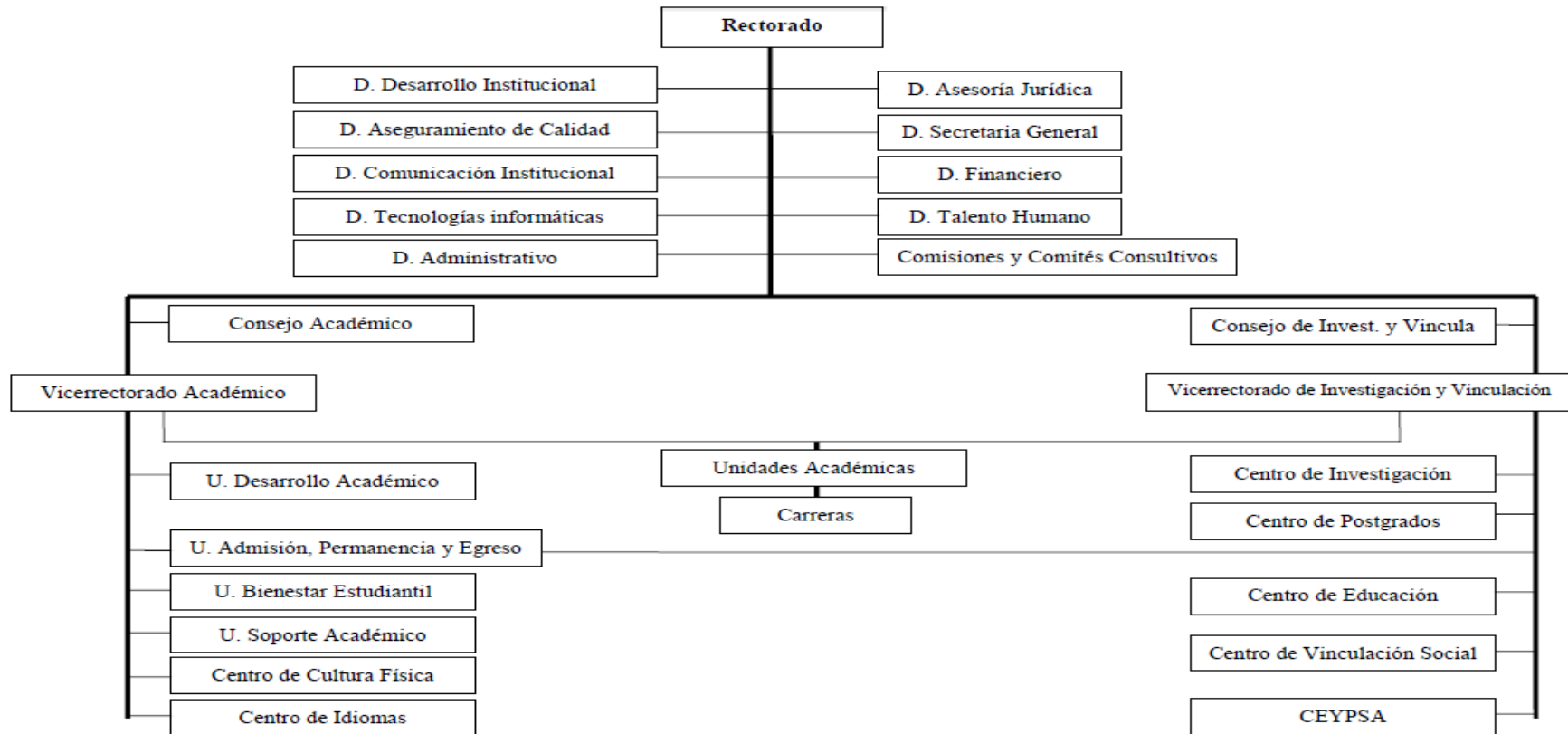
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incremento de población estudiantil ➤ Interés del personal administrativo para mejorar el manejo de los archivos ➤ Acceder fácilmente a la información 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenios con universidades extranjeras ➤ Insuficiente capacitación del manejo de archivos ➤ Capacitación continua a los miembros de la unidad
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de organización en el archivo de la Unidad ➤ Inconformidad por parte de los usuarios. ➤ Información incompleta al momento de requerir documentación ➤ Duplicados de documentos innecesarios 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deterioró y perdida de los documentos. ➤ Imagen institucional negativa ➤ Pérdida de información de los estudiantes graduados. ➤ Creación de nuevas leyes.

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: Grupo de Las investigadoras

2.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Figura No 3



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Grupo de Las investigadoras

2.6 DISEÑO METODOLÓGICO

2.6.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la realización de la presente investigación se recurre a la investigación Descriptiva.

2.6.1.1. Investigación Descriptiva

Esta metodología se utilizó para medir y evaluar los datos sobre conceptos aspectos, dimensiones o componentes del Archivo, para detallar como son y cómo se manifiesta dentro de este Capítulo. La misma que recolectó datos sobre la organización de la documentación pertinente de los graduados, ya que esto sirve para el buen funcionamiento del archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

2.7. METODOLOGÍA

La metodología que se aplicó es el diseño no experimental, es básico ya que se encomienda la organización, conservación y difusión del Patrimonio de documentos universitario, entendiendo como tal, al conjunto de documentos de los graduados, tomando en cuenta el soporte material, producidos o reunidos en el ejercicio de las funciones y actividades de los diferentes miembros y organismos, al servicio de su utilización para la propia gestión administrativa de investigación y de información correspondiente.

2.8. UNIDAD DE ESTUDIO

La presente investigación se realizó en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la ciudad de Latacunga.

En esta investigación no se aplicó la determinación de la muestra, debido a que está enfocada a población (secretarias y autoridad) de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Cuadro N° 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

POBLACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	
VARIABLE	N° PERSONAS
Autoridad	Lic.Msc. Rocio Peralvo
Personal Administrativo	Ing. Celene Aguilera Lcda. Susana Gavilema Lic.Carlos Yugla Ing. Sandra Villamarín
TOTAL	5

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: Grupo de Las investigadoras

2.9. MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.9.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

2.9.1.1. Método sistémico

Este método se utilizó para determinar hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos del sistema dentro la concepción archivística y modelo del objeto que quiere reflejar.

Se estableció las relaciones en que determinados componentes y adquieren una mayor jerarquía y otras se subordinan lo que conforma la organización de archivo

2.9.1.2. Inductivo-Deductivo

Se trabajó con este método para determinar un análisis de la problemática en el archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanística y se pudo obtener la información de los graduados en situaciones generales y se encontró la forma más idónea ya que se parte de lo general a lo particular partiendo de situaciones concretas sobre la organización y archivo.

Además la aplicación de los métodos parten desde el marco teórico general a lo particular, tanto en el planteamiento del problema, los objetivos, categorías fundamentales, marco teórico y la propuesta de la misma que se detallan en el Capítulo I

2.9.1.3. Método descriptivo

Se utilizó para resumir los resultados de la investigación, éste refiere a la descripción de los datos y características de una población.

Es la adquisición de datos objetivos, precisos y sistemáticos que se pueden utilizar en los promedios y cálculos estadísticos similares.

2.9.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para la recaudación de datos durante la investigación se efectuó uso de las técnicas que a continuación presentamos.

2.9.2.1. Encuestas

Esta técnica se utilizó mediante un cuestionario anticipadamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión sobre un asunto planteado por lo tanto la encuesta es necesaria para obtener ampliamente la información clara y verídica de la organización de archivo que maneja la Unidad Académica de Ciencias Administrativas de Ciencias Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.9.3. INSTRUMENTO

Para recolectar la información de la investigación, se utilizó los siguientes instrumentos.

2.9.3.1. Cuestionario

Se utilizó dentro de las encuestas y contiene preguntas para medir las variables, permite obtener información sobre el tema a investigar, y contiene preguntas cerradas que serán aplicadas al personal administrativo y autoridades de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.10. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

1.- ¿Conoce usted si existe un departamento archivístico en Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Tabla No. 1

Existe un departamento archivístico

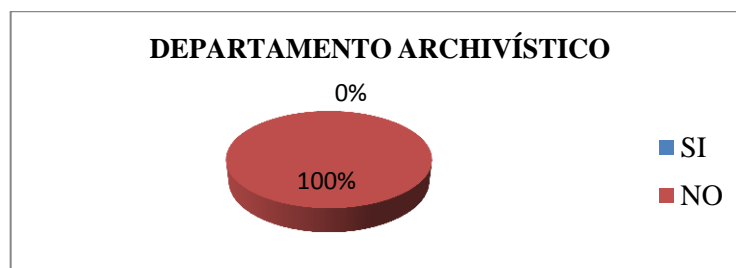
Opciones	Encuestados	Porcentaje
SI	0	0
NO	5	100%
TOTAL	5	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Gráfico No. 1

Existe un departamento archivístico



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Análisis e Interpretación.

El 100 % de los encuestados no tiene conocimiento que existe un departamento archivístico en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Las investigadoras manifiestan que el personal de Secretaría de la Universidad Técnica de Cotopaxi tiene muy pocos conocimientos sobre la existencia de un archivo en la unidad. Por esta razón se debe poner mayor interés en la organización del archivo.

2. ¿Considera usted que afecta a los estudiantes graduados el no obtener la información inmediata de sus documentos?

Tabla No. 2

Acceso de Información

Opciones	Encuestados	Porcentaje
SI	5	100%
NO	0	0
TOTAL	5	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Gráfico No. 2

Acceso de Información



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Análisis e Interpretación.

El 100% de las encuestas realizadas manifiestan que afecta a los estudiantes graduados el no obtener información inmediata de sus documentos.

Las investigadoras observan en forma clara que se necesita una organización documental para evitar este tipo de inconvenientes a los estudiantes antes mencionados esto agilizará la inmediata información.

3.- ¿Está usted de acuerdo que se perfeccione el archivo en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

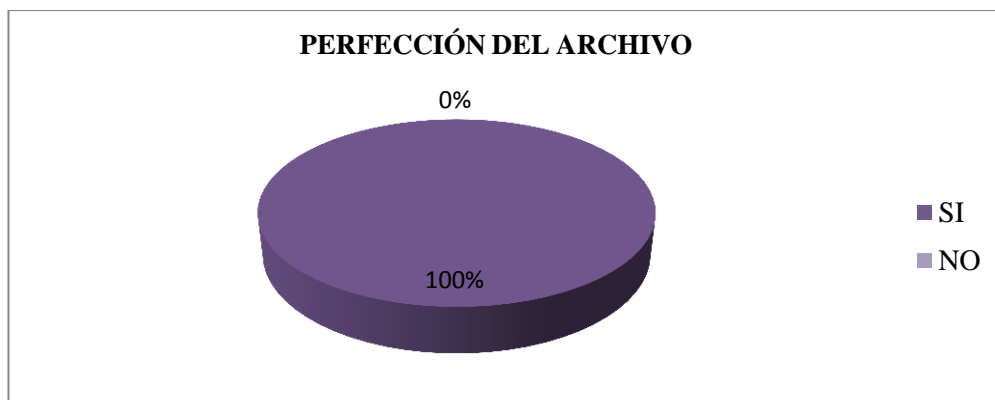
Tabla No. 3
Perfeccione el Archivo

Opciones	Encuestados	Porcentaje
SI	5	100%
NO	0	0
TOTAL	5	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Gráfico No. 3
Perfeccione el Archivo



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Análisis e Interpretación:

El 100% de encuestados manifiestan que están de acuerdo que se perfeccione los archivos de los graduados de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Se determinan que es necesaria la organización documentaria, ya que mejorara el manejo de los archivos al momento de requerir un documento.

4.- ¿Considera usted que es necesario que se efectuó la organización de los archivos de los estudiantes graduados de las Carreras de Contabilidad y Auditoría, Comercial y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Tabla No. 4

Se efectuó la organización

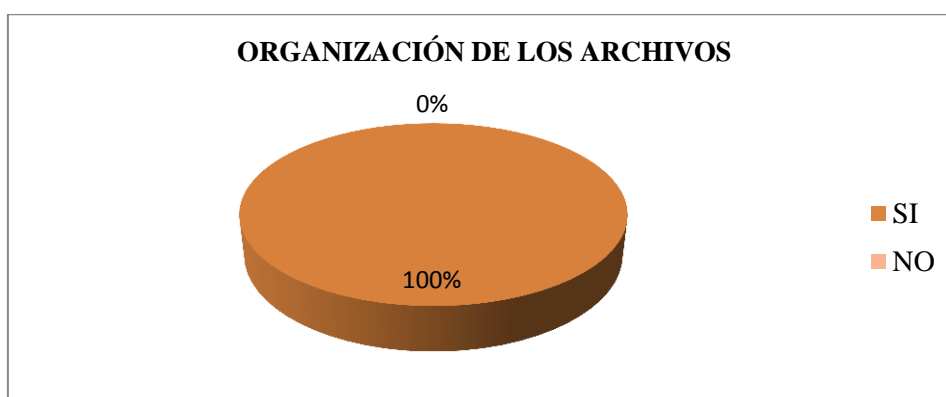
Opciones	Encuestados	Porcentaje
SI	5	100%
NO	0	0
TOTAL	5	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Gráfico No. 4

Se efectuó la organización.



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de las encuestas realizadas al Personal Administrativo manifiesta que es necesario que se efectuó la organización de archivos de los graduados en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Conscientes de la necesidad de realizar una buena organización del archivo para así obtener un adecuado manejo de los documentos y evitar la desorganización que dificulta al momento de requerir el mismo.

5.- ¿Considera usted que el manejo adecuado del archivo generará una atención con eficiencia?

Tabla No. 5

Atención poca Eficiencia

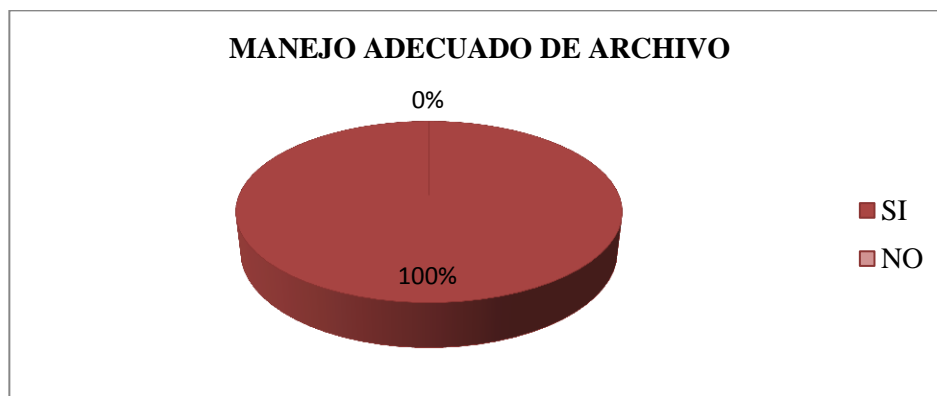
Opciones	Encuestados	Porcentaje
SI	5	100%
NO	0	0
TOTAL	5	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Gráfico No. 5

Atención de poca Eficiencia



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados manifiestan que el manejo adecuado del archivo genera una atención de poca eficiencia.

El buen manejo del archivo es de vital importancia dentro de las Unidad Académica de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, que con esto se puede brindar una atención rápida y segura a los usuarios.

6.- ¿Considera usted que la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas cuenta con un lugar adecuado para archivar los documentos?

Tabla No. 6

Lugar adecuado para archivar los documentos

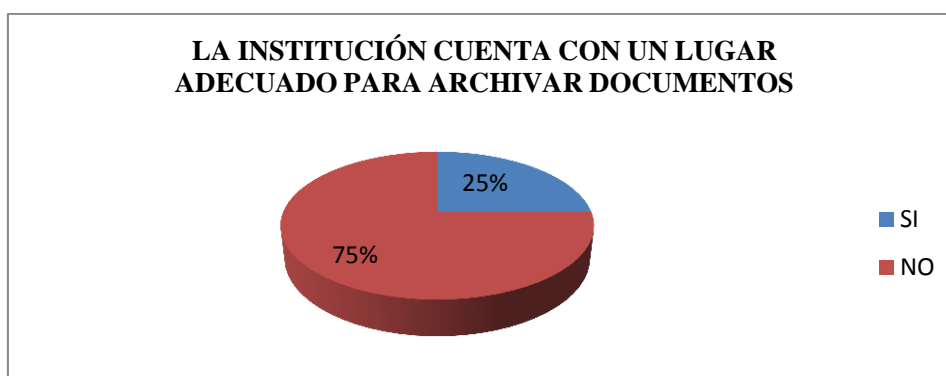
Opciones	Encuestados	Porcentaje
SI	1	20 %
NO	4	80 %
TOTAL	5	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Gráfico No. 6

Lugar adecuado para archivar los documentos



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Análisis e Interpretación

Del 100% de los encuestados el 80% afirma que la unidad no cuenta con un lugar adecuado para archivar los documentos, mientras que el 20% considera que sí.

Las postulantes complementan que es de vital importancia la existencia de un lugar adecuado para archivar los documentos, ya que esto facilitará la ubicación al momento de requerirlo.

7.- ¿Cree usted que la Universidad cuenta con inmobiliarios adecuados para una buena organización de los documentos?

Tabla No. 7

Inmobiliarios adecuados

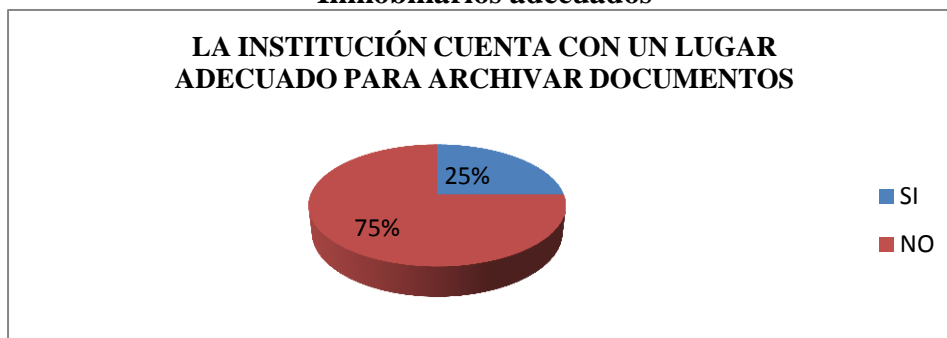
Opciones	Encuestados	Porcentaje
SI	1	20 %
NO	4	80 %
TOTAL	5	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Gráfico No. 7

Inmobiliarios adecuados



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Análisis e Interpretación

Del 100% de los encuestados el 80% afirma que la unidad no cuenta con el inmobiliario adecuado para archivar los documentos, mientras que el 20% considera que sí.

Se puede interpretar que la mayoría de los encuestados opinan que la Unidad debe contar con un adecuado inmobiliario ya que es muy importante para que los documentos se encuentren organizados y clasificados de manera correcta, por lo que las investigadoras consideran necesaria esta adquisición.

8.- Qué grado de conocimientos tiene usted sobre el manejo de la organización y archivos de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas?

Tabla No. 8

Grado de conocimientos

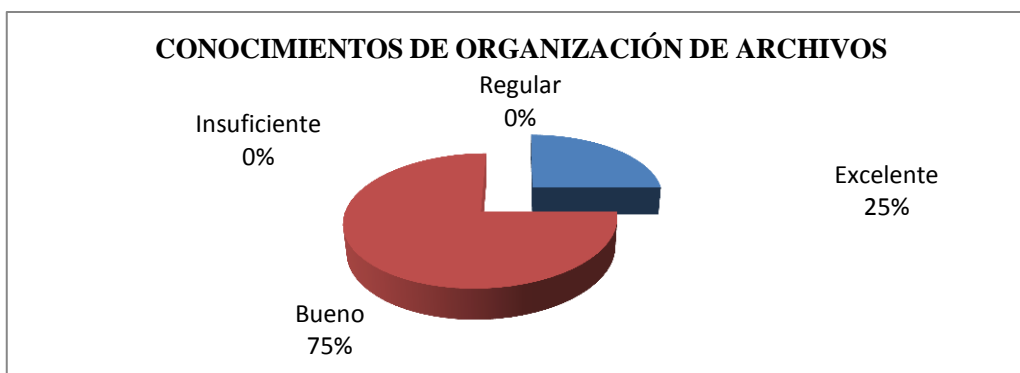
Opciones	Encuestados	Porcentaje
Excelente	1	20 %
Bueno	4	80 %
Regular	0	0
Insuficiente	0	0
TOTAL	5	100

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Gráfico No. 8

Grado de Conocimientos



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Grupo de Las investigadoras

Análisis e Interpretación

De acuerdo a la encuesta realizada el 20% consideran que sus conocimientos son excelentes sobre el manejo de archivos, mientras que el 80% son buenos.

Por lo tanto todas las personas que manejan los archivos deben tener conocimientos excelentes en el manejo del mismo ya que así podrán garantizar un buen desenvolvimiento del manejo de los archivo y por ende dar una buena atención a los usuarios.

9.- Considera que es necesario que se efectuó la organización de la información de los graduados de la Unidad de Ciencias Administrativa y Humanística se la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Tabla No. 9

La organización de información

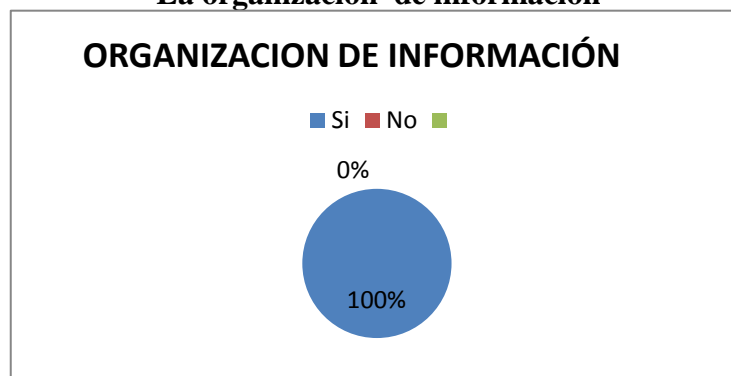
Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

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

Elaborado: Las investigadoras

Gráfico No. 9

La organización de información



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

Elaborado: Las investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados considera importante que si es oportuno la entrega de datos.

Las investigadoras consideran que es muy importante la entrega de información de los graduados para mejorar el servicio de entrega de documentos en la Unidad para trámites de post universitarios.

10.-Se encuentra el personal administrativo de la unidad preparado a ayudar y entregar inmediatamente la información por parte de los estudiantes graduados de la U.T.C?

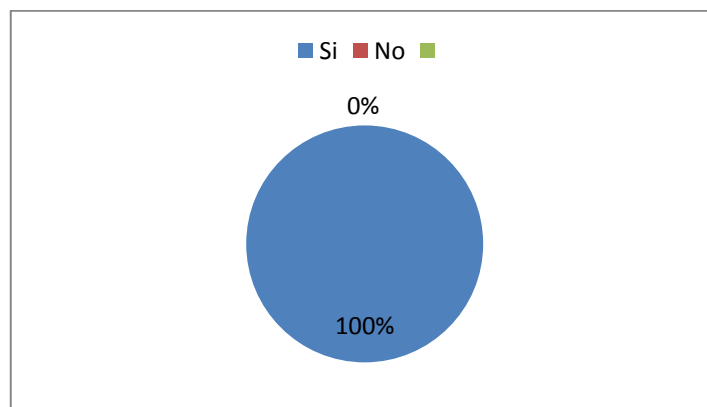
Tabla No. 10
Preparación del personal

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

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

Elaborado: Las investigadoras

Gráfico No. 10
Preparación del personal



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

Elaborado: Las investigadoras

Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados manifiestan que si se encuentran preparados para entregar inmediatamente la información a las personas que soliciten información.

Las investigadoras considera que una de las mayores falencias de la Universidad Técnica de Cotopaxi es esta, ya que el personal administrativo no siempre brinda una excelente atención no solo a los graduados sino a cualquier persona que solicita información y peor de una de forma rápida y eficaz.

2.11 ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO

Mediante las encuestas realizadas se reflejó lo siguiente.

En la pregunta N° 2 el 100% de las encuestas realizadas manifiestan que afecta a los estudiantes graduados el no obtener información inmediata de sus documentos, con estos antecedentes las investigadoras observan en forma clara la necesidad de realizar una buena organización documental de los archivos en la Unidad, ya que este inconveniente genera desconfianza, de esta manera se facilitará la ubicación inmediata de la documentación al momento de requerirlo.

En la pregunta N° 3 el 100% de encuestados manifiestan que están de acuerdo que se perfeccione los archivos de los graduados de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en la Universidad Técnica de Cotopaxi. Se determina la aplicación de un sistema adecuado de codificación para la organización y clasificación de los documentos, de manera que mejorará los tiempos de búsqueda y entrega de información.

En la pregunta N° 6 el 100% de los encuestados afirma que la unidad no cuenta con un lugar adecuado para archivar los documentos, las postulantes consideran ubicar la documentación de los graduados en un espacio físico debido para el área del archivo, ya que de esta manera el personal encargado del manejo de los documentos tendrán una mayor agilidad de la información, y a su vez perfeccionará su desempeño.

En la pregunta N° 7 el 80% de los encuestados afirma que la unidad no cuenta con el inmobiliario adecuado para archivar la información, tomando en cuenta que los documentos no están en un lugar adecuado ni organizados de manera apropiada para su almacenamiento y acceso, de manera que se vio la necesidad de incrementar materiales para mantener de mejor manera los archivos.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN PERTINENTE DE LOS GRADUADOS DE LAS CARRERAS DE LIC. SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL, ING. CONTABILIDAD Y AUDITORIA ING. COMERCIAL EN LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERIODO 2008-2011.

3.1 DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Universidad Técnica de Cotopaxi

3.2 BENEFICIARIOS

Directores: Personal Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Indirectos: Graduados en las carreras de Secretariado Ejecutivo Gerencial, Contabilidad y Auditoría, y Comercial.

Ubicación: Av. Simón Rodríguez (San Felipe)

3.3 TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

Inicio: Marzo 2012

Fin: Agosto 2012

3.4 EQUIPO RESPONSABLE

Las investigadoras: Hoyos Acurio Jenny Paulina

Lirio Loor María Claribel

3.5 ANTECEDENTES

La Organización y archivo es uno de los factores fundamentales para el desarrollo de cualquier institución, ya sea esta pública o privada.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, ha sostenido varios cambios durante todos estos años, buscar alternativas que beneficien a aquellos estudiantes, como también mejorar la educación; pero se ha visto en la necesidad de ordenar el archivo de la unidad académica para el manejo de los documentos, con el fin de mantener organizado y clasificado la información, y ofrecer una atención rápida y de calidad.

La organización del archivo semi-activo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi busca nuevas alternativas de responsabilidad, valoración, conservación y eliminación de los archivos recopilando varias informaciones para el respectivo proceso de funcionamiento y funcionamiento de los expedientes.

El prestigio de una institución se basa en la buena organización de los archivos, para que se desarrolle estos requerimientos, el personal que este encargado de clasificar los documentos debe capacitarse, conocer y dar un buen uso a estos documentos que reflejan la historia de la institución.

El aumento de la población estudiantil se torna en una responsabilidad, en consecuencia aumenta el incremento de documentos y se convierte en un problema, por tal motivo es necesaria la organización de los archivos de los graduados, se considera que es una opción fundamental para la unidad, esta permitirá optimizar tiempo y espacio evitando el deterioro de documentos dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

3.6 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La organización del archivo semi-activo es importante dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, siendo esta la memoria histórica de la misma, todo depende de la precisión de los documentos del archivo, además la vida moderna exige cada vez más agilidad en el trabajo y esto implica principalmente que la administración de sus papeles y archivo funcionen bien.

La Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi no cuenta con una buena estructuración de la organización y archivos, razón por la cual las investigadoras han visto la necesidad de organizar el archivo, a través de una correcta identificación, clasificación y ordenamiento de los documentos, mejorando así el servicio a los usuarios en cuanto a la calidad y efectividad en el manejo de la documentación.

La misma que permitirá mantener el orden dentro de la oficina y a la vez agilizar el proceso administrativo dentro de la institución para que crezca de manera eficiente día a día al conseguir la organización del archivo, facilitara el trámite de la información que se requiere dentro de la institución y esto contribuirá a que se cumpla la misión, visión y objetivos establecidas por esta institución.

Se espera conseguir resultados positivos en cuanto a la gestión administrativa en la Institución, porque se beneficiara tanto a la secretaria y al personal administrativo, que labora en la institución y como resultado agilizar cualquier tipo de trámite y por lo mismo el desempeño laboral será eficiente.

Esta propuesta organizativa apoya sin lugar a duda el trabajo que desempeña la secretaría, ya que encaja a las necesidades de la Unidad logrando economizar tiempo y efectivizando el trámite administrativo.

3.7 OBJETIVOS

3.7.1. Objetivo General

Organizar y archivar la información pertinente de los graduados de las carreras de Secretariado Ejecutivo Gerencial, Contabilidad y Auditoría y Comercial de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, con el fin de mejorar la organización documental de la institución.

3.7.2. Objetivos Específicos

- Aplicar técnicas para la Organización del Archivo en la Unidad, en donde se aplique en los documentos generados de los graduados de las carreras de Lic. Secretariado Ejecutivo Gerencial, Ing. Contabilidad y Auditoría Ing. Comercial de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.
- Realizar planificación, organización, control y coordinación de la Institución, para mejorar los procesos de archivo de los graduados.
- Organizar y archivar la información pertinente de los graduados de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi para la mejor conservación de los documentos semi-activos.

3.8. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

3.8.1. INTRODUCCIÓN

La siguiente investigación se la realizó en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi al identificar los problemas existentes dentro de la misma, sea de forma rápida y que se cumpla con su objetivo. Esto se logra a través de la mala ordenación de los documentos y permitió conocer la necesidad de la organización del archivo dentro de la Institución.

En la actualidad existen varias opciones para que el manejo de la documentación de archivos sea realizada con eficiencia y eficacia ya que a través de ello las instituciones puedan llegar al éxito, no obstante en ocasiones no resulta fácil su adquisición, por lo que a continuación se presenta la “Propuesta de Organización y Archivo” que será un aporte para el personal administrativos de la Unidad mediante una correcta clasificación y conservación de los documento archivados para así localizar rápidamente los documentos cuando solicitado por los usuarios.

La organización de archivos se realizó teniendo conocimiento de los problemas que existen en la documentación de los graduados de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, esto permitió estar al tanto de la mala organización de los archivos dentro de la misma.

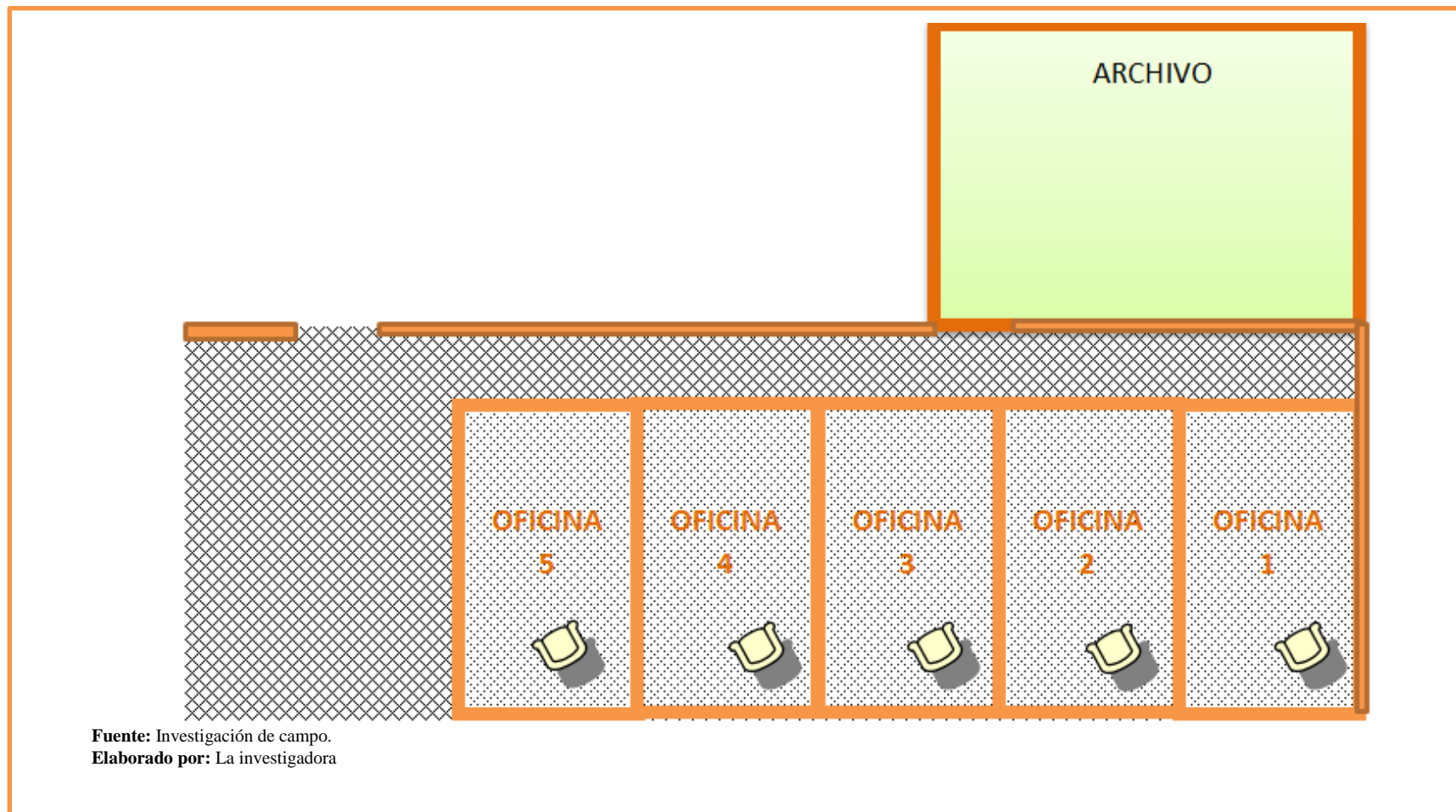
Se tomará en cuenta los pasos a realizarse para que el manejo de los documentos sean apropiados al momento de requerirlos, además donde se pueda archivar de manera correcta todos los documentos de los graduados en la Unidad con que cuenta esta institución universitaria, para evitar un desorden documental en la misma, adjuntando a esta el mobiliario que se necesita para mantener el orden documental.

Es fundamental el proceso archivístico debido a que si no se cuenta con el material físico idóneo no se podrá cumplir de forma eficiente con los objetivos de la investigación y por lo mismo los problemas serán recurrentes dentro de la institución, pero si se cumple de forma ordenada con este primer proceso archivístico tendrá como resultado una adecuada organización agilizando la localización de los documentos en el momento que se requiera de forma eficiente y rápida como debe ser todo proceso archivístico ordenado de forma educada.

Se identificará los sistemas de archivo que se va a utilizar dentro de la institución y así poner en orden toda la documentación existente evitando el desorden deterioro y la pérdida de información.

CROQUIS DE LA OFICINA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Figura N° 4



3.9. Antecedentes de Archivo de Graduados

Se detalla a continuación como se encontró el archivo de los graduados de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas.

Antecedentes de Archivo

Cuadro No.3

<p>RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No existe un Archivista especializado • Personal de Oficinas inadecuadamente capacitados para manejo de archivo
<p>RECURSOS MATERIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación en mal estado • Carpetas de documentos de los datos de los estudiantes graduados poco organizados. • Archivadores en medianas condiciones y vida útil.
<p>ESPACIO FÍSICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Área inadecuada para el archivo.

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Investigadoras

3.9.1 Archivo de graduados antes de intervención

Aquí se puede evidenciar una inadecuada colocación de archivos que no permiten la visibilidad adecuada de los mismos, irrumpiendo de esta manera el objetivo de preservación de información.

3.9.2 Archivo de graduados

Como se observa en la fotografía los archivos se encuentran apilados y sin protección a factores exógenos que deterioran los documentos.



Fuente: Propia

Elaborado por: Las Investigadoras

3.9.3 Vista de archivo en estanterías.

Las estanterías se encuentran ubicadas en forma desordenada sin numeración y orientación a los rayos solares, sin ninguna norma técnica que fortalezca el sentido de archivado técnico bajo normas de seguridad para su preservación, aunque el material de las estanterías si son adecuadas.



Fuente: Propia
Elaborado por: Las Investigadoras

3.9.4 Cajas contenedoras

- Las cajas contenedoras son de material de cartón el mismo que se encontró en mal estado y rotas los cuales no contenían ningún archivo en su interior en formato A3.



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Las Investigadoras

Como se puede observar en las imágenes anteriores el estado de conservación de archivos es de manera poco convencional lo cual genera que estos se encuentren

en un proceso acelerado de degradación, porque no cumple con las normativas de seguridad las mismas que se detallan:

3.9.5 Etiquetados antes de la intervención.

Los etiquetados se encontraban sin un orden adecuado sin sistemas de numeración los mismos que producen búsquedas de información redundantes y tediosas.

Las etiquetas no se encuentran codificadas adecuadamente y no determinan una identificación clara de su contenido y se encuentra de manera dispersa.



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Investigadoras

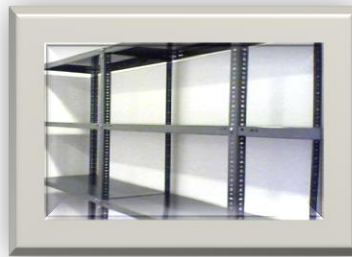
3.10. Materiales utilizados para archivar y organizar

Dentro del archivo de se debe tomar en cuenta que se determina materiales específicos para la preservación de los documentos y no se debe utilizar bajo ningún motivo material metálico, plástico o la combinación de los dos, puesto que generan un microambiente y producen oxidación o humedad según el caso, dentro del archivo se puede observar la utilización de los dos.

Debido a que el archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas no contaba con mobiliarios para una correcta organización, los alumnos de secretariado vimos conveniente donar a la institución: estanterías y cajas archivadoras para así agilizar el desempeño de las secretarías.

a) **Estantería**

- Se utilizó estantería tipo galera, metálica, con pintura de poliuretano.
- Se señaló lo que contiene, es decir de que letra a que letra está archivado en el mismo para su fácil localización.



b) **Cajas Archivadoras**

Se manejó dos tipos de cajas de cartón con el fin proteger las carpetas ante la humedad y luminosidad y ahorrar espacio en la estantería.

- La dimensión de la caja pequeña es de 0.30 cm por 0.45 cm y de la caja grande es de 45 cm por 45 cm.
- Se aplicó el sistema cronológico.

Cajas Archivadoras



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Las Investigadora

c) **Carpetas**

Se utilizó carpetas de cartón para preservar los documentos y evitar microclimas de humedad

- Las carpetas son cubiertas de cartón
- Cartulina apropiada para guardar los expedientes
- Las carpetas contiene información de diez alumnos.

Carpetas



d) **Separadores**

Los separadores se utilizaron para separar cada información de los graduados

- Se utilizó los separadores de hoja completa
- Se rotuló en la pestaña

Separadores



3.11. Materiales de oficina utilizados

Los materiales utilizados son:

a) Tijera

Se utilizó para recortar los membretes de las carpetas y rotulaciones



b) Post

Se utilizó para describir nombres de las carpetas y separadores.



c) Clips Pasticos

Utilizado para separar grupos de hojas



d) Marcadores

Utilizado para colocar los años de los graduados en las cajas y en los post los códigos.



3.12. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Una vez realizada la identificación de la situación actual del manejo de archivos se determina los siguientes elementos a tratarse:

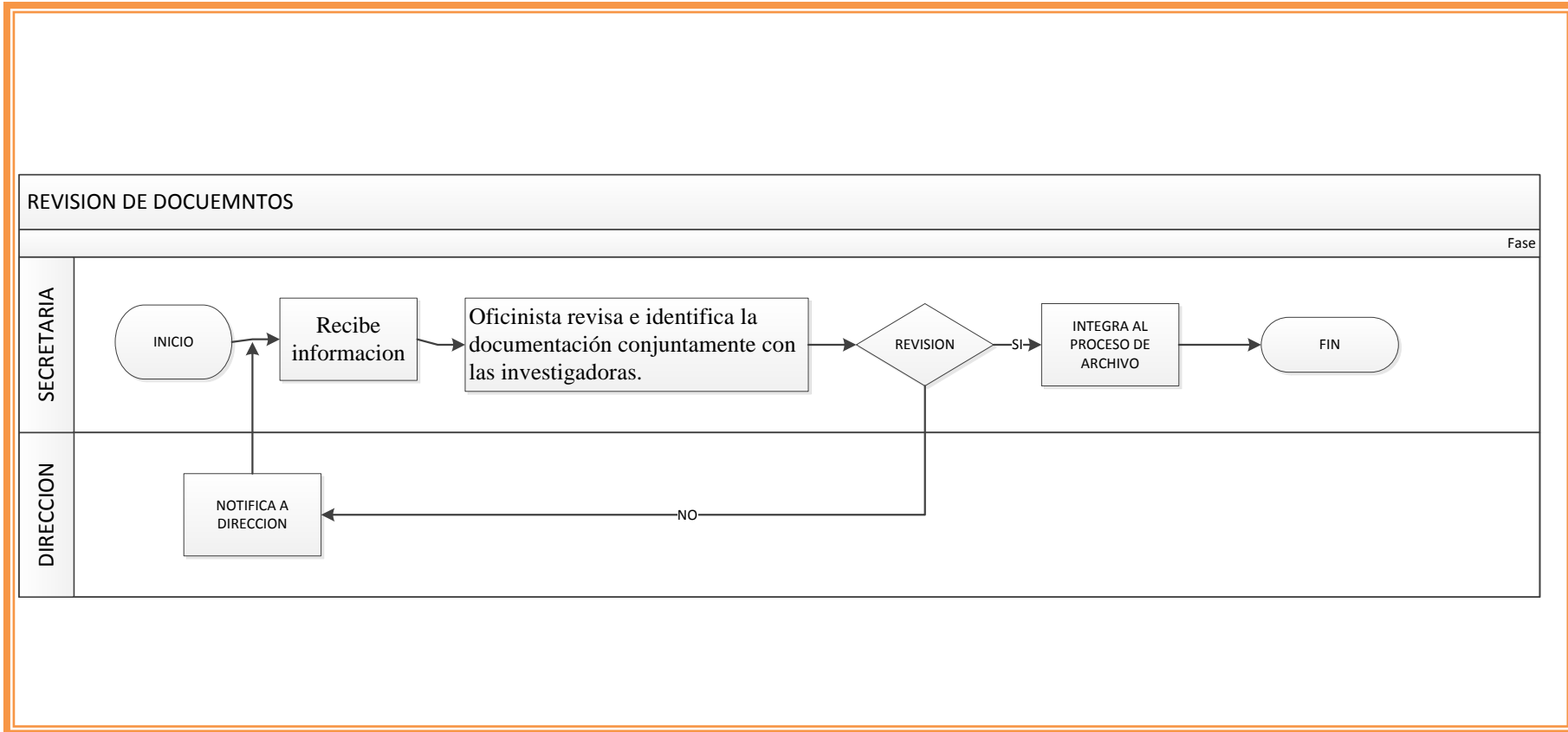
Figura No.5



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Las Investigadoras

Procesos de Revisión.

Figura No. 6



Fuente: Investigación de Campo

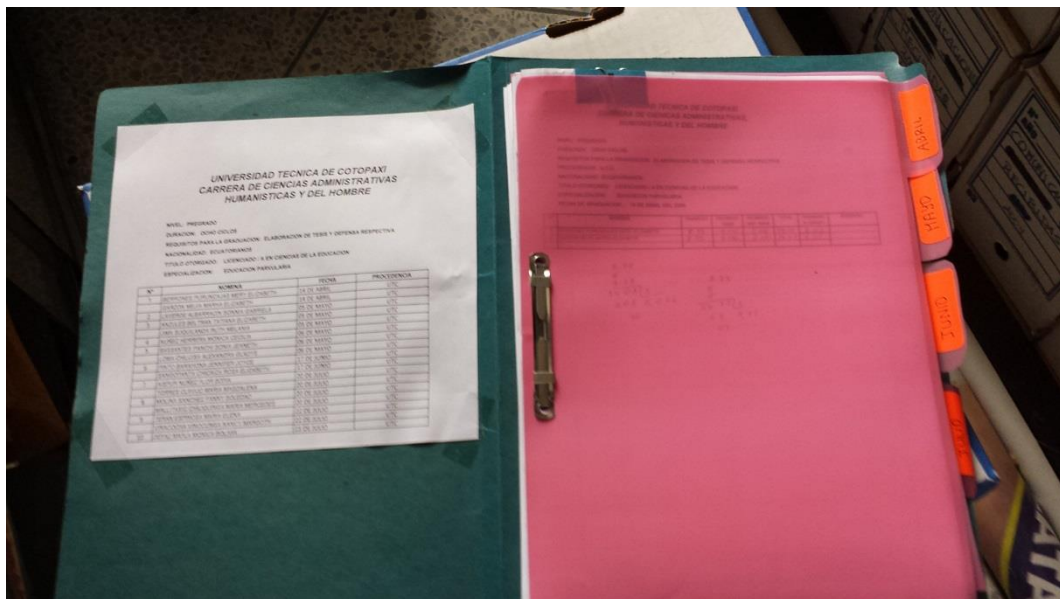
Elaborado por: Las Investigado

3.12.1 Revisión de Documentos.

- Oficinista revisa e identifica la documentación conjuntamente con las investigadoras.
- Sí está completa procede al proceso de archivo.
- Sí no está completa procede a una nueva sustentación

Se toma en cuenta lo siguiente:

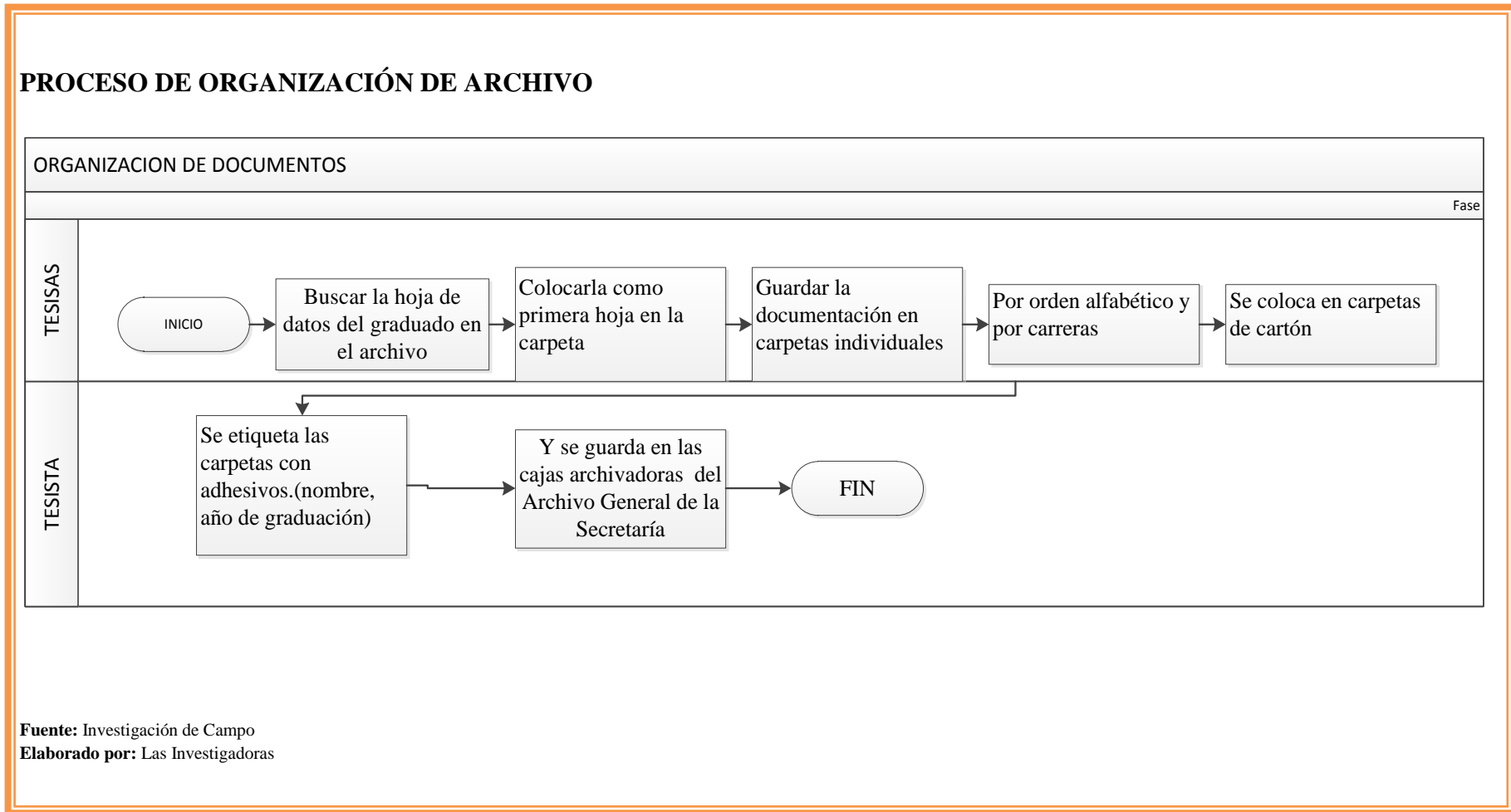
- Que la nómina corresponda a los años en que se graduaron los estudiantes
- La misma debe contener: nombre, fecha, procedencia.
- Se debe verificar que se encuentre pegado en la parte izquierda de la carpeta en su interior.
- Se revisa que el contenido corresponda a la nómina que se encuentra en cada carpeta la misma que se contiene información de los graduados apartados con los separadores de hojas y post para identificar según código alfanumérico.



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Investigadoras

Figura No.7



3.12.2 Organización de documentos

Se clasifico bajo los siguientes criterios y métodos uniformes a su proceso.

- Se buscó las hojas de datos de los graduados en el archivo.
- Se ordenó alfabéticamente y por carreras
- Se etiquetó las carpetas con adhesivos.(nombre, año de graduación)
- Se guardó la documentación de los graduados en las carpetas.
- Se ubicó en las cajas archivadoras las carpetas de los graduados en forma horizontal siempre y cuando verificando que las pestañas estén hacia arriba para su fácil localización.

La clasificación de los documentos consistió en archivar éstos de una forma lógica y no arbitraria que permita una localización rápida de los mismos en cualquier momento. Luego de identificar el tipo de documentos que se maneja dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas respetando el principio de procedencia y su estado original se decide que tipo de sistema de ordenación se utilizará archivar la documentación existente de los graduados, por lo que se manejara los tres tipo de ordenación los cuales son: Alfabético, cronológico y numérico.

Ordenación Cronológica

Se basó en la ordenación cronológica por años, meses, días, de acuerdo al tiempo que fue producido este documento por lo tanto los documentos de archivan según la fecha de cada uno de ellos, se creó grupos principales los 12 meses del año y dentro de los mismos, una sección constituida por los días, naturalmente según las necesidades de los documentación de los graduados.

Ordenación Alfabética

Se clasificó en orden alfabético tomando en cuenta la primera letra de la guía, es aplicable en archivos de personas, en donde la organización se hará de acuerdo al nombre de la persona.

Este tipo de sistema se utilizó para ordenar los documentos de los graduados y se clasificó de acuerdo a los apellidos paternos en algunos casos se encontraron apellidos paternos y maternos iguales, se estableció la diferencia en el nombre.

Este tipo de documentos fueron colocados dentro de carpetas junto con los cuadros de calificaciones u otro tipo de información del estudiante graduado, esta información debe estar ordenada tomando en cuenta el sistema utilizado.

Ordenación numérica

Se aplicó el sistema numérico en los separadores dentro de la carpeta para agilizar el proceso de búsqueda del documento en forma rápida para una mejor atención al usuario al momento de requerirlo.

Manera de organizar el archivo.

- Guías numéricas y subguías numéricas
- Carpetas individuales con título numérico.
- Fichero de índice numérico.
- Carpetas varias con rotulación alfabética.

Ordenación Cronológica

Figura No 8

2012	OCTUBRE						
2011	NOVIEMBRE						
2010	DICENBRE						
2009	FEBRERO	1	2	3	4	5	6
2008	ENERO	1	2	3	4	5	6

Fuente: propia

Elaborado por: Las Investigadoras

4. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Las tesistas buscan información para cotejar con las nóminas y los códigos alfanuméricos que deben tener cada archivo.

Se empezó clasificando los documentos de los graduados que se encontraban dentro de las cajas en orden cronológica.

Luego se clasificó los nombres de los estudiantes en orden alfabética.

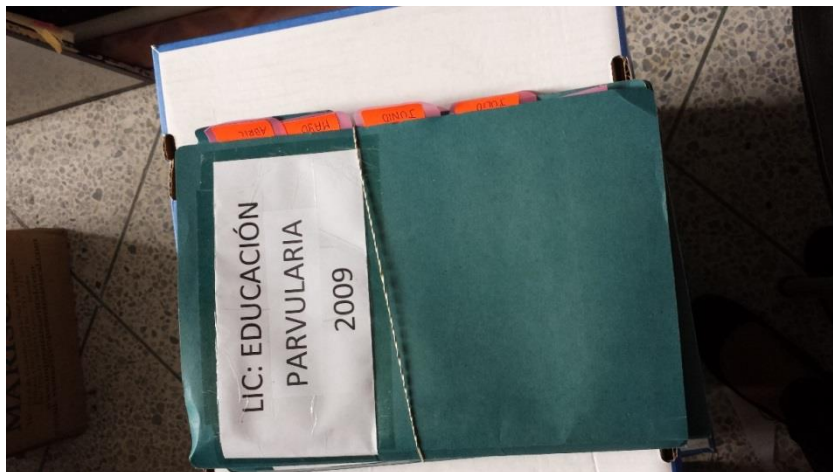


Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Investigadoras

4.1 Carpetas

- Las carpetas que se utilizó son cubiertas de cartón y cartulina apropiadas para guardar los expedientes de los graduados en el archivo, es así que nos permitió utilizar al máximo los espacio con que cuenta separando en grupo de documentos dentro del archivo, además evita traspapelar la información en el momento de la localización de la misma, este tipo de archivador por su gran utilidad es aconsejable su uso se produzca y se almacene mucha documentación que debe ser archivada.
- Los títulos escritos en las pestañas de las carpetas pueden ser leídos cómodamente siendo su localización rápida y así ahorramos la pérdida de tiempo en la búsqueda de la documentación.



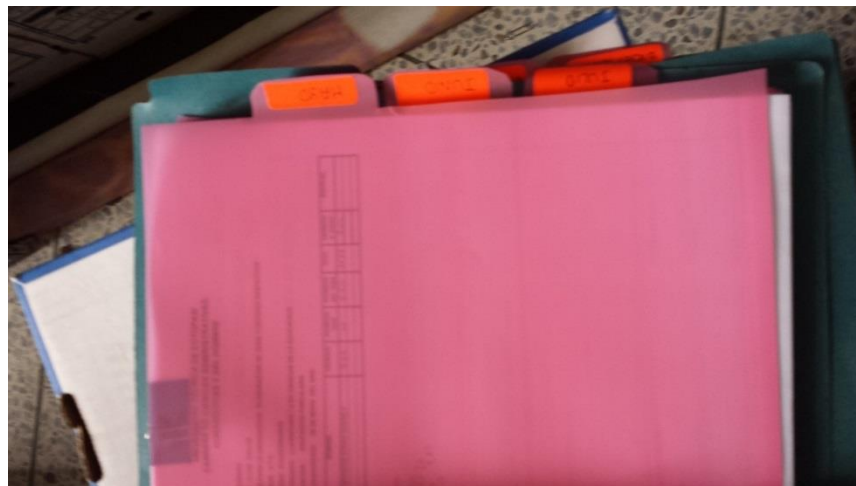
Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Las Investigadoras

4.2 Separadores

- Se utilizó los separadores de hoja completa, estas son pedazos de cartulinas que separa uno de otro documento, las misma se rotuló en la pestaña que sobresale puesto que señala el lugar exacto del archivo y

facilite la localización del documento dentro de la carpeta y sea visible para el personal que está encargado de su ubicación.

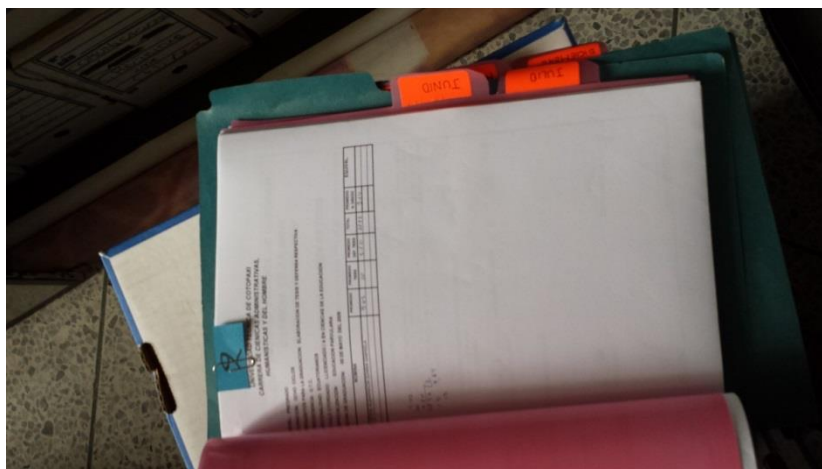
- Estas guías describen los fondos que aquí custodiamos indicando sus características fundamentales, el volumen total de documentos que contienen las carpetas.
- En cada una de las carpetas se ubicó la documentación de diez alumnos graduados en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Las Investigadoras

4.3 Pestañas

- Es un pedazo de cartulina que sobresale del separador de 2.5 cm de alto. Se marcó el sistema cronológico que da a conocer las fechas de los estudiantes en la que fueron incorporados: Ejemplo Enero, Febrero....etc.
- Adicionalmente en los post se escribió los códigos de cada documentación y se ubicó en el centro de la hoja de cada graduado, esto nos permitía la búsqueda inmediata de los archivos de los graduados: Ejemplo 001.002.....etc.



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Las Investigadoras

4.4. Cajas Archivadoras

- En las cajas archivadoras ubicamos las carpetas previamente organizadas en orden cronológico, alfabético y numérico de manera correcta para que estos sean de fácil ubicación.
- Ordenado el expediente interno se procede a la ordenación física así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.
- Se utilizó el sistema horizontal ya que nos permite la fácil ubicación de los documentos, por la cual contiene pocos documentos en cada caja.
- Las carpetas se colocó una detrás de otra con el borde que presenta las pestañas hacia arriba, donde se puede identificar fácilmente.
- Las tesisistas creyeron conveniente guardar la documentación en las cajas puesto que son documentos que se utilizan con poca frecuencia siendo estos semi-activos.



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Las Investigadoras

- Se utilizó el orden cronológico dentro de cada carpeta se guardó la documentación desde el documento más antiguo hasta el más reciente. Es decir el más antiguo al final de la carpeta y el más reciente al inicio de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental de graduados.
- Se procedió a marcar la identificación de cada caja con el año que corresponde.
- Se utilizó dos clases de cajas con el fin de reducir espacio físico en la estantería, en este archivo se utilizó el sistema horizontal.



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Las Investigadoras

4.5. Ubicación de las cajas en las estanterías

- Se eligió estanterías que no ocupen mucho espacio para archivar, pero que contenga varias divisiones en las cuales se puede colocar las cajas archivísticas y conservar la documentación de forma correcta y de fácil acceso a la información, estos espacios físicos deben estar acorde al material que se maneja en esta unidad teniendo en cuenta que por ser una institución educativa siempre esta propensa a crecer la información cada año.
- Se ha creído pertinente darle uso correcto a los materiales con los que cuenta la Unidad y además adquirir otros que no existen dentro de la misma para así ordenar y archivar toda la información existente y se pueda cumplir con un correcto desempeño de las funciones archivísticas.
- Se colocó las cajas archivadoras en orden cronológico en las estanterías, que proporcione resguardo a la conservación del documento.
- Una vez enumeradas las cajas fueron colocadas de izquierda a derecha por periodos, siguiendo el orden de la serie de cada dependencia, ya que con la organización de los documentos de los graduados ayuda a las secretarias de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas a tener una fácil ubicación del documento requerido.



5. Medidas preventivas que se utilizó para la conservación de los documentos al momento de archivar.

- No se utilizó papel reciclado debido a que los documentos de los graduados son importantes a pesar que no son utilizados con frecuencia.
- Los documentos no se perforaron.
- Se utilizó la capacidad total de las carpetas y de los archivadores.
- No se utilizó elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapapas, fastener, etc.), gomas elásticas, ni carpetas de plástico.
- Se manejó papel permanente, clips de plástico, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizados (A4).
- Se verifico que exista una temperatura entre 15 y 25° C, y una luz artificial que no supera los 200 lux.
- No se situó los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debió incidir directamente sobre el papel.
- No se archivó documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- No se Archivó los documentos lejos de fuentes de calor directo

6. Análisis de organización de archivo para las secretarías

6.1 Procedimiento de préstamo de documentos

- a) La persona que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo General, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo firmado por el responsable de la unidad administrativa.
- b) Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y ha de acompañar a la documentación en todas las fases del procedimiento.
- c) El formulario de solicitud de préstamo incluye los siguientes campos:
 - Nombre del solicitante
 - Nombre del responsable que solicita
 - Teléfono del solicitante
 - Fecha de la solicitud
 - Datos de la documentación:
 - Datos de control interno del préstamo (los cumplimenta el Archivo General):

7. Criterios para organización utilizados

- Cada Carrera tiene su archivo bajo colores, correctamente organizado, de acuerdo con criterios archivísticos cronológico, alfanumérico.
- Esta documentación se organizó separada del resto del Archivo administrativo.
- Sería deseable que los documentos informativos de la Universidad bien fueran almacenados en un disco óptico para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples.

Manejo de Archivo

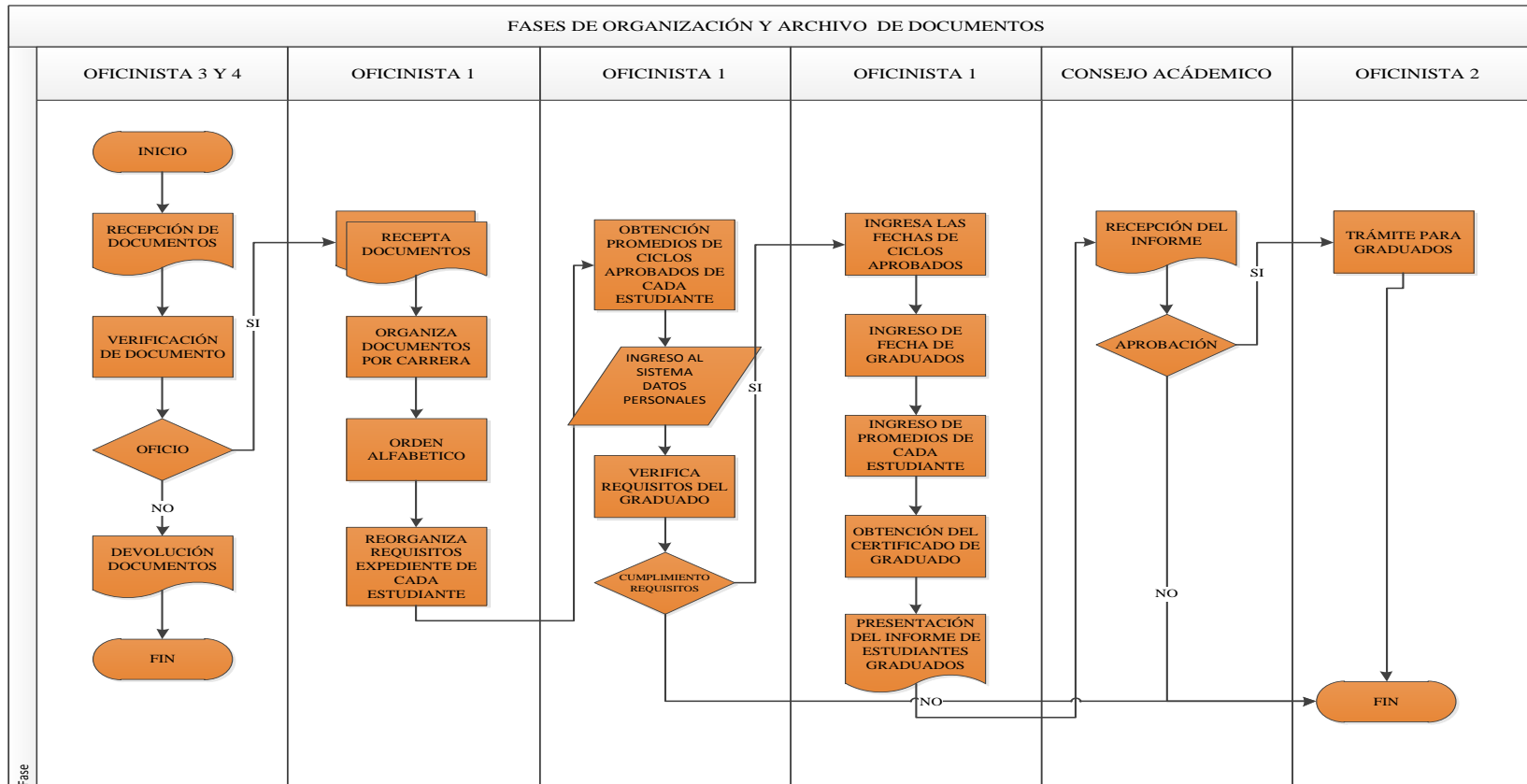
Figura No.9



Fuente: Investigación de campo.
Elaborado por: La investigadora

Flujograma de Fases de Organización

Figura No.10



Fuente: Investigación de campo.
Elaborado por: La investigadoras

CONCLUSIONES:

- Las categorías fundamentales permitió conocer los conceptos básicos para informarnos sobre lo que abarca en la organización y archivo.
- La organización de archivo de documentos permitirá ofrecer al estudiantado y público en general una atención rápida de calidad y eficiente al momento de requerir información.
- La utilización de técnicas y sistemas de archivó ayudo a obtener información para una breve comprensión sobre la organización de archivo.
- Mediante los resultados arrojados a los encuestados se pudo concluir que los usuarios no reciben una atención rápida al momento que solicitan un documento.
- La falta de control y evaluación al personal que labora en las oficinas de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi sobre el manejo adecuado de la organización de archivo.
- Se identificó que los documentos de los graduados no se encontraban previamente clasificado para su archivación, debido a que el personal administrativo no tienen la debida precaución al momento de ordenar la información, pudiendo evitar la acumulación y desorganización de los mismos.
- Las secretarias de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi no tienen conocimientos del buen manejo de la organización de archivo.

- La organización del archivo de la Unidad ha contribuido a que la información sea efectiva con el uso debido de los sistemas de ordenación, evitando la pérdida de tiempo de la persona que requiere atención así como de los administrativos de la institución.

RECOMENDACIONES:

- Se sugiere que los datos bibliográficos del presente trabajo sirva de referencia para que los usuarios se guíen cuando necesiten información teórica.
- Se recomienda la utilización del método aplicado en la organización y archivo de los estudiantes graduados en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, ya que servirá de ayuda para mejorar la clasificación y organización de la información, de manera que se evite la acumulación de documentos.
- Las técnicas que se establece dentro de esta investigación deben ser puestas en conocimiento de forma inmediata para que así el personal administrativo de la institución se familiarice de forma rápida ya que fueron creados con el objetivo de mantener la ordenación documental.
- La organización del archivo dentro de la institución debe mantenerse clasificado y ordenado para evitar caer nuevamente en el manejo inadecuado de la información.
- Tener paciencia al momento de clasificar y ordenar los documentos, para ubicarlos en el lugar correcto.

- Es necesario que el personal administrativo se capacite sobre el correcto manejo de la documentación, para evitar el desorden y pérdida de la información.

- Con la organización de los archivos de los graduados el personal administrativo mejorará su desempeño al momento de brindar un servicio a los estudiantes.

BIBLIOGRAFÍAS

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- AGUILAR Luis Joyanes - C. algoritmos, Programación y Estructura de Datos. (2005)
- *Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), FUGUERAS Ramón Alberch i. Gestió integral d'arxius. Madrid: UOC, (1999*
- *CRUZ Mundet, José Ramón "en su Manual de Archivística", (2005*
- El Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), RAMÓN Alberch i Fugueras. *Gestió integral d'arxius. Madrid: UOC, 1999.*
- *FERNÁNDEZ, Luis David, en su artículo Archivo General de la Universidad de Málaga,(2006).*
- Guide For Managirg Electronic Records Fron an Archival Perspective ICA –Internacional Council of Archives.
- *HEREDIA un archivo(2007) Edición, La Editorial Oveja Negra, Ltda, Bogotá- Colombia, 1987.*
- HERNÁNDEZ ENRIQUEZ, Juan Carlos y M. DE LOS ANGELES CAAMAÑO T. Luis Alonso, Ballestero Técnico en Gestión, Edición, 2003.
- IDABERTO Chiavenato-Administración Proceso Administrativo. (2001)
- SIA (Sistema Institucional de Archivo, Universidad Nacional)

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- CONDE VILLAVERDE, M.L. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- CORTEZ, Vicente "*Administración de Archivos*" (1786, Pág.45, 46,47 y 48).
- Diseño y Administración de Base de Datos Gary W. Hansen, James V. Hansen, Segunda Edición.

- DUPLA, Marcial “*manual de Archivos de oficina para gestores*” (1997, Pág.6).
- Estructura de Datos en Pascal, Autor Aarón M. Tenenbaum, Moshe J. Augentein. Primera edición.
- FERNANDEZ, Luis David “*Gestión documental*” (2006, Pág. 01).
- FERNÁNDEZ. Gil, Paloma. “*Del Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*” (1999, Pág. 05).
- *Guía de Estructura y Procesamiento de Datos* Profesor David López, Segundo semestre U.N.I.R. (Maracaibo).
- LOOMIS, Mary. “*Libro Estructura de datos y organización de Archivo*” (1987, Pág.50).
- ROSE, Cesar “*Organización y procedimientos*” (1993, Pág.123 y 124).
- VARIOS autores, compilación “*Modulo Laboratorio de Archivo*” (Universidad Técnica de Cotopaxi). (2009, Pág.19, 20 y 21).
- YANEZ, Inés “*Modulo de organización y archivo*”. ESPOCH.2004

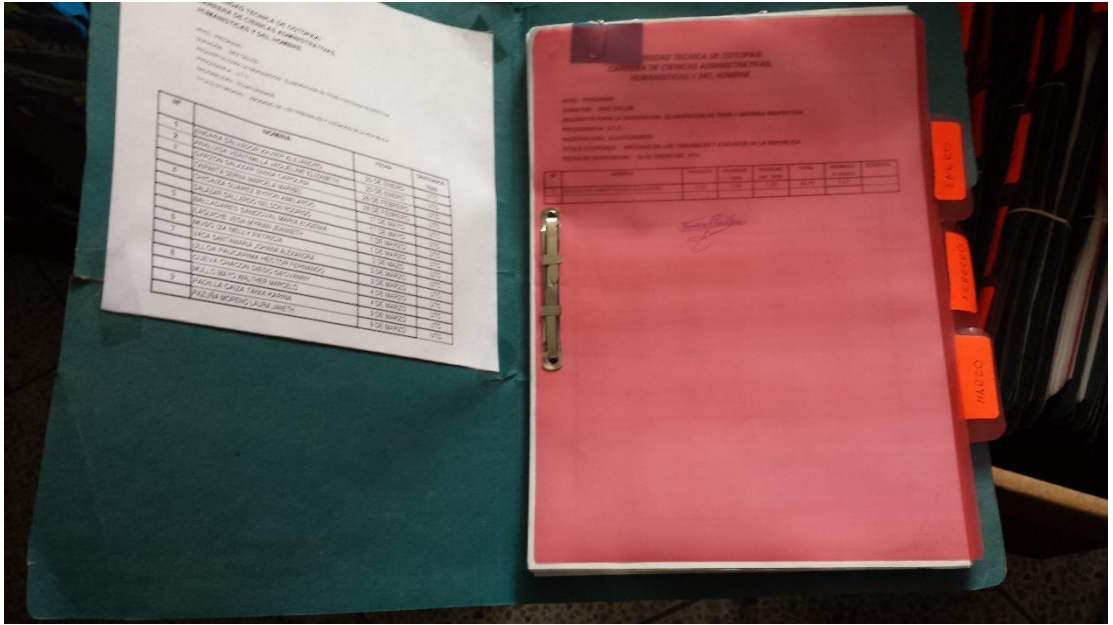
BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

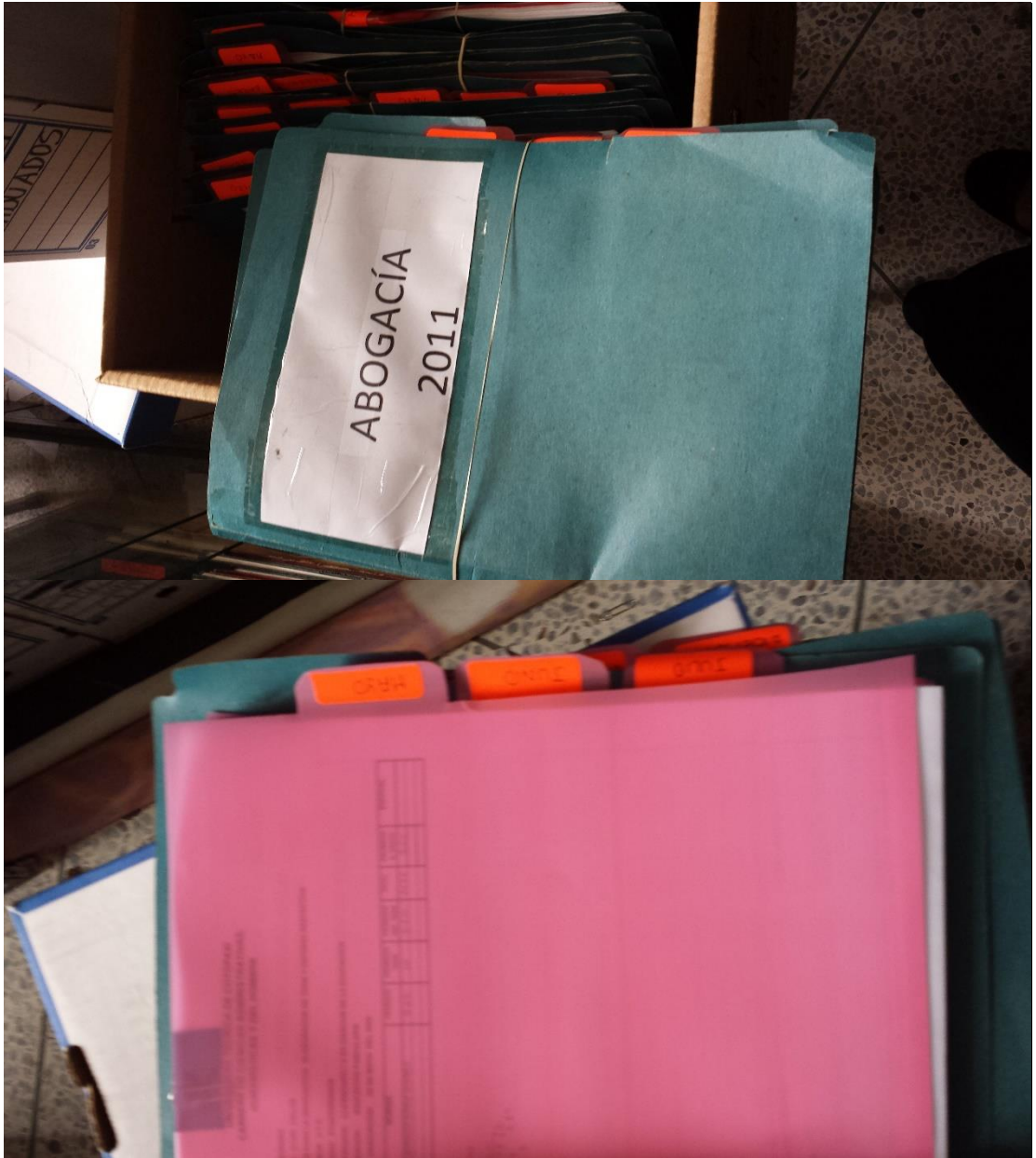
- (www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.)
- CABEZAS, Bolaños Esteban (<http://www.monografias.com/trabajo7>)
- [Htt://es.wikipedia.org/wiki/documento](http://es.wikipedia.org/wiki/documento)[en línea] – W. Documento. Wikipedia, La enciclopedia libre.
- [Htt://html.com/archivística.htm](http://html.com/archivística.htm)
- <http://archivologo.blogcindario.com/2006/03/00113-gestion-documental.html>.
- http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_%28inform%C3%A1tica%29.
- <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>.
- <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>.
- <http://www.mitecnologico.com/Main/OrganizacionDeArchivos>

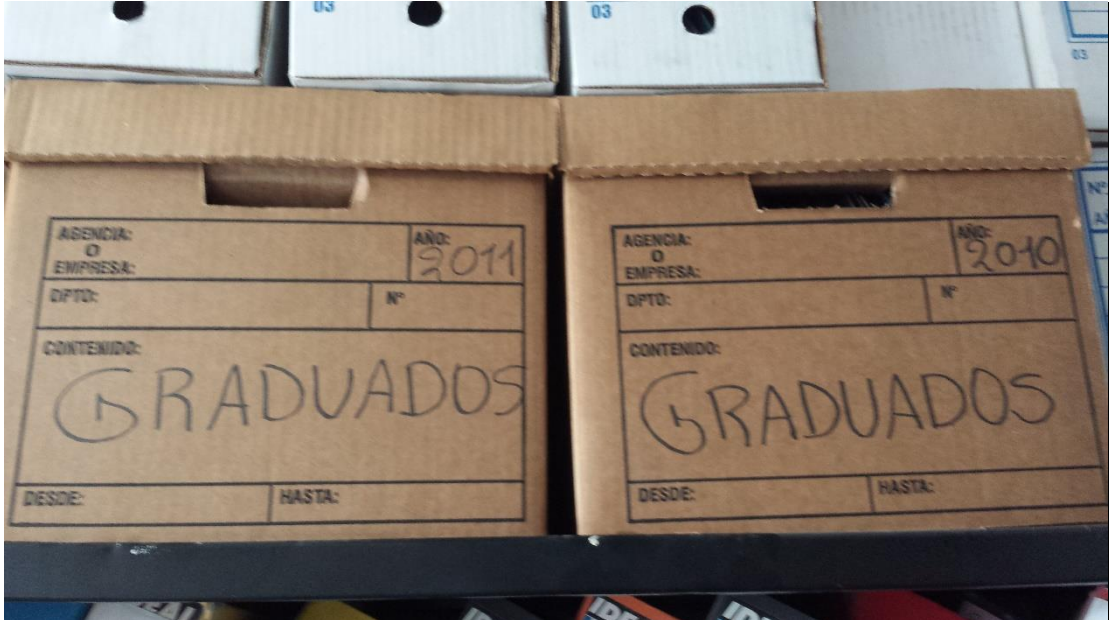
- <http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/administracion-de-documentos.html>
- <http://www2.ing.puc.cl/iic1102/materia/cap10.htm>.
- www.organizarlosarchivos.com/http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental.
- www.sia.una.ac.cr/index.php?option=com_content&view.
- www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indg.htm

ANEXOS









UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

Encuesta al Personal Administrativo.

El presente instrumento tiene por objetivo recabar información relevante para establecer las principales causas de la desorganización del departamento archivístico en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Sírvase contestar de manera clara y objetiva las siguientes interrogantes:

1. ¿Conoce usted si existe un departamento archivístico en Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Si ()

No ()

2. ¿Considera usted que afecta a los estudiantes graduados el no obtener la información inmediata de sus documentos?

Si ()

No ()

3. ¿Está usted de acuerdo que se perfeccione el archivo en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Si ()

No ()

¿Por qué?

4. ¿Considera usted que es necesario que se efectuó la organización de los archivos de los estudiantes graduados de las Carreras de Contabilidad y Auditoría, Comercial y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Si ()

No ()

5. ¿Considera usted que el manejo adecuado del archivo generará una atención de eficiencia?

Si ()

No ()

Porque.....
.....

6. ¿Piensa usted que para brindar un mejor servicio, se debe contar con una correcta clasificación de documentos?

Si ()

No ()

Porqué.....
.....

7. ¿Cree usted que la Universidad debe contar con inmobiliarios adecuados para una buena organización de los documentos?

Si ()

No ()

8.-Qué grado de conocimientos tiene usted sobre el manejo de la organización y archivos de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas?

Excelente

Bueno

Regular

Insuficiente

9.- Considera que es necesario que se efectuó la organización de la información de los graduados de la Unidad de Ciencias Administrativa y Humanística se la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Si ()

No ()

10.-Se encuentra el personal administrativo de la unidad preparado a ayudar y entregar inmediatamente la información por parte de los estudiantes graduados de la U.T.C?

Si ()

No ()