



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DIGITAL PARA LA GUIA DE ARCHIVOS EXISTENTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO INTERCULTURAL COTOPAXI DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE JATARI UNANCHA DURANTE EL PERIODO 2014-2015”

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

Autora:

Cristina Karolina Chicaiza Quishpe

Directora:

Ing. Eliana Palma Corrales

Latacunga – Ecuador

Diciembre 2015

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación con el tema, **“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DIGITAL PARA LA GUIA DE ARCHIVOS EXISTENTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO INTERCULTURAL COTOPAXI DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE JATARI UNANCHA DURANTE EL PERIODO 2014-2015”** son de exclusiva responsabilidad de la autora.

.....
Cristina Karolina Chicaiza Quishpe

C.I.: 050325926-9



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

AVAL DE LA DIRECTORA DE TESIS

En calidad de Directora del trabajo de Investigación sobre el tema: “ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DIGITAL PARA LA GUÍA DE ARCHIVOS EXISTENTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO INTERCULTURAL COTOPAXI DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE JATARI UNANCHA DURANTE EL PERIODO 2014-2015”, de la postulante: CHICAIZA QUISHPE CRISTINA KAROLINA, de la carrera de LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, diciembre de 2015.

La Directora

.....

Ing. Eliana Natahalie Palma Corrales
DIRECTORA DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

APROBACION 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: **CHICAIZA QUISHPE CRISTINA KAROLINA** con el título de tesis: “**ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DIGITAL PARA LA GUIA DE ARCHIVOS EXISTENTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO INTERCULTURAL COTOPAXI DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE JATARI UNANCHA DURANTE EL PERIODO 2014-2015**” 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, diciembre de 2015.

Para constancia firman:

.....
Lcda.Mgs. Libia Almeida
C.I: 0501797997
PRESIDENTE

.....
Ing. Alexandra Alajo
C.I: 0502210644
MIEMBRO

.....
Lcda. Martha Cueva Mgs.
C.I: 1705022448
OPOSITOR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga - Ecuador

“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DIGITAL PARA LA GUIA DE ARCHIVOS EXISTENTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO INTERCULTURAL COTOPAXI DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE JATARI UNANCHA DURANTE EL PERIODO 2014-2015”

Autora: Cristina Karolina Chicaiza Quishpe

RESUMEN

La presente investigación se realizó en la secretaría del Sistema Educativo Intercultural Cotopaxi, Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”, se contó con la colaboración de las 5 personas miembros del departamento de secretaría de la Institución. La investigación tiene como objetivo principal el orden del archivo físico y la elaboración de un sistema digital de archivo que facilite el manejo de los expedientes, la atención del departamento de secretaría de los estudiantes de primero y segundo de BGU, por cuanto el archivo de los expedientes de los estudiantes del bachillerato se va manipulando durante todo el año lectivo y existe una gran posibilidad de que se extravié o se estropee por la manipulación y al no saber exactamente donde está el expediente requerido se da la necesidad de la elaboración de un sistema digital para la guía de archivos de los estudiantes que están próximos a graduarse puesto que son los que más se manipula por la necesidad de complementar la documentación que requieren instancias superiores para verificar y legalizar; y de tal forma dar proceso a la graduación de los bachilleres que cumplen con los requisitos pertinentes.

Palabras clave:

Sistema digital, archivo, organización, documentos

Ing. Eliana Natahalie Palma Corrales
C.I: 0503032351



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga - Ecuador

ABSTRACT

The research was done in the secretary of the Cotopaxi Intercultural Education System, “Jatari Unancha” Intercultural Bilingual School, It had the collaboration of the 5 members of the secretarial department of the institution. The main objective of the study is the order of the physical file and the development of a digital archiving facilitating the records management and the attention of the secretarial department to the students of first and second of BGU, because the file records for high school students are manipulated throughout the school year and there is a strong possibility that loss or spoilage by handling and not knowing exactly where the file is required given the need for the development of a digital system to guide student records not knowing exactly where the file is required given the need for the development of a digital system to guide student records who are about to graduate because they are the most manipulated by the need to complement the documentation that require higher authorities to verify, legalize and so give the graduation process of high school graduates who meet the relevant requirements.

Keywords: Digital system, file, organization, documents.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente de la Carrera de Ciencias de la Educación, Mención Inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Certifico, que he realizado la revisión del Abstract, de la tesis elaborada por la alumna: Cristina Karolina Chicaiza Quishpe; con el tema: **“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DIGITAL PARA LA GUÍA DE ARCHIVOS EXISTENTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO INTERCULTURAL COTOPAXI DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE JATARI UNANCHA DURANTE EL PERIODO 2014-2015”**, el mismo que cumple con requerimientos técnicos gramaticales del idioma Inglés.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad; pudiendo hacer uso de la presente para los fines legales pertinentes.

Latacunga, diciembre de 2015

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

AGRADECIMIENTO

Agradezco de corazón y con mucha gratitud a mis padres por haberme apoyado y estar conmigo en las buenas y en las malas para que no desmayara y si lo hacía, estaban ahí para ayudarme a levantarme y seguir adelante continuando para ser una mujer de bien, a los instructores educativos que encaminaron con su sabiduría para conocer parte de la ciencia que inculcaban para hacerme una profesional llena de conocimientos sabios y productivos.

Por todo ello y mucho más, gracias.

Cristina Karolina

DEDICATORIA

Va dedicada con todo el aprecio, cariño y amor que se podría tener una madre, por ello dedico cada hora de trabajo y esfuerzo a mi hijo que viene en camino, que es una bendición de Dios y que por él tuve que retomar mis estudios para poder brindarle algo mejor en el futuro, a mis padres y a mi directora de tesis que con sus conocimientos y paciencia supo comprender y atender mis inquietudes para yo poder culminar con este trabajo.

Cristina Karolina

ÍNDICE GENERAL

PÁGINAS PRELIMINARES

CONTENIDO	PÁGINA N°
PORTADA.....	i
AUTORÍA.....	ii
AVAL DE LA DIRECTORA DE TESIS.....	iii
AVAL DEL TRIBUNAL DE TESIS.....	v
RESUMEN.....	v
ABSTRACT.....	vii
AGRADECIMIENTO.....	viii
DEDICATORIA.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I	3
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	3
1.1 Antecedentes Investigativos.....	3
1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	5
1.3. ARCHIVÍSTICA.....	5
1.3.1. Definiciones.....	5
1.3.2. Introducción a la archivística.....	7
1.3.3. Importancia de la archivística.....	7
1.3.4. Archivistas.....	8
1.3.5. Documento Archivístico.....	8
1.3.6. Características de la archivística.....	9
1.3.7. Procesos técnicos archivísticos.....	9

1.4.	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
1.4.1.	Definiciones.....	10
1.4.2.	Historia de la gestión documental	11
1.4.3.	Objetivos de la gestión documental.....	12
1.4.5.	Aspectos de la Gestión Documental.....	12
1.4.6.	Criterios de la gestión documental	13
1.4.7.	Flujo del sistema de la gestión documental.....	13
1.5.	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
1.5.1.	Definiciones.....	15
1.5.2.	Objetivos de la administración de documentos	16
1.5.3.	Importancia de la administración de documentos	16
1.5.4.	Funciones de la administración de documentos	17
1.5.5.	Administración de las propiedades del documento	17
1.5.6.	Elementos de la Administración de Documentos.....	17
1.6.	ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO	18
1.6.1.	Definiciones.....	18
1.6.2.	Importancia.....	19
1.6.3.	Tipos de archivo	19
1.6.4.	Documento	21
1.6.5.	Que se archiva y quien archiva.....	21
1.6.6.	Cualidades de las personas idóneas del manejo del archivo	22
1.6.7.	Sistemas de archivos	22
1.7.	ARCHIVO DIGITAL	24
1.7.1.	Definiciones.....	24
1.7.2.	Análisis de sistemas digitales del archivo	25
1.7.3.	Desarrollo del archivo digital	25
1.7.4.	Beneficios del archivo digital.....	25
1.7.5.	Proceso de ejecución del archivo digital	25
1.7.6.	Conservación de los archivos digitales	26
1.7.7.	Fragilidad de los soportes.....	26

1.7.8. Objetos físicos contra digitales.....	26
1.7.9. Sistema de archivos	27
1.7.10. Análisis de requerimientos	27
1.7.11. Diseño de interfaces	27
CAPITULO II	28
2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	28
2.1. Caracterización del Colegio Experimental Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”.....	28
2.1.1. ANTECEDENTES	29
2.2. ANÁLISIS SITUACIONAL.....	30
2.2.1. HISTORIA DEL COLEGIO.....	30
2.2.3. MISIÓN DEL COLEGIO “JATARI UNANCHA”	32
2.2.4. VISIÓN DEL COLEGIO “JATARI UNANCHA”	32
2.2.7. CARACTERÍSTICAS DEL COLEGIO	32
2.2.2. HISTORIA DEL SEIC.....	33
2.2.5. MISIÓN DEL SEIC	35
2.2.6. VISIÓN DEL SEIC	35
2.2.8. FINALIDADES	35
2.3. OBJETIVOS DEL SEIC	36
2.3.1. OBJETIVO GENERAL	36
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	36
2.3.3. ANÁLISIS DE LA MATRIZ FODA	37
2.3.4. DISEÑO METODOLÓGICO	38
2.3.5. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	38
2.4.7. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	38
2.3.6. UNIDAD DE ESTUDIO.....	40
2.3.7. Población.....	40
2.4.8. Análisis de la ficha de observación.....	42
2.4.9. Análisis de las encuestas aplicadas a los estudiantes del bachillerato del SEIC del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”	43

2.4.10. Análisis e interpretación de las Encuestas aplicadas a la secretaria y docentes secretarias.....	49
2.4.11. Análisis de la Entrevista aplicada al Rector del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”	64
CAPÍTULO III	67
3. DISEÑO DE LA PROPUESTA	67
3.1. Antecedentes	68
3.2. Justificación.....	68
3.3. Descripción de la Propuesta	69
3.4. OBJETIVOS	70
3.4.1. Objetivo General	70
3.4.2. Objetivos Específicos.....	70
3.4.3. Mapa de procesos de recepción de documentos del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”.....	72
3.4.4. Mapa de procesos de clasificación de los expediente de los estudiantes del colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”	74
3.4.5. Asignación de sobres de manila para cada expediente de los estudiantes de primero y segundo de bachillerato.	75
3.5. SISTEMA PARA ARCHIVAR	77
3.5.1. TIPOS DE ARCHIVO	78
3.5.2. Cómo rotular las cajas del archivo pasivo	81
3.6. Elaboración del Sistema Digital.....	87
3.6.1. Pasos para la obtención del formato del certificado de matrícula y de promoción del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”	87
3.6.2. Pasos para la elaboración e impresión de un certificado de promoción	91
3.6.3. Pasos de la elaboración del sistema digital para la guía de los expedientes de los estudiantes de Primero y Segundo de Bachillerato General Unificado del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”	91
3.6.4. Pasos para buscar la ubicación de un centro o extensión en el sistema digital para la guía de los expedientes.....	95

3.6.5. PASOS DE LA CREACIÓN DEL SISTEMA DIGITAL	95
3.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	102
3.7.1. CONCLUSIONES	102
3.7.3. RECOMENDACIONES	103
3.8. BIBLIOGRAFÍA	104
3.8.1. BIBLIOGRAFÍA CITADA	104
3.8.2. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	104
3.8.3. BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL.....	105
3.9. ANEXOS	106

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Documentación que solicita.....	43
Tabla N° 2 Atención en la secretaría.....	44
Tabla N° 3 Brevedad de la atención.....	45
Tabla N° 4 Inconvenientes en la secretaría.....	46
Tabla N° 5 Información entregada.....	47
Tabla N° 6 Sugerencia para el departamento de secretaría.....	48
Tabla N° 7 Funcionamiento del archivo digital.....	49
Tabla N° 8 Normas de uso de los expedientes.....	50
Tabla N° 9 Personal capacitado.....	51
Tabla N° 10 Constancia de la información.....	52
Tabla N° 11 Personal que dedica a la organización y actualización.....	53
Tabla N° 12 Principales inconvenientes.....	54
Tabla N° 13 Orden de expedientes de los estudiantes.....	55
Tabla N° 14 Atención a los estudiantes.....	56
Tabla N° 15 Brevedad de encontrar lo solicitado.....	57
Tabla N° 16 Existencia del archivo en digital.....	58
Tabla N° 17 Actualización y organización del archivo físico.....	59
Tabla N° 18 Creación del archivo digital.....	60
Tabla N° 19 Documentos al día y ubicados en los expedientes.....	61
Tabla N° 20 Mantener los archivos en físico y digital.....	62
Tabla N° 21 Capacitaciones de manejo del archivo.....	63

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Documentación que solicita.....	43
Gráfico N° 2 Atención en la secretaría.....	44
Gráfico N° 3 Brevedad de la atención	45
Gráfico N° 4 Inconvenientes en la secretaría.....	46
Gráfico N° 5 Información entregada.....	47
Gráfico N° 6 Sugerencia para el departamento de secretaría.....	48
Gráfico N° 7 Funcionamiento del archivo digital	49
Gráfico N° 8 Normas de uso de los expedientes	50
Gráfico N° 9 Personal capacitado	51
Gráfico N° 10 Constancia de la información	52
Gráfico N° 11 Personal que dedica a la organización y actualización	53
Gráfico N° 12 Principales inconvenientes.....	54
Gráfico N° 13 Orden de expedientes de los estudiantes.....	55
Gráfico N° 14 Atención a los estudiantes	56
Gráfico N° 15 Brevedad de encontrar lo solicitado	57
Gráfico N° 16 Existencia del archivo en digital.....	58
Gráfico N° 17 Actualización y organización del archivo físico.....	59
Gráfico N° 18 Creación del archivo digital.....	60
Gráfico N° 19 Documentos al día y ubicados en los expedientes.....	61
Gráfico N° 20 Mantener los archivos en físico y digital.....	62
Gráfico N° 21 Capacitaciones de manejo del archivo.....	63
Gráfico 22: PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “JATARI UNANCHA”	71
Gráfico 23: PASOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	73
Gráfico 24: ASIGNACIÓN DE SOBRES DE MANILA PARA CADA ESTUDIANTE.....	75
Gráfico 25: ASIGNACIÓN DE CARPETAS PARA LOS SOBRES DE CADA ESTUDIANTE.....	76

Gráfico 27: ARCHIVO HORIZONTAL	78
Gráfico 28: ARCHIVO VERTICAL	79
Gráfico 29: CAJAS DE ARCHIVO PASIVO	80
Gráfico 30: ROTULACIÓN DE CAJAS	81
Gráfico 31: UBICACIÓN DE LAS CAJAS DEL ARCHIVO PASIVO EN LAS ESTANTERÍAS.....	82
Gráfico 32: CARPETAS DE CARTÓN	83
Gráfico 33: SOBRE DE MANILA	84
Gráfico 34: SEPARADORES	84
Gráfico 35: ETIQUETAS ADHESIVAS MÓVILES.....	85
Gráfico 36: ETIQUETAS ADHESIVAS FIJAS	85
Gráfico 37: FORMATO DE CERTIFICADO DE PROMOCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “JATARI UNACHA”	89
Gráfico 38: FORMATO DE CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “JATARI UNACHA”	90

INTRODUCCIÓN

El personal del departamento de secretaría está consciente de que la atención que se brinda a las personas que solicitan sus documentos no son las adecuadas y conocen perfectamente las falencias que se presentan en ella así como también reconocen que existen opciones para el mejoramiento de la atención al cliente y el orden que se debe llevar en una Institución Educativa para no ser desprestigiada.

Por lo tanto el proyecto cuenta con la colaboración de los miembros del departamento de secretaría para llevar a cabo la propuesta para el buen funcionamiento y atención a quien lo soliciten, la oficina está ubicada en Latacunga sector San Agustín entre las calles Quito y Rumiñahui, siendo su misión colaborar, educar a las comunidades indígenas que están alejadas de la ciudad, dándoles oportunidad a que terminen su bachillerato con una auxiliatura en la que pueden elegir entre: Agropecuaria, Mecánica y Cerrajería, Industria del Vestido e Instalaciones Eléctricas Domiciliarias para con estos conocimientos teóricos y prácticos tengan la oportunidad de trabajar luego de su bachillerato y ayudarse para continuar con sus estudios superiores.

El archivo con el que cuenta la Institución se maneja de tal forma que es manipulada por ciertas personas que no tienen conocimiento de cómo llevar correctamente un archivo bien organizado o de saber dónde está ubicado o donde hay que ubicarlo.

Por lo tanto la investigación propuesta está establecida en tres capítulos que se detallan de la siguiente manera:

En el Capítulo I, se desarrolla la fundamentación teórica donde se detalla los antecedentes, categorías fundamentales y marco teórico en el que se describe a la archivística como una ciencia principal que interviene y es parte fundamental del proceso, del orden y manejo de los archivos ya sean físicos o digitales, así también se describe el concepto, importancia, introducción a la archivística, carácter y procesos técnicos. Seguido de la gestión documental como parte fundamental del proceso de

activación de documentos con sus funciones, objetivos y criterios, continuando con la organización documental que detalla la importancia, aspectos y sistemas de archivos como es el alfabético, cronológico, numérico y entre otros, para luego culminar con la creación del archivo digital que ayudara al correcto funcionamiento y orden de los expedientes de los estudiantes de dicha institución educativa.

En el Capítulo II, concierne al desarrollo de la investigación que proporciona información de la Institución Educativa empleando técnicas de investigación acorde al tema de estudio. Seguidamente se aplican las encuestas y entrevistas que se realizaron a estudiantes, rector, secretaria titular, a cinco miembros del departamento de secretaría y posteriormente se presentan los datos mediante la tabulación que están representados en cuadros y gráficos de pastel para el análisis e interpretación de cada uno de ellos, llegando a la conclusión que la elaboración del sistema digital será de mucha ayuda en la institución por los diferentes problemas de red local, mala señal del internet y entre otros.

En el Capítulo III, finalmente se da a conocer los resultados obtenidos de la propuesta los mismos que ayudara a la atención de los clientes con el orden físico de los expedientes y el archivo digital contando que el archivo queda en un correcto orden para el manejo y comprensión de cualquier miembro de la secretaría.

CAPITULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Antecedentes Investigativos

La importancia del archivo digital o sistema digital en el Sistema Educativo Intercultural Cotopaxi del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha” será de mucha ayuda ya que será un sistema en el que permitirá a la secretaría de la Institución Educativa tener un acceso a los documentos de los estudiantes con mucha facilidad y sin inconveniente de forma digital, puesto que este sistema digital mantendrá a los archivos en físico y en digital para mayor accesibilidad de los mismos.

Cabe mencionar que un sistema digital es un medio de organización del archivo que ayuda a la correcta manipulación del mismo ya sea física o digital para que este sea procesado de una manera pertinente y segura.

El siguiente trabajo investigativo tiene como objeto ayudar a la ordenanza directa en digital de los archivos físicos de la Institución del Sistema Educativo Intercultural Cotopaxi del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha” para que tenga un correcto manejo del archivo.

Dentro del material consultado se ha encontrado en la ciudad de Latacunga específicamente en la Universidad Técnica de Cotopaxi temas relacionados con la elaboración de un sistema digital del archivo, mismo que guarda directa relación con

los temas planteados: el tema de esta tesis es “TÉCNICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DEL CANTÓN LATACUNGA EN EL AÑO 2012”, de las autoras Alomoto Caillagua Blanca y Ortiz Chanchicocha Consuelo Yolanda; y “APLICACIÓN DE UN INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO, AÑO 2012”, de la autora Toca Quimbita Silvia Lorena el mismo que expone temas relacionados con la Elaboración un sistema digital de archivos, directamente proporcional con el tema motivo de estudio, siendo su directora la Lic. MSc. Mena Vargas Nelly Patricia de los dos temas de tesis antes mencionados, dicho trabajo está publicado el primero en el 2012 y el segundo tema en el 2013., concluyendo que un sistema digital es importante ya que permite al archivista o secretaria tener un rápido acceso a la información requerida; es decir son la mejor forma de incrementar la comunicación escrita y digital entre empresas ya sean públicas o privadas y así lograr el lugar preferencial que las personas están deseando al momento de expresarse por un medio escrito y de carácter formal.

Las tesis antes mencionadas tienen relación pero con la diferencia que esta tesis es única porque no existe otra igual que haya desarrollado un sistema digital para la guía de archivos como las mencionadas que únicamente digitalizaron lo que existía en el archivo y es relevante porque ninguna secretaria ejecutiva ha realizado un sistema digital ya que eso le correspondería a los ingenieros en sistemas, siendo que es una facultad de la información y el conocimiento de los archivos para actuar con la correcta información que está sujeta a una ubicación física de la documentación.

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

CUADRO N° 1 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Elaborado por: La investigadora

1.3. ARCHIVÍSTICA

1.3.1. Definiciones

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

La archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos así como también su conservación y organización y los medios de utilización. Por otro lado la archivística es una de las áreas que sirve a la gestión documental para permitir el mejoramiento continuo de registros en general.

La archivística, archivología o archivonomía es una misma ciencia pero reconocida de diferentes nombres en ciertos países, dando el mismo concepto que es el estudio en teoría y práctica en lo que se refiere a documentos para que se mantenga el tiempo necesario y poder ser clasificada y luego encontrada. Ahora con el avance de la tecnología podemos guardar con la archivística que conserva la documentación en digital con el fin de ser localizados de forma rápida y fácil con el fin de proteger del deterioro o de su extravió dando un tratamiento técnico a la documentación.

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

Luego de un análisis la investigadora afirma que: la archivística es la ciencia que estudia todos los movimientos de la documentación en cuanto a orden, proceso, conservación y funcionamiento del mismo, como también son todos los sistemas organizacionales de archivos que nos ayudan a la ordenanza de documentos ya sean documentos físicos o digitales, que en si son las actividades específicas en cuanto a problemas de documentación que alcanza las diferencias de la teoría y la práctica de las actividades en el archivo que nos sirve como un soporte de todos los archivos guardados en digital o impreso. De tal manera que la archivística es una de las ciencias que trata la naturaleza, proceso y estructura de los archivos, el cómo conservar y almacenarlos para que sean debidamente manejados para ser utilizados posteriormente en un correcto archivero.

1.3.2. Introducción a la archivística

La archivística es una ciencia moderna que nació en el siglo XIX con el nombre de archivología, se da a conocer como una técnica para el arreglo manejo y conservación de los archivos. La archivística moderna se originó con la difusión del manual de los archivos con los autores holandeses como Muller, Feith y Fruin editado en 1898 y traducido por Arthur J. Leavith en 1940, manual for the arrangement and description of archives. Así como también otras ciencias se han desarrollado e identificado con un lenguaje propio que las caracteriza de otras.

La teorización de la archivística tiene alrededor de 150 años en algunos países sobre principios y normas estables más menos generalizadas.

1.3.3. Importancia de la archivística

La archivística es importante ya que gracias a ella hoy en día las personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas podemos tener acceso a este sistema de archivo ya que con esta estrategia se maneja grandes cantidades de documentos sin tener la dificultad o preocupación de que se pierdan y gracias a diferentes sistemas de archivos que existen para ordenar, clasificar e interactuar con los documentos ya sean internos o externos, físicos o digitales.

Ahora con la ayuda de métodos o diferentes sistemas de la archivística se puede manipular los archivos o documentos en forma física y digital; ya que la forma física se la manejaba antiguamente y ahora en la digital para poder hacer cambios y modificaciones de acuerdo a lo requerido.

Tan importante es la archivística pues ayuda mucho al orden de los documentos de cada una de las empresas, incluso en el hogar esta inmiscuida la archivística al momento de guardar u ordenar los documentos del hogar como pueden ser gastos e

ingresos que se mantienen siempre, así que esta ciencia es tan útil e importante para todos quienes mantienen un orden con los archivos para estar organizados e informados.

1.3.4. Archivistas

Archivista es la persona encargada de ejecutar diferentes actividades como guardar, ordenar, mantener, clasificar y conservar todos los archivos y documentos de entidades e instituciones ya sean estas públicas o privadas. Como también un archivista es el encargado de dar a conocer a usuarios del orden que se mantiene y conserva en su archivo para tener informado a quien interese para el bien de la empresa.

En si es la persona conocedora de los sistemas de archivos sus métodos y practicas su ubicación y proceso del manejo de cada documentación entrante o saliente de la empresa o entidad en la que se encuentra desempeñando.

1.3.5. Documento Archivístico

Un documento archivístico es todo lo que se refiere a testimonios en cualquier lenguaje ya sea estos escritos, orales o graficados en cualquier contexto documental aunque pueden ser fotocopiados o divulgados en imprenta.

Los documentos archivísticos son necesariamente importantes no solo en el ámbito empresarial sino que también en todos los aspectos en los que se pueda manejar informaciones de vital importancia para quien lo requiera oportunamente.

La archivística busca maneras de almacenamiento, conservación y cuidado de los documentos físicos, pero hoy en día con la llegada de la tecnología y formas digitales de archivar la archivística tuvo que dar cabida a formas de almacenar los archivos en

forma digital para dar paso a los archivos que son fuente principal de información de cualquier entidad pública o privada.

Así también un documento archivístico es toda expresión ya sea testimonial, gráfica, electrónica en sonido o en imagen en un soporte oral o escrito que se pueda archivar para la conservación y organización.

1.3.6. Características de la archivística

La archivística tiene como característica importante la de resguardar cualquier documentación en físico o digital manteniendo el orden de los documentos sean o no de vital importancia durante el periodo establecido de conservación para posteriormente conseguir un informe claro y preciso de lo necesario a la hora de ser requerido.

Para lo cual se recomienda:

- Tomar en cuenta que tipo de documentos se va a archivar según su contenido.
- Llevar un informe de la documentación que ingresa y sale.
- Ser ubicados estratégicamente para que este no se estropee.
- Deshacerse de la documentación innecesaria para evitar acumulación de información que no sea importante o esta duplicada.
- Dar una información a la hora precisa para no perder el tiempo.

1.3.7. Procesos técnicos archivísticos

Los siguientes procesos técnicos que debe utilizar un archivista son adecuados para el buen manejo y funcionamiento de la documentación:

- Seleccionar muy bien y detalladamente los documentos a ser archivados para colocarlos en el lugar y archivero correspondiente para que la búsqueda sea efectiva y rápida.

- Administrar cada uno de los archivos al lugar específico y al que corresponda
- Conservar la documentación el tiempo necesario y reglamentado para evitar acumulación de documentos innecesarios.
- Describir los archivos para que la búsqueda sea rápida y efectiva.
- Organizar toda la documentación que ingrese a la institución para poder llevar un registro de ello.
- Servir con efectividad para no tener inconvenientes inoportunos e innecesarios.

1.4. GESTIÓN DOCUMENTAL

1.4.1. Definiciones

Según el autor RUSSO Patricia, en su libro titulado Gestión Documental en las Organizaciones, 2009 menciona que: “Gestión Documental es el conjunto de actividades (normas técnicas y prácticas) que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”. Pág. 10

La tesista manifiesta que la gestión documental es el proceso que tiene cada documento que va desde su origen de donde este empieza su proceso de ser efectuado o elaborado de manera técnica y eficaz, continuando con la trayectoria para llegar a las manos de quien recepta el documento para su utilización y concluir con el trámite a ser efectuado. Es decir la gestión documental es un trabajo que debe cumplir con la documentación; ya sea en el ordenamiento o tramitación del mismo.

Según SERVEI Girona, (1986) En el libro Gestión documental y archivos el Ayuntamiento de Girona menciona que: “La Gestión documental comprende el conjunto de actividades tanto administrativas como técnicas, orientadas al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación que la entidad genera o recibe, en desarrollo de su misión y funciones, desde el momento en el que se origina para efectos de trámite de algún asunto hasta su destino final “conservación, eliminación o selección y reproducción”; todo esto con el fin de facilitar la consulta, uso y conservación de los documentos de archivo”. Pág. 32

También es un proceso de juntar los documentos organizándolos de acuerdo a su conveniencia para que estos sean debidamente tratados con el sistema de archivos adecuado para posteriormente darle un uso reglamentario del documento.

1.4.2. Historia de la gestión documental

La gestión documental es muy antigua como la escritura que surge de una necesidad de hacer por escrito ciertas actividades para ser demostradas y creíbles, esta nació de una dependencia de documentar o puntualizar los diferentes actos administrativos que se suscitaban en ese entonces para dar una legalización o fe de lo que se hacía o se quería pretender y que ello no quede solo en palabras, sino que constara como un acto escrito para que tenga validez de los hechos

Desde ese entonces la gestión documental ha ido avanzando ya que en la antigüedad la herramienta útil era una libreta en donde se iba documentando las cosas importantes para no ser olvidadas, y con el pasar del tiempo se ha ido involucrando más la gestión documental hasta llegar a documentar por medio de soportes digitales o archiveros con técnicas y sistemas de archivos que dan a escoger el apropiado para cada gestión.

Hoy en día se van sumando los sistemas informáticos que son de gran ayuda para tener guardado un documento dando la facilidad de ser modificado, multiplicado o darle el uso que corresponda en el área de la actividad administrativa.

1.4.3. Objetivos de la gestión documental

- Tener un control de los documentos desde el momento en que se originan siguiendo con su proceso hasta cuando estos sean archivados.
- Facilitar una información veraz y eficiente de la documentación en proceso de trámite.
- Mantener un proceso de trámite de la documentación para que esta sea efectiva.

1.4.4. Funciones de la gestión documental

Encargarse de tramitar una información de alguna entidad pública o privada es necesariamente obligatoria para llevar a cabo la toma de decisiones.

- Registrar los archivos entregados y receptados.
- Llevar un registro del movimiento de los archivos.
- Facilitar y proporcionar la ubicación de los documentos.
- Ubicación de los documentos los mismos que fueron sacados del archivo.
- Dar a conocer las recomendaciones para el buen uso y funcionamiento de la documentación.
- Eliminar documentos e informaciones caducas.
- Creación de sistemas digitales informáticos para los documentos.

1.4.5. Aspectos de la Gestión Documental

La gestión documental abarca ciertos grados de complejidad que depende de una cantidad de documentos y el grado de eficiencia con el que se cuenta para su gestión. Sin embargo existen muchos criterios y aspectos básicos que se deben de tomar en cuenta para gestionar e implantar un sistema de gestión documental.

1.4.6. Criterios de la gestión documental

- Como se crean los documentos de acuerdo a las normas autorizadas y controladas.
- Certificación valorada de los documentos.
- Proteger la documentación con normas estrictas de seguridad para la manipulación del personal no autorizado.
- Como o con que sistema se distribuyen la documentación para el personal que lo requiere.
- Como llegar a la documentación que esta archivada y donde se la encuentra.
- Normas de protección del archivo, de cómo recuperar una documentación si esta se pierde de ser el caso.

1.4.7. Flujo del sistema de la gestión documental

Base de datos

Es el conjunto de datos que permite mantener una distribución interrelacionadas con estructuras complejas lo que deber ser utilizada por varios usuarios que permita diversas utilizaciones a la misma vez con un contenido para realizar cálculos y operaciones.

Hardware

Es todo lo que se puede palpar de una computadora, es decir las partes físicas y tangibles, lo que tocamos con nuestras manos para ser verificado de forma mecánica.

- **Servidores:** Estos contienen toda información que se haya digitalizado, mismo que tendrá acceso a un usuario final para ser revisada y si es necesario modificarla.

- **Escáneres y dispositivos de digitalización:** Los documentos hayan sido revisado y modificados una vez que queden listos estos podrán ser transformados en documentos digitales para ser protegidos y almacenados.

Software

Es todo programa que controla el hardware y no puede ser palpado, ya que son programas que se encuentran almacenados en dispositivos de almacenamiento como son los discos duros, CDs, USBs, y entre otros.

- **Gestores documentales:** Son programas de apoyo que ayudan al proceso de la gestión de la documentación.

Redes

Es un conjunto de máquinas que se interconectan entre sí de forma alámbrica o inalámbrica con el fin de intercambiar información y comunicación entre emisores y receptores. Las redes también son utilizadas en conexiones a un internet o son canales que sirven para comunicarse de un lugar a otro electrónicamente facilitando el contacto personal y ahorrando tiempo y dinero en mucho de los casos puesto que si se debe entregar un documento escrito como una carta se puede enviar electrónicamente.

Usuarios

Los usuarios generalmente es un individuo que mantiene una contraseña para el ingreso de algún programa, servicio o sistema informático de la computadora. Todos los usuarios están aptos para manipular cualquier tipo de documento este o no capacitado y así puede experimentar por su propio medio.

1.5. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

1.5.1. Definiciones

Según el autor PEDROZO PALACIOS, Keidy Lliseth (2010). “La administración de documentos es el conjunto de documentos que tiene una función de mucha responsabilidad la cual busca la protección de las memorias empresariales o institucionales de una manera correcta y transparente. La administración de documentos tiene un rol trascendental ya que su fin es servir la información de forma precisa, ágil y oportuna. Pero la administración documental tiene un papel muy amplio y no es tan general ya que se encarga de controlar, mantener, almacenar, eliminar y recuperar la información”. (Pág. 15)

La investigadora manifiesta que la administración de documentos es una técnica que nos muy puntual que funciona de manera transparente sirviendo toda información de instituciones públicas o privadas en forma clara y precisa controlando los documentos en forma ordenada con un proceso de control formando planes para ser ejecutados a futuro y de tal forma verificar los documentos que sean necesarios para la empresa desechando los que no son importantes y se encuentran fuera del tiempo de conservación para que puedan ser recuperados si las circunstancias lo ameritan.

Según ESPINOZA Nemesio, en su publicación Documentación de Archivo, indica que: “La administración de documentos es una técnica encaminada a planificar, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar un programa relacionado a los documentos” (1996, Pág. 88 y 89).

En consecuencia la administración de documentos requiere de una práctica, conocimiento y buen hábito de conservación de la documentación para alcanzar un correcto direccionamiento del mismo; es decir todos los escritos que ingresen o soliciten en el espacio ocupacional.

1.5.2. Objetivos de la administración de documentos

Los objetivos de la administración de documentos se presentan a continuación:

- Tener presente que los documentos de archivo son importantes en cualquier entidad pública o privada con o sin fines de lucro.
- Conservar un control y orden del archivo para evitar conservar documentos que sean innecesarios o que se mantengan fuera del lapso permitido o reglamentario.
- Controlar la documentación que entra y sale de la entidad para estar al tanto de la información que se lleva a cabo.
- Tener acceso a una pronta y exacta recuperación de la información.

1.5.3. Importancia de la administración de documentos

Es importante la administración de documentos porque se puede tener un control exacto de los archivos ya que obliga a crear sistemas ordenados para clasificar manteniendo un acceso fácil y rápido. También ayuda a la conservación de los documentos y a reducir costos y espacio.

Con la administración de documentos hoy en día podemos manejar grandes informaciones sin que se confundan permitiendo conservar un archivo adecuadamente con el almacenamiento configurado.

Este procedimiento ayuda al control del archivo como también, a saber cómo elaborarlo según la dependencia ya sea pública o privada para de la misma forma identificar a los que vayan en el lugar preciso a donde correspondan para cuando lo necesite este esté al alcance para brindar la información necesaria y oportuna.

1.5.4. Funciones de la administración de documentos

- Mantener en un espacio físico los documentos, estos pueden ser archivadores como cajas, estanterías y entre otros para evitar archivos rodantes y pérdida de la información.
- Seguir un orden acorde el archivo o documento para facilitar pronta y exitosa búsqueda de la información.
- Etiquetar a los archiveros para una búsqueda exacta y eficaz.
- Conservar un registro de entrada y salida de los archivos para identificarlos si se encuentran o no en el sitio indicado.
- Controlar con un registro del personal que se ocupa del manejo del archivo para identificar responsables.
- Conservar siempre una tabla donde especifique el plazo o tiempo de conservación de los documentos en el archivo.
- Mantener al día todos los archivos que sean entregados o receptados en la oficina.

1.5.5. Administración de las propiedades del documento

Existen programas disponibles en Microsoft Office system que permiten que los usuarios creen o actualicen los documentos manteniendo a los archivos protegidos. Los archivos pueden ser editados y nuevamente guardados sin dificultad ya que permite un buen funcionamiento de los documentos archivísticos digitales.

1.5.6. Elementos de la Administración de Documentos

- Una solución de administrar los documentos eficazmente
- Tipos de documentos y tipos que se puedan crear en una institución
- Plantillas que se van a utilizar para cada tipo de documento

- Qué tipo de metadatos se van a utilizar para cada tipo de documento
- Como mover la documentación al mismo tiempo que otros miembros hacen el proceso de crear, revisar, publicar, aprobar y eliminación de los documentos.
- Que directivas se deben tomar si un documento a medida del tiempo debe convertirse de un formato a otro protegiendo el contenido que es muy importante.
- Como tratar a los documentos como registros corporativos para conservarlos como requisitos legales.

1.6. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

1.6.1. Definiciones

Según NAHUM Josefina, (2008) “Para la empresa moderna es muy importante la correcta organización y archivo de la documentación, porque de ello depende en gran parte la eficiencia y sus comunicaciones, el correcto tramite de la correspondencia, la preservación de los documentos que la acreditan como entidad legalmente constituida y organizada; le permite, por otra parte mantener excelentes relaciones con sus clientes, usuarios y con la comunidad en general, cuidando así de su buena imagen ante el público”. Pág. 93

De acuerdo con los autores la tesis manifiesta que la organización y archivo es fundamental para los archivistas tener conocimiento de dónde y cómo va a ser ubicado cada documento, manteniendo buenas relaciones con los clientes y usuarios y de la misma forma se cuida la imagen de cada entidad ya sea pública o privada.

Según FINCOWSKY Enrique, (2009) menciona que: “La organización y archivo es la información que conservan y sirve de base para la planeación de las actividades de cualquier organización, planeación que conduce al desarrollo de un país, y el individuo mismo, quién apoyado en técnicas y conocimientos acerca de las diferentes fuentes de información desempeña un papel decisivo en el desarrollo”. Pág. 47

De tal forma que la organización y archivo ayuda a la orden y proceso de los documentos a mantener una eficaz comunicación con los que hagan uso del mismo para brindar una atención eficiente a quien lo requiera.

1.6.2. Importancia

Según NAHUM Josefina, (2008) “Es importante la utilidad de los archivos de toda empresa, sin tomar en cuenta su antigüedad o giro, realiza diariamente operaciones de las cuales deben quedar constancias escritas. Esta documentación se guarda sistemática o manual en los archivos, para facilitar su revisión futura; los documentos constituyen la memoria de las organizaciones esto es vital para su funcionamiento”. Pág. 95

La tesista manifiesta que la organización y archivo es importante en el manejo de documentos físicos y digitales para llevar un control de ellos y así brindar un buen servicio, manteniendo controlado todos los procesos del orden del archivo en una forma sistemática facilitando controlar los documentos a futuro.

1.6.3. Tipos de archivo

Hay planeamiento contrapuestos sobre el momento del nacimiento del archivo que naturalmente afectará a su concepto. Existen dos teorías una que mantiene que este nace en el momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en la dependencia, otra por el contrario que sostiene que el archivo nace cuando los documentos, pierde el interés para la institución, han sido seleccionados para la conservación permanente y adquirido madurez archivística. Lo cual permite establecer diferentes tipos de archivos como:

Archivo de trámite

Es el conjunto de expedientes vigentes que por su naturaleza y frecuente consulta deben permanecer en dicha aglomeración.

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 vida de los documentos y en ella debe permanecer mientras dura la formación de los expedientes en incluso al terminar esta si las necesidades de consulta son continuas; podemos considerar a este como parte del archivo de trámite.

Archivo de concentración

Se define como el que tiene expedientes de asiento terminados o de exceso movimiento, que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda hasta que venza su plazo de conservación. El archivo de concentración es también conocido como archivo de transferencia o transición, debido a que en él se acumula 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 considera 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 será restringida para funcionarios e investigadores exclusivamente.

1.6.4. Documento

Según MENESES Gerardo, (2007) menciona que: “Documento es todo aquello que contiene información, independientemente de su soporte físico y que abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano, es todo aquel objeto utilizado por los seres humanos para fijar una información y que actúa como la memoria de actos, acciones, pensamientos, creaciones e imágenes”. Pág. 85

De acuerdo con los autores la tesis manifiesta que un documento es todo lo que contiene información, sea o no primordial creada con un propósito el mismo que es producido, recibido y conservado según la política de cada empresa o entidad pública o privada.

Según ZABALA Carlos, (2010) “Un documento es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades” Pág. 7

Los documentos pueden ser pensamientos escritos o graficados que actúan como una información para ser conservada y registrada en físico o digital en entidades públicas o privadas.

1.6.5. Que se archiva y quien archiva

Los documentos más frecuentes que se archivan son: correspondencia, contratos con clientes y distribuidores, facturas de compra o venta, escrituras y poderes notariales, solicitudes de bienes o servicios, pedidos, cotizaciones, dibujos, revistas, planos, proyectos, etc.

A menudo las empresas grandes cuentan con un departamento de archivo, constituido por un equipo de empleados especializados en la materia; en cambio, en las oficinas

medianas o pequeñas, son las secretarias o asistentes los responsables de archivar para hacerlo eficazmente se requiere poseer:

- Conocimientos técnicos
- Información amplia de la empresa
- Cultura general
- Criterio amplio
- Integridad
- Solvencia moral
- Honradez
- Discreción

1.6.6. Cualidades de las personas idóneas del manejo del archivo

- Orden y prolijidad en su trabajo
- Lealtad para con la oficina y reserva en el trato de comunicaciones e informaciones que conoce.
- Iniciativa y paciencia en el manejo de papales.
- Debe conocer los sistemas de clasificación de archivo y organizar su trabajo.
- Posee la aceptación de sus jefes, compañeros, subalternos y el público que requiere de sus servicios.
- No debe tener alergia al polvo y el estado de salud debe ser satisfactorio, especialmente visual.

1.6.7. Sistemas de archivos

Para la práctica del orden de los documentos en el archivero tenemos algunos que se detalla a continuación:

- **Sistema alfabético.-** Este sistema se utiliza en las instituciones o entidades que lleven una nómina de personal de personas físicas; es decir se maneja el archivo de acuerdo a las letras del alfabeto.
- **Sistema numérico simple.-** Se trata de que este sistema se le asigne un número progresivo a cada caso sin tomar en cuenta otra instancia.
- **Sistema de clasificación mixta.-** Este sistema se utiliza para mejor localización de los documentos se puede utilizar guías o etiquetas que estén visibles en las carpetas o cualquier tipo de archivero siendo estas de distintos colores para diferenciarlos de mejor manera.
- **Sistema cronológico.-** Este sistema se lo ordena de forma sucesiva; es decir según fechas en que el documento contiene, semanas, meses y por años y según las necesidades de cada institución se agrupan para que el orden sea continuo.
- **Sistema topográfico.-** A este sistema generalmente se usa como regla general solamente en archivos terminados, ya que este sistema indica el lugar exacto de donde se encuentra el documento detallando colores, estanterías y número de orden.
- **Sistema por asunto.-** Este sistema se aplica según el contenido o argumento del documento ya que no se tomara en cuenta el nombre de personas a quien se dirigen o se mencionan en el documento.

1.7. ARCHIVO DIGITAL

1.7.1. Definiciones

Según SCHELLENGER, Thomas (2010; Pág. 24) y ARRANZ RAMONET, Antonio (2002) menciona que: “Es conjunto de información en programas que permite la administración de los archivos magnéticos suelen tener la información más importante y bases de datos, programas que ocupan un reducido espacio, permitiendo acceder de forma rápida a la misma, hacer consulta, informe. Además pueden realizar copias digitales, a través de escáner, de los documentos en papel y guardarlos en los archivos informáticos con lo que se garantiza su conservación en cuanto a los dispositivos de almacenamiento de archivos tenemos disco duros de los ordenadores (internos y externos), tarjetas de memoria, CD, DVD, flash memore” (Pág. 21).

Se está de acuerdo que el archivo digital es un proceso sistematizado que contiene información en digital una vez que haya tenido en físico para ser utilizada de forma oportuna, discreta y tecnológica, ya sea por medio de redes empresariales, por computación distribuida o portátil, siendo que toda información creada o recibida sirva para transmitirla y ser recuperada.

También es una información almacenada en algún medio digital para ser utilizada por ciertas aplicaciones que brinda la computadora. Además se puede usar copias digitales, a través del escáner de los documentos físicos que fueron guardados en archivos informáticos que fueron guardados por dispositivos de almacenamiento como son el flash memores, CDs, tarjetas de memorias y entre otros. Así mismo el archivo digital es denominado como fichero ya que se puede almacenar en algún medio de la computadora.

1.7.2. Análisis de sistemas digitales del archivo

Se trata de la información digital de los archivos que la organización trata de resolver mediante un método de archivo, definiendo los problemas identificados para especificar la solución de los requerimientos de la información que contiene cada documento. Partiendo del análisis se detalla los métodos y procedimientos a seguir para que el usuario cree una clave para la manipulación de los archivos y estos sean asegurados y no tengan acceso personas que no sean autorizadas en el manejo del archivo digital.

1.7.3. Desarrollo del archivo digital

Los nuevos sistemas de información digital son prácticos para el envío y recepción de documentos digitales ya que en la actualidad se manejan archivos virtuales y estos se pueden enviar y recibir por medio de programas de las computadoras haciendo que el trabajo sea ágil y oportuno.

1.7.4. Beneficios del archivo digital

Los beneficios que se detallan a continuación son importantes para el manejo del archivo digital.

- Resguardo y conservación de los archivos originales.
- Rapidez de la búsqueda de la documentación de archivos.
- Eliminación de documentos innecesarios de los archivos en físico.
- Archivos seguros

1.7.5. Proceso de ejecución del archivo digital

- El archivo existente que se registre en físico debe ser digitalizado inmediatamente para ser incorporado al resto del archivo digital.

- Analizar la nueva información que se remita para crear nuevos formatos digitales.
- Publicar el archivo digitalizado para posteriormente ser utilizada y consultada de forma digital.

1.7.6. Conservación de los archivos digitales

La conservación de los archivos se hace por medio de la memoria de la computadora o pendrive, CDs, y entre otros, los mismos que pueden ser reproducidos en copias digitales o en una impresión digital.

1.7.7. Fragilidad de los soportes

Los archivos digitales son frágiles por lo que ciertos dispositivos mantienen un riesgo eléctrico o mecánico ya sean voluntarios e involuntarios, así como sucede en los discos de las computadoras si esta no accede periódicamente puede decrecer a lo largo del tiempo. Los CDs, DVD o tarjetas de las cámaras presentan poca estabilidad de conservación a largo plazo.

1.7.8. Objetos físicos contra digitales

La distinción entre los objetos físicos contra los digitales se relaciona entre el significado simbólico y la fiscalidad que comienza en un diseño de un estampado en lo digital para luego ser impreso y tenerlo en físico. Así también sucede que se debe tener un diseño físico de cómo mantener un orden de documentos y archivos para luego mantenerlos en digital.

El objeto digital es un contenido simbólico que se convierte en físico y accesible únicamente cuando se presenta por medio de un intermediario tecnológico que puede

ser por un video o un monitor de una computadora o transformándolo en un objeto físico al imprimirlo en papel.

1.7.9. Sistema de archivos

Un sistema de archivos son datos que nos ayudan al almacenamiento y a la ordenación de documentos por jerarquía para la comodidad de los usuarios y por ende encontrarlo con facilidad, ya que un sistema de archivos es un método de almacenamiento y organización de documentos en una computadora para que sea facilitado el trabajo y acceder a ellos fácil y rápidamente.

1.7.10. Análisis de requerimientos

El análisis de requerimientos son los procedimientos y medios que nos facilita conocer los mecanismos que sean necesarios para elaborar un plan de software con la capacidad necesaria para resolver las dificultades que se presenten la misma que debe reunir información.

Es decir son todas las necesidades que se va a tener para la elaboración de un sistema digital para que en el procedimiento del mismo sea factible el procedimiento de lo que se está creando.

1.7.11. Diseño de interfaces

El diseño de interfaces es un programa que nos ayuda a guardar la información entre el usuario y la aplicación desarrollada por programas o periféricos el mismo que nos brindan procedimientos para acceder mediante ella a una computadora u otro medio comunicativo para la aplicación de un sistema.

CAPITULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

2.1. Caracterización del Colegio Experimental Intercultural Bilingüe “Jatari Unancho”

COLEGIO EXPERIMENTAL INTERCULTURAL BILINGÜE "JATARI UNANCHA"



El Colegio Experimental Intercultural Bilingüe “Jatari Unancho” forma parte del SEIC (Sistema Educativo Intercultural Cotopaxi).

Modalidad: Semipresencial

Régimen: Costa y Sierra en la misma provincia

Número de Alumnos 2115

Número de Docentes: 92

Rector: Padre José Manangón

2.1.1. ANTECEDENTES

El Colegio Experimental Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”, creado mediante Acuerdo Ministerial N° 4945 del 5 de septiembre de 1989, El reconocimiento de su nombre mediante Acuerdo N° 535 del 8 de febrero de 1991, el acuerdo Ministerial 1755 del 13 de Mayo de 1991 reconoce la titulación en las Especialidades Ciencias Sociales y técnicas: Agropecuaria, Industria del Vestido, Carpintería y Mecánica Cerrajería.

Con el Acuerdo Ministerial 072 del 30 de Abril de 1999 se reconoce como colegio Experimental con las especialidades Químico Biólogo y Gestión y desarrollo local.

Por su modalidad y calidad de experimental, pero sobre todo atendiendo a sus fines y objetivos el Colegio tiene la competencia de crear extensiones si las condiciones e informes técnicos así lo recomiendan. Por lo que el 30 de Octubre del 2007, por Resolución del Consejo Directivo se dispone la apertura de Matriculas en Nuevos Horizontes, se nombra una comisión para la recepción de matrículas y otra comisión para estructurar, capacitar y dar seguimiento al equipo de docentes.

Es un Centro Educativo que impulsa a ser bachilleres a las comunidades indígenas en pueblos, sectores y comunidades rurales dándoles oportunidad de salir de la pobreza formando bachilleres y con una gran oportunidad de trabajo al finalizar el bachillerato ya que mantiene cuatro auxilias en: Agropecuaria, Industria del Vestido, Mecánica y Cerrajería e Instalaciones Eléctricas, mismas que les servirá de mucha ayuda para su práctica diaria y formación.

Es una Institución Educativa pública y sin fines de lucro que apoya a la comunidad indígena y alejada de nuestra provincia. Actualmente la Institución cuenta con 19 extensiones educativas ubicadas en los diferentes sectores marginales de la provincia

de Cotopaxi entre el sector sierra y costa, uno en Tungurahua y uno más en Pichincha, los mismos que se denominan como Centros:

1. Centro Angamarca
2. Centro Casa Quemada
3. Centro Cochapamba
4. Centro Guayama
5. Centro Guangaje
6. Centro Maca Grande
7. Centro Nuevos Horizontes
8. Centro Pasa
9. Centro Pastocalle
10. Centro Pujilí
11. Centro San Agustín del Callo
12. Centro Sunikilá
13. Centro Tigua
14. Centro Yanahurco
15. Centro Zumbahua
16. Centro Guasaganda
17. Centro La Plancha
18. Centro Palo Blanco
19. Centro Sarahuasi

2.2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.2.1. HISTORIA DEL COLEGIO

Nuestro colegio funcionó como colegio indígena desde antes de la creación de la DINEIB (Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe). Luego de golpear puertas en muchos otros colegios y el mismo Ministerio de Educación y Cultura,

finalmente, con el respaldo legal de IRFEYAL (Instituto Radiofónico Fe y Alegría) los alumnos de este colegio pudieron terminar el ciclo básico; de hecho, muchos de los profesores bilingües en la provincia se acogieron a ese programa. Es por ello que el Colegio es uno de los primeros colegios creados por la DINEIB (1989).

Desde 1985 a 1991 el colegio ya funcionaba con tres centros de estudios: Pujilí, Zumbahua y Chugchilán, cada centro con su equipo de profesores voluntarios. Cabe reconocer que quienes animaron e hicieron posible su sostenimiento fueron misioneros y agentes de pastoral.

Desde 1991 el colegio ya contó con un presupuesto del estado, este presupuesto siempre fue insuficiente por lo que se ha mantenido el sistema de voluntariado bajo estrategias de relación, alianzas y vínculos con agrupaciones juveniles, urbanas y organizaciones sociales interesadas en apoyar el proceso organizativo de las comunidades indígenas. Por lo general los voluntarios son estudiantes de las Universidades: Central, Católica, Andina, UTA, ESPOCH, y ahora algunos de la UTC.

El colegio graduó a los tres primeros bachilleres en 1993: Arturo Ashca (docente), Lourdes Licenia Tiban Guala (ex – secretaria Ejecutiva del CODENPE. Actual Asambleísta) y Alfredo Toaquiza (Pintor y empresario turístico). En 1994 graduó a 11; en 1995 a 30; en 1996 a 13; en 1997 a 34; en 1998 a 37; en 1999 a 52; en el año 2000 a 85. Desde el año 2001 ha graduado un promedio de 100 alumnos por año. Es por ello que en los 19 años de funcionamiento ha aportado a la provincia con más de 1 millar de indígenas bachilleres y su paso por la Educación Intercultural Bilingüe ha sido muy significativo.

Año tras año igualmente, los profesores y alumnos han organizado los “encuentros”, sendos eventos en los que durante tres días se comparte el deporte, la cultura y la reflexión académica, la cual se materializa en la exposición de los trabajos realizados

en los talleres de las cuatro Auxiliaturas (Agropecuaria, Mecánica, Industria del Vestido e Instalaciones Eléctricas Domiciliarias.)

Desde su creación, el colegio contó con el apoyo de la Diócesis de Latacunga, pero consolidándose su figura jurídica fiscal bajo el principio constitucional de educación pública como un derecho de los jóvenes indígenas.

2.2.3. MISIÓN DEL COLEGIO “JATARI UNANCHA”

Ofrecer a la comunidad kichwa de la provincia de Cotopaxi y de una manera especial a los niños y jóvenes una educación que aporte al desarrollo del pensamiento andino en la búsqueda de procesos de aprendizaje y que aporten responsablemente a la construcción de una nueva sociedad intercultural y del país.

2.2.4. VISIÓN DEL COLEGIO “JATARI UNANCHA”

Ser una institución líder en calidad educativa intercultural bilingüe que genere profesionales con espíritu de emprendimiento, insertados en acciones de desarrollo productivo, cultural y de incidencia en participación ciudadana por la vigencia de la democracia.

2.2.7. CARACTERÍSTICAS DEL COLEGIO

- Posee una malla curricular adecuada para el perfil de la población a la cual está orientada.
- Metodología inspirada en la educación popular del educador brasileño Paulo Freire.
- Relación dialogal Maestro - Alumno o Educador – Educando
- Compromiso de sus centros educativos con el desarrollo de la comunidad a la que pertenecen.

- Realización de trabajos de fin de nivel medio (Monografías). Estas monografías constituyen la sistematización de un micro proyecto productivo familiar, el cual está asociado a un emprendimiento. Es decir que el proyecto no termina con su presentación sino que continúa, pudiendo llegar a convertirse en una fuente de sustento real.
- Especializaciones técnicas a nivel de bachillerato, conocidas como Auxiliaturas, las cuales permiten que quien no ingrese a la universidad pueda instalar su microempresa o ingrese al mercado laboral más adecuadamente calificado.

2.2.2. HISTORIA DEL SEIC

El SEIC se inició como Sistema de Escuelas Indígenas de Cotopaxi (SEIC) en el año 1976 en la comunidad de Guayama.

La creación del primer centro de alfabetización de adultos respondió a la necesidad que tenían los comuneros de leer los procesos en los juicios por el derecho a la tierra. En la comunidad de Saraugsha, en los mismos años, la creación del centro de alfabetización, en cambio, estaba motivada por la necesidad de poder “hacer bien las cuentas” y enfrentar el poder de ciertos “cabecillas” y el comercio injusto en la feria de los sábados en Zumbahua.

Fueron 10 años de trabajo fuera de la oficialidad, años en los que la organización campesina indígena estaba muy fortalecida, con una energía impresionante; los mismos educadores trabajaban en la escuela por la mañana; en la tarde o noche alfabetizaban a los adultos y los sábados, domingos y feriados se capacitaban y estudiaban. Alcanzar el bachillerato para ellos significó estudiar diez años, porque lo intentaron con ERPE (Escuelas Radiofónicas Populares del Ecuador) y el Ministerio no lo reconoció, luego se acogieron a un Artículo del reglamento de la Ley de educación (Art. 262) pero ningún colegio los acogió pues no cumplían con un

requisito “el servicio militar” en realidad era una manifestación de desconfianza de la capacidad de los indígenas.

Finalmente en 1990 es IRFEYAL (Instituto Radiofónico Fe y Alegría) que les acoge como alumnos suyos para luego continuar en el Colegio “Jatari Unancha” e IPIB-Quilloac. En este proceso en 1984 las comunidades de Pujilí y Saquisilí piden ser parte de la Red SEIC y en 1988, en la crisis de las comunidades de Panyatug, a raíz de los juicios por la recuperación de sus tierras, en cuya lucha hubo víctimas mortales, las comunidades piden que sus escuelas sean acogidas.

En 1988 recibe el reconocimiento del Ministerio de Educación como Educación Popular. En esta etapa el perfil del educador era el de ser agente de transformación social. Más adelante con la organización de más escuelas en las comunidades se convirtió en el Sistema Experimental de Educación Intercultural de Cotopaxi (SEEIC). Su objetivo es desarrollar una labor educativa y pastoral indígena, apoyando el desarrollo de las comunidades a través de la educación y otros micro-emprendimientos.

En 1989, el SEIC pasó a la jurisdicción de la DINEIB (Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe). En 1989, se creó la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi (DIPEIB-C). A partir de esa fecha, la primaria y las escuelas que conformaban el sistema comunitario de educación pasaron a ser organizadas, administradas y supervisadas por la DIPEIB. Pero este camino seguido por el SEIC tiene sentido el momento en que se puede comprender que ha sido un camino de tres décadas frente a más de 500 años de la colonización.

El sistema hacendatario y la deficiente democracia, llevaron a que en el país se naturalice la inequidad. Las décadas del 70 y 80 fueron de una acción pastoral y educativa liberadora intensa en la que el proyecto SEIC tiene sus raíces. Su aporte a la emergencia indígena y la organización en demanda del reconocimiento y los

derechos ha dado frutos significativos. La presencia indígena en el país pasa de una realidad indigenista al protagonismo.

SEIC en tres décadas ha profesionalizado a educadores de las propias localidades, 200 maestros ya tienen un título académico. SEIC defiende un modelo de escuela bilingüe en el que el SER, SABER Y SABER HACER crezcan en la perspectiva de vida plena para todos los miembros de la comunidad, propiciando su desarrollo y la garantía de la vigencia de todos sus derechos y una educación para la transformación.

2.2.5. MISIÓN DEL SEIC

Acompañar al pueblo indígena en el proceso histórico desde la educación de calidad, el desarrollo del conocimiento y de la espiritualidad liberadora.

2.2.6. VISIÓN DEL SEIC

El SEIC se convierte en un espacio de producción: Pedagógica en Educación Intercultural Bilingüe, conocimiento y reflexión de la problemática del proceso histórico del Pueblo Indígena y de elementos culturales.

2.2.8. FINALIDADES

- Apoyar procesos y programas de educación, formación y capacitación, así como de desarrollo de las comunidades indígenas, organizaciones de productores rurales, organizaciones campesinas, para propiciar su desarrollo integral.
- Elaborar estudios, investigaciones, evaluaciones y asesorías destinadas a apoyar procesos educativos, formativos y promover el desarrollo de la comunidad.

- Canalizar recursos tanto financieros como humanos y de infraestructura para impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de las poblaciones.
- Prestar servicios educativos, de salud, transferencia tecnológica agropecuaria, tecnologías apropiadas, capacitación productiva y todos aquellos servicios que sirvan a la promoción de las comunidades, de productores y de los habitantes rurales.
- Propiciar el fortalecimiento de las identidades culturales de los pueblos indígenas, de los productores y de los habitantes rurales; así como su organización y participación.
- Buscar la vinculación, colaboración y concertaciones con otros organismos afines y con los programas de carácter público, tanto del gobierno central como de los gobiernos seccionales.

2.3. OBJETIVOS DEL SEIC

2.3.1. OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar una labor educativa de rescate y revalorización de la Cultura indígena, apoyando el desarrollo de las comunidades a través de la educación liberadora y otros micro-emprendimientos para transformar la sociedad en su conjunto hacia un sistema justo, con equidad y pertinencia cultural.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Posibilitar el fortalecimiento de la identidad cultural de los estudiantes sobre todo desde una nueva óptica crítica, en un redescubrimiento de la memoria histórica desde el punto de vista de los vencidos.
- Construir conocimientos útiles para la sobrevivencia de las comunidades y para resguardar y reproducir los elementos culturales propios de los pueblos.

- Desarrollar proyectos de investigación crítica que permitan la sobrevivencia de las comunidades.

2.3.3. ANÁLISIS DE LA MATRIZ FODA

CUADRO N° 2
MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura adecuada. • Años de servicio a los estudiantes. • Personal capacitado con experiencia y comprometidos con la institución. • Conocimiento y control disciplinario de los alumnos. (fichas) • Planta docente organizada y colaboradora. • Manejo de plataformas virtuales. • Relación directa con las autoridades de la comuna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de instituciones externas dispuestas a colaborar con el colegio. • Demanda permanente de ingreso de estudiantes. • Cuenta con estudiantes voluntarios que trabajan por el crecimiento y progreso de la Institución.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Escaso equipos de cómputo. • No cuenta con un espacio para el desarrollo de sus trabajos del equipo administrativo • No cuenta con un archivo digitalizado de los datos de los estudiantes de bachillerato 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad laboral • Nivel significativo de deserción escolar. • Reducción de apoyo económico hacia la Institución. • Políticas de manejo del Ministerio de Educación.

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"
Elaborado por: La investigadora

2.3.4. DISEÑO METODOLÓGICO

Para el proceso del trabajo de campo y dar con la información que se desea acerca del archivo digital de los estudiantes de bachillerato del SEIC del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”, es la siguiente:

2.3.5. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para el siguiente trabajo investigativo se utilizaron el método Descriptivo y el método No exploratorio.

Investigación Descriptiva

La presente investigación corresponde a un estudio descriptivo ya que permitió describir detalladamente, evaluar y recolectar información real sobre el archivo de cada expediente de los estudiantes del bachillerato del colegio “Jatari Unancha”

Investigación No Exploratoria

En esta investigación no exploratoria se trata de observar los fenómenos tal y como se argumente y luego analizarlos, ya que esta investigación es práctica con una técnica en la que no tiene un control directo de las variables independientes ya que no son manipulables.

2.4.7. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- **Observación.-** Es un proceso cuya función es recoger información sobre el objeto que se toma en consideración.

Se utilizó la observación porque es una técnica concreta entre el investigador y el hecho social o los actores sociales, de los que se obtienen datos que se sintetizan para desarrollar la investigación.

- **Encuesta.-** Es un método de información de obtención de información mediante preguntas escritas organizadas en un cuestionario impreso.

Se utilizó esta técnica porque es ampliamente utilizada como procedimiento de investigación ya que permite obtener datos e información de modo rápido.

- **Entrevista.-** Es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional.

Se utilizó esta técnica porque permite el contacto directo con el objeto de estudio y el acopio de testimonios.

INSTRUMENTOS

- **Ficha de observación.-** Es un instrumento para el registro de la observación de campo.

Se utilizó la ficha de observación directa porque el objeto de investigación fue un lugar específico.

- **Cuestionario.-** Es una técnica de recolección de datos que consiste en formular preguntas puntuales a las personas cuyas opiniones nos interese.

Se utilizó el cuestionario porque es un instrumento el cual se puede formular preguntas en impreso y se emplea para investigar hechos o fenómenos de forma general.

- **Guía de preguntas.-** Se utilizó preguntas cerradas para que se limiten a contestar lo que se formuló.

2.3.6. UNIDAD DE ESTUDIO

2.3.7. Población

Para la investigación de campo se consideró a la población de la Institución del SEIC del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha” conformada por:

CUADRO N° 3
PERSONAL

PERSONAL	NÚMERO
Rector	1
Secretaria	1
Docentes auxiliares de secretaria	4
TOTAL	6

Fuente: SEIC, COLEGIO “JATARI UNANCHA”

Elaborado por: La investigadora

Entre el personal de docentes existen 4 personas que a su vez trabajan como auxiliares de secretaría.

Muestra: Para la investigación se tomara en cuenta como población al personal administrativo por ser el directamente beneficiado del Sistema Digital, con excepción que al Rector de la Institución se realizara una entrevista.

Además se trabajara con los estudiantes de los cursos que forman parte del bachillerato porque son los directamente afectados a la hora de solicitar sus documentos:

CUADRO N° 4
CURSOS DEL BACHILLERATO

CURSO	Número de estudiantes
Primero de bachillerato General Unificado	378
Segundo de bachillerato General Unificado	310
Tercero de bachillerato General Unificado	218
Total	906

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Cálculo de la muestra

Simbología

n= Tamaño de la muestra

N= Tamaño de la población o el Universo

E= Margen de error (0,05)

Variable	Valor
n	?
N	906
E	(0,05)

$$n = \frac{N}{e^2(N-1)+1}$$

$$n = \frac{906}{0,05^2(906-1)+1}$$

$$n = \frac{906}{0,0025 (905)+1}$$

$$n = \frac{906}{2,2625+1}$$

$$n = \frac{906}{3,2625}$$

n= 270

2.4.8. Análisis de la ficha de observación

- Realizada la ficha de observación en la primera pregunta se visualizó que las secretarias si utilizan con mucha frecuencia los expedientes de los estudiantes puesto que existen muchos quienes solicitan sus matrículas y promociones.
- En la segunda pregunta de la ficha de observación se observó que las secretarias no llevan un control de los expedientes de los estudiantes para verificar su control, por lo que se trabajara en esto en el tercer capítulo y así dar solución a la problemática de la Institución.
- En la tercera pregunta se pudo ver que no tienen un sistema digital para la guía de archivos de los estudiantes por lo que en el tercer capítulo se dará solución a este problema que tanto es necesario en la Institución del SEIC del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”

2.4.9. Análisis de las encuestas aplicadas a los estudiantes del bachillerato del SEIC del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”

La presente encuesta se aplicó a un grupo de estudiantes quienes son parte del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”; siendo las preguntas las siguientes:

PREGUNTA N°: 1 ¿Qué documentación solicita con frecuencia a la secretaría de la Institución?

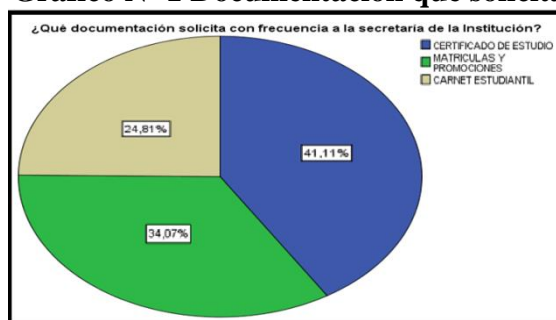
Tabla N° 1 Documentación que solicita

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Certificado de estudio	111	41,1
Matrículas y promociones	92	34,1
Carnet estudiantil	67	24,8
Total	270	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO “JATARI UNANCHA”

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 1 Documentación que solicita



Fuente: SEIC, COLEGIO “JATARI UNANCHA”

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación : Consta en la encuesta realizada a los estudiantes que la documentación que solicitan en la secretaría son los certificados de estudio con un 41,11%, seguido de matrículas y promociones con 34,07% y el carnet estudiantil con 24,01%, dando como resultado que los certificados son los más solicitados por los estudiantes.

Para la investigadora, estos porcentajes ponen de manifiesto que existe un gran número de estudiantes en el primer y segundo ciclo de bachillerato que solicitan certificados de estudio por ser indispensables para cualquier trámite personal.

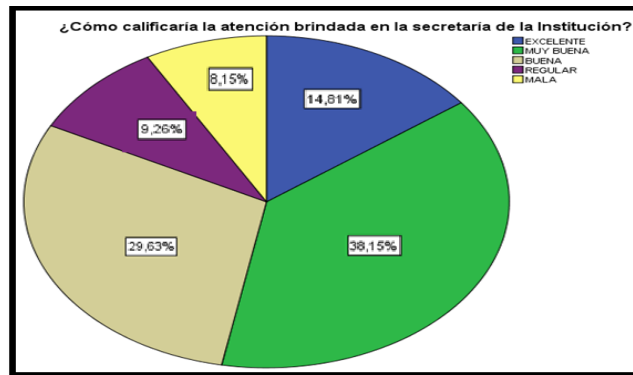
PREGUNTA N°: 2 ¿Cómo calificaría la atención brindada en la secretaría de la Institución?

Tabla N° 2 Atención en la secretaría

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	40	14,8
Muy buena	103	38,1
Buena	80	29,6
Regular	25	9,3
Mala	22	8,1
Total	270	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"
Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 2 Atención en la secretaría



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"
Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Como resultado a la encuesta se ha obtenido en la atención brindada de la secretaría hacia los estudiantes un 38,15% como muy buena, luego un 29,63% como buena atención, seguidamente de un 14,81% como atención excelente, continuando con un 9,26% de atención regular y finalmente un 8,15% de atención brindada como mala, dando como resultado que la atención brindada es muy buena.

La investigadora considera que está funcionando la atención que se brinda en este caso a los estudiantes por parte de la secretaría de la institución.

PREGUNTA N°: 3 ¿La atención solicitada es atendida con qué brevedad?

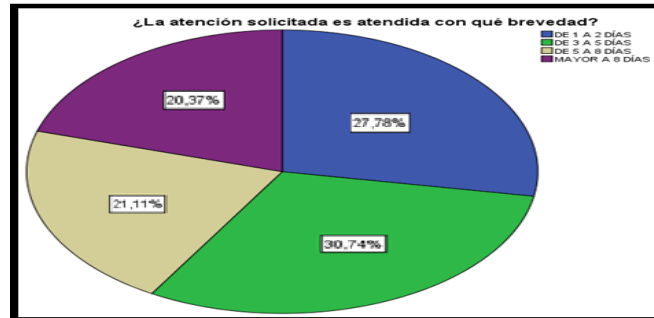
Tabla N° 3 Brevedad de la atención

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
De 1 a 2 días	75	27,8
De 3 a 5 días	83	30,7
De 5 a 8 días	57	21,1
Mayor a 8 días	55	20,4
Total	270	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Grafico N° 3 Brevedad de la atención



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Mediante la encuesta aplicada se determina que del 100% de encuestados el 30,74% dijeron que son atendidos de 3 a 5 días, el 27,78% son atendidos de 1 a 2 días, el 21,11% son atendidos de 5 a 8 días y el 20,37% mayor a 8 días, lo que se concluye con estos porcentajes que la mayoría de estudiantes no son atendidos con premura y no están satisfechos con la atención brindada.

La tesista manifiesta que una atención breve favorece a los usuarios así que para ello se debe mantener el orden del archivo para que la búsqueda de documentos sea rápida por lo que se toma en cuenta los resultados de la encuesta para la realización de la propuesta.

PREGUNTA N°: 4 ¿Qué inconvenientes ha tenido al solicitar información a la secretaría de la Institución?

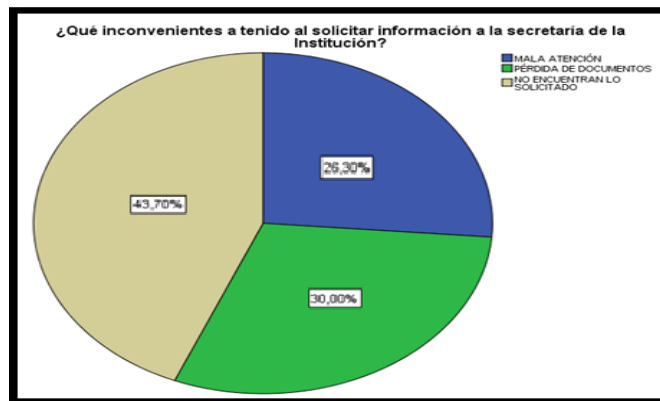
Tabla N° 4 Inconvenientes en la secretaría

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Mala atención	71	26,1
Pérdida de documentos	81	29,8
No encuentran lo solicitado	118	43,4
Total	270	99,3
Sistema	2	,7
	272	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 4 Inconvenientes en la secretaría



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Se ve reflejado en la encuesta realizada que el 43,70% de los encuestados responden que no encuentran la información solicitada con brevedad, el 30% dice que hay pérdida de documentos y el 26,30% recibe una mala atención de parte de la secretaría, así que se concluye que existe inconvenientes en el departamento.

Lo que demuestra para la tesista es que en la encuesta realizada existen varios inconvenientes al solicitar información en la secretaría por lo que para el tercer capítulo será fundamental aplicar técnicas de manejo del archivo para mantenerlo en orden y completo.

PREGUNTA N°: 5 ¿La información que usted solicita es entregada de manera:

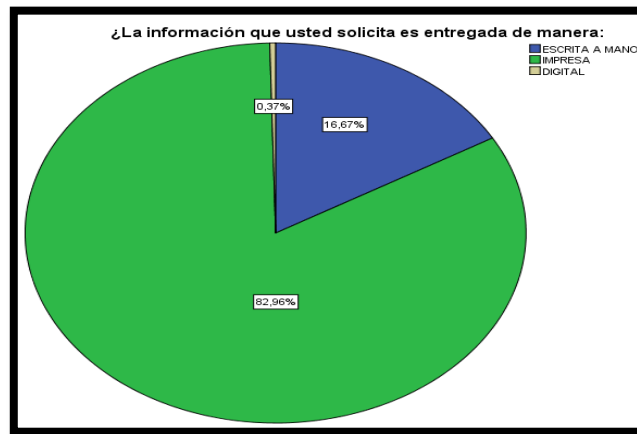
Tabla N° 5 Información entregada

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Escrita a mano	45	16,7
Impresa	224	83,0
Digital	1	,4
Total	270	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Grafico N° 5 Información entregada



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: De acuerdo a la encuesta realizada consta que el 82,96% de encuestados ha recibido la información solicitada impresa, un 16,67% ha recibido lo solicitado escrito a mano y finalmente un 0,37% ha recibido en digital por lo que se concluye que todos los estudiantes deberían recibir lo solicitado por impreso para abalizarlo con sello y firma.

La investigadora considera que la información que se entrega a un estudiante debe tener un aval firmado por las autoridades de la institución para lo cual debe ser entregada la información impresa.

PREGUNTA N°: 6 ¿Qué sugerencia daría para el departamento de secretaría?

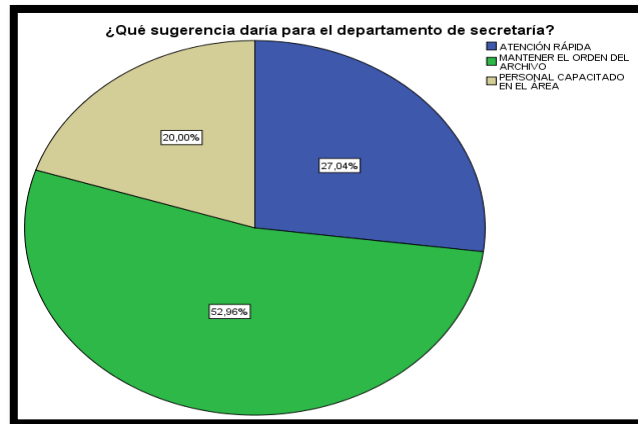
Tabla N° 6 Sugerencia para el departamento de secretaría

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Atención rápida	73	27,0
Mantener el orden del archivo	143	53,0
Personal capacitado en el área	54	20,0
Total	270	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO “JATARI UNANCHA”

Elaborado por: La investigadora

Grafico N° 6 Sugerencia para el departamento de secretaría



Fuente: SEIC, COLEGIO “JATARI UNANCHA”

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Consta en la encuesta realizada que un 52,96% considera que se debe mantener el orden del archivo, un 27,04% sugiere que debe haber una atención rápida y el 20% indica que debe haber personal capacitado.

La tesista considera que las sugerencias deben ser bien tomadas para el mejoramiento de la institución ya que en la encuesta realizada se considera que se debe mantener el orden del archivo para que este sea factible a la hora de ser solicitado ya sea por estudiantes o por cualquier instancia superior a la institución.

2.4.10. Análisis e interpretación de las Encuestas aplicadas a la secretaria y docentes secretarias.

PREGUNTA N°:1 ¿Cree usted que el archivo digital en la Institución está en buen funcionamiento?

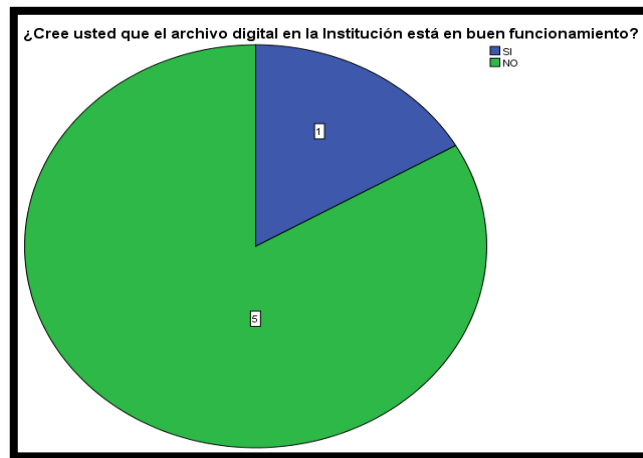
Tabla N° 7 Funcionamiento del archivo digital

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	16,7
No	5	83,3
Total	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 7 Funcionamiento del archivo digital



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Cinco de seis personas que manejan el archivo de la institución concuerda que el archivo digital en la institución no está en buen funcionamiento.

La tesista manifiesta que el archivo en la institución no está en orden por lo que para el tercer capítulo se considera tomar en cuenta para un mejoramiento del orden del archivo de la institución.

PREGUNTA N°: 2 ¿En el SEIC, Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha” lleva un registro o normas de uso de los expedientes de los estudiantes para que permanezca siempre el orden?

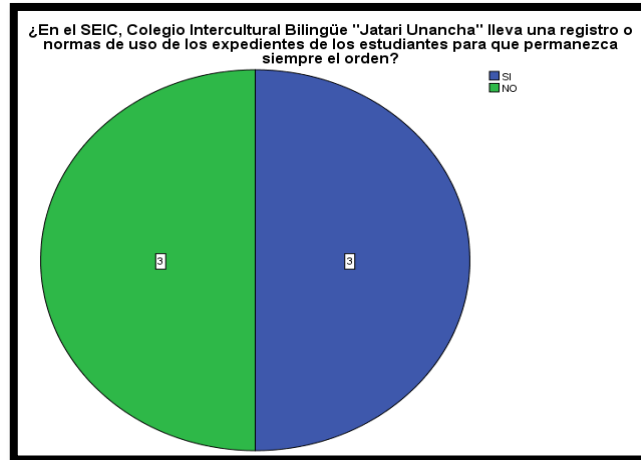
Tabla N° 8 Normas de uso de los expedientes

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	50,0
No	3	50,0
Total	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO “JATARI UNANCHA”

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 8 Normas de uso de los expedientes



Fuente: SEIC, COLEGIO “JATARI UNANCHA”

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Como se puede ver en el gráfico el cincuenta por ciento a respondido positivamente y el otro cincuenta por ciento responde negativamente por lo que se nota que no hay concordancia.

Realizada la encuesta a las seis personas la tesista manifiesta que tres de las personas del departamento de secretaría dicen que si llevan un registro y las otras no por lo que se trabajara para que todas las personas de secretaria les consten que verdaderamente si existe un registro o normas de uso de los expedientes de los estudiantes.

PREGUNTA N°: 3 ¿Existe personal capacitado en el área de manejo del archivo digital en la Institución?

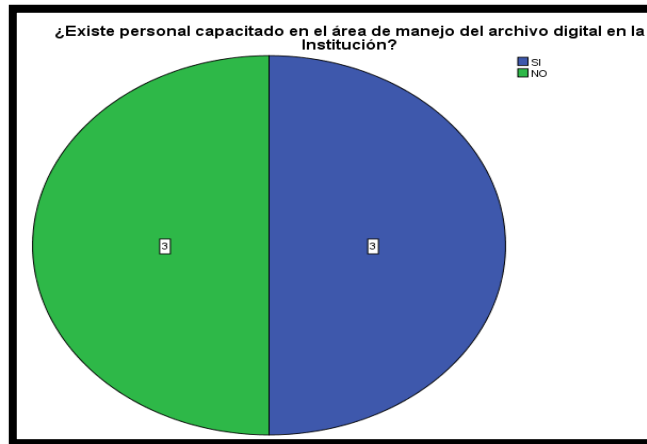
Tabla N° 9 Personal capacitado

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	50,0
No	3	50,0
Total	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 9 Personal capacitado



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Como se puede observar el cincuenta por ciento de las personas encuestadas han respondido que no existe personal capacitado en el área de manejo del archivo.

La tesista manifiesta que todos encargadas del departamento de secretaría deben trabajar en el área, aunque no tituladas en secretariado pero sí que estén capacitadas para el manejo del archivo.

PREGUNTA N°: 4 ¿Se ha constado que la información que reposa en secretaría está completa?

Tabla N° 10 Constancia de la información

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	33,3
No	4	66,7
Total	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 10 Constancia de la información



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Realizada la encuesta se puede ver que cuatro de las seis personas encuestadas están de acuerdo que no está completa la información.

La tesista considera que en constancia a la encuesta la información que reposa en la secretaría no está completa por lo que se trabajará en el tercer capítulo para que la información de los estudiantes repose en un sistema seguro y de confiabilidad.

PREGUNTA N°: 5 ¿Existe personal que dedique horas de su tiempo a la organización y actualización de la información de los estudiantes?

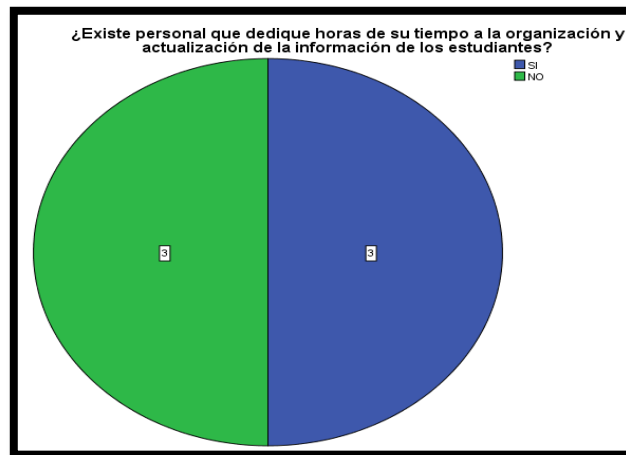
Tabla N° 11 Personal que dedica a la organización y actualización

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	50,0
No	3	50,0
Total	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 11 Personal que dedica a la organización y actualización



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Hecha la encuesta se puede observar que la mitad de los encuestados dicen que sí y la otra mitad dice que no existe personal que se dedique a la organización y actualización de la información de los estudiantes.

Las personas encuestadas no concuerdan que si existe personal que dedique horas de su tiempo para la organización y actualización de la información de los estudiantes.

PREGUNTA N°: 6 ¿Cuáles son los principales inconvenientes a la hora de buscar la información de los estudiantes?

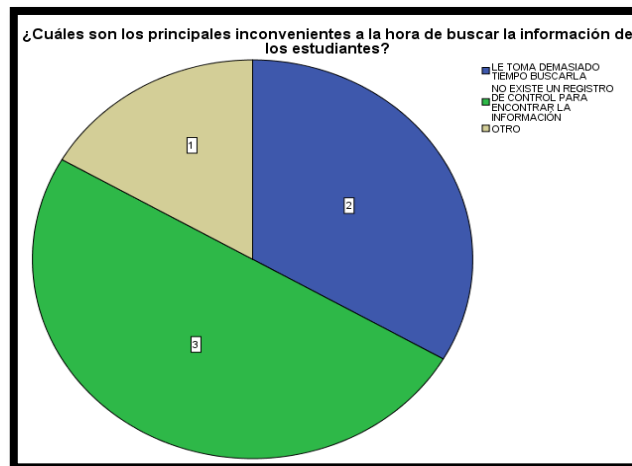
Tabla N° 12 Principales inconvenientes

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Le toma demasiado tiempo buscarla	2	33,3
No existe un registro de control para encontrar la información	3	50,0
Otro	1	16,7
Total	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 12 Principales inconvenientes



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Como podemos ver en el gráfico son dos las personas que le toma demasiado tiempo buscar la información, tres personas dicen que no existe un registro de control para encontrar la información y una de ellas da otro motivo.

La tesista considera que en el área de secretaría no debería haber inconvenientes en lo que se refiere a tiempo ya que debe haber una norma para que la búsqueda sea rápida.

PREGUNTA N°: 7 ¿Considera usted que el archivo de expedientes de los estudiantes debe estar en orden para mantener siempre una secuencia de los años lectivos en que están cursando?

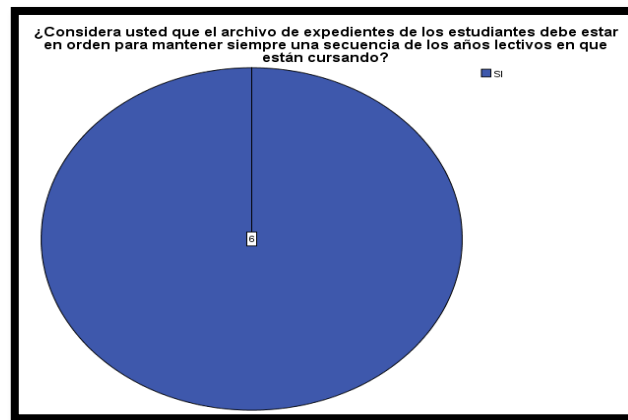
Tabla N° 13 Orden de expedientes de los estudiantes

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 13 Orden de expedientes de los estudiantes



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Realizada la encuesta se puede ver que todas las personas han concordado que es necesario siempre mantener el orden y en secuencia de los años lectivos los expedientes.

La tesista manifiesta que en toda institución es necesario el orden de los archivos para un buen manejo y control del mismo, por lo tanto todas las personas del departamento de secretaría están de acuerdo en que los archivos de los estudiantes deben estar en orden.

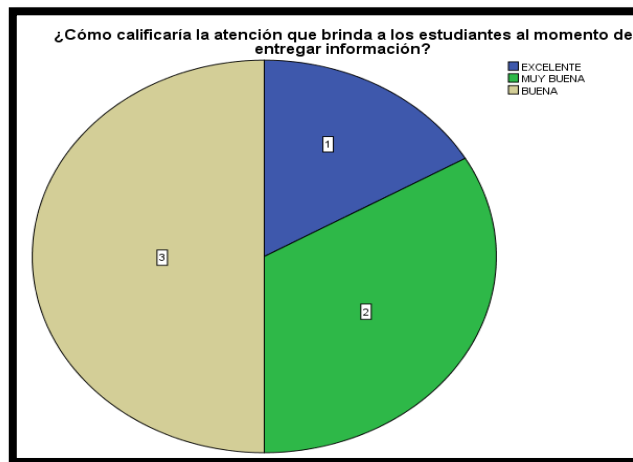
PREGUNTA N°: 8 ¿Cómo calificaría la atención que brinda a los estudiantes al momento de entregar información?

Tabla N° 14 Atención a los estudiantes

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	1	16,7
Muy buena	2	33,3
Buena	3	50,0
Total	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"
Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 14 Atención a los estudiantes



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"
Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: De las personas encuestadas dicen tres de ellas que la atención brindada a los estudiantes es buena, dos dicen que es muy buena y una dice que es excelente, por lo que se trabajara para que todas concuerden que la atención brindada sea siempre excelente.

La tesista manifiesta que la atención en cualquier institución es primordial porque de ahí refleja el funcionamiento de una institución.

PREGUNTA N°: 9 ¿Al buscar información de un estudiante que solicita alguno de sus documentos, en qué brevedad lo encuentra?

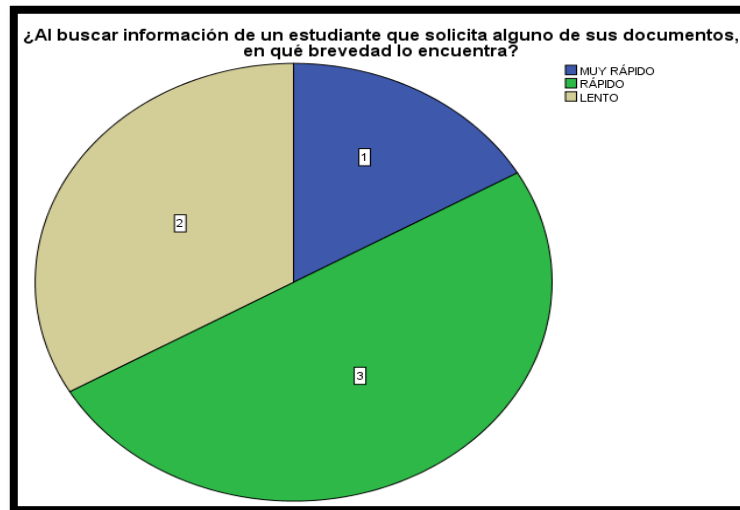
Tabla N° 15 Brevedad de encontrar lo solicitado

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Muy rápido	1	16,7
Rápido	3	50,0
Lento	2	33,3
Total	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 15 Brevedad de encontrar lo solicitado



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Como podemos observar en el gráfico una persona encuentra muy rápido, dos de ellas encuentra lento y 3 de ellas encuentran la información solicitada por los estudiantes rápido.

La tesista considera que toda información solicitada debería ser atendida rápidamente así que se trabajara para que la información solicitada sea encontrada muy rápido por todas las personas que manejan el archivo de la institución.

PREGUNTA N°: 10 ¿Cree que si existiera el archivo en digital el trabajo seria resuelto inmediatamente sin hacer esperar a las personas que lo soliciten?

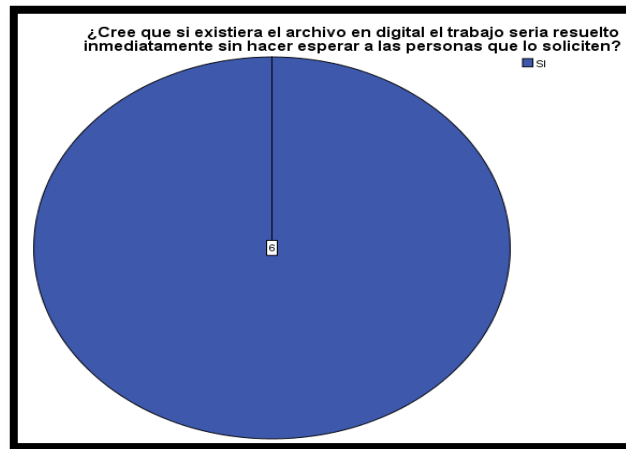
Tabla N° 16 Existencia del archivo en digital

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 16 Existencia del archivo en digital



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Dada la encuesta tenemos que todas las personas del área de secretaría responden que si es necesario la existencia del archivo en digital.

La tesista considera que un archivo en digital es de mucha ayuda para brindar información a quien lo requiera, así que se considera en el tercer capítulo trabajar con el archivo digital para ayudar a la atención, manejo y control de los expedientes de los estudiantes de la institución.

PREGUNTA N°: 11 ¿Considera necesario la actualización y organización del archivo físico de la información de los bachilleres?

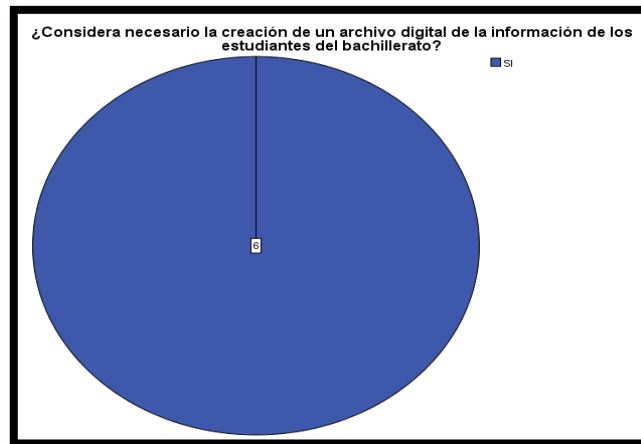
Tabla N° 17 Actualización y organización del archivo físico

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	83,3
No	1	16,7
Total	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 17 Actualización y organización del archivo físico



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Como se puede observar todas las personas encuestadas han respondido que si consideran la creación de un archivo digital de la información de los estudiantes del bachillerato.

La tesista considera que la creación de los expedientes de los estudiantes en digital facilitaría dar información a cualquiera que lo solicite de manera rápida y oportuna.

PREGUNTA N°: 12 ¿Considera necesario la creación de un archivo digital de la información de los estudiantes del bachillerato?

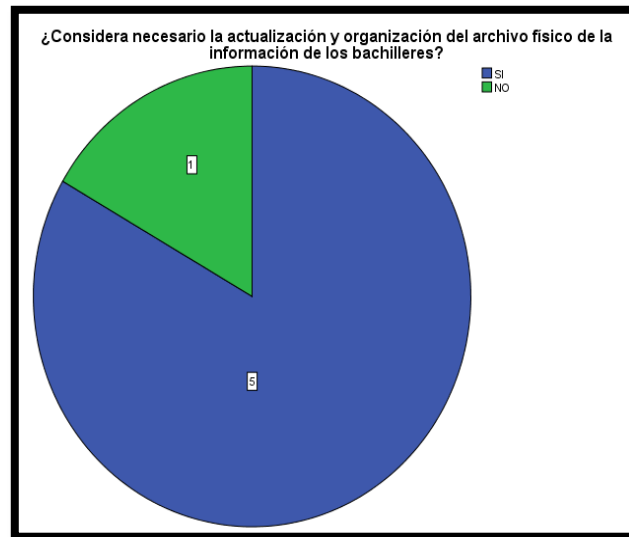
Tabla N° 18 Creación del archivo digital

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 18 Creación del archivo digital



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Como podemos ver en el gráfico cinco personas consideran necesario la actualización y organización del archivo físico de la institución.

La tesista manifiesta que al mantener el archivo actualizado y organizado de los bachilleres ayudaría de mucho para todos quienes hagan uso del mismo así que se trabajará en la propuesta para que el archivo se mantenga en digital y facilitar el trabajo de la secretaría.

PREGUNTA N°: 13 ¿Considera usted que con los documentos al día y ubicados en los expedientes de cada estudiante el trabajo en secretaría se agilizaría?

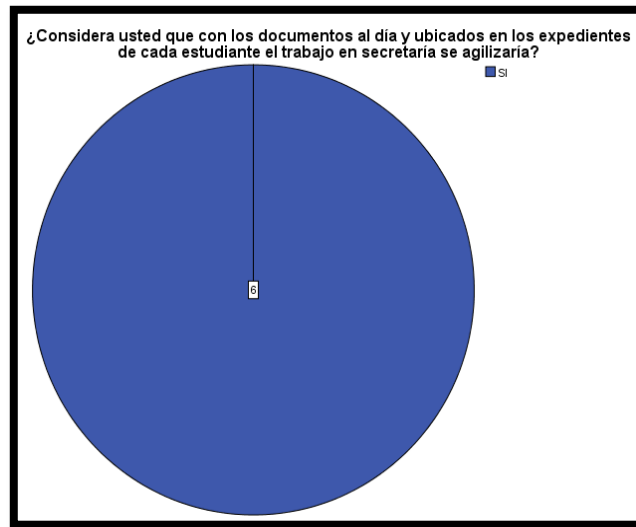
Tabla N° 19 Documentos al día y ubicados en los expedientes

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 19 Documentos al día y ubicados en los expedientes



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Dada la encuesta se puede ver que todas responden que si se debe mantener al día y ubicados la documentación de los estudiantes en cada expediente.

La tesista considera que los expedientes de los estudiantes deben estar ubicados en cada uno de ellos para facilitar la búsqueda de los mismos y mantener el orden del archivo.

PREGUNTA N°: 14 ¿Cree que facilitaría a la Institución mantener los archivos de los estudiantes en un sistema físico y digital para que en caso de daño de la plataforma usted tenga acceso solo a imprimir el documento deseado?

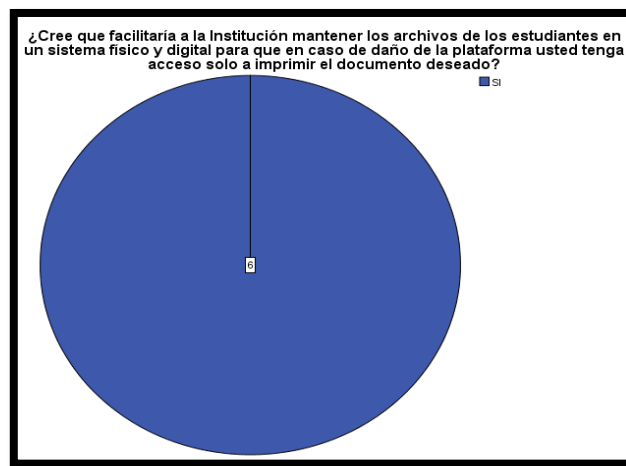
Tabla N° 20 Mantener los archivos en físico y digital

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 20 Mantener los archivos en físico y digital



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Como se puede ver en el gráfico todas las personas consideran que se debe mantener los archivos de los estudiantes en un sistema físico y digital.

La tesista manifiesta que el orden del archivo físico y digital es fundamental para cualquier motivo y poder acceder a uno de los dos.

PREGUNTA N°: 15 ¿Le gustaría recibir capacitaciones sobre manejo de archivo para preservar el orden de los documentos en el colegio?

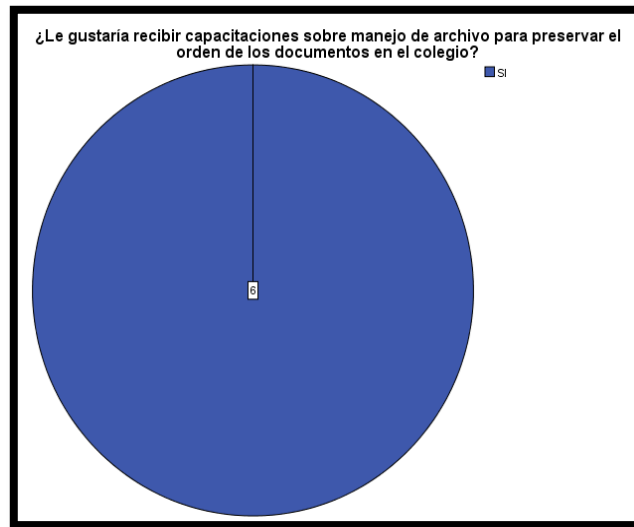
Tabla N° 21 Capacitaciones de manejo del archivo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	100,0

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Gráfico N° 21 Capacitaciones de manejo del archivo



Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

Análisis e interpretación: Todas las personas encuestadas están de acuerdo en recibir capacitaciones sobre el manejo del archivo.

La tesista manifiesta que la capacitación de cualquier área de la secretaría es necesaria para mantener una actualización de los cambios que se den en el transcurso del tiempo por ello todos los miembros del departamento estuvieron de acuerdo con la capacitación.

2.4.11. Análisis de la Entrevista aplicada al Rector del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”

1. ¿Cuenta con personal para el manejo del archivo?

Si, contamos con una secretaria ejecutiva gerencial; un Ingeniero en sistemas; tres digitadores y una persona de atención al público.

En cuanto a la primera pregunta realizada al rector de la institución se realizan las siguientes observaciones, puesto que si bien el señor rector sabe que existe el personal no está al tanto de los por menores en el manejo del archivo.

- La secretaria ejecutiva gerencial no se ocupa del archivo de los estudiantes, lo único que hace es guardar en un área específica que no pertenece a la secretaría la documentación de las notas que los docentes entregan en la secretaria.
- El ingeniero en sistemas no acude al arreglo técnico y específico de lo que en secretaria se solicita.
- Los tres digitadores no son constantes en la oficina del departamento de secretaria.
- En cuanto a la persona que atiende al público tampoco está en conocimiento de donde se encuentra todo lo solicitado.

2. ¿Cree usted que el archivo está en correcto orden?

Si, los campos están definidos:

Físico—archivo actual, los dos últimos años y archivo histórico por quince años.

En esta pregunta se realizan observaciones a las respuestas recibidas ya que no existe un sistema de archivo que ordene la información tanto física como digital, información que se puede validar en las fotografías del actual archivo.

3. ¿Cuáles son los inconvenientes al encontrar la información desorganizada?

No deberían existir inconvenientes, los inconvenientes reúnen por la rotación del personal.

En cuanto a esta pregunta puedo acotar que; la rotación del personal no varía mucho ya que siempre queda una guía principal que va dirigiendo e informa como es el procedimiento de ingreso de notas y otros asuntos mas no, el orden en sí de los expedientes de los estudiantes que es a lo que como tesista quiero llegar a ordenar con un sistema, que al momento que exista rotación del personal no haya ningún inconveniente en el manejo del archivo de los estudiantes.

4. ¿Le parece necesario mantener el orden del archivo?

Obvio, es la especialidad del área de secretaría.

Es la especialidad pero sin embargo no se lleva el orden como se debería, es por ello la importancia de la propuesta de tesis en beneficio de la institución en cuanto al orden y agilización de información.

5. ¿Qué beneficios obtendría si el expediente de cada estudiante estuviera completo y en orden?

Acelerar los procesos de atención al público, lo que significa buen trato.

Está claro para la máxima autoridad de la institución cual es el resultado que conlleva el llevar un registro ordenado y actualizado de la información , además, no se perdería tiempo el solicitante ni el solicitado.

6. ¿Le gustaría mantener completo y en orden la documentación de los estudiantes del bachillerato que están próximos a graduarse?

Obvio, eso permite responder con prontitud los requerimientos de las instancias superiores.

Es netamente necesario y urgente ya que con el orden de los archivos y atendidos a tiempo a quien lo solicite se ganaría mucho prestigio como institución.

7. ¿Cuáles serían los inconvenientes al momento que el archivo de los estudiantes sea solicitado y/o revisado por instancias superiores?

1.- Amonestaciones o sanciones a las autoridades.

2.- Perjudicaría a los estudiantes.

Lo que se puede afirmar ya que en una ocasión ya fue sancionado el colegio por falta de información actualizada y ordenada.

1. ¿Cree conveniente la creación del archivo o expediente de los estudiantes del bachillerato en digital?

Si, de hecho ya está iniciado, según la norma vigente.

Se debe aclarar que el archivo digital esta iniciado, pero en una plataforma que solo el ministerio de educación dispone, ya que se habilita por fechas que ellos disponen y no es manipulado por cualquiera del personal de la secretaria.

2. ¿Qué resultados espera tener después de mantener en orden y completo el archivo?

Cumplir con las instancias superiores en la información que requieran; pero sobre todo con los alumnos.

3. ¿Cree conveniente que el personal que maneja el archivo sea capacitado?

Permanentemente, los equipos están en esta dinámica.

En los ocho años que llevo trabajando en el colegio puedo asegurar que el personal de secretaria nunca ha tenido una capacitación de cómo llevar un orden del archivo y mucho menos tiene la noción de ello ya que la mayoría de los que conforman el equipo de secretaría son bachilleres que están estudiando para un título y no especifico en la secretaría, y se refiere que están en permanente dinámica a que hacen otras actividades pero no específicamente a la de la secretaría y mucho menos a llevar el orden de los expedientes de los estudiantes.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

TEMA: “ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DIGITAL A TRAVÉS DEL PROGRAMA DROPBOX PARA LA GUIA DE ARCHIVOS EXISTENTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO INTERCULTURAL COTOPAXI DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE JATARI UNANCHA DURANTE EL PERIODO 2014-2015”

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Sistema Educativo Intercultural Cotopaxi, Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”.

BENEFICIARIOS:

Directos: Comunidad del Sistema Educativo Intercultural Cotopaxi, Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”

Indirectos: Estudiantes y padres de familia del Sistema Educativo Intercultural Cotopaxi, Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”

Ubicación: Av. Quito y Rumiñahui, Barrio San Agustín- Latacunga.

Tiempo estimado para la ejecución:

Inicio: Octubre

Fin: Febrero

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:

Chicaiza Quishpe Cristina Karolina

3.1. Antecedentes

Una guía de archivos en una Institución Educativa que maneja diferentes documentos para archivarlos es importante y primordial, pues con una guía facilitaría el trabajo y tiempo al buscar cualquier documento tanto para el departamento de secretaría como para los solicitantes.

Entonces a medida del proceso de atención al público en el departamento de secretaría se ve necesaria una guía de archivos existentes en un sistema digital por los inconvenientes que se han presentado por la mala atención y la de mora de entrega de documentos solicitados al público

El Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha” a medida del transcurso del tiempo ha ido creciendo y con su crecimiento ha ido incrementando su documentación y lo que refleja en el prestigio de una Institución es mantener en un orden correcto la documentación y luego de ello saber exactamente donde se encuentran cada uno de ellos sin que al buscar uno se desordene otro, por ello se lleva a cabo un sistema digital de archivos que guiará al personal del departamento de secretaría a controlar este orden del archivo.

3.2. Justificación

El presente trabajo es de importancia porque después de analizar la falta de un sistema digital para la guía de archivos existentes en la Institución Educativa “Jatari Unancha” en especial para los estudiantes del bachillerato que están próximos a graduarse es primordial brindar una buena atención y servicio en el departamento de Secretaría de la Institución.

La elaboración del sistema digital de archivos es por el mejoramiento de la atención y en sí minimizar el trabajo en la secretaría como una alternativa para el buen

funcionamiento y beneficio de los estudiantes, padres de familia, instancias superiores y el de la Institución.

La investigadora considera que la organización, control y sistematización de un archivo en la actualidad es importante porque involucra directamente al personal de secretaría; por ende a la Institución de cómo se lleva los archivos y expedientes de cada estudiante al momento de ser atendido.

Para la elaboración de la propuesta se deberá primero organizar los expedientes de los estudiantes de primero y segundo de bachillerato manualmente para continuar con la elaboración del sistema digital que guiará en donde están situados exactamente cada documento que se solicite y de tal forma podrán ser localizados por cualquiera del equipo de secretaría, pues será fácil de utilizar y comprender.

3.3. Descripción de la Propuesta

La presente investigación se desarrolló en base a la necesidad de un sistema digital para la guía de archivos que maneja la Institución. Lo que se hará es mantener el control de los expedientes de los estudiantes del bachillerato del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”, puesto que es de suma importancia mantener el orden para mejorar la atención al público y saber en dónde se encuentran exactamente los expedientes en el momento preciso en que Instancias Superiores lo soliciten especialmente de los cursos que están próximos a graduarse, para esto se llevara un control del orden del archivo físico para seguidamente conseguir el sistema digital que guiara donde encontrar lo que se organizó con el archivo físico.

La presente propuesta cuenta con diferentes técnicas o sistemas de archivo en físico para luego mantenerlo en digital y así conservar los dos archivos ya que el físico se lo mantiene para ser legalizado por instancias superiores y mantener una constancia de que el estudiante está matriculado y mantiene sus documentos en orden, y el digital

para mantener un respaldo evitando estropear el archivo físico con la manipulación, mejorando de tal manera la atención sin hacer esperar varios días por lo solicitado, o cualquier otra situación que amerite el mantenimiento del archivo de los expedientes de los estudiantes de primero y segundo de bachillerato en digital.

3.4. OBJETIVOS

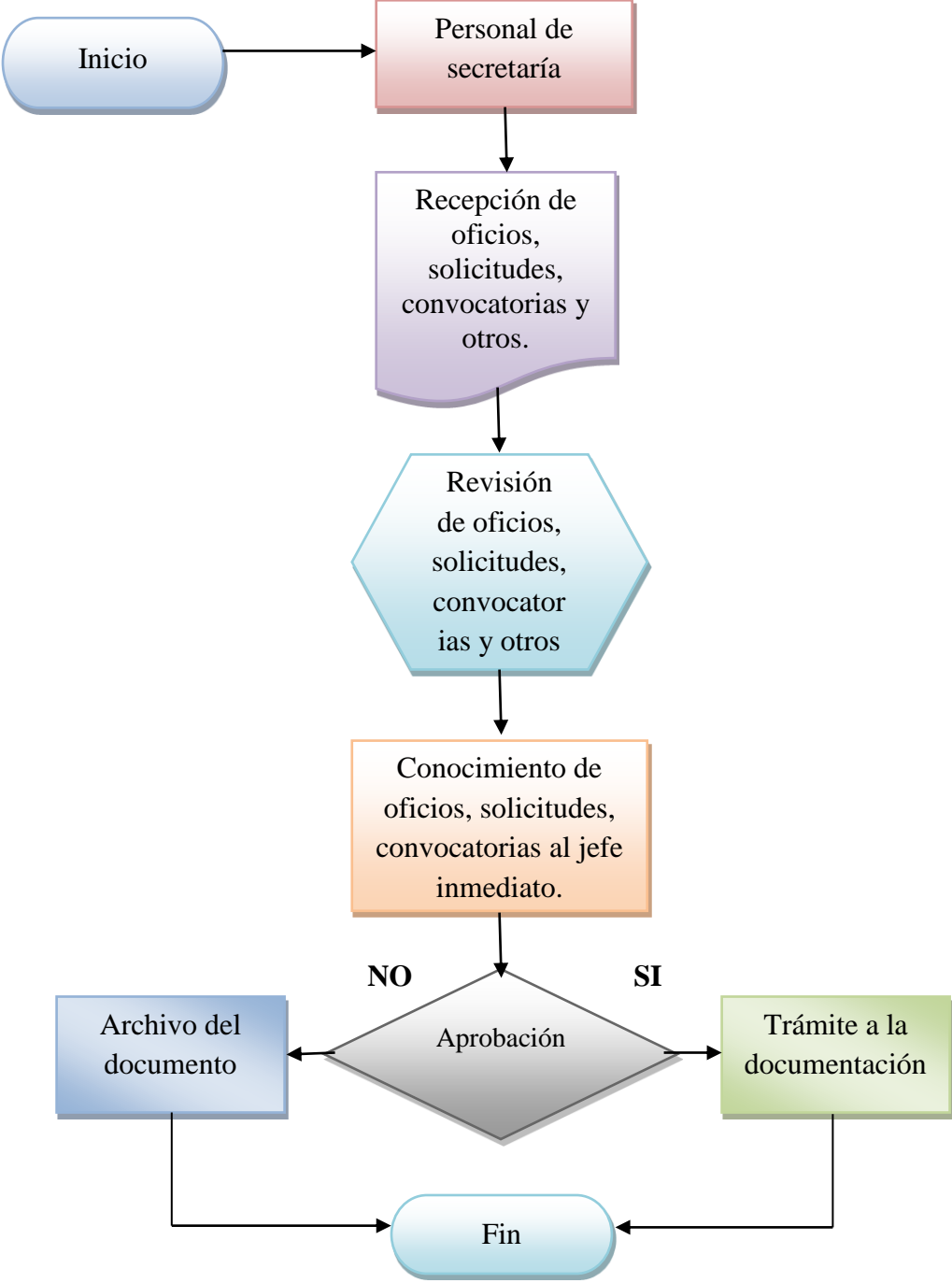
3.4.1. Objetivo General

Elaborar un sistema digital a través del programa Dropbox para la guía de archivos de los estudiantes de primero y segundo de bachillerato del Sistema Educativo Intercultural Cotopaxi, Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”

3.4.2. Objetivos Específicos

- Ordenar el archivo físico de los estudiantes de primero y segundo de bachillerato con el orden del expediente para tener su ubicación en digital.
- Elaborar una guía del archivo físico de los estudiantes de primero y segundo de bachillerato para controlar su ubicación del expediente.
- Crear un sistema digital del archivo de los estudiantes para mantener el orden y buen funcionamiento del mismo utilizando el sistema Dropbox.

Gráfico 22: MAPA DE PROCESOS DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “JATARI UNANCHA”



Elaborado por: Tesista

3.4.3. MAPA DE PROCESOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “JATARI UNANCHA”

Una vez que los documentos ya sean oficios, solicitudes o convocatorias son ingresados al Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha” se realizará los siguientes pasos:

- El proceso de recepción inicia ingresando al personal de secretaría.
- En la recepción se verifica si es oficio, solicitud, convocatoria, entre otros.
- Se revisa los documentos para el proceso de trámite que requiera.
- Se pone en conocimientos los oficios, solicitudes o convocatorias al jefe inmediato (Rector de la Institución)
- Una vez puesto en conocimiento deberá esperar su estudio y aprobación por parte del Rector de la Institución.
- Si la documentación es aprobada se ordenara el trámite, caso contrario se ordenara archivarla.
- Finalmente se pone fin a la actividad requerida como despachado y atendido.

Gráfico 23: MAPA DE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Elaborado por: La Tesista

3.4.4. Mapa de procesos de clasificación de los expediente de los estudiantes del colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”

El personal de secretaría deberá manipular los documentos que son integrados a los expedientes de los estudiantes de la Institución para archivar.

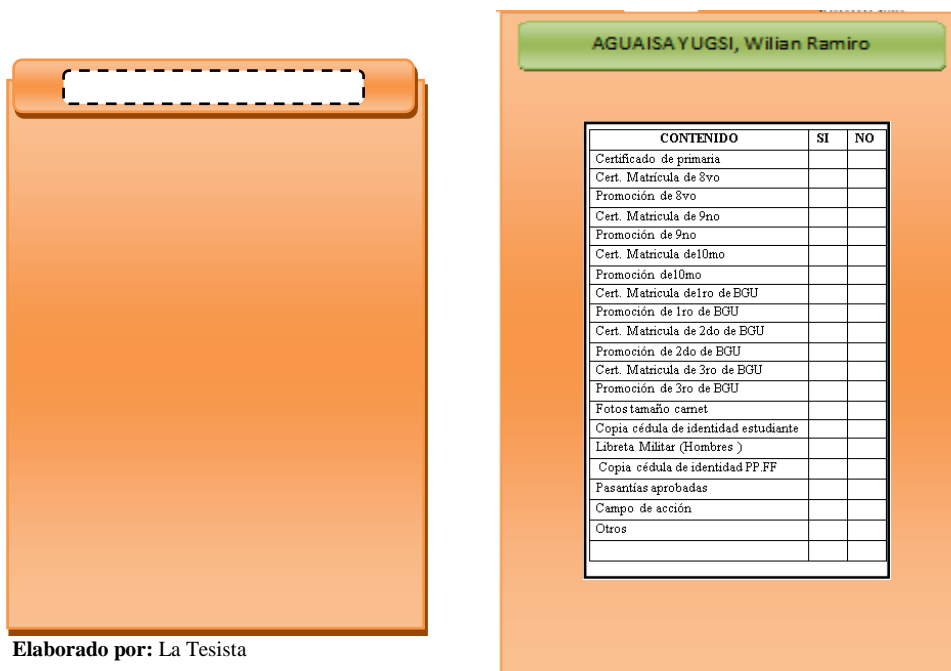
- Se da inicio al proceso de clasificación de los documentos.
- Se asigna sobres de manila para cada estudiante del bachillerato.
- Luego se asigna carpetas los sobres de manila de cada expediente de cada estudiante.
- Se escribe los nombres de cada estudiante en la parte superior del sobre manila
- Se escribe los encabezados en las pestañas de las carpetas, los mismos que ayudaran a identificar los nombres que pertenezcan a cada uno.
- Se identifica los documentos que contiene cada expediente ya sea matricula, promoción, certificados, fotos y entre otros, para asignar una ficha de los documentos que el expediente contiene.
- Se Coloca los documentos que pertenezcan a cada estudiante dentro del sobre manila ya que los documentos que contienen no se perforan y posteriormente dentro de la carpeta para que el sobre no se estropee por ser manipulado de dos a tres veces por año escolar.
- Una vez colocado los expedientes en orden alfabética se coloca una lista general de los estudiantes por cursos y extensiones al principio de los expedientes.
- Luego se coloca las carpetas en vertical en cajas identificadas por cursos y extensiones.
- Se coloca las cajas en la estantería.
- Fin de la actividad requerida.

3.4.5. Asignación de sobres de manila para cada expediente de los estudiantes de primero y segundo de bachillerato.

El personal de secretaría deberá asignar un sobre de manila para cada estudiante con los apellidos y nombres en la parte superior del sobre y en la mitad se asignara una ficha como se muestra en el ejemplo del gráfico para que identifique los documentos que contiene el sobre y así no tener la necesidad de abrir el sobre para ver que documentación le hace falta. El adhesivo que contiene el sobre no se quitara.

Se asigna primero el sobre para que proteja de extraviarse la documentación pequeña como fotos o certificados, mismos que no pueden ser perforados ni contener ningún tipo de metal porque obstruye la documentación o por el pasar del tiempo tiende a oxidarse ya sea grapas o clics.

Gráfico 24: ASIGNACIÓN DE SOBRES DE MANILA PARA CADA ESTUDIANTE



En la parte exterior del sobre esta detallado los documentos que constan dentro del mismo marcados con una x en la opción sí.

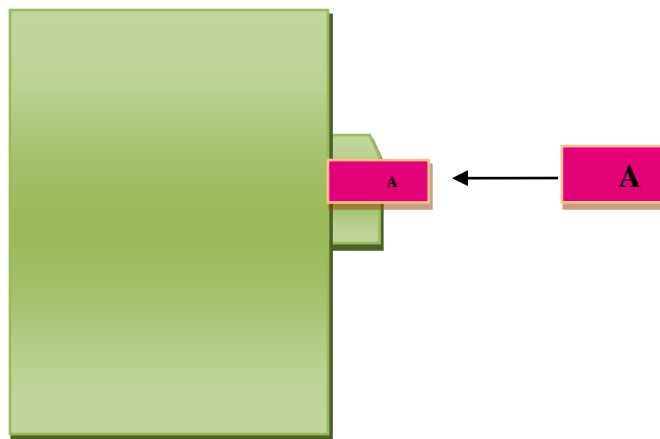
Asignación de carpetas para los expedientes de los estudiantes de primero y segundo de bachillerato.

La secretaría luego de haber asignado los sobres de manila deberá asignar una carpeta a cada sobre para protegerlo que no se estropee y de que las esquinas no se doblen por la manipulación.

Las carpetas que se asignan son de un color por extensión para ser identificadas se colocan en vertical y en la pestaña de la carpeta se coloca un adhesivo con la letra que inicie el apellido del estudiante.

El color de la carpeta que se ha elegido es de color verde para hacer referencia a los colores de la institución.

Gráfico 25: ASIGNACIÓN DE CARPETAS PARA LOS SOBRES DE CADA ESTUDIANTE.



Elaborado por: La Tesista

En la carpeta únicamente va ir escrita la letra con que inicia el apellido paterno del estudiante, puesto que en el sobre manila ya está detallando los apellidos y nombres y la carpeta es un soporte de refuerzo al sobre manila.

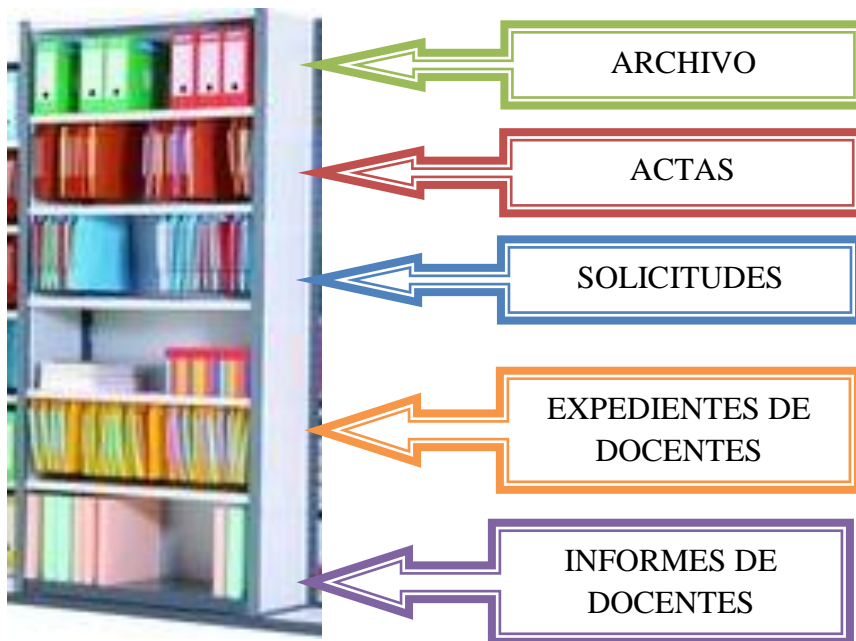
3.5.1. TIPOS DE ARCHIVO

Los archivos están formados por el conjunto orgánico de documentos de cualquier formato, fecha o material, producidas por cualquier persona con distintas necesidades que se manifiestan por escrito.

Archivo Horizontal

Este es un mueble con suficiente espacio para poner varios folders donde se puede archivar o guardar distintos documentos importantes del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”, estos pueden ser actas, oficios, solicitudes, memorándum y entre otros.

Gráfico 27: ARCHIVO HORIZONTAL



Elaborado por: La Tesista

En el archivo maestro consta la estadística de los estudiantes, profesores, personal administrativo y de servicio de la Institución.

En el siguiente constan actas elaboradas por el consejo ejecutivo de la institución.

En el sector solicitudes están todo lo referente a pedidos de matrículas, promociones, certificados de estudio y entre otros.

Luego constan las carpetas de los docentes que laboran en el Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”

Y por último están los informes mensuales de los docentes.

Archivo Vertical

Este archivo es el más utilizado por oficinistas por lo que se recomienda a la Institución hacer uso de este tipo de archivo ya que se guardan en posición vertical lo que facilita la búsqueda ágil exacta y segura de lo que se quiere localizar.

Gráfico 28: ARCHIVO VERTICAL



Elaborado por: La Tesista

En la oficina del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”, se tiene establecido el archivo horizontal ya que es de fácil manejo y comprensión para los miembros del personal de la secretaría de la Institución.

Por lo que se recomienda incrementar otro archivero con las mismas características para su utilización por la magnitud de documentos que se maneja en la Institución.

Cajas de Archivo Pasivo

Son cajas de cartón que se utilizan como su nombre lo dice para guardar los documentos que no se van a mantener siempre sellados, es decir es pasivo.

Gráfico 29: CAJAS DE ARCHIVO PASIVO



Elaborado por: La Tesista

Estas cajas serán utilizadas con o sin la tapa según el provecho del departamento de secretaría, las cajas grandes se utilizara para las extensiones con el número mayor de estudiantes y las pequeñas para el número menor de estudiantes en cada curso y extensión.

Las carpetas con los expedientes irán ubicadas en estas cajas en forma vertical para aprovechar el espacio y para una mejor búsqueda de las mismas.

3.5.2. Cómo rotular las cajas del archivo pasivo

Para la identificación de las cajas se puede utilizar las letras del alfabeto o números en secuencia tomando en cuenta los datos que debe constar en la caja que se presentan a continuación:

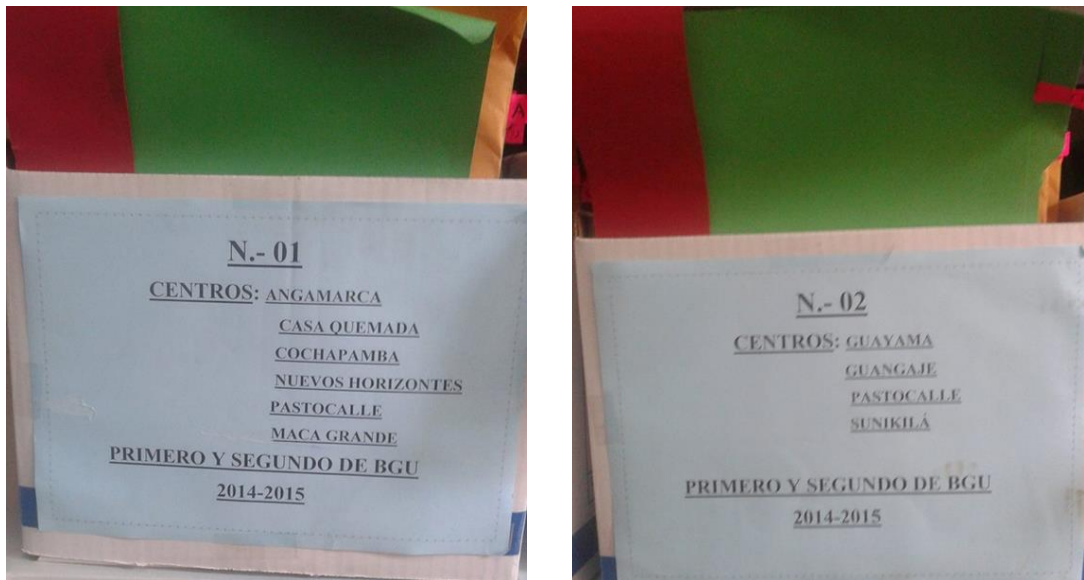
Número de caja

Nombre de la Extensión o Centro

Curso al que pertenece

Año lectivo

Gráfico 30: ROTULACIÓN DE CAJAS



Elaborado por: La Tesista

Dentro de cada caja ira las carpetas de las extensiones o centros designados en forma vertical.

Posteriormente de haber rotulado las cajas es necesario ubicar cada caja en estanterías, las mismas que deberán estar en un espacio físico accesible para el uso de los miembros del departamento de secretaría, este debe ser un sitio amplio y libre de la humedad.

Gráfico 31: UBICACIÓN DE LAS CAJAS DEL ARCHIVO PASIVO EN LAS ESTANTERÍAS.



Elaborado por: La Tesista

Se sugiere a los miembros del departamento de secretaría la implementación de cajas de archivo pasivo y de estanterías porque facilita la conservación de documentos pasivos y a la fácil y rápida búsqueda de los mismos.

MATERIALES QUE SE UTILIZA PARA LA ARCHIVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “JATARI UNANCHA”

Para archivar los expedientes de los estudiantes se recomienda utilizar los siguientes materiales que es recomendable para archivar.

Carpetas de Cartón

Se utiliza para guardar varios documentos como solicitudes, oficios, certificados, memorándum, convocatorias, y entre otros. El tamaño de la carpeta ha de ser necesario según el grosor de los documentos ya sea esta de 1, 2 o 3 centímetros a partir de 50 hojas. En este caso la carpeta ayudará al mantenimiento del sobre.

Gráfico 32: CARPETAS DE CARTÓN



Elaborado por: La Tesista

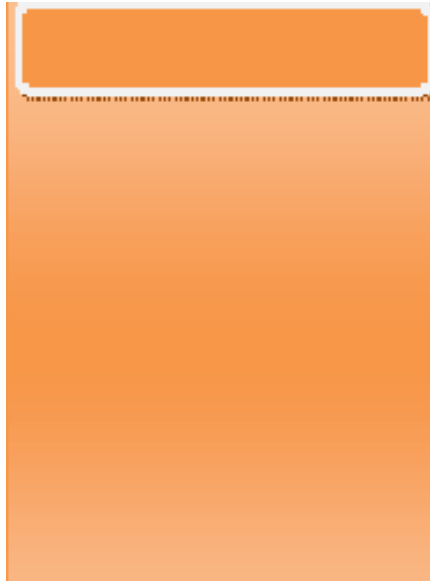
La carpeta que se utilizara para el archivo serán de color verde y son las llamadas carpeta manila, se utilizará estas carpetas por no ser voluminosas y evitar el grosor de la misma.

Se ha escogido el color verde por la identificación del color que representa el Colegio “Jatari Unancha”.

Sobres de Manila

Estos sobres se utilizan para guardar documentos que no se perfora o se puede extraviar por pequeños como puede ser fotos tamaño carnet certificados y entre otros. Existen en diferentes tamaños por lo que habrá de elegir el adecuado este puede ser de tamaño A4 el que entra el tamaño de una hoja de papel bond.

Gráfico 33: SOBRE DE MANILA

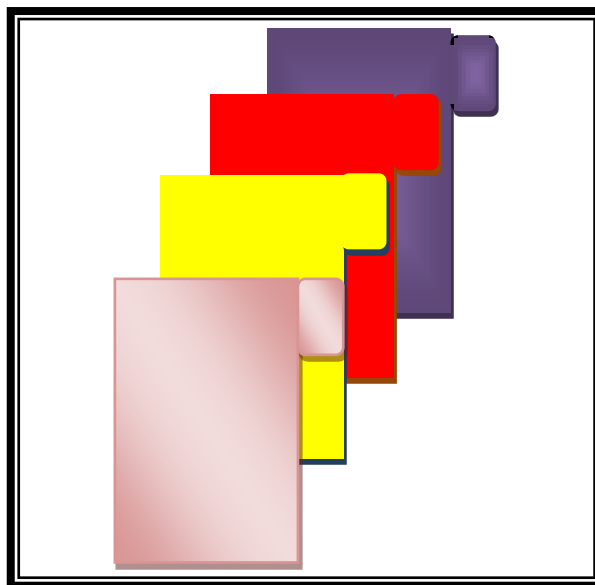


Elaborado por: La Tesista

Separadores

Se recomienda que los separadores sean de hoja entera para que permita escribir normas de utilización de la carpeta.

Gráfico 34: SEPARADORES



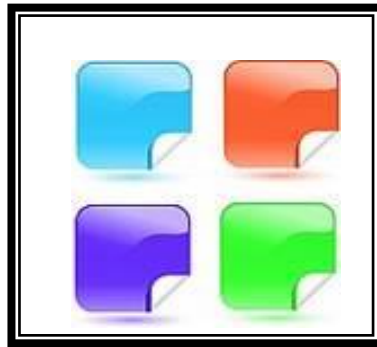
Elaborado por: La Tesista

Los separadores serán de diferentes colores para identificar a las 19 extensiones o centros de intercambio.

Etiquetas Adhesivas Móviles

Estas sirven como índices y se puede utilizar temporalmente en la ordenación de los documentos.

Gráfico 35: ETIQUETAS ADHESIVAS MÓVILES

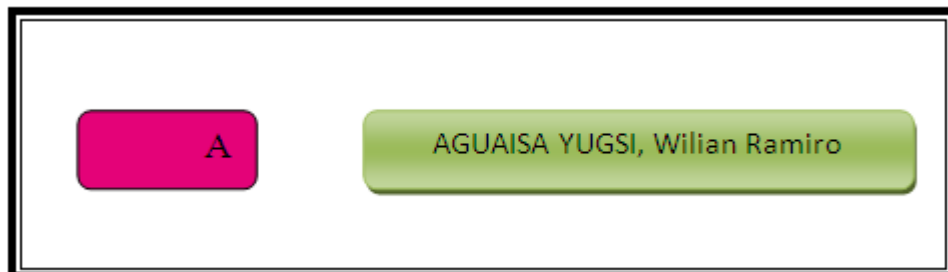


Elaborado por: La Tesista

Etiquetas Adhesiva Fijas

Se utilizan en diferentes tamaños y colores y se las coloca en carpetas, sobres y cajas de archivo como indicadores del contenido, son muy practicas a la hora de identificar algún documento por el color que se haya designado.

Gráfico 36: ETIQUETAS ADHESIVAS FIJAS



Elaborado por: La Tesista

Las etiquetas que se utilizaran son de dos diferentes colores, las fucsia son para identificación de la letra del abecedario de las carpetas y las verdes para la identificación de apellidos, nombres en los sobres manila, las letras, los apellidos y nombres se escribirán a mano escrita imprenta y con esfero negro de punta gruesa para facilidad y rapidez del orden del archivo como se puede ver en las fotos.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “JATARI UNANACHA”

- Utilizar el material más adecuado de la oficina para garantizar la duración de los documentos.
- No utilizar papel reciclado para la documentación de documentos importantes como certificados, matriculas, oficios, entre otros.
- No perforar documentos importantes como fotos tamaño carnet, certificados, actas, convenios y entre otros.

MEDIDAS DE CONTROL AMBIENTAL

- Mantener la documentación en un ambiente libre de la humedad, es decir no colocar los documentos por zonas donde pasen cañerías o por la humedad de la lluvia.
- Mantener la documentación fuera del área de la luz solar, ventanas ya que puede deteriorar o decolorarse si están expuestas directamente sobre el papel.
- Mantener las cajas tapadas para evitar que entre el polvo.
- Mantener los documentos lejos de fuentes de calor directo.
- Mantener los archivos en una temperatura de 18 a 20 grados centígrados.

3.6. Elaboración del Sistema Digital

Para la elaboración del sistema digital se ha tomado en cuenta el visor de Excel XPS, ya que es un programa de Excel que se puede manejar fácilmente sin claves o que necesite internet para su acceso como suelen ser otros sistemas que al poner una clave y un usuario puede perder tiempo o de otra forma olvidar la clave, lo que no sucede con este visor de Excel XPS.

El programa de visor Excel XPS, permite mantener una base de datos reuniendo los elementos que sean necesarios como son promedios por materias (sabanas) para posteriormente pasar al formato de certificado de promoción o de matrícula.

Con el sistema XPS se podrá tener a tiempo los documentos necesarios sin excusas de que la plataforma virtual de la Institución no está funcionando o que el internet está fallando, por ser esos los inconvenientes frecuentes se ve la necesidad conveniente y eficaz de utilizar el sistema que se desarrolla para una guía de archivos.

3.6.1. Pasos para la obtención del formato del certificado de matrícula y de promoción del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”

1. Ingresar al navegador de internet Mozilla Firefox
2. Ingresar a la página web (srvjtari/sierra/login.aspx) en caso del sector de la Sierra y en caso del sector Costa (srvjtari/seccosta/login.aspx).
3. Clic en la tecla ENTER
4. Aparecerá una ventana para poner USUARIO y CONTRASEÑA

5. Se ingresa poniendo el usuario y la contraseña ya sea del sector Sierra o sector Costa. (La plataforma de la institución se habilita únicamente en dentro de ella)
6. Aparecerá la plataforma de la Institución
7. Escoger la pestaña que dice CERTIFICADO que está a la derecha de la ventana
8. Escoger la siguiente pestaña que aparece de promociones y/o matrículas y hacer clic izquierdo.
9. Habilitar el año, curso y centro de intercambio y hacer clic para descargar de todo un curso o para obtener un formato ya sea el certificado de promoción o el de matrícula para luego con el formato poder llenar de cualquier estudiante que lo solicite.
10. Guardarlo en una carpeta o memory para conservar un respaldo.

Gráfico 37: FORMATO DE CERTIFICADO DE PROMOCIÓN DE BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE “JATARI UNACHA”

Unidad Educativa Intercultural Bilingue Jatari Unancha		
CERTIFICADO DE PROMOCIÓN		
AÑO LECTIVO: 2013 - 2014		
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL		
De conformidad con lo prescrito en el Art. 197 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural y demás normativas vigentes, certifica que el/la estudiante ANTE QUSHPE FRANKLIN GEOVANNY del PRIMERO DE BGU, obtuvo las siguientes calificaciones durante el presente año lectivo:		
ASIGNATURAS	NUM	LETRA
COSMOVISION DE LA NACIONALIDAD	7,50	SIETE coma CINCUENTA
DESARROLLO DEL PENSAMIENTO FILOSOFICO	7,75	SIETE coma SETENTA Y CINCO
EDUCACIÓN FÍSICA	8,69	OCHO coma SESENTA Y NUEVE
FÍSICA	8,33	OCHO coma TREINTA Y TRES
HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	8,52	OCHO coma CINCUENTA Y DOS
LENGUA EXTRANJERA INGLÉS	8,16	OCHO coma DIEZ Y SEIS
LENGUA Y LITERATURA	8,25	OCHO coma VEINTE Y CINCO
LENGUA DE LA NACIONALIDAD - KICHWA	8,56	OCHO coma CINCUENTA Y SEIS
MATEMÁTICA	8,16	OCHO coma DIEZ Y SEIS
QUIMICA	7,51	SIETE coma CINCUENTA Y UNO
CÁLCULO Y DIBUJO TÉCNICO	8,01	OCHO coma CERO UNO
PRÁCTICA DEL TALLER	8,31	OCHO coma TREINTA Y UNO
TECNOLOGÍA DEL TALLER	7,60	SIETE coma SESENTA
PROMEDIO GENERAL	8,10	OCHO coma DIEZ
COMPORTAMIENTO	B	Cumple con los compromisos establecidos para la sana convivencia social
Por lo tanto es promovido/a al siguiente grado/curso. Para certificar suscriben en unidad de acto el/la Directora/a - Rector/a con el/la Secretario/a General del Planteo - Profesor/a de Grado.		
Latacunga, 5 de Julio del 2013		
Msc. Padre José Manangón. RECTOR		Msc. Mery Martínez SECRETARIA

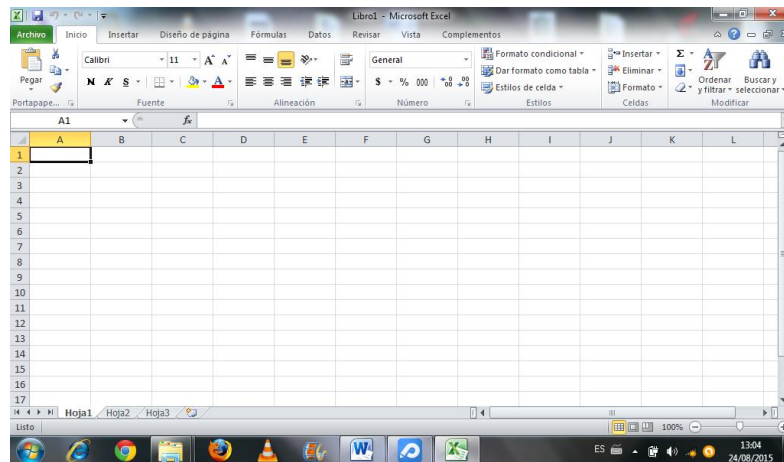
Elaborado por: La Tesista

3.6.2. Pasos para la elaboración e impresión de un certificado de promoción

- Abrir la carpeta que se encuentra en el escritorio de la computadora del departamento de secretaría.
- Abrir el visor de Excel XPS
- En el buscador introducir los apellidos y/o nombres del estudiante
- Una vez que encuentre ya tendremos los datos del estudiante.
- Abrir el formato de promoción de BGU
- Llenar con los datos del estudiante x en los espacios resaltados con rojo
- Imprimir
- Hacer firmar por el Rector de la Institución (Rvdo. Padre José Manangón) y por la secretaria titular (MSc. Mery Martínez).
- Sellar con los sellos de rectorado y secretaría.
- Entregar lo solicitado.

3.6.3. Pasos de la elaboración del sistema digital para la guía de los expedientes de los estudiantes de Primero y Segundo de Bachillerato General Unificado del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”

- Abrir una hoja de Microsoft Excel



- En la segunda esta detallado los nombres de los Centros de Intercambio en orden de lista primero los del sector Sierra y al final los del sector Costa.
- En la tercera va detallado el número de estudiantes que existen en primero de bachillerato de cada Centro de Intercambio.
- En la cuarta va detallado el número de estudiantes que existen en segundo de bachillerato de cada Centro de Intercambio.
- Y en la quinta y última columna va detallado la ubicación por número de cajas.

GUÍA DE EXPEDIENTES [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Cotopaxi Marcamanta Jatun Yachana Huasi

"Jatari Unancha"

ACUERDO MINISTERIAL No. 4945 - 15 - 09 - 89 Tel. 2800491

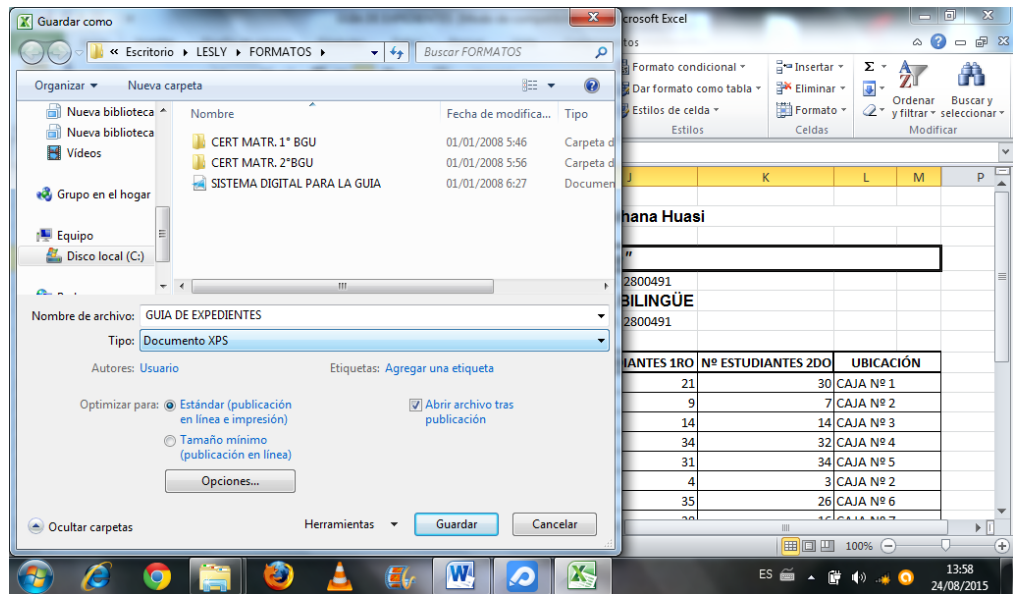
UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGÜE

ACUERDO MINISTERIAL No. 4945 - 15 - 09 - 89 Tel. 2800491

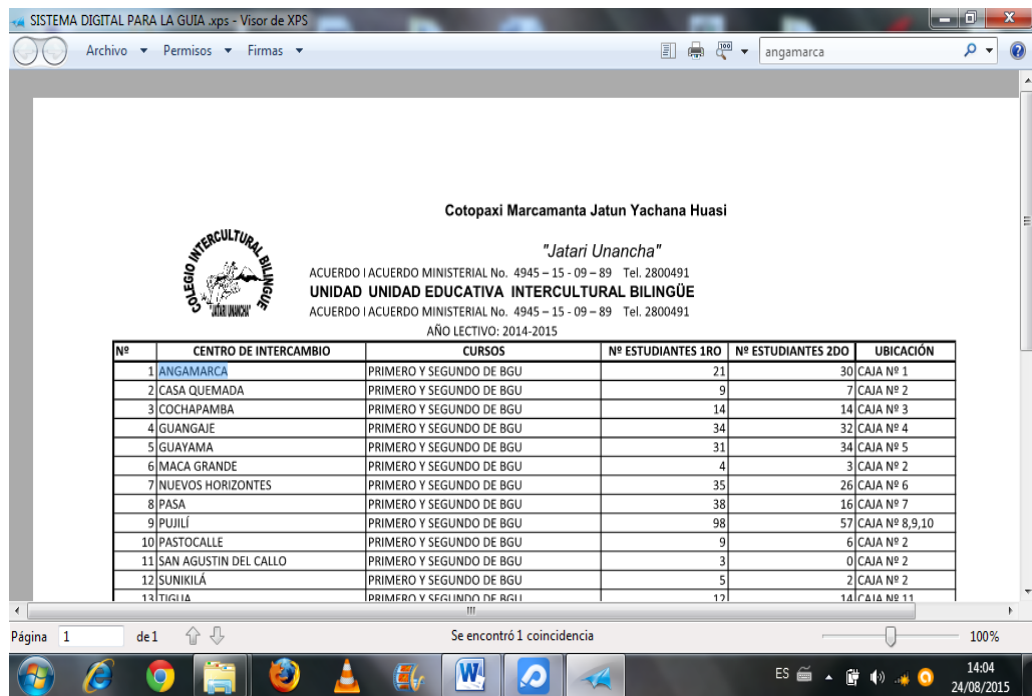
AÑO LECTIVO: 2014-2015

Nº	CENTRO DE INTERCAMBIO	CURSOS	Nº ESTUDIANTES 1RO	Nº ESTUDIANTES 2DO	UBICACIÓN
1	ANGAMARCA	PRIMERO Y SEGUNDO DE BGU	21	30	CAJA Nº 1
2	CASA QUEMADA	PRIMERO Y SEGUNDO DE BGU	9	7	CAJA Nº 2
3	COCHAPAMBA	PRIMERO Y SEGUNDO DE BGU	14	14	CAJA Nº 3
4	GUANGAJE	PRIMERO Y SEGUNDO DE BGU	34	32	CAJA Nº 4
5	GUAYAMA	PRIMERO Y SEGUNDO DE BGU	31	34	CAJA Nº 5
6	MACA GRANDE	PRIMERO Y SEGUNDO DE BGU	4	3	CAJA Nº 2
7	NUEVOS HORIZONTES	PRIMERO Y SEGUNDO DE BGU	35	26	CAJA Nº 6

- Luego de haber llenado todos los datos requeridos se procede a guardar en un DOCUMENTO XPS que no sirve como VISOR para mayor utilidad, seguridad y para poder buscar el nombre de la extensión y donde está su ubicación en las cajas.



- Finalmente guardamos y nos queda así.



- Con una pestaña en el lado superior derecho que nos da una opción para escribir lo que vamos a buscar.

3.6.4. Pasos para buscar la ubicación de un centro o extensión en el sistema digital para la guía de los expedientes.

- Dirigirse a la carpeta de formatos y abrir el VISOR XPS del sistema digital
- Abrir con doble clic izquierdo
- En el buscador poner el centro que quiere buscar
- Automáticamente se dirigirá al Centro que busca y encontrara los detalles de donde se encuentra ubicado los expedientes del Centro que necesite.

3.6.5. PASOS DE LA CREACIÓN DEL SISTEMA DIGITAL

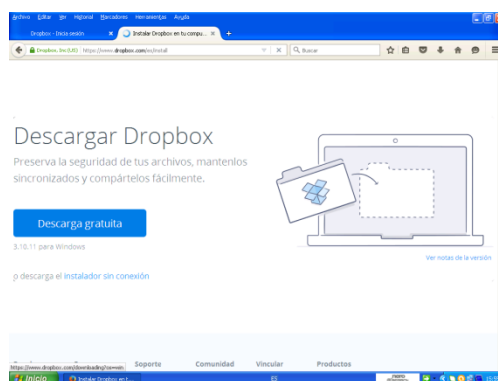
Para la creación del sistema digital se ha tomado en cuenta a Dropbox que es una herramienta de sincronización de archivos y que será útil para la elaboración del sistema digital; con Dropbox podemos acceder desde cualquier ordenador creando una carpeta en nuestra computadora y se realiza una copia de todos los documentos que tengamos en la carpeta; es como tener un Microsoft Excel en línea.

Se ha considerado esta herramienta Dropbox por ser un buscador fácil de utilizar y que todas las personas del departamento de secretaria puedan acceder sin dificultad.

Los pasos se detallan a continuación:

1. Se reunió toda la información (matrículas y promociones de octavo a segundo de bachillerato) por años de los estudiantes de primero y segundo de bachillerato, no es necesario fotos, certificado de primaria, copias de cédulas de PPF o del mismo estudiante ya que esa información o documentación pueden tener actualizada cada estudiante y por lo que esa información no es reproducida o creada por la institución.

2. La información reunida que se descargó de la plataforma de la institución se transformó de PDF a Excel para facilitar el trabajo.
3. Luego se guardó en una computadora segura que no tenga acceso personas particulares para salvaguardar la información, puesto que la información que se descargó se realizó en un momento preciso en que la plataforma de la institución estaba con acceso y con buena señal de internet local, siendo que no se puede acceder a la plataforma de cualquier ciber internet.
4. La información está lista para ser manipulada y buscar la matrícula y promoción de cualquier estudiante de primero o segundo de bachillerato del año lectivo 2014-2015.
5. En la carpeta se aprecia las matriculas por años y de igual forma las promociones. Se ha hecho por años porque es mejor la búsqueda por años lectivos y solo se buscara únicamente el año que el estudiante o cualquiera lo solicite.
6. Con una nómina se verificara a los estudiantes que cursaron los años lectivos de la promoción que se está haciendo.
7. Luego se descargó el programa de internet la herramienta Dropbox la versión gratuita.



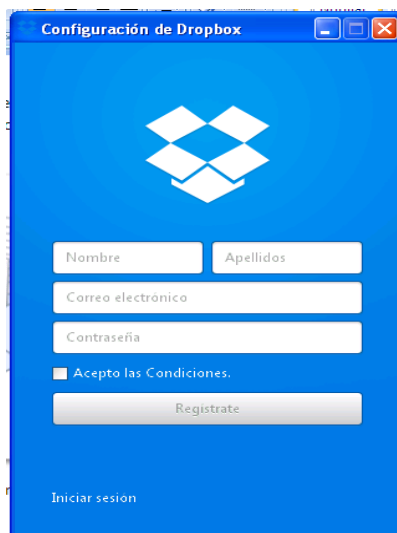
8. Se guardó el archivo



9. Una vez guardada se procedió a ejecutar el programa para que se instale en la computadora

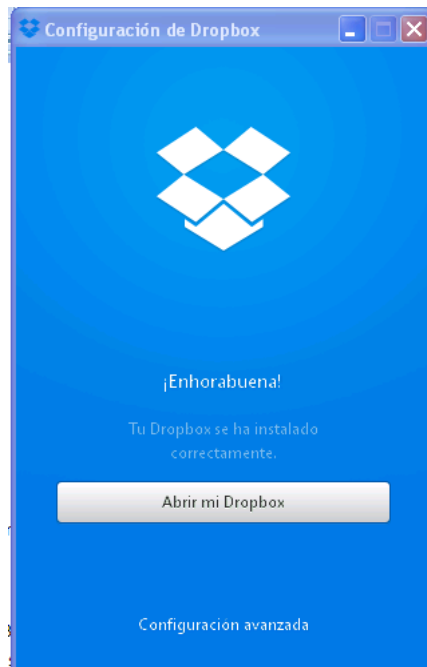


10. Ya Dropbox en el ordenador de la computadora abrimos el programa que nos servirá como sistema digital y se procede a crear una cuenta con usuario y contraseña para mayor seguridad.

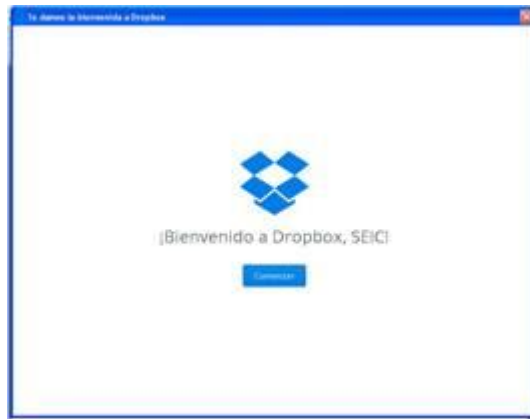


11. Los datos a llenar para la creación de la cuenta son nombre, apellido, correo electrónico y contraseña.

- En el nombre se puso en letras mayúsculas **SEIC**; el nombre de la fundación del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”
- En el apellido se puso en letras minúsculas **jatari unancha**
- En el correo electrónico se puso el correo de la tesista (karolsc6@hotmail.com)
- En la contraseña se digito el número de cédula de identidad de la tesista **(0503259269)**
- Y finalmente se aceptó las condiciones para luego hacer clic en registrarse y aparecerá una ventana que dice abrir mi Dropbox.



12. Damos clic en comenzar y aparece una ventana dando la bienvenida a Dropbox.



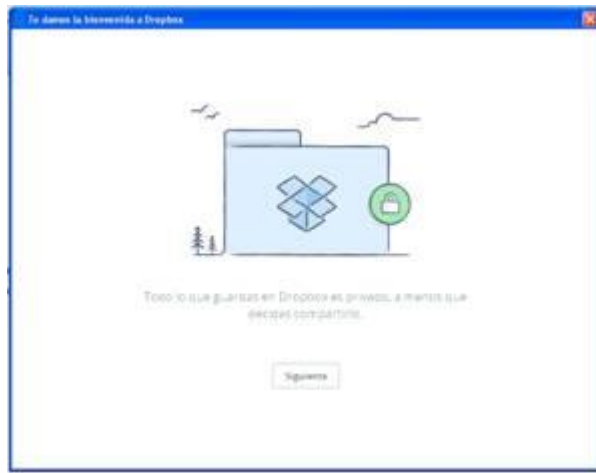
13. Damos clic en siguiente y una ventana explica que Dropbox es una carpeta que está en el ordenador y que funciona igual que las demás carpetas.



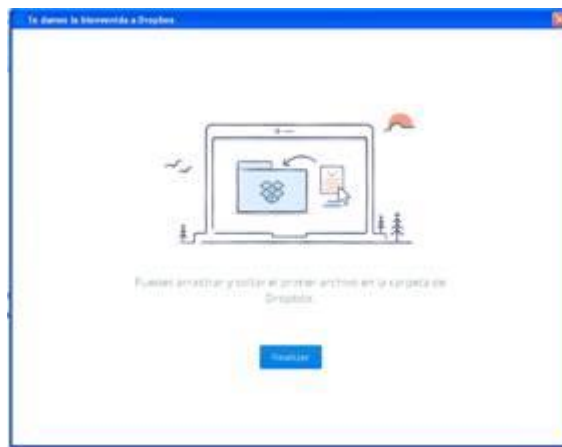
14. Una vez más siguiente y aquí aparece en la ventana que los archivos que se guardan en la carpeta de Dropbox se copian automáticamente en dropbox.com.



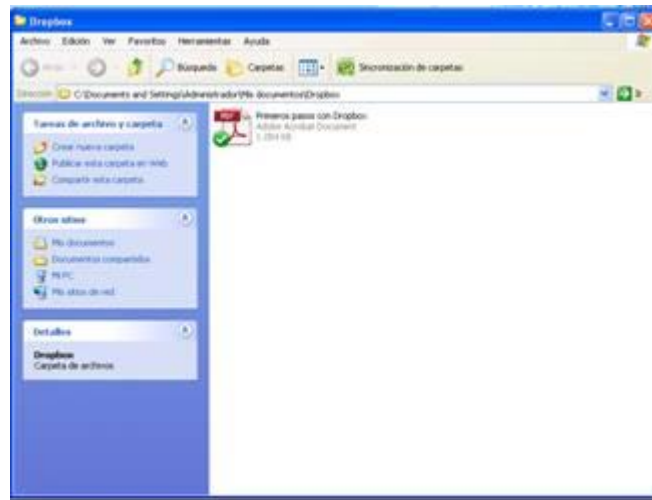
15. Luego clic en siguiente y en esta ventana nos dice que todo lo se guarda en Dropbox es privado con excepción si se decide compartir.



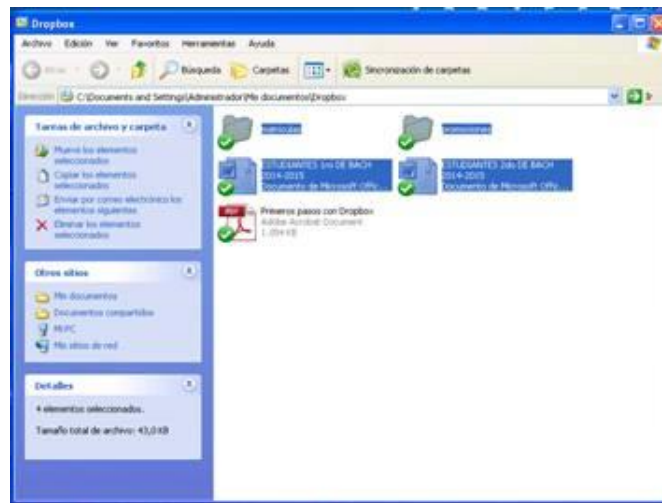
16. Por última vez clic en siguiente y en esta ventana explica que se puede arrastrar y soltar el primer archivo en la carpeta de Dropbox. Y finalmente damos clic para finalizar.



17. Y aquí esta lista la carpeta de Dropbox y ya se puede arrastrar todos los archivos de las matrículas y promociones de los estudiantes de primero y segundo de bachillerato del año lectivo 2014-2015 para poder utilizar en línea con este sistema digital Dropbox.



18. Ya podemos arrastrar lo que se descargó para poner en la carpeta de Dropbox y utilizar en línea con cualquier internet sin necesidad de la red local.



Elaborado por: La Tesista

3.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

3.7.1. CONCLUSIONES

- La fundamentación teórica se empleó para el desarrollo de la presente investigación y fue de mucho interés conocer todos los conceptos para la guía del trabajo investigado.
- El sistema digital para la guía de archivos es de mucha ayuda por la situación que se presenta en la institución al no haber red local y sin ella no se puede acceder a la plataforma virtual.
- Las respuestas obtenidas de las encuestas ayudaron al diagnóstico sobre los problemas e inconvenientes del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”
- El orden del archivo físico de los estudiantes de primero y segundo de bachillerato fue correctamente ordenado y con una ficha adicional para manipular menos los expedientes y evitar que se extravíe o se maltrate.
- Todo archivo físico o digital es importante en cada institución para llevar un control de los mismos.

3.7.3. RECOMENDACIONES

- Una vez concluido y Aplicado el trabajo de la elaboración de un sistema digital de archivos se recomienda que:
- Para llevar a cabo un proyecto se debe tomar en cuenta las dificultades que se presentan en cada institución para buscar una alternativa como solución a la problemática.
- Toda investigación debe contar con un marco teórico para que ayude a la conceptualización y diagnóstico.
- Se debe mantener el orden de los archivos para facilitar y agilizar el trabajo en el departamento de secretaría.
- Conservar los archivos físicos en digital para acelerar la búsqueda y esta sea efectiva.

3.8. BIBLIOGRAFÍA

3.8.1. BIBLIOGRAFÍA CITADA

- Secretaria del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha”SEIC
- JIMENEZ Carlos, Archivística, editorial Gran-Hill, 1989, (Pág. 45 – 46).
- LUISA María, Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos, primera edición, Bogotá, 1992, (Pág. 70).
- RUSSO Patricia, Gestión Documental, tercera edición, 2009, (Pág. 10).
- SCHELLENGERG, Thomas, El Archivo, 2010, (Pág. 24).

3.8.2. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- CASANOVA, Eugenio (2001) Pág. 34
- JIMÉNEZ, Castro (1989) Pág. 45-46
- CASANOVA, Eugenio (2001) Pág. 34
- JIMÉNEZ, Castro (1989) Pág. 45-46
- RUSSO Patricia, en su libro titulado Gestión Documental en las Organizaciones, 2009 Pág. 10
- SERVEI Girona, (1986) Pág. 32
- PEDROZO PALACIOS, Keidy Lliseth (2010) Pág. 15
- ESPINOZA Nemesio (1996), Pág. 88 y 89
- NAHUM Josefina, (2008) Pág. 93
- FINCOWSKY Enrique, (2009) Pág. 47
- NAHUM Josefina, (2008) Pág. 95
- MENESES Gerardo, (2007) Pág. 85
- ZABALA Carlos, (2010) Pág. 7
- SCHELLENGERG, Thomas (2010; Pág. 24) y ARRANZ RAMONET, Antonio (2002; Pag. 21)

3.8.3. BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- <https://www.google.com.ec/search?q=significados+de+las+figuras+de+flujogramas&biw=1366&bih=657&tbm=isch&tbo=u&source>
- http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1729-519X2015000300010&script=sci_arttext&tlng=en
- <http://journals.uvic.ca/index.php/ctheory/article/view/14487/5330>
- <http://es.slideshare.net/josediazcr/introduccion-a-los-sistemas-digitales-4559834>

ANENOS


ANEXO N° 1 FICHA DE OBSERVACIÓN

LAS AUXILIARES DE SECRETARIA DEL SEIC DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGUE "JATARI UNANCHA"					
N°	ITEMS	VALORACIÓN			
		SI	NO	AVECES	NUNCA
1	¿Las secretarias utilizan con mucha frecuencia los expedientes de los estudiantes?	x			
2	¿Las auxiliares de secretaria llevan un control de la documentación para saber dónde se ubican los expedientes de los estudiantes?		x		
3	¿Las auxiliares de secretaria tienen un sistema digital para la guía de archivos?		x		

Fuente: SEIC, COLEGIO "JATARI UNANCHA"

Elaborado por: La investigadora

ANEXO N° 2 ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Objetivo: Recabar información para detectar las falencias para el orden del archivo.

Instrucciones: conteste las preguntas que se presentan a continuación señalando una sola respuesta.

1. ¿Qué documentación solicita con frecuencia a la secretaría de la institución?

.....

2. La documentación solicitada es atendida con que brevedad?

Inmediata

De 1 a 2 días

De 3 a 5 días

De 5 a 8 días

Mayor a 8 días

3. ¿Qué inconvenientes a tenido al solicitar información a la secretaría de la institución?

4. La información que usted solicita es entregada de manera:

Escrita A mano

Impreso

Digital

5. ¿Cómo calificaría la atención brindada en la secretaria de la institución?

Excelente

Muy buena

Buena

Regular

Mala

Gracias por su colaboración

ANEXO N° 3 ENCUESTA A LAS SECRETARIAS DE LA INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Objetivo: Recabar información para detectar las falencias para el orden del archivo.

Instrucciones: conteste las preguntas que se presentan a continuación señalando una sola respuesta.

1. ¿Cree usted que el archivo digital en la Institución está en buen funcionamiento?

SI

NO

2. ¿En el SEIC del Colegio Intercultural Bilingüe “Jatari Unancha” se lleva un registro o normas de uso de los expedientes de los estudiantes para que permanezca siempre el orden?

SI

NO

3. ¿Existe personal capacitado en el área de manejo del archivo digital en la Institución?

SI

NO

4. ¿Se ha constatado que la información que reposa en secretaría está completa?

SI

NO

5. ¿Existe personal que dedique horas de su tiempo a la organización y actualización de la información de los estudiantes de bachillerato?

SI NO

6. ¿Cuáles son los principales inconvenientes a la hora de buscar la información de los estudiantes?

No encuentra la información

Le toma demasiado tiempo buscarla

No existe un registro de control para encontrar la información

Otro.....

7. ¿Considera usted que el archivo de expedientes de los estudiantes debe estar en orden para mantener siempre una secuencia de los años lectivos en que están cursando?

SI NO

8. ¿Cómo calificaría la atención que brinda a los estudiantes al momento de entregar información?

Excelente

Muy buena

Buena

Regular

Mala

9. ¿Al buscar información de un estudiante que solicita alguno de sus documentos, en qué brevedad lo encuentra?

Muy rápido

Rápido

Lento

Muy lento

10. ¿Cree que si existiera el archivo en digital el trabajo seria resuelto inmediatamente sin hacer esperar a las personas que lo soliciten?

SI NO

11. ¿Considera necesario la actualización y organización del archivo físico de la información de los bachilleres?

SI NO

12. ¿Considera necesario la creación de un archivo digital de la información de los estudiantes del bachillerato?

SI NO

13. ¿Considera usted que con los documentos al día y ubicados en los expedientes de cada estudiante el trabajo en secretaría se agilizaría?

SI NO

14. ¿Cree que facilitaría a la Institución mantener los archivos de los estudiantes en un sistema físico y digital para que en caso de daño de la plataforma usted tenga acceso solo a imprimir el documento deseado?

SI NO

15. ¿Le gustaría recibir capacitaciones sobre manejo de archivo para preservar el orden de los documentos en el colegio?

SI NO

ANEXO N° 4 ENTREVISTA AL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Objetivo: Recabar información para detectar las falencias para el orden del archivo.

1. **¿Cuenta con un personal para el manejo del archivo?**
2. **¿Cree usted que el archivo está en correcto orden?**
3. **¿Cuáles serían los inconvenientes al encontrar la información desorganizada?**
4. **¿Cree que el archivo que se maneja en la institución está en desorden?**
5. **¿Le parece necesario mantener el orden del archivo?**
6. **¿Qué beneficios obtendría si el expediente de cada estudiante estuviera completo y orden?**
7. **¿Le gustaría mantener completo y en orden la documentación de los estudiantes del bachillerato que están próximos a graduarse?**
8. **¿Cuáles serían los inconvenientes al momento que el archivo de los estudiantes sea solicitado y/o revisado por instancias superiores?**
9. **¿Cree conveniente la creación del archivo o expediente de los estudiantes del bachillerato en digital?**
10. **¿Qué resultados espera tener después de mantener en orden y completo el archivo?**
11. **¿Cree conveniente que el personal que maneja el archivo sea capacitado?**

ANEXO N° 5 ARCHIVO ANTIGUO



Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista

ANEXO N° 6 ARCHIVO ANTIGUO



Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista

ANEXO N° 7 ARCHIVO ANTIGUO



*Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista*

ANEXO N° 8 ARCHIVO ANTIGUO



*Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista*

ANEXO N° 9 ARCHIVO ANTIGUO



*Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista*

ANEXO N° 10 ARCHIVO ANTIGUO



*Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista*

ANEXO N° 11 ASIGNACIÓN DE LOS SOBRES DE MANILA, PESTAÑAS Y FICHAS DE INFORMACIÓN



Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista

ANEXO N° 12 ASIGNACIÓN DE LAS CARPETAS A LOS SOBRES DE MANILA



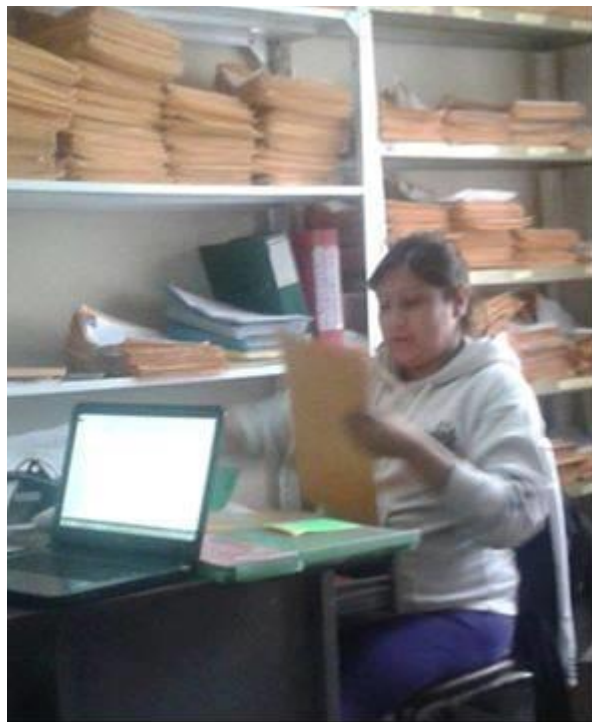
Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista

ANEXO N° 13 ORDEN DE LOS EXPEDIENTES



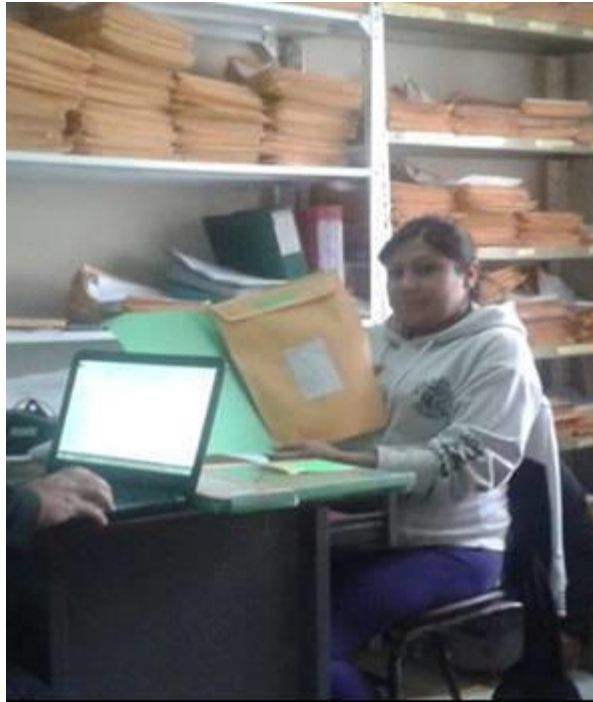
*Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista*

ANEXO N° 14 ORDEN DE LOS EXPEDIENTES



*Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista*

ANEXO N° 15 ORDEN DE LOS EXPEDIENTES



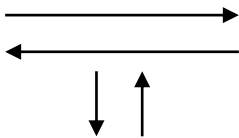



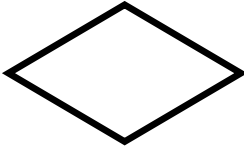


*Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista*

ANEXO N° 16 ARCHIVO ORDENADO



*Fuente: Secretaria del SEIC
Elaborado por: La Tesista*

ANEXO Nº 17 SIGNIFICADO DE FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	NOMBRE	ACCIÓN
	Lineas de flujo de información	Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.
	Terminador (comienzo o final de procesos)	En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Proceso (actividad)	Indica todas las acciones o cálculos que se ejecutaran con los datos de entrada u otros obtenidos.
	Datos entrada/salida (información de apoyo)	Representa los datos de entrada y los de salida.
	Decisión/bifurcación	Representa las comparaciones de dos o más valores, tienes dos salidas de información falso o verdadero.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia o consulta de un documento específico en un punto del proceso.
	Conector	Este símbolo permite identificar la continuación de la información si el diagrama es muy extenso