



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL TESIS DE GRADO

TÍTULO:

“SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA MEJORAR EL PROCESO DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI EN EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y RECURSOS HUMANOS DEL PERIODO ACADÉMICO OCTUBRE 2010-MARZO 2011”.

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

Autoras:

Iza Pila Ruth Verónica

Toaquiza Cayo Fanny Hortencia

Tutora:

Lic. M.S.c. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga-Ecuador

Mayo-2012

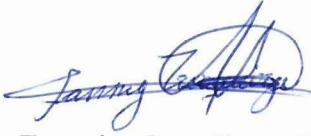
AUTORÍA

TEMA:

“SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA MEJORAR EL PROCESO DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI EN EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y RECURSOS HUMANOS DEL PERIODO ACADÉMICO OCTUBRE 2010 MARZO 2011”.

El desarrollo, ideas, opiniones y comentarios en este documento son de exclusiva responsabilidad de las autoras.


Egda. Iza Pila Ruth Verónica
C.I. 050312361-4


Egda. Toaquiza Cayo Fanny Hortencia
C.I. 050335417-7

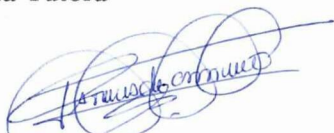
Latacunga, Mayo del 2012.

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director de Tesis bajo el título: **“SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA MEJORAR EL PROCESO DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI EN EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y RECURSOS HUMANOS DEL PERIODO ACADÉMICO OCTUBRE 2010-MARZO 2011”**, de Iza Pila Ruth Verónica y Toaquiza Cayo Fanny Hortencia, postulantes de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que la presente tesis cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a evaluación del Tribunal de Validación de la 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.

Latacunga, Mayo, 2012

La Tutora



Lic. MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

CI. 0501574297



AVAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI

En calidad de Director de la **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI DIPEIB-C, CERTIFICO**, que las Srtas. Ruth Verónica Iza Pila con C.I.: 050312361-4, Fanny Hortencia Toaquiza Cayo con C.I.: 050335417-7, estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, realizaron sus pasantías preprofesionales y a la vez el trabajo investigativo sobre **“SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA MEJORAR EL PROCESO DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI EN EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y RECURSOS HUMANOS”**, demostrando destreza y responsabilidad en su trabajo.

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad, las interesadas pueden hacer uso del presente documento como creyeran conveniente dentro del marco legal.

Latacunga, Mayo, 2012

Atentamente,

M.S.c. Arturo Ashca Salazar

DIRECTOR PROVINCIAL DIPEIB-C

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: Ruth Verónica Iza Pila y Fanny Hortencia Toaquiza Cayo, con el título de tesis: “SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA MEJORAR EL PROCESO DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI EN EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y RECURSOS HUMANOS DEL PERIODO ACADÉMICO OCTUBRE 2010-MARZO 2011”, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, Mayo del 2012.

Para constancia firman:




Ing. Alexandra Alajo

PRESIDENTE



Ing. Gonzalo Borja

MIEMBRO



Ing. Yadira Borja

OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

A Dios por darnos la sabiduría necesaria para culminar con nuestro trabajo investigativo.

A nuestros queridos padres, por darnos su confianza y amor incondicional y por todas sus bendiciones.

A nuestra familia por brindarnos su apoyo, comprensión, en los momentos que más lo necesitábamos.

A nuestra tutora de Tesis, por impartirnos sus conocimientos durante la realización de la tesis, por su paciencia y consejos que en todo momento fueron de vital importancia.

A cada uno de ellos gracias, gracias por ser parte de nuestra vida.

Verónica Iza y Fanny Toaquiza.

DEDICATORIA

Mi tesis la dedico con todo el amor y cariño:

A Dios y a mi segunda madre, mi abuelita que pese a sus años supo cuidarme, apoyarme, brindarme su compañía y amor todos los días de mi vida, porque a pesar de todo me supo ayudar económicamente y moralmente para el logro de mi título profesional, y así llegar a ser un ente productivo para la sociedad.

A toda mi familia por comprender mis errores y ayudarme a superarlos, por brindarme sus consejos, por compartir conmigo sus alegrías, triunfos y tristezas.

A cada uno de estos seres maravillosos les dedico mi trabajo y mi esfuerzo académico, con todo el afecto y estima del mundo.

Verónica Iza

DEDICATORIA

Dedico esta tesis:

A mi pequeño hijo, que le dedico todo mi esfuerzo y amor, gracias por ayudarme a creer de nuevo en el amor, a mis padres porque me acompañaron y me llenaron de ambiciones para llegar a culminar esta aventura que significó obtener la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Gerencial y de forma incondicional, entendieron mis ausencias y mis malos momentos.

A mi familia quienes en momentos de crisis y melancolías me han podido ayudar con su apoyo moral, en las buenas y en las malas.

Fanny Toaquiza.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PRELIMINARES	PÁG.
Portada.....	i
Autoría.....	ii
Aval del Director de Tesis.....	iii
Aval de la Institución.....	iv
Aprobación del Tribunal de Grado de Tesis.....	v
Agradecimiento.....	vi
Dedicatoria.....	vii
Índice de contenidos.....	ix
Resumen.....	xv
Abstract.....	xvi
Certificado.....	xvii
Introducción.....	xviii

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO.....	1
1.1. Antecedentes.....	
1.2. Categoría Fundamentales.....	5
1.3. Marco Teórico.....	6
1.3.1. Gestión Administrativa.....	
1.3.1.1. La Administración.....	
1.3.1.2. Las Funciones de la Administración.....	7
1.3.1.3. ¿Sabe Cómo Utilizar su Tiempo?.....	12
1.3.1.4. Reglas de las Tres “E”.....	13
1.3.1.4.1. Establecer Prioridades: Lo Importante y lo Urgente.....	
1.3.2. Gestión Documental.....	15
1.3.2.1. Importancia de la Gestión Documental.....	16

1.3.2.2. Funciones.....	17
1.3.2.3. Unidad de Gestión Documental.....	
1.3.2.4. El Documento.....	18
1.3.2.5. Documentación Administrativa.....	20
1.3.2.6. Ciclo de Vida de un Documento.....	22
1.3.2.7. Funciones de los Documentos Administrativos.....	24
1.3.2.8. Valoración del Documento Administrativo.....	
1.3.3. Archivística.....	25
1.3.3.1. Introducción.....	26
1.3.3.2. Procesos Técnicos Archivísticos:.....	27
1.3.3.3. La Organización Documental Comprende.....	28
1.3.3.4. Divisiones de la Archivística.....	30
1.3.4. Archivo.....	
1.3.4.1. Funciones.....	31
1.3.4.2. Organización del Archivo.....	
1.3.4.3. Clases de Archivo.....	32
1.3.4.4. Fases de ciclo de vida de los documentos.....	34
1.3.4.5. Sistemas de Archivo.....	35
1.3.4.6. Tipos de Sistema de Archivos.....	37
1.3.4.7. Conservación y Manejo del Archivo.....	38
1.3.4.8. El Control de los Factores Externos.....	40

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
2.1. Caracterización de la Dir. Provincial de Ed. Intercultural Bilingüe de Cotopaxi.....	
2.1.1. Descripción del Área Geografía de la DIPEIB-C.....	45
2.1.2. Misión.....	
2.1.3. Visión.....	46

2.1.4. Objetivos.....	
2.1.5. Valores Institucionales.....	47
2.2. Análisis FODA.....	
2.3. Diseño Metodológico.....	49
2.3.1. Tipos de Investigación.....	
2.3.2. Diseño Descriptivo.....	
2.3.3. Unidad de Estudio.....	
2.3.4. Métodos.....	51
2.3.4.1. Método Deductivo.....	
2.3.4.2. Método Inductivo.....	
2.3.5. Técnicas.....	52
2.3.5.1. Fuentes Primarias.....	
2.3.5.2. Fuentes Secundarias.....	53
2.4. Análisis e Interpretación de Resultados.....	
2.4.1. Análisis e Interpretación de las Encuestas Aplicadas al Personal Administrativo de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi.....	55
2.5. Respuestas a las Preguntas Científicas.....	67
2.6. Conclusiones del Diagnóstico.....	68

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	69
3.1. Manual de Sistema de Organización y Archivo Cronológico Simple y Alfabético por Asunto.....	
3.2. Antecedentes.....	70
3.3. Justificación.....	71
3.4. Objetivos.....	72
3.4.1. Objetivo General.....	
3.4.2. Objetivo Específicos.....	

3.5. Descripción de la Propuesta.....	73
3.6. Conclusiones.....	105
3.7. Recomendaciones.....	106
Bibliografía.....	107
Anexos.....	111

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA	CONTENIDO	PÁG.
Tabla N° 1	Análisis FODA	48
Tabla N° 2	Unidad de Estudio	50
Tabla N° 3	Dificultad de Búsqueda de los Documentos	56
Tabla N° 4	Conocimiento de Organización y Archivo	57
Tabla N° 5	Mejorar la Organización Documental	58
Tabla N° 6	Diseño de un Sistema de Archivo	59
Tabla N° 7	Archivo Efectivo para Minimizar el Tiempo	60
Tabla N° 8	Normas Legales de Aplicación de Archivo	61
Tabla N° 9	Sistema de Entrega y Recepción de Documento	62
Tabla N° 10	Conocimientos Adecuados para Organizar los Archivos	63
Tabla N° 11	Espacio Físico para la Conservación de los Archivos	64
Tabla N° 12	Sistemas de Organización y Archivo	65
Tabla N° 13	Resumen de la entrevista aplicada al Director	66

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO	CONTENIDO	PÁG.
Gráfico N°. 1	Dificultades de Búsqueda de los Documentos	56
Gráfico N°. 2	Conocimientos de Organización Documental	57
Gráfico N°. 3	Mejorar la Organización Documental	58
Gráfico N°. 4	Diseño de un Sistema de Archivo	59
Gráfico N°. 5	Archivo efectivo para minimizar el tiempo	60
Gráfico N°. 6	Normas Legales de Aplicación de Archivo	61
Gráfico N°. 7	Sistema de Entrega y Recepción de Documentos	62
Gráfico N°. 8	Conocimientos adecuados para la Organización de Archivo	63
Gráfico N°. 9	Espacio físico para la Conservación de los Archivos	64
Gráfico N°. 10	Sistema de Organización y Archivo	65
Gráfico N°. 11	Sistema Alfabético y por Asunto	89
Gráfico N°. 12	Sistema Cronológico simple	90
Gráfico N°. 13	Sistemas de Archivo	91
Gráfico N°. 14	Fases de Ciclo de la Documentación	93
Gráfico N°. 15	Expurgo y Depuración de Documento	94
Gráfico N°. 16	Rotulación de Cajas	96
Gráfico N°. 17	Indicaciones para Organizar en el Mobiliario	98
Gráfico N°. 18	Guías y Sub-Guías	99
Gráfico N°. 19	Cajas de Archivo de Cartón	100
Gráfico N°. 20	Archivo Pasivo Desorganizado	101
Gráfico N°. 21	Conservación de los Documentos Pasivos	102

FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMAS	CONTENIDO	PÁG.
Flujograma N° 1	Ingreso de la Correspondencia	80
Flujograma N° 2	Salida de la Correspondencia	82



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

TEMA: “SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA MEJORAR EL PROCESO DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI (DIPEIB-C) EN EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y RECURSOS HUMANOS”.

Autores: Verónica Iza
Fanny Toaquiza

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo elaborar un sistema de organización y archivo que ayude a minimizar el tiempo de trámite de los documentos teniendo en cuenta las técnicas y normas de archivo impuestas por el Sistema Nacional de Archivos “SINAR”, y a la vez proporcione los conocimientos de archivística, gestión documental, administración, y archivo a los funcionarios de la DIPEIB-C, los cuales son un factor muy importante al momento de la recepción, apertura, clasificación y distribución de los documentos.

A través de las encuestas que fueron aplicadas al personal administrativo y la entrevista realiza al Director de la Institución, se pudo evidenciar la problemática existente dentro de la organización documental de la DIPEIB-C, en base a los resultados obtenidos se elaboró un manual con todos los procedimientos para la correcta clasificación, transferencia documental del archivo activo al archivo inactivo, préstamo de los documentos, cada uno con su respectivo formulario de control y registro, es importante recalcar que para poder conservar los documentos es necesario tener un mobiliario adecuado y un espacio físico óptimo para la custodia documental ya que cada documento generado en cada departamento servirá como patrimonio histórico de la Institución.



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI
ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE AND HUMANITIES SCIENCES
Latacunga – Ecuador

TOPIC: "ORGANIZATION AND FILING SYSTEM FOR IMPROVING THE DOCUMENTARY PROCESS IN THE PROVINCIAL DIRECTION OF INTERCULTURAL BILINGUAL EDUCATION OF COTOPAXI (DIPEIB-C) IN THE AREA OF GENERAL SECRETARY AND HUMAN RESOURCES."

Authors: Verónica Iza
Fanny Toaquiza

ABSTRACT

This research has as objective to develop a system of file organization that help minimize the processing time of documents take into account the technical and filed standards imposed by the National Archival System "SINAR", simultaneously provides the know ledge of archives administration, document, document management, administration and file officials from DIPEIB-C, which are a very important factor at the moment of the reception, opening, classification and distribution of documents.

Through the surveys that were applied to the administrative staff and the interview made the Director of the Institution, was evident the existing problems within the "DIPEIB-C" documentary organization, based on the obtained results it produced a handbook with all procedures for the correct classification, documental transfer from active file to inactive file, loan documents, each one with its own control and registration, it is important to note that in order to keep the documents it needs to have adequate furniture and physical space optimal to the documentary custody because each document generated in each department will serve as a historical heritage of the institution.


CERTIFICADO

Yo, Mayra Clemencia Noroña Heredia, con número de cédula, 050195547-0, en calidad de Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; CERTIFICO, haber revisado, corregido y verificado el resumen en inglés de la Tesis con el tema “SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA MEJORAR EL PROCESO DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI EN EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y RECURSOS HUMANOS”, realizado por las Señoritas Verónica Iza y Fanny Toaquiza, de la Especialidad de Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente documento, a petición de las tesisistas.

Latacunga, mayo del 2012

Atentamente,



Lic. Mayra Noroña Heredia

DOCENTE UTC

INTRODUCCIÓN

A través de la creación del alfabeto, surge los grandes pergaminos y a la vez aparecen grandes imperios, que con el pasar del tiempo necesitaron de aquellas personas que custodiaran todos los documentos, es así que se lo denominaron como escribanos o secretarios. Desde aquel momento predomina el liderazgo masculino, pero gracias al idealismo que se adopta con esta nueva generación, hoy en la actualidad la mujer también juega un papel muy importante dentro del campo secretarial, llegando a pactar conocimientos y destrezas para mejorar el proceso archivístico.

En el Capítulo I, se refiere a cerca de las categorías fundamentales, que estarán clasificadas de la siguiente manera: la Gestión Administrativa denotará la manera de administrar, controlar la documentación que se va generando día a día ya sea en instituciones públicas o privadas y al mismo tiempo marcar un parámetro considerable en la planificación de trabajo, tiempo, agilizar las tareas, que permita clasificar cada una de las tareas administrativas. En la Gestión Documental se especifica sobre el ciclo de vida de los documentos es decir desde su recepción, apertura, registro, clasificación y manejo debido de los documentos. Dentro de la Archivística, se detalla al cuidado, manejo, conservación y restauración de los documentos, pues esto permitirá a orientar la clasificación del mismo en dos parámetros como la Archivística General y Técnica, dentro de. Y para finalizar el Archivo es la parte fundamental para organizar la correspondencia dando así su respectivo orden, mismo que servirá como testimonio de la trayectoria de cualquier entidad.

Capítulo II, se refiere a la caracterización de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi “DIPEIB-C”, dando a conocer su misión, visión, objetivo institucional, análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas “FODA”, además se evidenciara los resultados obtenidos de la encuesta

Y por último, en el Capítulo III, se describirá el diseño de la propuesta basada en una Manual de Sistema de Organización y Archivo, en el cual se señalará los parámetros para mejorar el proceso documental hasta su respectiva conservación para lo cual se proyecta mejorar su registro y control documental con los respectivos formularios que se detallan en el mismo.

De esta manera poder lograr implementar las técnicas de organización y archivo vigentes en la actualidad, a más de concienciar a los funcionarios, que un documento no es solo un simple papel sino la evidencia patrimonial de la Institución.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO

1.1. Antecedentes Investigativos del Archivo

El archivo surge con la necesidad del individuo de conservar testimonios escritos de su actividad, sus intereses, de las relaciones mantenidas en los ambientes más diversos de su existencia.

Con los descubrimientos arqueológicos del último siglo han permitido mejorar el conocimiento sobre los archivos en Egipto. El imperio antiguo vio nacer la figura del escriba de los archivos reales que era el más antiguo papiro conocido con escritura hierática de esta época. Este escriba guardaba documentos oficiales, el registro de vida y acciones de las instituciones.

Así también se dieron las primeras manifestaciones de la existencia de los archivos de documentos en tabletas o tablillas con escritura, que contenían inventarios de bienes y documentos de archivos de carácter económico.

La documentación escrita comienza a desarrollarse a través de la creación del alfabeto. Con ello se originó los cartularios que eran libros grandes de pergamino en los que se recopilaban las escrituras de propiedades de iglesias, monasterios, comunidades y documentos públicos.

Con la Revolución Francesa se estableció por ley del 12 de septiembre de 1790, que los Archivos de la Asamblea Nacional fueran el depósito central de la documentación de toda la República, el cual ya no era privilegio de los órganos de poder sino también del ciudadano común. Todos los documentos intervinieron indirectamente en este proceso como los archivos eclesiásticos, de familias nobles y judiciales, etc.

Hasta mediados del siglo XIX, estos archivos fueron integrados en la correspondencia política o en las memorias o documentos los cuales fueron considerados como archivos menores. En esta etapa se anuncia la necesidad de una profundización teórica y práctica en la actividad integral para recoger, conservar y difundir la información documental tanto del archivo público como del privado.

Durante la segunda mitad del siglo XIX los archivos siguen siendo considerados en una doble dimensión: la primera que se refiere a la garantía de los derechos ciudadanos, la segunda como memoria del pasado. En la que cada uno de ellos forma parte fundamental de la investigación histórica.

En 1985, el Congreso Nacional de Bibliotecarios, Arquivistas y Documentalistas, llegó a diferenciar tres subdivisiones de la archivística, como la archivística general en la que se integra conceptos de la tarea archivística, la archivística técnica constituye conocimientos de la conservación mecanización, restauración de los documentos, y la archivística especial aplica los principios de la archivística general y técnica a diferentes grupos de archivos notariales, de empresas, religiosos, etc. Y a documentos especiales como audiovisuales, etc.

Dos años después se propuso una clasificación que abarcaba solamente a la archivística general y la técnica. A pesar de esta concepción unos años más tarde se distingue tres campos para la denominada archivística moderna, en la que hace hincapié a lo teórico y científico, que incluye la archivística general y las especialidades propias de ciertas categorías de documentos, en lo técnico que se refiere a la conservación física de los documentos, la construcción y equipamiento de los locales de archivos, la informática y la restauración, y el tercer campo que es de la gestión, se refiere a la organización administrativa y el funcionamiento interno de los servicios de archivo.

Gracias a la concepción de estos tres campos se puede mantener un correcto orden de los archivos tanto privados como públicos y a la vez facilitar la agilización de los documentos dentro de la administración documental.

Mediante esta categorización de la organización documental aparecen personas que desempeñan labores de carácter secretarial sin recibir el nombre de secretarios.

Estas personas tuvieron mucha importancia y llegaron a construir una verdadera clase social a la cual se les llamo Escribas, Copistas, Emanueces, Escribanos o Secretarios, es decir, que estos profesionales dieron sus primeros pasos junto al inicio de la civilización, primero como proclamadotes públicos y luego como escribas.

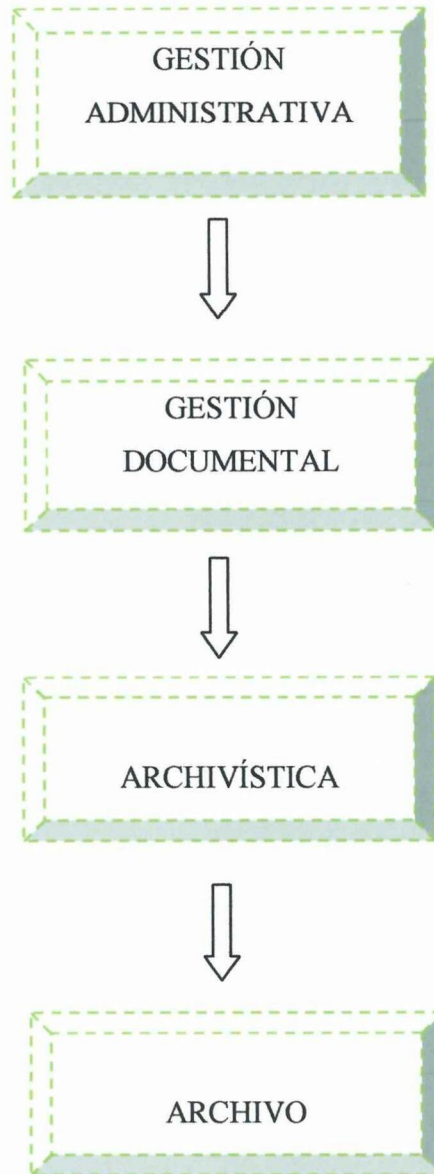
Entre los escribas romanos se puede destacar a Tirón, nacido en Roma, en el año 93 a. C., la importancia de Tirón radica en su intervención de las notas Tironianas, un sistema taquigráfico muy seguro y rápido en su época.

En los comienzos de la época moderna los nobles tenían secretarios (generalmente hombres) y se les elegía por el dominio de varios idiomas, entre ellos el latín. La importancia de estos secretarios, se da por dos aspectos muy importantes como

consejeros, es decir, integraban los consejos de administración y del estado del reino; y como autoridad de sus escritos, que no podían ser alterados, sino por el propio rey.

Nace el comercio desarrollado por hombres dotados de una gran inteligencia y voluntad. Se conocen como "Mercaderes" y se les designa "comerciantes" por dedicarse al transporte de las mercaderías. Estos hombres necesitaron igual que el rey de consejeros, surge así el secretariado comercial para diferenciarlo del secretario del estado. Ambos cumplen iguales funciones que se han mantenido hasta hoy en día.

1.2. Categorías Fundamentales



Elaborado por: Grupo de investigación.

1.3. Marco Teórico

1.3.1. Gestión Administrativa

1.3.1.1. La Administración

La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro.

El autor McGRAW, Hill define a la administración como “el proceso de trabajar con gente y recursos para alcanzar las metas organizacionales”, (2004, pág.6).

Se puede definir a la administración como el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

El autor GEORGE, Terry explica que la “administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.”

Es una técnica utilizada por los grandes administradores mediante la cual se ponen los objetivos claros para poder alcanzar las metas propuestas por las organizaciones, esto permitirá tener una buena planificación, organización, dirección y control.

1.3.1.2. Las Funciones de la Administración

El administrador tiene la responsabilidad de diseñar un ambiente para el desempeño eficaz de las personas que trabajan en grupo, y lo hace a través de la correcta utilización de los elementos del proceso administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control.

Planeación.

Consiste en fijar los recursos concretos de acción que ha de seguirse estableciendo los principios y habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números necesarios para su realización.

Por lo tanto, implica que los administradores piensan con antelación en sus metas acciones y que se basa en sus actos, en algún método plan o lógica, no en corazonada.

Importancia.

- La eficiencia, obra de orden, no puede venir, de la improvisación.
- En la parte dinámica lo hace dirigiendo en forma mecánica el centro es planear; si administrar es “hacer a través de otros”, se necesita planear sobre la forma como esa acción habrá de coordinarse.
- El objetivo (señalado en la previsión) sería infecundo si los planes no lo detallaran, para que pueda ser realizado íntegramente y eficazmente; lo que en la previsión se descubrió como posible y conveniente, se afina y corrige en la planeación.

- Todo plan tiende a ser económico: desafortunadamente, no siempre lo parece, porque todo plan consume tiempo que, por lo distante de su realización, puede parecer innecesario e infecundo.
- Todo control es imposible si no se compra con el plan previo. Sin planes se trabaja a ciegas.
- La planeación permite enfrentarse a las contingencias que se presenten con las mayores posibilidades de éxito, eliminando la improvisación.

Organización.

La palabra organización viene del griego “órganon”, que significa instrumento.

Terry define la organización afirmando que “es el arreglo de las funciones que estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de las autoridades y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas”.

Como objetivos derivados pueden mencionarse los siguientes:

- ***Aumentar capacidades.*** Las que cada uno posee rendirán más cuando las combine de manera eficiente con las de los demás.
- ***Aprovechar los conocimientos acumulados en el pasado.*** Esto es claramente evidente. Por ejemplo en las universidades, talleres de trabajo, etc.; en todos sitios se transmite a los demás lo que otros lograron descubrir en el pasado.

- **Ahorrar tiempo.** Es claro que cuando se obtenga una buena organización se harán las cosas más rápidamente cuando haya coordinado con las personas que pertenezcan a la organización.

Sistema de organización.

Corresponde al proceso de organización los recursos (humanos, financieros y materiales) de los que dispone la empresa con el objetivo de alcanzar los resultados que se plantean. Son muchos los modelos o estilos de organización que se puede encontrar. Las estructuras más comunes son:

- Organización lineal.
- Organización funcional.
- Organización en línea y “Staff”.
- Organización por comité.
- Organización divisional.
- Organización matricial.

Organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con autoridad necesaria para supervisarlos y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa.

Dirección.

La dirección consiste en estimular a las personas a desempeñarse bien. Se trata de dirigir y motivar a los empleados y de comunicarse con ellos, en forma individual o en grupo. Además implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen las tareas esenciales, las relaciones y el tiempo son fundamentales para la actividad de la dirección.

Control.

Cuando se habla de la labor administrativa, se hace obligatorio tocar el tema del control. El control es una función administrativa, es decir es una labor gerencial básica, que puede ser considerada como una de las más importantes para una óptima labor gerencial. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Es un proceso para asegurarse que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar.

Etapas del Control.

Establecimiento de estándares.

Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en el cual se efectúa el control. Los estándares representan el estado de ejecución deseado, no son más que los objetivos definidos de la organización.

Medición de resultados.

Consiste en medir la ejecución y los resultados, mediante la aplicación de unidades de medida que deben ser definidas de acuerdo con los estándares. Esta etapa se vale primordialmente de los sistemas de información; por lo tanto la efectividad del proceso de control dependerá directamente de la información recibida, misma que debe ser oportuna (a tiempo), confiable (exacta), válida (que mida realmente el fenómeno que intenta medir), con unidades de medición apropiadas, y fluida ya que debe estar en los canales adecuados de comunicación.

Una vez efectuada la medición y obtenida esta información, será necesario comparar los resultados medidos en relación con los estándares preestablecidos, determinándose así las desviaciones, mismas que deberán reportarse inmediatamente.

Corrección.

La utilidad concreta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares.

El tomar acción correctiva es una función de carácter ejecutivo, no obstante antes de iniciarla, es de vital importancia reconocer si la desviación es un síntoma o una causa. El establecimiento de medidas correctivas da lugar a la retroalimentación.

Retroalimentación.

Esta etapa es básica en el proceso de control, ya que a través del proceso de retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.

De la calidad de la información dependerá el grado y rapidez con que se retroalimente el sistema.

Implantación de un sistema de control.

Antes de establecer un sistema de control se requiere:

- Contar con objetivos y estándares que sean estables.
- Que el personal clave comprenda y este de acuerdo con los controles.
- Que los resultados finales de cada actividad se establezcan en relación con los objetivos.

Evaluar la efectividad de los controles: eliminando aquellos que no sirven, simplificándolos y combinándolos para perfeccionarlos.

1.3.1.3. ¿Sabe Cómo Utilizar su Tiempo?

Como Mejorar la Organización para Reducir Errores.

Todos los días, al llegar a trabajar, antes de trabajar, se cuestiona los siguientes ítems:

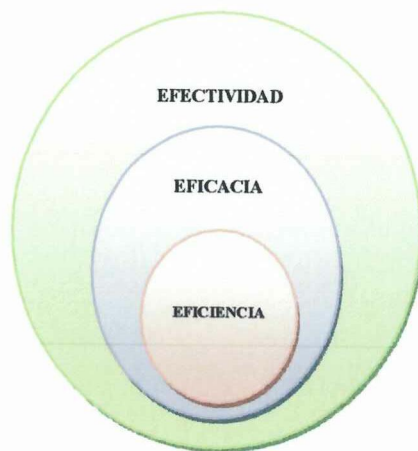
- **¿Qué tenemos que hacer hoy?**
- **¿Qué objetivos queremos conseguir?**
- **¿Cuáles son las prioridades?**

Pues en definitiva si se utiliza el tiempo de forma óptima se simplificará la tarea. Existen muchas posibilidades de conseguir sacar la carga de trabajo en el tiempo del que se dispone. No es una tarea fácil, pero si implica, en muchas ocasiones, cambiar ciertos hábitos adquiridos que, en ocasiones, no son los más deseables.

En consecuencia, para organizar bien se debe:

- Planificar el trabajo.
- Programar el tiempo.
- Simplificar las tareas.
- Reducir los ladrones de tiempo.

1.3.1.4. Reglas de las Tres "E".



Fuente: Pagina Web.

Elaborado por: Grupo de investigación.

- **Eficiencia.**-consumir los mínimos recursos (tiempo, material, personal, etc.) y conseguir el máximo y mejor de los resultados.
- **Eficacia.**-conseguir los resultados esperados de acuerdo con los objetivos. Para conseguir eficacia, debemos trabajar en los que debemos. De esta forma cumpliremos con los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- **Efectividad.**-adecuar su actuación a los efectos esperados en el entorno.

1.3.1.4.1. Establecer Prioridades: Lo Importante y lo Urgente.

La planificación nos va a ayudar a determinar diariamente cuáles son esas tareas crítica (20%) en las que tenemos que concentrarnos, ya que son las más importantes para conseguir los objetivos deseados.

Sistema de prioridades A-B-C.

Para planificar nuestras actividades hay que valorar las tareas:

- **Por su importancia**
- **Por su urgencia**
- **Importancia**

Como hemos dicho, la importancia de una tarea en su mayor o menos incidencia en la consecución de nuestros objetivos. Por ello, tenemos que establecer la prioridad de cada una de ellas, teniendo en cuenta los resultados que nos van a aportar para poder conseguir los objetivos. Pues tendremos objetivos críticos cuyos resultados serán de suma importancia para nuestra empresa, y tendremos objetivos no tan decididos o de menos importancia. Tanto los unos como los otros podrán ser objetivos a corto, medio y largo plazo.

La importancia de una tarea no cambia en función del tiempo. Debemos determinar bien la importancia de las tareas para no llegar al final del día con la sensación de haber dejado por hacer algo sumamente importante.

Para establecer prioridades se puede utilizar la siguiente nomenclatura:

- **Tareas A:** son las más importantes. Tienen absoluta preferencia. Normalmente no se pueden delegar, ni por su puesto despreciar. Nos ayudan a conseguir los objetivos más importantes de nuestra planificación.
- **Tareas B:** siempre son menos importantes que las tareas A. Se dividen en tareas a delegar (si se puede) y tareas a resolver personalmente.
- **Tareas C:** son las menos importantes. Algunas pueden delegarse.

Si no se puede ejercer un control sobre ellas es preferible despreciarlas, es decir, no cumplirlas.

Urgente.

Para establecer las prioridades debemos tener en cuenta, además de la importancia de la tarea, la urgencia en el tiempo de las mismas.

- ***Urgente.***- Es en curso de la mañana o tarde, según nos lo den.
- ***Prioritario.***- Es en las próximas 24 horas.
- ***Normal.***- Es en los próximos tres días.

Si es para un plazo mayor, figurará la fecha en la que se precisa. Si llegamos a un consenso dentro del equilibrio para unificar los criterios para las urgencias en el tiempo, utilizando, por ejemplo, esta clasificación, podemos conseguir trabajar con la máxima eficacia y eficiencia.

1.3.2. Gestión Documental

Gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Según el autor FERNÁNDEZ VALDERRAMA, Luis David (Universidad de Málaga). Archivo General define a la gestión documental como “el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad”,2006. Pág. 1

La gestión documental es fundamental para el tratamiento y conservación que se le da al momento de manipular los documentos, desde el momento de su creación o concepción del documento, es indispensable recalcar que, para cualquier organización la gestión documental es un gran desafío, que con el tiempo tendrá que emplear al menos que quiera que su empresa sea superada por la competencia todo este método de empleo evitara la pérdida de tiempo y dará un excelente servicio sin ninguna repetición de esfuerzos .

1.3.2.1. Importancia de la Gestión Documental

La gestión documental es una función clave que debe estar “alineada con la estrategia y los objetivos de negocio, orientada a los procesos sobre los que se desarrolla la estrategia e integrada con los sistemas de información y gestión que dan soporte a estos procesos.

Administración de documentos a nivel de la oficina o de la Unidad de Administración Documental, con referencia a la generación de información y producción de documentos.

- Preparación de registros e informes.
- Archivo de los registros y demás documentación.
- Procesamiento de la información para su utilización y comunicación.

La oficina no debe ser considerada como un lugar, sino como una función que abarca todos los niveles de una empresa. Luego de registrar y procesar la información esta será utilizada a nivel jerárquico para poder planificar, organizar, controlar las actividades y como fuente de información para la toma de decisiones.

1.3.2.2. Funciones

Estas se traducen en una secuencia de decisiones que se toman a partir de la información disponible y de la cual resulta una nueva información que permite ordenar el proceso de decisiones. Específicamente las funciones en la oficina es la de recoger información, procesarla, registrarla y utilizarla. Los medios para realizar estas operaciones dependerán del grado de automatización alcanzado. Se plantea el problema del almacenamiento y sobredimensión de información. Para solucionar este problema se deberá administrar los recursos financieros, humanos y materiales.

1.3.2.3. Unidad de Gestión Documental

Se puede hablar de centralización física o funcional. Es física cuando el trabajo de oficina se realiza en un solo lugar, y es funcional cuando las actividades tienen lugar en la oficina de origen y la planificación, la coordinación y el control dependen de un departamento administrativo o de un director.

Se habla de descentralización cuando cada unidad o departamento administrativo realiza sus actividades en forma independiente no existiendo la planificación ni la coordinación a nivel general de la empresa.

Lo importante es adoptar un sistema de administración de documentos en base a la estructura orgánica y a la cantidad de unidades administrativas que conforman una estructura orgánica y a las características o necesidades de cada empresa o institución.

Desde el punto de vista empresarial la descentralización, tiene como objetivo el control porque es un medio que permite mantener a los funcionarios responsables cerca de las tareas operativas, posibilitando la aceleración de toma de decisiones, simplificando la comunicación, reduciendo a un mínimo los trámites y en definitiva

permitiendo dirigir a los responsables de los departamentos lo que permite delegar cierta autoridad y también responsabilidades.

Objetivos de la Unidad de Gestión Documental.

Es un sistema de apoyo a la organización y tiene como objetivos:

- Implantar los procedimientos para ejecutar rápidamente los trámites de los documentos que se procesan.
- Proporcionar información cierta y rápida de los documentos que tramitan.
- Efectuar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan.
- Recepción y Orientación.
- Registro y Distribución.
- Archivo.

1.3.2.4. El Documento

La Ley de Patrimonio Histórico Español define el documento como "toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soporte informáticos.

El documento no es solo una constancia escrita, sino la recopilación de imágenes, gráficos, videos, que pueden constatar la fiabilidad de cualquier acto ya sea social o comercial.

Tendrán la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Cada Administración Pública determinará reglamentariamente los órganos que tengan

atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados.

Documentos de archivo.

Tres elementos distinguen o particularizan a los documentos de archivo:

- ***Carácter seriado:*** son el resultado de acciones repetitivas determinadas por funciones específicas. Se producen uno a uno y en un orden natural. Ej. Acuerdos, actas, resoluciones.
- ***Carácter de unicidad:*** son únicos, no están publicados ni se editan en ejemplares múltiples.
- ***Carácter de objetividad o ingenuidad:*** no son elaborados para la posteridad, registran hechos, tomados del acontecer inmediato, no comportan elementos de crítica subjetivos o valorativos, además se producen naturalmente dentro de la estructura orgánica de las instituciones.

Clasificación de los documentos de archivo.

Se pueden dividir en:

- ***Documentos textuales:*** transmiten información mediante texto escrito.
- ***Documentos gráficos:*** la información está representada por formas y colores.
- ***Documentos en imagen:*** fotografías, diapositivas, películas.
- ***Caracteres internos:*** la calidad del autor establecerá dos categorías diplomáticas: públicos y privados.
- ***El documento público:*** es el realizado por el funcionario público o representante del gobierno.

1.3.2.5. Documentación Administrativa

Un documento administrativo es cualquier cosa que proporciona información. Un documento administrativo puede estar en cualquier tipo de medio: papel o electrónico, digital o análogo, magnético u óptico, líquido o sólido.

Según MARTOS NAVARRO, Fernando define al documentación administrativa como el conjunto de la documentación utilizada en los tres subsistemas informativos que articulan en los distintos ámbitos (ejecutivo y judicial) de la administración pública, (2006, pág. 605).

El autor considera que el término de administración documental son soportes documentales en las que se sustentan los distintos actos administrativos.

La Correspondencia.

La correspondencia en una oficina no solo la constituyen las cartas y oficios también tenemos facturas, recibos, pedidos, planillas, contratos, licitaciones, faxes, telegramas, formularios, memorandos, documentos de importación y exportación, etc. A todo este grupo de documentos lo denominamos correspondencia, la hay en toda oficina y por consiguiente, hay que RECIBIRSE, ATENDERSE, CUIDARSE Y ARCHIVARSE, correctamente. Si desea que la oficina progrese dentro de su organización.

Recepción y apertura de la correspondencia.

La correspondencia que ingresa a la oficina tiene que recibirla y abrirla quien maneja el archivo, para poder adjuntar la última referencia y antecedente de fecha anterior que trata del mismo asunto, o a la cual hace referencia una carta en particular.

Toda documentación que llega a la Oficina debe abrirse con excepción de la Personal, debe ser sellada y marcada, indicando la hora en que se recibió.

Aunque la operación de marcar el tiempo puede hacerse a mano, la mayoría de las oficinas usan una maquinita o un sello de goma. Este sello marca la fecha, de manera que se pueda sentar responsabilidades en cuanto al lapso transcurrido entre el día en que se recibió la carta y el día en que se contestó.

La correspondencia debe entonces entregarse prontamente a la persona que le corresponde para que la atienda.

Control de la correspondencia.

Para la correcta administración de un archivo es preciso adoptar criterios en cuanto a la recepción de los documentos, su clasificación, archivo, préstamo y recuperación.

Luego de abrir y clasificar para el control, y cuando hace referencia a una comunicación anterior, se le adjunta dicha comunicación que hay que extraer del archivo.

Para este control existen formularios que la empresa tiene previamente elaborados, dependiendo la empresa, conteniendo los datos de la comunicación.

Distribución de la correspondencia dentro de la empresa.

Comprende la entrega recepción de la correspondencia al interior de la empresa, este paso incluye un estricto control de lo entregado mediante una constancia escrita por parte de quien recibe, es conveniente la utilización de formulario para este efecto.

El trámite.

Comprende el conocimiento de la información que ha ingresado a la institución, la decisión de ejecutar, aprobar, negar, informar, archivar o realizar las acciones correspondientes de acuerdo al asunto que trate la documentación que se ha recibido.

El despacho.

De la correspondencia se enfoca en dos sentidos, el primero corresponde al envío de información generada en una empresa, en cuyo caso se dejará constancia de la respuesta mediante un registro que controla esta actividad.

1.3.2.6. Ciclo de Vida de un Documento

El manejo general de un documento es básico para el buen funcionamiento de un negocio de una empresa.

El ciclo de vida de un documento consta de cinco etapas:

Creación y recibo.

El número de documentos que se utiliza diariamente dentro de una empresa es impresionante. Por ejemplo una firma comercial crea cientos de documentos al día: caratas, avisos para publicidad, estados de cuenta, etc.

Archivo y protección.

Cuando se decide conservar documentos se debe tomar las medidas necesarias para guardarlos y protegerlos durante el tiempo de su vida útil. Cualquier documento que

se retenga debe ser guardado adecuadamente para poder localizarlo con rapidez cuando se necesite, al tiempo que este siempre debidamente protegido.

Utilización.

Los documentos se guardan por un motivo principal: Para ser consultados, solo aquellos que se van a necesitar para referencia futura justifican el tiempo empleado para guardarlos. Para saber qué documentos serán utilizados de nuevo y cuáles no, se necesita conocer la organización. Sus fines, actividades, la legislación existente en cuanto a conservación de documentos y tener conocimientos amplios en cuanto a archivística.

Remisión o transferencia.

Transferencia.- Es el proceso de flujo documental sistemático entre los archivos, sujeto a planeación ordenada y rigurosa, tendiente a evitar la proliferación irracional de documentos en los acervos, así como a descartar y concentrar la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico de la institución.

A medida que los documentos no se utilizan con tanta frecuencia, deben ser sacados de los archivos. Además de ocupar espacio en oficina y equipo, estos documentos y correspondencia interfieren en el empleo eficiente de los archivos de gestión. Por esta razón los documentos de poco empleo se deben extraer periódicamente y se deben colocar en archivos inactivos o que no se utilizan con tanta frecuencia.

Eliminación.

Es regla general que todos los documentos que dejan de ser utilizados deben ser destruidos, de acuerdo con la administración de cada empresa, según el giro al que pertenecen y regidos, en algunos casos por las normas determinadas por la ley.

1.3.2.7. Funciones de los Documentos Administrativos

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

- ***Función de constancia.*** El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

- ***Función de comunicación.*** Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna, entre las unidades que componen la organización administrativa como externa, de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

1.3.2.8. Valoración del Documento Administrativo

Importancia.

La selección documental en nuestra realidad archivística, es una necesidad de la Administración, porque su propósito es reducir el desequilibrio planteado por la producción y la acumulación documental. Estos grandes volúmenes de documentación, generan situaciones críticas y ha obligado a soluciones que aíslan y

distorsionan el proceso de valoración al efectuarse por regla general bajo la presión del tiempo. Por esto ha sido considerada como una práctica equivocada y desorganizada, al tener como resultado una solución “institucional” y en consecuencia, la documentación ha sido vendida, quemada o destruida.

Para entrar a proponer los tiempos de conservación a cada sub serie documental se realizará el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal, fiscal, contable, y para establecer los valores secundarios, se estudió el valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura y la investigación.

Adicionalmente, en este proceso se tendrá presente los conceptos de valor mediano predecible y valor mediano no predecible, en todos los casos se estudiarán y establecerán los plazos de vigencia y plazo precaucionar para los documentos, atendiendo a la normatividad jurídica existente, y para aquellos casos en los que la norma no regula se entrará a establecer dichos plazos con la aprobación inicial de los responsables del archivo, los jefes de cada unidad productora y posteriormente del Comité de Archivo de la Entidad. Es decir que para todos los casos se consultarán las disposiciones legales vigentes, tanto externas como internas.

La valoración documental permitirá establecer la propuesta de retención para cada sub-serie documental en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

1.3.3. Archivística

La archivística actual considera que su objetivo es triple: la gestión y estudio de los archivos; la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos

documentales; así como la información a los usuarios sobre los documentos que conserva.

FRANCISCO, Fuster considera que “la archivística se había mantenida centrada en buscar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos, pero con la llegada de los medios digitales, la archivística tuvo que reemplazarse para dar cabida a los nuevos formatos de almacenar y gestionar información”, (1986, pág. 102).

En definitiva la archivística ha ido evolucionando de acuerdo a las nuevas tecnologías implicando así el talento intelectual de la persona encargada del manejo y conservación de los documentos siendo así, que lo ejecutara de una manera ágil y rápida en la que es importante recalcar su importancia dentro del manejo del archivo.

Así, su definición definitiva de Archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización.

1.3.3.1. Introducción

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

La archivística moderna tuvo su origen con la difusión del manual de los archivos holandeses Muller, Feith y Fruin, editado en 1898 y traducido por Arthur J. Leavitt en 1940, manual for the arrangement and description of archives. Como otras disciplinas se ha desarrollado a base de observación y experiencia, dando como resultado su delimitación metodológica y conceptual, con un lenguaje propio que la identifica y distingue de otras ciencias o disciplinas afines.

La archivística es la ciencia de los archivos. Como tal, se ocupa de la creación, organización y servicio de los mismos. Lo que distingue esencialmente a la archivística de otras disciplinas afines, es su visión globalizadora, pues considera a los documentos como un conjunto estructurado, procedente de una institución. De tal manera es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización, así como los medios para su utilización.

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

1.3.3.2. Procesos Técnicos Archivísticos: Administración, Organización, Selección, Descripción, Conservación y Servicio.

Administración de archivos.

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

Organización documental.

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

La organización de documentos archivísticos, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la

signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.

Es la forma como se disponen los documentos para su localización y recuperación inmediata de la información.

1.3.3.3. La Organización Documental Comprende

La Clasificación, el Ordenamiento y la Signatura. En la clasificación se identificarán las series documentales y se establecerán criterios uniformes.

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

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

Signación.

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

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

Selección documental.

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

Descripción documental.

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

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

Conservación documental.

Mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.

Servicio.

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

1.3.3.4. Divisiones de la Archivística

Archivística general.

Es aquella cuyos conocimientos ayudarán a ejercer el quehacer profesional de cualquier archivero en cualquier archivo de una forma directa.

Archivística técnica.

Está integrada por los conocimientos procedentes de otras disciplinas y técnicas que inciden en los archivos y en los documentos para su conservación y reproducción y que sólo exigirán del archivero un acercamiento más o menos profundo a las mismas.

1.3.4. Archivo

Es un centro activo de la información y de la documentación, de forma que permita desarrollar el trabajo de forma eficaz. El archivo es como la biblioteca particular a la que se recurre constantemente para poder realizar trabajos. Además proporciona mejores servicios, al menor coste posible.

Según los autores C., Landa y R., Farner definen al archivo como “la reunión de cualquier material impreso o escrito, tanto agrupado o separado, que su empleo se extiende a mas zonas que le exclusiva habitación donde se encuentra almacenados”, (1979, pág. 11).

En definitiva el archivo es el conjunto de documentos internos y externos que la empresa genera, su contenido no es estático pues en muchos casos se transfieren de un lugar a otro.

Según la autora HEREDIA Antonia, define al archivo como "uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia", (2003, pág. 77).

Las tesis consideran que el archivo es recopilación de todas las constancias de cualquier índole las cuales merecen el trato adecuado de cada uno de ellos y la ordenación exacta al momento de archivarlos, es importante recalcar que un archivo debe ser organizado de una manera fácil porque minimizará el tiempo de localización del documento requerido.

1.3.4.1. Funciones

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

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.

Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

1.3.4.2. Organización del archivo

Una buena organización de documentos deberá cumplir las siguientes condiciones:

- **Ser personalizada:** cada empresa establecerá el sistema de archivo que le resulte más adecuado a sus necesidades.

- ***Estar planificada:*** evitar la improvisación y la precipitación. Es necesario saber qué hacer con cada papel en cada momento. La planificación abarca normas sobre manipulación, organización, conservación y eliminación de documentos.
- ***Será metódica:*** debe responder a unas normas inequívocas y concretas.
- ***Debe ser adecuada y eficaz:*** la mejor organización es aquella que sirve para gestionar el archivo de forma óptica, de acuerdo a cada necesidad concreta.
- ***Darse a conocer, comunicarse:*** las personas que trabajan con los documentos tienen que conocer, respetar y aplicar las normas y métodos establecidos.
- ***Iniciarse con el nacimiento del documento:*** no hay que esperar a estar inundados de papeles para empezar a organizarlos.
- ***Ser constante:*** es bueno que toda persona relacionada con tareas administrativas tenga el hábito de archivo, que se resumen en evitar la acumulación de montañas de papel en su entorno para ello hay que seguir dos reglas básicas: Clasificar y archivar los documentos cuando no se necesite de forma continua. Seleccionar y conservar en el puesto de trabajo solo los necesarios.

1.3.4.3. Clases de archivo

El Archivo Centralizado.

La totalidad de la documentación se concentra en un solo lugar, el archivo central, desde el que se atiende a los distintos departamentos.

El Archivo Descentralizado.

A diferencia del anterior la documentación se reparte entre diversas secciones y pasado cierto tiempo se lleva a un depósito común.

El Archivo Mixto.

Combina lo mejor de los sistemas centralizado y descentralizado, mediante las siguientes formas de operación:

- Concentrar la documentación de carácter general en un archivo central y mantener archivos específicos de cada departamento o sección.
- Descentralizar el archivo por departamento para aquellos procesos que están vigentes o en marcha y una vez finalizados los mismos, toda la documentación se traslada a un archivo central.

Esta modalidad es muy utilizada y requiere de tres niveles de archivo:

Nivel básico: archivo individual.

Documentación que se consulta y maneja cada persona en su trabajo diario.

Situado cerca del lugar de trabajo. A veces se trata de un fichero colocado en la propia mesa de trabajo.

Nivel intermedio: archivo departamental.

Cada sección guarda la documentación que se maneja habitualmente.

Contienen documentos que interesan a diferentes personas del área.

Situado en un lugar accesible para las personas que lo manejan.

Nivel superior: archivo general.

Guarda documentación procedente de todas las secciones, una vez que deja de estar vigente o al finalizar los procedimientos en los que interviene.

Situado en lugar accesible para todo el personal. Funciona como el archivo centralizado.

1.3.4.4. Fases de Ciclo de Vida de los Documentos

El Archivo Activo.

Son todos los documentos que se utilizan de manera continua dentro de la empresa y a la vez son parte fundamental de cada departamento de la institución.

Lugar donde se guardan los documentos que se consultan con frecuencia, porque son recientes o porque se refieren a procesos en marcha. Una vez que dejan de estar activos se llevan a otro lugar.

Archivo Semiactivo.

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

Para la documentación procedente del archivo activo, que ha dejado de estar vigente, pero que todavía no se puede eliminar, porque la ley obliga a conservarla o porque sigue teniendo valor para la empresa.

El Archivo Inactivo.

El archivo inactivo recoge todos los documentos que han perdido interés para la empresa, pero con esto no quiere decir que han perdido su valor ya que dentro el ámbito empresarial es parte del patrimonio de la empresa tanto histórico, político, etc.

Para guardar los documentos que, aunque hayan perdido su vigencia o actualidad, siguen teniendo un valor histórico o documental para la empresa. La información recogida en este archivo rara vez se consulta. Puede suceder que, pasado determinado tiempo, estos documentos dejen de tener interés y haya que eliminar los más antiguos para liberar espacio.

1.3.4.5. Sistemas de Archivo

Sistema Alfabético por Asunto.

El sistema alfabético o alfabético normativo se basa en ordenar la documentación atendiendo el nombre alfabético de la empresa, clientes, institución es personas, etc. También se puede clasificar por asuntos entonces recibe el nombre de sistema alfabético por materias.

Este sistema exige la ordenación de los documentos de acuerdo con el alfabeto, es uno de los sistemas más utilizado debido a su fácil organización y localización. Además la clasificación solamente puede ocupar tres posiciones: Sección Mayor, División y Subdivisión.

Sistema Numérico Decimal.

Este sistema se basa en la ubicación con números romanos a las secciones mayores y números arábigos para divisiones y subdivisiones, separadas por un punto decimal.

Como su nombre lo indica, el sistema no requiere del alfabeto y su estructura general se basa en la dependencia de un número romano que se repite en las divisiones y subdivisiones con números arábigos.

Sistema Alfanumérico.

Este tipo de sistema se utiliza dos posiciones el alfabético y el numérico, para lo cual se lo utilizará dependiendo de las necesidades de organización de la institución.

Sistema Cronológico Simple.

Este sistema se basa en la ordenación cronológica por años, mese y días, de acuerdo con la cantidad de material del archivo.

Sistema Correlativo Completo e Incompleto.

Este sistema se presenta exclusivamente para series numéricas completas o incompletas y cuya referencia se requiere numéricamente. Las series numéricas deben seguir su ordenación perfecta sea para archivo completo o incompleto.

Sistema Alfabético Geográfico.

Lo esencial en la organización del sistema es la guía principal para ubicación geográfica, primando el orden de: país, estado o provincia, ciudad y nombres de personas o empresas y compañías siempre en orden alfabético.

Sistema De Referencia De Tarjetero.

Son de mucho valor en la oficina que requiere de datos rápidos y concretos sobre personas, asuntos, instituciones, etc. Separadamente del archivo. La ordenación del tarjetero debe adaptarse a la ordenación más sencilla para localizar un dato específico.

Sistema de Archivos Tecnológicos.

Los sistemas de archivos, estructuran la información guardada en una unidad de almacenamiento (normalmente un disco duro) de una computadora, que luego será representada ya sea textual o gráficamente utilizando un gestor de archivos. La mayoría de los sistemas operativos poseen su propio sistema de archivos.

En la práctica, un sistema de archivos también puede ser utilizado para acceder a datos generados dinámicamente, como los recibidos a través de una conexión de red (sin la intervención de un dispositivo de almacenamiento).

1.3.4.6. Tipos de Sistemas de Archivos

- ***Sistemas de archivos de disco:*** un sistema de archivo de disco está diseñado para el almacenamiento de archivos en una unidad de disco, que puede estar conectada directa o indirectamente a la computadora.
- ***Sistemas de archivos de red:*** es un sistema que accede a sus archivos a través de una red. Dentro de esta clasificación encontramos dos tipos de sistemas de archivos: los sistemas de archivos distribuidos (no proporcionan E/S en paralelo) y los sistemas de archivos paralelos (proporcionan una E/S de datos en paralelo).

- ***Sistemas de archivos de propósito especial:*** Los sistemas de archivos de propósito especial son básicamente aquellos que no caen en ninguna de las dos clasificaciones anteriores.

1.3.4.7. Conservación y Manejo del Archivo

La conservación de documentos y manejo del archivo es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Al respecto, se debe tomar en cuenta el axioma que dice: “siempre será mejor preservar que restaurar”.

Se puede definir a la conservación y manejo del archivo como el mantenimiento adecuado de los documentos ya sean de integridad física y en la correcta manipulación de esta manera tomar medidas de conservación y restauración de cada uno de los documentos.

Unidades de Conservación.

Los documentos de un archivo deposito no se colocan nunca directamente sobre la estantería sin haberlo metido previamente en las unidades de conservación, cuya finalidad es protegerle del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación.

Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de la conservación de los documentos que va a guardar y no al revés.

La conservación de documentos de archivo ha venido cambiando a través de los tiempos, según ha ido evolucionando el concepto de lo que se debe ser un archivo y el servicio que se presta, como pueden ser:

- **Paquetes.-** Constituye la forma más antigua de guardar los documentos en los grades archivos, a partir de estos grandes depósitos desde fines del siglo XVIII, pero sobre todo en el siglo XIX. Cuando se estimaba que los papeles se guardaban con el solo fin de poderlos exhibir se acaso alguna problemática vez eran necesarios el mido de agruparlos, y la unidad de conservación consistía en una ligera cubierta de papel y una cuerda fina o cinta que los mantenía sujetos en paquetes provisto de una etiqueta pequeña indicativa de su contenido, etiqueta que por no tener donde sujetarse de modo visible, solía ser colgada de parte que quedaba al exterior de la estantería.

- **Cajas.-** Pueden archivarse en cualquiera de las tres formas que conocemos: verticales, laterales u horizontales. Son por ahora, las unidades de conservación más adecuadas para los documentos clásicos de un archivo deposito. El único problema de las cajas consiste en acertar con el material de que está hecha y el tipo de apertura y cierre.

- **Sobres y Bolsas.-** Un tipo de unidad de conservación de menor uso pero muy útil es el sobre, bien sea de sierre normal o por medio de un cordoncito que se enrolla alrededor de un botón de cartulina.

La utilización de uno u otro tipo dependerá de la clase de documentos a contener.

Unidades de Conservación Complementarias.

Tanto cuando se utilizan legajos, como para cajas, carpetas o cualquier otro tipo de unidad de conservación de las descritas. Se puede encontrar dentro de ellas otro elemento de conservación que tiene como principal finalidad separar e individualizar cada documento o grupo de documentos que constituyen una unidad documental. Es lo que llama carpetillas, cubiertas, o camisas. También se podrá considerar como unidad de conservación complementaria a las cartulinas.

- ***De Muebles Especiales.***- Cuando son armarios lleven siempre la señalización en las puertas. Si son archivadores de bandeja o gavetas suelen llevar una indicación particular en cada plancha superior y luego indicaciones particulares en cada plancha o gaveta. En el caso mencionado de muebles especiales de contenido diferente la relación de contenido suele ir por dentro de las puertas o tapas, lo que no es factible en los de gavetas.

- ***De las Unidades de Conservación.***- Son los indicadores de mayor importancia de ellos dependen de que se puedan localizar rápidamente.

Claro está que se debe ubicar de una forma adecuada y sobre todo visible con la finalidad que los documentos guardados se los puedan visibilizar las pestañas.

- ***El Local de Archivos.***- El local deberá estar ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y también lugares excesivamente húmedos. Preferentemente se debe decidir por locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.).

Es fundamental tener en cuenta que las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado y el mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal.

1.3.4.8. El Control de los Factores Externos

Hay que preocuparse por prevenir la incidencia de la contaminación ambiental. En este caso, se recomienda fumigar el local sólo en casos de extrema infestación biológica. Asimismo, se debe evitar la incidencia directa de la luz natural o artificial

sobre los documentos. Sólo se expondrán los documentos durante el tiempo necesario y evitar la oscuridad completa en los depósitos.

El Manejo de los Documentos.

Se recomienda no usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips, etc.). Los documentos deben ser protegidos en unidades de instalación (cajas, folders o cualquier otro elemento similar). En cuanto sea posible, se debe evitar el empleo y uso y de productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.) y menos rociar directamente sobre los documentos.

Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado y restringir su servicio. Se debe evitar cualquier tipo de restauración empírica.

Medidas de Seguridad.

- Restringir el ingreso a los depósitos a personas no autorizadas. Se deberán adoptar las medidas convenientes para evitar la sustracción de documentos.
- No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos. Desconectar los servicios eléctricos y cerrar la llave general del agua al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- No mantener en el Archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.). Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Caracterización de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi “DIPEIB-C”.

Reseña Histórica

Quiénes son, que actividad realizan, a de donde van, marco legal de la Educación Intercultural Bilingüe “EIB”, principios valores del Modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe “MOSEIB”.

La EIB basa en la cultura del diálogo, que implica ante todo recuperar el derecho de los profesores en la palabra, en el marco de relaciones horizontales articuladas por un vínculo de interdependencia y respeto en sustitución y de dependencia entre los sujetos del proceso.

Bajo este enfoque, se construyó la identidad y la filosofía de la EIB-Cotopaxi, que va orientar la vida institucional cuyo enunciado es el siguiente:

La DIPEIB-C es una entidad conformado por los pueblos de la nacionalidad kichwa de la provincia de Cotopaxi al servicio de la EIB, entregados a una institución de carácter técnico, administrativo y financiero, descentralizada para el desarrollo del modelo del sistema educativo para el fortalecimiento de la identidad, la interculturalidad y la organización comunitaria, porque se quiere construir y fortalecer la cultura, generando aprendizaje y capacidades para mejorar las condiciones de vida de los pueblos a través de la EIB. (TPD1: 2004).

Las constantes luchas de las nacionalidades indígenas del Ecuador, aportaron de manera significativa para la oficialización de la EIB, a través del siguiente marco jurídico:

El 12 de enero de 1982, se publicó el Acuerdo Ministerial N° 000529, mediante el cual se dispuso: “Oficialización la Educación Intercultural Bilingüe, estableciendo en las zonas de predominante población indígena, planteles primarios y medios donde se imparta instrucción en los idiomas kichwa y castellano o su lengua vernácula.

En 1983 se reformó el artículo 27 de la Constitución de la República que determinaba en los sistemas de educación que se desarrolla en la zonas de predominante población indígena, se utilice como lengua principal de educación el kichwa y castellano como lengua de relación intercultural.

En el acuerdo ministerial N° 112 del 31 de agosto de 1983, se establecen las normas jurídicas oficiales más importantes que regulan la ejecución del sistema educativo de la EIB.

Mediante el Decreto Ejecutivo N° 203, del 15 de noviembre de 1988, se reforma el reglamento general de la ley de Educación, y se crea la Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe “DINEIB”, responsabilizando a esta instancia la elaboración de un currículo propio para ser aplicado en la EIB.

Mediante la ley N° 150 del 15 de abril de 1992, publicado en el Registro oficial N° 918, el 20 mismo mes y año, eleva a la DINEIB a la categoría de organismo técnico, administrativo y financiero descentralizado.

A través del acuerdo ministerial N° 112, de 31 de agosto de 1993, se oficializa el Modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe y el currículo correspondiente para la Educación Básica “MOSEIB”.

A través del Acuerdo Ministerial No. 2942, del 2002 se aprueba el órgano estructural y funcional de la DINEIB y por ende a la homologación en las DIPEIBs de las distintas provincias.

El 14 de mayo del 2004, mediante Acuerdo Ministerial N° 152 se oficializa el rediseño curricular para todos los centros educativos comunitarios interculturales bilingües de la nacionalidad kichwa de la región Andina.

Mediante Acuerdo Ministerial 234, del 7 de septiembre del 2004, se oficializa el Sistema de Seguimiento y Monitoreo y Evaluación “SISEMOE” de Educación Intercultural Bilingüe.

Este marco institucional y legal garantiza la vigencia de los derechos colectivos y la diversidad cultural, con todas sus manifestaciones de las nacionalidades y pueblos del Ecuador, así como el tipo de educación que se imparten en beneficios de las mismas.

La gestión de la Dirección Nacional de la Educación Bilingüe “DINEIB”, ha sido un elemento determinante para el avance, autodeterminación y desarrollo de los pueblos y nacionalidades indígenas. Actualmente la misión de la DIPEIB-C, se centra en la base de implementación del MOSEIB, con todo su paquete pedagógico como son el rediseño curricular, el SISEMOE, en los Centros Educativos Comunitarios

Interculturales Bilingües “CECIBs”, incluyendo a todos los actores sociales dentro del quehacer educativo.

Por lo cual la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi se encuentra estructurada por departamentos, los cuales realizan actividades referentes al ámbito educativo, mismo que se encuentra establecido en el Organigrama Estructural Institucional. Ver (Anexo N° 1)

2.1.1. Descripción del Área Geográfica de la DIPEIB-C.

La Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi, se encuentra atendiendo a 122 CECIBs, de educación Básica, 7 colegios de bachillerato en distintas especialidades, 20 centros de alfabetización, pos-alfabetización y ocupacionales, distribuidos en los 7 cantones de la provincia, de manera progresiva se ha ido incrementando la matrícula, por la creación de más CECIBs, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales vigentes, es necesario detallar los cantones con mayor demanda estudiantil son: Pujilí, Saquisilí, Sigchos y Pangua.

2.1.2. Misión

La Misión de la DIPEIB-C es mejorar el nivel de aprendizaje de las niñas/os, adolescentes, jóvenes y adultos del SEIBC, elevando el nivel de profesionalización de los docentes y personal administrativo.

Mediante el empoderamiento del MOSEIB y la interacción de los actores sociales, entidades de apoyo Gubernamentales y Organizaciones no Gubernamentales “ONGS”.

Recuperando y fortaleciendo la etnociencia de los avances tecnológicos; basados en los principios de: equidad, convivencia, democracia, honradez, justicia, responsabilidad, respeto, solidaridad, interculturalidad y multilingüismo, con énfasis al idioma kichwa.

2.1.3. Visión

Niño/as, adolescentes, jóvenes y adultos de la población kichwa y campesina de Cotopaxi que han desarrollado competitividades intelectuales, sociales, morales, interpersonales y productivas, logrando personas reflexivas, críticas, con alto nivel de liderazgo capaces de ejercer sus derechos con libertad y democracia; siendo necesario mejorar la calidad de la EIB, con autonomía institucional descentralizada, desconcentrada, ambientes adecuados y saludables sobre la base de los postulados que plantea el MOSEIB, con autonomía institucional descentralizada, desconcentrada en las áreas, administrativa – financiera y técnico pedagógico, con capacidad de gestión y líder en educación a fin de armonizar una vida intercultural en el mundo globalizado.

2.1.4. Objetivos

- Proporcionar un ambiente escolar que estimule su autoestima, investigación y el desarrollo de la creatividad, a través del autoaprendizaje.
- Fortalecer el desarrollo del bilingüismo y la interculturalidad a través de procesos en el aula, en la comunidad y la sociedad en general.
- Disminuir el analfabetismo y fortalecer la educación popular permanente.
- Revalorizar la educación intercultural bilingüe en la sociedad y fortalecer el proceso socio-organizativo a través del sistema de promoción y difusión.

- Mejorar la calidad de la educación intercultural bilingüe mediante la optimización y el aprovechando de los recursos: técnicos, humanos y económicos.

2.1.5. Valores institucionales

- Ética
- Moral
- Humano
- Desarrollo del bilingüismo
- Educación, producción y economía
- Corresponsabilidad entre la familia, el CEC y la comunidad en los procesos de formación de las personas

2.2. Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

A través del análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas “FODA” se logrará definir la situación actual de la DIPEIB-C, para lo cual se podrá ver la posibilidad de incrementar un sistema de organización de archivo que mejorará el proceso documental dentro de la institución.

Análisis FODA.

TABLA N° 1

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">➤ Tener accesibilidad a la información del archivo.➤ Personal responsable en el interés de mejorar el sistema archivístico.➤ Disponibilidad para adquisición de conocimientos acerca organización de archivo.	<ul style="list-style-type: none">➤ Credibilidad y reconocimiento en el medio Institucional Educativo.➤ Entrega de recursos económicos que permitan el adecuado funcionamiento de los archivos institucionales por parte de las organizaciones gubernamentales.➤ Capacitación otorgados por la Contraloría General del Estado.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">➤ Falta de capacitación continua sobre archivo al personal encargado de manejar los documentos.➤ Ausencia de asesoramiento técnico para receptor y conservar los documentos.➤ Déficit de presupuesto para mejorar la infraestructura para el archivo centralizado.	<ul style="list-style-type: none">➤ Falta de aplicación de las normativas establecidas en el SINAR, para la conservación del archivo en las Instituciones Públicas.➤ Mala aplicación de selección del personal a nivel nacional en el área de secretariado.➤ Poco compromiso por parte de los Gobiernos de Turno, en capacitar al talento humano sobre avances tecnológicos del manejo y control de archivo a nivel nacional dentro de las Direcciones Educativas Bilingües.➤ Falta de adquisición de los avances de paquetes tecnológicos para la gestión archivística, dentro de las instituciones del Sector Público, establecidas el Sistema Nacional de Archivo del Ecuador.

Elaborado por: Grupo de investigación.

2.3. Diseño de Metodológico

2.3.1. Tipos de Investigación

Para la presente investigación se decidió utilizar el método descriptivo con la finalidad de describir el adecuado uso del sistema de archivo dentro de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi para lo cual se aplicó dentro del personal administrativo con la finalidad de minimizar la agilización de los documentos y de esta manera mejorar el desempeño laboral del talento humano.

2.3.2. Diseño Descriptivo

El diseño que se aplicó para el desarrollo de esta investigación fue el descriptivo ya que con la observación del sistema de archivo, se pudo delimitar los posibles problemas que se presentan en la organización del archivo para lo cual se llevó a cabo el estudio y la interpretación del método que utilizan para de esta manera mejorar el proceso archivístico de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi.

2.3.3. Unidad de Estudio

Población

Para la investigación se necesitó de la colaboración exclusiva del personal administrativo que laboran en la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi, el personal ayudó a la correcta realización y culminación de la presente investigación porque facilitaron la información necesaria para poder desarrollar el estudio investigativo.

TABLA N°2

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI	CANTIDAD
Director	1
Secretaria General	1
Área Administrativa	
Jefe de Departamento de Administración Provincial: Analista de Recursos Humanos	1
Servidor Público de Servicios: Servicios Generales	1
Servidor Público de Apoyo: (pagador)	1
Jefe de Departamento de Administración Provincial: Recursos Humanos	1
Coordinador de Administración Provincial: Área Administrativa Financiera	1
Jefe de Departamento de Administración Provincial: Área Financiera Presupuesto y Contabilidad	1
Jefe de Sección de Administración Provincial (sin funciones)	1
Jefe de Departamento de la Administración Provincial: Escalafón Provincial Registro y Control	1
Área Técnica Académica	
Jefe de Departamento de la Administración Provincial: Educación Básica	1
Jefe de Departamento de la Administración Provincial: Educación Infantil Familiar y Comunitaria	1
Coordinador de la Administración Provincial: Área Técnica Académica	1
Jefe de Departamento de la Administración Provincial: Educación Popular Permanente	1
Jefe de Departamento de la Administración Provincial: Bachillerato y Post Bachillerato	1
Jefe de Departamento de la Administración Provincial: Formación y Mejoramiento Docente	1
Jefe de Departamento de la Administración Provincial: Régimen Escolar y Estadística	1
Comunicadora Social	1
Área de Planeamiento	
Jefe de Departamento de la Administración Provincial: Bienestar Estudiantil	1
Coordinador Provincial de Alimentación Escolar	1
Total	20

Fuente: DIPEIB-C

Elaborador por: Grupo de Investigación.

2.3.4. Métodos

2.3.4.1. Método Deductivo.

La deducción va de lo general a lo particular. El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez.

El método deductivo se utilizó con la finalidad de desarrollar el estudio de un sistema de organización de archivo adecuado para la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi de esta manera poder tramitar los documentos de una manera eficaz.

2.3.4.2. Método Inductivo.

La inducción va de lo particular a lo general. Se emplea el método inductivo cuando de la observación de los hechos particulares se obtiene proposiciones generales, o sea, es aquél que establece un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos y fenómenos en particular.

Este método se utilizó para analizar la deficiencia del personal administrativo para localizar el origen de la desorganización archivística dentro de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi.

2.3.5. Técnicas

En la investigación que se realizó se planteó las siguientes técnicas de investigación:

2.3.5.1. Fuentes primarias

Provee un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación, estas a su vez son escritas durante el tiempo que se está estudiando o por la persona directamente envuelta en el evento.

Observación.

Esta técnica consiste en observar los hechos o casos situacionales de la investigación para lo cual se debe tomar la debida información para su posterior análisis es así que la observación es una técnica fundamental para toda investigación. Ver (Anexo N° 2)

Encuesta.

Se trata de una técnica de investigación basada en las declaraciones emitidas por una muestra representativa de una población concreta, que permite conocer sus opiniones, actitudes, creencias, valoraciones subjetivas. Es así que la encuesta recoge información de una muestra. Una muestra es usualmente sólo una porción de la población bajo estudio. Ver (Anexo N° 3)

La Encuesta se aplicó al Personal Administrativo que laboran en la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi a través del cual arrojó resultados positivos demostrando así las falencias que existen dentro del aspecto archivístico.

Entrevista.

La entrevista es la comunicación interpersonal establecida entre investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el tema propuesto. Ver (Anexo N° 4)

La entrevista es una conversación entre dos o más personas, en la cual uno es el que pregunta. Estas personas dialogan con arreglo a ciertos esquemas de un problema o cuestión determinada, teniendo un propósito profesional.

Así también la entrevista se realizó al Director de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi quien aportó con información muy importante para el desarrollo de la investigación.

2.3.5.2. Fuentes Secundarias

Se lo utiliza para confirmar hallazgos, ampliar el contenido de la información de una fuente primaria y para planificar estudios.

Para el desarrollo de la encuesta se realizaron preguntas abiertas y cerradas al personal administrativo, y al director de la DIPEIB-C, Máster Arturo Ashca Salazar, se vio oportuno aplicar una entrevista personalizada, además se pudo evidenciar a través de folletos de la institución el plan estratégico del desarrollo de las actividades de la DIPEIB-C.

2.4. Análisis e Interpretación de Resultados

A través de la técnica de observación se ha podido verificar que el personal administrativo no cuenta con un sistema de organización y archivo adecuado pues esto hace que desde que ingresan los documentos sean receptadas de acuerdo a cada

una de las iniciativas del personal; mismo que implica que al conservar los documentos inactivos se lo archive de una manera incorrecta, al respecto de la conservación de los documentos se debería incrementar un espacio físico adecuado y sobre todo contar con los implementos necesarios para evitar el deterioro de los documentos.

Mediante la encuesta se pudo adquirir información necesaria para confirmar la falta de una correcta clasificación de los archivos y desconocimientos básicos de archivología, de parte del personal administrativo de la DIPEIB-C, demostró también que el personal encargado del manejo del archivo no es una persona especialista con título a fines.

Ahora esta técnica permitió saber el método adecuado y sobre todo la forma de mejorar el sistema de archivo para el rendimiento eficaz del personal al momento de receptor, emitir y sobre todo conservar los documentos de la DIPEIB-C.

2.4.1. Análisis e interpretación de las encuestas aplicadas al personal administrativo de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi.

Para desarrollar la presente investigación, se elaboró una encuesta a más de una entrevista con diferentes preguntas debido a que la institución cuenta con un Director de Educación Provincial, que realiza labores distintas al personal administrativo, es así que la entrevista se aplicó al director y la encuesta a 19 funcionarios administrativos, con la finalidad de conseguir información para determinar las posibles características que pueda tener el sistema de organización de archivo.

Obteniendo la autorización del Director de la institución, se procedió a aplicar la encuesta sin ningún inconveniente y de manera independiente a los funcionarios administrativos.

Los resultados obtenidos de las cuentas sirvieron para interpretar y analizar cada una de las preguntas formuladas para lo cual se manejó el gráfico circular el cual muestra la contribución de cada valor total, para esto se utilizó el programa de Excel, que permitió recopilar con gran precisión y de una forma entendible los resultados empleados de acuerdo a las técnicas de investigación.

1.- ¿Usted ha tenido dificultades al momento de buscar los documentos?

TABLA N° 3

DIFICULTAD DE BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	12	37%
NO	7	63%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 1



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

El 37%, que corresponde a 12 encuestados, afirman que han tenido dificultades al momento de buscar los documentos y el 63%, que corresponde a 17 encuestado afirman que encuentran sus documentos con facilidad.

Las tesistas consideran, que se presentan dificultades al momento de localizar los documentos debido a que no tienen bases sustentables sobre el control de los mismos.

2.- ¿Cuánto conoce usted de organización documental?

TABLA N° 4

CONOCIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
MUCHO	1	5%
POCO	16	84%
NADA	2	11%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 2



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

De las personas encuestadas, 1 que corresponde al 5%, afirma que tiene conocimiento de organización documental, mientras que el 16 que corresponde al 84%, posee poco conocimiento del mismo, mientras que 2 que corresponde al 11% afirman que no tienen conocimiento de organización documental.

En conclusión se considera que tienen poco conocimiento de archivología, debido a que todo el personal encargado de receptor y emitir los documentos no ha tenido capacitación en esta área específica.

3.- ¿Considera que se debería mejorar la organización documental, dentro de cada departamento de la DIPEIB-C?

TABLA N° 5

MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	17	89%
NO	2	11%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 3



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

El 89%, que corresponde a 17 personas encuestadas, afirman que se debería mejorar la organización documental, dentro de cada departamento de la DIPEIB-C, y 2 que corresponde al 11%, afirman que no se debería mejorar la organización documental.

De acuerdo a la presente interrogante las tesis consideran que el personal requiere de una buena organización documental ya que esto mejoraría la atención tanto para el personal, como para los docentes que acuden para la DIPEIB-C.

4.- ¿Cree usted que el diseño de un Sistema de Organización y Archivo facilite el manejo de los documentos de una manera eficaz dentro de la DIPEIB-C?

TABLA N° 6

DISEÑO DE UN SISTEMA DE ARCHIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	19	100%
NO	0	0%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 4



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

El 100%, que corresponde 19 encuestados, afirman que el diseño de un Sistema de Organización y Archivo facilita el manejo de los documentos, dentro de cada departamento de la DIPEIB-C.

Las investigadoras contemplan que es urgente un Sistema de Organización y Archivo, lo que permitirá optimizar la organización documental y tener un rápido acceso a los archivos en consecuencia mejoraría la atención a los usuarios.

5.- ¿Cuenta con un archivo efectivo para minimizar el tiempo?

TABLA N° 7

ARCHIVO EFECTIVO PARA MINIMIZAR EL TIEMPO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	8	42%
NO	11	58%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 5



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

De acuerdo a los resultados obtenidos el 42%, que corresponde a 8 encuestados, afirman que cuentan con un archivo efectivo para minimizar el tiempo, y mientras que, 1 que corresponde al 58% no cuenta con el mismo.

Las postulantes consideran que no cuentan con un archivo de organización eficaz que minimice el tiempo; debido a que el personal administrativo y la secretaria lo realizan por iniciativa propia lo que hace que los documentos no estén bien organizados de una manera correcta.

6.- ¿Conoce usted las normas legales que se aplica para el archivo de documentos en las entidades públicas?

TABLA N° 8

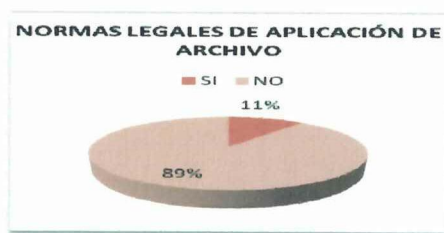
NORMAS LEGALES DE APLICACIÓN DE ARCHIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	2	11%
NO	17	89%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 6



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

El 89%, que corresponde a 17 personas encuestadas, afirman que no conocen sobre las normas legales de archivo de documentos dentro de las entidades públicas, y el 11%, que corresponde a 2 encuestados, afirman que si conocen sobre estas normas de archivo de documentos.

Las investigadoras consideran que no todo el personal de la DIPEIB-C cuenta con los conocimientos sobre las normas legales de archivo por lo que provoca que la organización documental se lo realice sin la debida importancia y sin el control respectivo.

7.- ¿Posee un sistema de registro de entrega y recepción de los documentos en todos los departamentos de la DIPEIB-C?

TABLA N° 9

SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	1	5%
NO	18	95%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 7



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

El 5%, que corresponde a 1 encuestado, afirma que posee un registro de entrega y recepción de documentos y el 95%, corresponde a 18 encuestados, afirman que no posee un registro de entrega y recepción de documentos en todos los departamentos de la DIPEIB-C.

En esta interrogante se ha podido apreciar que es importante que todos los departamentos cuenten con un sistema de entrega y recepción de documentos ya que esto facilitara la organización los documentos y su control respectivo.

8.- ¿Considera importante y necesario tener conocimientos adecuados para organizar los archivos?

TABLA N° 10

CONOCIMIENTOS ADECUADOS PARA ORGANIZAR LOS ARCHIVOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	18	95%
NO	1	5%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 8



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

El 95%, que corresponde a 18 encuestados afirman, que si es importante y necesario tener conocimientos adecuados para organizar los archivos y el 5%, que corresponde a 1 encuestado, afirman que no necesario tener conocimientos para el archivo.

Las tesistas consideran que todo el personal de la DIPEIB-C debe tener conocimientos de archivo y no solo un pequeño porcentaje, debido a que las mismas son una base primordial al momento de organizar los documentos.

9.- ¿Considera apto el espacio físico para la conservación de los archivos en la DIPOEIB-C?

TABLA N° 11

ESPACIO FÍSICO PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	0	0
NO	19	100%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 9



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

El 100%, que corresponde a 19 encuestados, afirman que no es apto el espacio físico para la conservación de los archivos en la DIPOEIB-C.

En esta pregunta se pudo apreciar que es necesario que la Dirección de Educación Provincial Intercultural Bilingüe de Cotopaxi cuente con un espacio físico idóneo para la conservación de los documentos ya que forman parte fundamental e importante y estos a la vez servirán de sustento histórico para DIPEIB-C.

10.- ¿Cuál de los sistemas de organización y archivo sugiere aplicar en la DIPEIB-C?

TABLA N° 12
SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SISTEMA ALFABÉTICO	0	0%
SISTEMA NUMÉRICO	0	0%
SISTEMA AFANUMÉRICO	0	0%
SISTEMA CRONOLÓGICO SIMPLE	10	53%
SISTEMA ALFABÉTICO POR ASUNTO	9	47%
TOTAL	19	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

GRÁFICO N° 10



Fuente: Encuesta al Personal Administrativo de la DIPEIB-C

Elaborado por: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

El 53%, que corresponde a 10 encuestados, sugieren aplicar en la DIPEIB-C el sistema de organización y archivo cronológico y el 47%, que corresponde a 9 encuestados, afirman que es necesario implementar el sistema de organización y archivo por asunto.

Se considera que los sistemas cronológico simple y el sistema alfabético por asunto son los más idóneos para la organización y archivo de documentos debido a que se relaciona más con estas opciones, esto a la vez ayudará para el desarrollo de la propuesta que gracias a las encuestas aplicadas se ve las necesidades de todo el personal administrativo en cuanto a la organización y archivo de los documentos.

Cuadro de resumen de la entrevista aplicada al Director de la DIPEIB-C

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1.- ¿Efectúa usted una revisión rápida de la documentación al momento de remitir a los diferentes departamentos de la Dirección?	En ocasiones debido a que tengo que realizar otras actividades fuera de la Institución no me es posible remitir los documentos el mismo día en que los recibo.
2.- ¿Cuenta con personal capacitado para la organización de los documentos?	La institución no cuenta con el personal a fines en el cargo, de secretaria es una abogada quien se encarga de los trámites de los documentos.
3.- ¿Demuestra eficacia la secretaria en proveer la documentación solicitada por el director de la institución?	No en su totalidad, pero en muchas ocasiones se demora debido a que la secretaria está a cargo de todos los departamentos de la institución, eso hace que se demore al tramitar los documentos.
4.- ¿Posee usted conocimientos básicos de cómo archivar los documentos generados y recibidos de la DIPEIB-C?	No, porque mis funciones son las de dar a cumplir las solicitudes requeridas por los organismos que acuden a la Dirección.
5.- ¿Cree usted que la persona responsable de la secretaría general del DIPEIB-C debería conocer, técnicas de organización y archivo de documentos?	Sí, es muy importante que la secretaria posea conocimientos sobre los cuidados de los documentos, esto permitirá un eficaz proceso de documentación.
6.- ¿Con que frecuencia se capacita el personal administrativo sobre técnicas de organización y archivo?	En realidad el personal no es capacitado en este tema, pero a futuro sería muy importante hacerlo.
7.- ¿Cuenta con un sistema tecnológico actualizado para el registro de los documentos en las áreas de Secretaría General y Recursos Humanos?	No, la documentación se maneja de una manera ambigua en cuadernos académicos.
8.- ¿Cuenta con el espacio físico y estanterías adecuadas para conservar del archivo inactivo?	No, porque no se cuenta con una infraestructura amplia y la verdad no lo hemos dado mucha importancia.
9.- ¿Cree usted que es importante que la DIPEIB-C, cuente con un personal en secretariado con conocimientos de archivo para el mantenimiento y cuidado de los archivos inactivos?	Sí, porque aquí se maneja documentos sumamente importantes y es necesario conservarlos en buen estado.
10.- ¿Cree usted que es necesario que la DIPEIB-C cuente con un sistema de organización y archivo adecuado para tramitar y archivar los documentos?	Sí sería muy importante porque de esta manera se podría ubicar y tramitar los documentos de una manera más rápida y oportuna a los usuarios de la Institución.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

2.5. Respuestas a las Preguntas Científicas

¿Qué contenidos teóricos permitirá el estudio del sistema de organización de archivo para la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi que posibilite un desenvolvimiento eficiente dentro del campo laboral?

Mediante los conocimientos adquiridos en la trayectoria universitaria, acotando así a las investigaciones realizadas que se encuentra dentro del marco teórico sustentadas por varios autores, dentro del área de archivología, gestión documental, gestión administrativa y archivo.

¿Cuáles son los problemas que enfrenta la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi al no contar con un sistema de archivo eficaz?

Se puede determinar que el principal causante de la desorganización documental es debido a que el personal encargado de la secretaría general no posee título a fines, además el personal administrativo realiza la organización y control de los documentos por iniciativa propia por la falta de capacitación archivística.

¿Qué características importantes debería tener el sistema de organización y archivo que facilite realizar todas las actividades archivísticas de la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi?

El sistema de organización y archivo debe contar con las siguientes cualidades: concreto y preciso, que permita la fácil accesibilidad de los documentos a los usuarios de los diferentes departamentos de la DIPEIB-C, esto a su vez debe estar sujeto bajo la normas del SINAR.

2.6. Conclusiones del Diagnóstico

De acuerdo a los resultados de las encuestas aplicadas al personal administrativo y la entrevista ejecutada al Director de la DIPEIB-C y a través del análisis FODA del sistema de organización y archivo se ha considerado lo siguiente:

- Dentro del personal de la DIPEIB-C, más de 89% de los encuestados, no cuenta con conocimientos básicos sobre las técnicas y normas legales de archivo, lo que hace que el sistema de archivo no esté acorde a las necesidades de cada departamento de una manera centralizada y eficaz, ocasionando la demora de los trámites de los documentos.
- Según los resultados adquiridos en la encuesta se puede denotar que el 95% de los funcionarios están dispuestos adquirir nuevos conocimientos en organización y archivo, con la finalidad de tener un sistema que agilite el trámite y conservación de los documentos generados por la DIPEIB-C.
- Todo el personal administrativo de la DIPEIB-C, que denota el 100%, coinciden en que, se debe contar con un sistema de organización y archivo, ya que esto permitirá el correcto manejo de los documentos, además están dispuestos a mejorar el espacio físico del archivo inactivo, debido a que no lo tienen de una forma adecuada que conserven de los mismos.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1. Manual de Sistema de Organización y Archivo Cronológico Simpe y Alfabético por Asunto

INSTITUCIÓN EJECUTORA:	Dirección de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi.
BENEFICIARIOS INTERNOS:	Personal Administrativo.
UBICACIÓN:	Calle Bel. Quevedo 1-115 y Márquez de Maenza.
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:	Marzo-Agosto 2011
PERSONAL RESPONSABLE:	Ruth Verónica Iza Pila. Fanny Hortencia Toaquiza Cayo

3.2. Antecedentes

El archivo es la cabeza de toda empresa o institución pública, pues es necesario saber que los mismos cuentan con un sistema de organización y archivo, con la finalidad de mejorar el trámite y conservación de los documentos.

Formulación del Problema

Pues hoy en día la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi, durante su trayectoria ha venido generando información masiva, en diferentes departamentos de la institución, mismo que no son tratados de una manera adecuada lo que ha provocado que los administrativos apliquen una organización de archivo rudimentario, ocasionando la demora en la localización de los documentos y posiblemente la pérdida de los mismos, pues mediante las indagaciones realizadas por las investigadoras se ha podido constatar que no aplican un método adecuado de organización y peor aún no se les da el trato adecuado a los documentos pasivos.

Solución del problema.

Por tal motivo se ha visto la necesidad de elaborar un sistema de organización y archivo que mejore la organización documental de la institución y a la vez cumpla con las normas legales dispuestas por el SINAR y de esta manera crear un ambiente de trabajo más rápido y oportuno.

3.3. Justificación

El tema de investigación es de vital interés para DIPEIB-C, la cual permitirá sistematizar el proceso documental generados por los mismos, además se optimizará la calidad de la función de la persona encargada de la Secretaria General.

La presente propuesta permitirá orientar de una manera eficaz y eficiente la tramitación de los documentos desde el momento que ingresa, hasta su respectivo archivo, a la vez perfeccionará, las técnicas archivo y manejo del mismo, lo cual minimizará el tiempo de elaboración, organización y control de los documentos.

Para la elaboración de la propuesta, se enfatizará la fundamentación teórica elaborada en el primer capítulo, tomando en cuenta los aspectos legales en cuanto al manejo y conservación de los documentos dispuestos por el Sistema Nacional de Archivos, aplicadas en las normas jurídicas de archivo.

La adecuada elaboración de un sistema de organización y archivo, dará paso al mejoramiento de la organización documental de la institución, además se podrá acceder a la localización rápida y oportuna de los documentos requeridos por los funcionarios y el personal de las redes educativas pertenecientes a la dirección.

Este sistema de organización documental, ayudará a que el archivo pasivo de la institución, se conserve de una manera adecuada, y así a su vez sirva de sustento histórico y de consulta.

3.4. Objetivos

3.4.1. Objetivo General

- Diseñar un manual de sistema de organización y archivo, alfabético por asunto y cronológico simple que ayude a mejorar el proceso documental, tomando en cuenta las técnicas y normas legales de archivo para optimizar el tiempo de control de los documentos en la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi.

3.4.2. Objetivos Específicos

- Mejorar la organización documental Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi mediante la utilización de técnicas de archivo.
- Minimizar el tiempo de trámite de los documentos, que ingresan desde los diferentes departamentos de la DIPEIB-C, a la secretaría general a través del sistema de organización y archivo cronológico y por asunto adecuado a las necesidades de la institución.
- Implementar técnicas de organización documental que facilite el archivo de los documentos y a la vez difundir el sistema de organización y archivo a todo el personal de la institución para que apliquen las técnicas en sus labores.

3.5. Descripción de la Propuesta

La elaboración del manual de sistema de organización y archivo, alfabético por asunto y cronológico simple, surgió en base a la necesidad que la Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe de Cotopaxi tiene en cuanto a la organización y archivo de los documentos.

El presente manual cuenta con las técnicas y normas de archivo adecuado a las necesidades de la institución, y a la vez con los pasos fundamentales para la correcta recepción, clasificación, distribución, archivo y préstamo de los documentos.

Además es importante recalcar que el manual será de fácil manipulación y utilización para los funcionarios de la DIPEIB-C, y ayudara a la agilización de trámite de los documentos y a minimizar el tiempo de entrega de la documentación requerida por los funcionarios tanto internos como externos de institución.

Las investigadoras mediante el presente manual aspiran a mejorar la calidad de organización y archivo de la DIPEIB-C, mediante el uso adecuado de los sistemas de archivo y la correcta utilización del mismo.

MANUAL

DE SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO



AUTORAS

FANNY TOAQUIZA
RUTH IZA

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene aspectos relevantes a lo que se refiere a organización y archivo, dando pautas a seguir para la correcta clasificación y archivo de los documentos.

Es así que se encuentra distribuido en diferentes temas acordes a las necesidades de la secretaria(o), describiendo como primer punto los pasos para la recepción de la correspondencia, el cual es de vital importancia debido a que todo documento debe ser tratado con eficacia y prontitud, para luego ser despachado al organismo encargado en dar trámite y respuesta al pedido solicitado. Una vez terminada la diligencia interna la correspondencia será entregada con su perspectiva respuesta a la Institución o entidad a la que pertenece.

También es importante señalar el segundo punto que se refiere a los sistemas de archivo a utilizarse para la organización de los documentos, como son el sistema alfabético por asunto y el sistema cronológico simple, mismos que han sido seleccionados por su fácil utilización y acceso a la información documental.

Como tercer punto se encuentran las clases de archivo que servirán como eje principal para determinar el ciclo de vida de los documentos, para su posterior expurgo y depuración, y fijar los documentos seleccionados para la transferencia al archivo pasivo.

La documentación generada por la institución sirve como testimonio patrimonial y es por ese motivo que deben ser archivados en los mobiliarios correspondientes a cada unidad documental, teniendo en cuenta el espacio físico y el ambiente apropiado como factores imprescindibles para la correcta conservación de los archivos.

ÍNDICE DE CONTENIDO

TEMAS	Págs.
Pasos para la Recepción de la Correspondencia.....	77
Ingreso de la correspondencia.....	
Salida de la correspondencia.....	81
Archivo.....	83
Manejo de los nombres por el alfabeto.....	84
Tipos de archivo.....	88
Sistema alfabético por asunto.....	
Sistema cronológico simple.....	89
Clases de archivo.....	92
Expurgo y depuración de los documentos.....	93
Transferencia.....	95
Cómo rotular las cajas para el archivo pasivo.....	96
Control de préstamo interno de documentos.....	97
Conservación y manejo del archivo.....	
Mobiliario de la correspondencia.....	
Espacio físico para la conservación del archivo.....	100
Glosario de términos.....	103

PASOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Es importante denotar que la correspondencia no conviene almacenarse en el espacio físico de la oficina pues, este debe tener un tratamiento ágil y oportuno de manera que pueda ser consultada rápidamente por los usuarios de esta entidad.

INGRESO DE LA CORRESPONDENCIA.

Es imprescindible seguir con los siguientes pasos para la recepción y control de los documentos que se generan y se reciben dentro la secretaria general de la DIPEIB-C, y de esta manera poder culminar con el proceso de archivo final.

➤ Para la recepción de documentos se observan los siguientes principios:

Las investigadoras consideran, que dentro del área de secretaría general se debe realizar los siguientes procedimientos:

Toda la documentación ingresada en la institución no deberá ser manipulada por ninguna otra persona que no posea una disposición por escrito, para recibir la documentación oficial para su trámite.

En caso de que en el documento conste la palabra “**urgente**” se deberá entregar inmediatamente al destinatario, para el trámite respectivo.

El documento estará respaldado por un sello institucional que denote el número de ingreso, hora, fecha y firma de la persona responsable de la recepción del documento. Ver (Anexo 5).

➤ **Valoración de los documentos.**

Se clasificará de carácter oficial y personal.

Carácter Oficial.

Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución.

Cuando el sobre va dirigido el cargo del funcionario.

Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario.

Carácter Personal.

Cuando el sobre va dirigido a nombre de la persona y la institución donde labora (el nombre de la institución se entiende como referencia de dirección).

Cuando está impreso en el sobre la leyenda “PERSONAL”.

Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro en el libro de registro de correspondencia personal denotando los principales datos de referencia del sobre.

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presume que sea oficial, el responsable, utilizará el siguiente comunicado: “EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO CENTRAL PARA SU REGISTRO”.

➤ **Sello y apertura.**

Todas las comunicaciones recibidas en la DIPEIB-C, serán abiertas por la responsable de la Secretaría, quien establecerá si el documento cumple con los requisitos establecidos por la institución, también a la vez se verificará que el

documento tenga la firma de responsabilidad y sobre toda la dirección para la respuesta y la fecha.

➤ **Registro y control de trámite de los documentos.**

Al momento del ingreso de la correspondencia la secretaria debe registrar en el libro de archivo información y correspondencia que posee la Institución.

La correspondencia será enviada al Director de la DIPEIB-C, quien procederá a revisar y a dar su respectiva sumilla.

El registro de los documentos garantizará el control y seguimiento de la documentación recibida y para su respectiva distribución en cada uno de los departamentos.

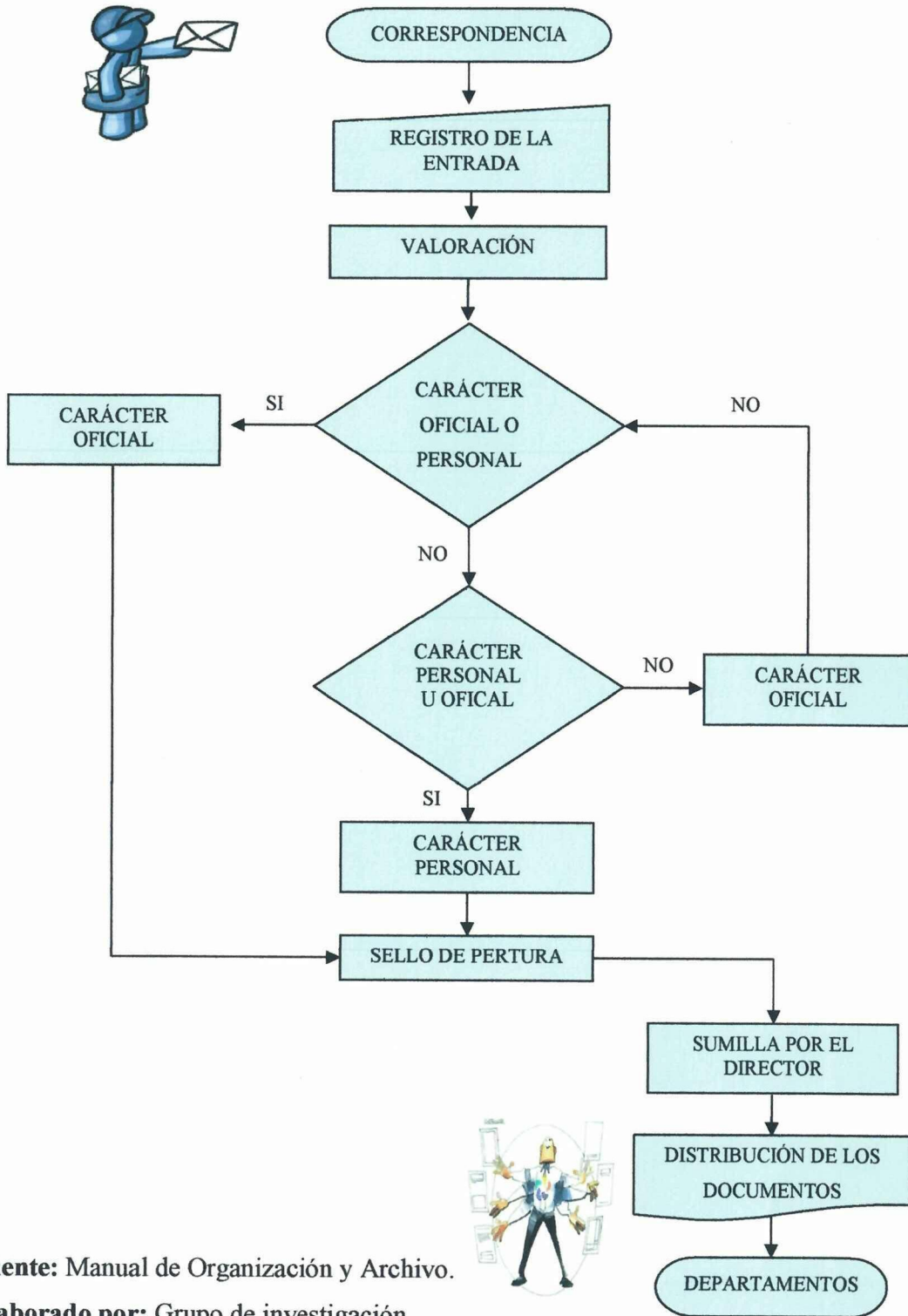
El registro se realizará a través de un formulario. Ver (Anexo 6).

➤ **Distribución de la comunicación.**

La secretaria procederá a distribuir la comunicación a los diferentes departamentos.

Para su distribución deberá llevar un formulario de la distribución de los documentos. Ver (Anexo 7).

FLUJOGRAMA Nº 1.



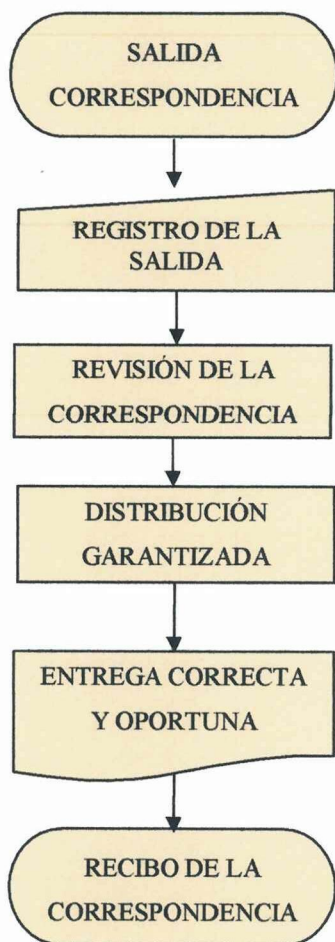
Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.

Salida de la Correspondencia.

- La documentación está bajo la responsabilidad de los funcionarios que serán los encargados de tramitar los documentos que reciben, es importante recalcar que todo documento que ingresa al respectivo departamento es trascendental, el cual tendrá una respuesta rápida y oportuna. El respectivo registro se lo efectuará en el formulario de Registro de Correspondencia de Salida. Ver (Anexo 8)
- Una vez que la secretaria tenga el documento en sus manos deberá revisar el nombre de la persona a quien va dirigida la correspondencia, la función que cumple dicha persona y el asunto y registrar dichos datos en el Registro de Correspondencia de Salida.
- Se deberá garantizar la distribución y entrega correcta y oportuna de la correspondencia oficial mediante una copia que ampare su salida y con el recibo correspondiente por la persona que recibe dicho documento o correspondencia.

FLUJOGRAMA N° 2



Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.

ARCHIVO

Las empresas crean una gran cantidad de papeles, todos los días se generan: oficios, memorandos, documentos de Recursos Humanos, informes Financieros, formularios, documentos escaneados, certificados, etc.

Según los estudios que se ha evidenciado en las áreas de Secretaría General y Recursos Humanos, demuestran que, en la mayoría de los documentos generados por los empleados pasan hasta 25% de su tiempo tratando de encontrar la información requeridas en sus rutinas diarias, por lo que las investigadoras consideran realizar las siguientes actividades:

- Todos aquellos documentos que son el testimonio de las funciones y actividades de los departamentos mencionados, de la DIPEIB-C, deberán ser valorados por cada uno de los funcionarios que laboran en estos departamentos con la finalidad de que no interfieran en lo menor posible las actividades habituales de servicio.

- La transferencia de los documentos se lo realizará anualmente, al Archivo General.

MANEJO DE LOS NOMBRES POR EL ALFABETO

Por lógica se hace necesario describir las normas, que se someten a las personas o empresas.

- Los nombres de personas siempre se traspone colocando en primer lugar el apellido paterno y luego el materno, anteponiendo una coma y el o nombres de pila.

Ejemplo:

Cristian Pérez González

PÉREZ GONZÁLES, Cristian

Antonio Chacha

CHACHA, Antonio

- Si el usuario acostumbra a abreviar alguno de sus elementos o nombres se suele escribir frente al nombre.

Ejemplo:

Alfredo Titán G.

TIPÁN G., Alfredo

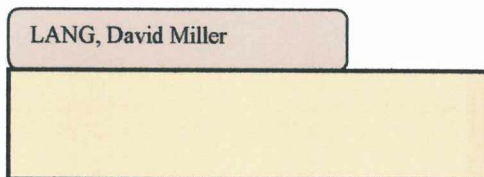
Pedro A. López

LÓPEZ, Pedro A.

- Los apellidos extranjeros de deberá utilizar el segundo término lo que significa que el segundo apellido ira siguiente del nombre.

Ejemplo:

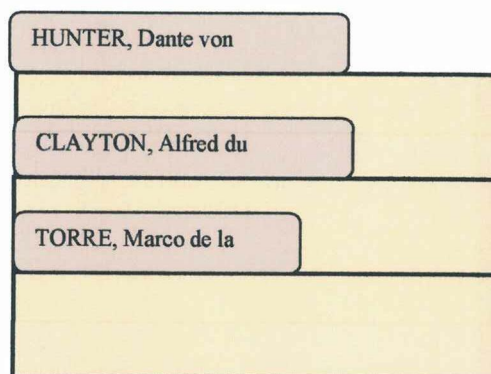
David MillerLang



- En muchas ocasiones siempre aparecen apellidos que se anteponen de la, del, du, von. Ya sea nacionales o extranjeros.

Ejemplo:

Dante von Hunter
Laurens du Clayton
Marco de la Torre.
Mary del Carmen



- Nombres de personas casadas o viudas que en ocasiones presentan los apellidos del que es, o fue el conyugue.

Ejemplo:

Teresa Páez de Novoa

PÁEZ DE NOVIA, Teresa

Carmen Salazar Vda. de Pérez

SALAZAR VDA. DE PÉREZ, Carmen

- En caso de títulos profesionales o grados profesionales, se les consigna al final del nombre.

Ejemplo:

Ing. Alex Tutillo H.

TUTILLO H., Alex Ing.

Gral. Medardo Chiriboga

CHIRIBOGA, Medardo Gral.

- En cuanto a los nombres de establecimiento o empresas, con los artículos el, la, los, las, en sitúan al final de cada de termino.

Ejemplo:

Las Pampas S.A.

PAMPAS, S.A., Las

La Comercial Europea

COMERCIAL EUROPEA, La

- Los artículos que llevan los nombres geográficos, tienen similitud con la regla anterior.

Ejemplo:

La Ciénaga

CIÉNEGA, (La)

El Boliche

BOLICHE, (El)

- En las denominaciones comerciales como: Fábrica de, Banco, Banco del, Compañía de, además de Ferretería, Canecería, es aconsejable ponerse en último lugar.

Ejemplo:

Mueblería Panamericana

PANAMERICANA, Mueblería

Banco del Pichincha

PICHINCHA, Banco de

- Nombres según la división política se clasificara tomando en cuenta el nombre del país ciudad y cantón como palabra principal.

Ejemplo:

Ministerio de Educación de Quito

QUITO, Ministerio (de) Educación

Consejo Provincial de Cotopaxi

COTOPAXI, Consejo Provincial (de)

TIPOS DE ARCHIVO

TIPOS DE SISTEMA DE ARCHIVO A EMPLEARSE EN LAS ÁREAS DE SECRETARIA GENERAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA DIPEIB-C.

SISTEMA ALFABÉTICO POR ASUNTO

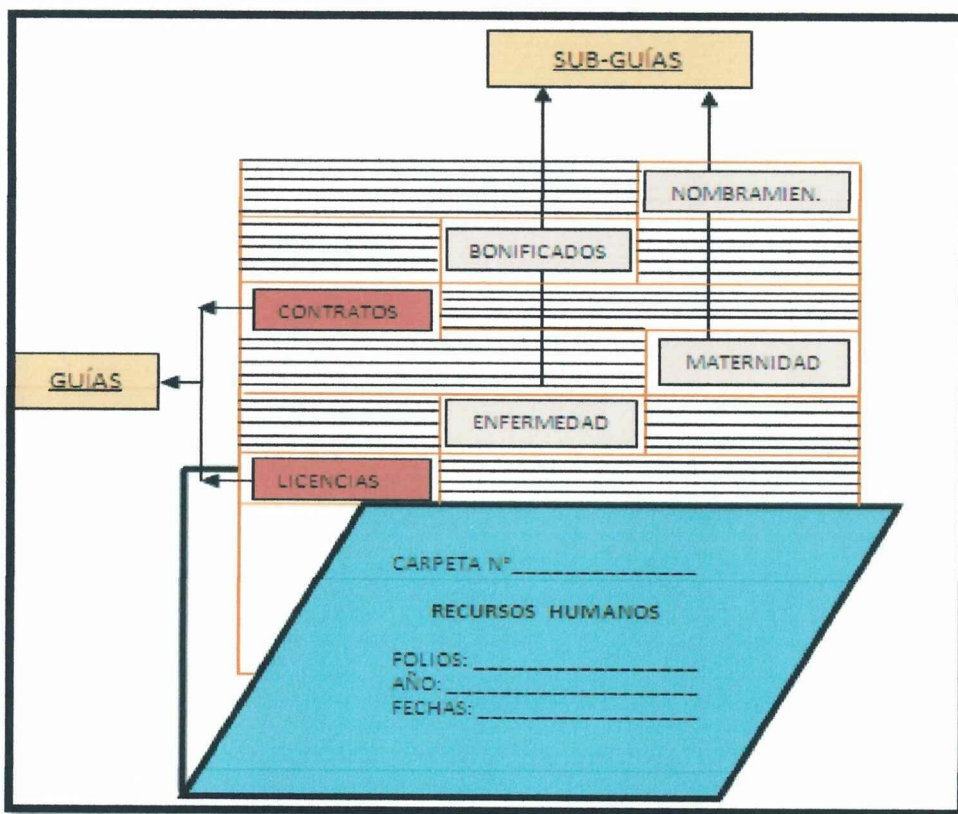
Este tipo de sistema alfabético por asunto permitirá archivar de manera ordenada los documentos, utilizando las letras del alfabeto, denotando las divisiones y subdivisiones que acompañaran a cada sección.

Las clasificaciones pueden dividirse en tres secciones: Sección Mayor, División y Subdivisión.

En este tipo de archivo es indispensable determinar cuáles son los asuntos que servirán de base para la separación de documentos. Antes de crear un expediente es preciso efectuar una lista de los principales tipos de documentación que se maneja en estos departamentos, por ejemplo: en el área de Secretaria General, se receipta documentación de parte de las distintas áreas, Financiera, Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos, Técnica Académica, Escalafón Provincial, Registro y Control, Régimen Escolar y Estadística, etc.

GRÁFICO N° 11

SISTEMA ALFABÉTICO Y POR ASUNTO



Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.

SISTEMA CRONOLÓGICO SIMPLE

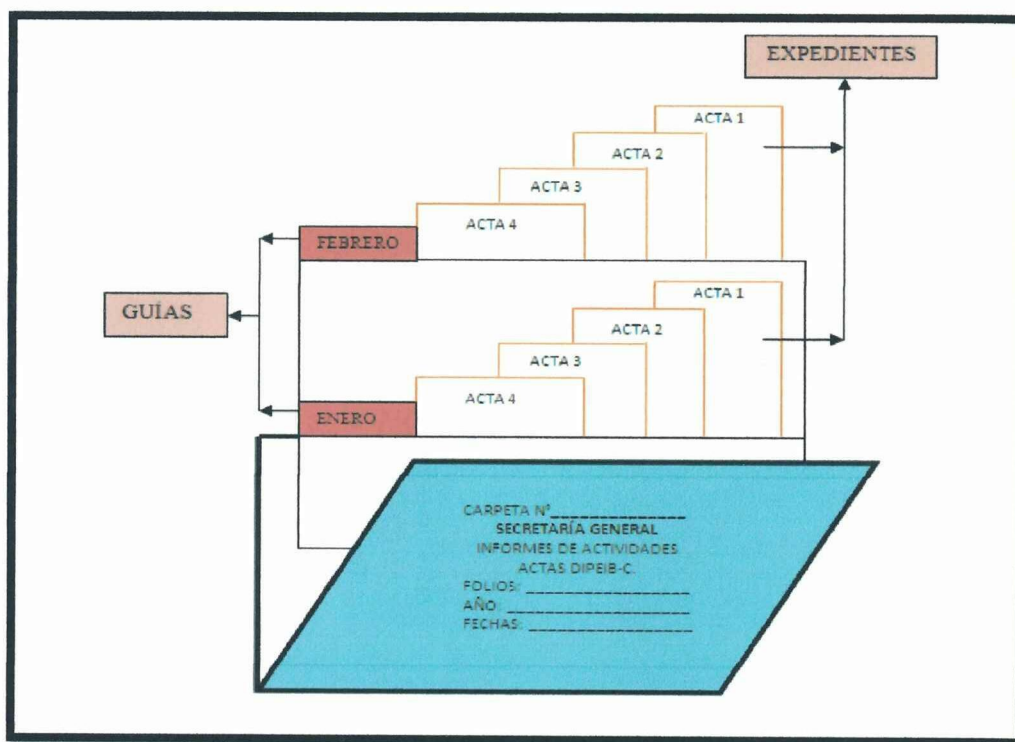
La mayoría de los expedientes que se van acumulando se llegan a determinarse en los archivos alfabéticos, como nombres de personas e incluso de empresas de las que se conservan una gran conglomeración de documentos por tanto conviene dividirlos indicando claramente el sistema cronológico. Es así que este sistema permite clasificar la documentación de acuerdo a las necesidades de la Institución, de esta

manera quedando el primer documento por debajo y los siguientes sobre el, de tal forma de que los más antiguos quedan abajo y los recientes arriba.

Es indispensable señalar que al momento de su consulta hay que dejar constancia del lugar correspondiente de la misma. Ver (Anexo 9).

GRÁFICO N° 12

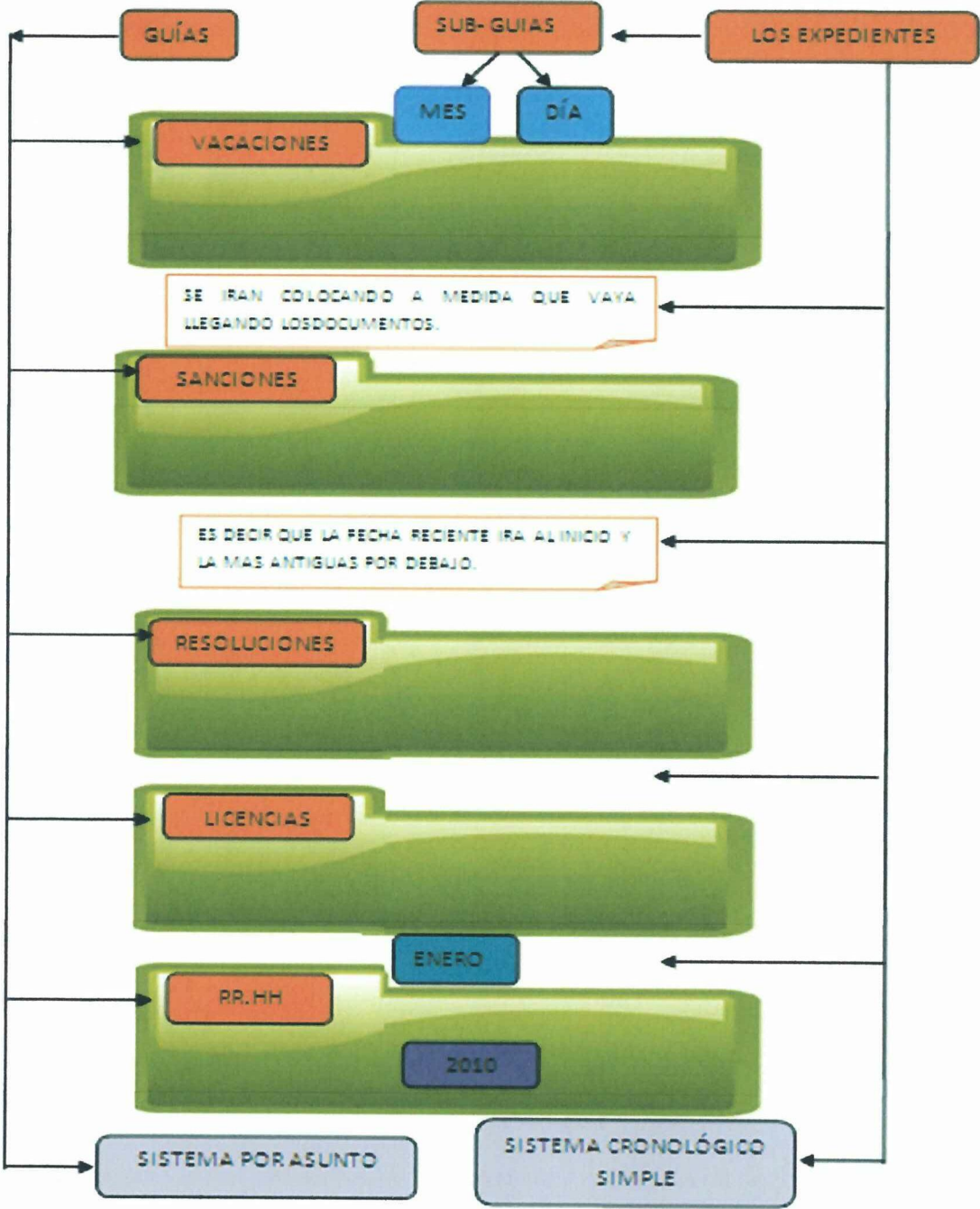
SISTEMA CRONOLÓGICO SIMPLE



Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.

GRÁFICO N° 13
SISTEMAS DE ARCHIVO



Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación

CLASES DE ARCHIVO

Las investigadoras consideran que se deben ubicar a toda la documentación dentro de las siguientes categorías:

El Archivo Activo.

Son todos los documentos que están en constante trámite en la Secretaría General, pues estos a su vez servirán de consultan frecuente, y que incluyen materiales de referencia de un año máximo.

Archivo Semiactivo.

En este caso se extrae del archivo activo y se guarda en el semiactivo, que por haber sido concluido su trámite de documentación, no serán de consulta frecuente, para lo cual se deberá realizar la depuración y expurgo correspondiente.

El Archivo Inactivo

El archivo inactivo recoge todos los documentos que han perdido interés, recibe también el nombre de archivo definitivo. Pero con esto no significa que los documentos han dejado de tener su valor documental, este tipo de archivo se guarda la documentación que ha cumplido el tiempo de seis años.

GRÁFICO N° 14.

FASES DE CICLO DE LA DOCUMENTACIÓN.

ARCHIVO	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
ACTIVA	Documentación en trámite, consulta frecuente.	1 años	Archivo de oficina de la Secretaría General.
SEMIACTIVA	Consulta esporádica	1-2 años	Archivo Intermedio, integrado en el Archivo General.
INACTIVA	Valor histórico.	6 años	Archivo General.

Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.

EXPURGO Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.

El expurgo se lo realizará únicamente por las personas que manejan el archivo esto evitará que se eliminen documentos importantes por equivocación, para lo cual se deberá tomar los siguientes parámetros que a continuación se detalla:

GRÁFICO Nº 15

EXPURGO Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS



Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

TRANSFERENCIA

La transferencia de los documentos se aplica con el propósito optimizar el espacio físico, así evitará la acumulación de los documentos que se han venido creando dentro de la Secretaria General, de esta forma se podrá identificar los documentos de menor trascendencia.

Para la transferencia de los documentos al archivo inactivo dentro del archivo general, las tesis proponen factible, que se realice a través de un formulario de transferencia de los documentos. Ver (Anexo 10).

Pues se deberá realizar la revisión de toda la documentación que se va transferir al archivo general tomado en cuenta los siguientes ítems:

- Verificar que el trámite del documento haya concluido.
- Revisar que la documentación esté correctamente ordenada.
- Apartar aquellos elementos que se consideren perjudiciales para la conservación de los documentos: como grapas, clips, etc.
- Excluir los documentos de copias o duplicados, cuando se compruebe previamente que existen los borradores.
- Luego de estos pasos realizados se deberá colocar la correspondencia dentro de una carpeta o cartón con su respectiva codificación estas a su vez deberán constar en cada expediente, mínimo 200 a 300 hojas impregnando el área al que pertenece, el año y la codificación, respectiva.

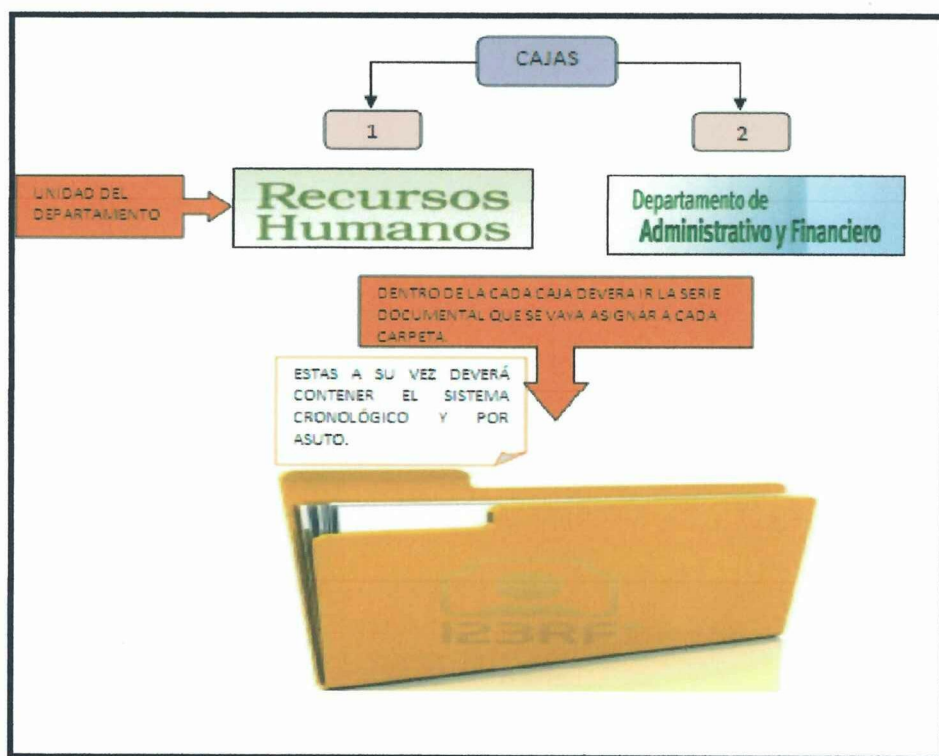
CÓMO ROTULAR LAS CAJAS PARA EL ARCHIVO PASIVO.

La codificación se podrá realizar utilizando las letras de alfabeto, o a su vez en números secuenciales, tomando en cuenta el departamento al que pertenece. Ver (Anexo N° 11).

Para empezar se deberá dar la respectiva numeración a cada departamento ejemplo:

GRÁFICO N° 16

ROTULACIÓN DE CAJAS



Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.

CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

A medida que se va archivando la documentación correctamente, el personal de cada uno de los departamentos de la DIPEIB-C, requieren información de manera oportuna y eficaz, es así que se elabora un formulario que permita el control y registro de la persona que retira el documento, de esta manera evitara que se pierdan los documentos, y a la vez recuperarlo en el tiempo establecido.

Pues el responsable del control de los documento deberá verificar que estén completos y en buen estado la documentación prestada, al momento de su ingreso deberá sumillar dentro del mencionado formulario con la palabra “ENTREGADO” y registrar la hora y fecha de entrega. Ver (Anexo 12)

CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO

En esta parte del tema las investigadoras consideran que es primordial resaltar los materiales y mobiliarios adecuados para la conservación del archivo de la Secretaria General y Recursos Humanos.

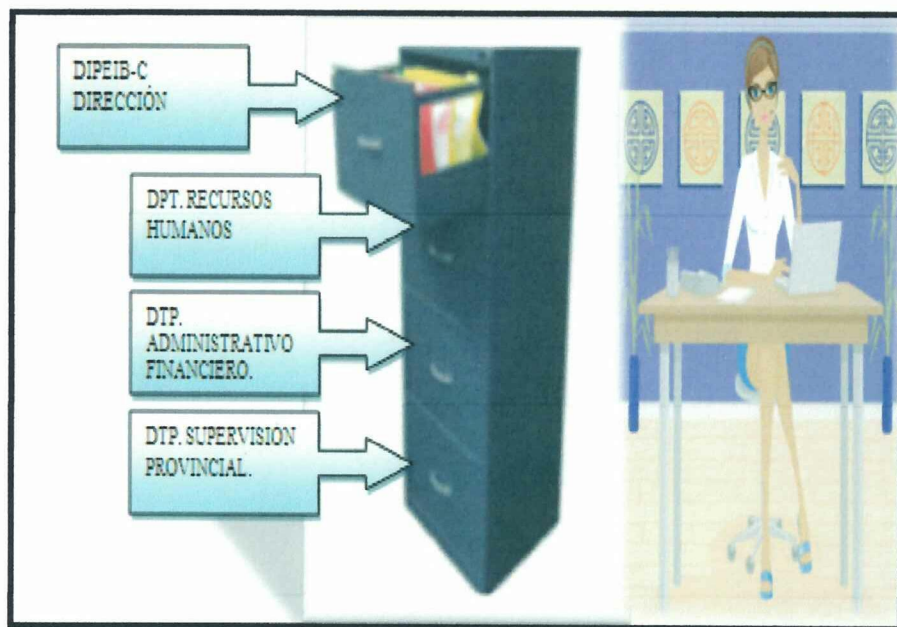
MOBILIARIO DE CORRESPONDENCIA.

El mueble recomendado para la conservación de los documentos es el archivador vertical, generalmente consta de 5 gavetas, ocupa un mínimo de espacio y tiene la capacidad de conservar hasta 4000 documentos.

Por tanto para mayor facilidad en la localización de los documentos es recomendable colocar un encabezado en cada gaveta haciendo constar los siguientes parámetros: nombre o número de cada uno de los departamentos de acuerdo al archivo que lleve la secretaria.

GRÁFICO N° 17

INDICACIONES PARA ORGANIZAR EN EL MOBILIARIO.



Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.

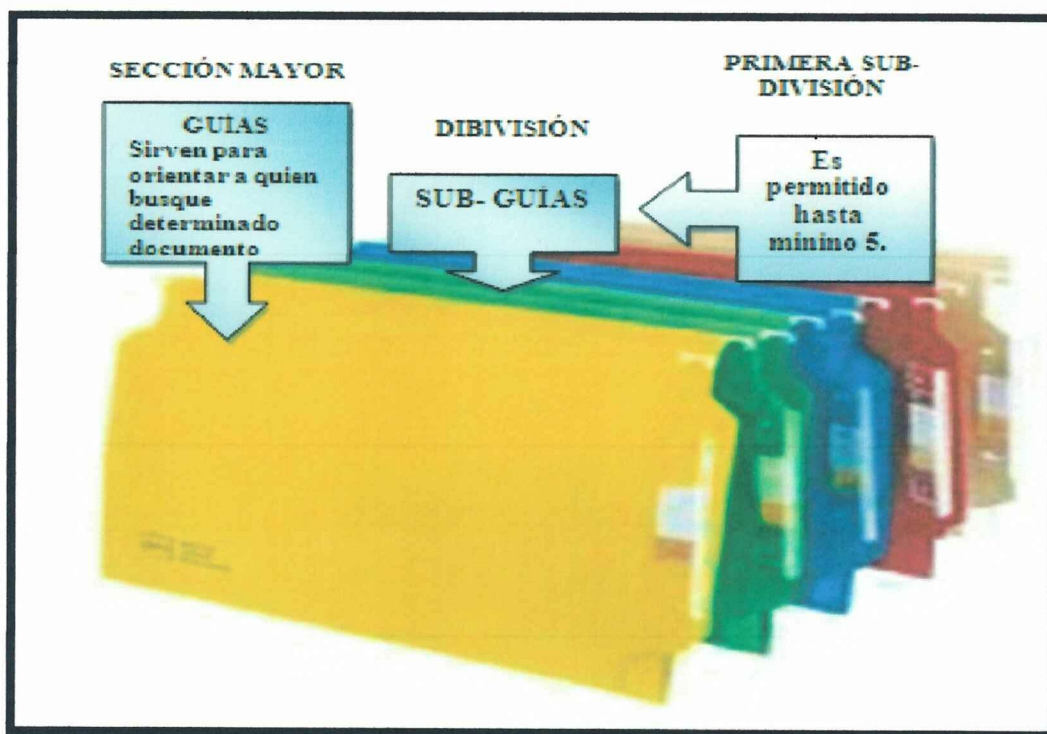
Solo de esta manera podrá la Secretaria de la Dirección, organizar y la vez localizar la documentación en menos de 1 minuto.

CARPETAS COLGANTES.- Es aconsejable que las carpetas colgantes consten de 180 a 200 dentro del archivador vertical, y que se acumule aproximadamente 60 hojas en cada carpeta colgante.

Dentro de cada archivo es necesario denotar a las guías y sub-guías, estas permitirán señalar el tipo de documentos.

GRÁFICO N° 18

GUÍAS Y SUB-GUÍAS



Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.

CAJAS DE ARCHIVO FINAL

Estas cajas son más aconsejadas para la conservación de los documentos una vez que haya culminado el trámite y vigencia documental, vienen en varios tamaños con la capacidad almacenamiento entre 115-390 mm de grosor.

GRÁFICO N° 19

CAJAS DE ARCHIVO DE CARTÓN



Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

ESPACIO FÍSICO PARA LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

En este tema se consideraran los concejos, para mejorar la conservación integra de los documentos, que perecen en la Bodega de la institución, ya que se ha evidenciado que el personal encargado de esta área no dan el respectivo trato a los documentos.

GRÁFICO Nº 20

ARCHIVO PASIVO DESORGANIZADO.



Fuente: DIPEIB-C.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

Que la documentación sea debidamente conservada es un factor muy importante para toda organización, debido a que estos documentos son el testimonio de la creación y además evidenciará la trayectoria de la Dirección Provincial de Educación Intercultural, por tal motivo es necesario que se retire de aquellos elementos perjudiciales que deterioren la integridad física de los documentos tales como: del polvo, luz excesiva, humedad.

GRÁFICO N° 21

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PASIVOS.



Fuente: Página Web.

Elaborado por: Grupo de Investigación.

En cuanto al espacio físico a su vez es necesario que se mantenga limpio y muy amplio, tener una buena instalación eléctrica, y contar con mobiliarios en buen estado, además que todo el personal debe estar capacitado para almacenar los documentos de una manera ordenada que sobre todo tenga conocimientos básicos de archivología. Las cualidades que debe poseer el Archivista son: ética profesional y sentido del orden, habilidad manual, concentración, responsabilidad, y lo más importante no ser alérgico al polvo.

Al mismo tiempo se deberá evitar que toda información que sea importante para la DIPEIB-C, se extravíen y sobre todo no caiga en manos desconocidas por ende se deberá llevar un registro que detallará los elementos necesarios para su correcto control. Ver (Anexo 13)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: es el conjunto de normas y técnicas para la organización y conservación de los documentos.

Correspondencia: son todas las comunicaciones escritas como cartas, oficios, fotografías, etc., que ingresan a una institución pública o privada, y a las que se debe dar trámite de acuerdo a su orden de llegada.

Depuración de documentos: es separar la documentación que debe almacenarse apartándolo de la que ya no son imprescindibles para la Institución.

Expurgo de documentos: radica en eliminar los expedientes que pierden su valor o porque reposan en el archivo central.

Mobiliario de Correspondencia: son implementos necesarios para la realización de las diferentes acciones dentro de la oficina, teniendo en cuenta la cantidad de volumen documental que será asignado a cada archivador, carpeta o estantería.

Préstamo de Documentos: es el proceso en donde se realiza la prestación de los documentos originales comprendidos en el archivo tanto pasivo como activo, a la persona o funcionario que lo solicite.

Recepción de documentos: es la acción de recibir la documentación, de manera rápida y oportuna.

Transferencia de Documentos: el objeto de la transferencia es reducir el espacio en la oficina y el lugar asignado para la conservación de los documentos, de esta manera mejorar la actividad de la gestión de los documentos.

Valoración Documental: es la etapa del sistema archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, determinando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de la documentación.

3.6. Conclusiones

Con la culminación de la presente investigación se ha podido evidenciar las siguientes conclusiones:

- El manual de un sistema de organización y archivo orientará a las personas interesadas en mejorar el proceso documental desde el ingreso y salida de los documentos, a la vez mejora la conservación de los mismos de una manera centrada que permitirá reducir tiempo y espacio dentro de la Dirección Provincial Intercultural Bilingüe.
- Con la elaboración de los formularios para la Dirección Provincial Intercultural Bilingüe, se podrá evidenciar notables cambios, puesto que el personal mejorará las estrategias de la organización y archivo de los documentos.
- Es de vital importancia que el Director de DIPEIB-C, apoye esta propuesta ya que en esta institución no se mantienen en debido orden los documentos, puesto que se ha evidenciado que el personal que mantiene el archivo no tiene títulos a fines y sobre todo desconocen los diferentes sistemas de archivo de documentos.
- El valor de contar con una secretaria en el área que se desempeña es muy importante ya que de ella depende la organización y mantenimiento de los documentos de uso importante para la Dirección Bilingüe.

3.7. Recomendaciones

- Mejorar el espacio físico para la conservación de los documentos, señalados en el presente manual.
- Comenzar con una capacitación permanente a todo el personal encargado del manejo del archivo, de esta manera permitirá que la documentación que se maneje en la Dirección se tramitada con prontitud.
- Seguir con los parámetros indicados en el presente manual, puesto que será de ayuda para que la documentación no se pierda y a la vez no se aglomeren dentro de los departamentos.
- Difundir al personal encargado del manejo de archivo que se cumpla con las disposiciones exigidas por el Sistema Nacional de Archivo, pues el presente manual se acoge a los reglamentos dispuestos por el mismo.

BIBLIOGRAFÍA

3.8. BIBLIOGRAFÍA CITADA

McGRAW, “**Administración una Ventaja Competitiva**”, Cuarta Edición, Editorial Mexicana, México, 2004, pag.6.

PARERA PASCUAL, Cristina, “**Como Mejorar y Simplificar el Trabajo Administrativo**”, Segunda Edición, Editorial FC, Madrid, 2002, pág.19.

3.9. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

AMARU MAXIMIANO, Antonio Cesar, “**Administración para Emprendedores**”, Primera Edición, Editorial Pearson Educación, México 2008; pág. 78.

BERNATÉNÉ, Henri, “**La Secretaria de Dirección**”, Primera Edición, Editorial INDEX, Paris, 1971, pág. 23-29.

CARRILLO ZALDE, Ignacio, “**Prácticas Comerciales y Documentación**”, Edición 23, Editorial BANCA Y COMERCIO S.A., México, 1993, págs.209-259.

GOMEZVIEITES, Álvaro y SUÁRES REY, Carlos, “**Sistemas de Información: Herramientas Prácticas para la Gestión Empresarial**”, Primera Edición, Editorial RA-MA, México, 2004, págs. 2-15.

MARLOT, Daniel, “**Clasificación y Archivo**”, Primera Edición, Editorial SAGITARIO S.A., Barcelona, 1967, págs. 15-100.

MASTROPIERRO, María del Carmen, “**El Porqué de los Archivos Privados**”, Primera Edición, Editorial ALFAGRAMAS.R.L., Buenos Aires, 2007, págs.137-142.

MASTROPIERRO, María del Carmen, **“El Porqué de los Archivos Privados”**, Primera Edición, Editorial ALFAGRAMA, Buenos Aires, 2007.pág. 25.

McGRAW, **“Administración Liderazgo y Colaboración en un Mundo Competitivo”**, Octava Edición, Editorial McGraw, México, 2009 págs. 19-25.

McGRAW, **“Administración una Ventaja Competitiva”**, Cuarta Edición, Editorial McGraw, México, 2004, págs. 6-13.

MORTON, Anne, **“Manual de Administración de Oficinas”**, Primera Edición, Ediciones Juan Granica, S.A., Barcelona España, 1996, págs. 31-33.

PESCADOR del HOYO, María del Carmen, **“El Archivo: instalación y conservación”**, Primera Edición, Editorial NORMA S.A., Madrid, 1987, págs. 195-210.

RAMIREZCAVASA, Cesar, **“Gestión Administrativa”**, Segunda Edición, Editorial TRILLAS, México, 2003, pág. 59,53.

SIMIANI, Mario, **“Intranet Empresa y Gestión Documental”**, Primera Edición, Editorial McGraw, España, 1997, págs.9-13.

3.10. BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

FERNÁNDEZ VALDERRAMA, Luis David, **“Gestión Documental”** [en línea]
citado el 9 de marzo de 2012

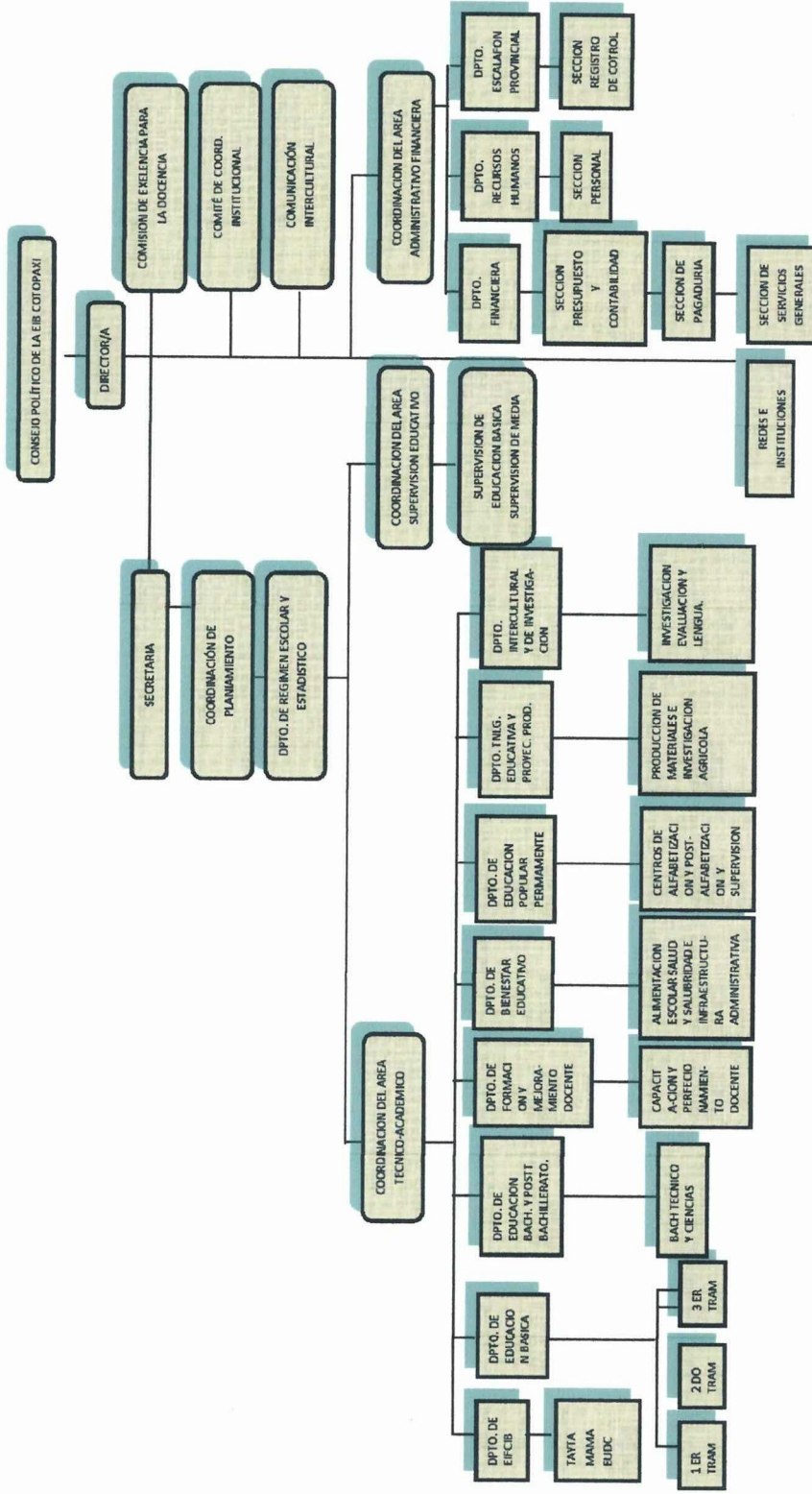
MATOSABREU, Santiago, **“Gestión administrativa de una empresa comercial”**
[en línea] citado el 25 octubre del 2005.

ALVARADO AGUILAR, Mabel, **“Administración de la información”** [en línea]
citado el 16 abril de 2000.

ANEXOS

ANEXO N° 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIPEIB-C.



Fuente: DIPEIB-C.

Elaborado por: Grupo de investigación.

ANEXO Nº 2

FICHA DE OBSERVACIÓN

TEMA: SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA MEJORAR EL PROCESO DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI EN EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y RECURSOS HUMANOS.

CRITERIOS E INDICADORES	OBSERVACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO					RECONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO EMPLEADO					NIVEL DE PREPARACIÓN EN NORMAS DE ARCHIVO					TIEMPO DE TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS									
	ESCALA																								
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
El funcionario sabe dónde archivar los documentos recibidos.			X																						
Diferencian los sistemas de archivo cronológico y por asunto.							X																		
Conocen las normas y técnicas de organización y archivo.												X													
Controlan el trámite de la correspondencia periódicamente.																		X							

Fuente: DIPEIB-C.

Elaborado por: Grupo de investigación

ANEXO N° 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL
BILINGÜE DE COTOPAXI

La presente encuesta es de carácter privado y servirá de base para el desarrollo de la investigación de las postulantes.

Objetivo

- Adquirir información necesaria que muestre las falencias que existe en la DIPEIB-C., con la finalidad de diseñar el Sistema de Organización y Archivo.

Instructivo

- Marque con un visto la opción que usted eligió.
- Procure ser honesto en sus respuestas.
- Seleccione uno o varios ítems de acuerdo a la pregunta.

1.- ¿Usted ha tenido dificultades al momento de buscar los documentos?

SI ()

NO ()

Porque.....

.....

.....

2.- ¿Cuánto conoce usted de organización documental?

MUCHO ()

POCO ()

NADA ()

Porque.....
.....
.....

3.- ¿Considera que se debería mejorar la organización documental, dentro de cada departamento de la DIPEIB-C?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....
.....

4.- ¿Cree usted que el diseño de un Sistema de Organización y Archivo facilite el manejo de los documentos de una manera eficaz dentro de la DIPEIB-C?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....
.....

5.- ¿Cuenta con un archivo efectivo para minimizar el tiempo?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....
.....

6.- ¿Conoce usted las normas legales que se aplica para el archivo de documentos en las entidades públicas?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....
.....

7.- ¿Posee un sistema de registro de entrega y recepción de los documentos en todos los departamentos de la DIPEIB-C?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....
.....

8.- ¿Considera importante y necesario tener conocimientos adecuados para organizar los archivos?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....
.....

9.- ¿Considera apto el espacio físico para la conservación de los archivos en la DIPOEIB-C?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....
.....

10.- ¿Cuál de los sistemas de organización y archivo sugiere aplicar en la DIPEIB-C?

Sistema alfabético ()

Sistema Numérico ()

Sistema Alfanumérico ()

Sistema Cronológico ()

Sistema Por asunto ()

Otros.....

Porque.....

.....

.....

ANEXO N° 4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR PROVINCIAL DE
EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI**

La presente entrevista es de carácter privado y servirá de base para el desarrollo de la investigación de las postulantes.

Objetivo

- Adquirir información necesaria que muestre las falencias que existe en la DIPEIB-C., con la finalidad de diseñar el Sistema de Organización y Archivo.

Instructivo

- Marque con un visto la opción que usted eligió.
- Procure ser honesto en sus respuestas.
- Seleccione uno o varios ítems de acuerdo a la pregunta.

1.- ¿Efectúa usted una revisión rápida de la documentación al momento de remitir a los diferentes departamentos de la Dirección?

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

2.- ¿Cuenta con personal capacitado para la organización de los documentos?

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

3.- ¿Demuestra eficacia la secretaria en proveer la documentación solicitada por el director de la institución?

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

4.- ¿Pose usted conocimientos básicos de cómo archivar los documentos generados y recibidos de la DIPEIB-C?

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

5.- ¿Cree usted que la persona responsable de la secretaría general del DIPEIB-C debería conocer, técnicas de organización y archivo de documentos?

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

6.- ¿Con que frecuencia se capacita el personal administrativo sobre técnicas de organización y archivo?

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

7.- ¿Cuenta con un sistema tecnológico actualizado para el registro de los documentos en las áreas de Secretaría General y Recursos Humanos?

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

8.- ¿Cuenta con el espacio físico y estanterías adecuadas para conservar del archivo inactivo?

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

9.- ¿Cree usted que es importante que la DIPEIB-C, cuente con un personal en secretariado con conocimientos de archivo para el mantenimiento y cuidado de los archivos inactivos?


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

10.- ¿Cree usted que es necesario que la DIPEIB-C cuente con un sistema de organización y archivo adecuado para tramitar y archivar los documentos?

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

ANEXO N° 5

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS


	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
Fecha y hora:	N°:
Remitente:	
Referencia del documento:	
Firma del responsabilidad:	

Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación

ANEXO N° 6

FORMULARIO DE REGISTRO Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS


	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI		
REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS			
N° de Registro:			
Procedencia:	Tipo de documento:	Remitente:	
Destinatario:	Fecha de registro:	Fecha de origen:	
Asunto:			
Anexos: CDs: <input type="checkbox"/>	Fotografías: <input type="checkbox"/>	Proyectos: <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>
Recepción Interna del Documento			
Remitido a:			
Disposición a cumplirse:			
Firma:		Hora y fecha de recibo:	

Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.

ANEXO N° 9

FICHA DE SUSTITUCIÓN DE DOCUMENTOS


 <p>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI</p>	
FICHA DE SUSTITUCIÓN DE DOCUMENTOS	
FECHA:	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO RETIRADO:	
A CARGO DE:	CARGO QUE OCUPA:
FECHA DE REINTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO:	
<hr/> FIRMA DE RESPONSABILIDAD	

Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.

ANEXO N° 10

FORMULARIO DE REGISTRO DE TRASFERENCIA DE DOCUMENTOS

 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI						
REGISTRO DE TRASFERENCIA DE DOCUMENTOS						
RESPONSABLE DEL ARCHIVO:						
FECHA:						
N° DE CAJA/CARTÓN	N° DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	UBICACIÓN	AÑOS	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:						
FECHA:						

Fuente: Manual de Organización y Archivo

Elaborado: Grupo de Investigación.

ANEXO N° 11


 <p align="center">DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI</p>					
SECCIÓN Y DIRECCIÓN (CON SU CÓDIGO)					
1	SECRETARÍA GENERAL	2	RECURSOS HUMANOS	3	ÁREA ADMINISTRAT IVA FINANCIERA
SERIES		SERIES		SERIES	
1.1	Actas Institucional	2.1	Comisiones de Servicios	3.1	Informes de Especies Valoradas
1.2	Acuerdos Ministeriales	2.2	Contratos	3.2	Movilizaciones
1.3	Informes	2.3	Licencias	3.3	Pago de planillas
1.4	Invitaciones	2.4	Nombramientos	3.4	Proformas de las Instituciones Educativas
1.5	Oficios	2.5	Sanciones	3.5	Rol de Pagos

Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.

ANEXO N° 12

FORMULARIO DE CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

 <p>DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE COTOPAXI</p>	
CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS	
SOLICITANTE:	FECHA DE SOLICITUD:
FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	PLAZO DEL PRÉSTAMO:
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	N° DE FOJAS
	UBICACIÓN FÍSICA
..... FIRMA DEL SOLICITANTE FIRMA DEL RECEPTOR DEL DOCUMENTO
CONTROL DE DEVOLUCIÓN	
FECHA DE DEVOLUCIÓN: ENTREGADO POR:	OBSERVACIONES:

Fuente: Manual de Organización y Archivo.

Elaborado por: Grupo de investigación.