

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y
DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARIA DEL COLEGIO DE
CICLO BÁSICO POPULAR “GOBERNACIÓN DE COTOPAXI”**

Tesis presentada previo a la obtención del Título de LICENCIATURA EN
SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL.

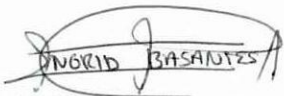
AUTORAS: Basantes Calero Ingrid Marisela
Carrión Pacheco María Paulina

DIRECTOR: Ing. Marcelo Cárdenas

LATACUNGA – ECUADOR
NOVIEMBRE/2009

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARIA DEL COLEGIO DE CICLO BÁSICO POPULAR “GOBERNACIÓN DE COTOPAXI”**”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.



INGRID BASANTES

Basantes Calero Ingrid Marisela
C.I. 050267411-2



Carrion Pacheco María Paulina
C.I. 110340167-3

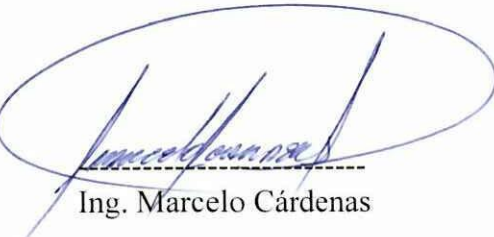
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“APLICACIÓN DE TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION EN LA SECRETARIA DEL COLEGIO DE CICLO BASICO POPULAR “GOBERNACION DE COTOPAXI”, de BASANTES CALERO INGRID MARISELA Y CARRION PACHECO MARIA PAULINA, postulantes de la especialización de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga septiembre, 2009

El Director



Ing. Marcelo Cárdenas



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: BASANTES CALERO INGRID MARISELA Y CARRION PACHECO MARIA PAULINA con el título de tesis: “APLICACIÓN DE TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION EN LA SECRETARIA DEL COLEGIO DE CICLO BASICO POPULAR “GOBERNACION DE COTOPAXI” han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, 26 de noviembre del 2009

Para constancia firman:


.....
Ing. Milton Merino
PRESIDENTE


.....
Lic. Juan Vizuete
MIEMBRO

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PROFESIONAL EXTERNO


.....
Ing. Lorena Chuquilla
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

A los distinguidos Profesores de la prestigiosa Universidad Técnica de Cotopaxi, a nuestras familias por la comprensión a lo largo de todos estos años de estudio para cumplir este sueño de ser profesionales.

INGRID Y PAULINA

DEDICATORIA I

Dedico esta tesis a mis padres por estar siempre a mi lado, a mis hijos Luis David y Anay que son la razón de mi vida, a ti mi amor gracias por tu apoyo y al ser más importante DIOS gracias por la salud y el amor que me has dado siempre.

PAULINA

DEDICATORIA II

A mis padres; por enseñarme a salir adelante,
a mi esposo Diego por ser parte importante
en el logro de mis metas, A mi hija Bianka;
que aunque en el cielo se encuentra siempre
su recuerdo esta presente en mi mente , a mi
hijo Yahir; por todos los momentos felices
que pasamos ,a mi hija; que la llevo en mi
vientre, A DIOS, por ser mi principal guía

INGRID



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA DEL COLEGIO DE CICLO BÁSICO POPULAR “GOBERNACIÓN DE COTOPAXI”

Autores: Basantes Calero Ingrid Marisela
Carrión Pacheco María Paulina

RESUMEN

El Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular “Gobernación de Cotopaxi” es una institución educativa que presta sus servicios a las jóvenes de esta provincia, brindando carreras cortas como son Corte - Confección y Belleza.

El colegio presta sus servicios 20 años y viene funcionando en Nintinacazo sector Bethelmitas al sur de la ciudad, en su local propio que gracias a las autoridades seccionales que nos han brindado su ayuda para poder tener el edificio propio, que cuenta con 10 aulas, 5 baterías sanitarias, una cancha completa, todavía no se cuenta con toda la infraestructura para cubrir con todas las necesidades que tiene nuestra institución, por lo que la comisión de gestión es la encargada de seguir trabajando para conseguir el presupuesto necesario.

En el presente año se encuentran matriculadas 276 alumnas de las cuales 149 pertenecen a la especialidad de belleza y 127 a la especialidad de corte y confección, los docentes con los que cuenta la institución son profesionales en las diferentes ramas y son 18 profesores 4 Fiscalizados, 7 contratadas por la Dirección de Educación, 4 bonificadas y 3 contratadas por los Padres de Familia



TEMA: “APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA DEL COLEGIO DE CICLO BÁSICO POPULAR “GOBERNACIÓN DE COTOPAXI”

Autores: Basantes Calero Ingrid Marisela
Carrión Pacheco María Paulina

SUMMARY

The Gobernación de Cotopaxi popular -public school of basic education is educative institutions that offer its services to the young people of this province, offering short careers such as tailoring and Beauties.

The school has been offering its services 20 years, and it is located in the sector of Nintinacazo, Bethelmitas neighborhood at the south part of the city, in its own building due to the local authorities who have helped us to be able to have our own building, which consists of 10 classrooms, 5 bathrooms, 1 playground. There is a lack of other things to complete the infrastructure to meet all the needs that our institution has. That is the reason that the Management commission is in charge of continuing working to obtain the necessary budget.

In the current academic year, 276 students are enrolled, 149 of them belong to the specialization of beauties and 127 of them to Tailoring. The teachers that belong to the institution have different specializations: there are 18 teachers; 4 of them are part of nomination, while 7 of them are under contract by the Education Ministry, 4 of them are have special salary and 3 have contract by parents.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo es producto de un proceso de investigación, ya que será una guía para la persona encargada del departamento de archivo del Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular “Gobernación de Cotopaxi”

Antes de iniciar esta aplicación, es necesario determinar los resultados que se pretende lograr, razón por la cual para llevar a cabo los objetivos propuestos se necesita decidir qué debe hacerse, cuándo, cómo ha de hacerse y quién lo hará, es decir, realizar planes y ello constituye la planeación que es la concepción anticipada de una acción que se pretende realizar. Y debe ser elegida racionalmente y donde han de ser evaluados, sus fines, los medios, acciones que van a realizarse y, las políticas para alcanzarla

El factor humano es muy importante dentro de cualquier institución ya que busca ser responsable en su trabajo, atendiendo las necesidades de las personas que se benefician con la información de la institución.

Con el flujo de información que a diario tienen la institución no es posible una buena organización de los recursos informativos, ya que los sistemas de información necesitan para su buen funcionamiento prestar una mayor atención a los archivos; la no entrega inmediata de la información en dicha institución nos lleva a realizar esta investigación ya que para recibir respuesta a lo pedido, los clientes tienen que esperar una semana o más para ser atendidos, que si contaran con un buen sistema de archivo la información solicitada fuera entregada de una manera rápida y eficaz.

El presente trabajo consta de tres capítulos, el primero sustenta una base teórica científica que permite observar una amplia información sobre lo que es el archivo y la manera de implementar las técnicas de archivo y documentación en la secretaria de dicha institución, el mismo que será comprendido y aceptado por las autoridades del colegio, permitiendo de esta manera se lleve a cabo las modificaciones en dicho departamento para evitar la mala organización de la documentación.

El segundo capítulo incluye la reseña histórica, visión y misión de la institución y también refleja la presentación, análisis e interpretación de resultados de la investigación de campo a través de la aplicación de encuestas a autoridades, personal administrativo, docentes y alumnas del colegio “Gobernación de Cotopaxi”, en conclusión cuadros, análisis e interpretación de los mismos y gráficos de resultados.

El tercer capítulo hace referencia a la propuesta planteada en el colegio “Gobernación de Cotopaxi” considerando la implantación de técnicas de archivo y documentación que conlleven a una nueva forma de archivo y de la misma manera controlar toda la información ya sea de entrada y salida de la secretaria de la institución, en la construcción de una nueva cultura de archivar y así alcanzar los objetivos planteados.

Conocedoras de que este trabajo no será el único soporte significativo ni el pilar fundamental para que se mejoren todos los problemas de archivo que existen, no es menos cierto que señalan pautas precisas en el tema indicado, ya que sugiriendo los cambios permanentes como la aplicación de técnica de archivo que tengan como objetivos alcanzar una nueva actitud al momento de organizar y clasificar los documentos.

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
Portada	
Autoría	i
Aval del Director de Tesis	ii
Agradecimiento	iii
Dedicatoria I	iv
Dedicatoria II	v
Resumen	vi
Summary	vii
Introducción	viii
Indice	x

CAPITULO I

1. FUNDAMENTO TEORICO	2
1.1. Gestión administrativa	2
1.1.1. Definición	2
1.1.2. Importancia	3
1.1.3. Proceso de la Gestión Administrativa	4
1.1.4. Características	11
1.2. Gestión Documental	12
1.2.1. Definición	13
1.2.2. Importancia	13
1.2.3. Principales elementos de la Gestión Documental	14
1.3. Aspectos Legales	15
1.4. Archivística	15
1.4.1. Definición	15

1.4.2. Importancia de la archivística	16
1.4.3. Finalidad de la archivística	17
1.4.4. Principios fundamentales de la archivística	17
1.5. Técnicas de Archivo	18
1.5.1. Definición	18
1.5.2. Importancia	19
1.5.3. Finalidad de las Técnicas de un Archivo	20
1.6. Normas para consultar el Archivo	20
1.6.1. Características de los archivos	21
1.6.2. Organización del archivo	22
1.6.3. Condiciones de ubicación del archivo	22
1.6.4. Tareas específicas en el trabajo de archivo	23
1.6.5. Clasificación de los archivos	24
1.6.6. Sistema de clasificación	26
1.7. Etapas del Archivo	29
1.7.1 Archivo de gestión	29
1.7.2. Archivo administrativo	29
1.7.3. Archivo intermedio	29
1.7.4. Archivo histórico	29
1.8. Ventajas y desventajas de contar con un Archivo	30
1.8.1. Ventajas	30
1.8.2. Desventajas	31

CAPITULO II

2. ESTUDIO TÉCNICO	32
2.1. La institución	32
2.1.1. Reseña histórica del Colegio	32
2.1.2. Visión	36
2.1.3. Mision	37

2.1.4. Objetivos del área del archivo	37
2.1.5. Políticas y Valores	37
2.2. Análisis de la información	38
2.3. Análisis e interpretación de los resultados de la investigación	38
2.3.1. Encuestas realizadas a los docentes de la institución	38
2.3.2. Encuestas realizadas a las estudiantes de la institución	46
2.4. Comprobación de resultados	52
CAPITULO III	
3. PROPUESTA	53
3.1. Aplicación de técnicas de archivo y documentación	53
3.1.1. Justificación	54
3.1.2. Objetivos	55
3.1.3 Organigrama estructural	57
3.1.4. Funciones que cumple la persona de la secretaria	58
3.1.5. Técnicas de archivo	59
3.1.6. Administración documental	61
3.1.7. Clasificación de la correspondencia	65
3.1.8. Administración de documentos y su procedimiento	69
3.1.9. Tipo de archivadores	71
3.1.10. Organización de un sistema de archivo	77
3.1.11. Procedimiento para archivar	79
3.1.12. Clasificación del archivo	83
3.1.13. Sistema de archivos	89
3.1.14. Sistema de préstamos de documentos	96
3.1.15. Conclusiones	102
3.1.16. Recomendaciones	103
3.1.17. Bibliografía	104
ANEXOS	106

INDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO No1 Funciones de la administración documental	63
GRAFICO No2 Administración de documentos	68
GRAFICO No3 Archivador horizontal	71
GRAFICO No 4 Archivador Lateral	72
GRAFICO No 5 Archivador Vertical	73
GRAFICO No 6 Carpetas colgantes	74
GRAFICO No 7 Estanterías metálicas	75
GRAFICO No 8 Carpetas	76
GRAFICO No 9 Procedimientos para archivar	81
GRAFICO No 10 Clasificación del archivo	82
GRAFICO No 11 Sistemas de archivos	88
GRAFICO No 12 Sistema alfabético	89
GRAFICO No 13 carpetas pendaflex	93

INDICE DE FORMULARIOS

FORMULARIO No 1 Registro de documentación recibida	99
FORMULARIO No 2 Registro de documentación emitida interna	100
FORMULARIO No 3 Registro de documentación emitida externa	101

1. Fundamento Teórico

1.1. *Gestión Administrativa*

1.1.1. *Definición*

El archivo nace por la necesidad del hombre de tener un acceso rápido a la documentación, para así atender de una manera eficiente a los clientes internos y externos de una institución. Para la creación de un archivo general es necesario ubicar los elementos necesarios y las actividades dentro del departamento, con el fin de simplificar el trabajo y hacerlo óptimo y eficiente, para ello es necesario proyectar una buena Gestión Administrativa.

Según BURT K. Scalan (1991, pág. 9) en su libro *Gestión Administrativa*, manifiesta: “Para poder entender la administración se debe conocer la representación de la historia de su disciplina, los hechos acerca de lo que ha pasado en situaciones similares anteriores, y relacionarlas con otras experiencias y otros conocimientos actuales”.

Se concluye que la gestión es el conjunto de actividades que se basan en la dirección y administración de una empresa. Y se la lleva a cabo para la tramitación de un asunto, ya que es la acción y efecto de administrar, toda institución debe tener la capacidad de definir, alcanzar y evaluar los propósitos

con el uso adecuado de los recursos con lo que dispone. Y de esa manera llegar a conseguir los objetivos planteados.

1.1.2. Importancia

CABRERA Lizbeth (2008, pág. 20) en su libro *Procedimientos de Gestión Administrativa* dice: “La importancia del proceso administrativo se ve en que esta imparte efectividad a los esfuerzos humanos, ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas”.

Deducimos que contar con una buena organización departamental ayuda a conservar la estructura de una institución pero sin dejar de lado la planificación para verificar si se está cumpliendo con los objetivos propuestos.

La gestión administrativa es una función de gran importancia ya que nos permite la localización oportuna y efectiva de la información, no olvidemos que el archivo tiene una relación directa con el buen desenvolvimiento de las actividades administrativas cotidianas de toda institución, ya que ahí se albergan las fuentes de información, su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, por medio de las cuales se puede dar la regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

Se considera que la administración nos ayuda a lograr las metas que se propone a través de su proceso que consta de cuatro funciones fundamentales.

1.1.3. Proceso de la Gestión Administrativa

1.1.3.1. Organización. La organización señala la división de actividades y como están relacionadas con los diferentes departamentos de la empresa, para que el proceso de la información se lleve en forma adecuada y oportuna. Contiene además su estructura jerárquica y de autoridad, así como sus relaciones de subordinación.

Podemos decir que la organización es un conjunto de elementos que sirven para que exista la relación entre todos los departamentos ya que la institución esta conformada por todos los departamentos.

1.1.3.2. Planeación. REYES. Ponce, Agustín (1996, Pág. 1) dice que “La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización”

Para las investigadoras las condiciones actuales en las instituciones están afrontando múltiples cambios, como consecuencia de un mundo globalizado, obligándose de esta manera a implantar la planificación como un instrumento clave que les permita llevar a cabo grandes gestiones para alcanzar la calidad en el desarrollo empresarial.

1.1.3.2.1. Razones por las cuales es importante la planeación.

- ✓ Propicia el desarrollo de la empresa al establecer métodos de utilización racional de los recursos

- ✓ Reduce los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en el futuro, mas no los elimina.
- ✓ Prepara a la empresa para hacer frente a las contingencias que se presenten, con las mayores garantías de éxito.
- ✓ Mantiene una mentalidad futurista teniendo más visión del porvenir y un afán de lograr y mejorar las cosas.
- ✓ Condiciona a la empresa al ambiente que lo rodea
- ✓ Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismo
- ✓ Reduce al mínimo los riesgos y aprovecha al máximo las oportunidades
- ✓ Las decisiones se basan en hechos y no en emociones.
- ✓ Promueve la eficiencia al eliminar la improvisación
- ✓ Proporciona los elementos para llevar a cabo el control
- ✓ Al establecer un esquema o modelo de trabajo (plan), suministra las bases a través de las cuales operará la empresa
- ✓ Disminuye al mínimo los problemas potenciales y proporciona al administrador magníficos rendimientos de su tiempo y esfuerzo.

1.1.3.2.2. Características de la planeación. Según Rusell L. Ackoff (2006, pág. 12) dice que las características más importantes de la planeación se muestran en el siguiente esquema:

1.- La planeación es un proceso permanente y continuo: no se agota en ningún plan de acción, si no que se realiza continuamente en la empresa. En algunos autores, la planeación es mas una actitud de mentalidad orientada hacia el futuro que un conjunto de planes y programas de acción.

2.- La planeación esta siempre orientada hacia el futuro: la planeación se halla ligada a la previsión, aunque no debe confundirse con esta. En el fondo, la planeación es una relación entre tareas por cumplir y el tiempo disponible para ello, el aspecto de temporalidad y de futuro se encuentra implícito en el concepto de planeación. Dado que el pasado ya no es y el presente deja de ser, la planeación debe preocuparse por el futuro.

3.- La planeación busca la racionalidad en la toma de decisiones: al establecer esquemas para l futuro, la planeación funciona como un medio orientador del proceso decisorio, que le da mayor racionalidad y disminuye la incertidumbre inherente en cualquier toma de decisión. En cierto sentido, la planeación limita las alternativas de decisión y reduce gran parte de la libertad para decidir, pero en compensación infunde mayor dosis de seguridad y consistencia en las elecciones realizadas.

4.- La planeación busca seleccionar un curso de acción entre varias alternativas: la planeación constituye un curso de acción escogida entre varias alternativas de caminos potenciales. Cuando se selecciona un curso de acción que prosigue en el tiempo, se dejan a un lado todas las alternativas que fueron rechazadas por algún motivo o razón. Aunque el curso de acción seleccionado puede tener duración corta, mediana o largo plazo y amplitud desde la empresa como totalidad hasta determinada unidad de trabajo muy variable, su elección debe estar siempre en función de las consecuencias futuras y de las posibilidades de ejecución y realización.

5.- La planeación es sistémica: la planeación debe tener en cuenta el sistema y los subsistemas que lo conforman; debe abarcar la organización como totalidad (si la planeación se elaboro en el nivel organizacional) o una unidad como totalidad (si se elaboro en el nivel de ejecución). Esto significa que la planeación debe tener en cuenta la totalidad de la empresa, el órgano o la unidad para la cual se elaboro, sin omitir las relaciones externas e internas.

6.- La planeación es repetitiva: incluye pasos o fases que se suceden. Es un proceso que forma parte de otro mayor: el proceso administrativo. Dado que la planeación se proyecta hacia el futuro, debe ser suficientemente flexible para aceptar ajustes y correcciones, a medida que se vaya ejecutando. La planeación debe ser interactiva, pues supone avances y retrocesos, alteraciones y modificaciones, en función de los eventos e inesperados que ocurran en los ambientes interno externo de la empresa o de la unidad.

7.- La planeación es una técnica cíclica: la planeación se convierte en realidad a medida que se ejecuta, la planeación permite condiciones de evaluación y medición para establecer una nueva planeación con información y perspectivas más seguras y correctas. Así mismo, reduce la incertidumbre y aumenta la información.

8.- La planeación es una función administrativa que interactúa con las demás: esta estrechamente ligada a las demás funciones organización, dirección y control, sobre las que influye y de las que recibe influencia en todo momento y en todos los niveles de la organización.

9.- La planeación es una técnica de coordinación e integración: permite la coordinación e integración de varias actividades para conseguir los objetivos

previos. Dado que la eficacia se haya ligado al logro de los objetivos deseados, es necesario integrar, sincronizar y coordinar las diversas actividades de los distintos órganos o unidades para conseguir los objetivos finales. La planeación permite esa coordinación e integración.

10.-La planeación es una técnica de cambio e innovación: constituye una de las mejores maneras deliberadas de introducir cambios e innovaciones en una empresa, definidos y seleccionados con anticipación y debidamente programados para el futuro.

1.1.3.2.3. El tiempo y la planeación. La planeación incluye el uso de políticas y procedimientos, puesto que éstos ayudan a efectuar el trabajo que se pretende. Aunque en la planeación interviene en muchas ocasiones la vida afectiva del individuo, es importante mantener en equilibrio los diversos planes de una empresa.

El tiempo es un integrante esencial de un plan. Determinar lo que debe hacerse implica decidir cuándo y dentro de qué límites de tiempo deben efectuarse las actividades. El curso completo de acción puede determinarse por la necesidad de llevar a cabo un trabajo en un plazo definido. Al hablar de tiempo en la planeación, tampoco debemos olvidar que ésta se divide en a corto, mediano y largo plazo. La diferencia entre ellas es la siguiente:

- ✓ La planeación a corto plazo generalmente es de un año.
- ✓ La planeación a mediano plazo es de uno a tres años.
- ✓ La planeación a largo plazo es de más de tres años.

Como se ve, la planeación es un proceso consistente en muchos pasos individuales que conducen a decisiones saber: que hacer, cuándo, quién lo hará y la mejor forma de hacerlo. Este proceso debe ser dinámico y de acuerdo con el funcionamiento de la compañía y los cambios externos, de tal forma que los planes y decisiones se mantengan constantemente actualizados.

La necesidad de planear las organizaciones es tan obvia y tan grande que es difícil encontrar a alguien que no esté de acuerdo con ella, pero es aún más difícil procurar que tal planeación sea útil, porque es una de las actividades más arduas y complejas que confronta el hombre, no hacerla bien no es ningún pecado, pero si lo es contentarse con hacerla menos que bien.

Es por eso que una actividad tan compleja como la planeación se compone de los siguientes principios:

- ✓ Principio de la universalidad.
- ✓ Principio de racionalidad.
- ✓ Principio de la precisión.
- ✓ Principio de la flexibilidad.
- ✓ Principio de la unidad.
- ✓ Principio de factibilidad.
- ✓ Principio de compromiso.
- ✓ Principio de factor limitante.

- ✓ Principio de inherencia.

Aunque no hay dos empresas que sean idénticas, hay ciertos principios comunes a todas ellas. Sin embargo, su aplicación tiene que variar por necesidad, para ajustarlos a las circunstancias individuales.

1.1.3.3. Dirección o Ejecución. Esta etapa comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación, con respecto al archivo esto es básico para poder tener un mayor control de la documentación ya que la persona encargada de administrar debe tener los conocimientos necesarios para ejecutar tan noble labor.

Los elementos que tiene la dirección según Álvarez, Marco son:

- ✓ Ejecución de los planes con la estructura organizacional
- ✓ Motivación
- ✓ Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados
- ✓ Comunicación
- ✓ Supervisión
- ✓ Alcanzar las metas de la organización.

1.1.3.4. Control. El control es la última etapa del proceso administrativo por lo que la función que esta cumple es de primordial importancia ya que aunque la institución tenga la mejor estructura, estrategias organización; sino existe el

control para verificar que el informe de todos los hechos que están siendo llevados a cabo para conseguir el logro de los objetivos planteados.

La administración es el proceso de planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de todos los miembros de la organización, mediante los esfuerzos de las personas que trabajan en los diferentes departamentos; siendo el punto principal para tener un correcto desempeño del cumplimiento laboral.

Por tanto las personas que ejercen la labor de administrar empresas grandes, pequeñas, públicas, privadas con o sin fines de lucro, son los encargados de que se aporte con lo mejor de su trabajo; para así cumplir con las metas de la empresa.

El fin de la persona responsable de la gestión administrativa es garantizar la disposición de determinadas capacidades y habilidades con respecto a este tema, por ejemplo, la capacidad de liderazgo, de dirección y en especial, la capacidad de motivación que le puede proporcionar a su equipo de trabajo. Como complemento imprescindible no podemos ignorar el hecho de que en la actualidad para lograr el desarrollo de estas capacidades mencionadas, el responsable de la gestión administrativa de cualquier entidad debe disponer de fundamentos coherentes cuando lleve a cabo la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

1.1.4. Características

RUBIO. Mercedes, TOAQUIZA. Sonia (2008, pág. 3) manifiesta que las principales características de la administración son:

- ✓ **El fenómeno administrativo.-** es donde existe un organismo social, orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente; mediante la planificación, organización integración de personal, dirección y control.
- ✓ No permiten confundirla con otra ciencia o técnica.
- ✓ **Cuerpo Administrativo.-** Va desde la máxima autoridad hasta el último funcionario.
- ✓ **Alcanzar un Fin.-** Se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente nuestros objetivos establecidos.
- ✓ La administración se hace uso de los principios, procedimientos y métodos de otras ciencias.
- ✓ **Los Principios y Técnicas Administrativas.-** se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la institución o grupo social.

MEGGINSON León C, (1998, pag.44) Administración Conceptos y Aplicaciones define a la administración como “El trabajar con personas para determinar, interpretar y alcanzar los objetivos organizacionales, desempeñando las funciones de planeación, organización, contratación de personal, dirección y control”.

1.2. Gestión Documental

En la actualidad administrar la información se ha vuelto cada vez mas necesario para las instituciones , debido a que es considerada el recurso organizacional mas necesario y estratégico para la toma de decisiones, el alcance de los logros y la supervivencia en un entorno cada vez mas exigente.

1.2.1. Definición

Según la Enciclopedia Wikipedía, (2005, Pág. 1) expresa “Gestión documental como el conjunto de normas, técnicas y practicas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una institución, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos mas valiosos, aplicando principios de nacionalización y economía”.

Interpretamos que durante siglos, la gestión documental en las instituciones ha sido manejada por los administradores, archiveros; sus herramientas manuales básicas eran los libros de registro, carpetas, archivadores, cajas, etc. Allí se guardaba toda la información de papel; los ficheros o cardex que en ese entonces y en la actualidad nos permiten tener la lista para la recuperación oportuna de la información, utilizando un sistema de codificación y clasificación. Hoy en día la tecnología ha ido avanzando y ya contamos con archivos computarizados que son de gran ayuda a la actividad administrativa.

1.2.2. Importancia

Según FERNANDEZ, Luis (2001, pág.2) expresa “Para cualquier organización la Gestión documental es un gran reto, que tarde o temprano tendrán que enfrentar, a menos que quieran ser organizaciones obsoletas y poco actualizadas”.

Para el grupo investigador la importancia de la gestión documental se basa en el tratamiento y la conservación que le da cada institución a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, aplicando las técnicas de archivo ya que los documentos son la base de cada institución, ya que con ellos se da veracidad a

los tramites que se deben seguir, o la respuestas que se deben dar a las diferentes peticiones de los clientes.

1.2.3. Principales elementos utilizados en la Gestión Documental

- ✓ Base de datos para el registro de comunicaciones oficiales: Es el desarrollo informático que incluye los datos relevantes que se deben consignar de cada documento para controlar su flujo y para su posterior recuperación.
- ✓ Equipos de cómputo: Se refiere a los computadores, impresoras y demás periféricos imprescindibles en la gestión documental actual.
- ✓ Equipos telefónicos: Son los teléfonos fijos y fax que facilitan la comunicación y hacen posible la asesoría y retroalimentación de manera eficiente.
- ✓ Reloj estampador: Imprime automáticamente la fecha y hora de recibo de cada documento.
- ✓ Escritorios: Mobiliario adecuado para la correcta ejecución de los procedimientos internos de gestión de documentos.
- ✓ Casilleros: En el área de recibo y radicación de documentos se deben colocar casilleros debidamente identificados con el código de cada dependencia, para facilitar la distribución de las comunicaciones oficiales y personales que lleguen a la institución.
- ✓ Bolsas de correo: Son los contenedores utilizados para el desplazamiento de las comunicaciones entre dependencias de una institución.
- ✓ Unidades de conservación: Son las estructuras aceptadas para la disposición de documentos activos y semiactivo de tal manera que se

preservan en el tiempo: paquetes (cartulinas y cinta de faya, cajas, estantes).

- ✓ Colección bibliográfica: Incluye los textos electrónicos y físicos que ilustran la función archivística y que deben permanecer al alcance de todos los interesados.

1.3. Aspectos Legales

Dentro de los aspectos legales referentes a la gestión documental contamos con la Ley del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador y el instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, que permite estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos desde el ingreso hasta la custodia de todos los documentos considerados de propiedad de las instituciones públicas y privadas con participación del Estado, lo que constan en el Registro Oficial No. 67 de fecha 25 de julio del 2005.

1.4. Archivística

1.4.1. Definición

La archivística es una actividad que muchas de las veces no es conocida, siendo una labor tan noble y desde nuestros antepasados en muy necesaria y hoy en día se ha ido modernizando por el avance tecnológico en el que vivimos.

FUSTER. Francisco (1999, Pág. 103) manifiesta que la “Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos administrativos y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o

de ciencias y técnicas diversas y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales”.

Con lo expuesto las tesis concluímos, que la archivística es en donde se encuentra todos los aspectos teóricos y prácticos; allí se reúnen, conservan, ordenan y organizan los documentos de una institución.

El lugar donde reposa toda esta información debe tener las debidas condiciones para el manejo de la información y el personal que trabaje allí debe estar calificado, ya que ser un archivero como se decía en los comienzos del archivo es una actividad muy sacrificada y poco reconocida.

1.4.2. Importancia de la Archivística

La archivística es muy importante tanto como la jurisprudencia, medicina, economía, etc., ya que es una profesión fundamental dentro de una institución que requiere de disciplina, y mucho orden para poder tener la cultura de archivar, la persona encargada de llevar a cabo tan ardua labor debe tener presente que el documento representa pruebas auténticas de los hechos ya pasados.

La necesidad de clarificar lo que significa la archivística nos llevo a poner un concepto que nos ayuden a entender si es una ciencia, técnica, etc. ya que por el desconocimiento de las personas el archivo no es tomado con la importancia que esta merece.

NUÑEZ, Luis (1983, Pág. 31) define etimológicamente al “Documento que proviene del latín documentum, que significa enseñar o enseñanza, lección. Y se

Deriva de Docere (verbo). El documento es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información”.

Deducimos que una institución que no tenga documentos en resguardo no tiene muchas probabilidades de salir adelante ya que si esta cuenta con fuentes narrativas, informativas y científicas en donde toda la información de los clientes internos y externos de la institución se encuentre en forma ordenada, clasificada se va a poder dar solución a los problemas que esta tenga y también atender de una forma eficaz a los que lo necesiten.

1.4.3. Finalidad de la Archivística

Para CRUZ. Mundet (1995, pág.5) la finalidad debe ser el almacenamiento de la información y hacerla recuperable para su uso. Mundet le otorga un tono más humano diciendo, que está debe estar al servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones productoras o a los ciudadanos.

El grupo investigador opina que la documentación que esta pendiente, debe tener fácil acceso para poder darle el trámite que le corresponde y luego de que este ya haya tenido su seguimiento y haberse dado contestación proceder archivarlo.

1.4.4. Principios fundamentales de la Archivística

- ✓ Definición de documento de archivo

- ✓ El documento de archivo como testimonio. Fe publica. Contenido jurídico.

- ✓ Valor testimonial científico/informativo: fehaciente, auténtico, imparcial.
- ✓ Garantía de la democracia y del estado de derecho.
- ✓ Objetividad, autenticidad, originalidad.
- ✓ Carácter seriado: siempre parte de un conjunto orgánico.
- ✓ Origen funcional: relación necesaria con la entidad productora.

1.5. Técnicas de Archivo

Las técnicas son el proceso de ordenar clasificar y almacenar de forma adecuada los documentos, en un lugar determinado con el fin de localizarlos de una manera rápida y así protegerlos de pérdidas y deterioro.

1.5.1. Definición

GUTIERREZ, Abraham (2003, pág. 27) Técnicas de Investigación y Metodología del estudio manifiesta que “Técnica es creada en base al conocimiento y la utilización de las fuerzas y leyes de la naturaleza, y se plasman en ellas las funciones y hábitos de trabajo y la experiencia del hombre”

Concluimos que las técnicas son procedimientos y métodos ordenados que sirven para resguardar todos los documentos que existen en una institución y que faciliten al empleado la labor de archivar sin pérdida de tiempo.

Las técnicas pueden modificarse de acuerdo a la necesidad de cada empresa, en los archivos no se requiere de un tamaño predeterminado; esto significa que se

pueden hacer archivos de datos más grandes o pequeños con respecto al tamaño no existe reglas ni normativas, sino la necesidad que cada institución tenga para resguardar bien su documentación.

Expresa FUSTER. Francisco (1999, Pág. 109) que el “Archivo es la institución donde se reúne uno o mas conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad publica o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un deposito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales”.

Argumentamos que en todas las empresas, la documentación se caracteriza por el volumen que cada una de ella registra, ya que proviene de dos fuentes, la interna y la externa; y utilizando el archivo, esta información se identificara de manera oportuna de acuerdo al plan que cada institución establezca para una mejor organización y su buen funcionamiento.

1.5.2. Importancia

El archivo representa la memoria y la conservación de los documentos mas importantes que se generen día a día.

El archivo en una institución va a ofrecer una serie de ventajas para que las autoridades y la persona que esta encargada tenga muchas mas posibilidades de lograr los objetivos propuestos y así también que las personas ajenas a la misma tengan la satisfacción de haber sido atendidas de la mejor manera. Eso lo logramos teniendo un buen archivo que cuente con la infraestructura, mobiliario y el personal capacitado en esta área.

Estamos seguras que luego de aplicar las técnicas de archivo nos va a permitir clasificar y buscar rápidamente los documentos.

1.5.3. Finalidad de las técnicas de un archivo

El archivo debe tener reglas fijas para que los documentos se encuentren con prontitud, si no fuera ese el caso no tendría ningún valor, ya que si cada persona encargada del archivo en las instituciones inventara sus propias reglas para decidir donde guardar un documento, solo ella podría encontrarlo; por lo que debemos utilizar las reglas de archivo adecuadas para tener nuestra documentación ordenada y bien clasificada.

1.6. Normas para consultar el archivo

Según SALGADO. Lilia (1992, pág. 72) en su libro Administración de archivo manifiesta que las siguientes son las principales normas para clasificar un archivo.

- 1) Determine mentalmente la forma como debe aparecer en el tarjetero alfabético el asunto que desea consultar.
- 2) Consulte el tarjetero alfabético y localice
 - a) La guía
 - b) La tarjeta
 - c) El número o código por el que debe encontrarse el documento en el archivo numérico
- 3) Consulte el archivo numérico y localice
 - a) La guía
 - b) La subguía, si la hay
 - c) La carpeta
 - d) El legajo
 - e) El documento solicitado

- 4) Retire el documento y deje en su lugar en la tarjeta de afuera o sustitución, correctamente diligenciada.

El grupo investigador opina que en toda empresa se debe cumplir con las normas para clasificar el archivo, para que los trámites sean atendidos de mejor manera y lleguen al departamento que corresponde, siguiendo el curso indicado y luego sea archivado en el lugar previsto.

1.6.1. Características de los archivos

Las principales características son:

- ✓ Independencia de las informaciones respecto a su contenido
- ✓ La información almacenada es permanente
- ✓ Un archivo puede ser accedido por distintas personas en distintos momentos
- ✓ Gran capacidad de almacenamiento.

Teniendo en cuenta estas características vamos a tener un archivo bien clasificado, y que sea de gran ayuda en la institución y rápido acceso a la información que se necesite.

Los archivos por lo general tienen un doble aspecto científico y administrativo por eso el personal que tenga a su cargo el archivo debe aplicar las técnicas establecidas.

1.6.2. Organización del Archivo

Según CRUZ, Mundet (1995, pág.11) en su artículo 10 en Manual de Archivística manifiesta “La organización de archivo es ordenar todos los documentos de una oficina, en tal forma que su localización sea fácil, esto lo podemos lograr si llevamos buen orden y un sistema funcional y practico lo cual se consigue este claro, rápido, sencillo, uniforme, objetivo y clásico”.

Las tesisas manifestamos que teniendo una buena organización del archivo se puede primero tener en orden toda la documentación y segundo atender de manera rápida a todos los clientes, demostrando eficiencia en nuestro trabajo y sobre todo que nuestra institución salga adelante.

Los documentos son los que dan a conocer la historia de la institución por lo que deben estar en buen resguardo, en un lugar adecuado en donde no se vayan a mojar o dañar; ya que es información muy importante y se debe contar con los muebles de oficina necesarios como son los archivadores, y los archivadores manuales que nos ayudan a organizar el escritorio con la documentación que se recibe a diario, no olvidemos que los documentos deben tener su tramite para así ser archivados.

1.6.3. Condiciones de ubicación del archivo

RUBIO. Mercedes, TOAQUIZA. Sonia (2008, pág. 3) manifiesta teniendo en cuenta las características fundamentales del archivo como unidad de información en toda organización empresarial, y dada la función de control y conservación de documentos conveniente, darle la importancia que le corresponde para lograr el cumplimiento de los objetivos, por lo que debe tener las mínimas condiciones de ubicación tales como:

- ✓ Medidas de seguridad; es decir, alejando de talleres, cocinas o de cualquier otra causa que produzca fuego o altas temperaturas como provisto de extintores
- ✓ Iluminación y ventilación; dos aspectos muy importantes en la buena conservación de los documentos y que facilita la labor del personal que allí trabaja.
- ✓ El sitio del archivo de permanecer completamente limpio, para evitar mal aspecto al público.
- ✓ Las gavetas deben permanecer cerradas, para evitar accidentes y al finalizar las jornadas de trabajo deben quedar con llave.

1.6.4. Tareas Específicas en el trabajo de Archivo

Dentro de las tareas específicas en el trabajo de archivo se deben tomar en cuenta los siguientes parámetros para mantener un buen registro.

1.6.4.1. Revisión de documentos. Se debe verificar que los documentos dispuestos para archivar hayan sido totalmente tramitados; se debe separar los papeles deteriorados, restaurarlos o situarlos, quitar ganchos, clips y revisar anexos.

1.6.4.2. Codificación. Es el procedimiento de determinar el nombre o asunto bajo el cual se va a archivar con la ayuda del registro de clasificación o código de asunto, asignando a cada documento el número o código correspondiente

1.6.4.3. Distribución. Revisados los documentos y perfectamente clasificados se separan y se ordenan de acuerdo con el código de asunto o materia.

1.6.5. Clasificación de los archivos

Según CRUZ, Mundet (1995, pág.13) basado en el sistema archivístico norteamericano de 1994 manifiesta que. Para localizar la documentación de manera rápida, el archivo se puede clasificar tomando en cuenta ciertos aspectos funcionales como:

1.6.5.1. Según la utilización.

- ✓ Archivo Principal. Es aquel conformado por todos los documentos, formando expedientes, que se relacionan con el determinado asunto, entidad o persona, su consulta es ocasional. Permite conservar la documentación de una manera técnica en el cual sea posible localizarlo pronto.

También forman parte de los expedientes, los originales de los documentos receptados y copia de las respuestas y áreas, tramites internos referentes al mismo caso, clasificados y ordenados bajo un sistema previamente escogido.

- ✓ Archivo Auxiliar. Es el constituido con copias de las comunicaciones y más documentos mantenidos en secuencia cronológica o numérica, su consulta es frecuente.

El archivo auxiliar es de ayuda trascendental porque permite localizar la documentación al momento que se requiera, siempre y cuando este ordenado adecuadamente para que no existe contratiempos.

1.6.5.2. Según el Tiempo de vigencia.

- ✓ Archivo Activo. Esta clasificación esta determinada en función del activo o vigencia de la documentación, se denomina archivo activo el conformado por documentos de uso diario y frecuente, sujeto a trámite en unos casos o para información en otros; el tiempo de utilización o conservación varia de acuerdo con los factores requeridos.

En este caso se guardarán los documentos de gran circulación que todavía se están transmitiendo y se encuentran en espera de una respuesta o solución para el asunto que se trate.

- ✓ Archivo Inactivo. Es aquel conformado por documentos y expedientes de asuntos ya resueltos o tramites concluidos, de consulta ocasional, pudiendo conservarse de manera indefinida o numero determinado de años; físicamente esta documentación debe ocupar un sitio diferente del archivo activo, bajo condiciones y cuidados también diferentes.

En este caso aunque la documentación ya se haya tramitado y obtenido respuesta, se tiene que seguir guardando porque puede ser objeto de alguna consulta, aunque con menor frecuencia que en la primera etapa.

1.6.5.3. Según su importancia.

- ✓ Archivo histórico. Los documentos que forman parte de esta clase tienen que ver con sus asuntos históricos de gran valor, relacionados con hechos, antecedentes valiosos para las entidades, empresas, personas, o asuntos con los que tratan.

- ✓ Archivo Vital. Esta denominación comprende un nuevo concepto de la época moderna muy cotizado analizado en países de desarrollo económico y social; la documentación interviene en todos los sistemas, utilizado para la recopilación, análisis y uso de la información sobre la calidad, se elabora mediante sistemas manuales de trabajo administrativo y mediante ordenadores.

Este sistema en la oficina es dar información y evitar trabajo innecesario a los estudiantes o a quien lo requiera de una forma rápida para de esa manera ser eficiente en el trabajo.

El producto de la oficina es la información, la mayoría de dichas actividades tiene que ver con la compilación, preparación, registro y comunicación de la información que a su vez consta.

1.6.6. Sistema de Clasificación

Según la Enciclopedia de la Secretaría Moderna, Editorial Oveja Negra (1987, Pág. 45) dice: “La identificación y clasificación nos permiten establecer criterios bajo los cuales se puede diseñar el plan del archivo.” En este sentido, un buen criterio de ordenación del archivo es todo aquel que facilite la accesibilidad a un determinado documento.

Los principales criterios clasificatorios que se pueden adoptar para organizar el archivo, se basan en los siguientes sistemas:

1.6.6.1. Sistema Alfabético. Se ordenan los documentos según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifique el expediente.

Cuando tenemos que la letra inicial es la misma, se ordena por la segunda letra, y así sucesivamente, si la palabra principal fuese la misma, la ordenación tiene lugar por la palabra siguiente, aplicando la misma regla.

Se puede comprobar que es muy sencillo y fácil de usar para los archivos pequeños, este sistema apenas necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para la localización de lo que se busca.

En casos de que pudiesen originar alguna clase de problemas en este sistema se haría necesario realizar una hoja de instrucciones detallada en la que se fijan las directrices para nombres compuestos, abreviaturas, etc.

1.6.6.2. Sistema Numérico. Consiste en asignar un código a cada de las carpetas de archivo, es un método indirecto debido a que se necesita para su organización; el archivo principal corresponde al orden numérico asignado a cada carpeta del cliente o del asunto.

Es un método eficiente para la conservación de los documentos el cual nos permite llevar la documentación en una forma ordenada para su pronta localización.

1.6.6.3. Sistema Alfanumérico. Esta compuesto por carpetas o guías en el cual se archiva nombres de clientes o asuntos inactivos este sistema se enumera las letras del alfabeto desde la inicial hasta la final y los materiales archivados, según el número de cada letra, pueden tener una relación correlativa secundaria, de acuerdo a la fecha de entrada.

El sistema es fácil de establecer y permite un buen control de la localización correcta de los documentos archivados; para estos sistemas es característico que los materiales se clasifiquen por un número de archivo existiendo diversas variantes.

1.6.6.4. Sistema por Institución. Se clasifica al sistema de archivo por institución en los siguientes:

- ✓ Activo o de Trámite. Son aquellos en los que los documentos se encuentran en proceso de tramitación, o material de administración que presta un servicio activo; ya sea que presente un alto índice de consulta permanente, o por ser documentos que su contenido es indispensable en el movimiento diario de las actividades del trabajo de oficina.
- ✓ Semiactivo. Se caracteriza a aquellos documentos que dada su importancia presentan un gran valor informativo. Es considerado como un paso intermedio entre el activo y el inactivo, dependiendo de las actividades de la institución o de la importancia de consulta que tenga el material de correspondencia, ya que existe la posibilidad que un documento regrese al archivo activo, a causa de esas investigaciones o procesos de trabajo de oficina.
- ✓ Inactivo o de Depósito. Esta unidad de archivo implica la prestación de servicio pasivo de información porque la consulta es menos frecuente.

Identifica los documentos que han perdido actualidad que por aspectos legales y de prevención se hace necesarios conservarlos por su valor constante, para la empresa, tales como: libros de contabilidad, documentos fiscales, inventarios, cheques, pólizas de seguros, recibos de pagos, facturas, contratos, acuerdos y actas, etc.

1.7. Etapas del Archivo

CRUZ, Mundet (1995, pág.15) va a distinguir cuatro puntos fundamentales, basados en el sistema archivístico norteamericano de 1934, cuya idea principal es que los documentos tienen una vida similar a la de un organismo biológico: Nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo).

Estos cuatro puntos fundamentales son:

1.7.1. Archivo de gestión

Bajo el control de la administración, también es conocido como archivo de oficina, debe permanecer en esta fase durante cinco años.

1.7.2. Archivo administrativo

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

1.7.3. Archivo intermedio

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

1.7.4. Archivo histórico

La documentación se conserva indefinidamente, debe poder ser transmitido a las futuras generaciones.

Heredia va a resaltar solamente dos tipos de archivos: administrativos e históricos. Además considera que la división existente entre un archivo administrativo y un

archivo histórico es exigua, y que la distinción entre uno y otro vendrá dada por su fin.

1.8. Ventajas y desventajas de contar con un archivo

El tener un buen archivo nos ofrece una serie de ventajas para que la institución se maneje de mejor forma y así pueda tener éxito y no olvidemos que para esta labor se debe tener a la persona capacitada en la materia.

1.8.1. Ventajas

- ✓ Ayuda a resguardar la información producida por la institución y la recibida por otras instituciones.
- ✓ Contar con personal capacitado en forma técnica y científica para la labor archivística
- ✓ El archivo nos permite recoger, organizar y conservar la documentación
- ✓ Proporciona las instalaciones adecuadas para guardar la información
- ✓ Considera dar mejor atención al público de manera eficaz y eficiente
- ✓ Estimula al logro de los objetivos planteados dentro del archivo
- ✓ Facilitar la utilización de archiveros
- ✓ Adquirir nuevas costumbres que ayuden al mejor manejo de la documentación

1.8.2. Desventajas

Si no se aplica las técnicas de archivo podremos encontrar las siguientes desventajas y así todo los beneficios que se iban a tener se convertirán en problemas.

- ✓ La información se pierde y traspapela con facilidad.
- ✓ No se cuenta con el personal capacitado en archivística por lo que el archivo no es un lugar donde se pueda resguardar la información.
- ✓ No se logra los objetivos planteados por el departamento.
- ✓ Propicia la mala imagen de la institución.
- ✓ No se tiene un buen manejo de la documentación.

2. Estudio Técnico

2.1. *La Institución*

2.1.1. *Reseña Histórica sobre la Creación y Funcionamiento del Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular “Gobernación de Cotopaxi”*

Un minuto que pasa, una acción realizada, un acontecimiento efectuado, a la postre se convierte en tiempo gramaticalmente un pretérito o pasado; el ser humano como célula integral de la sociedad, de los hechos positivos o negativos mas sobresalientes se transforman en mitos o pautas para demostrar o recordar lo que quedo atrás.

Esta Institución Educativa, se inicio como Centro Ocupacional en los albores democráticos de nuestra República, del Gobierno Constitucional del binomio Abogado Jaime Roldós Aguilera y Dr. Oswaldo Hurtado Larrea , por el año de 1979, el nombramiento de Gobernador de la Provincia de Cotopaxi, por el poder ejecutivo, recae en la persona del Sr. Bolívar Viteri Espinel; quien con su dinamismo y emprendedor de gestiones, logra conseguir a través de la Embajada del Canadá ACDI, Agencia Canadiense para el Desarrollo Internacional; la donación de 6 máquinas de coser de costura recta y una overlock, las mismas que se instalan y se ubican en dos salones de la planta alta del edificio de la

Gobernación. La maquinaria en referencia es puesta en manos de las Organización Social de Mujeres de Cotopaxi “CECIM”, Comité Ecuatoriano de Cooperación con la Comisión Interamericana de Mujeres, integradas por latacungueñas interesadas en impulsar el desarrollo artesanal, cultural, económico de la Provincia.

El 20 de julio de 1983 el Sr. Bolívar Viteri Gobernador de la Provincia, mediante una acta de entrega - recepción procede a entregar varias máquinas y materiales para el taller de costura, a la señorita Alicia Terán Naranjo, en calidad de profesora voluntaria del Centro en mención .La misma que empieza a funcionar orientada y supervisada por el CECIM.

Orientándose dichas actividades únicamente a:

- ✓ El manejo de la maquinaria
- ✓ Remendado de prendas de toda índole
- ✓ Cortado y confección de las mismas

Actividades que lo realizan los días sábados por la tarde, que era el tiempo que disponían las madres de familia.

Con el transcurso del tiempo se ve la necesidad de transformarle en Centro de Capacitación Ocupacional “Formación De La Mujer”, en la rama de corte y confección y otros destinados para mujeres de preferencia de escasos recursos económicos. Dicha responsabilidad docente recae en las personas con título Artesanal de Corte y Confección Sra. Mélida Cenaida Pelayo, profesora con nombramiento fiscal y Sra. Bertha Mercedes Coba Cevallos, maestra de la

Dirección Provincial de Educación de Cotopaxi, siendo Supervisor de Alfabetización y Educación de Adultos de la Zona Centro de Latacunga el Lic. Jorge Reyes y con el apoyo del CECIM.

Con el pasar del tiempo el Lic. Jorge Reyes Supervisor de la zona y el Ing. José Maythaler, Gobernador de la Provincia de ese entonces , y su esposa como Primera Dama de la Provincia , plantean la alternativa de transformar de Centro de Capacitación Ocupacional en “Centro de Formación Artesanal y Producción” con el nombre de “Gobernación de Cotopaxi” esta designación se debe por ser la máxima autoridad de la Provincia, al mismo tiempo que las responsabilidades en el aspecto Docente Administrativo para su inicio estaría conformado de la siguiente manera:

Directora del Centro Srta. Vela Suárez Antonia Beatriz (Secretaria de la Gobernación con nombramiento):

Inspectora Profesora Sra. Pelayo Mélida Cenaída (Nombramiento Fiscal)

Secretaria Profesora Srta. Taipe Álvarez América Yolanda (Bonificada)

Colectora Profesora Srta. Coba Cevallos Bertha Mercedes (Fiscal)

Con fecha 31 de Octubre de 1989, el Ministerio de Educación y Cultura extiende el nombramiento de Directora del Centro a la Sra. Mélida Cenaída Pelayo; contando ya en ese entonces con 3 profesoras fiscales y 3 Profesoras bonificadas.

Con acuerdo N° 04 de fecha 29 de enero de 1990, se oficializa el Centro de formación Artesanal y Producción “Gobernación de Cotopaxi” con las especializaciones de corte-confección y floristería, debiendo señalar que para llegar a la graduación debe realizar tres años escolares regulares de estudio de

acuerdo al sistema educativo del país para corte y confección y 2 años de floristería.

Posteriormente por la característica del Centro Artesanal el aumento de alumnado creció en forma impresionante, dificultando el trabajo en las aulas de la Gobernación de Cotopaxi, trasladándonos a la escuela de renombre como es la “Escuela Dr. José María Velasco Ibarra” que hoy tenemos el gusto de compartir, e aquí nuestro reconocimiento al Sr. Hugo Medina, digno director de ese entonces y al cuerpo docente, que nos permitieron albergar y compartir sus aulas bajo la firma de un contrato que se lo realizó con fecha 10 de octubre de 1994.

Es menester dar a conocer que por varias gestiones realizadas por los directivos, del establecimiento, el Honorable Consejo Provincial de Cotopaxi, con fecha 28 de mayo de 1997, estando como Prefecto el Sr. Rodrigo Iturralde, proceden a realizar una donación de terreno en el sector Nintinacazo, de la parroquia Ignacio Flores, lugar en donde gracias al esfuerzo de los directivos, comunidad educativa, padres de familia y autoridades de la provincia, logremos plasmar la aspiración de contar con nuestro propio edificio.

Posteriormente en la administración del Sr. César Umajinga Prefecto, se consigue el cerramiento del mismo, y una partida presupuestaria de 20.000 dólares para el arranque de un bloque de aulas.

Con acuerdo N° 1740 de fecha 7 de febrero del año 2000, el Ministerio de Educación, gracias a las gestiones realizadas por el Jefe de la División de Educación Popular Permanente de ese entonces y los señores supervisores de la misma, consiguen la transformación a Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular y de Producción “Gobernación de Cotopaxi” en jornada vespertina, con octavo,

noveno y décimo año de Educación Básica, y se otorgué el título de Practico en Manualidades y Artesanías.

De la misma manera debemos dar a conocer que gracias a la iniciativa, y ayuda del Sr. Jefe del Departamento de Educación Popular Permanente, se logra que el Ministerio de Educación y Cultura, Dirección Nacional de Educación Popular Permanente, autorice la creación de la especialización de belleza modalidad presencial y el incremento de dos Profesoras Bonificadas para Belleza.

Personal que trabaja en la Institución:

Profesores Fiscales:	4
Profesoras contratadas por la dirección:	7
Profesores Bonificados:	4
Profesores Contratados por los Padres de Familia:	3
TOTAL:	18

Número de Alumnas: 241

2.1.2. Visión

La visión del Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular “Gobernación de Cotopaxi” es liderar como plantel educativo, encaminándose a satisfacer las necesidades de dicha comunidad educativa; desarrollando destrezas y competencias académicas y técnico-profesionales que posibilite los emprendimientos en las áreas de Corte - Confección y Belleza.

2.1.3. Misión

La misión del Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular “Gobernación de Cotopaxi” tiene como compromiso histórico; la formación socio-humanística de Técnicas Artesanales, que respondan a las exigencias laborales del área en la que se desenvuelven; fortaleciendo el desarrollo personal y haciendo de ellas un ente creativo, competitivo productivo y razonador, que tenga capacidad de expresión y comprensión con autonomía personal y solidaria comprometiéndose con su institución, la familia y la comunidad sin olvidar los valores y fortaleciendo su autoestima.

2.1.4. Objetivos del área del archivo

- ✓ Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de la documentación para el recibo despacho y archivo.
- ✓ Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes dependencias comprometidas con el desarrollo de la imagen institucional.
- ✓ Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Estandarizar formas de comunicaciones oficiales y actos administrativos.
- ✓ Crear documentos que tengan el lenguaje común para un mejor entendimiento.

2.1.5. Políticas y Valores

- ✓ Los documentos deben ser registrados para obtener seguridad del trámite cuando sea requerido, para facilitar su recuperación y dejar constancia de su entrega.

- ✓ Se utilizara unidades adecuadas para la correcta prevención de los documentos en el tiempo

- ✓ Una vez definida la necesidad de supervivencia de un documento por un periodo igual o superior al de 5 años se procederá a la eliminación de documentos no pertinentes.

- ✓ Los documentos debidamente almacenados en paquetes se amarran con cinta adhesiva de una medida superior de 2 centímetros de ancho para evitar su ruptura.

- ✓ Los paquetes de documentos serán almacenados en cajas de archivo cerradas para evitar el polvo y la postura inadecuada que acelera el deterioro.

2.2 Análisis de la información

Los resultados que se presenta a continuación, es producto de la tabulación de las encuestas realizadas a los docentes y alumnas del Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular “Gobernación de Cotopaxi”.

2.3. Análisis e Interpretación de los Resultados de la Investigación

2.3.1. Encuesta realizada a los docentes de la Institución

Las encuestas realizadas a los Docentes del Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular “Gobernación de Cotopaxi” se efectuó a toda la población ya que en dicha institución solo existen 18 habitantes.

Pregunta No 1

¿La aplicación de técnicas de archivo mejorara la organización de los documentos?

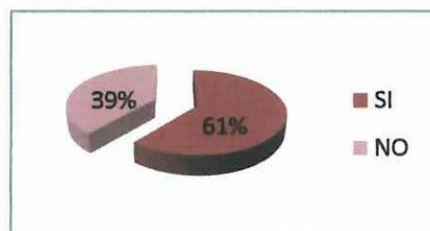
Cuadro No 1: Aplicación de Técnicas de Archivo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	61%
NO	7	39%
TOTAL:	18	100%

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No 1: Aplicación de Técnicas de Archivo



Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De la población investigada el 61% manifiesta que la aplicación de técnica si ayudara a mejorar la organización, en tanto que el 39% opina que no tendrá ningún beneficio aplicar dichas técnicas.

Interpretación

La aplicación de técnicas de archivo si mejora la organización de los documentos, según lo manifiesta el 61% de los encuestados lo cual conllevaría al mejoramiento institucional en lo referente al manejo de la información.

Pregunta No2

¿Considera importante la reorganización del archivo?

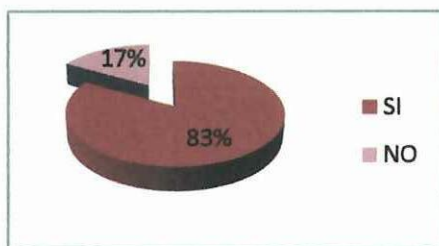
Cuadro No 2: La Reorganización

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	83%
NO	3	17%
TOTAL:	18	100%

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No 2. La Reorganización



Elaborado: Grupo Investigador

Análisis

De la población encuestada se desprende los siguientes resultados que el 83% considera importante la reorganización del archivo dentro de la institución mientras que el 17% opina no sería de mucha ayuda ya que lo que se necesita es tener un mejor lugar para poder archivar.

Interpretación

Considera importante la reorganización del archivo opina el 83% ya que en la actualidad no se aplica las técnicas adecuadas para poder tener la información bien archivada, por lo que sería de mucha ayuda para así tener los documentos bien organizados

Pregunta No 3

¿Considera usted que se mejorara la gestión administrativa de la institución?

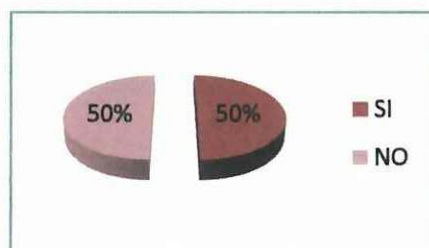
Cuadro No 3. Gestión

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	50%
NO	9	50%
TOTAL:	18	100%

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No 3. Gestión



Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De la población encuestada el 50% opina que una gestión administrativa ayudaría con la reorganización de los documentos, en tanto que el otro 50% dice que sería un trabajo en vano ya que no sería necesario en este momento una reorganización del archivo.

Interpretación

Considera usted que se mejorara la gestión administrativa de la institución opina el 50% que si sería bueno realizar una reorganización ya que así se tendrá un mejor archivo y el flujo de información que se tiene en la institución será tramitado y archivado

Pregunta No 4

¿Conoce usted el manejo de la documentación o del archivo de los documentos de los alumnos de cada curso?

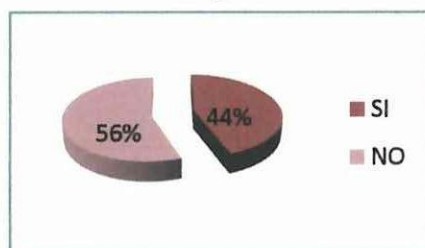
Cuadro No 4. Manejo de Documentos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	44%
NO	10	56%
TOTAL:	18	100%

Fuente: Encuesta Docentes

Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No 4: Manejo de Documentos



Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De la población encuestada, el 44 % opina que si tiene conocimiento del manejo de los documentos del archivo, en tanto que el 56% manifiestan que desconocen sobre el archivo que se maneja en la secretaria de la institución.

Interpretación

Conoce usted el manejo de la documentación o del archivo de los documentos de los alumnos de cada curso dicen el 56% que no se conoce sobre dicho tema ya que la única persona encargada del archivo de los documentos es la secretaria.

Pregunta No 5

¿Esta de acuerdo sobre la forma de cómo se maneja el archivo de la institución?

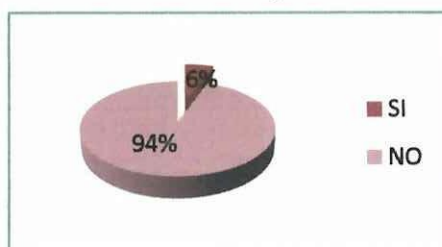
Cuadro No 5: Manejo del Archivo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	6%
NO	17	94%
TOTAL:	18	100%

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No 5: Manejo del Archivo



Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De la población investigada, se desprende los siguientes resultados que el 6% si esta de acuerdo como se maneja la documentación en la secretaria de la institución y el 94% opina que se debe hacer cambios para mejorar la atención a los clientes internos y externos.

Interpretación

Esta de acuerdo sobre la forma de cómo se maneja el archivo de la institución opina el 94% que no es la forma correcta ya que se necesita aplicar las técnicas adecuadas, ya que en la institución se tiene información de las alumnas que debe archivar muy bien.

Preç6

¿Le constantemente para desempeñarse en su cargo?

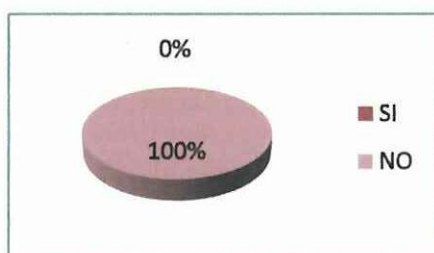
Cuadro No 6: Capacitación

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	18	100%
TOTAL:	18	100%

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No 6: Capacitación



Elaborado por: Grupo Investigador

Aná

De lta realizada a las docentes el 100% manifiestan que no reciben capale ninguna clase, por lo que se pide se realice la gestión necesaria paras de una capacitación por trimestre.

Inten

Le cconstantemente para desempeñarse en su cargo dice el 100% de los encue no se recibe capacitación de ninguna clase, y que seria bueno que la ce gestión se encargue de ese tema; ya que es muy importante para los maer actualizados.

Pregunta No7

¿Cree usted que las personas que están a cargo del manejo de los documentos lo hacen de una manera adecuada?

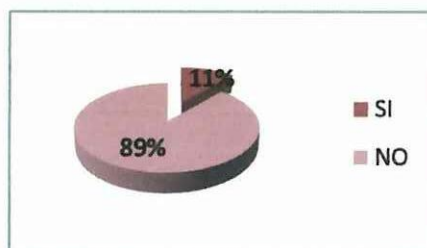
Cuadro No 7: Manera adecuada de Archivar

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	11%
NO	16	89%
TOTAL:	18	100%

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaborado por. Grupo Investigador

Grafico No7: Manera adecuada de Archivar



Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De la población investigada, se desprende que el 11% opina que la persona a cargo si tiene conocimiento de la manera correcta de archivar, y el 89% manifiesta que no esta capacitada la persona a cargo del archivo de la institución.

Interpretación

Cree usted que las personas que están a cargo del manejo de los documentos lo hacen de una manera adecuada opina el 89% que no porque no se le capacita a dicho personal, y en cuestión de documentos se tiene reformas constantes por lo que se debería estar actualizados en dicho tema.

2.3.2. Encuestas realizadas a los Estudiantes de la Institución

Pregunta No 1

¿Conoce la estructura de la organización de la institución?

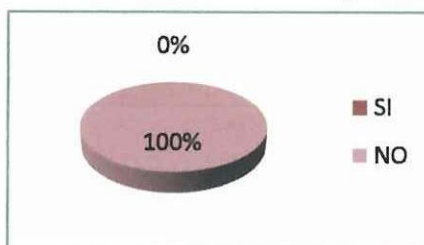
Cuadro No 1: Estructura de la Organización

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	54	100%
TOTAL:	54	100%

Fuente: Encuesta a Estudiantes

Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No1: Estructura de la Organización



Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De la población encuestada, el 100% dicen no conocer la estructura de la organización del Colegio “Gobernación de Cotopaxi”

Interpretación

Conoce la estructura de la organización de la institución opina el 100% que no se ha dado a conocer, ya que las personas que conforman el Consejo Directivo son las encargadas de tomar las decisiones sobre todos los temas que le competen al destino de la institución tanto en forma interna como externa.

Pregunta No 2

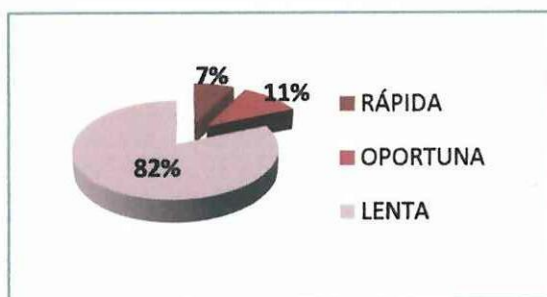
¿Cuándo ha necesitado algún documento su entrega ha sido?

Cuadro No 2: Entrega de Documentos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
RÁPIDA	4	7%
OPORTUNA	6	11%
LENTA	44	82%
TOTAL:	54	100%

Fuente: Encuesta a Estudiantes
Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No2: Entrega de Documentos



Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De la población encuestada el 7% opina que la entrega de documentos ha sido rápida en tanto que el 11% manifiesta que ha tenido una entrega oportuna de documentos, y por último el 82% opina que la atención de entrega de documentos ha sido lenta.

Interpretación

Cuando ha necesitado algún documento su entrega ha sido lenta opina el 82% y esto se debe a que no se tiene archivados los documentos de forma adecuada, por eso no se puede ayudar a las personas que necesitan dicha información.

Pregunta No 3

¿La aplicación de técnicas mejorara la atención?

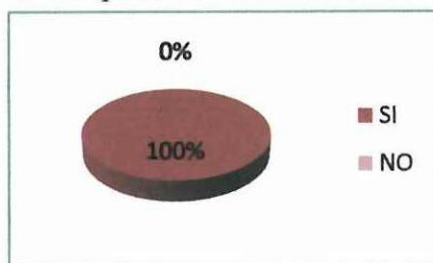
Cuadro No3: Aplicación de Técnicas de Archivo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	54	100%
NO	0	0%
TOTAL:	54	100%

Fuente: Encuesta a Estudiantes

Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No 3: Aplicación de Técnicas de Archivo



Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De la población encuesta, se desprende que el 100% opinan que la aplicación de técnicas de archivo mejorara la atención en el departamento de archivo en la secretaria de la institución.

Interpretación

La aplicación de técnicas mejorara la atención dice el 100% de los encuestados que se tendría la documentación bien ordenada, clasificada y archivada; por lo que nos se duda de la mejoría que se tendría en dicho departamento y la buena imagen de la institución.

Pregunta No 4

¿Quién es la persona encargada de los documentos en la institución?

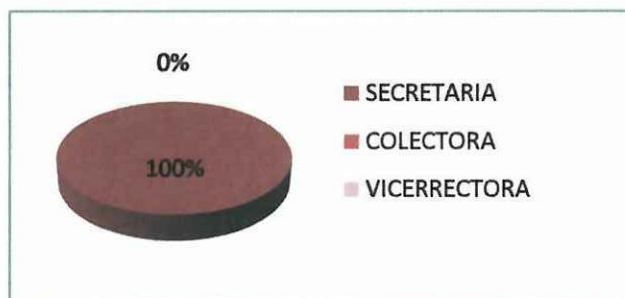
Cuadro No 4: Manejo del Archivo

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SECRETARIA	54	100%
COLECTORA	0	0%
VICERRECTORA	0	0%
TOTAL:	54	100%

Fuente: Encuesta a Estudiantes

Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No 4: Manejo del Archivo



Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De la población investigada, se desprende los siguientes resultados el 100% opina que la persona encargada de manejar el archivo del Colegio “Gobernación de Cotopaxi” es la secretaria.

Interpretación

Quien es la persona encargada de los documentos en la institución opina el 100% que la secretaria es la encargada con todo lo que tiene que ver con la información de la institución, y todas las funciones que debe realizar la secretaria. En dicho departamento.

Pregunta No 5

¿En su opinión la institución aplica un buen sistema de manejo de documentos?

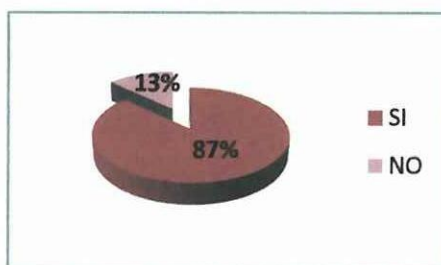
Cuadro No 5: Sistema de Documentos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	47	87%
NO	7	13%
TOTAL:	54	100%

Fuente: Encuesta a Estudiantes

Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No 5: Sistema de Documentos



Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De la población encuestada el 87% opina que el colegio si aplica un buen manejo de documentos, en tanto que el 13 % de la población opina que no existe el flujo adecuado de la documentación, siendo esta una institución educativa.

Interpretación

En su opinión la institución aplica un buen sistema de manejo de documentos opina el 87% que si, pero le falta utilizar las técnicas correctas que ayuden a solucionar otros problemas como el de archivar y organizar los documentos.

Pregunta No 6

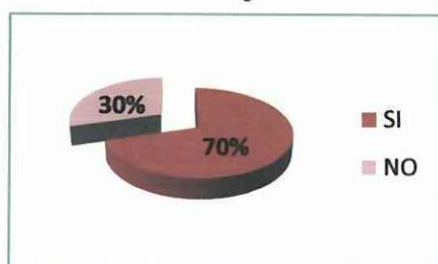
¿Cree usted que en otras instituciones prestan una mejor atención en cuanto a la entrega de documentos?

Cuadro No 6: Mejor Atención

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	38	70%
NO	16	30%
TOTAL:	54	100%

Fuente: Encuesta a Estudiantes
Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No 6: Mejor Atención



Elaborado por: Grupo Investigador

Análisis

De la población investigada, se desprende que el 70% opina que en otras instituciones prestan un mejor servicio de entrega de documentos mientras que el 30% opina que en esta institución no se han realizado actualizaciones ni cambios que ayuden a tener una mejor entrega de documentos.

Interpretación

Cree usted que en otras instituciones prestan una mejor atención en cuanto a la entrega de documentos dice el 70% que si, ya que cuentan con los equipos de oficina necesarios, que es lo primordial para tener un archivo bien organizado

2.4. Comprobación de resultados

Las tesis nos propusimos investigar la **“APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARIA DEL COLEGIO DE CICLO BÁSICO POPULAR “GOBERNACIÓN DE COTOPAXI”** conforme se ha ido desarrollando la investigación, el trabajo ha tomado cuerpo en sus características de comprensión y comprobación, según deducciones lógicas.

Luego de la aplicación de los instrumentos de investigación en este caso la encuesta a la fuente interna (profesores, alumnas) podemos manifestar dos parámetros principales:

- ✓ Según la encuesta aplicada a los docentes podemos deducir que todos están de acuerdo que la aplicación de técnicas de archivo mejorara la administración, la atención a los clientes tanto externos como internos así como una buena gestión administrativa será el complemento para que este cambio se de con éxito y que la imagen de dicha institución cambie favorablemente y se tenga un mejor manejo de documentos.
- ✓ Los resultados según la encuesta aplicada a las alumnas, manifiestan desconocer la estructura de la institución, por lo que aportan que una buena administración, acompañada de una gestión adecuada y la aplicación de técnicas, hará que la institución se encuentre a la altura de otras colegios, en cuanto a su administración ya que sino se cuenta con la persona adecuada que sea la encargada de manejar los documentos no se podrá ser efectivo el cambio que esta necesita.

Conocidos los resultados de la investigación, tanto autoridades, docentes, alumnas, padres de familia y tesis saldremos favorecidos, pues podremos enrumbar por mejores senderos el camino de la institución, lo que permitirá enfrentarnos de mejor manera con los problemas que se nos van presentando en la sociedad.

CAPITULO III

3. Propuesta

3.1. Aplicación de técnicas de archivo y documentación

Datos informativos

Institución Ejecutora: Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular
“Gobernación de Cotopaxi”

Beneficiarios:

Directos: Personal del Departamento de Secretaria

Indirectos: Comunidad Educativa

Ubicación: Sector Nintinacazo

Tiempo estimado para la ejecución:

Inicio: Enero del 2009

Finalización: Agosto 2009

Equipo técnico responsable:

Basantes Calero Ingrid Marisela

Carrión Pacheco María Paulina

3.1.1. Justificación

Con la *Aplicación de técnicas de archivo y documentación en la Secretaría del Colegio de Ciclo Básico Popular "Gobernación de Cotopaxi"* se lograra la organización de todos los documentos que con la aplicación de las diferentes técnicas se registraran en los diferentes formularios, que nos ayudaran a darles a estos su tramite correspondiente y lo mas importante se los archivara de manera adecuada en el lugar que le corresponde luego de haberle dado el debido tramite.

Se eligió este tema ya que el colegio no cuenta con un archivo debidamente adecuado, porque no utilizan las técnicas de archivo, y que luego del análisis y la investigación que se ha realizado se cumplirán los objetivos propuestos.

La aplicación de técnicas de archivo permitirá agilizar el trámite en la documentación y la atención al cliente será mucho mas eficiente, reducirá el tiempo de espera, en la búsqueda de documentos, lo que se espera de esta aplicación es facilitarle todo al usuario, en el momento de ingresar, eliminar, buscar, o modificar los datos de forma que toda persona que este ligada de una u otra manera sobre el manejo, y administración de los documentos tenga conocimiento de lo que debe hacer y adaptarse a los nuevos procedimientos específicos de lo que se trata la nueva forma de archivar.

Además se pretende brindar una gran ayuda a la institución permitiendo resolver estos problemas economizando gastos que se producen en la adquisición de muebles de oficio y útiles de oficina, para dar un mejor servicio.

3.1.2. Objetivos

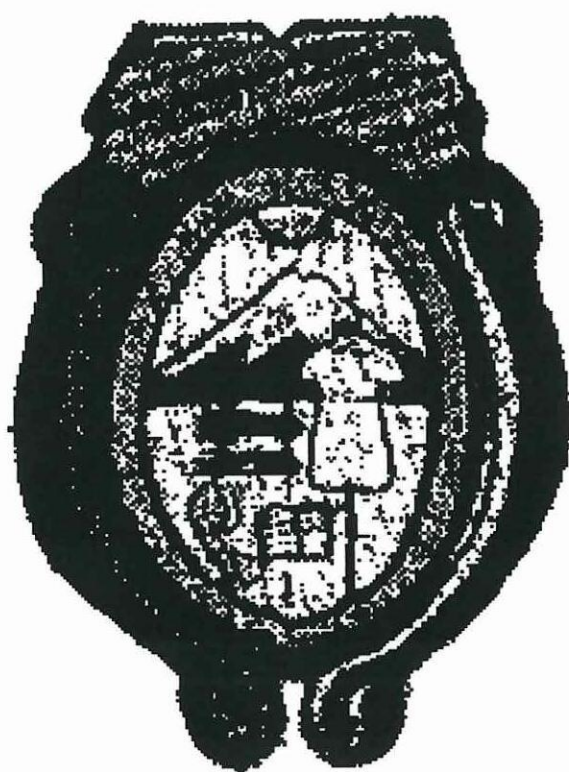
3.1.2.1. Objetivo General.

Aplicar técnicas de archivo y documentación en la Secretaria del Colegio de Ciclo Básico Popular “Gobernación de Cotopaxi” que permita mejorar la gestión administrativa de la institución.

3.1.2.2. Objetivos Específicos

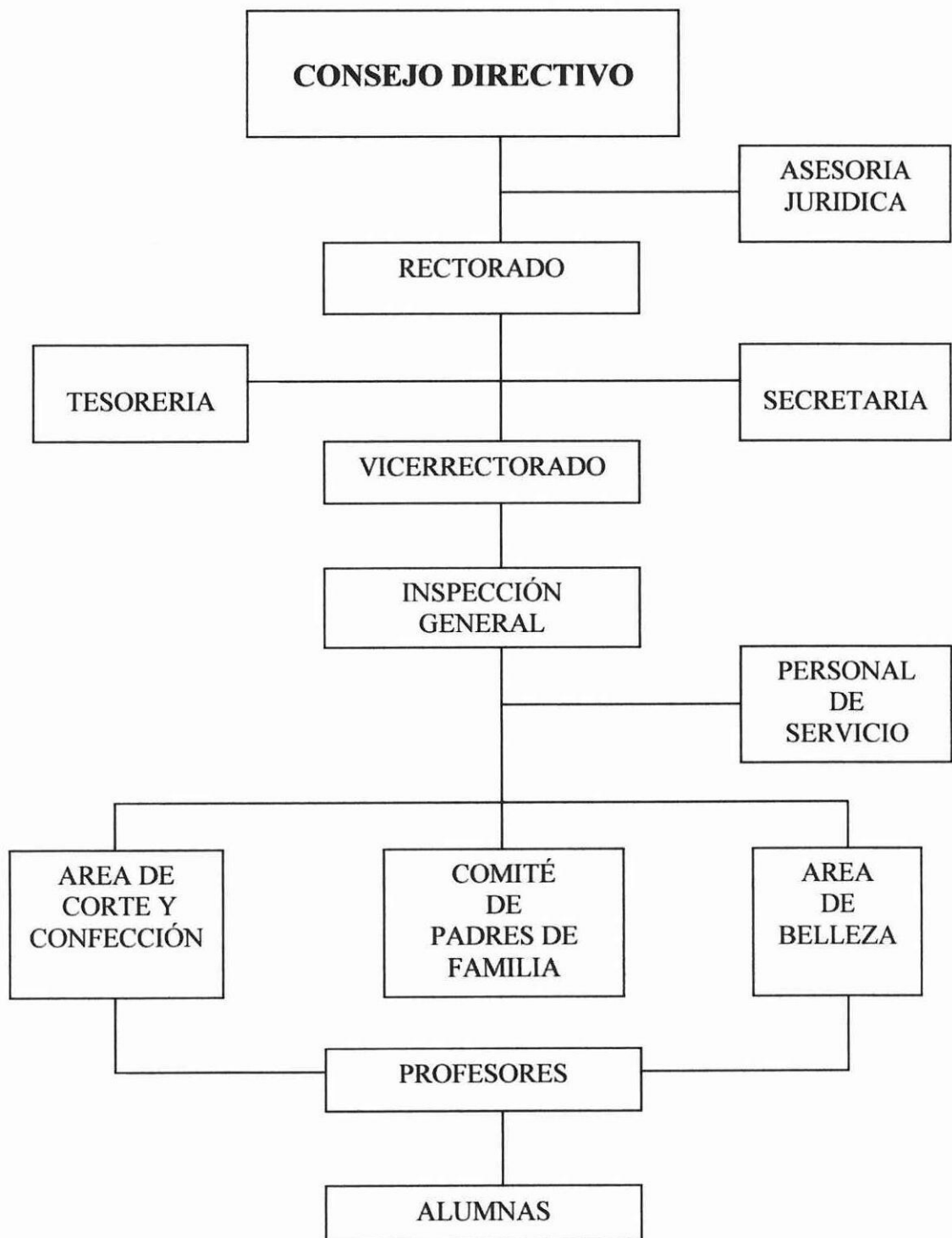
- Utilizar las técnicas de archivo al momento de archivar la documentación luego de haberle dado el trámite correspondiente.
- Efectuar un análisis e interpretación de la información recopilada que nos permita desarrollar la aplicación de técnicas de manera efectiva.
- Proporcionar la información necesaria a las personas encargadas en el proceso de archivar la documentación y así prevenir fallas en dicho departamento.

***COLEGIO FISCAL DE CICLO
BÁSICO POPULAR***



***“GOBERNACIÓN DE
COTOPAXI”***

3.1.3. Organigrama estructural del colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular
"Gobernación de Cotopaxi"



3.1.4. Funciones que cumple la persona encargada del departamento de Secretaria

- Elaborar y llevar un control de la correspondencia recibida, distribuirla y luego archivarla si el caso lo amerita.
- Elaborar todo tipo de oficios y documentación cuando sea emitido; y llevar un control de la correspondencia enviada.
- Manejar el fondo de Caja Chica.
- Archivar la documentación que se genera en su actividad de trabajo.
- Guardar reserva y confidencialidad de la información a su cargo.
- Notificar y controlar la asistencia a reuniones de Consejo Directivo.
- Actuar como secretaria de Consejo Directivo, sesiones ordinarias y extraordinarias de Profesores y del Comité Central de Padres de Familia y redactar las actas.
- Elaboración de matriculas y promociones para expedientes estudiantiles.
- Registrar calificaciones del alumnado.

3.1.5. Técnicas de Archivo

Luego de analizar la definición, importancia y finalidad de las técnicas de archivo, se tiene que la aplicación de las mismas en el archivo de la institución es de mucha ayuda ya que así van a tener un mejor flujo de la información pero sobre todo se va a manejar de mejor forma toda la documentación ya sea interna o externa.

La documentación luego de ser revisada se la debe archivar en el lugar que le corresponde por lo que a continuación proponemos de que manera se puede archivar, tomando en cuenta el tiempo de duración de cada documento y en el tipo de archivador mas conveniente, ya que hay documentos que son mas utilizados que otros.

3.1.5.1. Conservación de documentos. Para que la conservación de los documentos se lo haga de una forma más efectiva hemos creído conveniente aplicar las siguientes reglas, ya que luego de haber observado el flujo de documentación que tiene la secretaria de la institución, estas propuestas serán de mucha ayuda; ya que se podrá archivar de manera correcta y tendrá un mejor acceso a la información:

La persona encargada del archivo esta obligada, a actualizar periódicamente la documentación que ingresa a la secretaria de la institución.

Reunir de forma ordenada todos los documentos que circulan en la institución.

Guardar de manera ordenada el material reunido.

Poder sacar los documentos o archivos rápidamente cuando sea necesario.

Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.

En los plazos de conservación de los archivos se tomara en cuenta la vigencia documental y el periodo de reserva correspondiente.

El destino de los documentos se lo debe hacer finalizando el año lectivo, clasificándolo de acuerdo a su importancia y si ya se le dio el trámite correspondiente.

Al momento de archivar se tiene la obligación de adoptar medidas y procedimientos técnicos como por ejemplo archivar por orden alfabético y de acuerdo al orden de llegada de los documentos y por asunto garantizando la conservación de la información.

Instaurar sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar todos los documentos de entrada y salida.

Para la depuración de archivos, se debe elaborar un registro de vigencia de los documentos que todavía tienen una vida útil, ya que existe documentación tanto como oficios recibidos y enviadas de 15 o 20 años atrás que se debe eliminar o se debe guardar en cajas donde no se confundan con la documentación actual.

Las carpetas de tamaño normal pueden contener 100 hojas de papel y mantenerse bien, después de las 100 hojas la carpeta se arruga en el cajón y no pueden ser vistas las pestañas.

Se debe archivar todos los días o un día específico a la semana de manera que los documentos no se traspapelen.

Las gavetas no deben llenarse en su totalidad ya que luego no se puede acceder a la información.

Los documentos que se estén deteriorando o rompiendo se los debe pegar y guardar con mucho cuidado.

Cuando existan documentos pequeños como facturas, recibos de depósitos se los debe pegar en una hoja de papel boom para que no se pierdan.

Las pestañas de las carpetas deben tener una protección ya sea cinta adhesiva o mica.

3.1.6. Administración Documental

La administración documental nos ayuda a la organización de las actividades para determinar y lograr los objetivos planteados dentro del departamento de secretaria, ya que es fundamental que exista un registro de toda la documentación en forma ordenada y clasificada, hasta que se de el tramite correspondiente, se debe facilitar su uso y conservación para luego ser archivado.

La secretaria del colegio tiene un flujo de documentación bastante extenso ya que a más de recibir y enviar documentos se encarga de los expedientes individuales de cada alumna, promociones, etc.

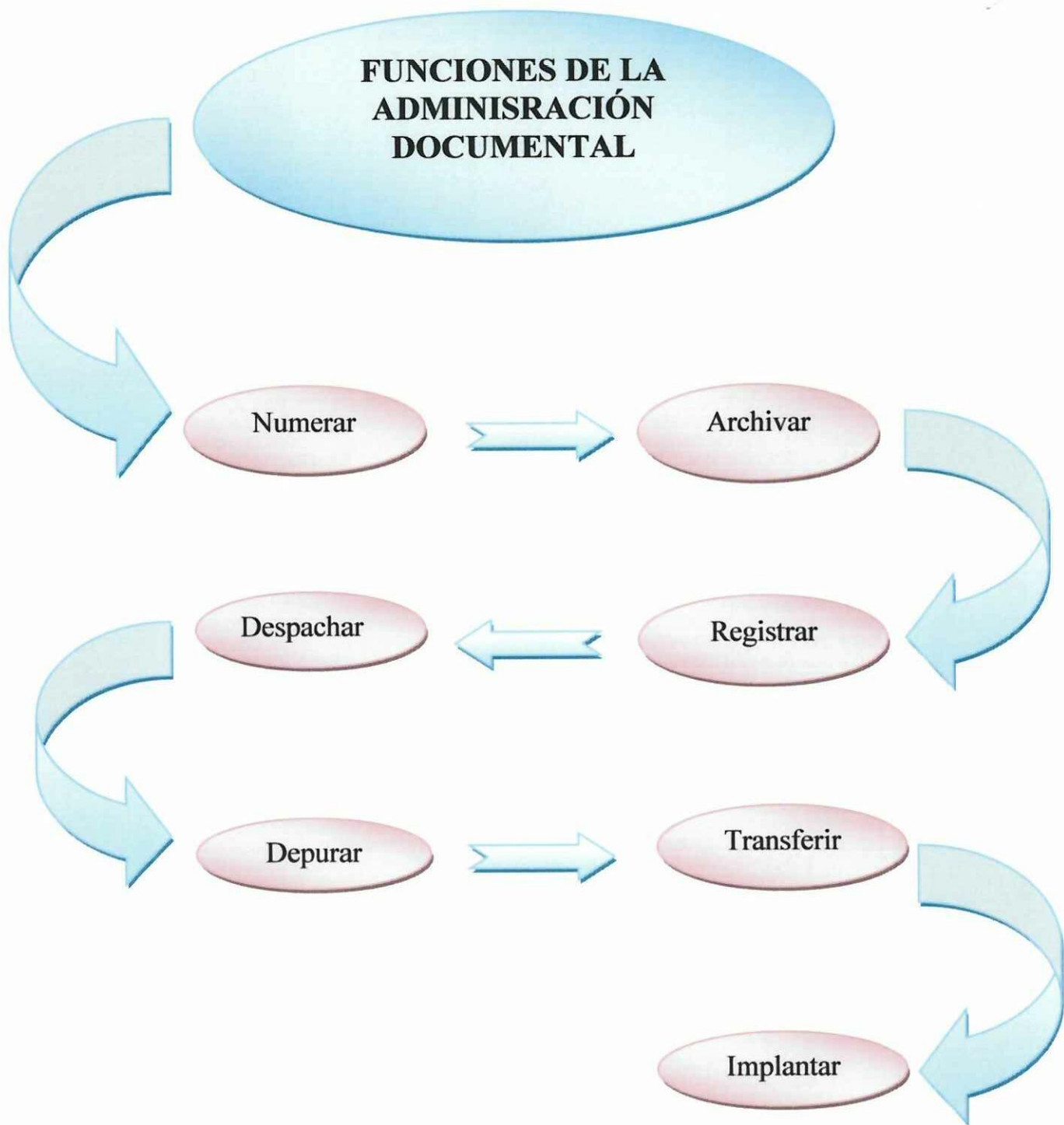
Al finalizar el año lectivo se debe realizar las actas para los grados así mismo se realiza la defensa de las memorias descriptivas que son un requisito primordial y luego se procede a archivar toda la documentación ya que las alumnas luego necesitan información y para brindar una mejor atención se debe tener un fácil acceso.

3.1.6.1. Funciones de la administración documental. En la actualidad los documentos son considerados un recurso organizacional necesario y estratégico

para la toma de decisiones, en toda empresa o institución ya que son la constancia de haber realizado dicho trámite.

No olvidemos que un buen archivo depende de la persona que esta encargada del mismo, pero esta debe ser capacitada constantemente para así estar al día en lo que se refiere a las nuevas reglas sobre como se debe llevar un archivo todos aprendemos día a día de las experiencias.

A continuación vamos a enumerar las principales funciones de la administración documental con las cuales el trámite de la documentación recibida y emitida será mucho más eficaz y eficiente.



La información que se tiene en libros y carpetas se la guardara también en CD y flash memory, para que sirvan de respaldo; como ya sabemos que la tecnología esta cada día avanzando, y tener una computadora en cada institución no es un lujo sino una necesidad, pero existe información que debe registrarse en libros como son la contabilidad, matriculas, entre otras.

- Numerar y registrar en los formularios correspondientes los documentos recibidos o emitidos.
- Archivar internamente los documentos recibidos o emitidos.
- Registrar el movimiento de los documentos.
- Despachar a su destino los documentos cuando sea necesario.
- Depuración de archivos.
- Transferencia de documentos.
- Implantación de sistemas de computación para los archivos

3.1.6.2. Recepción de la correspondencia. Son los pasos para la recepción y el control de la documentación que genera y recibe la institución para así darle el trámite correspondiente y luego proceder a archivarla.

En esta dependencia se realiza toda clase de documentos tales como oficios emitidos y recibidos a diferentes instituciones, convocatorias, solicitudes, memorando; ya que en el mes se recibe un flujo de 15 oficios mensuales.

Para que esta recepción de documentos siga el trámite correspondiente hemos

diseñado formularios de documentación recibida, documentación emitida interna y documentación emitida externa, que nos ayudara a tener el control desde que ingresa el documento hasta que se emite su respuesta por ejemplo los oficios que se reciben del Ilustre Municipio de Latacunga.

3.1.6.3. Procedimientos para la recepción de la correspondencia

- La correspondencia que ingresa tiene que recibirla y abrirla la secretaria.
- Verificar si la documentación corresponde a la institución caso contrario se debe devolver.
- Sumillar la correspondencia en el instante que ingresa a la institución poniendo hora y fecha, firma y sello de recibido de secretaria.
- Clasificar la correspondencia al recibirla.
- Anotar la correspondencia en el registro de control.
- Ser responsable del trámite y despacho de la correspondencia.

3.1.7. Clasificación de la Correspondencia.

3.1.7.1. Correspondencia Interna. Son las comunicaciones que se envían y se reciben dentro de las instituciones en cada uno de los departamentos, como son el personal docente, personal administrativo, alumnas, Padres de familia, solicitudes, informes, convocatorias, memorándum.

Como lo habíamos indicado anteriormente se debe llenar en el formulario de

documentación emitida interna, para que se de el tramite que le corresponde desde su emisión hasta que se le de su contestación y ahí ser archivado donde le corresponde.

3.1.7.2. Distribución de documentos internos.

- ✓ Identificación de dependencias.
- ✓ Enrutamiento de documentos
- ✓ Registro de control de entrega de documentos internos.

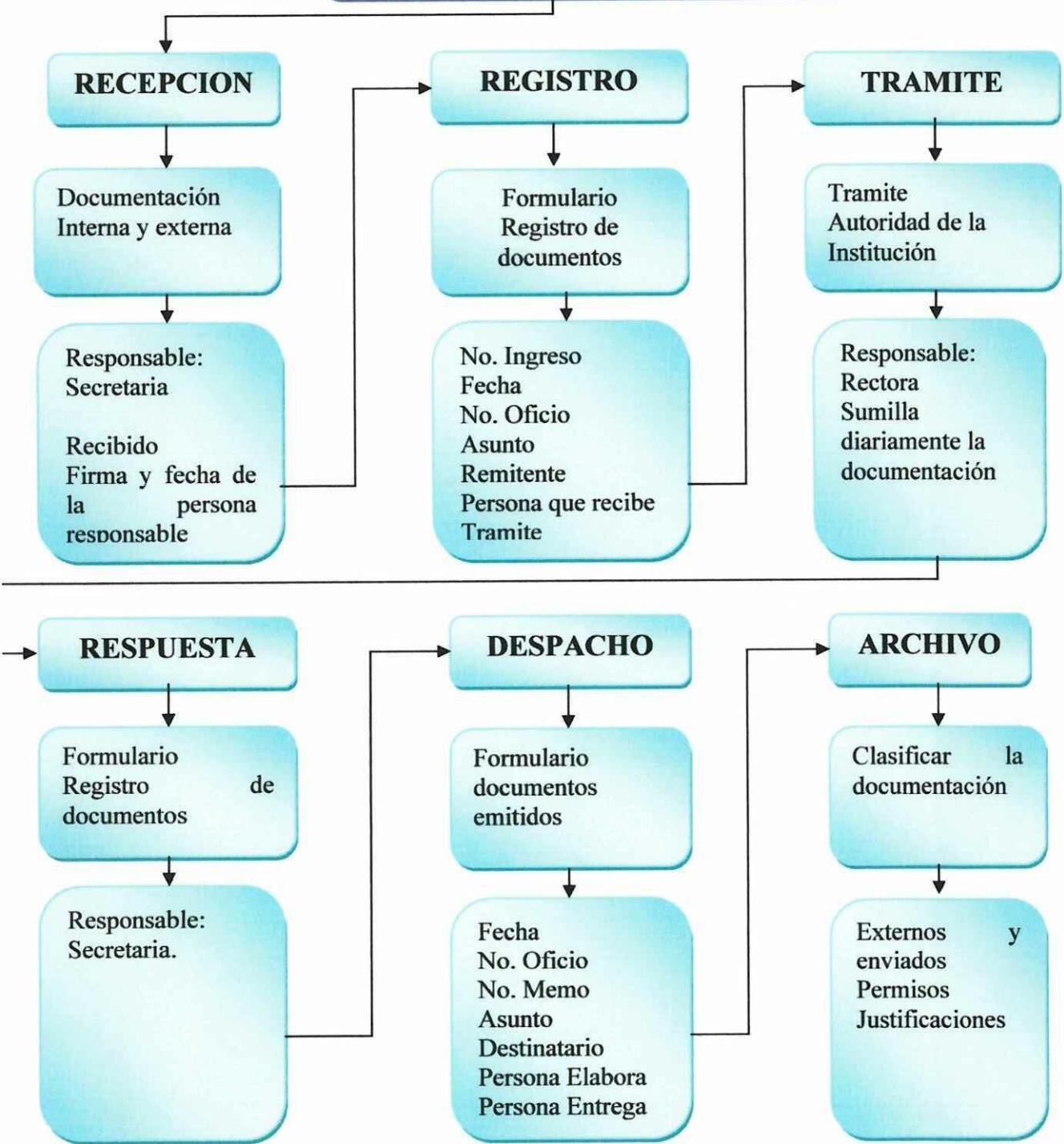
3.1.7.3. Correspondencia Externa. Comprenden la correspondencia recibida y enviada, de personas o instituciones públicas o privadas clasificadas en los siguientes grupos:

- ✓ Ministerios
- ✓ Gobiernos seccionales
- ✓ Dirección de Educación Popular de Cotopaxi
- ✓ Instituciones Educativas
- ✓ Instituciones privadas
- ✓ CONESUP.

3.1.7.4. Distribución de documentos externos

- ✓ Clasificación de los documentos
- ✓ Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- ✓ Reasignación de documentos mal direccionados.
- ✓ Registro de control de entrega de documentos recibidos

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Elaborado por: Grupo Investigador

3.1.8. Administración de documentos y su procedimiento

Para que se lleve de una manera ordenada la documentación y así poder darle trámite de acuerdo al orden de llegada, hemos visto la necesidad que en la institución se de constancia del cumplimiento de proceso llenando los siguientes registros que son formularios de documentación recibida, formulario de documentación enviada interna, formulario de envío de correspondencia externa, que sean de uso exclusivo de la secretaria.

3.1.8.1. Recepción. La Secretaria es la responsable de recibir la documentación tanto interna como externa, la misma que al momento de recibirla se debe leer cuidadosamente, ver la firma de responsabilidad y se coloca el sello de recibido, numero de ingreso, fecha y firma de responsabilidad en el original y las copias que se entrega a la persona que entrego el documento.

3.1.8.2. Trámite. La autoridad de la institución en este caso la señora rectora es la encargada de revisar la documentación en forma diaria, sumillando el trámite a darse, y debe constar la fecha y la firma.

3.1.8.3. Registro. Es el registro de todos los datos de la documentación en el formulario que corresponda. Para luego poder darle el trámite que corresponde y así ser archivado.

La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y salen de la institución.

3.1.8.4. Funciones del registro

- Estar segura de que el documento ha ingresado a la institución.
- Saber el destino final de los documento (sí ha sido destruido o archivado).
- Situar el lugar concreto en donde se halla el documento.
- Conocer los datos más significativos del documento sin necesidad de consultarlo directamente ya que en el registro quedan anotado esto.

3.1.8.5. Respuesta. Luego de que la autoridad de la institución sumilla el documento la secretaria elabora la respuesta del mismo utilizando oficios, memorandos o de acuerdo al documento que se reviso, esta respuesta se la debe hacer constar en el formulario de documentación recibida; en el casillero de tramitado, consta el nombre de quien elabora la respuesta del documento, y en el casillero tramite se hace constar el numero de oficio, fecha destinatario y el contenido de la respuesta.

3.1.8.6. Despacho. El despacho consiste en enviar el documento de respuesta al destino que corresponde, llenando el formulario de documentación enviada interna o externa. La persona encargada de la entrega de la documentación debe hacer firmar de recibido en la hoja original y la copia junto con las iniciales de responsabilidad y la fecha en los formularios dejando constancia que el tramite ha terminado.

3.1.8.7. Archivo. Son las copias de todos los documentos recibidos y emitidos, que luego de haber dado el trámite correspondiente se coloca en la carpeta que corresponde para así ser archivada.

3.1.9. Tipos de Archivadores

3.1.9.1. Archivador horizontal

Grafico No 3



Elaborado por: Grupo Investigador

Consiste en colocar los documentos en forma horizontal uno encima de otro sin doblarlos, por lo general son de metal pero los hay también de madera, cuentan con una cerradura para conservar con llave todo el archivador.

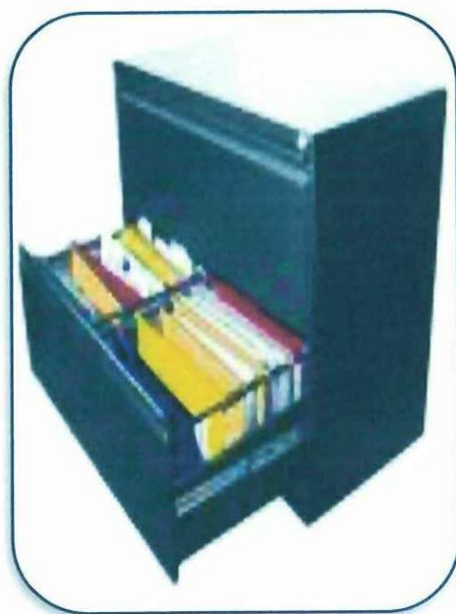
En este archivador se colocará los documentos de consulta frecuente como son: Libros de Actas de grado, libros de Actas del consejo directivo, Acuerdos, Distributivo, horario de clase, Convenios, Calificaciones del alumnado, matriculas, etc.

Este tipo de archivador lo elegimos porque se tiene mejor acceso y visibilidad a la información, la secretaria tiene la documentación necesaria a la mano y archivada de manera correcta y ordenada.

Sugerimos que por el espacio físico limitado de este departamento se adquiera muebles del tamaño adecuado para que así sean de ayuda para la persona encargada del archivo

3.1.9.2. Archivador lateral

Grafico No 4



Elaborado por: Grupo Investigador

En este método los documentos se apoyan sobre uno de los lados del archivador, en este se va colocando uno junto al otro como los libros de una biblioteca, y el título del documento debe colocarse en el lomo.

Este archivador lo vamos a utilizar para guardar todos los libros y folletos que existan en la institución y que sirven de consulta para el alumnado y los docentes de la misma, este archivador nos va a ayudar a conservar dicha información que es muy útil y que mejor que encontrarla en nuestro colegio; los libros son cultura y debemos cuidarlos.

Este archivador es muy útil ya que su tamaño es el adecuado para el espacio físico con el que cuenta la secretaria del colegio.

3.1.9.3. Archivador vertical

Grafico No 5



Elaborado por: Grupo Investigador

En este método los documentos se apoyan en forma vertical en bolsas colgantes uno detrás de otro y por lo general se archivan en carpetas. Consiste en juntar toda la documentación de un individuo, empresa, lugar o asunto, ya que permite mayor

visibilidad, prevee mayor apariencia, mayor exactitud y facilidad para archivar o encontrar documentos y ocupa menos espacio.

Este archivador nos sirve para guardar las carpetas de las alumnas de octavos, novenos y décimos años de la especialidad de corte y confección y belleza del año en curso, los documentos no activos de más de un año que son materia de consulta aunque no frecuente, van en la parte media del archivo y las hojas de vida del personal docente y administrativo.

Estamos seguras que este archivador es el más conveniente, para este tipo de documentación ya que no se usa con mucha frecuencia y no se deteriorara en el transcurso de los años; y lo más importante se conservara la información de una manera clara al momento que se necesite acceder a la misma.

Las carpetas que se utilizan son de cartón en donde en la pasta ira impreso la hoja estudiantil en donde constan los datos de la alumna, y las de color rojo son del área de belleza y las de color verde son del área de corte y confección.

Grafico No 6



Elaborado por: Grupo Investigador

Grafico No 7



Elaborado por: Grupo Investigador

Se utilizan para colocar verticalmente las carpetas del archivo inactivo, es decir la documentación interna y externa que se le dio su respectivo trámite, también va el archivo inactivo es decir la documentación de los 5 últimos años, planos, libros de matrícula y calificaciones.

Como la institución esta en vía de progreso y que gracias a la ayuda de los gobiernos seccionales y otros, nos encontramos construyendo aulas para poder contar con el espacio físico suficiente y adecuado para el mejor rendimiento tanto físico e intelectual de nuestras alumnas, la documentación tanto interna como externa es muy importante que sea de fácil acceso, para que los tramites sean oportunos.

Para esta causa se ha diseñado los formularios de toda la documentación tanto interna como externa que mas adelante presentamos.

Aquí también se va archivar las carpetas de las comisiones permanentes, directores de áreas y dirigencias de cursos en carpeta color tomate ya que esta documentación se la necesita casi a diario y es de interés de todo el personal.

Se sugiere que las medidas para la estantería metálica sean de ancho 1.50 de largo 3 metros y de profundidad de 40 centímetros, tomando en cuenta el espacio físico restante.

3.1.9.5. Carpetas

Grafico No 8



Elaborado por: Grupo Investigador

Se las encuentra de cartulina y plástico con un pliegue de expansión, de esta forma conserva su forma original aun cuando aumente su contenido, tiene una pestaña para colocar el nombre que identifica su contenido, en su interior contiene las pestañas en forma alfabética, pueden ir en forma horizontal o vertical.

Estas carpetas se las encuentra de diferentes colores, en la institución se va a

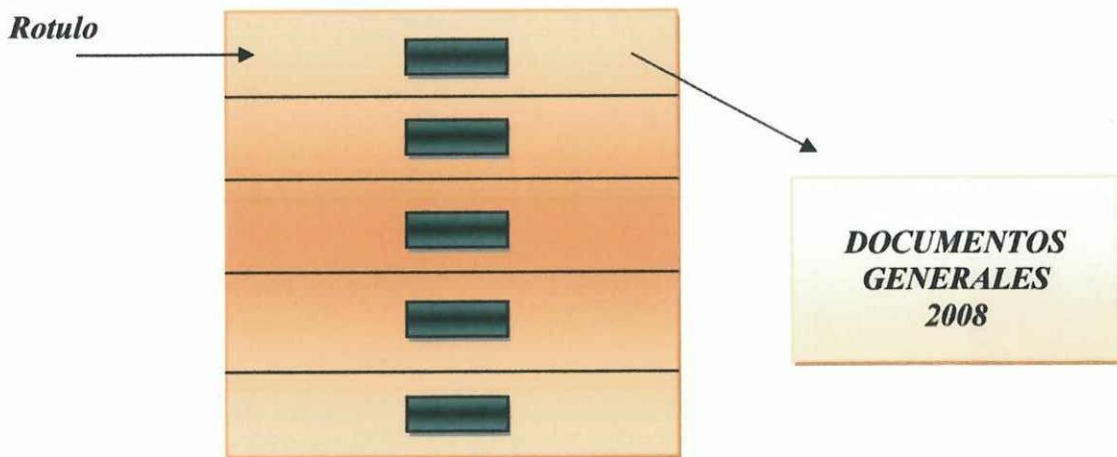
utilizar las de cartón y el color de acuerdo a la institución de la siguiente manera:

- Carpeta azul.....Consejo Provincial
- Carpeta amarilla.....Municipio
- Carpeta verde.....Dirección provincial
- Carpeta tomate.....Comisiones, dirigencias y directores de áreas
- Carpeta negra.....Otras instituciones

3.1.10. Organización de un sistema de archivo

El sistema de archivo consta de tres elementos básicos que son:

3.1.10.1 Equipos. El mueble mas usado en las oficinas es el archivador vertical que puede tener de 1 a 5 gavetas. Ocupa poco espacio y es de un material fuerte y resistente en caso de un incendio.

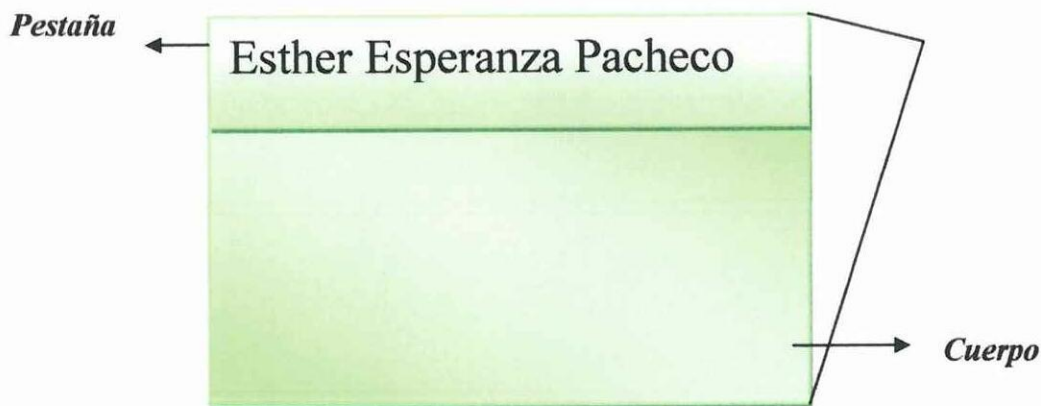


Tiene una gran capacidad para almacenar documentos, en cada uno se coloca un rotulo en el que indica lo siguiente: letras o números, departamento o sección.

3.1.10.2. Guías. Son hojas de cartón que tiene una parte que sobre sale llamada pestaña. En la pestaña se coloca una letra o numero (rotulo). Tiene una forma rectangular y vienen en diferentes colores.



3.1.10.3. Carpetas. Son fólderes de color rojo y verde que se utilizan para guardar la documentación de las alumnas de los octavos, novenos y decimos años de corte y confección y belleza.



Las carpetas tienen una pestaña que se utiliza para colocar el nombre de una persona empresa o asunto. Vienen en varios tamaños: carta, A4, oficio, etc. Y se las guarda en el archivador vertical

3.1.11. Procedimiento para archivar

**DIRECCION PROVINCIAL DE COTOPAXI
DEPARTAMENTO DE EDUCACION POPULAR**

Latacunga, junio 15,2009

Licenciada
Esperanza Pacheco
Rectora
Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular “Gobernación de Cotopaxi”

De mis consideraciones:

La presente tiene como finalidad comunicarle a usted como representante de tan prestigiosa institución que las matriculas se inician el día 12 de agosto del presente año, por lo que debe comunicar al personal docente que debe asistir desde el día antes indicado para comenzar a laborar en el horario de 13H00 a 18H00.

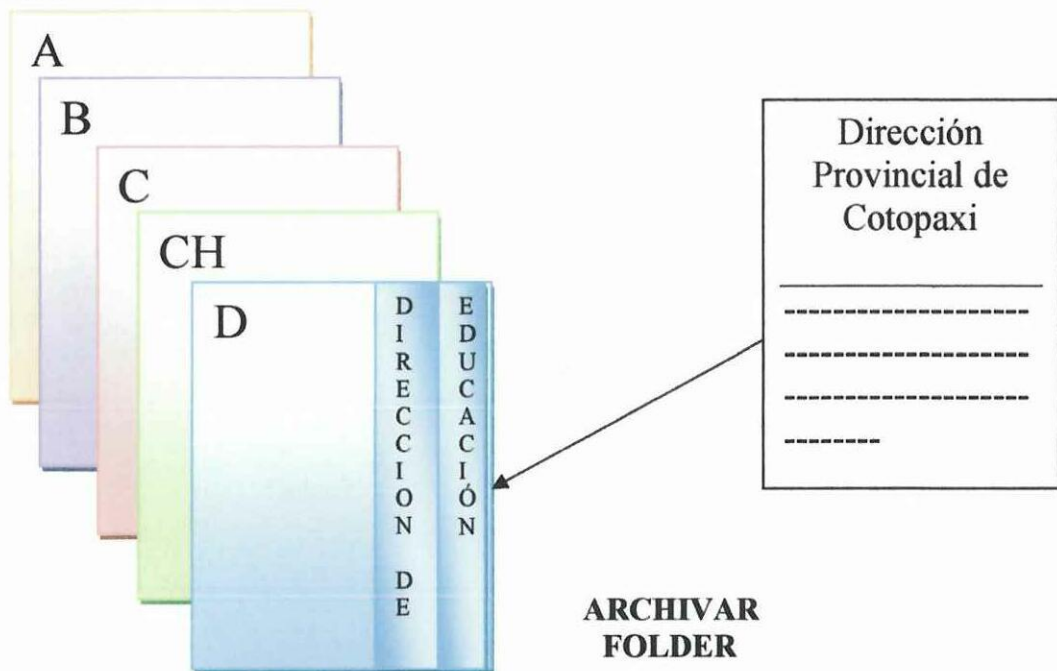
Seguro de contar con su colaboración me suscribo de usted.

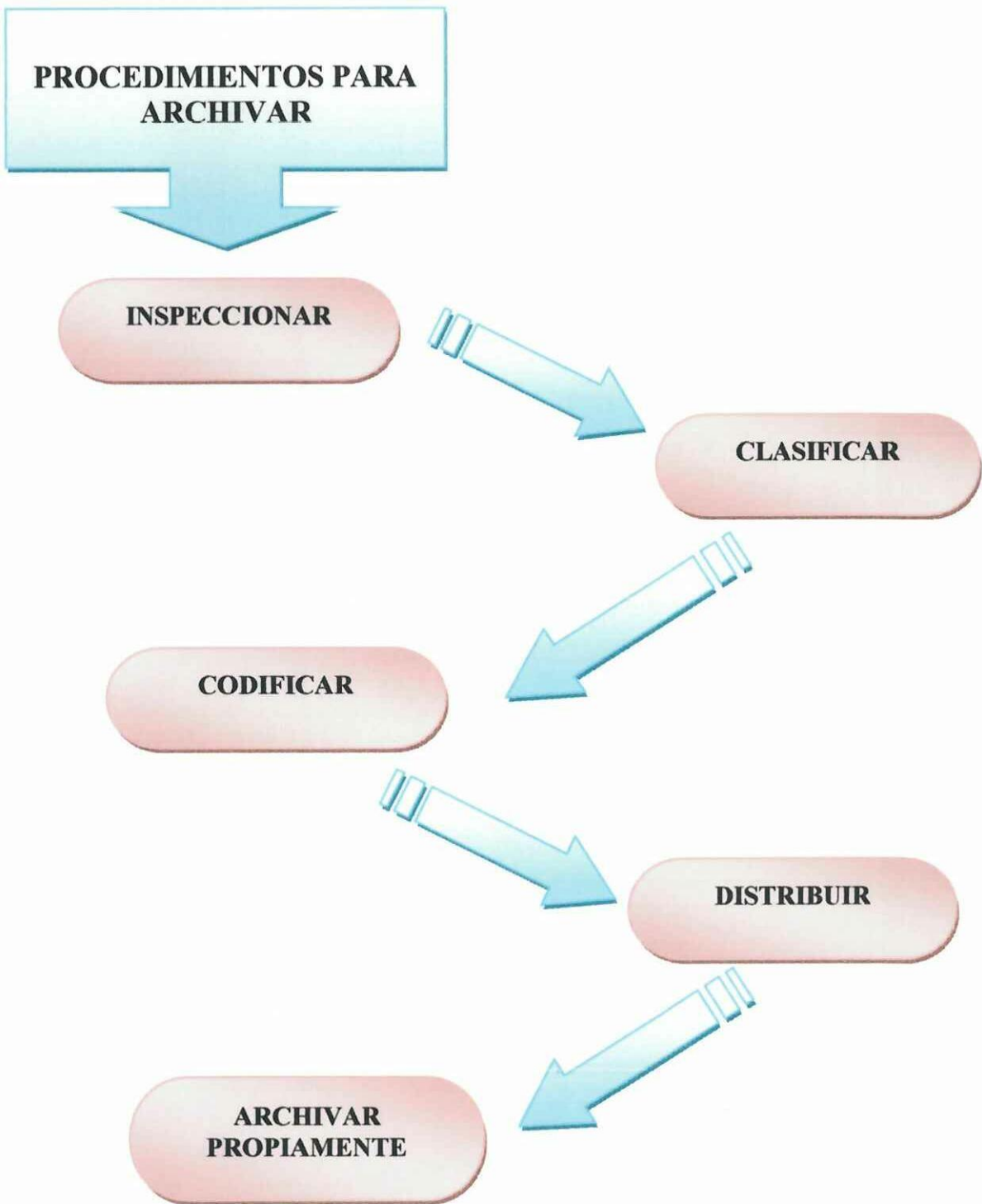
Atentamente,

Lic. Jorge reyes.
supervisor

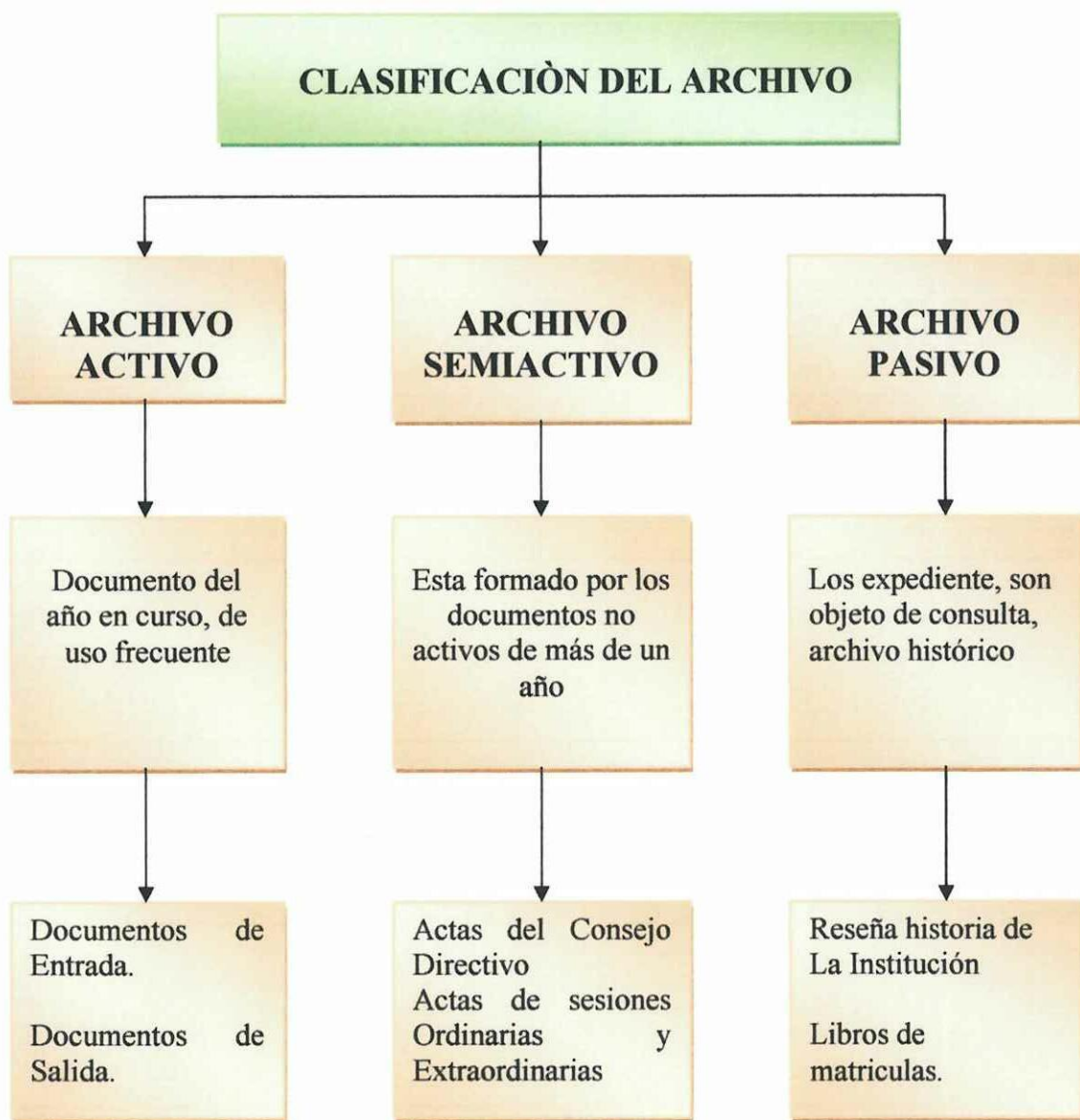
1. Inspeccionar.- Consiste en ver si la documentación esta lista para ir al archivo o si tiene otra indicación.
2. Clasificar.- Es determinar bajo que titulo va a ser archivado el documento, osea elegir por institución, persona o asunto.
3. Codificar.- ponerle una marca o código al nombre que se ha elegido en el paso anterior.
4. Distribuir.- Consiste en realizar un arreglo alfabético preliminar en una bandeja distribuidora. Es importante este paso para no abrir varias veces un mismo cajón.
5. Archivar propiamente.- Es colocar los documentos en los respectivos fólderres o carpetas y luego colocándolos en el archivador correspondiente.

Documento





Elaborado por: Grupo Investigador



3.1.12. Clasificación del archivo

3.1.12.1. Archivo Activo. Esta formado por los documentos del año en curso.

Los documentos que se encuentran pendientes de respuesta o solución y los documentos de años anteriores que mantengan su vigencia y sean de consulta frecuente.

- Documentos de Entrada

- Documentos de Salida

3.1.12.2. Archivo Semiactivo. Esta formado por los documentos no activos de

más de un año que son materia de consulta aunque no frecuente, van en la parte media del archivo y se lo ubica en carpetas.

- Documentos de entrada.

- Documentos de salida.

- Actas del consejo directivo.

- Resoluciones del consejo directivo.

- Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.

- Carpetas del personal administrativo.

- Carpetas de las Docentes Fiscalizadas.

- Carpetas de las/os Docentes contratadas por la Dirección de Educación.

- Carpetas de las Docentes Bonificadas.

- Carpetas de las Docentes contratadas por los Padres de Familia.
- Cronograma de actividades.
- Distribución de carga horaria.
- Informes de comisiones.
- Memorandos.

Los documentos inactivos al finalizar cada año lectivo se los debe anillar tal como se encuentran en las carpetas y archivados para que se conserven de mejor manera, se les coloca una portada de plástico y una portada interna de cartón membretada con su identificación.

La documentación tiene una duración de 5 años en el archivo de la secretaria de la institución, luego de ese tiempo se la debe colocar en cajas de cartón rotuladas y se las coloca en las estanterías de la bodega, ya que en el departamento de secretaria no existe el suficiente espacio.

Ejemplo:



**MATRICULAS
AÑO 2003**

**BELLEZA Y
CORTE - CONFECCIÓN**

**DOCUMENTOS RECIBIDOS
Y EMITIDOS**

**CONSEJO PROVINCIAL DE
COTOPAXI**

2002-2003

3.1.12.3. Archivo Pasivo. Es cuando el documento o expediente, será objeto de consulta cuando se requiere información muy precisa, a este archivo corresponde los documentos de valor histórico o vitales, por lo tanto debe estar correctamente archivados para prevenir consecuencias adversas, que conlleva a la pérdida de información vital para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Esta documentación se los guarda en la parte superior de las estanterías o los

Archivadores, ya que no se los utiliza con frecuencia, y se encuentran anillados y empastados conforma a su ubicación en el archivo activo e inactivo, a este archivo pertenece:

- ✓ Reseña historia de la Institución.
- ✓ Acuerdo de Centro Artesanal a Colegio Fiscal.
- ✓ Acuerdo de Colegio Fiscal a Colegio de Ciclo Básico Popular.
- ✓ Acuerdos Ministeriales.
- ✓ Decretos.
- ✓ Libros de matriculas.
- ✓ Libro de calificaciones.
- ✓ Escrituras.
- ✓ Planos.
- ✓ Actas de realización de obras por los gobiernos seccionales.

**SECRETARIA COLEGIO
“GOBERNACIÓN DE COTOPAXI”**

**Documentos emitidos
a docentes, y Personal Administrativo**

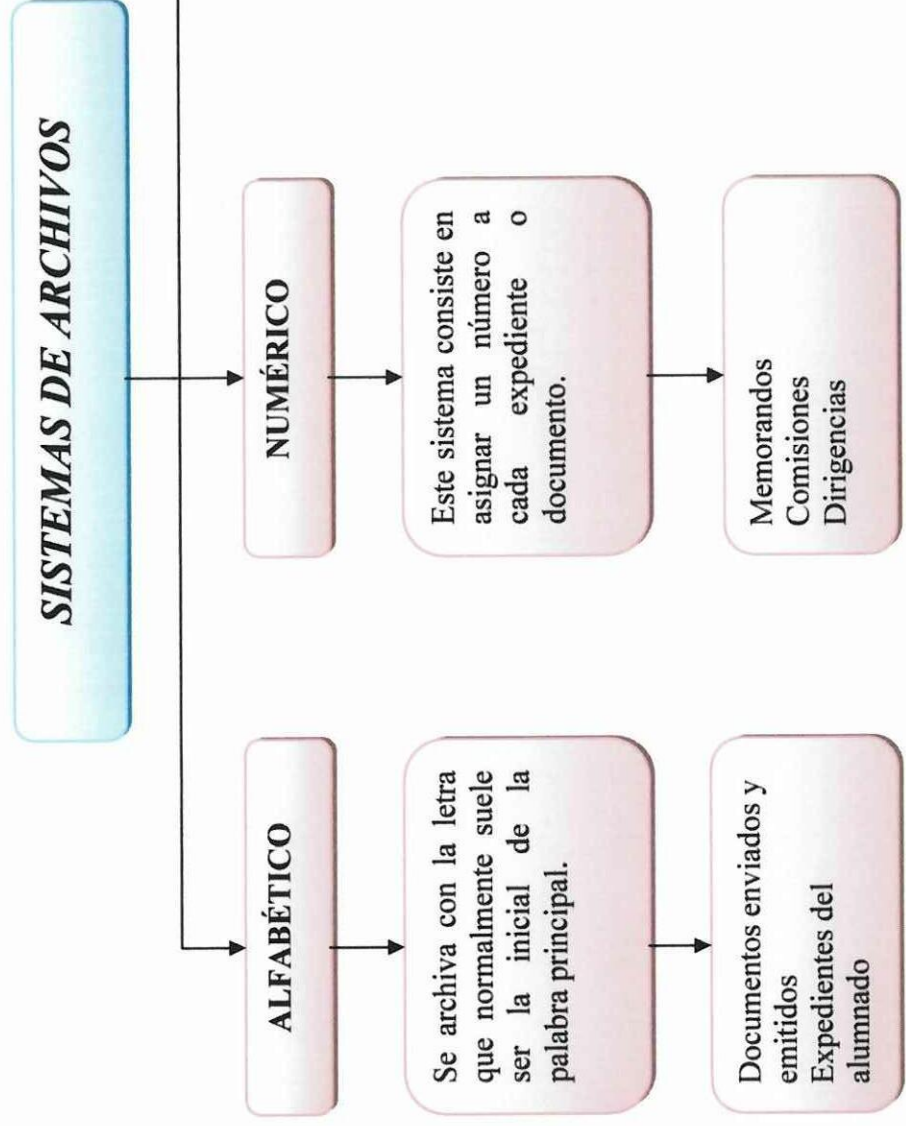
**Documentos emitidos
a Instituciones permanentes seccionales.**

Memorandos

AÑO LECTIVO

2008-2009

3, julio, 2009



Elaborado por: Grupo Investigador

3.1.13. Sistema de archivos

3.1.13.1. Sistema Alfabético. Tomando en cuenta lo investigado en el capítulo I y de acuerdo a las necesidades de archivar en forma correcta y aplicando las técnicas adecuadas que tiene la secretaria de esta institución, hemos aplicado el sistema alfabético en el archivo de los documentos de las alumnas ya que es la asociación de las letras desde la “A” hasta la “Z” y se ordenan los documentos según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifique el expediente. En este caso el primer apellido por ejemplo:

Grafico No 12



Elaborado por: Grupo Investigador

Cuando tenemos que la letra inicial es la misma, se ordena por la segunda letra, y así sucesivamente, si la palabra principal fuese la misma, la ordenación tiene lugar por la palabra siguiente, aplicando la misma regla.

Consiste en hacer una carpeta con el expediente de cada alumna el color va de acuerdo a la especialidad, Corte y Confección carpeta verde y Belleza carpeta roja; en la portada de la carpeta va el nombre de la institución, nombres y apellidos de la estudiante, y en la parte superior derecha se pega la fotografía, aquí se archivan los documentos de la matrícula, pases de año.

Se archivan por cursos y especialidad y se los debe colocar en el archivador vertical de gaveta, y después colocar las carpetas en orden alfabético.

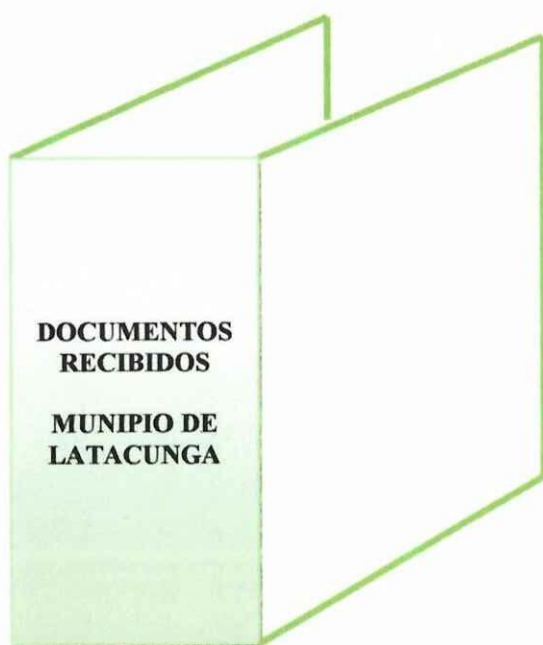
Las carpetas de color amarilla son para el personal docente y administrativo y se los archiva de la misma manera que las carpetas de las alumnas, en la pestaña de cada carpeta se pone nombres y apellidos, y contiene hoja de vida, copias de todos los documentos personales y en algunos casos los originales de los documentos y se las guarda en el mismo archivador.

Los documentos enviados y recibidos que son archivados bajo este mismo sistema son:

- Instituciones Públicas.
- Instituciones Privadas.
- Dirección Provincial Hispana de Cotopaxi.

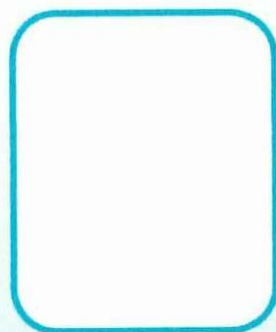
- Departamento de Educación Popular.
- Ministerio de Educación.

En la carpeta pendaflex se pone el nombre de la institución, en este caso Municipio de Latacunga y en la parte interior se la divide en orden alfabético por departamentos. Esta carpeta se la archiva en las estanterías metálicas:





**COLEGIO FISCAL DE CICLO BÁSICO POPULAR
"GOBERNACIÓN DE COTOPAXI"**



HOJA ESTUDIANTIL

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

CURSO:.....

REPRESENTANTE:.....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO:.....

AÑO LECTIVO:.....

Como indicamos en el capítulo I, este sistema consiste en asignar un número a cada expediente o documento, en orden secuencial.

En la secretaria de esta institución se utilizara en los documentos de entrada y salida que son los oficios y memorandos, y para tener un mejor control de esta numeración se debe llenar los formularios que hemos diseñado tanto para los documentación recibida, emitida externa y emitida interna.

No olvidemos que se los archiva en forma ascendente, en una carpeta pendaflex es decir el primero es la fecha mas reciente.

Grafico No13



Elaborado por: Grupo Investigador



COLEGIO FISCAL DE CICLO BÁSICO POPULAR
“GOBERNACIÓN DE COTOPAXI”

MEMORANDO

No 001

PARA: Colectora.-

ASUNTO: Compra de bloques

FECHA: Marzo 10, 2009

Con oficio No 23-YR-Colectora, presenta la solicitud de compra de 2000 bloques y la proforma de la bloquera Chicaiza y Hnos, por un valor de \$80 dólares.

Por lo expuesto se autoriza la compra.

Lic. Cenaida Pelayo.

Rectora

LDSL.-

Se hace una ficha con el nombre de cada una y se asigna un número o código asignado a cada persona o asunto, aquí se archiva los informes de las comisiones permanentes, directores de áreas y dirigencias de cursos.

Comisiones permanentes:

- Comisión de Sociales
- Comisión de Cultura
- Comisión de Deportes
- Comisión de Gestión

Directores de áreas:

- Área de Lenguaje y Comunicación
- Área de Matemática
- Área de Estudios Sociales
- Área de Ciencias Naturales
- Área de Materias Especiales
 - Computación
 - Ingles
 - Cultura fisica

- Área de Belleza
- Área de Corte y Confección

Dirigencias de cursos:

Especialidad Belleza

- Octavos “A” y “B”
- Novenos “A” y “B”
- Decimos “A” y “B”

Especialidad Corte y Confección

- Octavos “A” y “B”
- Novenos “A” y “B”
- Decimos “A” y “B”

3.1.14. Sistema de préstamo de documentos

Los documentos que se prestan con el fin de consulta información o investigación se controlan dejando el formulario de préstamo del documento por la correspondencia prestada. Mismo que se retira del archivo el momento que es devuelto el documento.

En el formulario se debe poner los datos completos de la persona a la que se le presta el documento y este debe tener la autorización de la secretaria que es la persona encargada del archivo.

Ejemplo de formulario:



**COLEGIO FISCAL DE CICLO BÁSICO POPULAR
"GOBERNACIÓN DE COTOPAXI"**

ARCHIVO SECRETARIA

Ficha de préstamo

Nombre del documento.....

Código o número.....

Solicitado por.....

Dependencia.....

Fecha préstamo.....

Tiempo máximo de entrega.....

Fecha devolución.....

Firma solicitante

Firma de autorización

3.1.14.1 Cronológico Simple. Estos documentos se ordenan por fechas, las fechas recientes se colocan adelante y las anteriores atrás. Se lo conoce como un sistema auxiliar ya que dentro de las carpetas existen subdivisiones que nos ayudan a ordenar alfabéticamente.

Este sistema nos sirve para archivar actas y resoluciones del Consejo Directivo, y se archiva en carpeta membretada con el año lectivo; también se archiva las hojas de calificaciones y los expedientes de las alumnas que ya se graduaron.

COLEGIO FISCAL DE CICLO BÁSICO POPULAR**“GOBERNACIÓN DE COTOPAXI”****ARCHIVO****REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA****Año Lectivo****2009-2010**

No DE INGRESO	FECHA OFICIO	No DEL OFICIO	ASUNTO	REMITENTE	RECIBIDO POR:	TRAMITADO POR	TRAMITE
001	10-06-09	15.VR	Elaboración de horarios	Vicerrectora	E. Pacheco	E. Pacheco	Memo.001/ 11-06-09 Aprobado.
002	15-06-09	16.SG	Aprobación de la construcción de 4 aulas	Consejo Provincial	L. Bastidas	S. Morales	Memo 002 Consejo Directivo

COLEGIO FISCAL DE CICLO BÁSICO POPULAR

"GOBERNACIÓN DE COTOPAXI"

ARCHIVO

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

EMITIDA INTERNA

Año Lectivo

2009-2010



FECHA	Nº OFICIO	Nº MEMO	ASUNTO	DESTINATARIO	NOMBRE QUIEN ELABORA	RESPONSABLE DE LA ENTREGA
15-05-2009	001		Elaboración de horarios	Vicerrectora Comisión de Cultura	E. Pacheco	L. Bastidas

COLEGIO FISCAL DE CICLO BÁSICO POPULAR

“GOBERNACIÓN DE COTOPAXI”

ARCHIVO

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

EMITIDA EXTERNA

Año Lectivo

2009-2010



FECHA	Nº OFICIO	ASUNTO	DESTINATARIO	NOMBRE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE
13-03-09	30.SG	Petición de presupuesto	Ilustre Municipio de Latacunga	L. Bastidas	L. Bastidas

3.1.15. Conclusiones

Luego de haber culminado la investigación para poder dar un mejor servicio en la institución concluimos lo siguiente:

- La presente investigación será de mucha ayuda para implementar una nueva forma de archivar y llevar la documentación de manera ordenada y clasificada, esto se lo lograra aplicando correctamente las técnicas de archivo y documentación y llenando de forma adecuada los diferentes formularios.

- Concluimos que con la actualización de la persona encargada de llevar el archivo en dicha institución será de mucha ayuda, ya que siempre existen nuevas reformas en cuanto a la manera de archivar y así se podrá realizar las modificaciones necesarias y que sean acorde al archivo existente.

- Aplicar todos los formularios de documentación tanto enviada recibida externa y interna, para poder dar seguimiento a la misma desde su emisión hasta que se de la respuesta correspondiente.

3.1.16. Recomendaciones

- Utilizar el presente trabajo como una guía y mejorar el flujo de documentación en la institución, prestando un servicio mucho mas ágil, eficaz y eficiente dentro del departamento de secretaria que es el encargado de salvaguardar toda la documentación.

- Realizar un seguimiento de las técnicas de archivo y documentación que se van aplicar en el archivo de la secretaria de la institución, para así darnos cuenta que se estén aplicando de la forma correcta.

- Recomendamos que esta investigación sea un ejemplo, para otras instituciones ya que el archivo de cada institución es muy importante, porque guarda la historia de la institución y los documentos de todas las promociones de las alumnas que van pasando año a año por esta prestigiosa institución.

3.1.17.1. Citada

- ✓ Diccionario de terminología archivística [En línea] Madrid 1993 (citado el 20 de Junio del 2008) disponible en Internet: http://mendezmende.org/es/quienes_somos/historia.html
- ✓ Enciclopedia de la Secretaria moderna, (1987) El Archivo; Primera Edición; La Editorial Oveja Negra Ltda. Bogotá – Colombia
- ✓ Enciclopedia libre, WIKIPEDIA [En Línea] (consultado: 18 -06-2008) disponible en Internet http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental
- ✓ FUSTER, Francisco. Anales de Documentación. [En Línea] Sevilla 1999 (citado 18 junio del 2008) disponible en Internet: [//archivistica.Fsc.Ucr.AC.er/articulos/g-documento.Hpm//](http://archivistica.Fsc.Ucr.AC.er/articulos/g-documento.Hpm)
- ✓ NUÑEZ, CONTRERAS Luis “Concepto de documento” [En línea] Sevilla 1983 (citado 18 junio del 2008) disponible en Internet. [//archivistica.Fsc.Ucr.AC.er/articulos/g-documento.Hpm//](http://archivistica.Fsc.Ucr.AC.er/articulos/g-documento.Hpm)
- ✓ REYES, Agustín “Administración Moderna” [En línea] México 2007 (citado el 16 de Julio del 2008) disponible en Internet: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empleo/planeación/-74K
- ✓ Enciclopedia libre, WIKIPEDIA [En Línea] (consultado: 18 -06-2008) disponible en Internet http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental

- ✓ GUTIERREZ, A, Técnicas de investigación y metodología del estudio; Sexta Edición, Ediciones Serie Didáctica A.G. Quito-Ecuador. (2003, pág. 27)
- ✓ MEGGINSON L, Administración conceptos y aplicaciones; Primera Edición; Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V México. (1998. Pág. 44)

3.1.17.2. Consultada

- ✓ BURTK, Scanlan, en su libro; Gestión Administrativa (pág. 9, año 1991)
- ✓ CABRERA, Lizbeth, en su libro; Procedimientos de Gestión Administrativa; Editorial Mesich Segunda; País México; pág. 18.
- ✓ RUBIO. Mercedes, TOAQUIZA. Sonia, en su tesis, Elaboración e Implantación de un Manual de Procedimientos de archivo para el Departamento de Secretaria del Colegio Nacional Técnico “Dr. Camilo Gallegos Domínguez” País Ecuador; pág. 3, 2008

3.1.17.3. Electrónica

- ✓ [http://www. Monografias.com/trabajo25/Gestion-Administrativa/Gestion-Administrativa.shtml-82k](http://www.Monografias.com/trabajo25/Gestion-Administrativa/Gestion-Administrativa.shtml-82k)
- ✓ [http://w.w.w.monografias.com/sub-proyecto:asistenciatecnicaycapacitación para eldesarrolloempresarialytecnicoamar.8p.](http://w.w.w.monografias.com/sub-proyecto:asistenciatecnicaycapacitación para eldesarrolloempresarialytecnicoamar.8p)

ANEXOS

Anexo No 1

ENCUESTAS APLICADAS A LOS DOCENTES

Estimado Señor (a)

La presente encuesta tiene como finalidad analizar acerca del manejo de los documentos de archivo y sobre su capacitación dentro del Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular “Gobernación de Cotopaxi” por lo que agradecemos su contribución.

1. ¿Cree usted que con la aplicación de técnicas de archivo se podrá mejorar la organización de los documentos en el colegio?

SI ()

NO ()

2. ¿Considera usted importante la reorganización del archivo en la secretaria del colegio?

SI ()

NO ()

3. ¿Considera usted que se mejorara la gestión administrativa de la institución, con la reorganización de los documentos?

SI ()

NO ()

4. ¿Conoce usted el manejo de la documentación o del archivo de los documentos de los alumnos de cada curso?
- SI () NO ()
5. ¿Esta de acuerdo sobre la forma de cómo se maneja el archivo de la institución?
- SI () NO ()
6. ¿Le capacitan constantemente para desempeñarse en su cargo?
- SI () NO ()
7. ¿Cree usted que las personas que están a cargo del manejo de los documentos lo hacen de una manera adecuada?
- SI () NO ()

Anexo No 2

ENCUESTA APLICADA A LAS ESTUDIANTES

Estimada alumna:

La presente encuesta tiene como finalidad analizar acerca del Manejo de los documentos de archivo del Colegio Fiscal de Ciclo Básico Popular “Gobernación de Cotopaxi” por lo que agradecemos su contribución.

1. ¿Conoce usted como esta estructurada esta institución?

SI ()

NO ()

2. ¿Cuándo ha requerido algún documento su entrega ha sido?

Rápida ()

Oportuna ()

Lenta ()

3. ¿La creación de un archivo en el colegio piensa que mejorara la atención?

SI ()

NO ()

4. ¿Estima que los empleados están capacitados en los cargos que desempeñan?

SI ()

NO ()

5. ¿Califique la educación que presta el colegio a sus alumnas?

Buena ()

Regular ()

Mala ()

6. ¿Conoce usted de otras instituciones que ofrezcan similares servicios?

SI ()

NO ()

Fotos archivo anterior



Foto estantería metálica



Foto estantería metálica

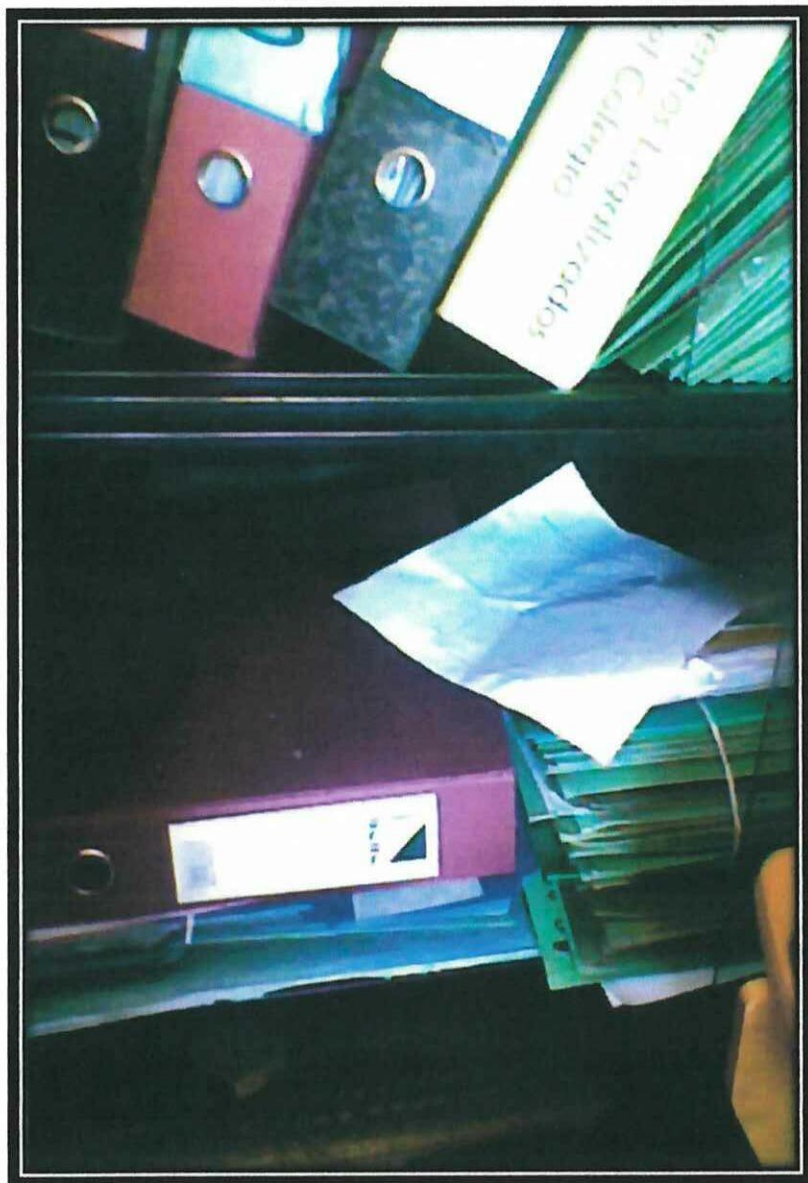


Foto actual del archivo vertical

