



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

“IMPLEMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”.

Tesis presentada previo a la obtención del Título de Licenciado (a) en Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Autores:

Carrera Chicaiza Mayra Alexandra
Toaquiza Toapanta María Gabriela

Director:

Lcda. Francisca Zambrano Estrella

Latacunga - Ecuador
Abril 2015

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“IMPLEMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**, son de exclusiva responsabilidad de los autores .

.....
CARRERA CHICAIZA MAYRA ALEXANDRA
CI. 050338600-5

.....
TOAQUIZA TOAPANTA MARÍA GABRIELA
CI.050347693-



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

AVAL DE DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora de Trabajo de Investigación sobre el tema:

“IMPLEMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”

De las Señoritas estudiantes; Carrera Chicaiza Mayra Alexandra, Toaquiza Toapanta María Gabriela postulantes de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial,

CERTIFICO QUE:

Una vez revisado el documento entregado a mi persona, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos - técnicos necesarios para ser sometidos a la **Evaluación del Tribunal de Validación de Tesis** que el Honorable Consejo Académico de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, 30 de enero del 2015

LA DIRECTORA


.....
Lcda. Francisca Zambrano
DIRECTORA DE TESIS



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CCAAHH

Latacunga - Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto las postulantes Carrera Chicaiza Mayra Alexandra , Toaquizza Toapanta María Gabriela, con el tema de tesis “IMPLEMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúnen los méritos suficientes para ser sometidos al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, Marzo 2015

Para constancia firman:

.....
Lcda. Francisca Zambrano

PRESIDENTE

.....
Ing. Matius Mendoza

MIEMBRO

.....
Ing. Alexandra Alajo

OPOSITOR

RECIBIDO

AGRADECIMIENTO

Hay momentos en la vida que son especiales por si solos, compartir con las personas que son parte de nuestras vidas, la presente tesis se la dedicamos a Dios quien en medio de las caídas nos levantó. Agradecemos a la Lcda. Francisca Zambrano por aportar con sus conocimientos de la misma manera a la Universidad Técnica de Cotopaxi que nos abrió las puertas para formarnos como profesionales y poder cumplir nuestros objetivos.

Mayra y Gabriela

DEDICATORIA I

La presente tesis se la dedico a Dios por ser el proveedor de la sabiduría e inteligencia, a mis padres por el apoyo incondicional; por su confianza, comprensión y por el apoyo moral y económico para culminar con mi carrera a mis hermanos por su cariño y afecto sincero mis amigos/as por todos los momentos inolvidables, a mis pastores por instruirme en ser una persona diferente.

Mayra Carrera

DEDICATORIA II

La presente tesis se la dedico de manera muy especial a mis padres Carlos y Luz María y a mi querido esposo José Luis por apoyarme y darme el tiempo para realizarme profesionalmente, por su amor, apoyo, confianza y por compartir nuevos e inolvidables momentos en mi vida, los amo.

A mi familia que gracias a su apoyo pude concluir mi carrera. A mi padre por apoyarme y no permitir que desmaye hasta haber logrado mi sueño. A mi madre por hacer de mí una mejor persona a través de sus consejos y enseñanzas de amor. A mis hermanos Ana, Cristian y Maite por estar siempre presentes acompañándome en todo momento.

Gabriela Toaquiza



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “Implementación, Organización y Codificación del Archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi”

Autores: Mayra Alexandra Carrera Chicaiza
María Gabriela Toaquiza Toapanta

RESUMEN

La Universidad Técnica de Cotopaxi, está ubicada en el sector San Felipe, Parroquia Eloy Alfaro, Av. Simón Rodríguez; es una Institución garantizada de Educación Superior, que lucha por el bienestar de la sociedad, en especial a aquellas personas de bajos recursos económicos, buscando una educación de calidad y excelente, a través de eficiencia y eficacia alcanzará los requerimientos de la comunidad Universitaria.

La implementación, organización y codificación se ha desarrollado con el propósito de dejar plasmado ideas innovadoras, para el del Departamento de archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, con la finalidad de alcanzar a un manejo de organización, conservación y digitalización excelente, eficaz; ésta implementación de colores permitirá agilizar la búsqueda de los expedientes. Tomando en cuenta los recursos humanos y materiales necesarios del archivo, para cumplir con la investigación dispuesta, se ha utilizado las técnicas de la encuesta y entrevista, con el respectivo análisis e interpretación de resultados conseguidos, de esta manera plasmar la dificultad que existe en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y humanísticas. Es de principal importancia el desarrollo de los conocimientos y tomando en cuenta las formas de cómo clasificar, organizar, conservar, y digitalizar los documentos para el desarrollo de la unidad y por ende de la Universidad.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TOPIC: "Implementation and Coding File Organization of the Academic Unit of Administrative Sciences and Humanities, Technical University of Cotopaxi"

AUTHORS: Mayra Alexandra Carrera Chicaiza
María Gabriela Toaquiza Toapanta

ABSTRACT

Cotopaxi Technical University, is located in San Felipe, Eloy Alfaro Parish, Simon Rodriguez avenue; It is a guaranteed higher education institution; that struggle for the well-being of society, especially those low-income people, looking for a quality education and excellent, through efficiency and effectiveness achieved the requirements of the University community.

Implementation, organization and coding has been developed with the purpose of leaving embodied innovative ideas, for the Department's archive the Academic Unit of Administrative Sciences and Humanistic of the Technical University of Cotopaxi, with the aim of reaching a management organization, conservation and effective excellent scanning; It is implementation of colors will allow expediting the search for records. Taking into account the human and material resources required of the file, to comply with willing research, has been used the survey techniques and interview with the analysis and interpretation of results, thus reflect the difficulty that exists in the Academic Unit of Administrative Sciences and Humanistic. It is main importance the development of knowledge and taking into account forms as classify, organize, preserve, and scan the document for the development of the unit and thus of the University.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por el señoritas Egresadas de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas: **CARRERA CHICAIZA MAYRA ALEXANDRA, TOAQUIZA TOAPANTA MARÍA GABRIELA**, cuyo título versa **“PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”**, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, diciembre del 2014

Atentamente,

Lic. M. Sc. Marcia Janeth Chiluisa Chiluisa
DOCENTE CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS
C.C. 0502214307

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Autoría.....	i
Aval del director de tesis.....	¡Error! Marcador no definido.
Aprobación del tribunal de grado.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria I.....	v
Dedicatoria. II.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Índice.....	ix
Introducción.....	1

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTO TEÓRICO SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO

1.1. Antecedentes investigativos.....	3
1.2.CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	4
1.3. MARCO TEÓRICO.....	5
1.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	5
1.3.1.1.Importancia.....	6
1.3.1.2.Objetivos.....	6
1.3.1.3.Funciones.....	7
1.3.2. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
1.3.2.1. Importancia.....	8
1.3.2.2. Funciones.....	9
1.3.2.3. Aspectos legales.....	10
1.3.2.4. Procesos de Gestión Documental.....	11

1.3.3. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO.....	12
1.3.3.1. Documento Textual.....	13
1.3.3.2. Documento no Textual.....	13
1.3.3.3. Documentos Públicos y Privados.....	14
1.3.3.4. Características de los Documentos.....	15
1.3.3.5. Objetivos del Archivo.....	15
1.3.3.6. Archivo de una Empresa.....	16
1.3.3.7. Importancia del archivo de una empresa moderna	17
1.3.3.8. Tipos de Archivo	17
1.3.3.9. Sistemas de Archivo.....	18
1.3.3.10. Técnicas de archivo.....	19
1.3.3.11 Medios materiales de archivo.....	20
1.3.3.11.1. Medios materiales físicos	20
1.3.3.11.2. Medios materiales magéticos.....	21
1.3.4. SISTEMATIZACIÓN.....	21
1.3.4.1. Formas de sistematizar el archivo.....	22
1.3.4.2. Importancia.....	23
1.3.4.3. Ventajas de la sistematización.....	23
1.3.4.4. Desventajas de la sistematización.....	23
1.3.4.5. Importancia del archivo digital.....	23
1.3.5. Codificación.....	24

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Caracterización de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	26
2.1.1. Misión.....	27
2.1.2. Visión	27
2.1.3. Organigrama de la Universidad.....	28
2.1.4. Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.....	29
2.1.4.1. Misión.....	29
2.1.4.2. Visión	29
2.1.4.3. Objetivos	30

2.1.5. Valores Institucionales.....	30
2.2. Carreras de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.....	33
2.2.1. Ingeniería Contabilidad y Auditoría.....	33
2.2.1.1. Misión.....	34
2.2.1.2. Visión.....	34
2.2.1.3. Objetivos.....	34
2.2.1.4. Perfil Profesional.....	35
2.2.1.5. Campo ocupacional.....	36
2.2.2. Ingeniería Comercial.....	36
2.2.2.1. Misión.....	37
2.2.2.2. Visión.....	37
2.2.2.3. Objetivos.....	37
2.2.2.4. Perfil Profesional.....	38
2.2.2.5. Campo ocupacional.....	38
2.2.3. Licenciatura Comunicación Social.....	39
2.2.3.1. Misión.....	39
2.2.3.2. Visión.....	39
2.2.3.3. Objetivos.....	39
2.2.3.4. Perfil Profesional.....	40
2.2.3.5. Campo ocupacional.....	41
2.2.4. Licenciatura Cultura Física.....	41
2.2.4.1. Misión.....	42
2.2.4.2. Visión.....	42
2.2.4.3. Objetivos.....	42
2.2.4.4. Perfil Profesional.....	43
2.2.4.5. Campo ocupacional.....	43
2.2.5. Licenciatura Parvularia.....	44
2.2.5.1. Misión.....	44
2.2.5.2. Visión.....	44
2.2.5.3. Objetivos.....	45
2.2.5.4. Perfil Profesional.....	45

2.2.5.5. Campo ocupacional.....	45
2.2.6. Licenciatura en Inglés.....	46
2.2.6.1 Misión.....	46
2.2.6.2. Visión.....	47
2.2.6.3. Objetivos.....	47
2.2.6.4. Perfil Profesional.....	47
2.2.6.5. Campo ocupacional.....	48
2.2.7. Licenciatura en Educación Básica.....	48
2.2.7.1 Misión.....	49
2.2.7.2. Visión.....	49
2.2.7.3. Objetivos.....	49
2.2.7.4. Perfil Profesional.....	50
2.2.7.5. Campo ocupacional.....	50
2.2.8 Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial.....	51
2.2.8.1 Misión.....	51
2.2.8.2. Visión.....	51
2.2.8.3. Objetivos.....	52
2.2.8.4. Perfil Profesional.....	52
2.2.8.5. Campo ocupacional.....	53
2.2.9. Abogacía.....	53
2.3. Análisis FODA de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	54
2.4. Diseño Metodológico.....	56
2.4.1. Tipo de Investigación.....	56
2.4.1.1 Investigación Descriptiva.....	56
2.4.1.2. Investigación Analítica.....	56
2.4.2. Métodos de Investigación.....	57
2.4.2.1. Método Analítico Sintético.....	57
2.4.2.2. Método Deductivo.....	57
2.4.3. Unidad de Estudio.....	57
2.4.3.1. Población.....	57
2.4.4. Técnicas de Investigación.....	58

2.4.4.1. Observación.....	58
2.4.4.2. Encuesta.....	58
2.4.4.3. Entrevista.....	59
2.5. Análisis e Interpretación de Resultados.....	59
2.5.1. Análisis e Interpretación de la Entrevistas.....	59
2.5.1.1 Entrevista a la Directora Académica.....	59
2.5.2. Análisis e Interpretación de la Encuestas.....	61
2.6. Comprobación de las Directrices.....	71
2.7. Conclusiones y Recomendaciones.....	73
2.7.1. Conclusiones.....	73
2.7.2. Recomendaciones.....	74

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1. Tema: “Implementación, Organización y Codificación del Archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.”.....	75
3.2. Antecedentes.....	76
3.3. Justificación.....	77
3.4. Descripción de la Propuesta.....	78
3.5. Objetivos.....	79
3.5.1. Objetivo general.....	79
3.5.2. Objetivo específico.....	79
3.6. Introducción.....	80
3.7. Organización, Digitalización y Codificación de Expedientes Históricos de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	82
3.7.1. Organización de los expedientes pasivos o históricos de Quito y Riobamba de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.....	82
3.7.1.1 Materiales y Mobiliario.....	83
3.7.1.2. Herramientas para Almacenar la Información.....	86
3.7.2.3. Proceso del Archivo de Expedientes Pasivos o Históricos.....	87
3.7.3. Clasificación de Expedientes.....	89

3.7.2.2. Sistema de clasificación.....	91
3.7.2.2. Sistema Cronológico.....	93
3.7.3. Rotulación de expedientes.....	93
3.7.4. Digitalización de expedientes históricos de estudiantes de Quito y Riobamba de la Unidad Acadèmica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.....	95
3.7.4.1 Verificación de los sobres de manila.....	99
3.7.4.1. Transferencia de expedientes históricos a cajas archivadoras.....	99
3.7.4.2. Traslado de las cajas archivadoras a las estanterías.....	100
3.7.5. Codificación de colores en el Archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas	101
3.7.6. Consejos para la Conservación de los Expedientes Históricos.....	103
3.7.7 Resultados Generales de la Propuesta.....	104
3.7.7.1. Descripción de colores	105
3.7.7.2 Rotulación de Colores para las estanterías en el Departamento de Archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas	109
Conclusiones.....	111
Recomendaciones.....	112
Bibliografía Citada.....	113
Bibliografía Consultada.....	114
Bibliografía Electrónica.....	115

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1	Matriz Foda.....	55
Tabla N°2	Población de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas	58
Tabla N°3	Conservación de los Documentos.....	62
Tabla N°4	Tiempo Necesario para Organizar.....	63
Tabla N°5	Sistemas de Archivos.....	64
Tabla N°6	Sistemas de Archivo Más Utilizados.....	65
Tabla N°7	Manejo del Archivo y Digitalización.....	66
Tabla N°8	Descripción del Archivo.....	67
Tabla N°9	Reorganización del Archivo.....	68
Tabla N°10	Control y Seguimiento de los Documentos.....	69
Tabla N°11	Organización de los Archivos.....	70
Tabla N° 12	Sistema de Archivo Alfabético.....	91

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1	Categorías Fundamentales.....	4
Gráfico N°2	Conservación de los Documentos.....	62
Gráfico N°3	Tiempo Necesario para Organizar.....	63
Gráfico N°4	Sistemas de Archivos.....	64
Gráfico N°5	Sistemas de Archivo más Utilizados.....	65
Gráfico N°6	Manejo del Archivo y Digitalización.....	66
Gráfico N°7	Descripción del Archivo.....	67
Gráfico N°8	Reorganización del Archivo.....	68
Gráfico N°9	Control y Seguimiento de los Documentos.....	69
Gráfico N°10	Organización de los Archivo.....	70
Gráfico N°11	Sobres de Manila.....	83
Gráfico N°12	Marcadores.....	84
Gráfico N°13	Cajas de Archivo.....	84
Gráfico N°14	Estanterías Metálicas.....	85
Gráfico N°15	Stikers de Colores.....	85
Gráfico N°16	Cartulinas.....	86
Gráfico N°17	Archivos Magnéticos.....	87
Gráfico N°18	Recepción de Documentos.....	88
Gráfico N°19	Recepción de Documentos.....	88
Gráfico N°20	Deterioro en Carpetas.....	89
Gráfico N°21	Sistemas Geográfico.....	90
Gráfico N°22	Sistemas Cronológico.....	93
Gráfico N°23	Rotulación de Sobres de Manila.....	94
Gráfico N°24	Rotulación del Sistema de Archivo.....	94
Gráfico N°25	Formato de Excel.....	95
Gráfico N°26	Formato Digitalización.....	96
Gráfico N°27	Formato de Digitalización de carreras.....	96
Gráfico N°28	Formato de Digitalización año.....	97
Gráfico N°29	Formato de Descripción de cajas.....	97

Gráfico N°30	Formato de Digitalización estanterías.....	98
Gráfico N°31	Formato de Fila.....	98
Gráfico N°32	Verificación de expedientes	99
Gráfico N°33	Rotulación de Cartones.....	100
Gráfico N°34	Estantería de Archivos.....	101
Gráfico N°35	Codificación de exédientes de Quito y Riobamba	102
Gráfico N°36	Cartelera de Colores.....	110

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA N°1	Color Ing. Contabilidad y Auditoria.....	105
FIGURA N°2	Color Ing. Comercial.....	105
FIGURA N°3	Color Comunicación Social.....	106
FIGURA N°4	Color Cultura Física.....	106
FIGURA N°5	Color Parvularia.....	107
FIGURA N°6	Color Inglés.....	107
FIGURA N°7	Color Educación Básica.....	108
FIGURA N°8	Color Secretariado Ejecutivo Gerencial.....	108
FIGURA N°9	Color Abogacía.....	109

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N°1	Formato de encuesta.
Anexo N°2	Formato de entrevista
Anexo N°3	Archivo antiguo entregado
Anexo N°4	Archivo antiguo entregado
Anexo N°5	Organización de expedientes
Anexo N°6	Clasificación de expedientes
Anexo N°7	Rotulación de sobres de manila
Anexo N°8	Expedientes en cajas archivadoras

INTRODUCCIÓN

Desde la época histórica, la organización del archivo se ha venido generando de diversas maneras las mismas que han permitido el mejoramiento de los procesos en las empresas, el crecimiento económico y tecnológico del mundo permite que existan organizaciones que hayan ido reestructurando en su organización de los documentos mismos que han llevado a mejorar la administración. Es por esto que el archivo se ha convertido el elemento clave para el éxito en las empresas.

En el Ecuador con el paso del tiempo se han venido creando campañas de mejoramiento del sistema documental, hoy en día se buscan nuevas técnicas del cómo conservar el archivo, demostrando compromiso íntegro y sensibilizado al personal para que las relaciones con los usuarios sean comprendidas como fuente de beneficio y valor añadido para ambas partes, manifestando así la eficiencia en la localización de los documentos y la eficacia al generar un buen servicio en el lugar de trabajo.

En la provincia de Cotopaxi cantón Latacunga, en la Universidad Técnica de Cotopaxi con el crecimiento poblacional universitario los documentos aumentan requiriendo un espacio físico más amplio para la conservación de los documentos; por lo que es necesario que se realice una organización, e implementación de métodos y técnicas para el archivo general de la unidad.

El área documental en la Universidad Técnica de Cotopaxi es de gran importancia para la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, porque al organizar, sistematizar y codificar la documentación de los estudiantes que conforman las distintas carreras se podrá aportar en la conservación, orden y preservación a través de la asignación de colores a cada una de las carreras la cual permitirá identificar de forma rápida la información, y de esta manera realizar una búsqueda inmediata.

La presente tesis contiene tres capítulos bien definidos:

El capítulo I, Marco Teórico; contiene temas de gran importancia para llegar a un enfoque general sobre: Gestión administrativa, Gestión documental, Organización y Archivo y Digitalización.

El capítulo II, Análisis e interpretación de resultados; este capítulo contiene las características generales de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el archivo de la Unidad Académica de ciencias Administrativas y Humanísticas. Así como también el análisis documental macro y micro, análisis del levantamiento de la información y la metodología empleada en la investigación para obtener los resultados requeridos en el proyecto.

El capítulo III, Diseño de la Propuesta; el mismo que da solución al problema planteado, se aplica estrategias de innovación con la codificación y la aplicación de colores que identifiquen a las diferentes carreras existente en la Unidad.

CAPÍTULO I

1.- FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO

1.1. Antecedentes Investigativos

Luego de haber realizado una investigación cuyos resultados fueron que no se encontraron temas idénticos a la propuesta planteada, pero efectivamente si se han realizado actividades similares de archivo. Tanto así que citamos lo siguientes temas en las que se obtuvieron los siguientes resultados.

La organización y digitalización de datos de egresados de la carrera de educación básica y parvulario de la unidad académica en el periodo 2008-2010 de la institución elaborado por Mena Vargas, Nelly Patricia; González Ramírez, Alicia Judith.

Digitalizar los datos, más que una ventaja, es la solución a muchas necesidades actuales, además de ser una solución para mejorar la gestión de documentos, digitalizar es un paso muy importante para que la documentación esté mejor resguardada y se puede disminuir la contaminación ambiental generada por el papel.

Trámite de documentos y organización del archivo general de la empresa eléctrica provincial Cotopaxi S.A, elaborado por Iza Pazmiño, Sarah Jaqueline; Almeida Granja, Elsa Cecilia del Consuelo.

Permitió conocer las falencias de los procesos de manejo de documentación por falta de unificación de criterios, además que no cuenta con un archivo centralizado

para el manejo adecuado de la documentación que recibe y genera, lo que impide tener la información en un solo lugar para realizar acciones oportunas y, además no se cuenta con el espacio físico adecuado enfocarnos a las necesidades en el área documental de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi así como:

Aplicación de nuevas técnicas para la actualización del archivo el mismo que permite reducir la aglomeración en los archivos.

Organizar y sistematizar la documentación para una mejor conservación de la información que maneja la institución.

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

GRÁFICO N°1
CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



FUENTE: Investigación de campo

ELABORADO POR: Las tesis

1.3.Marco Teórico

1.3.1. Gestión Administrativa

Para definir la Gestión Administrativa se han tomado en cuenta las siguientes definiciones de los siguientes autores:

FREEMAN, Edward, 2010, manifiesta que “Gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa” (pág10)

CAMACHO, Ana Cristina, 2002, manifiesta que: “La administración se ha dado con el afán de planear funciones en las diferentes organizaciones, con el propósito de ofrecer bienes y servicios de calidad, que garanticen la satisfacción del cliente y el crecimiento institucional”. (pág.13)

CHIAVENATO, Idalberto, 2000, manifiesta que “La gestión administrativa no es una destreza esencial sino que con el tiempo se aprende a descubrir, capacidades, conocimientos y actitudes que tiene y obtienen las personas con el pasar del tiempo” (pág. 15)

Las investigadoras argumentan que en la gestión administrativa se pueden plantear actividades tomando en cuenta que se debe verificar cada detalle además cada actividad se rige al plan estratégico de contingencia en caso de que algo pueda fallar, y de esta manera estar prevenidos a sucesos inesperados que afecten o no respondan el éxito esperado. El éxito de gestionar en la institución dependerá de la administración del gerente y el apoyo de los integrantes ellos deberán estar

dispuestos a cambios, estar preparados de lo que pueda suceder en la actualidad en cuanto a leyes y disposiciones emitidas en el país.

1.3.1.1.Importancia de la Gestión Administrativa

La importancia de la Gestión Administrativa surge con el apoyo vinculado de quienes son líderes, por lo tanto estos deben ser quienes den soluciones apropiadas, y brinden ejemplo en cuanto a su desempeño, de manera que demuestre ser eficiente, efectiva y eficaz, y al mismo tiempo aprovechar los recursos con el fin de reducir costos y generar una producción cada vez más correcta.

La administración una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que del ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

1.3.1.2.Objetivos de la gestión administrativa

- ✓ Efectuar una racionalización idónea de nuestro potencial humano, recursos económicos y físicos, en base a una adecuada organización y desarrollo de los sistemas administrativos.
- ✓ Desarrollar una Cultura Organizacional que contribuya al desarrollo de una gestión administrativa eficaz y eficiente.
- ✓ Lograr la importancia de la gestión administrativa de una Empresa.

La administración consiste en brindar el soporte a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados eficientes y con una gran ventaja competitiva por lo que al momento de crear un negocio se debe tomar en cuenta parámetros, los mismos que reflejaran el éxito o fracaso de

la empresa, mientras el tiempo avanza la competencia es cada vez mayor por lo que es necesario realizar acciones para evitar posibles falencias.

1.3.1.3. Funciones Principales del Proceso Administrativo

En un negocio es necesaria la aplicación de los cuatro pasos fundamentales dentro de la gestión administrativa, debido a que de ello dependerá el éxito o fracaso de la empresa.

Planificación

Implica que los gerentes piensen con anterioridad las acciones a ejecutarse, es decir en la aplicación de métodos y no en hipótesis; en los planes que serán presentados debe constar los objetivos de la organización, los procedimientos deben ser idóneos para alcanzar, demostrando así que es la guía a la obtención de resultados encaminados al cumplimiento de los objetivos, el tiempo forma parte fundamental para la realización de las actividades a planificarse.

Organización

Consiste en el orden, agrupación, división y la coordinación de las actividades asignadas dentro de la distribución del trabajo al mando de la autoridad así como también a los recursos que forman parte de la empresa.

Dirección

Dirigir implica disponer, influir y motivar a los empleados dentro de las tareas, buscando así el entusiasmo y la dedicación al realizar las actividades.

Control

Verificar, comprobar que las actividades se cumplan dentro de lo planificado, las mismas que pueden determinar errores y con ello una retroalimentación dando así una mejora continua.

1.3.2. Gestión Documental

Para definir la Gestión Documental se han tomado en cuenta las siguientes definiciones de los siguientes autores:

RUSSO, Patricia, 2009, manifiesta que: “La Gestión Documental en las organizaciones “Es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”. (pág. 10)

PULIDO, Nelson, 2011, manifiesta que “La gestión de documentos se encarga de controlar de manera eficiente y sistemática la producción, reunión, organización, control, acceso disposición y destino final de los documentos que has sido producto de las funciones de una organización.”(pág37)

Las tesis mencionan que la gestión abarca el ciclo de vida de los documentos, es decir el tratamiento secuencial y coherente que le da a los documentos desde que se inicia su trámite hasta el debido proceso que se les van dando de acuerdo a la importancia que le dan las empresas, para cualquier organización ya que tarde o temprano tendrán que enfrentarse a la actualización de acuerdo a los cambios tecnológicos que a través del tiempo se ha ido modernizando, demostrando una interconexión entre las diversas etapas o procedimientos que se aplican a un archivo actual.

Desde que se inició la gestión documental las instituciones dan más interés a los documentos de trámite; dejando inadvertido la conservación que se le debe dar a los escritos, debemos tomar en cuenta los cambios tecnológicos como factor determinante que impulsa a que las empresas opten por adaptarse a estos cambios.

1.3.2.1.Importancia de la gestión documental

El interés ha ido en continuo aumento, por lo que es indudable que una correcta gestión documental contribuye a mejorar la eficiencia de la organización. Pero más allá del incremento de rendimiento, los documentos contienen datos e información y mucho conocimiento corporativo, que forma parte de los bienes intangibles del capital intelectual.

Con un sistema de gestión documental, puede personalizar también los documentos de salida de la empresa como: las facturas electrónicas, formularios y otros documentos. Todo integrado en el mismo sistema de gestión documental con el que podrá configurar las tareas de los documentos tanto de entrada como de salida de la empresa, la gestión documental ayuda a llevar de una manera ordenada y adecuada la información que a diario ingresa a la oficina, para de esta forma evitar la pérdida de documentos y por consiguiente el ahorro de tiempo, de costos en la empresa y facilitar en gran medida las tareas.

1.3.2.2.Funciones de la gestión documental.

Administrar o gestionar la información es necesario para las instituciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones:

- Numerar y registrar los documentos recibidos o emitidos.
- Distribuir internamente los documentos recibidos o emitidos.
- Registrar el movimiento de los documentos.
- Suministrar información sobre la ubicación de los documentos.
- Archivar los documentos de los cuales se haya dispuesto su archivo.
- Efectuar recomendaciones referentes a criterios para la conservación y distribución de los documentos.
- Depuración de archivos.
- Transferencia de documentos.

- Implantación de sistemas tecnológicos para el archivo.
- Innovación para la búsqueda.

1.3.2.3.Aspectos legales

PARRA DURANGO Beatriz, (2005), Distrito Metropolitano Quito manifiesta que
De los Archivos Públicos y Privados:

Art. 13.- Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente.

Art. 14.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.

Art. 15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley. La documentación posterior al año 1900, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales

Art. 16.- Son funciones del archivo intermedio

- a) Recibir y administrar la documentación indicada en el Art.15;
- b) Procesar y evaluar dicha documentación, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y de sus Reglamentos;
- c) Someter a conocimiento del Comité Ejecutivo la documentación evaluada para que éste determine su destino;
- d) Remitir al archivo nacional la documentación calificada como permanente;
- e) Atender las consultas que se hagan sobre los fondos documentales que posee, y conferir copias de los mismos, de acuerdo con el reglamento;
- f) Restaurar los documentos que lo requieran;
- g) Controlar el préstamo y la devolución de los documentos de este archivo, préstamo que se efectuará solamente a los archivos de origen de tal documentación (Pág. 4)

Los archivos de acuerdo a los aspectos legales deben estar custodiados desde el momento que se generan los documentos indicando así el proceso de trámite que corresponda de acuerdo a la vida útil, considerando que es necesario establecer técnicas para la conservación de expedientes y sistemas para el archivo.

En el archivo para la gestión documental se utilizan herramientas en la prolongación de existencia del documento, es también importante controlar el registro de entrada y salida de los documentos y así evitar extravíos de información.

1.3.2.4. Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión documental son los siguientes:

Ingreso de documentación.- Los documentos que son ingresados, en todos sus niveles de gestión, recibida de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, en forma personal cumplirán el siguiente proceso:

Recepción de documentación.- La recepción oficial de documentación externa, dirigida a las distintas autoridades y servidores, se realizará únicamente por el departamento a cargo esta función.

Calificación de documentación.- Una vez recibidos los documentos externos generados en las diferentes dependencias, el responsable de la recepción debe determinar el tipo de documentación.

- Documentación oficial: cuando el sobre o documento va dirigido al nombre de una institución específica o nombre y el cargo de la autoridad o servidor que va dirigido.

- Documentación reservada o confidencial: cuando en el sobre consten impresas las palabras: "RESERVADO O CONFIDENCIAL", que deberán estar cerrados.
- Documentación urgente: cuando conste la leyenda "URGENTE"; trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones a juicios, etc. contenga solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos; o requerimientos de información de cualquier dependencia.
- Documentación personal: cuando en el sobre o documento esté impresa la palabra "PERSONAL"; como en el caso de estados de cuenta, suscripciones personales y otros similares.

Para la identificación de documentos las tesis mencionan que la documentación calificada como oficial, seguirá los procesos de apertura, registro y distribución previstos en los literales siguientes, con excepción de la categorizada como "RESERVADA O CONFIDENCIAL" o "URGENTE".

1.3.3. Organización y Archivo

Para definir la Organización y Archivo se han tomado en cuenta las siguientes definiciones de los siguientes autores:

CARREÑO, Gonzalo y Bogarin D 2004, manifiesta que “El documento es todo registro de información, no importando su soporte físico, abarcando ello que pueda transmitir un conocimiento así podemos englobar en este sentido, libros, revistas, fotografías cintas de grabación, películas, microfilmes, laminas y proyectos” (pág. 26)

GUZMAN Manuel y VERSTAPPEN Bert, 2009 manifiesta que “el documento se puede definir como algo que tiene información o simplemente material” (Pag11).

RUBIO, Alfonso 2011, manifiesta que “La organización es la médula de los trabajos archivístico entendiendo por tal la operación física e intelectual por la que las diversas agrupaciones documentales se relacionan jerárquicamente con criterios orgánicos o funcionales para revelar y exponer su contenido desde su procedencia” (pág. 42)

CARREÑO, Gonzalo y Bogarin D 2011, manifiesta que “El archivo es uno o más conjuntos de documentos se a cuál sea su fecha, su forma y su soporte material, acumulado por un proceso natural por una persona o institución pública o privada” (pág. 34)

Las investigadoras definimos que el documento es un medio que registra información importante la misma que debe ser utilizada de forma responsable tomando en cuenta que un documento antes era considerado un papel pero al momento de ser escrito se convierte en un mecanismo por el cual se transmite información para luego formar parte de un archivo.

1.3.3.1.Documento textual.

La información está ilustrada en libros, sin embargo actualmente es muy común encontrar documentos almacenados de manera electrónica como los archivos grabados en disquetes de computadoras y otros dispositivos que en la actualidad se usan.

1.3.3.2.Los documentos no textual

Son aquellos que contienen una información pero la mayor parte de esta se encuentran almacenados en fotografías, mapas, esquemas bandas sonoras, video grabaciones, monumentos, diapositivas, entre otros.

1.3.3.3. Documentos publicados y privados

El documento público es aquel emitido por una autoridad pública en virtud de las facultades legislativas que les confiere su naturaleza y al que se le confiere la autenticidad inmediata. Por extensión, debemos considerar al documento judicial como documento público, ya que el ejercicio de justicia es una potestad que está dentro de la autoridad pública.

El documento privado es un contrato entre dos partes sujeto al derecho vigente, puede ser un simple acto privado, un documento elaborado por las propias partes que se someten a cumplir lo pactado, con los problemas de autenticidad propios de un producto casero, o desde la Baja Edad Media puede ser un contrato notarial, un documento elaborado por una persona investida de autoridad por un poder público para elaborar este tipo de documentos y dotarlos de una validez indiscutible.

Los documentos públicos y privados para las tesis son importantes dentro del ámbito educativo de acuerdo a lo emitido por un funcionario público en ejercicio de su cargo los documentos públicos pueden ser consultados por cualquier persona tomando en cuenta algunas excepciones por disposición legal sin embargo los documentos privados son propios y solo se pueden acceder por medio de una autorización.

1.3.3.4. Características de los documentos.

Físicas

Tienen relación con los elementos materiales y gráficos. Es imprescindible su conocimiento por parte de los profesionales de la documentación pues de una buena conservación de los soportes derivará una correcta conservación de los documentos. Son características genéricas, como la naturaleza del documento. Textual, gráfica, sonora, audiovisual, informática o bien otras más específicas, relacionadas con el soporte (papel, plásticos, magnéticos, ópticos) como el tamaño, peso, movilidad, grado de resistencia, modo de producción, dependencia tecnológica, periodicidad

Intelectuales

Se relacionan con los elementos lingüísticos e intelectuales. Objetivo, contenido, autoría, modo de difusión, accesibilidad, originalidad.

1.3.3.5. Objetivos del archivo

- ✓ Constituir un centro de información disponible en todo momento. La documentación de una empresa frecuentemente es consultada como base de nuevas transacciones; por esto debe guardarse en un lugar determinado, con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que se requiera.
- ✓ Asegurar una perfecta conservación de los documentos. Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad.
- ✓ Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información. Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado, y se proporcionan los datos en forma oportuna.

- ✓ Mantener en reserva, bajo seguridades especiales los documentos legales como contratos, escrituras, etc. Y los de constitución y funcionamiento de la empresa.

El archivo es la suma de 3 elementos:

- ✓ Documentos + Organización + Servicios

Documento.-impreso o digital que contiene información.

Organización.- guardar los papeles en orden.

Servicio.- atención, beneficio, ayuda y favor

Por lo tanto el archivo es un conjunto de documentos originados en diferentes procesos por una persona o institución en el transcurso de su gestión.

1.3.3.6. Archivo de una empresa

Para una buena organización de los documentos de una empresa, hace falta una actitud positiva, querer organizarlo verdaderamente y dedicarle el tiempo necesario.

El tiempo que no se dedique a archivar, se debe emplear en buscar papeles allá donde se encuentran.

La labor de archivar, organizar y gestionar un archivo de empresa, debe ser llevada a cabo por un profesional de la materia.

Archivar no va a ser mañana más sencillo que hoy pero cada día que pasa puede hacerlo más difícil.

Los resultados de tener un sistema de archivos que funciona son siempre positivos y duraderos y merecen ese esfuerzo para tenerlo organizado y sus documentos localizados. De ahí la importancia de que esta labor sea organizada por un profesional.

1.3.3.7. La importancia de un archivo en una empresa moderna

Un archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento.

Para ello precisa que todos estén involucrados en la labor aunque la gestión y ordenación sea realizada por un profesional especializado y que el archivo sea fácil de manejar.

El desorden es el conjunto de decisiones aplazadas. Todo papel encima del escritorio requiere decisiones y para cualquier tipo de información tenemos tres tipos de decisiones: tirarla, archivarla, actuar sobre ella.

1.3.3.8. Tipos de Archivo

Los tipos de archivo son necesarios desde el momento del nacimiento del archivo por lo que se destacan los siguientes:

a. Archivo de trámite

Es el conjunto de documentos y asuntos vigentes cuando recién ingresa a la institución u empresa y empieza a dar trámite correspondiente.

b. Archivo de área o departamental

Se entiende como el lugar donde se envía los documentos, es decir donde permanece mientras dura la formación de los expedientes, el mismo que está activo y es considerado parte del archivo de trámite.

c. Archivo de concentración

Se define como una vez culminado con el proceso se procede a la selección del tipo de documento que se será archivado hasta que venza su plazo de conservación, como el archivo de transferencia o transacción.

d. Archivo histórico

Es trascendental tiene relación con la Institución son archivos que ya no están en vigencia pero son importantes para la dependencia.

1.3.3.9.Sistemas de Archivo

Los sistemas de clasificación de archivos son los siguientes:

- ***Alfabéticos***

La alfabetización de nombres de personas se realiza colocando primero los apellidos y después el nombre y los nombres de corporaciones, sociedades e instituciones como aparecen registrados.

- ***Por asunto o materia***

Se realiza tomando en cuenta el contenido de cada documento puede ser enviado o recibido

- ***Geográficos***

Consiste en ordenar de acuerdo a la procedencia se puede comenzar de lo general a lo particular es decir; nación, estado, Ciudades o provincias, parroquias y barrios.

- ***Alfanuméricos.***

El sistema alfanumérico de clasificación es uno de los más antiguos, sencillos e indiscutibles.

- ***Topográfico***

Indica el sitio donde se encuentran los documentos indicando el local, estanterías y número de orden.

- ***Clasificación Mixta***

Es la combinación de los sistemas antes mencionados de acuerdo a la necesidad de la institución

1.3.3.10. Técnicas de Archivo

Las técnicas de archivo son conjunto de normas y procedimientos que ayuda a la, conservación, protección y al acceso de la documentación para ello es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

Según la Posición

Según la posición del archivo tenemos el archivo vertical, lateral y horizontal.

- **Archivo Vertical**

Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que se conserva. Al ubicar la carpeta de forma vertical mejora la visibilidad de la información que contiene la carpeta.

- **Archivo Lateral**

Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente. Esto permite que al momento de requerir un expediente la carpeta esté al alcance de la persona que lo necesita por lo que es importante archivarlo cuidadosamente.

- Archivo Horizontal

Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones sin realizar presión al momento de colocar los documentos para que no se maltrate el papel.

Según la Utilización

Según la utilización del archivo tenemos principal y auxiliar:

- Archivo Principal

Es el constituido por todos los documentos, formando así expedientes que se relacionan con determinado asunto, entidad o persona. Forman parte de los expedientes, los originales de los documentos receptados y más trámites internos referentes al mismo caso.

- Archivo Auxiliar

El constituido con copias de las comunicaciones y más documentos mantenidos en secuencia cronológica o numérica.

1.3.3.11. Medios materiales de archivo

Los medios materiales de archivo son todos los medios físicos destinados para ordenar y clasificar los documentos de mejor manera.

1.3.3.11.1. Medios materiales físicos

- **Instalaciones de archivo**

Para la conservación de la información de las instituciones es necesario verificar el espacio en el que van a ser resguardados los documentos tomando en cuenta que deben existir estanterías, almarios, muebles entre otros.

- **Accesorios de soporte y conservación**

Los materiales físicos más habituales para la conservación documental son los siguientes: carpeta, sobres de manila, archivadores, cajas.

1.3.3.11.2. Medios materiales magnéticos

- **Archivos informáticos**

La información que corresponde a una empresa o institución deben ser almacenada en algún medio informático que ayude a tener un respaldo, por sucesos inesperados que se puedan sucintar entre ellos tenemos: flash memory, CD entre otros medios magnéticos.

1.3.4. Sistematización

Para definir la Codificación se han tomado en cuenta las siguientes definiciones de los siguientes autores:

RUBIO, Alfonso 2011, manifiesta que “La organización de los fondos es la medula de los trabajos archivístico entendiendo por tal la operación física e intelectual por la que las diversas agrupaciones documentales se relacionan jerárquicamente con criterios orgánicos o funcionales para revelar y exponer su contenido desde su procedencia” (pág. 42).

BLANCO Alberto, 2009, manifiesta que: “La sistematización de los archivos históricos se realiza con el fin de que las entidades una vez organizados sus archivos, cuenten con un sistema de recuperación de la información donde se indique la localización física de los documentos e identificación de los datos principales de las unidades de conservación, para su fácil ubicación y también sirve como herramienta para la ejecución de los demás procesos archivísticos”. (pág. 104)

CORTÉS Elizabeth, CHÁVEZ Cecilia y LÓPEZ Richard, 2001, manifiesta que “La Digitalización en Archivos trata de procesar documentos de archivo con una

política que represente las unidades de servicio, grupos y niveles de descripción establecidos por criterios institucionales. La guía, el inventario general, el inventario esquemático, los catálogos e índices, son las hojas de ruta para obtener una representación digital de un fondo documental organizado” (pág.17)

Las investigadoras definen que la digitalización es un medio por el cual se puede administrar la información para llevar un orden en cada una de las actividades empresariales, y de esta manera evitar la aglomeración documental que se dan en las oficinas, por lo que es importante tomar medidas de precaución hacia un futuro, la digitalización de los documentos ayuda a almacenar, transportar y maniobrar la información al momento de realizar una digitalización se evita el volumen de archivos y también la reducción de espacio físico y el uso de hojas.

En los entornos de trabajo es muy importante la información que se maneja a través de documentos. La organización masiva de herramientas electrónica de documentos en la actualidad le da un nuevo enfoque a la gestión documental, por este motivo las organizaciones deben permitir la agilización del trabajo cotidiano, la accesibilidad, búsqueda y consulta de la información. Por este motivo, apareció esta herramienta con el objetivo de preservar la memoria física del documento, para ser consultado a la mayor brevedad posible.

1.3.4.1. Formas de sistematizar el archivos

La sistematización de archivos es una forma de organizar datos o registros en un archivo. No se refiere a cómo se organizan los archivos en carpetas, sino a cómo se agrega y se accede al contenido de un archivo. Existen diversos tipos de organización de archivos, los más comunes son el secuencial, relativo e indexado. Estos se diferencian en la facilidad de acceder a los registros y en la complejidad con la que los registros pueden organizarse.

1.3.4.2.Importancia de la sistematización

La sistematización es, entonces, el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar. La sistematización se puede aplicar en los ámbitos científicos y académicos pero también hay muchas situaciones de la vida cotidiana que implican cierta clasificación a modo de lograr un objetivo específico.

Proceso constante y aditivo de elaboración de conocimiento luego de la experiencia en una realidad específica. Consiste en el primer nivel de teorización de la práctica.

1.3.4.3.Ventajas de la sistematización

- ✓ Velocidad y facilidad de consulta
- ✓ Permite almacena todo tipo de documento
- ✓ Versatilidad y manejo de todo tipo de documentación
- ✓ Consulta de una misma información por varios usuarios
- ✓ Es económico.

1.3.4.4.Desventajas de la sistematización

- ✓ Requiere personal altamente calificado para llevar un orden exitoso.
- ✓ Se requiere capacitación y manejo de software y equipo.
- ✓ Unidad de almacenamiento
- ✓ Se necesita conexión a Internet
- ✓ Se necesita un servidor.

1.3.4.5.Importancia del Archivo Digital

Muchos sistemas informáticos modernos proporcionan métodos para proteger los archivos frente a daños accidentales o intencionados. Las computadoras en la actualidad son importantes al momento de digitalizar un documento el mismo que permiten controlar quién puede o no modificar, borrar o crear archivos y carpetas.

A un usuario dado se le puede conceder solamente permiso para modificar un archivo o carpeta, pero no para borrarlo; o a un usuario se le puede conceder permiso para crear archivos o carpetas, pero no para borrarlos. Los permisos también se pueden usar para permitir que solamente ciertos usuarios vean el contenido de un archivo o carpeta.

Los permisos protegen de la manipulación no autorizada o destrucción de la información de los archivos, y mantienen la información privada confidencial imposibilitando que los usuarios no autorizados vean ciertos archivos

1.3.5. Codificación

Para codificar se puede utilizar métodos y técnica entre ellas es usual utilizar letras, números o la combinación de ambos. La estructura puede ser ordenada o secuencial, es decir, que los elementos de los caracteres reproduzcan un nivel jerárquico, la estructura del cuadro de clasificación (01, 01.A, 01.B) o sean solamente secuenciales (100, 101, 102, 103...).

El objetivo del código es identificar mediante una anotación el nivel de codificación y facilitar su diferencia de otras sucesiones y evidenciar la categoría, para sustituir a la denominación del nivel de clasificación cuando se aplique el cuadro. Podemos distinguir codificaciones alfabéticas, numéricas, alfanuméricas y mixtas. El método de codificación que más aceptación está teniendo es el derivado de la “clasificación universal de los documentos administrativos.

Los documentos generados y recibidos por cualquier unidad administrativa de la entidad se codifican en el momento en que se emiten o se reciben.

La codificación consiste en formar unidades de tres dígitos, tres letras, o la combinación de letras, dígitos y caracteres especiales. Lo importante es que se relacione a la unidad organizativa y que se tenga cuidado en no repetir el código.

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA PROPUESTA

2.1. Caracterización de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi

La Universidad Técnica de Cotopaxi un anhelado sueño de tener en la provincia una institución de Educación Superior nació el 24 de enero de 1995. Las fuerzas vivas de la ciudad hicieron posible, después de numerosas gestiones y teniendo como antecedente la Extensión que creó la Universidad Técnica del Norte en el año de 1992 en la provincia de Imbabura.

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

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

libre mercado, que impulsa una propuesta de un modelo basado en la gestión privada, o trata de matizar reformas a la gestión pública, de modo que adopte un estilo de gestión empresarial.

En estos 20 años de vida institucional conscientes de sus avances y los retos que exige en la actualidad el sistema de educación superior, el nuevo reto institucional cuenta con el compromiso constante de todos quienes conforman la comunidad utecina encaminar hacia la calidad y excelencia educativa.

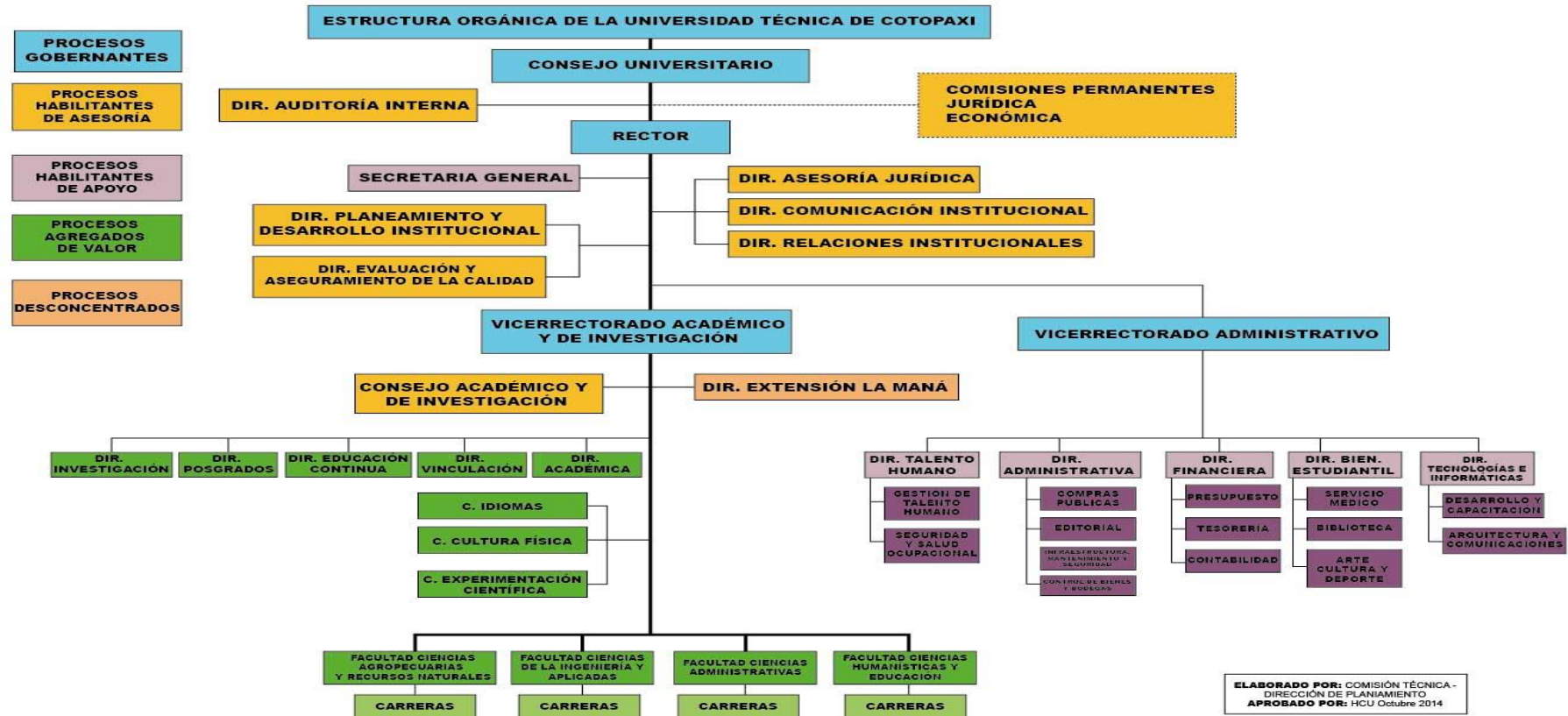
2.1.1. Misión

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

2.1.2. Visión

En el año 2015 seremos una universidad acreditada y líder a nivel nacional en la formación integral de profesionales críticos, solidarios y comprometidos en el cambio social; en la ejecución de proyectos de investigación que aporten a la solución de los problemas de la región y del país, en un marco de alianzas estratégicas nacionales e internacionales; dotada de infraestructura física y tecnología moderna, de una planta docente y administrativa de excelencia; que mediante un sistema integral de gestión le permite garantizar la calidad de sus proyectos y alcanzar reconocimiento social. (UTC, <http://www.utc.edu.ec/>, 2014)

2.1.3. ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



ELABORADO POR: COMISIÓN TÉCNICA - DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
 APROBADO POR: HCU Octubre 2014

FUENTE: Comisión Técnica De La Universidad

ELABORADO POR: Las Tesistas

2.1.4. Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

La educación superior ante el encargo social adquiere notable importancia en el ámbito del desarrollo local y nacional con las perspectivas de alcanzar una nación que genere desarrollo tecnológico y científico, en ese marco la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas tiene carreras que se refieren a la Administración, en las cuales se fomenta la gestión y economía, a través de la elaboración, análisis e interpretación de las ciencias administrativas, para ser utilizada como herramienta en la toma de decisiones administrativas y financieras, con conocimiento y ética profesional.

Las carreras Humanísticas se relacionan a la comprensión del hombre y la mujer ya sea en sus aspectos sociales educativos, comunicacionales y del derecho, se interesan especialmente en reflexionar sobre las conductas del ser humano, para describirlas, explicarlas y en otros casos buscar soluciones a sus problemáticas. Dentro de este marco la UACCAAH se proyecta con las exigencias del siglo XXI con la formación de profesionales altamente capacitados que actúen como ciudadanos responsables y comprometidos con el desarrollo social.

2.1.4.1. Misión de la Unidad Académica de CCAAH

Es una unidad académica que contribuye a satisfacer las necesidades sociales de formación profesional en las áreas administrativa y humanística, a través de una oferta académica con pensamiento crítico, democrático, solidario y una adecuada articulación de la docencia, investigación y vinculación con la colectividad, que responden a las necesidades sociales, económicas y productivas de la provincia y del país.

2.1.4.2. Visión de la Unidad Académica de CCAAH

Unidad académica con un alto nivel científico, investigativo, técnico y profundamente humanista, fundamentada en innovaciones curriculares y trabajo

inter y multidisciplinario, que se concretan en proyectos investigativos, comunitarios y de prestación de servicios, como aporte al desarrollo local, regional y nacional, con personal académico de excelencia que desarrollen la docencia, investigación y vinculación con la colectividad, con un compromiso social y una infraestructura en correspondencia a su población estudiantil.

2.1.4.3. *Objetivos de la Unidad Académica de CCAAH*

Formar profesionales con un perfil científico, técnico, social y humanista, en todas las carreras ofertadas por la unidad académica.

Desarrollar la investigación científica y tecnológica, en la búsqueda de nuevos conocimientos en cada una de las carreras de la Unidad Académica.

Potenciar las actividades de vinculación con la sociedad, a través de programas que fortalezcan la solidaridad, la interculturalidad y lo multiétnico.

Desarrollar un sistema integrado de gestión de la unidad académica que permita fortalecer la cultura de planificación y evaluación de las carreras, bajo el principio de la rendición social de cuentas.

2.1.5. *Valores Institucionales*

El cumplimiento de la Misión de la “Universidad Técnica de Cotopaxi” exige que la comunidad universitaria asuma comportamientos y actitudes colectivos que favorezcan el desarrollo institucional y personal. Estos valores compartidos por las autoridades, personal académico, alumnos, empleados y trabajadores generan un sentido de pertenencia.

Afirmamos nuestra Identidad

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

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

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

Patriotismo

Proponemos conocer y entender el Ecuador, su historia, sus pueblos y culturas, sus valores y virtudes. Asumimos que la defensa de la soberanía nacional es un deber de todos los ecuatorianos. Amar a la patria significa ahora denunciar y enfrentar el saqueo de nuestros recursos, es contribuir a romper la dependencia económica, política, científica y tecnológica que sufre el país y que nos conduce al atraso y la pobreza. Contribuimos en la brega de los pueblos del Ecuador por alcanzar una Patria Independiente y Soberana.

Solidaridad

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

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

Libertad

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

Respetamos el derecho a la libertad de expresión, científica, artística, literaria sin ninguna restricción provocada por persona o grupo humano, cualquiera que fuere su procedencia, siempre que no afecte los derechos constitucionales de otras personas. Libertad es Democracia, promovemos la participación democrática de la comunidad en la toma de decisiones, generando un mayor compromiso y sentido de pertenencia.

Responsabilidad y Respeto

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

Eficiencia y Eficacia

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

Honestidad

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

las ideas justas con alto sentido democrático.

Compromiso con la Transformación Social

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

2.2. Carreras de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

La Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas cuenta con las siguientes carreras:

- Ing. Contabilidad
- Ing. Comercial
- Lic. Comunicación Social
- Lic. Cultura Física
- Lic. Parvularia
- Lic. Inglés
- Lic. Educación Básica
- Lic. Secretariado Ejecutivo General.
- Abogacía

2.2.1. Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

La carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría prepara profesionales altamente calificados en los ámbitos contable, financiero, de auditoría y

administrativo que unida a una formación humanística integral garantiza un desempeño eficiente a nivel individual y en las organizaciones del sector público y privado. El Contador Auditor CPA tiene una base sólida de formación que le permita regentar empresas de variada actividad económica, autorizar y certificar balances, declaraciones de impuestos, realizar auditorías calificadas, diseñar sistemas contables automatizados, asesorar en la optimización de los recursos de la empresa, desarrollar proyectos financieros, elaborar presupuestos, con un alto grado de perfeccionamiento en las técnicas modernas de Contabilidad y Auditoría, mediante la utilización de conocimientos económicos y legales, que aplicados con tecnología informática demuestren creatividad, desarrollo profesional, evidenciando altos valores éticos.

2.2.1.1.Misión

La Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría forma profesionales integrales con alto nivel académico científico y humanístico para contribuir a la solución de los problemas relacionados con la gestión contable financiera de las organizaciones y necesidades de la sociedad ecuatoriana.

2.2.1.2. Visión

La Carrera de Contabilidad y Auditoría conlleva un liderazgo en los sistemas contables tributarios y de verificación de información, apoyado en la docencia, investigación y vinculación con la sociedad, con docentes calificados e infraestructura física y tecnológica, basada en la concepción dialéctica del mundo y la práctica de valores como la transparencia, objetividad, respeto, identidad, libertad, democracia y compromiso social en organizaciones públicas o privadas para contribuir a la transformación de la sociedad

2.2.1.3.Objetivos

- Formar profesionales científicos, técnicos y humanísticos, con criterio ético, para gestionar recursos económicos y financieros de las empresas públicas

o privadas en bancos o instituciones financieras, en microempresas de todas las actividades productivas y ejercerá la profesión basándose en normas y principios que les permita asesorar, recomendar e implementar decisiones para asegurar el crecimiento institucional y que contribuyan a la solución de problemas de la sociedad actual.

- Integrar a la sociedad profesionales capaces de desempeñar en un campo ocupacional técnico y ordenado, con énfasis en empresas e instituciones públicas y privadas; experto en los ambientes contables y de auditorías, ligando sus conocimientos a la gestión empresarial para formar nuevas empresas de producción de bienes y servicios.
- Desarrollar procesos de inter aprendizaje basado en la participación activa, respaldando la predisposición al cambio, liderazgo, la responsabilidad, investigación y creatividad, con sentido culto.

2.2.1.4.Perfil Profesional

El Contador-Auditor, será un profesional que con formación humanística y conocimientos científicos - técnicos, deberá mantenerse en constante proceso de formación y actualización en las áreas financiero-contables, capaz de valerse por su experiencia y la de los demás para apoyar la planeación de las organizaciones a través de la utilización de las técnicas de operatividad y control de los aspectos económico-financieros y de implantar proyectos de reforma y cambio de los sistemas contables vigentes. El Ingeniero en Contabilidad y Auditoría puede desempeñarse en empresas públicas y privadas como:

- Director de los departamentos de Contabilidad y auditoría
- Jefes departamentales en las áreas de Contabilidad. Finanzas Tesorería
- Directores Financieros
- Consultores Independientes
- Auditor interno – externo
- Contador

2.2.1.5.Campo Ocupacional

La Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C P A ofrece al futuro egresado la oportunidad de realizar actividades laborales en las áreas económicas, financieras y administrativas tanto en el sector público como en el privado, este es muy amplio, y puede laborar en:

- Contraloría
- Ministerios
- Procuraduría
- Oficina de Presupuestos
- Institutos Autónomos
- Empresa privada (bancarias, industriales, comerciales y de Servicios)
- Empresas públicas
- Cooperativas
- Instituciones sin fines de lucro (UTC, <http://www.utc.edu.ec/contabilidad>, 2014)

2.2.2. Ingeniería Comercial

La Ingeniería Comercial es una profesión que fomenta las capacidades técnicas y los conocimientos conceptuales de gestión y economía, capaz de formar al ser humano para administrar estratégicamente toda clase de organización local, nacional e internacional de orden público y/o privado, en las áreas de finanzas, mercadotecnia, recursos humanos y operaciones; así como también para gestionar programas de capacitación y emprendimiento de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos de crecimiento, permanencia y rentabilidad socio-económica, en concordancia con la filosofía organizacional y las condiciones que se presenten en su entorno, con visión de respeto al ser humano y en busca del desarrollo social de la colectividad.

2.2.2.1.Misión

La carrera de Ingeniería Comercial forma profesionales integrales con alto nivel académico científico y humanístico para contribuir a la solución de problemas relacionados con la gestión de procesos administrativo-financieros de las organizaciones de las necesidades del sistema productivo y de la sociedad ecuatoriana.

2.2.2.2.Visión

La carrera de Ingeniería Comercial será líder en el diseño planificación y evaluación organizacional proyectos de emprendimiento y desarrollo de liderazgo apoyado en la docencia, investigación y vinculación con la sociedad con docentes calificados infraestructura física y tecnológica, basada en la concepción dialéctica del mundo y la práctica de valores como la transparencia respeto identidad, libertad, compromiso social, en el sector productivo y económico para contribuir a la transformación de la sociedad.

2.2.2.3.Objetivos

- Formar un profesional con sólidos conocimientos en ciencias de la Administración y las Finanzas, espíritu innovador y emprendedor, con amplia visión de la realidad regional, nacional e internacional en las áreas de su especialidad, con un fuerte énfasis en creación de actividades empresariales y desarrollo económico medio ambiental regional y nacional.
- Preparar profesionales científica, técnica y humanísticamente capacitados para gestionar los procesos de dirección, valor y apoyo en las organizaciones.
- Desarrollar procesos de interaprendizaje basados en la participación plena de los estudiantes, propiciando la predisposición al cambio, el liderazgo, la responsabilidad, investigación y creatividad.

2.2.2.4.Perfil Profesional

El Ingeniero Comercial es un profesional integral dotado de capacidades, conocimientos científicos, técnicos y humanísticos, que le permiten desenvolverse en los campos administrativos, financieros, de personal, operacional y de marketing. Es creador de mejores condiciones de vida en base a los principios de generación de riqueza e igualdad de oportunidades en la sociedad, a través de la implementación de nuevas unidades de producción. Se desempeñara como:

- Ingeniero Comercial
- Administrador
- Asesor
- Consultor

2.2.2.5.Campo Ocupacional

El Ingeniero Comercial de la Universidad Técnica de Cotopaxi puede desempeñarse en funciones específicas a su campo de acción para la cuales se capacitó y desarrolló sus habilidades y actitudes profesionales y que se presentan en:

- Bancos,
- Cooperativas,
- Mutualistas,
- Financieras,
- Empresas Públicas,
- Privadas y
- Mixtas,
- Industrias,
- ONG's,
- Consultorías (UTC, <http://www.utc.edu.ec/comercial>, 2014)

2.2.3. Licenciatura en Comunicación Social

La Carrera de Comunicación Social promueve un profesional con alto nivel de formación científica, humanística y técnica, capacitado para dirigir y ejecutar procesos comunicacionales de calidad, apegado a los principios éticos y con amplio sentido democrático, no excluyente. Se basa en un periodismo que no le teme a la relación cercana con las artes literarias, pero que hace de la objetividad su principal propósito, y de la búsqueda de la verdad su razón de ser. Desde la perspectiva de la investigación, domina y trabaja por desarrollar las teorías de la comunicación social y el periodismo, así como el emprendimiento en proyectos específicos para generar comunicación alternativa que contribuya al desarrollo social local y nacional.

2.2.3.1.Misión

La carrera de Comunicación Social forma profesionales integrales en docencia con alto nivel académico, científico y humanístico para contribuir a la solución de problemas relacionados con la enseñanza aprendizaje en la práctica comunicativa en el idioma inglés y necesidades del sistema educativo y de la sociedad ecuatoriana.

2.2.3.2.Visión

La carrera de Comunicación Social con lleva un liderazgo en el proceso educativo integral apoyando en la docencia, investigación y vinculación con la sociedad con docentes calificados e infraestructura física y tecnológica, basada en la concepción dialéctica del mundo y la práctica de valores como el respeto identidad, libertad, democracia y compromiso social para fomentar proyectos educativos innovadores que garanticen la calidad académica en el sistema educativo nacional y contribuyen a la transformación de la sociedad.

2.2.3.3.Objetivos

- Formar profesionales de la comunicación con elevado nivel técnico, un pensamiento caracterizado por la reflexión, juicio crítico, creatividad y aporte a la comunidad, que se guíen por principios éticos y morales en todas las

actividades y acciones que desarrollen en cualquier campo o esfera de la comunicación social, en beneficio de la sociedad.

- Integrar conocimientos y habilidades que le posibiliten la investigación, el análisis, la planificación, diagnóstico y evaluación de procesos comunicativos en entidades públicas, privadas y comunitarias, con el uso de técnicas, medios y soportes necesarios para el diseño e implementación de estrategias de comunicación, aplicadas en el ámbito local, nacional e internacional.
- Formar a los estudiantes en comunicación alternativa y participativa para que generen sus propios procesos comunicativos en beneficio de la comunidad.

2.2.3.4. Perfil Profesional

El comunicador social tiene un perfil amplio, con conocimientos científico-técnico y humanista, preparado para planificar, ejecutar y evaluar programas de comunicación e información; sensible a los problemas sociales, con un enfoque más eficiente de la dimensión comunicativa en los complejos procesos de transformación de la realidad, y que promueva el fortalecimiento de la identidad nacional y el aumento de la participación de las personas en la toma de decisiones y ejecución de acciones en la vida cotidiana. Se desempeñara como:

- Comunicador social radial
- Comunicador social productor de televisión.
- Periodista, reportero, editor de prensa.
- Comunicador social especialista en multimedia y TICs
- Asesor, consultor, investigador-Teórico de la comunicación.
- Comunicador alternativo.
- Comunicador para el desarrollo en ONGs
- Investigador social.
- Asesor de comunicación en instituciones, organizaciones y empresas
- Asesor de imagen privada, pública o comunitaria.
- Productor de elementos comunicacionales.

2.2.3.5.Campo Ocupacional

Se concibe al comunicador social como un profesional técnico dotado de amplia base política e ideológica, teórico-metodológica y cultural, que realiza tareas dirigidas al perfeccionamiento de los procesos de comunicación interna y externa en los organismos del Estado, empresas, instituciones y organizaciones políticas, de masas y sociales, a fin de contribuir al logro de sus objetivos con la adecuada vinculación con la sociedad, sobre bases éticas que aseguren la conservación y enriquecimiento del patrimonio social y cultural, la educación y orientación comunitaria de la población para el fortalecimiento de la identidad y los valores de la cultura nacional. Estará preparado para desempeñarse en:

- Medios de comunicación radiales.
- Medios de comunicación en televisión.
- Prensa Escrita
- Mass media: multimedia y TICs
- Medios de Comunicación alternativos.
- ONGs
- Consultorías de Investigación social.
- Asesoría de comunicación en instituciones, organizaciones y empresas
- Asesoría de imagen privada, pública o comunitaria.
- Productoras de productos comunicacionales. (UTC, <http://www.utc.edu.ec/comunicacion>, 2014)

2.2.4. Licenciatura en Cultura Física

La Cultura Física como medio de formación integral de los individuos, debe ser practicada durante todas las etapas de vida del ser humano, ya que constituye la base fundamental en el desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas de los individuos, tomando en cuenta al ser humano como una unidad bio-sico-social, se plantea cambios para el nuevo milenio proyectándose como un medio de desarrollo de la Educación que permita la masificación deportiva y recreativa nacional; en las cuales prevalezca la utilización correcta del tiempo libre y el cuidado del cuerpo, a través de la formación de nuevos líderes que vayan a ser los actores de

la transformación social, como líderes deportivos, comprometidos con el desarrollo nacional.

2.2.4.1.Misión

La carrera de Educación Física forma profesionales integrales en docencia con alto nivel académico, científico y humanístico para contribuir a la solución de problemas relacionados con la enseñanza- aprendizaje de la práctica deportiva y necesidades del sistema educativo de la sociedad ecuatoriana

2.2.4.2.Visión

La carrera de Educación Física con lleva un liderazgo en el proceso educativo de la gestión física, deportes y recreación apoyando en la docencia, investigación y vinculación con la sociedad con docentes calificados e infraestructura física y tecnológica, basado en la concepción dialéctica del mundo y la práctica de valores como el respeto identidad, libertad, democracia y compromiso social para fomentar proyectos educativos innovadores que garanticen la calidad académica en el sistema educativo nacional y contribuyen a la transformación de la sociedad

2.2.4.3.Objetivos

- Formar profesionales en Educación que sean capaces de planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades para desarrollar las habilidades, destrezas y capacidades en los niños, jóvenes y adultos en forma multilateral, promoviendo la masificación deportiva a través de actividades formativas, deportivas y recreativas, como instrumento para la formación de las nuevas generaciones basadas en el respeto y cumplimiento de sus deberes y derecho del buen vivir.
- Desarrollar capacidades psicopedagógicas de liderazgo, investigación y gestión educativa, que permitan diseñar, ejecutar y evaluar proyectos educativos, deportivos y recreativos.

- Desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades motrices, valores que tengan relación con la realidad de su entorno y el avance científico, tecnológico.

2.2.4.4. Perfil Profesional

El educador de Cultura Física tendrá un perfil amplio con conocimiento científico-técnico y humanista para responder a los desafíos actuales en la formación integral de niños, jóvenes y adultos del país enmarcado en principios de justicia, equidad, democracia, valores éticos, espíritu y práctica deportiva lo que le permitirá desempeñarse como:

- Docente de Cultura física
- Administrador/a de Instituciones, centros deportivos y recreativos.
- Asesor/a pedagógico,
- Gestor de proyectos deportivos y recreativos.
- Juez en Competencias, ínter-escolares, intercolegiales, inter-cantoniales, inter-barriales, inter-parroquiales.

2.2.4.5. Campo Ocupacional

El título de Licenciado en Cultura Física ofrece al nuevo profesional de la Educación, la oportunidad de desenvolverse dentro del campo laboral muy amplio puesto que su perfil será netamente social, humanista, colectivo, crítico, pudiendo acceder a ocupar cargos públicos, privados dentro o fuera del país o a su vez el ejercicio profesional, asesoramiento, así como realizar actividad investigativa de manera independiente sin relación laboral y puede desempeñarse en:

- Instituciones Públicas
- Instituciones educativas públicas o privadas
- Instituciones educativas municipales y fisco-misionales
- Organizaciones no gubernamentales ONG,
- Clubs Deportivos
- Federaciones Deportivas

- Escuelas de iniciación deportiva.
- Gimnasios. (UTC, <http://www.utc.edu.ec/ccff1>, 2014)

2.2.5. Licenciatura en Educación Parvularia

La educación Parvularia es concebida como, un proceso social permanente y transformador, tiene como finalidad la realización plena del niño/a en la primera infancia por medio del desarrollo de la inteligencia, la creatividad, el interés científico, tecnológico, el desarrollo físico – emocional y la práctica del trabajo productivo en el aula. La educación Parvularia se ofrece en un momento único y determinante del ser humano; las evidencias entregadas por la investigación desde el campo de la Psicología, la Nutrición y las Neurociencias, indican que los primeros años de vida son determinantes en la formación de la inteligencia, personalidad y conductas sociales, por lo tanto ha adquirido una creciente importancia social, familiar y política, en razón de los beneficios que ofrece a los niños y niñas.

2.2.5.1.Misión

La carrera de parvularia forma profesionales integrales en docencia con alto nivel académico, científico y humanístico para contribuir a la solución de problemas relacionados con la enseñanza aprendizaje en la formación parvularia e inicial y necesidades del sistema educativo y de la sociedad ecuatoriana.

2.2.5.2.Visión

La carrera de parvularia con lleva un liderazgo en el proceso educativo parvulario e inicial apoyando en la docencia, investigación y vinculación con la sociedad con docentes calificados e infraestructura física y tecnológica, basada en la concepción dialéctica del mundo y la práctica de valores como el respeto identidad, libertad, democracia y compromiso social para fomentar proyectos educativos innovadores que garanticen la calidad académica en el sistema educativo nacional y contribuyen a la transformación de la sociedad.

2.2.5.3.Objetivos

- Formar profesionales en Educación Parvularia que sean capaces de planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades para desarrollar las potencialidades de los niños y niñas en forma integral, y para promover el trabajo con la familia y la comunidad, en aras de lograr un ambiente adecuado para la formación de las nuevas generaciones basados en el respeto y cumplimiento de sus deberes y derecho.
- Desarrollar un proceso de formación, que promueva la equidad, inclusión social, participación, democracia, interculturalidad y defensa del ecosistema.
- Desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas, valores que tengan relación con la realidad de su entorno y el avance científico –tecnológico.

2.2.5.4.Perfil Profesional

El Educador Parvulario es un profesional con alto nivel de formación científica, humanística y técnica, poseedor de conocimientos, capacidades y valores, que le permiten potencializar procesos de enseñanza-aprendizaje en las áreas de desarrollo: psicomotriz, cognitiva, socio-afectiva y del lenguaje desde los 45 días de nacido del niño/a hasta los seis años de edad, con pertinencia, calidez, eficacia y eficiencia. El Educador Parvulario se desempeñará como:

- Docente Educación Inicial y Primer año de EE.BB.
- Director/a de centros infantiles.
- Asesor/a pedagógico,
- Administrador/a de centros Infantiles.

2.2.5.5.Campo Ocupacional

Los Educadores Parvularios, configuran su campo ocupacional desde sus capacidades y habilidades técnicas, personales y profesionales en una gran variedad de espacios educativos. El profesional graduado de la UTC en Educación Parvularia se desempeñará en:

- Nivel de Educación Inicial público o privado.
- Centros de Desarrollo Infantil
- Jardines de Infantes – Primer Año de Educación Básica –
- Centros de Estimulación Temprana
- Orfanatos
- ONG´s vinculadas a la Educación de Párvulos
- Centros Pre-escolares

- Fundaciones, Institutos y organizaciones que atiendan a niños menores de 6 años.
- Niveles administrativos de educación: Direcciones provinciales, Ministerios de Educación y Bienestar Social. (UTC, <http://www.utc.edu.ec/parvularia>, 2014)

2.2.6. Licenciatura en Inglés

La carrera de inglés es una profesión que contribuye con el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje del idioma extranjero, está fundamentada en teorías científicas que permiten enfocar los métodos, técnicas y estrategias más apropiadas para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos y la aplicación práctica de competencias comunicativas. El aprendizaje del idioma Inglés es importante para el desarrollo de la sociedad en el Siglo XXI, en respuesta a un mundo globalizado, que exige el conocimiento de este idioma en diferentes áreas: productivas, económicas, científicas, tecnológicas, sociales y educativas como una herramienta de comunicación e información que permita el desarrollo de los pueblos.

2.2.6.1.Misión

La carrera de inglés forma profesionales integrales en docencia con alto nivel académico, científico y humanístico para contribuir a la solución de problemas relacionados con la enseñanza aprendizaje en la práctica comunicativa en el idioma inglés y necesidades del sistema educativo y de la sociedad ecuatoriana.

2.2.6.2. Visión

La carrera de educación INGLÉS con lleva un liderazgo en el proceso educativo de la gestión física, deportes y recreación apoyando en la docencia, investigación y vinculación con la sociedad con docentes calificados e infraestructura física y tecnológica, basada en la concepción dialéctica del mundo y la práctica de valores como el respeto identidad, libertad, democracia y compromiso social para fomentar proyectos educativos innovadores que garanticen la calidad académica en el sistema educativo nacional y contribuyen a la transformación de la sociedad

2.2.6.3. Objetivos

- Formar docentes con conocimiento científico-técnico-humanista, con vasto dominio lingüístico del idioma inglés, potencializando las destrezas y habilidades que conlleven al desarrollo didáctico-metodológico de la enseñanza para desenvolverse con eficiencia y eficacia en el campo educativo.
- Fomentar en los profesionales del área de inglés, la necesidad de una adecuada actualización tecnológica-educativa, acorde a las exigencias de este mundo globalizado con procesos de formación, que promueva la equidad, inclusión social, participación, democracia, interculturalidad y defensa del ecosistema.
- Desarrollar capacidades psicopedagógicas de liderazgo, investigación y gestión educativa, que permitan diseñar, ejecutar y evaluar proyectos educativos en relación con el idioma inglés.

2.2.6.4. Perfil Profesional

Es un profesional con alto nivel de formación científica, humanística y técnica, poseedor de conocimientos, capacidades y valores, que le permiten desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés, a través de las destrezas lingüístico-comunicativas con pertinencia, eficacia y eficiencia .Se desempeñará como:

- Docente de inglés de los diferentes niveles educativos
- Administrador de instituciones educativas
- Consultor o asesor pedagógico
- Gestor de proyectos educativos
- Facilitador de la comunicación del idioma inglés

2.2.6.5. Campo Ocupacional

El docente de la Carrera de Inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi se desempeñará en:

- Instituciones educativas públicas y privadas, en todos los niveles.
- Instituciones Municipales y fisco misionales
- Organismos no gubernamentales
- Consultorías y asesorías pedagógicas.
- Niveles administrativos de educación:
- Direcciones provinciales de educación
- Ministerio de educación (Proyecto CRADLE)
- Centros educativos no formales.
- Instituciones educativas que pertenecen al MIES, ORI, INNFA, etc.
- Institutos y Academias de idiomas. (UTC, <http://www.utc.edu.ec/ingles>, 2014)

2.2.7. Licenciatura en Educación Básica

La Carrera de Educación Básica, es una alternativa para enfrentar la actual situación y proyectar los alcances de una nueva educación, que permita la emancipación social y nacional; a través de una escuela que forme educandos a lo largo de la vida como actores de la transformación social, líderes comunitarios, comprometidos con el desarrollo de los pueblos. Es una profesión con alto nivel de formación científica, humanística, técnica, con amplios conocimientos de interculturalidad, capacidades y valores, que permite desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje con pertinencia, eficacia y eficiencia. Es una profesión fundamentada en teorías

psicológicas, pedagógicas y epistemológicas que permiten enfocar los métodos, técnicas y estrategias más apropiadas para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos y la aplicación práctica de competencias educativas.

2.2.7.1.Misión

La carrera de educación básica forma profesionales de docencia con alto nivel académico, científico y humanístico para contribuir a la solución de problemas relacionados con la enseñanza aprendizaje de la educación general básica y necesidades del sistema educativo y de la sociedad ecuatoriana.

2.2.7.2.Visión

La carrera de educación básica con lleva un liderazgo en el proceso educativo integral apoyando en la docencia, investigación y vinculación con la sociedad con docentes calificados e infraestructura física y tecnológica, basada en la concepción dialéctica del mundo y la práctica de valores como el respeto identidad, libertad, democracia y compromiso social para fomentar proyectos educativos innovadores que garanticen la calidad académica en el sistema educativo nacional y contribuyen a la transformación de la sociedad.

2.2.7.3.Objetivos

- Formar docentes de Educación Básica, críticos, reflexivos, analíticos, propositivos, mediadores del aprendizaje con características humanísticas y conscientes de la realidad local, nacional y mundial, comprometidos con la transformación social y el fortalecimiento de la identidad cultural en base al saber y a la investigación.
- Desarrollar capacidades psicopedagógicas de liderazgo, investigación y gestión educativa, que permitan diseñar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar proyectos educativos y comunitarios.
- Desarrollar un proceso de formación, que promueva la equidad, inclusión social, participación, democracia, interculturalidad y defensa del ecosistema.

- Desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas, valores que tengan relación con la realidad de su entorno y el avance científico - tecnológico.

2.2.7.4.Perfil Profesional

Forma talento humano del nivel de Educación Básica con conocimientos científico-técnicos y humanístico para desarrollar los procesos didácticos, innovaciones curriculares y de gestión con un comportamiento ético, centrado en el interés de educar a la niñez a través de la praxis, la investigación, la creatividad e innovación educativa con aportes de la pedagogía, psicología y epistemología, que den lugar a un maestro innovador, creativo que asume con liderazgo el trabajo y desempeño docente, lo cual contribuye en la generación de propuestas para el desarrollo nacional. El licenciado en Educación Básica se desempeñará como:

- Docente de Educación Básica. (De segundo a décimo año de educación básica)
- Administrador educativo en instituciones educativas públicas o privadas.
- Asesor o consultor pedagógico.
- Gestor de proyectos educativos.

2.2.7.5.Campo Ocupacional

La Carrera de Educación Básica brinda la oportunidad al futuro docente de insertarse en:

- Instituciones educativas públicas.
- Instituciones educativas privadas.
- Instituciones Municipales y fisco-misionales.
- Organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Consultoría y asesoría pedagógica.
- Niveles administrativos de educación: Direcciones provinciales y Ministerio de Educación. (UTC, <http://www.utc.edu.ec/eebb>, 2014)

2.2.8. Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial

La carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial pretende cambiar la visión clásica del profesional en secretariado de un trabajo libre de decisiones propias, a uno que por excelencia busque la eficiencia en sus labores en la parte técnica a fin de que contribuyan con la gestión organizativa y administrativa al más alto nivel con conocimientos sobre administración, lenguaje oral y escrito, documentación, archivo, uso de recursos tecnológicos, de tal forma que facilite el trabajo de oficina y que contribuya a la toma de decisiones en su nivel de jerarquía, con un adecuado trato al cliente interno y externo de manera que pueda colaborar en forma positiva al clima laboral así como al desarrollo organizacional, además de poseer valores como respeto, lealtad, honestidad, puntualidad, trabajo en equipo, amabilidad, cortesía, entre otros, con el fin de ser un profesional íntegro y capaz de desenvolverse exitosamente en su vida profesional.

2.2.8.1.Misión

La carrera de secretariado ejecutivo gerencial La carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, se encarga de formar profesionales especializados en la actividad secretarial, gestores de nuevas estrategias de manejo y uso de la información, competentes en el ámbito científico - técnico y con un elevado sentido humanista, que contribuyan activamente en el entorno administrativo-gerencial y propicien el desarrollo en las diferentes áreas de las empresas públicas y privadas de manera que aporten a la transformación social del país.

2.2.8.2.Visión

La carrera de secretariado ejecutivo gerencial Hasta el año 2.015 seremos una carrera acreditada y líder a nivel regional, nuestros graduados sirven de apoyo a la gestión administrativa empresarial, son partícipes de la asesoría a nivel ejecutivo. Se cuenta con la infraestructura necesaria, laboratorios con tecnología de punta, además se fortalecen los vínculos con el sector productivo y social, esto en pos de

garantizar procesos educativos mucho más significativos, que cuentan con el reconocimiento de la comunidad en general.

2.2.8.3.Objetivos

- Formar profesionales en la especialización de Secretariado Ejecutivo Gerencial con un alto nivel de conocimientos científico, técnico y humano que se encuentre dotado de actitudes y aptitudes que le permitan cumplir eficientemente con la función de asistente gerencial.
- Aplicar técnicas de planificación, organización y gestión administrativa que permitan el desempeño de la secretaria sea al más alto nivel en las diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas.
- Practicar valores sociales, intelectuales, para desenvolverse eficientemente en la toma de decisiones y liderazgo como parte de su función en la sociedad.

2.2.8.4.Perfil Profesional

La secretaria/o ejecutivo gerencial tiene un perfil en el cual el profesional promueve el desenvolvimiento organizacional con un alto sentido crítico reflexivo y propositivo, capacitado para desarrollar las actividades de apoyo en gestión empresarial y gerencial con eficiencia, que posee características necesarias como la percepción, razonamiento, capacidad de toma de decisiones y liderazgo con un conjunto de valores como son la lealtad, responsabilidad, cooperación, buenas relaciones humanas y públicas; al tener una cultura de servicio, ofrece un excelente trato al público con alto sentido de pertinencia y pertenencia, que le permitan ser un profesional investigador, innovador que está siempre capacitado y actualizado profesionalmente de acuerdo a las demandas que exige el país y su campo laboral. El profesional en Secretariado Ejecutivo Gerencial se desempeñará como:

- Secretaria/o de unidades administrativas.
- Asistente de la gerencia de las empresas.

2.2.8.5.Campo Ocupacional

Se determina las áreas sociales, los espacios ocupacionales, el ámbito laboral en donde el profesional puede desarrollar su actividad. La Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Gerencial ofrece al futuro egresado/a la oportunidad de realizar actividades laborales en:

- Instituciones públicas.
- Unidades administrativas de instituciones educativas.
- Unidades administrativas de instituciones o empresas privadas.
- Unidades administrativas de carácter jurídico. (UTC, <http://www.utc.edu.ec/secretariado>, 2014)

2.2.9. Abogacía

La carrera de Abogacía tiene una sólida formación que orienta su labor al análisis crítico y humanista de los problemas jurídicos de la sociedad, en los cuales prevalezca la protección de los principios y derechos de las personas. El mundo moderno actualmente en crisis ha provocado a nivel mundial y particularmente en nuestro país, tanto en estamentos públicos como privados, un alto índice de conflictividad social que por su naturaleza requiere la solución de estos conflictos a través del asesoramiento legal y jurídico.

El abogado actual innovador del derecho, tiende a una nueva etapa, a la mediación como forma alternativa de solucionar conflictos, reflejando una cultura en la que se destaca la predisposición a la renuncia de intereses personales en busca de la equidad y justicia y mejoramiento de la convivencia en la sociedad.

2.3. ANÁLISIS FODA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UTC

En el proceso de planificación estratégica la etapa de diagnóstico depende de un análisis interno y externo de la institución.

El FODA es una herramienta de análisis y diagnóstico que permite conocer la realidad y establecer proyecciones así el futuro, es por ello que en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas se procederá a establecer estrategias que permitan corregir sus debilidades, aprovechar sus oportunidades y fortalezas para afrontar sus amenazas exitosamente para lograr un trabajo fructífero dentro de la Unidad.

Esta herramienta ha proporcionado la información necesaria para tomar acciones y medidas correctivas con relación a la gestión documental de la institución.

Con la información obtenida, se elaboró un cuadro de análisis que representan factores críticos con el que cuentan la Unidad, aspectos positivos de los que se pueden beneficiar, debilidades negativas que se deben evitar, amenazas que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos, todo estos aspectos se deben tomar muy en cuenta al momento de realizar el trabajo de investigación.

MATRIZ FODA
TABLA N°1Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación integral de los estudiantes. ✓ Herramientas informáticas ✓ Existe una secretaria para organizar la documentación. ✓ Tienen material para el desarrollo y mantenimiento de los documentos. ✓ Diseños Curriculares actualizados. ✓ Cobertura regional 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas informáticos avanzados ✓ Esparcimiento de la institución. ✓ Presencia de organizaciones nacionales e internacionales que promueven el desarrollo social ✓ Demanda de servicios productivos y científico-tecnológicos generadores de ingresos. ✓ Apertura por parte del personal encargado del manejo de la gestión documental. ✓ Acceso a toda la información de la institución a través de sus autoridades y personal administrativo.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal no capacitado en el manejo adecuado de archivo de la Unidad. ✓ Falta de normas y procedimientos para la gestión documental. ✓ Espacio físico reducido ✓ Falta de creatividad en la organización del archivo ✓ Dificultad en la localización de los documentos ✓ Los procesos conllevan demasiado tiempo en dar respuesta al trámite. ✓ No cuenta con equipos y muebles apropiados para la conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información ✓ Zona de riesgo. ✓ Presencia de roedores. ✓ Polvo y humedad. ✓ El manejo del archivo por personal no capacitado. ✓ Factores naturales.

FUENTE: Investigación de campo
ELABORADO: Tesistas

2.4. DISEÑO METODOLÓGICO

Para el desarrollo del trabajo de campo la metodología para recabar información con respecto al manejo y organización del Archivo y Documentación de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Las investigaciones son trabajadas en un ambiente natural en el que están presentes las personas, grupos y organizaciones científicas las cuales cumplen el papel de ser la fuente de datos para ser analizados mediante este análisis buscamos contribuir con el crecimiento institucional.

2.4.1. Tipos de Investigación

Para la realización del presente trabajo de campo, las investigadoras utilizamos lo siguiente:

2.4.1.1. Investigación Descriptiva

La presente investigación corresponde a un estudio descriptivo por el cual permitió medir, evaluar, recolectar datos sobre el archivo general de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas para determinar su situación actual así como el de obtener información, bosquejando comportamientos, causas -efectos al elaborar la organización y el manejo del archivo general; ya que además de describir el comportamiento de las variables, se analizó las posibles causas que originan los fenómenos objeto de estudio y el desarrollo de la propuesta o investigación planteada.

2.4.1.2. Investigación Analítica

La presente investigación corresponde a un estudio analítico, ya que permitió comparar las variables al mismo tiempo indagar en técnicas y métodos favorables que beneficiaran el trabajo dentro de la Unidad Académica de Ciencias

Administrativas y Humanísticas con el fin de reducir tiempo y recursos en actividades administrativas

2.4.2. Métodos de Investigación

La metodología a aplicarse en el presente trabajo investigativo será el diseño **no experimental**, ya que esta no se manipularán las variables establecidas en la institución, además su control no es directo y solamente se pueden constatar sus efectos.

Para la presente investigación se utilizaron la siguiente metodología:

2.4.2.1. Analítico – Sintético

Este método permitió analizar las causas por las cuales se debe realizar una, organización y codificación actualización en el archivo general de la Unidad, el mismo que consistirá en aportar con conocimientos sólidos que favorezcan con el crecimiento institucional y a la vez llegar a la explicación del aporte a realizar.

2.4.2.2. Deductivo

Este método permitió fundamentar la información, buscando así la forma más adecuada partiendo de lo general a lo particular.

Por lo que se considera que la aplicación en la parte teórica debe ser pertinente para el proceso de sondeo, deduciendo la necesidad de implementar métodos que vayan encaminados a la solución de una necesidad expuesta por la institución.

2.4.3. Unidad de Estudio

2.4.3.1. Población

La presente investigación se llevó a cabo con la totalidad del universo, la población tomada en cuenta está vinculada directamente con el archivo y la documentación de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se tomó en consideración a la Directora

Académica, 5 Secretarías y 7 Coordinadores de Carreras de la Unidad para determinar el universo.

TABLA N°2
POBLACIÓN CCAAH.

Directora	1
Coordinación	7
Secretarías	5
TOTAL	13

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: La Tesista

2.4.4. Técnicas de Investigación

2.4.4.1. La Observación

La Observación es la técnica de investigación básica, que establece la relación básica entre el sujeto que observa y el objeto que es observado el mismo que consiste en visualizar muy detenidamente los acontecimientos o hechos suscitados dentro de la Unidad y en base a la organización del archivo.

Al realizar la técnica de observación a los expedientes históricos de la unidad académica de ciencias administrativas y humanísticas se puede evaluar la problemática y conocer de cerca la situación actual del archivo y tomar acciones que den solución al problema.

2.4.4.2. Encuesta

En la presente investigación la entrevista se realizó a la Directora Académica y Secretarías de la unidad mediante la elaboración de un cuestionario de preguntas abiertas y cerradas con el fin de recabar información actualizada que facilite a las

tesistas la elaboración del trabajo de investigación que contribuyan a la búsqueda de soluciones precisas.

2.4.4.3. Entrevista

Se aplicó la entrevista a la Directora Académica, y coordinadores de carreras de la Unidad mediante un cuestionario de preguntas abiertas que sirvió para obtener información y conocer la opinión de los entrevistados sobre la investigación a realizarse la cual serán reflejadas mediante estadísticas.

2.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.5.1. Análisis e Interpretación de la Entrevista

La entrevista se realizó a la Directora y a los Coordinadores de la Unidad Académica de CCAAH por lo que la información obtenida de la entrevista aportó con ideas y conocimientos de interés para las tesistas.

2.5.1.1. Entrevista a la Directora y Coordinadores de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la UTC. (Lic. Rocío Peralvo)

1.- ¿Cuál es su criterio respecto a los archivos existentes en la Unidad Académica?

Los archivos se han constituido en un problema debido a la cantidad de estudiantes en la unidad académica y no se tiene organizado de la mejor forma tanto por el espacio físico y por herramientas tecnológicas y por métodos de archivo que no son los más adecuados

2.- ¿Considera Usted que el personal se encuentra capacitado para llevar los archivos de la Unidad Académica?

No todo el personal está capacitado de las secretarias que pertenecen a la unidad solo una es secretaria de profesión pero con una no es suficiente para realizar el archivo y las demás solo son oficinistas que les falta la capacitación para alcanzar los objetivos que tiene un archivo en una institución.

3.- ¿Cree Usted que el llevar un buen archivo ayudaría a la acreditación de la Unidad Académica?

La acreditación es un proceso inminentemente técnico por lo tanto la información es clave para estos procesos, contribuye de una manera positiva a tener en orden la información y por sobre todo debe ser conocida y manejada por todos porque nadie es indispensable y cuando alguien no está el archivo debe ser manejado adecuadamente por todo el personal que labora en la unidad.

4.- ¿Considera usted que los espacios asignados para el archivo es el más idóneo?

No es el más idóneo por la falta de espacio físico para los diferentes ámbitos porque existen dos áreas que se manejan dos áreas en la unidad académica como son el área de expedientes de estudiantes y el área de procesos académicos son dos áreas que hasta la actualidad no se ha podido unir debido a la complejidad y relevancia y por qué se encuentran en diferentes lugares sin embargo se debería mantener unificada la información por el recaudo que debe tener y además porque consiste en la vida de cada una de las carreras.

5.- ¿Considera Usted que los archivos están en buen recaudo?

Se encuentra de una forma parcial porque no existe humedad no hay factores que vayan a degradar el papel que contiene información, sin embargo es necesario

organizarlo en estanterías, vitrinas porque existen expedientes desde la primera promoción que tiene la universidad y no saben hasta que tiempo se debe ubicar o si se debe utilizar otro archivo aparte de las promociones antiguas es decir que existe una desorganización total en el archivo.

6.- ¿Cree Usted que el archivo de la Unidad Académica están dotados de la tecnología?

No están dotados de tecnología y es una necesidad de sistematizar o automatizar la información que existe en la unidad debido a la falta de personal capacitado para realizar estas actividades además la falta de recursos no destinados para el área.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

Lo indicado por la directora y los coordinadores de la unidad académica de ciencias administrativas y humanísticas indican que existe la necesidad de intervenir en la implementación, organización y codificación de los expedientes en las dos áreas que tiene la unidad como son el área de expedientes y el área de procesos académicos debido a que hasta la actualidad no se ha realizado la sistematización y automatización y se encuentra dividido el archivo en diferentes partes y es necesario se unifiquen, se apliquen técnicas y sistemas además para que el archivo se encuentre en buen recaudo se debería utilizar estanterías o vitrinas para la conservación.

2.5.2. Análisis e Interpretación de las Encuestas

La encuesta se realizó a la Directora y Secretarías de la Unidad Académica de ciencias Administrativas y Humanísticas siendo las siguientes preguntas:

1.-Considera Ud. que la documentación existente en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas está bien conservada?

Tabla N°3

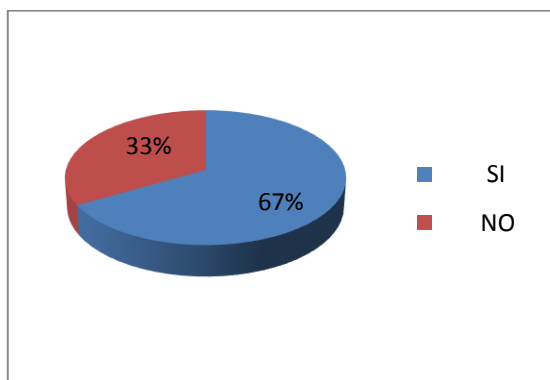
CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	67%
No	2	33%
Total	6	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Gráfico N°2

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Análisis e Interpretación

Del 100% de los encuestados, el 67% revela que la documentación existente en la unidad académica está bien llevada y conservada, sin embargo el 33% menciona que el archivo no está en buenas condiciones.

Para las tesistas la conservación de los documentos es importante para la unidad académica además indica que es necesario la intervención continua en las actividades del manejo del archivo.

2.- ¿En su oficina dispone de tiempo necesario para organizar sus documentos?

Tabla N°4

TIEMPO NECESARIO PARA ORGANIZAR

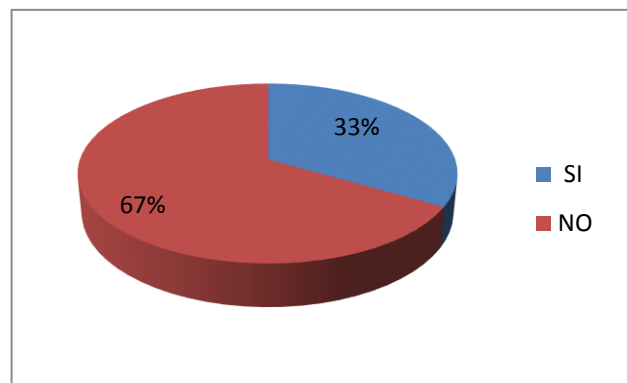
RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	67%
NO	4	33%
TOTAL	6	100%

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

Elaborado por: Tesistas

Gráfico N°3

TIEMPO NECESARIO PARA ORGANIZAR



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

Elaborado por: Tesistas

Análisis e Interpretación

Del 100% de los encuestados, el 67% revela que si disponen del tiempo necesario para organizar los documentos, el 33% dice que no disponen.

En relación a la pregunta manifestamos que el tiempo destinado a la organización del archivo en la unidad, traería beneficios como agilizar la búsqueda de documentos para evitar aglomeración en la oficina de esta manera contribuiríamos en el crecimiento institucional.

3.- ¿Conoce Ud. sobre los sistemas de archivos que se utilizan al momento de archivar?

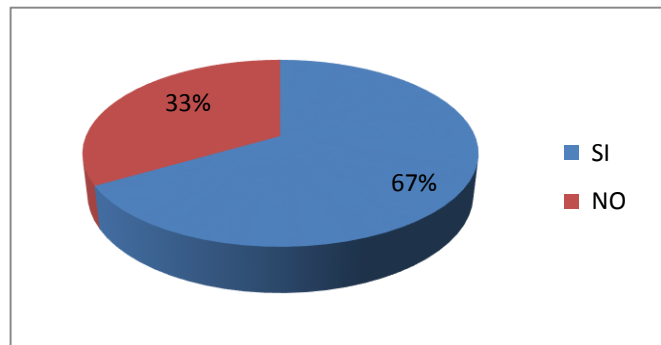
Tabla N°5

SISTEMAS DE ARCHIVOS

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	33%
NO	2	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Gráfico N°4
SISTEMAS DE ARCHIVOS



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Análisis e Interpretación

De la totalidad de los encuestados el 67%, manifiesta que no conocen los sistemas de archivo, sin embargo el 33% poseen conocimientos para la organización.

Para las postulantes los resultados evidencia que en la unidad académica el personal administrativo en su mayoría tienen desconocimiento de los sistemas de archivo por lo que se debería intervenir aportando conocimientos para llevar un archivo organizado.

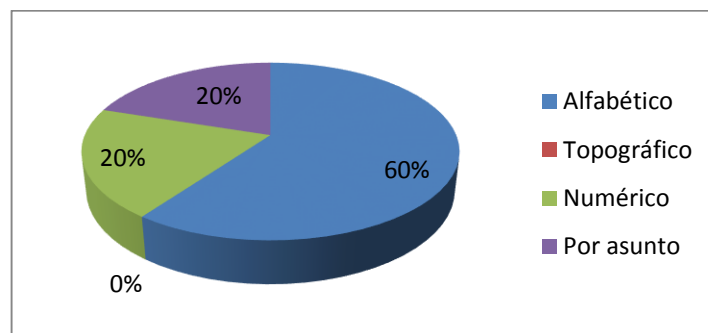
4.-Los sistemas de archivos, más utilizado dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas son:

TABLA N°6
SISTEMAS DE ARCHIVO MÁS UTILIZADOS

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alfabético	6	60%
Topográfico	0	0%
Numérico	2	20%
Por asunto	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Gráfico N°5
SISTEMAS DE ARCHIVO UTILIZADOS



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados, el 60% señalan que el sistema alfabético es el más utilizado en la unidad académica, y el 20% indican que es utiliza los sistemas numéricos y por asuntos, el sistema topográfico no es recomendable utilizar en instituciones de educación.

De acuerdo a la pregunta, el sistema alfabético es el más utilizado en la unidad académica por considerarse que es una institución de enseñanza y el manejo de información es variado por el movimiento de documentación que entra y sale de la institución.

5.-Con qué frecuencia recibe el personal administrativo capacitaciones relacionadas con el manejo del archivo y digitalización de los documentos?

Tabla N°7

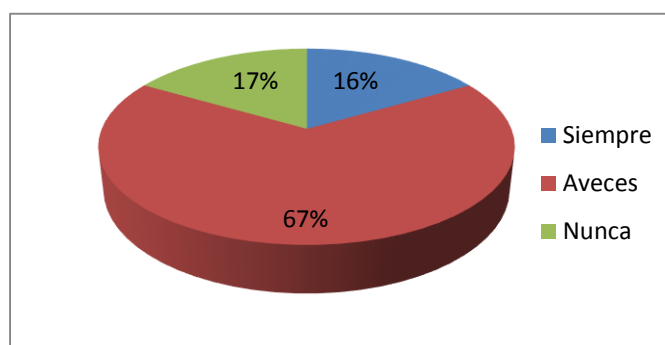
MANEJO DEL ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	1	16%
A veces	4	67%
Nunca	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Gráfico N°6

MANEJO DEL ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Análisis e Interpretación

De acuerdo a la encuesta aplicada, el 67% manifiesta que si reciben capacitaciones relacionadas con el manejo del archivo y digitalización de los documentos, sin embargo el 17% indica que a veces reciben capacitaciones y 16% dicen que nunca han recibido capacitaciones.

Las tesistas señalan que las capacitaciones al personal administrativo deben ser permanentes, esto ayudara a actualizar conocimientos que sirvan para la aplicación en el manejo del archivo de la Unidad logrando así un trabajo eficiente y eficaz dentro de sus funciones.

6.- ¿Describe el archivo dentro de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas?

Tabla N°8

DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

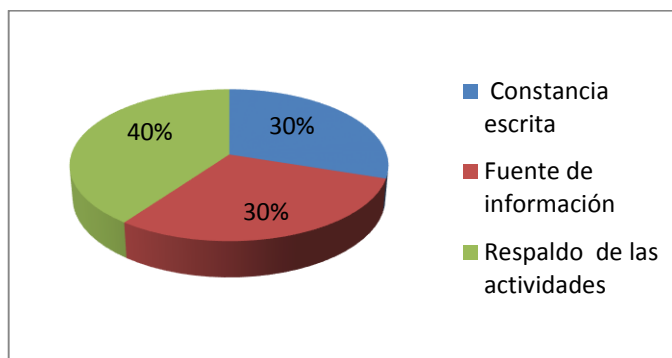
RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Constancia escrita	3	30%
Fuente de información	3	30%
Respaldo de las actividades	4	40%
TOTAL	10	100%

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

Elaborado por: Tesistas

Gráfico N°7

DESCRIPCON DEL ARCHIVO



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

Elaborado por: Tesistas

Análisis e Interpretación

Del total de las encuestas realizadas el 40% describen al archivo como un respaldo de las actividades, mientras el 30% dicen que es una fuente de información y el 30% consideran que es constancia escrita.

La información que manipula la Unidad académica es elemental dentro del trabajo en una oficina, los documentos deben ser valorados y a la vez conservados como fuente de información para el archivo.

8.- ¿Considera necesario usted que se debería realizar la reorganización del Archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas para un buen manejo?

Tabla N°9

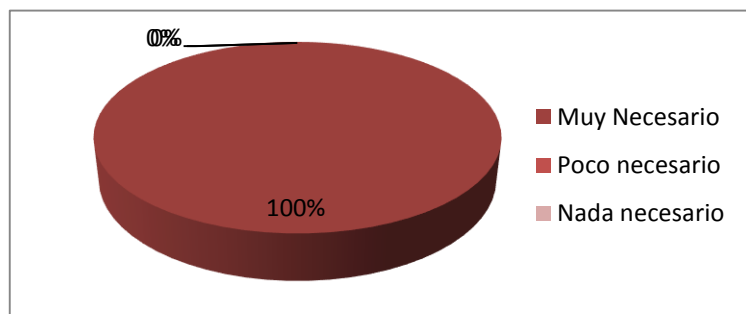
REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Necesario	6	100%
Poco necesario	0	0%
Nada necesario	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Gráfico N°8

REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Análisis e Interpretación

Del 100% de los encuestados correspondiente a 6 personas, el 100% manifiestan que es muy necesario realizar la reorganización del archivo de la unidad académica lo que ayudaría en la conservación de los documentos.

Al observar los resultados obtenidos por las tesistas podemos indicar que en la Unidad Académica es necesario realizar una reorganización dentro del archivo para tener fácil acceso a la documentación.

9.- ¿Con qué frecuencia realizan un control y seguimiento de la documentación en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas?

TABLA N°10

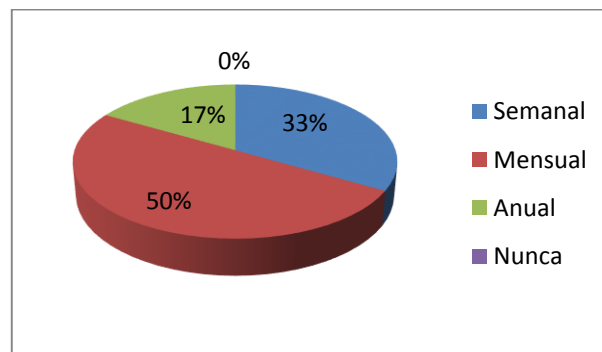
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanal	2	33%
Mensual	3	50%
Anual	1	17%
Nunca	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Gráfico N°9

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Análisis e Interpretación

Del 100% de los encuestados, el 50% manifiesta que se realiza de forma mensual el control y seguimiento de la documentación, mientras que el 33% dice que lo hacen semanalmente, y el 17% indican que se lo realiza anualmente.

En los resultados obtenidos consideramos que el control y seguimiento se lo hace con frecuencia para descartar pérdidas y evitar el mal manejo que se dé a la información.

10.- ¿Cuenta con el mobiliario necesario para la organización de los archivos?

Tabla N°11

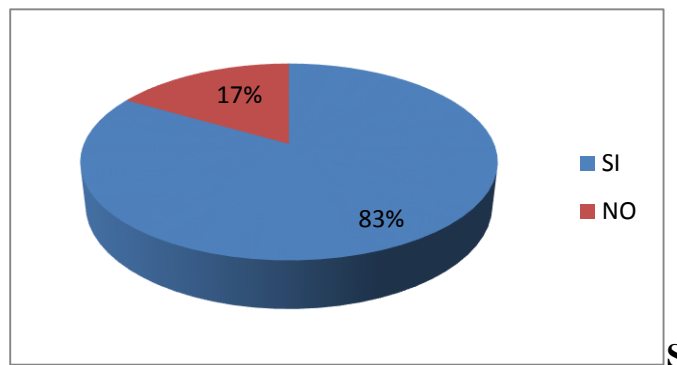
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Gráfico N°10

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVO



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Tesistas

Análisis e Interpretación

Del total de los encuestados, el 83% indica que si cuenta con el mobiliario necesario para la organización de los documentos, mientras que el 17% indican que no cuenta con el material adecuado.

Las tesistas ostentan que el mobiliario es una herramienta útil que ayudara a la encargada del archivo a llevar su documentación de forma ordenada y acorde a las necesidades de la unidad Académica.

2.6. COMPROBACIÓN DE LA PREGUNTAS DIRECTRICES

1)Cuál es su criterio respecto a los archivos existentes en la Unidad Académica?

De acuerdo a la investigación realizada en la unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, se ha podido constatar que los archivos son considerados un problema dentro de la Unidad, tomando como factor la demanda de estudiantes y la falta de espacio físico.

2) Considera Usted que el personal se encuentra capacitado para llevar los archivos de la Unidad Académica?

En la investigación realizada se pudo detectar que el personal que está a cargo con el archivo no están capacitados en el área documental es importante tomar como referencia que de la totalidad del personal que labora en la Unidad, una persona tiene el perfil de secretaria y tienes los conocimientos sobre el manejo del archivo.

3) Cree Usted que el llevar un buen archivo ayudaría a la acreditación de la Unidad Académica?

Al realizar la investigación se pudo detectar que llevar un archivo ordenado y clasificado servirá como fuente ventajosa para la acreditación de la Unidad y en si para la Universidad.

4) ¿Considera usted que los espacios asignados para el archivo es el más idóneo?

De acuerdo a la investigación realizada se puede detectar que el espacio físico de la unidad es muy reducido y al momento de guardar los archivos estos no abastecen por lo que se da una aglomeración de papeles en la oficina

5) ¿Considera Usted que los archivos están en buen recaudo?

De acuerdo a la investigación realizada se pudo determinar que los archivos de la unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas no cuentan con un buen recaudo, esto se da porque existen expedientes que están ubicados en distintas oficinas y la información no está recopilada y esto no favorece al desempeño de los encargados de los archivos de la Unidad.

6) Cree Usted que el archivo de la Unidad Académica están dotados de la tecnología?

Durante la investigación se pudo determinar que la tecnología es un medio de apoyo ya que al momento de archivar la información esta resguardada evitando así pérdidas de información y agilitando el trabajo dentro de la oficina.

2.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.7.1. Conclusiones

Analizado los resultados obtenidos en la observación, encuesta, entrevista y el FODA se pudo concluir con lo siguiente.

- La Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, no posee una organización, clasificación codificación de colores de los expedientes históricos de los estudiantes que permita proporcionar información inmediata de quienes solicitan.
- La falta de organización en el archivo a causado perdida de documentos dejando así papeles sueltos lo q ha ocasionado insatisfacción en los usuarios.
- La falta de actualización de conocimientos para el manejo apropiado de la documentación es una al momento de archivar y obtener información inmediata.
- Para la rotulación de colores no se cuenta con la información total de las carreras que indiquen la ubicación de los expedientes en el lugar archivado.

2.7.2. Recomendaciones

- Se recomienda la organización, clasificación y codificación de colores en la Unidad Académica de CC.AA.H aplicando técnicas y sistemas de archivo de acuerdo a las necesidades de la institución y permita eficiencia en su búsqueda.
- Se debería realizar una intervención inmediata para evitar la pérdida de documentos, incluyendo en sus actividades tiempo para organizar continuamente los archivos.
- Se debería capacitar al personal administrativo sobre el uso y manejo del archivo para brindar información eficiente y oportuna.
- Se recomienda trasladar los archivos al lugar asignado para tener una idea más clara de lo que se pretende realizar en su totalidad y ayudar a la conservación de los expedientes.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1. TEMA: “IMPLEMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.”

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

BENEFICIARIOS:

Directos: Personal Administrativo, Coordinadores

Indirectos: Estudiantes, docentes

UBICACIÓN: Av. Simón Rodríguez s/n barrio el Ejido sector San Felipe

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

Inicio: Marzo 2014

Fin: Marzo 2015

GRUPO TÉCNICO RESPONSABLE

Tesistas: Mayra Alexandra Carrera Chicaiza

María Gabriela Toaquiza Toapant

3.2. ANTECEDENTES

La importancia que tiene la organización de los archivos en una entidad pública o privada es uno de los factores esenciales para el desarrollo de cualquier institución, con la finalidad de no perder un documento.

La secretaria tiene la responsabilidad de cuidar la información y demostrar la eficacia y eficiencia en su trabajo diario, sobre todo custodiar la imagen del archivo de la institución, en este caso que refleja todas las actividades desarrolladas en sus labores demostrando así el uso de los materiales utilizados dentro de la organización de los archivos tales como: fólder, gavetas y carpetas y estas se ubican de acuerdo a la comodidad que le resulte encontrar de una forma ágil los documentos en el momento de ser requerida la información.

Las dificultosas búsquedas que provocan mayor desorden es la acumulación de documentos, esto tiene una causa: que es la pérdida de información, por lo que intentan controlar mediante la reproducción de los documentos, en donde se acumula más papel, más acumulación y volvemos a empezar desde el principio.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, se ha venido realizando varios cambios durante los últimos años, como buscar alternativas que beneficien a la unidad académica, personal administrativo, así como también a los estudiantes, con una adecuada organización de todos sus documentos y/o archivos, con el fin de obtener el mejor control adecuado de toda la información existente en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, evitando malos ratos al momento de no encontrarlos.

3.3. JUSTIFICACIÓN

La organización de archivo es de relevante importancia en toda institución y más aun tratándose de la Universidad Técnica de Cotopaxi, las mismas que se verán reflejadas en la agilidad de la búsqueda de un documento y la satisfacción de los estudiantes.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi es necesaria la organización del archivo de las carreras de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, que contenga formas y procedimientos, sobre todo, en la organización y rapidez que debe existir al obtener la información.

La implementación, organización y codificación de los documentos existentes en la unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas se realizara con la finalidad de conservar y preservar y garantizar la integridad de la información, convirtiéndose en una fuente de localización de los documentos

Se debe recalcar que en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas no se ha realizado la organización y/o archivos de toda la unidad motivo por el cual, el personal no dispone del tiempo necesario para archivar los documentos.

La diferencia entre otras empresas será, que a través de la actualización del archivo, los documentos serán preservados y al mismo tiempo reducirá el volumen existente, mediante la aplicación de nuevos conocimientos que beneficien al personal administrativo como al público en general.

La implementación, organización y codificación está dirigido para todo el personal administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas convirtiéndose en fuente de información ordenada y organizada que permita agilizar su búsqueda.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La presente propuesta de organización, clasificación y codificación de los documentos y expedientes que existe en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi se basa en métodos y técnicas apoyadas en el uso de un archivo bien organizado y tomando en cuenta la tecnología como medio de apoyo para la organización de los documentos, el cual permite mejorar el manejo del archivo de una manera eficiente y eficaz.

Para la organización de los expedientes se tomarán como punto de partida el año de egreso, así como para clasificar se aplicara el sistema alfabético que identificara a cada uno de los sobres y cajas, el lugar de ubicación tendrá como referencia números de acuerdo a la codificación asignada

Esta propuesta se la realiza con el objetivo de contribuir al crecimiento institucional de nuestra querida alma mater y aportar con la conservación y organización del archivo, con técnicas claras, acordes a las necesidades y requerimientos actuales de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, generando documentos valederos y comprensibles.

La implementación de código de colores según la carrera, organización y sistematización del archivo inicia con un adecuado procedimiento en el proceso y control de información, evitando pérdidas de documentación y tiempo en la búsqueda, de esta manera las y los funcionarios de esta Unidad sepan la ubicación de los documentos cuando lo requieran.

3.5. OBJETIVOS

Objetivo General

Organizar los expedientes de los estudiantes de Quito y Riobamba de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Objetivo Específicos

- ✓ Organizar y clasificar los expedientes de los estudiantes egresados mediante la aplicación de métodos de archivo y técnicas para la subsistencia de documentos lo cual ayudara al personal administrativo de la unidad académica.
- ✓ Aplicar técnicas de archivo en los expedientes de los estudiantes de Quito y Riobamba.
- ✓ Implementar el archivo histórico en los expedientes de los estudiantes de las ciudades de Quito y Riobamba en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.



TEMA:

**“IMPLEMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CODIFICACIÓN
DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.”**

3.6. INTRODUCCIÓN

En la Universidad Técnica de Cotopaxi con el transcurso de los años el volumen de los expedientes de estudiantes ha sido cada vez mayor y esto se debe a la demanda de estudiantes que ingresa a la institución

La presente propuesta se elaboró de acuerdo a resultados obtenidos dentro del departamento de la Unidad Académica, además tomando en cuenta las necesidades existentes lo cual permitió buscar estrategias para la Implementación Organización y codificación de los expedientes históricos de los estudiantes el mismo que no se le ha dado el trato adecuado debido a que no existe personal capacitado para realizar estas actividades

Los archivos actualmente se encuentran divididos y es por ello que se aplicara una serie de procesos de organización, partiendo de la identificación del tipo de expediente para proceder aplicar sistemas de clasificación como el sistema alfabético la cual servirá para identificar ordenadamente los expedientes.

Loes expedientes serán digitalizados y almacenados en dispositivos de seguridad y se entregara a la persona encargada que servirá como constancia de la ubicación de los expedientes que ayudara al acceso y conservación de la información

Cabe recalcar que nuestra propuesta tuvo como delimitación la falta de información de expedientes de los estudiantes, pues no se cuenta con la totalidad de datos, por esta razón la información utilizada para realizar la propuesta se lo hizo con los documentos de estudiantes de las ciudades de Riobamba y Quito con las carreras de administración y docencia intercultural bilingüe y educación Básica.

3.7. ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS DE QUITO Y RIOBAMBA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

El Archivo se forma principalmente a partir de las transferencias de los expedientes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas.

La Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas fue creada el 24 de enero del año 1995 desde entonces se han generado expedientes que requieren de la organización, clasificación y digitalización; de esta manera establecer los principios básicos de la archivística que son la eficiencia y eficacia al momento de ser solicitado el expediente y al mismo tiempo la preservación íntegra de los documentos.

Los documentos del Archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo; sin embargo su valor y su función van modificándose en las etapas correspondientes

3.7.1. Organización de los Expedientes Pasivos o Históricos de Quito y Riobamba de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Para realizar la propuesta se tomó en cuenta todo lo que se necesita para la organización de los expedientes de estudiantes de las ciudades de Quito y Riobamba de acuerdo a la archivística la misma que dé solución a los problemas existentes en la Unidad Académica de CCAAH lo cual ayude a agilizar el trabajo y la búsqueda de documentación.

3.7.1.1. Materiales y Mobiliario

Para realizar la propuesta uno de los requerimientos dentro de la investigación se a realizar un listado de los materiales y mobiliario que se necesitara para la organización de los expedientes históricos de acuerdo a las técnicas y sistemas que se empleara en el desarrollo del trabajo investigativo.

De esta manera se busca solucionar inconvenientes que se han venido sucintando con el transcurso del tiempo, tomando en cuenta que la Universidad es una institución que está en constante crecimiento y por ende el flujo de documentos es cada vez mayor.

- **Sobres de manila**

Para guardar los expedientes pasivos se procedió a adquirir 1500 sobres de formato A4 en donde se guardaran los documentos de los estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

GRÁFICO N°11

SOBRES DE MANILA



Fuente: tesistas
Elaborado por: tesistas

- **Marcadores de Colores**

Para la rotulación de los sobres se utilizó 4 cajas de marcadores punta fina, así como para las cajas de archivo se utilizaron 5 marcadores de punta gruesa que visibilizaron el contenido de las cajas.

GRÁFICO N°12

MARCADORES



Fuente: tesistas
Elaborado por: tesistas

- **Cajas de Archivo**

Para archivar los expedientes pasivos de los estudiantes, la unidad académica nos doto de 36 cajas que sirvieron para guardar los sobres de manila que contienen documentos de cada estudiante.

GRÁFICO N°13

CAJAS DE ARCHIVO



Fuente: Unidad Académica de CCAA y H
Elaborado por: tesistas

- **Estanterías**

Para la ubicación de las cajas de archivo las estanterías fueron otorgadas por la unidad académica, mismas que sirvieron en la organización de los expedientes que reposaran de acuerdo a lo planificado en la propuesta.

GRÁFICO N°14
ESTANTERÍAS METÁLICAS

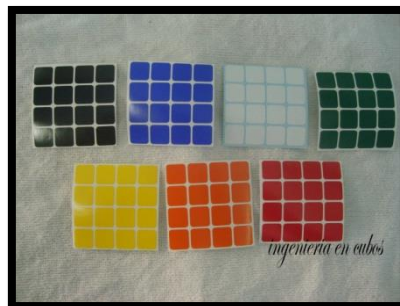


Fuente: Unidad Académica de CCAA H
Elaborado por: tesistas

- **Stikers de colores**

Dentro de la codificación de colores se utilizó un paquete de sticker los mismos que ayudaran a identificar las carreras, la cual servirá de fácil acceso para el personal administrativo de la unidad académica de ciencias administrativas y humanísticas.

GRÁFICO N°15
STIKERS DE COLORES



Fuente: Tesistas
Elaborado por: tesistas

- **Cartulinas**

Para la identificación de las carreras en las estanterías se utilizó cartulinas impresas con el nombre de las carreras y la ciudad a la que pertenece.

GRÁFICO N°16
CARTULINAS



Fuente: Tesistas
Elaborado por: tesistas

3.7.1.2.Herramientas para Almacenar la Información

Archivos Magnéticos

Los expedientes de los estudiantes deberán tener un respaldo esto puede ser en un archivo magnético con lo que se garantiza su conservación, copias de seguridad grabadas en discos de almacenamiento en un reducido espacio, permitiendo acceder de forma rápida en cuanto a los dispositivos de almacenamiento de archivos tenemos como, discos duros de la computadora, CD, flash memore.

El archivo magnético previene por la pérdida de documentos físicos, permitiendo su administración eficiente y ahorro del espacio de almacenamiento.

Gráfico N°17
ARCHIVOS MAGNÉTICOS



Fuente: Internet
Elaborado por: Tesistas

3.7.2. Proceso del Archivo de Expedientes Pasivos o Históricos de las Estudiantes de Quito y Riobamba de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanística

Una vez determinado los parámetros para la organización de acuerdo a los requerimientos de la Unidad Académica el primer paso en el proceso de archivo de los expedientes históricos de los estudiantes son los siguientes:

Recepción

- La recepción de los expedientes históricos de estudiantes de Quito y Riobamba se lo realizó la licenciada Francisca Zambrano encargada por parte de la Secretaria de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

GRÁFICO N°18
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



Fuente: Unidad Académica de CCAAH
Elaborado por: tesistas

GRÁFICO N°19
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

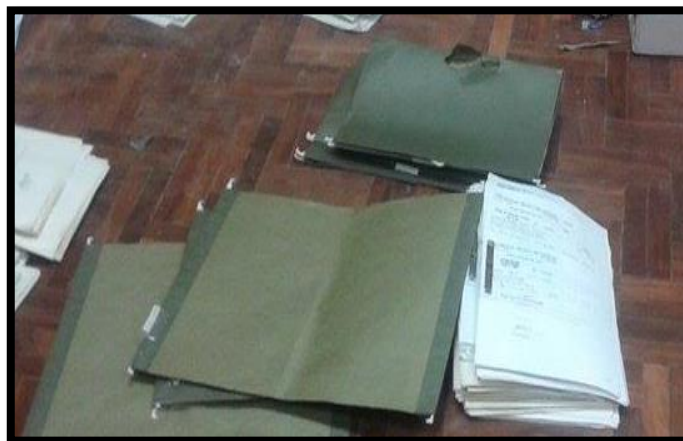


Fuente: Unidad Académica de CCAAH
Elaborado por: tesistas

La licenciada Francisca Zambrano entrega de los expedientes históricos de los estudiantes de Quito y Riobamba.

- Se procedió a retirar los documentos de las carpetas para cambiar el material de conservación ya que las carpetas estaban en mal uso y el deterioro era evidente.

GRÁFICO N°20
DETERIORO EN CARPETAS



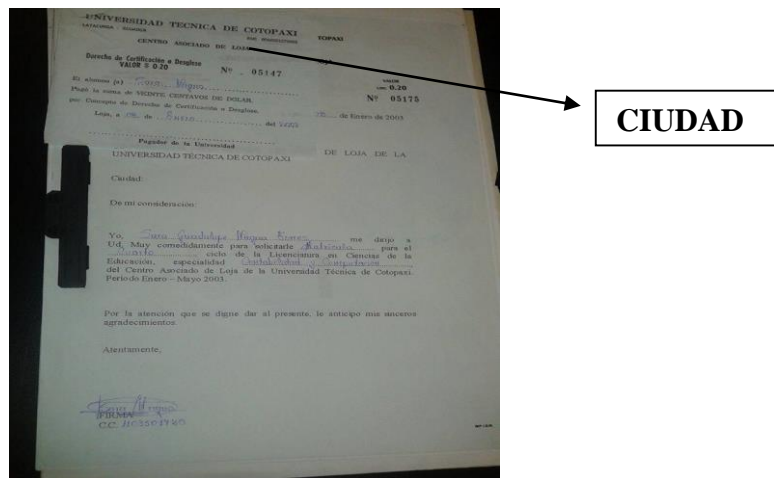
Fuente: Unidad Académica de CCAAH
Elaborado por: tesistas

3.7.2.1. Clasificación de expedientes

Una vez retirado todos los expedientes de las carpetas las tesistas procedieron a realizar la clasificación documental de acuerdo a la información de cada estudiante utilizando el sistema geográfico que indica el lugar de procedencia.

- Para la identificación de la ciudad se tomó como referencia el formato de la solicitud para la ubicación del lugar de origen así podemos citar las ciudades de Quito y Riobamba

GRAFICO N°21 SISTEMA GEOGRÁFICO



Fuente: Unidad Académica de CCAAH
Elaborado por: tesisistas

Una vez que se ha realizado de forma geográfica la clasificación, las tesisistas procedieron a la verificación del contenido de los documentos las mismas que cada expediente contenían lo siguiente:

Papeles de Inscripción de Básico Común

- Solicitud de inscripción dirigida a la Directora de Carrera, Lic. Rocío Peralvo.
- Comprobante de pago en el departamento de Tesorería por inscripción (cuando se pagaba en institución)
- Fotocopia de cédula de identidad y papeleta de votación (color)
- Fotocopia de cédula militar
- Fotografías tamaño carnet.
- Fotocopia de título de bachiller o acta de grado (certificada)
- Certificado médico conferido por el Servicio Médico de la Institución.
- Especies valoradas de pago.

Papeles para matrículas siguientes

- Solicitud de matrícula dirigida a la Directora de Carrera, Lic. Rocío Peralvo.
- Fotocopia de cédula de identidad y papeleta de votación.
- Fotocopia de cédula militar (hombres)
- Comprobante de pago de matrícula en el departamento de Tesorería.
- Fotografías tamaño carnet.
- Certificado médico
- Solicitudes de cambio de carrera en caso de encontrarse.
- Solicitud de arrastres dirigida a la
- En la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas una vez realizada la clasificación cronológica se procede a Directora de Carrera, Lic. Rocío Peralvo.

3.7.2.2.Sistemas de clasificación

En la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas luego de la clasificación geográfica se procede a utilizar el sistema de archivo alfabético en cada uno de los expedientes de los estudiantes de las ciudades de Quito y Riobamba.

Tomando en cuenta que al aplicar la clasificación utilizando el sistema alfabético la descripción del nombre del estudiante queda así: **ARÉVALO RODRÍGUEZ MIGUEL ÁNGEL**, como 1 elemento el apellido paterno que es **ARÉVALO**, el segundo elemento apellido materno que es **RODRÍGUEZ** como tercer elemento se escribe el primer nombre del estudiante en este caso es masculino sería **MIGUEL** y el cuarto elemento se escribe el segundo nombre al que corresponda en esta caso es **ÁNGEL**.

La clasificación del expediente queda así:

TABLAN°12
SISTEMA DE ARCHIVO ALFABÉTICO

1 ELEMENTO Apellido Paterno	2 ELEMENTO Apellido Materno	3 ELEMENTO Primer Nombre	4 ELEMENTO Segundo Nombre
Arévalo	Rodríguez	Miguel	Ángel
Asacoto	Yumbillo	Luis	Humberto
Atupaña	Yautibug	Luis	Eduardo

Fuente: Tesistas

Elaborado por: tesistas

Si en el primer elemento existiera semejanza al clasificar destacaría el segundo elemento de acuerdo al alfabeto como se puede observar en el siguiente ejemplo:

ACAN **ACÁN** SEGUNDO ANGEL
ACAN **OCHOG** JAIME WILFRIDO

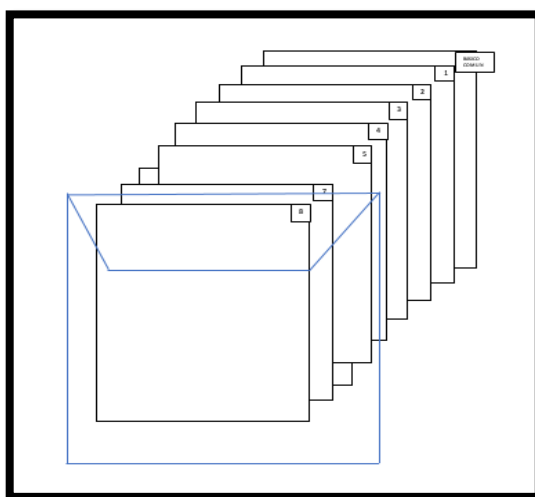
Si en el proceso de clasificación de expedientes existieran casos en los que exista similitud en los apellidos se aplicaría la ordenación alfabética tomando en cuenta el tercer y cuarto elemento ejemplo:

PACA OROZCO	LUIS ALBERTO
PACA OROZCO	LUZ MARIA

3.7.2.2.1. Sistema cronológico

En la clasificación de expedientes de los estudiantes se procedió a utilizar el sistema cronológico debido a que se organizó se tomó en cuenta los ciclos académicos y así como los años en los que el alumno haya cursado, esto ayudara que el personal encargado del archivo de la Unidad tenga información de cómo se encuentran cada expediente.

GRÁFICO N° 22
SISTEMA CRONOLÓGICO



Fuente: Tesistas
Elaborado por: Tesistas

3.7.3. Rotulación de Expedientes

Para la rotulación de los expedientes de cada estudiante se procedió a describir los apellidos y nombres de acuerdo al alfabeto, la ciudad a la que corresponde el documento y el año de culminación de acuerdo a la última solicitud hallada en la carpeta del estudiante.

Todos los documentos fueron ordenados cuidadosamente (teniendo en cuenta que no se pierda la información) en sobres de manila A 4 que son apropiados para el

tamaño de los expedientes y estarán rotulados en letra grande y clara con un marcador permanente de colores vivos.

APELLIDOS:.....JUMBO ERAS

NOMBRE: URSULA EMERITA

CARRERA:....CIENCIAS SOCIALES

CIUDAD O PROVINCIA..... LOJA

AÑO:.....2005

GRÁFICO N° 23

ROTULACIÓN DE SOBRES DE MANILA

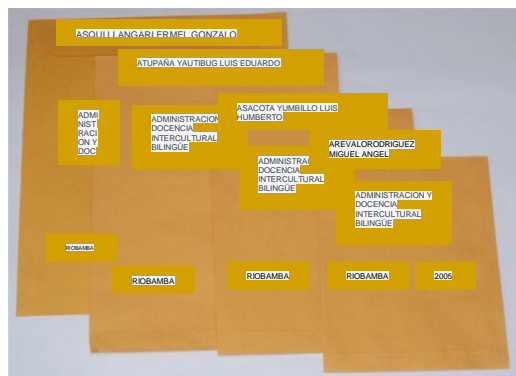


Fuente: Tesistas

Elaborado por: Tesistas

GRÁFICO N°24

ROTULACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO



Fuente: Tesistas

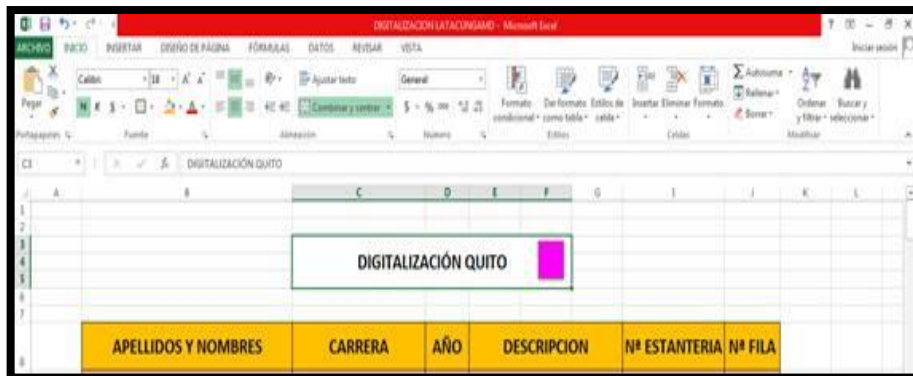
Elaborado por: tesistas

3.7.4. Digitalización de expedientes históricos de estudiantes de Quito y Riobamba de la Unidad Académica de CC.AA y H

Una vez organizado y clasificado los expedientes históricos de los estudiantes de Riobamba y Quito de la unidad académica CC.AA.H de forma alfabética se procederá a la digitalización en Excel utilizando el siguiente formato: apellidos paterno y materno y sus respectivos nombres, la carrera a la que pertenece precedido del año de culminación, la descripción de la caja y el número de estantería y fila en la que se encuentra archivado.

Por ser una institución educativo de nivel superior para almacenar la información de los estudiantes se utilizó una computadora portátil y se eligió Excel debido a que es un programa de diseño que facilita el trabajo en la oficina dando como resultado el desempeño eficiente dentro de la unidad académica.

GRÁFICO N°25
FORMATO DE EXCEL



Fuente: tesistas
Elaborado por: tesistas

Una vez diseñado el formato se procedió a digitalizar todos los expedientes tomando como partida:

- Apellidos y Nombres
- Carrera
- Año de culminación
- Descripción de la caja
- N° de estantería
- N° de filas

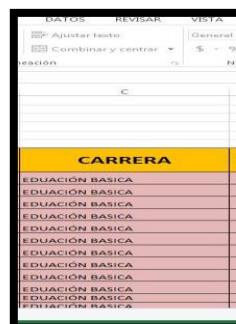
GRÁFICO N°26 FORMATO DE DIGITALIZACIÓN



Fuente: tesis
Elaborado por: tesis

En la digitalización de expedientes se describió los apellidos y los nombres de acuerdo a la clasificación alfabética de los expedientes de estudiantes de Quito y Riobamba.

GRÁFICO N°27 FORMATO DE DIGITALIZACIÓN DECARRERA



Fuente: tesis
Elaborado por: tesis

Como se visualiza en el grafico a continuación se llena el siguiente campo con la descripción de la caja es decir indicando el número de cajas, además muestra el contenido de acuerdo a la clasificación alfabética es decir que en una caja contiene de una o más letras de acuerdo al volumen de los documentos y la información que cada uno tuvo de cada estudiante.

GRÁFICO N°30

FORMATO DE DIGITALIZACIÓN ESTANTERÍAS

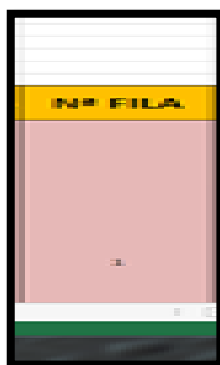


Fuente: tesistas
Elaborado: tesistas

Para la ubicación de los expedientes se situó en el formato de digitalización un campo con el número de estanterías para facilitar el acceso a la información.

GRÁFICO N°31

FORMATO DE FILA



Fuente: tesistas
Elaborado por: tesistas

El número de fila en el formato de digitalización describe la ubicación del número de filas de la estantería en la que se encuentra la caja con los expedientes de cada estudiante.

3.7.4.1. Verificación de los sobres manila

Una vez culminado con el proceso de clasificación y digitalización se verifico que la información esté en orden y sea la que corresponda a cada expediente.

GRÁFICO N°32 VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES



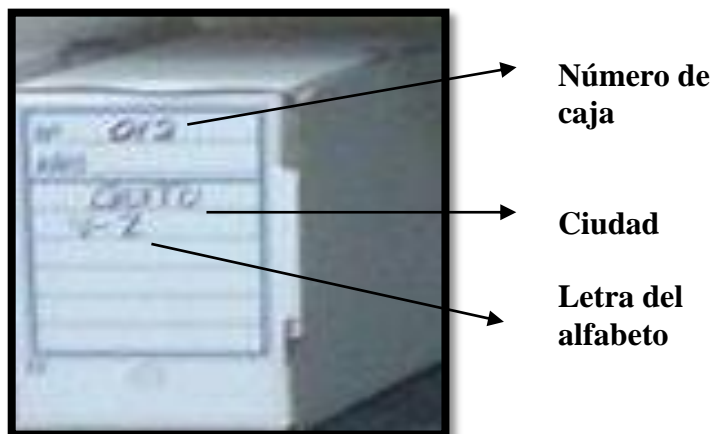
Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: La investigadora

3.7.4.2. Transferencia de expedientes históricos a cajas archivadoras

- ✓ La caja de archivo a utilizar es de tamaño A4
- ✓ Para la organización al interior de los cartones es recomendable se realice de forma alfabética partiendo de la “A” hasta la “Z”.
- ✓ Se trasladara a las cajas archivadoras los sobres de manila con la documentación de cada estudiante verificando el orden de la digitalización.
- ✓ Antes de cerrar la caja se verificara que este correctamente ubicado los sobres de manila con el espacio adecuado para que no exista maltrato tanto de los sobres y la información así mismo se garantiza la durabilidad de la caja.
- ✓ Las cajas serán rotuladas con letra legible y clara con la descripción numérica que corresponde, la ciudad de la que proviene y con las letras del alfabeto de acuerdo al contenido de información de cada caja.

GRÁFICO N°33

ROTULACIÓN DE CARTONES



Fuente: Investigación de campo
Elaborado por: La investigadoras

3.7.4.3. Traslado de las cajas archivadoras a las estanterías

- ✓ Para ubicar las cajas se procede a limpiar el espacio físico y las estanterías.
- ✓ Los cartones deberán ser colocados en las estanterías que estarán numeradas y rotuladas de acuerdo a la carrera.
- ✓ El espacio de cartón a cartón deberá ser apropiado de manera que se pueda mover y evitar el deterioro de los cartones esto permitirá acceder de forma apropiada a los archivos.
- ✓ De acuerdo a la ubicación de los cartones es factible ubicar 5 cajas archivadoras en cada fila horizontal de las estanterías.
- ✓ Las estanterías dotadas por la unidad académica de CC.AA.H constan de 4 filas horizontales quedando así 20 cajas por estantería
- ✓ Finalmente ubicadas las cajas en las estanterías se digitaliza el número de fila en la que se encuentra los cartones con la información de los expedientes históricos de Riobamba y Quito para su conservación. Quedando así en la estantería N°1 las cajas con los expedientes de Quito, en la estantería N°2 y N°3 las cajas con los expedientes de Riobamba.

GRÁFICO N°34 ESTANTERÍAS DE ARCHIVO



Fuente: Unidad Académica de CCAAH
Elaborado por: La investigadoras

3.7.5. Codificación de colores

Una vez concluida con la organización, clasificación y digitalización se procede con la codificación

Pasos para la codificación de expedientes de Quito y Riobamba

- ✓ Rotular las estanterías indicando la ciudad a la que pertenece.
- ✓ Identificar el número de estantería
- ✓ Señalización de las filas en las estanterías
- ✓ Asignar el color de la carrera

De acuerdo a la investigación se ha considerado que cada carrera debe mantener su archivo bajo colores por lo que las tesistas asignaron colores a las estanterías identificando a la carrera que pertenece:

- ✓ A la carrera de EDUCACIÓN BÁSICA de la ciudad de Quito se le asignó el color **verde** por que representa la excelencia en la práctica de valores y el compromiso en garantizar la calidad del aprendizaje.

- ✓ Para la codificación de colores en la carrera de ADMINISTRACION Y DOCENCIA INTERCULTURAL BILINGÜE de la ciudad de Riobamba se aplicó el color naranja porque identifica la creatividad el éxito de realizar las cosas la continuidad en el trabajo destacándose así como un color estimulante de superación.

Gráfico N°35
CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE QUITO Y RIOBAMBA



Fuente: Unidad Académica de CCAA H
Elaborado por: tesistas

Concluido con el desarrollo del tema propuesto y constatando que el trabajo realizado dentro del archivo de la unidad académica tuvo el resultado esperado se procedió a guardar la información en dispositivo magnético (flash memory) el mismo que fue entregado a Licda. Francisca Zambrano como docente responsable del trabajo ejecutado.

3.7.6. CONSEJOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES HISTÓRICOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Las autoras manifiestan que con el fin de garantizar la seguridad y permanencia de los documentos, se debe tomar en cuenta los siguientes consejos:

La temperatura es un factor determinante en la extensión de la vida útil de los documentos.

- ✓ Cuanto más baja es la temperatura, más larga es la vida de los expedientes.
- ✓ Para los documentos impresos en papel la temperatura debe oscilar entre 16° C y 21° C.
- ✓ La humedad destinada para el archivo debe ser un ambiente adecuado que ayude a la durabilidad de los documentos en el lugar de archivo.
- ✓ Se deberá emplear luz de baja intensidad tomando en cuenta la ubicación del archivo.
- ✓ La limpieza de estanterías, paredes, archivadores debe realizarse continuamente, para que no se convierta en otro factor que dañe a los documentos.
- ✓ Se recomienda que la altura máxima de los archivadores sea de 1.20 m con el fin de facilitar el acceso a la información.
- ✓ En un lugar visible del departamento deberá colocar la cartelera colores asignadas a cada carrera.

3.7.7. RESULTADOS GENERALES DE LA PROPUESTA

La implantación, organización y codificación del archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad de Técnica de Cotopaxi.” ayudo a reducir la aglomeración de documentos con el fin de facilitar la administración de información que existían desde la primera promoción, además evitar el deterioro del papel.

Por lo tanto se desarrolló la propuesta de los archivos históricos de las ciudades de Quito y Riobamba cumpliendo con lo planificado

Los resultados obtenidos han sido satisfactorios por que mediante ello se ha podido desarrollar una organización productiva convirtiéndose en un aporte valioso para la Unidad Académica además con la codificación de colores en las estanterías y la digitalización ayudamos en el fácil acceso a la información y el desempeño adecuado a la organización documental como aporte que beneficiara al personal Administrativo y a la imagen de la Universidad.

Dejamos como sugerencia que a futuro se utilice colores como sustento de lo implementado para las demás carreras, buscamos con esto contribuir en el trabajo y el acceso inmediato de información de expedientes históricos que presentan valor para la Unidad Académica y por ende a la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Para lograr un trabajo eficiente y eficaz en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas las postulantes de acuerdo a la investigación realizada y el trabajo ejecutado han visto la necesidad de proponer par el resto de carreras la codificación de colores para rotular las estanterías de acuerdo a la carrera.

Adjuntamos el siguiente rotulo de colores:

*3.7.7.1.Descripción de colores para las estanterías de las carreras de la
Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas*

✓ **Carrera de Ing. Contabilidad y Auditoria**

A la carrera de contabilidad y auditoría se le asignó el color celeste porque refleja la transparencia resaltando la solidez en el desempeño profesional.

FIGURA N°1
COLOR ING. CONTABILIDAD Y AUDITORIA



Fuente: Tesistas
Elaborado por: tesistas

✓ **Carrera de Ing. Comercial**

Se le asignó a la carrera de ingeniería comercial el color azul por que representa seguridad y transmite confianza al momento de interactuar con el medio.

FIGURA N°2
COLOR ING. COMERCIAL



Fuente: Tesistas
Elaborado por: tesistas

✓ **Carrera de Comunicación Social**

Para esta carrera se asignó el color amarillo porque simboliza el poder de decisión, la seguridad al hablar con la sociedad y el compromiso social con la comunidad.

FIGURA N°3
COLOR COMUNICACIÓN SOCIAL



Fuente: Tesistas
Elaborado por: tesistas

✓ **Carrera de Cultura Física**

El color rojo para la carrera de cultura física constituye habilidad y destrezas y la adrenalina que sienten en su formación como líderes deportivos.

FIGURA N°4
COLOR CULTURA FÍSICA



Fuente: Tesistas
Elaborado por: tesistas

✓ **Carrera de Parvularia**

Para esta carrera se le asignó el color rosa porque representa amor, delicadeza calidez en el trato con los niños y creatividad en la enseñanza.

FIGURA N°5
COLOR PARVULARIA



Fuente: Tesistas
Elaborado por: tesistas

✓ **Carrera de Inglés**

A la carrera de inglés se le asignó el color turquesa porque refleja la constancia el interés y entusiasmo de dominar el idioma y transmitir a los demás.

FIGURA N°6
COLOR INGLÉS



Fuente: Tesistas
Elaborado por: tesistas

✓ **Carrera Educación Básica**

El color verde para la carrera de educación Básica representa la excelencia en la práctica de valores y el compromiso en garantizar la calidad del aprendizaje.

FIGURA N°7
COLOR EDUCACIÓN BÁSICA



Fuente: Tesistas
Elaborado por: Tesistas

✓ **Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial**

Se asignó a la carrera de secretariado ejecutivo gerencial el color púrpura porque simboliza la elegancia del hombre y la mujer, lealtad, confidencialidad y las buenas relaciones humanas.

FIGURA N°8
COLOR SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

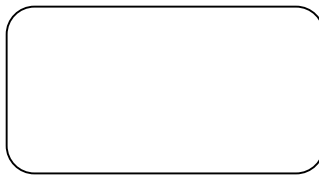


Fuente: Tesistas
Elaborado por: Tesistas

✓ Carrera de Abogacía

A la carrera de abogacía se designó el color blanco porque destaca la equidad la justicia y el valor a la defensa de los derechos humanos.

FIGURA N°9 COLOR ABOGACÍA



Fuente: Tesistas
Elaborado por: Tesistas

3.7.7.2. Rótulo de colores para las estanterías del departamento de archivo de la Unidad Académica de CC.AA.H




Para facilitar el trabajo en el departamento de la Unidad Académica de CC.AA.H se ha realizado un formato que describe los colores de cada carrera las mismas que ayudaran en la localización de los documentos que se encuentran archivados en las estanterías.

Con nuestra propuesta buscamos contribuir en la imagen del archivo y la orientación a la búsqueda de los expedientes en el menor tiempo posible.

En la siguiente cartelera ponemos a consideración las carreras con los colores asignados por parte de las tesistas.

Gráfico N° 30
RÓTULO DE COLORES

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CUADRO DE COLORE ASIGANDOS A LAS
CARRERAS

CARRERAS	COLOR DE CAPETAS
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CELESTE 
ING. COMERCIAL	AZUL 
COMUNICACIÓN SOCIAL	AMARILLO 
CULTURA FISICA	ROJO 
PARVULARIA	ROSA 
INGLES	TURQUEZA 
EDUCACIÓN BÁSICA	VERDE 
SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL	PURPURA 
ABOGACIA	BLANCO 

Fuente: Tesistas
Elaborado por: Tesistas

3.8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Finalizado el trabajo de investigación se estableció las siguientes conclusiones y Recomendaciones.

3.8.1. Conclusiones

- ✓ El Marco Teórico sirvió de base fundamental para realizar la presente investigación, lo cual se sustentó en las citas de varios autores mediante las cuales se determinó en forma correcta los diferentes puntos de vista que sirvieron de guía para manejar las categorías fundamentales.
- ✓ El archivo de la Unidad Académica de la Universidad Técnica de Cotopaxi no cuenta con el espacio físico adecuado para el archivo y de esta poder conservar los documentos y permita la agilidad en su búsqueda
- ✓ La organización y conservación es muy fundamental es por ello que se ha visto la necesidad de hallar investigaciones que ayude agilizar la búsqueda de los documentos para que la atención sea más rápida y efectiva.
- ✓ Con los datos hallados producto de la investigación, dio origen a la propuesta de Implementación de colores identificativos a cada carrera, organización y codificación de los expedientes de los alumnos que representa uno de los problemas con que cuenta la institución.

3.8.2. Recomendaciones

- ✓ Se recomienda el presente trabajo investigativo como referencia para futuras investigaciones, lo cual servirá como guía para los investigadores y estudiantes que necesiten de información teórica para sus investigaciones.
- ✓ El lugar asignado para el archivo deberá ser adecuado e idóneo para la conservación documental de la unidad.
- ✓ Dejamos a consideración esta propuesta que debería aplicarse en la unidad académica puesto que considero que es de relevante importancia que mantener en condiciones adecuadas el archivo y la localización oportuna.
- ✓ Una vez que sea aplicado los colores y la organización y codificación, este debe ser cumplido por todo el personal de la unidad y de esta manera evitar, que el trabajo que realizaron las investigadoras sea vea inconcluso.

BIBLIOGRAFÍA

CITADAS

- ✓ FREEMAN, Edward, (2010). Administración. Tercera Edición; México: Prentice-Hall Hispanoamericana Pág. 5
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto, (2000). La administración Estratégica Decimoctava Edición; México: Mc Graw-Hill.L/Interamericana Editores S.A. Pág.5
- ✓ CAMACHO, Ana Cristina, (2002). La Administración en las Organizaciones. Pág. 5
- ✓ RUBIO, Alfonso (2011). Proyectos Archivísticos Quinta Edición: Colombia Ediciones de la U. Pág. 21
- ✓ CARREÑO, Gonzalo y Bagorin D. (2004). El archivo y el Documento. Tercera Edición, México- Guadalajara. Pág. 12
- ✓ GUZMÁN, Manuel y VERSTAPPEN Bert, (2009). El Documento. Versoix Suiza: Editorial Huridocs. Pág. 12
- ✓ RUBIO, Alfonso. (2011) La organización DEL Trabajo Archivístico. Ediciones de la u. Colombia. Pág13.
- ✓ RUSSO, Patricia. (2009). La gestión documental en las organizaciones. Cuarta Edición: España; Editorial: Uoc (Universitat Oberta De Catalunya).Pág. 8
- ✓ PULIDO, Nelson. (2011). La Gestión de Documentos. Cuarta edición Colombia; Editorial Biblioteca Básica de Documentación.Pág.8
- ✓ BLANCO Alberto, 2009, Proyecto de sistematización y automatización del Archivo Histórico Sexta Edición: Ediciones Universidad Salamanca Pág.21
- ✓ CORTÉS Elizabeth, CHÁVEZ Cecilia y LÓPEZ Richard, 2002, Digitalización en Archivos subdirección Primera Edición: Colombia: Imprenta distrital - D.D.D.I. Pag21

CONSULTADA

- ✓ BUSTELO RUESTA, CARLOTA. «Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos». En: Scire, julio septiembre 1997, v. 3, n. 2, pp. 45-53.
- ✓ CARRASCOSA GONZÁLEZ, JAVIER. «Régimen legal de los soportes archivísticos». En: Lligall: Revista Catalana d'Arxivística, 1993, v. 6, pp. 111- 131. Informàtica i arxius. IV Jornades d' Arxivística de Catalunya (Sabadell, 1993).
- ✓ CRISTINA PARERA PASCUAL Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa Editorial FC. (2006)
- ✓ MORENO, Clemencia, Elaboración de un Manual de archivo, edición 1996.
- ✓ Historia–Digitalización de documentos, Gestión documental. Distribución electrónica. [en línea] disponible en Web [www.doctec.com.ar/historia.php] – lunes, 30 de abril de 2007], [consultada 10 Abril 2012 14:30]

ELECTRÓNICAS

- ✓ “IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA”_ Consulta el 15 de Abril del 2014 (10:30)
<http://www.slideshare.net/lilyepes/importancia-de-la-gestion-administrativa-en-una-empresa>
- ✓ “MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN” Consulta el 28 de Abril del 2014 (14:00)
<http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>
- ✓ “MANUAL DE ARCHIVO” Consulta el 4 de Mayo del 2014 (12:00)
<http://www.sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>.
- ✓ “EDUCACIÓN BÁSICA Universidad Técnica de Cotopaxi “Consulta 07 de Junio del 2015(16:00)
<http://www.utc.edu.ec/eebb,2014>
- ✓ “ SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL Universidad Técnica de Cotopaxi “Consulta 07 de Junio del 2015(16:00)
<http://www.utc.edu.ec/secretariado,2014>
- ✓ “INGLÉS Universidad Técnica de Cotopaxi “Consulta 07 de Junio del 2015(16:00)
<http://www.utc.edu.ec/inglés,2014>
- ✓ “PARVULARIA Universidad Técnica de Cotopaxi” Consulta 07 de Junio del 2015(16:00)
<http://www.utc.edu.ec/parvularia,2014>
- ✓ “CULTURA FÍSICA Universidad Técnica de Cotopaxi “Consulta 07 de Junio del 2015(16:00)
<http://www.utc.edu.ec/ccff1,2014>
- ✓ “COMUNICACIÓN SOCIAL Universidad Técnica de Cotopaxi Consulta 07 de Junio del 2015(16:00)
<http://www.utc.edu.ec/cominucación,2014>

- ✓ “CONTABILIDAD Y AUDITORIA Universidad Técnica de Cotopaxi
“Consulta 07 de Junio del 2015(16:00)
<http://www.utc.edu.ec/contabilidad,2014>
- ✓ “Universidad Técnica de Cotopaxi” Consulta 07 de Junio del
2015(16:00)
<http://www.utc.edu.ec/,2014>