



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

LEVANTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA “MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ” DE LA PARROQUIA TANICUCHÍ, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO 1941 - 2015.

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

Autoras:

Casa Lema Carmen Alexandra

Remache Chiluiza Mónica Patricia

Directora:

Lic. Martha Francisca Zambrano Estrella

LATACUNGA – ECUADOR

NOVIEMBRE 2015



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación “LEVANTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA “MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ” DE LA PARROQUIA TANICUCHÍ”, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO AÑOS 1941-2015. Son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....
Casa Lema Carmen Alexandra

C.I 050364916-2

.....
Remache Chiluiza Mónica Patricia

C.I 050334663-7



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

AVAL DE LA DIRECTORA DE TESIS

En calidad de Directora del trabajo de investigación sobre el Tema:

“LEVANTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA “MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ” DE LA PARROQUIA TANICUCHÍ”, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO AÑOS 1941-2015, de las egresadas CARMEN ALEXANDRA CASA LEMA, MÓNICA PATRICIA REMACHE CHILUIZA, postulantes de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicha investigación cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de grado que el Honorable Consejo Académico de Ciencias Administrativas y Humanísticas, de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Noviembre de 2015.

.....
Lic. Magister Martha Francisca Zambrano Estrella
TUTORA DE TESIS



APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado se aprueba 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: Casa Lema Carmen Alexandra y Remache Chiluzia Mónica Patricia. Con el título de tesis: **“LEVANTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA “MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ” DE LA PARROQUIA TANICUCHÍ”, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO AÑOS 1941 - 2015**, Han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, Noviembre de 2015.

Para constancia firman:

Ing. Alexandra Alajo
PRESIDENTA

Ing. Matus Mendoza
OPOSITOR

Ing. Luis Borja
MIEMBRO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: Levantamiento de la Documentación en la Secretaría General de la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí” de la Parroquia Tanicuchí”, Organización y Archivo 1941 - 2015.

Autoras:

Casa Lema Carmen Alexandra

Remache Chiluiza Mónica Patricia

RESUMEN

El colegio Marco Aurelio Subía y la escuela Batalla de Panupalí de la Parroquia Tanicuchí se creó en el año 1973, desde su inicio ha acogido a estudiantes de los alrededores de la Parroquia. Ahora la escuela y colegio forman la Unidad Educativa “MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ” de la Parroquia Tanicuchí, fue creada con el fin de brindar una educación de calidad y cumplimiento. En la investigación realizada en la Institución se encontró una variedad de debilidades que afectan al establecimiento, partiendo como punto principal la desorganización de documentos el cual es un factor fundamental para el funcionamiento del departamento de Secretaría, para desarrollar la presente propuesta, se tomó alternativas necesarias, utilizando las técnicas y materiales adecuados para realizar la Organización y Archivo, aplicando un Sistema General de Archivo según la necesidad, ahorrando tiempo y espacio, permitiendo una excelente información diaria que realiza la persona encargada.



TECHNICAL UNIVERSITY COTOPAXI

ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE SCIENCES AND HUMANITIES

Latacunga – Ecuador

THEME: Information of gathering in the General Secretary office at the “Marco Aurelio Subía Martínez – Batalla of Panupalí” Educational Unit of the Tanicuchí parish, Organization and file 1941- 2015.

Authors:

Casa Lema Carmen Alexandra

Remache Chiluzza Mónica Patricia

ABSTRACT

“Marco Aurelio Subía Martínez” and the “Batalla Panupalí” Educational Unit at the Tanicuchí Parish were established in 1973, since its beginning has welcomed students from around the parish. Now, it Educational Unit was created to provide quality education and fulfillment. This research conducted at the Institute a variety of weaknesses affecting the establishment, starting point disorganization main document which is a fundamental factor for the secretary operation, to develop this proposal, necessary alternatives were, taken by, using different techniques and materials for the Organization and Files, applying a General File System as needed, saving time and space, allowing an excellent daily information by the person in charge.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

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 las señoritas Egresadas de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas: **CASA LEMA CARMEN ALEXANDRA** y **REMACHE CHILUIZA MÓNICA PATRICIA**, cuyo título versa **“LEVANTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA “MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ” DE LA PARROQUIA TANICUCHÍ”**, **ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO AÑOS 1941 - 2015**, lo realizó bajo mi supervisión y cumple una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es 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, Noviembre de 2015

Atentamente,

.....
Lic. Libia Rebeca Yugla L.

DOCENTE DEL CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

C.I 050265234-0

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por la vida y la sabiduría que nos dio, para alcanzar con éxito nuestras metas.

A nuestros docentes y especial a la Licenciada Francisca Zambrano, quienes con su experiencia compartieron sus conocimientos para formarnos como profesionales y por su apoyo incondicional.

A nuestros padres y familiares quienes han estado presentes durante nuestra época estudiantil.

A la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí por abrirnos sus puertas para permitirnos brindar nuestros conocimientos.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, que nos abrió las puertas para aprender y dirigirnos hacia el éxito formándonos como profesionales eficientes de calidad, preparadas para cumplir con los retos que se presenten en la labor institucional.

Alexandra Casa y Mónica Remache

DEDICATORIA I

Dedico la presente tesis:

A Dios por darme la vida, día a día que con humildad, paciencia y sabiduría todo es posible.

A mi madre Inés quien ha sido mi pilar fundamental y me ha enseñado que no importa cuántas veces caigas sino que aprendas a levantarte y seguir luchando por conseguir lo que quieres en la vida.

A mi padre Milton por el valor y el coraje que siempre ha demostrado para aconsejarnos y guiar por el buen camino para cumplir con mis objetivos.

A mis hermanas quienes con su cariño, amor, comprensión y aún más con su apoyo incondicional estuvieron siempre a lo largo de mi vida estudiantil.

A mi esposo por el apoyo moral y económico por entenderme en el tiempo que transcurrió mi carrera universitaria. Y a mi hijo quien ha sido mi fuente de motivación e inspiración para culminar con mi carrera profesional.

Y a mis tíos, primos, abuelos y amigos quienes siempre tuvieron una palabra de aliento, en los momentos difíciles y que han sido incentivos para continuar, con mis objetivos y metas trazadas en mi vida personal, estudiantil y hoy como profesional.

Alexandra Casa

DEDICATORIA II

Al culminar con la presente investigación dedicare a Dios por darme fortaleza y sabiduría, para cumplir con mi meta trazada.

A mis padres Jorge y Rosa quienes han sido mi apoyo fundamental en toda mi carrera. A mi hijo Andy Maykel por ser la razón de mi vida quien ha sido la fuente de mi constante inspiración, estímulo y amor.

A mi esposo Cristian por su apoyo incondicional, comprensión y paciencia, que me permitió cumplir con mis objetivos para llegar a formarme como una profesional de excelencia.

Y por último a todos quienes depositaron su confianza en mí y estuvieron presentes durante toda mi época estudiantil.

Con cariño:

Mónica Remache

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDOS	PÁGINAS
PORTADA.....	i
AUTORÍA.....	ii
AVAL DE LA DIRECTORA DE TESIS.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
RESUMEN.....	v
ABSTRACT.....	vi
AVAL DE TRADUCCIÓN.....	vii
AGRADECIMIENTO.....	viii
DEDICATORIA I.....	ix
DEDICATORIA II.....	x
ÍNDICE GENERAL.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xix
INTRODUCCIÓN.....	xx

CAPÍTULO I

CONTENIDOS

PÁGINAS

1.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	1
1.1.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
1.2	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	2
1.3	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
1.3.1	Definición de la Gestión Administrativa.....	3
1.3.2	Importancia de la Gestión Administrativa	4
1.3.3	Origen y Evolución de la Gestión Administrativa	5
1.3.3.1	La Gestión Administrativa en la Edad Antigua	5
1.3.3.2	La Gestión Administrativa en la Edad Media	5
1.3.3.3	La Gestión Administrativa Moderna.....	6
1.3.3.4	La Gestión Administrativa en la Edad Moderna.....	6
1.3.4	Elementos de la Gestión Administrativa.....	6
1.3.4.1	Planeación de la Administración.....	7
1.3.4.2	Organización de la Administración.....	7
1.3.4.3	Dirección de la Administración	7
1.3.4.4	Control de la Administración	7
1.3.5	Precusores de la Gestión Administrativa	8
1.4	DOCUMENTOS	8
1.4.1	Concepto de Documentos	9
1.4.2	Importancia de los Documentos.....	10
1.4.3	Historia de los Documentos	10
1.4.3.1	Mundo clásico	10
1.4.3.2	Mundo greco-romano.....	11
1.4.4	La Evolución del Documento.....	11
1.4.5	Propósito de la Organización de Documentos	12
1.4.6	Necesidad de los Documentos	12
1.4.7	Ciclo vital de los Documentos	12

1.4.8	Valores primarios de los Documentos	14
1.4.8.1	Valor Administrativo	14
1.4.8.2	Valor jurídico o legal	14
1.4.8.3	Valor fiscal o contable	14
1.4.9	Elementos que componen un Documento.....	14
1.4.10	Características de los Documentos.....	14
1.5	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	15
1.5.1	Definición de organización de archivos.....	15
1.5.2	Importancia de la organización de archivos.....	16
1.5.3	Historia y evolución de la organización de archivos	17
1.5.4	Procesos de la organización de archivos.....	17
1.5.4.1	Descripción documental.....	17
1.5.4.2	Selección documental.....	17
1.5.4.3	Organización de Archivo de documentos	18
1.5.4.4	Colección de documentos	18
1.5.5	Fondo de documentos	19
1.5.5.1	Serie de documentos	19
1.5.5.2	Expediente.....	19
1.6	ARCHIVO GENERAL.....	19
1.6.1	Definiciones de Archivo General.....	19
1.6.2	Origen y funciones de los archivos	21
1.6.3	El manejo de los fondos de archivo	21
1.6.4	El papel del archivista	21
1.6.5	Las fases del tratamiento archivístico	22
1.6.5.1	La fase de control de la creación de los documentos	22
1.6.5.2	La participación del archivero o el gestor.....	22
1.6.6	Tipos de archivos	22
1.6.6.1	Archivo de Trámite o Activo	22
1.6.6.2	Archivo de Área o Departamento	23
1.6.6.3	Archivo de Concentración o semiactivo	23

1.6.6.4	Archivo Histórico o pasivo	23
1.6.7	Según su función.....	23
1.6.7.1	Archivos Permanentes.....	23
1.6.7.2	Archivos de Movimiento.....	24
1.6.8	Archivo General de entrada y salida	24
1.6.9	Sistemas de Clasificación de archivos	24
1.6.9.1	Sistema Alfabético	24
1.6.9.2	Sistema Numérico	24
1.6.9.3	Sistema Cronológico	25
1.6.10	Depuración y expurgo de los documentos	25
1.6.10.1	Expurgo de los documentos	25
1.6.10.2	Depuración de documentos	25

CAPÍTULO II

CONTENIDOS

PÁGINAS

2.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	26
2.1	Caracterización de la Unidad Educativa.....	26
2.1.1	Objetivos	27
2.1.2	Valores institucionales	28
2.2	ANÁLISIS FODA.....	28
2.3	Diseño metodológico	30
2.3.1	Tipo de Investigación	30
2.3.1.1	Investigación Descriptiva.....	30
2.3.2	Métodos de investigación.....	30
2.3.2.1	Experimental	30
2.3.3	Métodos de investigación.....	30
2.3.3.1	Método Inductivo	31
2.3.3.2	Método Deductivo.....	31
2.3.3.3	Método de observación científica	31
2.4	Técnicas de Investigación	31

2.4.1	Observación.....	31
2.4.2	Entrevista.....	32
2.4.3	Encuestas.....	32
2.5	Instrumentos.....	32
2.5.1	Ficha de observación.....	32
2.5.2	Guía de entrevista.....	33
2.5.3	Cuestionario	33
2.6	Unidad de estudio.....	33
2.7	Análisis e interpretación de los resultados	35

CAPÍTULO III

CONTENIDOS	PÁGINAS	
3.	DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	46
3.1	ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPAL	46
3.2	Antecedentes	47
3.3	Justificación.....	48
3.4	Objetivos	50
3.4.1	Objetivo General	50
3.4.2	Objetivos Específicos.....	50
3.5	INTRODUCCIÓN	52
3.6	EJECUCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ.....	53
3.6.1	Materiales de oficina y mobiliarios utilizados	53
3.6.1.1	Materiales de oficina	53
3.6.1.2	Muebles de archivo de oficina	56
3.6.2	Proceso de ordenación de los documentos en la Secretaría General de La Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí	57
3.6.3	Expurgo y depuración de la documentación dañada e innecesaria	59
3.6.3.1	Expurgo de Documentos.....	59

3.6.3.2	Depuración de Documentos	59
3.6.4	Tipos de archivos	60
3.6.4.1	Fase Semiaactivo –Archivos de concentración.....	60
3.6.4.2	Fase Pasiva –Archivos históricos.....	61
3.7	Archivo Alfabético.....	61
3.7.1	Proceso de clasificación de los expedientes de los estudiantes de primero de básica.	61
3.7.2	Aplicación del tipo de Archivo alfabético	63
3.7.3	Archivo semiaactivo de los expedientes de primero de básica.....	64
3.8	Archivo Numérico.....	65
3.8.1	Proceso de clasificación de las actas de grado de las distintas especialidades.....	65
3.8.2	Aplicación del tipo de Archivo Numérico	67
3.8.3	Archivo Semiaactivo de las actas de grado de los estudiantes de las distintas especialidades	69
3.9	Archivo Cronológico.....	71
3.9.1	Proceso de clasificación de las promociones de los estudiantes	71
3.9.2	Aplicación del archivo cronológico	73
3.9.3	Archivo Semiaactivo de las promociones de los estudiantes.....	74
3.10	Archivo pasivo	76
3.10.1	Organización de las carpetas de encuadernados de comunicaciones Recibidas y Enviadas	76
3.11	La nueva imagen de la Organización y Archivo de Documentos Secretaría General	79
4.1	Conclusiones	81
4.2	Recomendaciones.....	82
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	83
	Bibliografía Citada	83
	Bibliografía Consultada	83
	Bibliografía Virtual	84
	ANEXOS	

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDOS	PÁGINAS
GRÁFICO N° 01 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	2
GRÁFICO N° 02 ARCHIVO EN LA INSTITUCIÓN	37
GRÁFICO N° 03 IMPORTANCIA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	38
GRÁFICO N° 04 CAUSA DE LA DESORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	39
GRÁFICO N° 05 ESPACIO ADECUADO.....	40
GRÁFICO N° 06 ARCHIVO CORRECTO	41
GRÁFICO N° 07 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	42
GRÁFICO N° 08 ATENCIÓN DE EFICIENCIA Y EFICACIA AL USUARIO	43
GRÁFICO N° 09 POSITIVA LA PRESENCIA DE LAS ESTUDIANTES	44
GRÁFICO N° 10 CARPETAS AÉREAS.....	53
GRÁFICO N° 11 CARPETAS DE CARTÓN	54
GRÁFICO N° 12 GUÍAS ADHESIVAS.....	54
GRÁFICO N° 13 SEPARADORES DE HOJAS	55
GRÁFICO N° 14 CARPETAS ARCHIVADORAS	55
GRÁFICO N° 15 ARCHIVADOR VERTICAL	56
GRÁFICO N° 16 MUEBLE VERTICAL	56
GRÁFICO N° 17 MUEBLE ARCHIVADOR CON DIVISIONES.....	57
GRÁFICO N° 18 RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	58
GRÁFICO N° 19 EXPURGO DE DOCUMENTOS.....	59
GRÁFICO N° 20 DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.....	59
GRÁFICO N° 21 SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	60
GRÁFICO N° 22 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	62
GRÁFICO N° 23 EXPEDIENTE EN EL TIPO DE ARCHIVO ALFABÉTICO Y CRONOLÓGICO.....	63
GRÁFICO N° 24 SEÑALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	64
GRÁFICO N° 25 VERIFICACIÓN DE LAS CARPETAS Y ARCHIVO	64
GRÁFICO N° 26 UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	65
GRÁFICO N° 27 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	66
GRÁFICO N° 28 ACTAS DE GRADO ARCHIVO NUMÉRICO	68
GRÁFICO N° 29 SEPARADORES DE HOJAS	68
GRÁFICO N° 30 PERFORACIÓN DE LAS ACTAS DE GRADO	69
GRÁFICO N° 31 VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS ACTAS	69
GRÁFICO N° 32 ROTULACIÓN DE LOS ARCHIVADORES	70
GRÁFICO N° 33 UBICACIÓN DE LAS CARPETAS ARCHIVADORAS	70
GRÁFICO N° 34 CLASIFICACIÓN DE LAS PROMOCIONES.....	72
GRÁFICO N° 35 CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO CRONOLÓGICO	73

GRÁFICO N° 36 PROMOCIONES EN EL ARCHIVO CRONOLÓGICO	73
GRÁFICO N° 37 SEÑALIZACIÓN DE LAS PROMOCIONES.....	74
GRÁFICO N° 38 VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PROMOCIONES.....	74
GRÁFICO N° 39 ROTULACIÓN DE LOS ARCHIVADORES	75
GRÁFICO N° 40 UBICACIÓN DE LOS ARCHIVADORES	75
GRÁFICO N° 41 SELECCIÓN DE CARPETAS DETERIORADAS	76
GRÁFICO N° 42 CARPETAS DETERIORADAS.....	77
GRÁFICO N° 43 CAMBIO DE CARPETAS DETERIORADAS A NUEVAS	77
GRÁFICO N° 44 ROTULACIÓN DE LAS CARPETAS	78
GRÁFICO N° 45 UBICACIÓN DE LAS CARPETAS EN LOS CARTONES	78
GRÁFICO N° 46 UBICACIÓN DE LAS CARPETAS EN EL ANAQUEL DE MADERA	79
GRÁFICO N° 47 LA NUEVA IMAGEN DE SECRETARÍA GENERAL.....	79

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDOS	PÁGINAS
TABLA N° 01 ANÁLISIS FODA.....	29
TABLA N° 02 UNIDAD DE ESTUDIO.....	34
TABLA N° 03 ARCHIVO EN LA INSTITUCIÓN.....	37
TABLA N° 04 IMPORTANCIA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	38
TABLA N° 05 CAUSA DE LA DESORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	39
TABLA N° 06 ESPACIO ADECUADO.....	40
TABLA N° 07 ARCHIVO CORRECTO	41
TABLA N° 08 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	42
TABLA N° 09 ATENCIÓN DE EFICIENCIA Y EFICACIA AL USUARIO	43
TABLA N° 10 POSITIVA LA PRESENCIA DE LAS ESTUDIANTES.....	44
TABLA N° 11 CLASIFICACIÓN ALFABÉTICO.....	63
TABLA N° 12 ORDENACIÓN NUMÉRICA	67
TABLA N° 13 CLASIFICACIÓN POR MES Y AÑO.....	72
TABLA N° 14 ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO EL ANTES Y DESPUÉS	80

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación es para informar y dar a conocer la organización adecuada de documentos con el fin de realizar un sistema de archivo, que se origina por la gestión documental de entrada y salida. La organización de archivos es un proceso antiguo como la escritura puesto que al existir documentación o escritos deben ser almacenados, para tener respaldos de hechos que se han presentado en el transcurso de la historia.

La necesidad de información institucional, hace que se implemente en la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí” de la parroquia Tanicuchí de la ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi el manejo adecuado de los archivos que existe dentro de la institución, facilitando la información del usuario interno y externo del establecimiento.

El problema de la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí” de la Parroquia Tanicuchí de la Ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi, es la desorganización y archivos, presentándose como un obstáculo para el personal administrativo y maestros/as, ya que es un factor fundamental para la información oportuna y veras colaborando en el desarrollo de la Institución.

Es necesario realizar esta investigación para el control adecuado de los documentos, ya que es un elemento muy importante para todas las instituciones o entidades, públicas y privadas generando un respaldo físico.

Además el personal administrativo desconoce el manejo adecuado de los archivos documentales que existe dentro de la institución, convirtiéndose en una debilidad para el establecimiento ya que al momento de realizar un trámite el usuario requiere de una información rápida.

Por la actividad administrativa y académica, la institución genera todo tipo de documentación, que al no seguir el proceso correspondiente en cada uno de ellos provocan la acumulación de los mismos, generando almacenamiento de documentos imposibles de obtener una información clara y correcta para el usuario.

Es deber de las instituciones públicas, según la Constitución del Estado mantener los archivos físicos y magnéticos en especial el histórico que sirve para mejor información de la vida institucional.

En la Ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi tenemos instituciones como: el Registro Civil, la Gobernación, el GAD Municipal, Ministerios Regionales, Establecimientos Educativos, entre otros, que están obligadas a mantener un archivo organizado para mejor control e información de la vida institucional, por lo tanto se ha notado la falta de un sistema de archivo de documentos dentro de las instituciones públicas y privadas, a fin de organizar adecuadamente los documentos. La investigación a realizarse consta de tres capítulos tales como:

Capítulo I.- Contiene las bases teóricas como soporte de apoyo para el Levantamiento de la Documentación en la Secretaría General de la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí” de la Parroquia Tanicuchí, con la finalidad de llevar una correcta Organización y Archivo de Documentos, además abarca todo el marco teórico que fundamenta la presente investigación, y permite conceptualizar las categorías fundamentales.

Capítulo II.- En este capítulo contiene la metodología que se utilizará durante el estudio del problema, tipos de investigación, métodos de investigación, técnicas de investigación; además se realizará la recolección de datos mediante entrevistas y encuestas que se aplicaran al personal administrativos y maestras/os de la Institución, permitiendo enfocarnos en el problema hallado y dar solución oportuna para mejorar la manipulación de documentos y brindar información correcta.

Capítulo III.- Para finalizar en este capítulo se detallará la propuesta correspondiente a la temática anteriormente tratada es decir ejecutar la Organización y Archivo de Documentos de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí de la Parroquia Tanicuchí, la misma que se realizará la clasificación y organización de todo tipo de documentos encontrados del personal administrativos, maestros/as para ello se utilizara un sistema de archivo para llevar a cabo la aplicación de la investigación.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los primeros archivos aparecen con los Imperios, debido a que era un instrumento indispensable de control, para la población y riqueza a través del estudio de los archivos la documentación, fue antigua como la organización social de la humanidad la cual se inicia con la aparición de la escritura.

Durante la época histórica el archivo de documentos fue utilizado para conservar las diferentes actividades y datos de información que producía la sociedad antigua utilizando diversos procesos para el mantenimiento del archivo según su trascendencia, en el siglo XIX en la revolución francesa se produjo un cambio innovador en los archivos. El 25 de junio de 1794 se nacionalizan los archivos franceses, y se origina el Archivo Nacional, ya que en la actualidad es reconocida como el derecho a la consulta de los documentos públicos, el mismo que fue reconocido en España en 1844.

En España se crea en 1868 el Archivo Nacional, además nacen las Escuelas de Archivística y se inicia la publicación periódica de los documentos más importantes de los archivos para hacer uso de los mismos. Este es el ejemplo de los primeros inicios del regir el archivo. Desde las monarquías surgidas en el Asia anterior hasta el bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcias y griegas, se tiene constancia de la existencia de los archivos y fondos organizados.

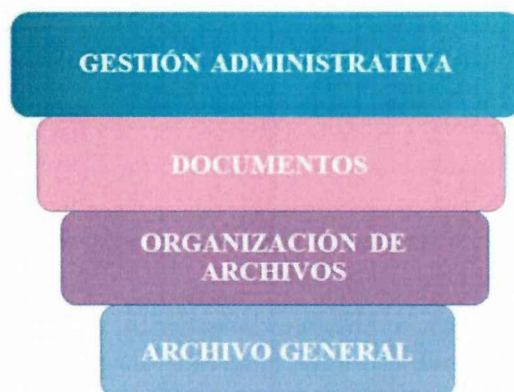
Los primeros documentos fueron documentaciones legales, expedientes del control de las personas, archivos de haciendas tales como: censos, catastros y títulos de propiedad.

La organización y archivo de documentos general, en el país nace el Consejo Nacional de Archivos Ecuador, cumpliendo con la normativa de organización de los archivos, tanto que los especialistas en esta rama deberán utilizar correctamente las leyes y normas establecidas para su organización y cuidado de acuerdo a su valor documental para su conservación.

La Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez – Batalla de Panupalí de la Parroquia de Tanicuchí, presenta un problema en la Desorganización de los Archivos y no cumple con las normativas que requiere un archivo, para ofrecer una información rápida y oportuna, satisfaciendo las necesidades del usuario interno y externo, con este antecedente se ha visto la necesidad de crear un sistema de Organización y Archivo de Documentos para la institución aplicando los tipos de archivo y el proceso que con lleva cada uno de ellos.

1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

GRÁFICO N° 01 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

1.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión administrativa basado en la documentación es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar las actividades que genera una institución para mantenerse en marcha y surgir entre las demás competencias.

1.3.1 Definición de la Gestión Administrativa

Según **HURTADO CUARTAS**, Dario, (2008) manifiesta: “La gestión administrativa se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; de un servicio que se presta”. Pág. 38

De acuerdo con la definición del autor, la gestión administrativa es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además se considera como un arte para las instituciones ya que es de mucha importancia llevar un proceso con los documentos en cada una de las instituciones

Además una organización se encarga de realizar el planeamiento, la organización, la dirección y el control de las actividades que desarrolla la institución, y por ende estos procesos trabajan conjuntamente con todos los recursos que se presenten en una organización con el fin de alcanzar el objetivo propuesto.

Según **FERNADEZ ESCALANTE**, Pablo, (1994) explica: “La administración es el conjunto de principios y técnicas, con autonomía propia que permite dirigir y coordinar acción de la actividad de grupos humanos hacia objetivos comunes”. Pág. 23

Mediante el párrafo expuesto anteriormente las tesis mencionan la gestión administrativa ayuda a cumplir con un propósito mediante un proceso que se lleva a cabo para la ejecución de actividades, que se realice en la institución para lograr solución instantánea y control de actividades planificadas por una organización o entidad para llegar al éxito de la misma.

Según **GEORGE**, Terry, (2011) manifiesta: “La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñado para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos”. Pág. 3

Mediante la investigación realizada se analiza la gestión administrativa es un elemento primordial en una organización, la misma que deberá cumplir con un orden cronológico como son la planificación, organización, dirección y control para el desarrollo de diversas actividades que se presentaran en el ámbito laboral o profesional.

Para ello deberá contar con los elementos esenciales de la supervisión de la autoridad encargada en el desarrollo de las metas planteadas para progreso de la entidad.

Según **CORREA**, Carmen; **DIAZ**, Abigail, (2010) manifiestan: “La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades relacionadas con la creación, archivo, localización, protección, control, uso y disposición de los documentos que proveen evidencia de las actividades de la Institución. Pág. 22

De acuerdo al concepto planteado por el autor, se concluye la administración es la base principal para iniciar una adecuada organización de documentos, utilizando los pasos primordiales que es planificar, organizar, dirigir y controlar la información que ingresa y envía la Institución sobre las actividades realizadas sean internas o externas de distintas dependencias con el fin de conservar un archivo de la vida institucional.

1.3.2 Importancia de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa dentro de una institución es uno de los factores más importantes para administrar de mejor manera, todas y cada una de las actividades

que realiza una organización ya sea pública o privada, debido a que de ella dependerá el éxito de la misma, a fin de obtener lucro y ganancia, cumpliendo y respetando las normas y reglas establecidas por la institución.

Además la gestión administrativa permite la supervisión y control directo de las instituciones, aplicando una administración efectiva y cumpliendo a cabalidad con la satisfacción de muchos objetivos tanto económicos, sociales, políticos y culturales.

1.3.3 Origen y Evolución de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa surgió como necesidad en los primeros tiempos desde la existencia del hombre, cuando los seres humanos tuvieron que juntarse para realizar actividades de sobrevivencias, tomar decisiones, administrar los recursos, buscar alimentos, por lo tanto los fundamentos administrativos tuvieron su origen en la antigüedad.

1.3.3.1 La Gestión Administrativa en la Edad Antigua

En la edad antigua la gestión administrativa abarca una gran historia del pensamiento administrativo trascendental, debido a que nace con el hombre, ya que era la persona que administraba, varias actividades iniciando consigo la gestión administrativa. La historia administrativa en Egipto sirvió, como un primer sistema de servicio, en Roma en cambio la administración se caracterizó por la centralización.

1.3.3.2 La Gestión Administrativa en la Edad Media

En esta época los últimos años del imperio Romano se debilitó el centralismo y la autoridad pasó al terrateniente alrededor del cual se agrupaban muchas personas, integrándose el surgimiento de la edad media, lo cual hubo una centralización del gobierno.

1.3.3.3 La Gestión Administrativa Moderna

Podemos decir que la gestión administrativa en la edad moderna en la acción de formar una sociedad que sea económicamente estable, cumpliendo con una mejora en cuanto a las normas sociales y con un gobierno que sea mucho más eficaz.

En esta época influyen los factores en cuanto a la gestión administrativa, debido a que es fundamental en el crecimiento y desarrollo tanto en el ámbito social, así como también en lo económico de un país.

1.3.3.4 La Gestión Administrativa en la Edad Moderna

Según FAYOL, Henry, (2006) menciona: "Al inicio de esta época surge en Rusia y Australia un movimiento administrativo conocido como cameralitas los cuales se dicen pioneros en el estudio científico de la administración pública en la esta administración Fayol fue el primero que desarrolló una teoría general de la administración, por lo que se le considera el "padre de la administración moderna".

Pág.10

Las tesis coinciden con el autor ya que la gestión administrativa surge en Australia teniendo como consecuencia un movimiento administrativo que se reconoció como un gran estudio científico, por lo tanto en esta época hubo diversos cambios que mejoraron la administración obteniendo resultados óptimos dentro de la administración pública.

1.3.4 Elementos de la Gestión Administrativa

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, los cuales son primordiales para una buena gestión administrativa las mismas que son:

- Planeación al empezar una actividad.

- Organización de las actividades a desarrollar.
- Dirección motivar y capacitar a la meta.
- Control verificar cada una de las actividades.

1.3.4.1 Planeación de la Administración

La planeación es el primer elemento para dar inicio a una gestión administrativa de calidad, el cual la autoridad de la empresa traza anticipadamente metas, objetivos y acciones que puedan ser alcanzables mediante una plan lógico. Los planes representan los objetivos de la Institución, debido a que deben ser idóneos para cumplir lo propuesto.

1.3.4.2 Organización de la Administración

El organizar conlleva un proceso de ordenación y distribución del trabajo asignado a cada persona a fin de lograr un trabajo en equipo y alcanzar las metas propuestas por la organización.

1.3.4.3 Dirección de la Administración

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales, capacitaciones que estén al tanto de los cambios que existen continuamente dentro y fuera de la empresa.

1.3.4.4 Control de la Administración

En este elemento se realiza un proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

Todo el personal que pertenece a la organización, cuentan con un plan de acción a fin de realizar una petición y el desarrollo de cualquier operación que

desempeño cumpliendo las labores y propósitos principales que tiene la empresa, con la finalidad de ejecutar una buena gestión administrativa, haciendo cumplir con los elementos esenciales que son: Planeación, Organización, Dirección y Control.

1.3.5 Precusores de la Gestión Administrativa

Los primeros personajes de la gestión administrativa fueron los más destacados, debido a que cada una de estas personas colaboraron para el desarrollo y surgimiento de la misma, asimismo proporcionaron una serie de reglas recomendando lo siguiente para una buena gestión administrativa.

- a. Las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas.
- b. Eliminar la selección del personal el favoritismo y el partidismo que existió en las organizaciones.
- c. Los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas y capaces de desempeñar las funciones asignadas.

1.4 DOCUMENTOS

Los documentos son de mucha importancia para todas las instituciones en general ya que sirve de soporte o respaldo para cualquier persona que haga uso del mismo en diferentes circunstancias legales o personales lo cual requiere de cuidado para su conservación en el archivo respectivo que se dé a cada uno de los documentos.

1.4.1 Concepto de Documentos

Según NUÑEZ CONTRERAS, Luis, (1999) en su libro Archivística, Estudios Basicos, **manifiesta:**

“Documento es la prueba o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, una Institución, asociación, que puede ser de carácter público o privado, realizan como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones y que podrá ser plasmado en una unidad de información que observe cualquier soporte, papel, cinta, disco magnético, película y fotografía”. Pág.34

De acuerdo a la definición expuesta por el autor se considera que un documento es de vital importancia para toda institución, ya que sirve como soporte para evidenciar un trámite realizado, pasando a ser un derecho propio de la persona autora del documento por tal motivo se debe conservar en el tiempo que sea necesario presentándolo como una prueba o respaldo, sean los originales o copias para su archivo general.

La autora AMAT, Nuria, (1996) define: “Documento como todo conocimiento fijado materialmente sobre un soporte que puede ser utilizado para consulta estudio o trabajo”. Pág.42

Para las investigadoras un documento es un soporte que sirve de evidencia y respaldo para la persona quien lo utilice, garantizando la integridad de la misma, mediante lo escrito en un documento. Por lo tanto un documento es toda la información procesada a un escrito según el trámite de la documentación que generan las instituciones públicas o privadas para luego ser utilizadas por las personas que soliciten dicho documento.

Según **La ley del Patrimonio Histórico Español**, (1985) entiende: “Documento es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica sonora o en imagen recogida de cualquier tipo de soporte material e incluso los soportes informáticos”. Pág.2

Mediante la definición trazada por el autor se analiza un documentos es un escrito de mucha importancia que contiene información clara y detallada de carácter eminentemente práctico y propio de una persona que realiza el documento ya sea de lenguaje natural o de soportes informáticos, que sirve de respaldo y tiene un valor exclusivo para quien haga uso del mismo.

1.4.2 Importancia de los Documentos

La importancia que tiene un documento que se crea o se recibe, cumple un propósito y debe conservarse por el tiempo que sea de utilidad administrativa, fiscal, legal o histórica. La conservación de los documentos y los archivos, nos permiten transmitir los testimonios de esa historia que se ha desarrollado con los años. Muchos de los documentos se han perdido por el descuido de las personas quienes las utilizan o por la poca importancia de los mismos ya que desconocen el valor documental que posee.

Además se debe respetar las normas establecidas por el Sistema de Archivo de la Nación, que se utilizan para la elaboración de cada uno de los documentos, para un uso correcto en la sociedad.

1.4.3 Historia de los Documentos

1.4.3.1 Mundo clásico

La historia en el mundo clásico es trascendental, ya que un documento era utilizado como un testimonio, jurídico, administrativo para ello las documentaciones

fueron creadas y conservadas como forma de poder para la persona quien es autora del documento.

1.4.3.2 Mundo greco-romano

En esta época el documento se integra como documento y archivo público, pasando a ser de carácter general, todas las documentaciones y no exclusivo de cualquier persona en particular. Dentro de esta etapa el documento como derecho romano, adquiere una condición de fe pública.

Por lo tanto cada una de estas documentaciones eran confiados a empleados especiales que estaban ligadas directamente por un juramento especial lo cual era la garantía a la autenticidad. Dentro de esta época existió la caída del imperio Romano, debido a que el documento fue afectado y cambiando a ser de carácter de poder por el soberano, es decir la iglesia y los señores.

Durante las siguientes épocas el documento adquiere una validez como testimonio que sustenta la vida del derecho y del poder. Actualmente son parte del patrimonio si se habla de los documentos históricos, pero también demuestran y legitiman las entidades productoras.

1.4.4 La Evolución del Documento

La palabra documentum latino que a su vez procede de docere, que significa enseñar, corresponde a un término que tenía un sentido más preciso que el actual, lo que sirve para educar, otorgando a todo documento una finalidad didáctica.

La evolución documental genero varios cambios excluyendo diferentes tipos de documentos como una tarjeta de control de asistencia, un certificado personal, los mismos que han perdido el interés de un servicio documental, ya que no se utilizan con más frecuencia en las organizaciones.

1.4.5 Propósito de la Organización de Documentos

La organización de documentos es importante debido a que es factible para el manejo, conservación, localización, producción y el uso eficaz de la información ya que es vital para las organizaciones. Además la organización documental incluye la planificación, organización, dirección y control de todas las actividades relacionadas con la información proporcionada por una organización.

El archivo es una fase esencial en la administración de documentos porque tiene que distinguir con la conservación de documentos de modo que facilite su localización.

1.4.6 Necesidad de los Documentos

Los documentos son importantes para que las instituciones puedan funcionar, ya que sirven de base para instituciones con la finalidad de tomar decisiones y planificar al futuro, además se utilizan como evidencia para propósitos de impuestos de apoyo en procedimientos legales, para cumplir con requisitos legales de base histórica.

1.4.7 Ciclo vital de los Documentos

El documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades, conocidas también como etapas o fases, determinadas por los valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

a) Fase activa

Es aquella que surge cuando el documento se produce por el valor de su contenido.

- **Valores:** primarios, legales o jurídicos, administrativos y fiscales.
- **Usos:** institucional constante.
- **Usuarios:** área productora en atención a sus actividades.
- **Archivo:** tramite.

b) Fase Semiactiva

En ella una vez recibida la respuesta o solución al asunto iniciado, el documento o expediente pasará aun reposo para cuando lo necesite.

- **Valores:** primarios.
- **Usos:** institucional ocasional.
- **Usuarios:** área productora.
- **Archivo:** concentración.

c) Fase inactiva

Esta fase indica los documentos que han concluido con los trámites formales en tanto, la organización de los documentos corresponde al archivo general y toda la vida institucional.

- **Valores:** secundarios evidencial, legales o jurídicos, administrativos, fiscales testimonial e informativo.
- **Usos:** institucional ocasional.
- **Usuarios:** área productora.
- **Archivo:** concentración o reposo.

1.4.8 Valores primarios de los Documentos

1.4.8.1 Valor Administrativo

Es el plazo durante el cual las documentaciones producidas o recibidas por una institución se utilizaran para realizar funciones o actividades comunes a instituciones u organizaciones.

1.4.8.2 Valor jurídico o legal

Es el tiempo durante el cual los documentos se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones.

1.4.8.3 Valor fiscal o contable

Es el plazo durante el cual los archivos se conservarán en la institución para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros de un Establecimiento.

1.4.9 Elementos que componen un Documento

- Soporte es el lugar o sitio.
- Papel, tamaño y color.
- Técnica o habilidad.
- Escritura con dibujos.
- Estructura modelo del documento.
- Encabezado, nombre de la persona o razón social.
- Contenido detalle del documento.

1.4.10 Características de los Documentos

- Autenticidad de propiedad que pertenece a una persona.

- Integridad, honradez de lo escrito y de quien lo haga uso.
- Fiabilidad, seguridad en el contenido.
- Unicidad, verificación y complemento.
- Original, soporte único.
- Localizable, accesible.

1.5 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

La organización de archivos permite tener evidencia de todos los documentos, sea de trámite legal o jurídico, Administrativos, Contables y fiscales de acuerdo a las actividades que se realicen en la institución, la importancia del manejo de los archivos, que en la actualidad se requiere es de personal capacitado, profesionalmente de llevar a cabo la administración y el control de estos archivos en cualquier entidad pública o privada.

1.5.1 Definición de organización de archivos

Según **MARTOS**, Fernando, (2005) menciona: “La organización de archivos, consiste en la ordenación y es la segunda operación archivística, que siempre debe llevarse a cabo con posterioridad a la clasificación. Pág. 15

De acuerdo al autor las investigadoras concluyen que la organización de archivos es muy importante para llevar un registro mutuo de los documentos que tramitan las personas sea interno y externo para obtener una información accesible y rápida a la documentación, manteniendo el orden y control de cada uno de los archivos.

Según **HEREDIA HERRERA**, Antonio, (1991) define: “La organización de archivo es el conjunto de operaciones archivísticas que permite traducir a un fondo documental, el estado originario de su producción, crecimiento y evolución”. Pág.513

Las tesis analizan que la organización de archivos tiene fases de vida que desde su creación pasa a formar parte de un documento activo, para luego acorde a su trámite se transformará en semiactivo el cual culminará un tiempo determinado para su etapa final que es el pasivo, llegando al archivo general. Es decir el archivo histórico permanecerá hasta un tiempo determinado según su validez cada uno de los documentos.

Según NAVARRO BONILLA, Diego, (2004) en su libro Escritura, Poder y Archivo dice:

“La organización de archivo es la generación de documentos por parte de los órganos administrativos de una institución en virtud de sus funciones y sus competencias, de acuerdo con un procedimiento administrativo normalizado, es un acto necesario para que esa institución tramite sus asuntos, adopte sus decisiones, defienda sus acuerdos y deje constancia de sus acciones”. Pág.167

De acuerdo al enunciado por el autor se puede definir que la organización de archivo de documentos es el eje fundamental para las todas las instituciones públicas y privadas, ya que manejan documentaciones diariamente área administrativa, lo cual deben llevar una organización correcta de cada uno de las gestiones que realiza una entidad ya que tiene un proceso extenso, que requiere de cuidado y conservación de los mismos, la cual servirá de respaldo para el usuario cuando demande de él.

1.5.2 Importancia de la organización de archivos

La organización de archivos es la vinculación de operaciones sistemáticas y administrativas con el propósito de agrupar la documentación de una manera o forma jerárquica para ser correctamente organizado, se constituye en memoria y testimonio de la evolución de la entidad u organización. Un archivo organizado garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna simplifica trámites, evita la

acumulación innecesaria de información facilita la toma de decisiones, conserva la memoria institucional como la imagen de una institución.

1.5.3 Historia y evolución de la organización de archivos

Durante el proceso de la evolución archivística se determinaron varias etapas que dieron importantes avances en la implementación de la administración de documentos, iniciando en el año de 1965, con la puesta en marcha de lo que puede ser considerado como el primer programa integral de reforma administrativa, hasta las modificaciones de fecha 20 de julio del 2007.

La organización de archivos, tiene una evolución en el cual ha ido surgiendo según sus avances en la administración, por lo tanto ha tomado base a partir de una organización de documentos tanto que es importante aplicar una Normalización adecuada al tipo de documento almacenado según lo establece la archivística del Ecuador.

1.5.4 Procesos de la organización de archivos

1.5.4.1 Descripción documental

Es un proceso técnico archivístico el cual consiste en identificar, indagar y determinar los caracteres o asunto de los documentos, con finalidad de elaborar los instrumentos detallados, guías, inventarios, nominas que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la organización, esto nos permitirá brindar una eficiente y eficaz información.

1.5.4.2 Selección documental

Es un método técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales, generadas en una institución. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines

administrativos y cuáles otras han de conservarse permanentemente para la consulta ciudadana.

Este proceso permite proyectar las transferencias de documentos, además de la eliminación de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital se detalla lo siguiente:

- **Transferencia de documentos.** A través de este proceso archivístico se controla los documentos que se producen a diario se acumulen, a la vez permite disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del Patrimonio Documental.
- **Eliminación de documentos.** Este proceso archivístico consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios previa a la constituye en la máxima autoridad archivística en cada institución.

1.5.4.3 Organización de Archivo de documentos

Es uno o más conjuntos de documentos, el cual debe estar marcado la fecha o asunto el mismo, que debe ser archivado y ubicado de acuerdo a su forma y soporte material para su correcta conservación documental tanto como posea el valor de dicho documento, en una institución pública o privada.

1.5.4.4 Colección de documentos

Consisten en la agrupación de documentos de varios años, meses y días, el mismo que se conservará de acuerdo a su valor documental, siendo clasificado, organizado y archivado los documentos no validos conociéndolo como depuración o eliminación.

1.5.5 Fondo de documentos

Es la totalidad de la documentación reunida producida, acumulada y recibida por una persona o institución, cuya organización refleja la estructura o las funciones de cada entidad creada.

1.5.5.1 Serie de documentos

Son documentos creados o recibidos de una actividad que realiza en una organización. Una serie documental tiene características específicas, ramas similares.

1.5.5.2 Expediente

Es un conjunto de documentos generados por una institución, siendo parte de un proceso cuya constancia se encuentra en la documentación.

1.6 ARCHIVO GENERAL

El archivo general representa todo tipo de documentación que proviene de distintas instituciones públicas o privadas que generan información, los mismos que deben llevar una organización adecuada de documentos, a fin de conservar y dar mayor importancia al valor que tiene un documento, debido a que el archivo general o archivo histórico es la vida de una institución.

1.6.1 Definiciones de Archivo General

Según **GONZÁLES CASTRILLO**, Ricardo, (2002) dice: “El archivo es el depósito donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación”. Pág. 20

Con el párrafo expuesto anteriormente por el autor las investigadoras comentan el archivo general son documentos acumulados que han pasado su etapa final, el mismo que reposara en su conservación documental es decir, en el archivo histórico.

Según **PARERA PASCUAL**, Cristina, (2006) menciona: “El Archivo General es el centro activo de la información y de la documentación, de forma que nos permita desarrollar nuestro trabajo de forma eficaz, también es como nuestra biblioteca particular a la que recurrimos constantemente para poder realizar nuestro trabajo: contestar cartas, realizar ofertas, preparar informes, entre otros”. Pág.10

El archivo general a nuestro criterio es el lugar o espacio en donde se guarda todo tipo de documento, sea de trámite legal o jurídico, en donde reposaran de forma activa, semiactivo e histórico dependiente el asunto del documento, lo cual recibirá un control adecuado, para su conservación, con la finalidad de poseer un respaldo archivístico para la vida institucional.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquin, (2014) menciona: “Archivo General es la unidad administrativa responsable de garantizar la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Universidad. Asimismo, a través de la Comisión de Archivo, sobre esta unidad recae la función de normalización de los procedimientos administrativos”. Pág.25

Con la definición expuesta por el autor para las tesis, el archivo general es todo documento que dispone una organización con el fin de dar uso al documento con fines pertinentes, ya que sirve de respaldo para la institución y por ende al usuario por lo que se debe tener una correcta ubicación y conservación de los documentos.

1.6.2 Origen y funciones de los archivos

La palabra Archivo proviene del latín Archivum, y éste del griego Archeión que significa principio, origen. Al hablar del origen de los archivos se menciona la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios escritos las misma que serían las bases de lo que hoy son los archivos.

En la antigüedad, se manifestó que la existencia de archivos en las civilizaciones más avanzadas tales como la egipcia, fenicia, persa, siria, mesopotámica y griega.

1.6.3 El manejo de los fondos de archivo

El manejo de estos archivos no fue una tarea fácil, ya que se necesitó de mucho para que los documentos pasen de manera regular y eficaz de las oficinas administrativas donde son producidas las documentaciones a las instituciones públicas o privadas donde los archivos deben ser conservados.

1.6.4 El papel del archivista

Para el proceso de creación de los documentos y su lugar en comparación a las personas u organismos que producen o conservan los archivos, se convierten en uno de los temas mayores de la archivista.

También el papel archivista es aquella quien lleva y da uso de los documentos archivados, producidos y conservados en su origen como pruebas, por lo tanto para responder a las necesidades de aquellos que los conservan, notablemente en materia de economía financiera y jurídica, estos pueden servir para conocer el pasado y escribir la historia.

1.6.5 Las fases del tratamiento archivístico

Es el conjunto de operaciones realizadas en cada fase que componen el proceso de control intelectual, material de los fondos del ciclo vital del documento.

1.6.5.1 La fase de control de la creación de los documentos

El tratamiento de los documentos debe iniciar con el diseño y creación del documento en este proceso debe intervenir el gestor de documentos o archivero.

1.6.5.2 La participación del archivero o el gestor

El diseño de los documentos permite controlar el contexto de origen del documento.

Según **ROBERGE**, Mario, (1999) dice: “El proceso de control de la creación de los documentos en el que él incluye con gran precisión y siguiendo la forma y origen del documento, tanto en los documentos producidos como los recibidos por la institución”. Pág.24

Las tesis analizan la creación de los documentos incluye seguir una gran precisión y cuidado, tanto en la documentación recibida y enviada por una institución, ya que dependerá de un seguimiento oportuno a cada documento en el proceso de su creación para un mejor manejo y conservación de los archivos.

1.6.6 Tipos de archivos

1.6.6.1 Archivo de Trámite o Activo

Son expedientes y asuntos que por su naturaleza y frecuente búsqueda deben permanecer en archivo activo.

1.6.6.2 Archivo de Área o Departamento

Es aquel archivo que se crea en la unidad de secretaría en una institución, los documentos debe permanecer mientras dura la información de los expedientes.

1.6.6.3 Archivo de Concentración o semiactivo

Es el documento que tiene escaso movimiento tanto que se ha retirado por algún motivo del archivo de trámite hasta que termine su plazo de conservación.

1.6.6.4 Archivo Histórico o pasivo

Son documentos originarios del sector público y privado, por el gran contenido y naturaleza de los mismos son conservados según su valor documental.

1.6.7 Según su función

1.6.7.1 Archivos Permanentes

Son registros que sufren pocas o ninguna variación a lo largo del tiempo, se dividen en:

- **Constantes:** Están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo que contenga el documento.
- **De Situación:** Son expedientes que depende a la situación, asunto y momento debe ser la información actualizada.
- **Históricos:** Contienen información acumulada a lo largo del tiempo llamado también documentos inactivos.

1.6.7.2 Archivos de Movimiento

Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros, oficios circulares, y contienen algún campo común en sus registros con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentado por los mismos.

1.6.8 Archivo General de entrada y salida

- ***Archivo de Entrada:*** es una colección de información que ingresa de diferentes instituciones públicas y privadas.
- ***Archivo de Salida:*** son documentos de respuesta a lo solicitado del documento de trámite.

1.6.9 Sistemas de Clasificación de archivos

En los sistemas básicos de clasificación se agrupan principalmente en los tres: alfabético, numérico y cronológico. Separados o unidos, estos tres sistemas forman la base de toda ordenación y son:

1.6.9.1 Sistema Alfabético

El uso de este sistema es el más frecuente y fácil de entender por su orden de acuerdo al diccionario alfabético, se puede llevar a cabo sin dificultad. Como su nombre lo indica es ordenar alfabéticamente los nombres o apellidos.

1.6.9.2 Sistema Numérico

Este sistema permite clasificar los documentos asignando de acuerdo a un número correlativo de “n” cifras, para ello cada documento deberá llevar una ficha informativa donde se refleje el número del expediente.

1.6.9.3 Sistema Cronológico

El sistema cronológico se toma como base la fecha de expedición de los documentos. En el caso de papeles con la misma fecha, será necesario recurrir a la ayuda del sistema alfabético. Los documentos se ordenan tomando en cuenta primero el año, después el mes y por último, el día.

1.6.10 Depuración y expurgo de los documentos

1.6.10.1 Expurgo de los documentos

El expurgo consiste en retirar documentos innecesarios, así como las impurezas u objetos de papelería que dañan la información de los documentos.

1.6.10.2 Depuración de documentos

Depurar documentos es realizar la selección y separación de cantidades de documentos que por su trámite, han cumplido su gestión administrativa es decir darles de baja definitivamente dentro de la institución.

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Caracterización de la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí” de la parroquia Tanicuchí.

LEMA INSTITUCIONAL: “Nacimos para ser perseverantes y alcanzar el éxito”

El Ministerio de Educación resuelven que en el art.01.- AUTORIZAR, la Fusión de los planteles educativos: Colegio de Bachillerato “Marco Aurelio Subía Martínez” y la escuela “Batalla de Panupalí” de la parroquia Tanicuchí, Cantón, Latacunga, que se encuentra ubicada en el distrito educativo 05H01 del Cantón, Latacunga correspondiente al circuito 05D06C03_18, de la Provincia de Cotopaxi a partir del año 2013-2014, con régimen sierra, la misma que a partir de la presente se denomina la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí”.

Art. 2.- LEGALIZAR, La creación la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí” de la parroquia Tanicuchí, Cantón, Provincia de Cotopaxi a partir 17 de julio del año 2013-2104 con régimen sierra, modalidad presencial, jornada matutina y sostenimiento fiscal, con las especialidades Bachillerato Unificado, Instalaciones en Máquinas y Equipos Eléctricos y Aplicaciones Informáticos. El mismo que está ubicada en la ciudad de Latacunga parroquia Tanicuchí.

Misión de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez-Batalla de Panupalí

Somos la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez-Batalla de Panupalí, brindamos una educación integral e inclusiva con calidad y calidez; contamos con talento humano profesional, altamente capacitado que desarrolla habilidades, destrezas, y valores acordes a la Actualización y Fortalecimiento Curricular y a la realidad local; sustentados en los principios del Buen Vivir, orientado a la formación de la niñas/os y jóvenes capaces de desarrollar un proyecto de vida que influya positivamente en la sociedad Tanicuchense.

Visión de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez-Batalla de Panupalí

La Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez-Batalla de Panupalí en el periodo 2012-2017 se constituirá en la mejor Institución Educativa de la Sierra Centro de nuestro país, que formará niñas/os y jóvenes, creativos, íntegros, reflexivos, críticos y autocríticos, dotados de profundos valores morales, éticos y cívicos, con capacidad de tomar decisiones acertadas y ágiles, como resultado de aplicación de metodologías innovadoras acordes al Currículo Nacional que permitan concretar las Políticas Educativas y el Código del Buen Vivir.

2.1.1 Objetivos

Objetivo General

- Desarrollar la investigación sintetizada a la temática planteada, utilizando las normas adecuadas para la solución del problema de las debilidades encontradas en la institución para contribuir con la sociedad direccionado al éxito.

Objetivos Específicos

- Investigar los elementos teóricos en que se basa la Organización y Archivo de Documentos que fluyen dentro de la institución para mejorar la archivística.
- Determinar los principales problemas que origina la desorganización de archivo de documentos en la institución.
- Ejecutar un Archivo General en la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez-Batalla de Panupalí.

2.1.2 Valores institucionales

La educación debe basarse en la transmisión y práctica de valores que promueve:

- La libertad personal.
- La democracia.
- El respeto a los derechos.
- La responsabilidad.
- La solidaridad.
- La tolerancia.
- El respeto a la diversidad de género, ética, social.
- Por identidad de género.
- Condición de migración y creencia religiosa.
- La equidad, la igualdad y la justicia eliminando la discriminación.

2.2 ANÁLISIS FODA

Mediante el análisis FODA se logrará conocer el entorno actual de la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí” de la parroquia Tanicuchí.

TABLA N° 01 ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo constante del Ministerio de Educación y el Distrito Educativo Intercultural para su creación La Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí”. ✓ Unificación del colegio “Marco Aurelio Subía y la escuela Batalla de Panupalí para brindar una educación de calidad a niños y jóvenes. ✓ Apoyo constante de la comunidad y estabilidad de la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí”. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incremento de la demanda estudiantil en la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí. ✓ Ofertas académicas relacionadas con las especialidades que posee la Institución. ✓ La Unidad Educativa presta servicios a la comunidad brindando la apertura de recibir una educación de calidad para pueblo sin tener que recurrir a otros sectores rurales.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No le da importancia a los documentos la persona que está encargada del archivo ✓ Falta de un espacio apropiado para la organización de archivos de documentos en la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perdida de documentos en la Institución por no llevar una organización correcta de los documentos. ✓ Mala información por la destrucción de los documentos en la institución. ✓ Desorganización de archivos de documentos provocando una mala imagen institucional. ✓ No cuenta con presupuesto estable para Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí.

Fuente: Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí
Elaborado por: Las investigadoras

2.3 Diseño metodológico

La presente indagación se desarrollará de forma aplicada, la misma que se relaciona con la investigación, que corresponde a la propuesta, debido a que permite estructurar estrategias acertadas; descubriendo las necesidades, para confrontar la teoría con la realidad.

2.3.1 Tipo de Investigación

2.3.1.1 Investigación Descriptiva

Se utilizará la investigación descriptiva porque nos permite describir las causas fundamentales que se origina la desorganización tal y como se manifiesta en su realidad buscando identificar las características más importantes del problema planteado ya que es el objeto de estudio por lo tanto se realiza esta caracterización la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí de la parroquia Tanicuchí.

2.3.2 Métodos de investigación

Para realizar la presente investigación se trabajará con el método experimental.

2.3.2.1 Experimental

El investigador puede influir sobre las variables, ya que tiene un control directo sobre las mismas por lo tanto se llega a una solución del problema planteado.

2.3.3 Métodos de investigación

Para la ejecución del presente trabajo se utilizará, métodos de investigación logrando recopilar y establecer la información necesaria, formulando de la manera más eficiente, tomando en cuenta de lo general a lo particular.

2.3.3.1 Método Inductivo

El método inductivo es aquel que va de los hechos particulares a afirmaciones de carácter general, permitiendo analizar casos particulares, por lo tanto se utilizará este método para el desarrollo del estudio, de la Organización y Archivo de Documentos para el proceso de enseñanza en la institución, aplicado a través de un sistema de clasificación documental y para realizar la interpretación de los resultados obtenidos en la investigación.

2.3.3.2 Método Deductivo

Es aquel que parte de verdades previamente establecidas como principio general para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez. La deducción o conclusión va de los principios generales ya conocidos a lo particular; recurriendo para ello a la aplicación, comprobación y demostración, por tanto el método se utilizará para el análisis de la situación actual sobre el estudio de la Organización y Archivo de Documentos en la institución, aplicado en un sistema de clasificación documental.

2.3.3.3 Método de observación científica

Permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetivos fenómenos y hechos a la vez lleva un procedimiento que puede utilizarse en distintos momentos de una investigación complicada.

2.4 Técnicas de Investigación

2.4.1 Observación

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, al tomar información y registrarla para su posterior análisis, la observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo, en ella se apoya el

investigador para obtener el mayor número de datos, en este caso la observación se aplicará a todo lo observado dentro de la institución por las investigadoras.

2.4.2 Entrevista

La entrevista se utilizará con el objetivo de recabar información, concreta directamente con la Rectora de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí; es decir, la entrevista es una herramienta que será utilizada en nuestra investigación para conocer la factibilidad que tendrá; nuestro proyecto en la institución en base a la información obtenida a través de la entrevista por la señora Rectora del establecimiento.

2.4.3 Encuestas

Las encuestas serán aplicadas directamente a todo el personal administrativo y académico que pertenecen a la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí, las cuales son, 85 personas debido a que es una técnica de investigación destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones interpersonales son indispensables para el investigador con el fin de obtener resultados exactos. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos de estudio, a fin de que las contesten igualmente por escrito.

2.5 Instrumentos

Para recopilar la información de la investigación se aplicará los siguientes instrumentos:

2.5.1 Ficha de observación

Se utilizará para poder registrar la descripción detallada de las cosas observadas e investigadas, además se considera también que este instrumento, hace posible la recolección de datos basado en los objetivos específicos.

Asimismo la ficha de observación es aquel documento mediante el cual es posible tener toda la información posible de algún tema en particular, puede ser la información sobre alguien o sobre algo, esta obtención de datos son el resultado de la observación. La ficha de observación puede durar gran o corta cantidad de tiempo para la investigación del problema planteado.

2.5.2 Guía de entrevista

Es importante destacar que esta herramienta es funcional tanto para la autoridad principal en lo que corresponde a la selección de personal; así como en entrevistas que se lleven a cabo para recolectar información que será útil en el análisis de procesos para identificar información para la elaboración de planes de mejora y procesos de análisis de problemas.

2.5.3 Cuestionario

El cuestionario es un conjunto de preguntas sobre los hechos o aspectos que interesan en una evaluación, en una investigación o en cualquier actividad que requiera la búsqueda de información es decir, el cuestionario es una herramienta de la encuesta que contiene preguntas para medir las variables, también ayuda a conseguir información sobre el tema a indagar, este instrumento contendrá preguntas abiertas y cerradas y de selección múltiple que serán aplicadas a cada una de las áreas administrativas de la institución.

2.6 Unidad de estudio

Para la presente investigación se trabajará con la muestra que está comprendida por el personal administrativo y académico de la institución de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí de la parroquia Tanicuchí.

**CUADRO MUESTRAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARCO
AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ DE LA
PARROQUIA TANICUCHI**

TABLA N° 02 UNIDAD DE ESTUDIO

RECTORADO	1
VICERRECTORADO INSTITUCIONAL	1
SECRETARÍA	2
INSPECTOR GENERAL	1
INSPECCIÓN 1	2
DOBE	5
COLECTURIA	1
BIBLIOTECA	2
SALA DE PROFESORES	2
DIRECCIÓN	5
BODEGA	1
MÉDICO AUXILIAR	1
MAESTRAS-MAESTROS	55
TUTORES DE PRIMERO AÑO DE BACHILLERATO	3
TUTORES DE SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO	4
BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO "A"	1
INSTALACIONES EN MAQUINAS Y EQUIPOS ELECTRICO:A-B	2
APLICACIONES INFORMÁTICAS – A	1
TOTAL:	86

Fuente: Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí

Elaborado por: Las investigadoras

2.7 Análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la entrevista y las encuestas

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA REALIZADA A LA RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ

1.- ¿Usted cómo Rectora de la Institución le interesaría que los documentos sean ordenados y archivados para su conservación?

La Sra. Rectora considera que los documentos son de mucha importancia, ya que la razón de tener un archivo institucional, es más fácil acceder para obtener una determinada información, y de manera eficiente, lo que facilitará la documentación necesaria solicitada por un usuario, por lo que es la obligación de toda institución tanto pública como privada, disponer de un archivo institucional, ya que es el respaldo que toda institución debe, tener para evitar el descuido y pérdida de la documentación.

2.- ¿Considera positivo que las estudiantes egresadas de la carrera Secretariado Ejecutivo Gerencial colaboren con el levantamiento de la documentación en Secretaría General de la Institución?

La máxima autoridad manifestó mediante un archivo general, que las investigadoras plantean será de gran ayuda, ya que los documentos deben ser conservados y guardados en lugar seguro y amplio, por lo que son indispensables para cualquier trámite que se realiza con distintas dependencias. Al plantear este tema se observó la necesidad inmediata en la institución, ya que se seguirá un orden para llevar un correcto manejo de archivo institucional.

3.- ¿Usted cómo Rectora de la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí” a dispuesto se aplique algún sistema de archivo de documentos dentro de la Institución?

La Rectora de la institución manifestó, sería una gran idea llevar una organización y archivo para que la persona encargada tenga la facilidad y agilidad en su desempeño laboral, ya que cada uno del personal lleva una organización

solo personal, mas no profesional es decir maneja un nivel básico de archivo, por lo cual desconocen los sistemas de archivo.

La institución no aplica ningún sistema de archivo por falta de conocimiento, o por no tomar como un asunto importante a la documentación que tramitan a diario.

4.- ¿Por qué cree usted que se genera la desorganización de documentos dentro de la Institución?

La Rectora del establecimiento reveló que desconoce la manera apropiada de llevar la organización de archivo, asimismo declaró la falta de conocimiento de los sistemas archivísticos que existen.

A través de la información manifestada por la Autoridad de la Institución, las autoras concluyen para llevar una correcta gestión documental, es necesario conocer y aplicar los diferentes sistemas de archivo, dar mayor importancia a la documentación que manejan cada uno del personal de todas las áreas administrativas, para el beneficio institucional.

5.- ¿Sra. Rectora, dentro de su Gestión Administrativa le gustaría que se realice un archivo general para el respaldo de la vida institucional?

En la pregunta planteada la señora Rectora respondió, será de gran ayuda la presencia de las señoritas estudiantes, ya que al conocer nuestras debilidades como Institución, se podrá mejorar, la necesidad de realizar la organización y archivo, por lo tanto considero como una valiosa oportunidad que nos facilite en realizar la organización de documentos que tanta falta hace para nuestra Institución. Según la entrevista aplicada se analiza, el establecimiento, nos abre las puertas para realizar la organización y archivo de documentos, en la cual se aplicara todos nuestros conocimientos y destrezas que se requiere para la ejecución de la Organización y Archivo de Documentos, a la vez se dará cumplimiento al tema planificado, para alcanzar un control de documentos de manera eficaz.

ANÁLISIS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO, DOCENTES, MAESTROS/AS DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ.

1.- ¿Es importante para usted el Archivo en la Institución?

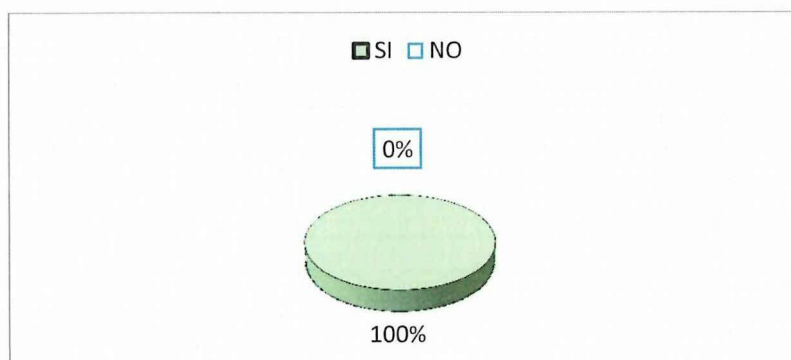
TABLA N° 03 ARCHIVO EN LA INSTITUCIÓN

VÁLIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	85	100%
NO	0	0%
TOTAL	85	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

GRÁFICO N° 02 ARCHIVO EN LA INSTITUCIÓN



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN. Del 100% de los encuestados, el 100% del personal administrativo, docentes y maestros/ maestras, consideran que es importante llevar un archivo en la institución, con el fin de obtener un control rápido y oportuno a la documentación. Las autoras consideran que un Archivo es primordial para el respaldo de un documento, los mismos que deben ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados de fácil manera para el usuario.

2.- ¿Cree usted que debe dar mayor importancia a la organización de archivo de documentos de la Institución?

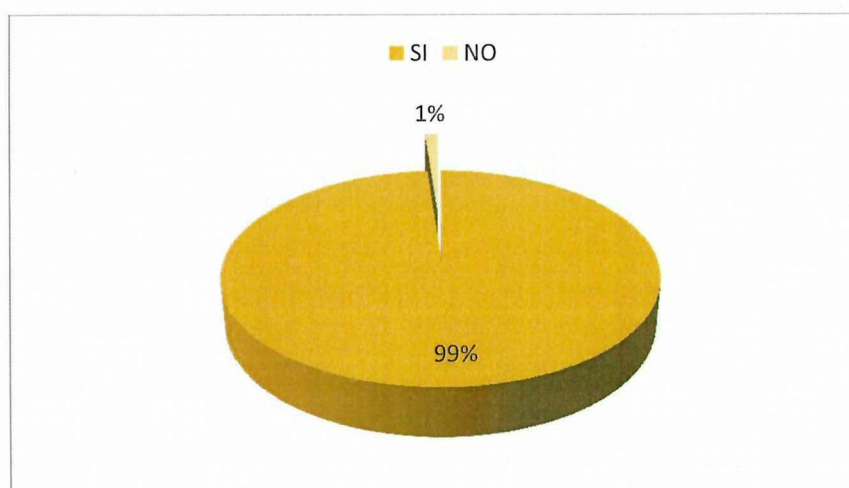
TABLA N° 04 IMPORTANCIA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

VÁLIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	84	99%
NO	1	1%
TOTAL	85	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

GRÁFICO N° 03 IMPORTANCIA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN. El 99% de las personas encuestadas mencionan que es de gran importancia llevar la Organización y Archivos para una administración correcta, la cual proporcionaría la accesibilidad de los documentos de manera ordenada en la institución y el 1% consideran que no es apropiado. Las tesis analizan que el establecimiento debe dar mayor importancia a los documentos diarios que manejan, para evitar la acumulación y pérdidas de los mismos, llevando de manera ordenada y archivándolos al momento de su creación.

3.- ¿Cuál cree usted que es la causa de la desorganización documental?

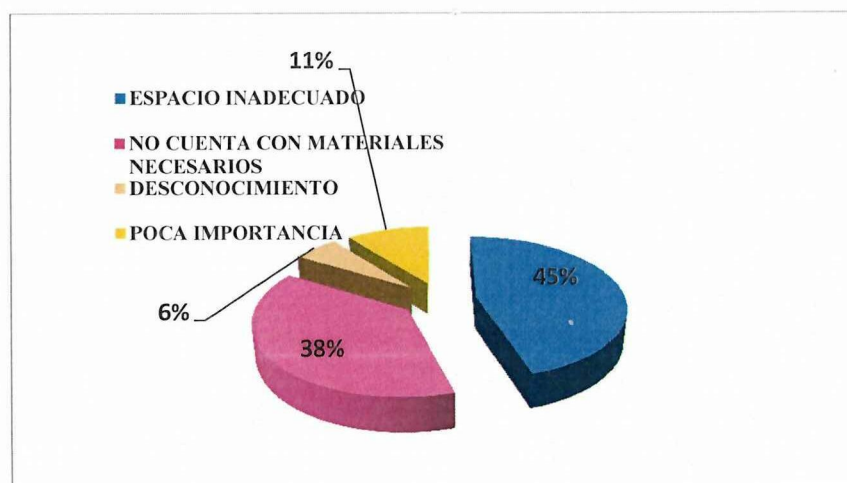
TABLA N° 05 CAUSA DE LA DESORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

VÁLIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Espacio inadecuado	39	45%
No cuenta con materiales necesarios	33	38%
Desconocimiento	5	5%
Poca importancia	8	11%
TOTAL	85	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

GRÁFICO N° 04 CAUSA DE LA DESORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN. Del 100% de las personas encuestadas, el 45% manifiesta que existe un espacio inadecuado para llevar el archivo, el 38% señalan que la institución carece de materiales e implementos para el archivo, y el 17% manifiestan que hay desconocimiento y desinterés por la organización del archivo, por falta de capacitaciones o por la poca importancia que le dan a un documento. De acuerdo al análisis se puede deducir, el establecimiento debe poseer de un lugar o espacio adecuado para el almacenamiento documental, proporcionar materiales suficientes para la elaboración de los archivos y su conservación.

4.- ¿El establecimiento cuenta con un espacio adecuado para Archivar los documentos?

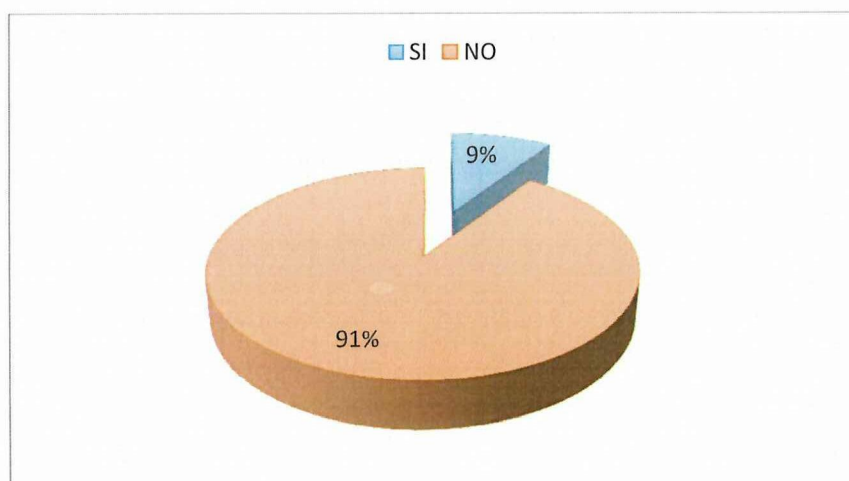
TABLA N° 06 ESPACIO ADECUADO

VÁLIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	9%
NO	78	91%
TOTAL	85	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

GRÁFICO N° 05 ESPACIO ADECUADO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN. Mediante las encuestas aplicadas del 100%, el 91% consideran que no existe un lugar apropiado para la ubicación de los archivos documentales, ya que es de gran necesidad para la institución y el 9% menciona que sí existe. El cual las tesis consideran necesario proporcionar un lugar adecuado e inmediato para archivar todo tipo de documentos que genera el establecimiento, debido a que es indispensable para el área de Secretaría General, tener un acceso ágil y eficaz para el desempeño laboral, para la persona encargada quien maneja el archivo general.

5.- ¿Cuál cree usted que es la manera correcta de llevar un Archivo?

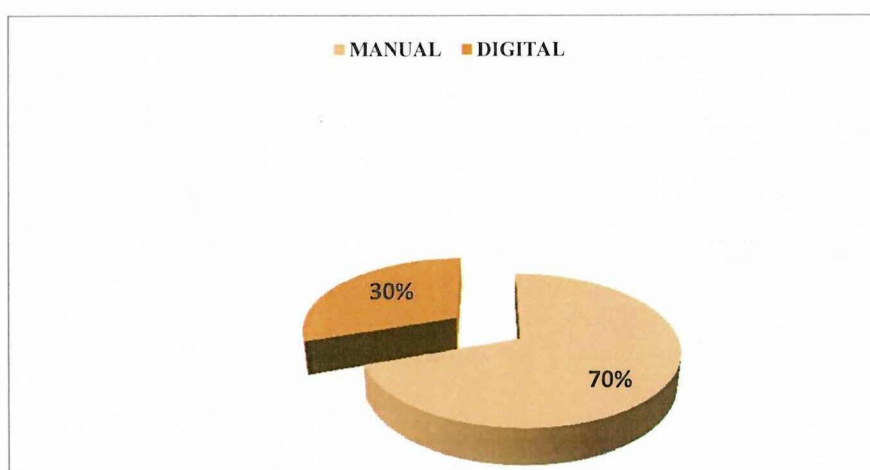
TABLA N° 07 ARCHIVO CORRECTO

VÁLIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Manual	60	70%
Digital	25	30%
TOTAL	85	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

GRÁFICO N° 06 ARCHIVO CORRECTO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN. De acuerdo a las encuestas aplicadas se puede observar en el gráfico que el 70% de los encuestados opinan que el manejo de un Archivo debe ser manual ya que se aplica todas las técnicas y reglas al momento de archivar un documento y en gran parte ayudará a mejorar el archivo de documentos y el 30% de los encuestados cree que al poseer Archivos en forma digital su trámite se volverá más ágil cuando un usuario lo requiera. Mediante la información alcanzada se señala, que un archivo manual es la manera principal de llevar una correcta organización de documentos, ya que se puede manipular la información del documento, por lo tanto toda Institución debería llevar, este proceso de organización y archivo, para conservarlos cuando se haga uso de los mismos.

6.- ¿Es importante la capacitación del personal que maneja el Archivo de la Institución?

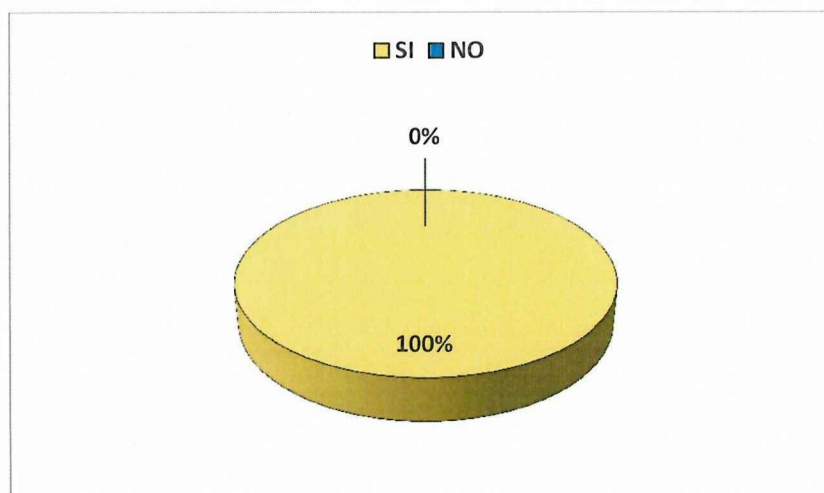
TABLA N° 08 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

VÁLIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	85	100%
NO	0	0%
TOTAL	85	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Pamupali

Elaborado por: Las investigadoras

GRÁFICO N° 07 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Pamupali

Elaborado por: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN. Con la información obtenida mediante encuestas realizadas se observa que el 100% de los encuestados consideran que es necesaria la capacitación del personal para poseer una cultura indispensable que necesita la Organización y Archivos de Documentos en la institución. A través de la indagación realizada se definió que el personal Administrativo y todos los que conforman la institución, deben tomar conciencia e importancia del Archivo y toda la documentación en general, ya que es la historia y vida del establecimiento institucional.

7.- ¿La Organización de Archivo de Documentos genera una atención de eficiencia y eficacia para la información al usuario?

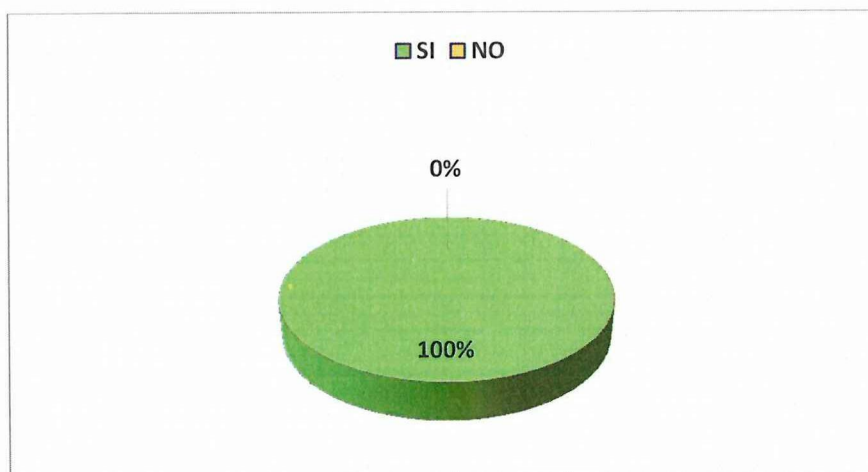
TABLA N° 09 ATENCIÓN DE EFICIENCIA Y EFICACIA AL USUARIO

VÁLIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	85	100%
NO	0	0%
TOTAL	85	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

GRÁFICO N° 08 ATENCIÓN DE EFICIENCIA Y EFICACIA AL USUARIO



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN. En el gráfico se puede divisar que el 100% de los encuestados consideran que la Organización de Archivo de Documentos es más factible y manejable si se encuentra organizado correctamente generando de esta manera eficiencia y eficacia al momento que solicita un documento el usuario. Mediante las encuestas realizadas las tesis analizan que una Organización y Archivo de Documentos, llevada de forma ordenada ahorra tiempo y espacio en las labores que desempeña la persona encargada de llevar el archivo y por ende cumple con la necesidad del usuario.

8.- ¿Considera usted que es positiva la presencia de estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi para ayudar a la Organización de Archivos de Documentos de la Institución?

TABLA N° 10 POSITIVA LA PRESENCIA DE LAS ESTUDIANTES

VÁLIDOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	85	100%
NO	0	0%
TOTAL	85	100%

Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

GRÁFICO N° 09 POSITIVA LA PRESENCIA DE LAS ESTUDIANTES



Fuente: Personal de la Secretaría de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN. Mediante los estudios realizados se observa en el gráfico que el 100% de los encuestados están de acuerdo que la presencia de las investigadoras es una ayuda positiva y fundamental para llevar a cabo la Organización de Archivos de Documentos. De acuerdo al análisis expuesto se puede manifestar, que es necesaria la presencia de las investigadoras, ya que se trabajará conjuntamente con la señorita secretaria/o de institución, con la finalidad de lograr una cultura adecuada de la Organización y Archivos de Documentos.

ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS

Mediante el estudio realizado en la Institución en el área de Secretaría General se observa que existe la desorganización documental, esto ha ocasionado la pérdida, desorden y destrucción de los documentos, generando una acumulación de diversos archivos documentales, que ocupan espacio y tiempo para su organización, además no cuenta con un lugar adecuado para la ubicación de archivo, por lo que la persona encargada de las actividades archivísticas no puede agilizar el trabajo de manera eficiente y eficaz.

Una Organización y Archivo de Documentos bien llevada facilita a la secretaria/o, a desenvolverse adecuadamente, brindando una información rápida y oportuna a los usuarios que lo requieran, ya que esto representa la imagen de la institución, para lo cual se realizara la Organización y Archivo de la documentación de forma ordenada y clasificada aplicando un sistema general de archivo, para obtener una rápida ubicación de los documentos de quien lo solicite.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1 ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ-BATALLA DE PANUPALÍ DE LA PARROQUIA TANICUCHÍ.

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí de la Parroquia Tanicuchí.

BENEFICIARIOS

Directivos: Personal administrativo, docentes, maestras/os de la institución.

Indirectos: La comunidad de la Parroquia

Ubicación: Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia de Tanicuchí.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO

Inicio: Octubre 2013

Final: Febrero 2014

EQUIPO RESPONSABLE

Postulantes: Casa Lema Carmen Alexandra y Remache Chiluiza Mónica Patricia

3.2 Antecedentes

La Desorganización Documental se origina por falta de un espacio apropiado que no cuenta la institución, por la poca importancia del Personal Administrativo de llevar un archivo adecuado para encontrar fácilmente la información de un documento solicitado por el usuario, esto ha generado la pérdida de documentos y la acumulación de varios archivos ya que no llevan un proceso correcto en el manejo y su conservación de los documentos.

La Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí al no contar con un lugar adecuado para la Organización y Archivo de Documentos ocasiona la destrucción de documentos produciendo la desaparición de documentos el cual se ha convertido en un desinterés archivístico, para el personal.

Una correcta Organización y Archivo de Documentos facilita la rápida accesibilidad a la información, ayudando a dar un servicio de eficiencia y eficacia, además al utilizar un sistema de Archivo se logra el orden y rápida manipulación de documentos, ahorrando tiempo y espacio a las personas encargadas de llevar el archivo.

El eje fundamental de una Institución para el manejo factible de la Organización y Archivo de Documentos es toda responsabilidad de la persona Encargada como lo es la Secretaria/o quien manipula a diario los documentos de entrada y salida de diferentes instituciones lo cual debe estar capacitada y conocer sobre las normas y reglas archivísticas para su conservación de la vida institucional.

3.3 Justificación

La presente investigación está enfocada en el interés que tiene la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí” de la Parroquia Tanicuchí, en cuanto a la Organización y Archivo de Documentos, que requiere la institución por medio de las investigadoras, pondremos en práctica nuestros conocimientos y habilidades adquiridos en el transcurso de la vida estudiantil, utilizando los diferentes materiales necesarios para la buena Gestión Documental con el fin de fortalecer y mejorar la Administración de documentos que necesita la gestión interna de la institución.

Para lo cual se considera indispensable realizar la Organización y Archivo de Documentos, por ende es necesario y adecuado cumplir con las exigencias que requiere el usuario, es por ello que se utilizará los instrumentos necesarios que se necesita para ejecutar un archivo correcto y eficiente los cuales son documentos de suma importancia que serán ordenados utilizando un Sistema de Archivo cumpliendo con el proceso de forma detallada y precisa con cada uno de las dependencias según el tipo de documento.

Un Sistema de Archivo genera una organización factible y adecuada de los documentos producidos de cada dependencia o área, por lo que se trabajará conjuntamente con la Secretaria/o del establecimiento para la ejecución del tema propuesto anteriormente mencionado.

Mediante la realización de Organización y Archivo de Documentos se podrá garantizar el correcto manejo y control de cualquier tipo de documentos que requiera el usuario, solucionando los problemas existentes de desorganización que tenía la institución.

La Organización y Archivo de Documentos beneficiará como aporte fundamental a la secretaria, personal Administrativos, Docentes, Maestros y Maestras y por ende a toda la institución, que harán uso del manejo accesible del

documento en el Archivo General, proporcionado a la vez la agilidad a la búsqueda de un escrito según el requerimiento del usuario.

De esta manera realizarán las distintas actividades y responsabilidades asignadas de forma más óptima y a través de ello, lograr principalmente un desarrollo eficiente en la institución, así como también el mejoramiento de las relaciones internas y externas de la misma dentro del ambiente laboral.

El presente trabajo de investigación tiene una perspectiva positiva porque tenemos el apoyo y la facilidad de adquirir la información correspondiente a través de la Rectora de la institución ya que, podemos involucrarnos en el problema como (la desorganización documental) de fondo.

Además permite tener el acceso a la información necesaria del problema detectado en el establecimiento ya formulado, para poder dar soluciones al mismo y poder optimizar recursos financieros, humanos y materiales que permitirá la viabilidad y factibilidad de llevar a cabo la investigación, de la Organización y Archivo de Documentos de la institución.

3.4 Objetivos

3.4.1 Objetivo General

- Organizar y Archivar los documentos en la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez – Batalla de Panupalí.

3.4.2 Objetivos Específicos

- Establecer el sistema de archivo en la documentación de Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez – Batalla de Panupalí.
- Aplicar los tipos de archivo según la documentación encontrada de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez – Batalla de Panupalí.
- Determinar el espacio apropiado para la organización y archivo de documentos de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez – Batalla de Panupalí.

**UNIDAD EDUCATIVA MARCO
AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ -
BATALLA DE PANUPALÍ**



**ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO EN LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD
EDUCATIVA “MARCO AURELIO SUBÍA
MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ” DE LA
PARROQUIA TANICUCHÍ”**

Autoras:

Casa Lema Carmen Alexandra y Remache Chiluiza Mónica Patricia

3.5 INTRODUCCIÓN

El desarrollo de toda institución depende de la imagen que muestra hacia los demás, asimismo la información que maneja requiere de un orden y control sistematizado, aplicando métodos y técnicas para lograr un trabajo eficiente y eficaz.

El trabajo de investigación se inició mediante la necesidad observada en Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí, para organizar y archivar los documentos Activos, Semiaactivo y Pasivo.

Para el archivo activo no se contó con la suficiente documentación, razón por lo que se quedó en carpetas dentro del archivador que cuenta la oficina.

Iniciamos con la recepción documental, dependiendo el trámite de cada documento se determinó los tipos de archivos, para la ejecución como son: alfabético, numérico y cronológico, creando una clasificación sistematizada, detallada para los archivos de Secretaría General.

Para la correcta organización y archivo es necesario disponer de materiales y mobiliarios adecuados para la ubicación de los archivos, estableciendo una clasificación de manera ordenada y demostrando uniformidad en los documentos a fin de conservar y evitar su destrucción con el transcurso de los años.

3.6 EJECUCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ

La Organización y Archivo de Documentos en la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí se inicia con un estudio realizado en la Secretaría General de la Institución, tomando el proceso correcto para el manejo de archivo facilitando acceso para requerir un documento y proporcionar información ágil y oportuna, ahorrando tiempo.

Para realizar la organización y archivo de los documentos se debe disponer de materiales y mobiliarios necesarios para su ejecución. Las tesistas para facilitar la organización del archivo donamos los materiales de archivo como: carpetas aéreas, carpetas de cartón, guías adhesivas, separadores de hojas, carpetas archivadoras; el mobiliario y las estanterías fueron proporcionados por la institución facilitando a las tesistas la organización de los archivos.

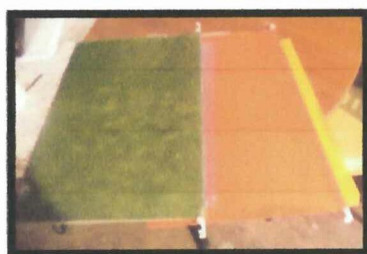
Para la organización, protección y conservación de los documentos se utilizó los siguientes materiales de oficina y mobiliarios:

3.6.1 Materiales de oficina y mobiliarios utilizados

3.6.1.1 *Materiales de oficina*

- **Carpetas aéreas**

GRÁFICO N° 10 CARPETAS AÉREAS



Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

Se adquirió 33 carpetas aéreas para organizar los expedientes de los estudiantes de primero de básica.

- **Carpetas de cartón**

GRÁFICO N° 11 CARPETAS DE CARTÓN



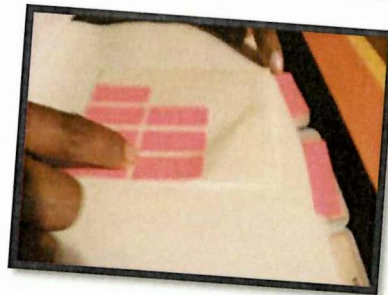
Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

Con la finalidad de cambiar la documentación que se encuentra dañada, debido a la suciedad e impurezas del medio ambiente, se adquirió 50 carpetas de cartón; en las que se organizó y archivo la documentación de comunicaciones recibidas y enviadas.

- **Guías adhesivas**

GRÁFICO N° 12 GUÍAS ADHESIVAS



Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

Las guías adhesivas se utilizó para la distribución de los expedientes de los estudiantes facilitando el orden alfabético.

- **Separadores de hojas**

GRÁFICO N° 13 SEPARADORES DE HOJAS



Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

Los separadores de hojas se utilizó para clasificar la información dependiendo el asunto de cada uno de los documentos como: actas de grado, distintas promociones, oficios recibidos y enviados, acuerdo ministeriales.

- **Carpetas Archivadoras**

GRÁFICO N° 14 CARPETAS ARCHIVADORAS



Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

Se adquirió 20 carpetas archivadoras para guardar la documentación; como distintas promociones, actas de grado, acuerdos ministeriales, oficios recibidos y enviados. Esta carpeta archivadora permite la rotulación en el lomo de la carpeta, para su acceso rápido en la ubicación del documento.

3.6.1.2 Muebles de archivo de oficina

Son factibles y necesarios disponer de estos mobiliarios para ubicar los archivos ya que protege y conserva la documentación archivística.

- **Archivador Vertical**

GRÁFICO N° 15 ARCHIVADOR VERTICAL



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subia Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

La institución cuenta también con estanterías metálicas, que evita la humedad y el deterioro de la documentación.

- **Mueble vertical**

GRÁFICO N° 16 MUEBLE VERTICAL



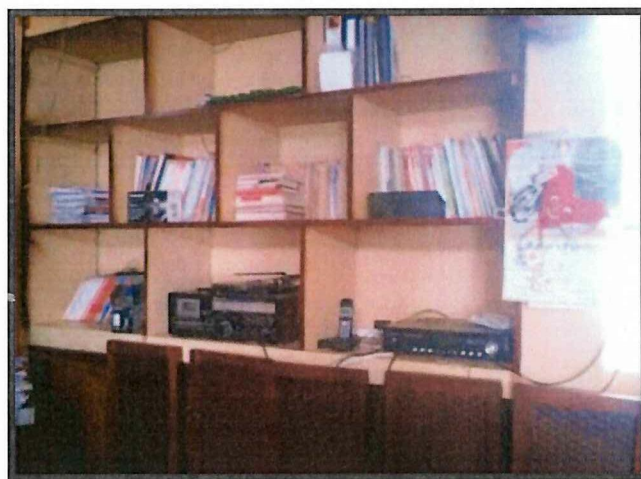
Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subia Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

Este tipo de mueble que posee la institución, permite ubicar y adecuadamente los carpetas archivadoras, dejando a la libre visibilidad la rotulación que identificará a los documentos archivados.

- **Mueble archivador con divisiones**

GRÁFICO N° 17 MUEBLE ARCHIVADOR CON DIVISIONES



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

La institución cuenta con un mueble de madera con 11 divisiones; las mismas que son utilizadas para clasificar las carpetas archivadoras que contienen diferentes documentos a partir del año 1941 en adelante y se encuentra ubicado en la Secretaría General.

3.6.2 Proceso de ordenación de los documentos en la Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

- Recepción de las documentaciones encontradas en Secretaría General por parte de la Rectora Ing. Mónica Yupangui.

GRÁFICO N° 18 RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

1. **Clasificar:** sacamos los documentos de los cartones sin rotulación y clasificamos la siguiente documentación:
 - 1) Actas de grado de los años 2003 al 2005.
 - 2) Expedientes de estudiantes primero de básica de los años 1990 al 2010.
 - 3) Oficios recibidos y enviados de los años 1999 al 2009.
 - 4) Encuadernados de comunicaciones recibidas y enviadas de los años 1945 a 1995.
 - 5) Acuerdos ministeriales de los años 1980 a 1985.
 - 6) Promociones de los años 1941 a 2008.
 - 7) Libros de registro de matrícula de los años 1966 a 1995.
 - 8) Documentos de la historia dela institución.
- Después de realizar la clasificación y observar varias documentaciones dañadas e innecesarias, se procedió a realizar lo siguiente:

3.6.3 Expurgo y depuración de la documentación dañada e innecesaria

3.6.3.1 Expurgo de Documentos

GRÁFICO N° 19 EXPURGO DE DOCUMENTOS



Fuente: <http://www.polyfiles.com.pe/>
Elaborado por: Las investigadoras

- Se separó la documentación que no se utiliza constantemente, entre estos documentos tenemos: encuadernaciones de comunicaciones recibidas y enviadas, libros de registros de matrículas, el mismo que reposará como un archivo pasivo en la institución.

3.6.3.2 Depuración de Documentos

GRÁFICO N° 20 DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS



Fuente: http://lima.quebarato.com.pe/lima/depuracion-de-documentos__B88846.html
Elaborado por: Las investigadoras

Pasó 1. Seleccionamos los documentos deteriorados que se encontraban en mal estado tales como: libros de matrículas, oficios, hojas en blanco, facturas, recibos acuerdos ministeriales, que prácticamente no eran visibles por su pésimo estado de cada documentación, por lo que fueron apartados del lugar para su completa eliminación.

GRÁFICO N° 21 SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.

Elaborado por: Las investigadoras

Una vez terminado el expurgo y depuración se procedió a la aplicación de los tipos de archivo.

3.6.4 Tipos de archivos

La ejecución de los tipos de archivo sencillos en su aplicación de la documentación encontrada la misma que quedará indicada la forma del proceso general que corresponde al archivar un documento, asimismo agilizará la búsqueda de la documentación manteniendo orden logrando eficiencia y rapidez en el proceso archivístico. Estos tipos están basados en:

- **Archivo Alfabético:** lo realizamos con: expedientes de estudiantes de primero de básica.
- **Archivo Numérico.** se trabajó con las documentaciones como: acuerdos ministeriales, actas de grado, oficios recibidos y enviados.
- **Archivo Cronológico.** lo realizamos con los siguientes documentos como son: nóminas de estudiantes por periodos académicos, encuadernaciones de comunicaciones recibidas y enviadas, promociones por los periodos estudiantiles que tiene el establecimiento, registros de matrícula, que a su vez se les clasificó en:

3.6.4.1 Semiactivo – Archivos de concentración

- Expedientes de estudiantes.

- Oficios recibidos y enviados.
- Actas de grado.
- Acuerdos ministeriales.
- Promociones.

3.6.4.2 Pasiva –Archivos históricos

- Encuadernación de comunicaciones recibidas y enviadas.
- Libros de registro de matrículas.
- Documentos de la historia de la institución.

3.7 Archivo Alfabético

El tipo de archivo alfabético se clasificó tomando como base el apellido de la persona para cada expediente. Para la clasificación de los documentos lo realizamos mediante el tipo de archivo alfabético partiendo de la letra “A” hasta la “Z”.

3.7.1 Proceso de clasificación de los expedientes de los estudiantes de primero de básica.

Luego de haber realizado la conformación de grupos de carpetas mediante el orden del abecedario, las tesisas procedieron a ejecutar la clasificación de los documentos de acuerdo al año lectivo aprobado por los estudiantes.

Se procede a realizar de la siguiente forma:

Documentos de matrícula para el primer año de básica

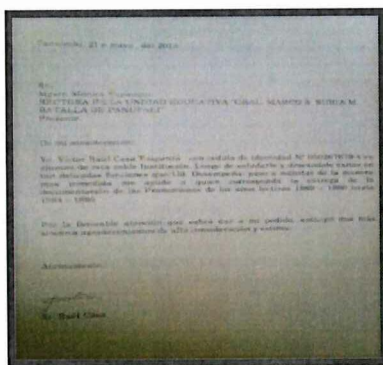
- Una solicitud dirigida a la Rectora de la Institución la Ing. Mónica Yupangui.
- Partida de Nacimiento abalizada por el registro civil.
- 3 fotos tamaño carnet para la identificación de la matrícula.
- Copia de la cedula de identidad.

- Copia de los documentos personales (padre y madre).
- Certificado de haber culminado el año inicial (para ingresar a la escuela) o primaria (para ingresar al colegio).
- Copia de los servicios básicos del agua y el pago de la luz.

Documentos de matrícula para el segundo y séptimo año de básica

- Una solicitud dirigida a la Rectora de la Institución Ing. Mónica Yupangui.
- 3 fotos tamaño carnet para identificación de la matrícula.
- Copia de la cedula de identidad actual.
- Copia de los documentos personales (padre y madre).
- Certificado de haber culminado el año inicial (para ingresar a la escuela) o primaria (para ingresar al colegio).
- Copia de los servicios básicos del agua y el pago de luz.

GRÁFICO N° 22 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

Se realizó así:

- Tomamos como ejemplo el nombre del estudiante Fabián Armando Alarcón Casa se inicia por apellidos siguiendo el orden alfabético y queda así:

TABLA N° 11 CLASIFICACIÓN ALFABÉTICO

Apellidos		Nombres	
Primer elemento	Segundo elemento	Tercer elemento	Cuarto Elemento
A larcón	Casa	Fabián	Armando
B asantes	Rojas	Carolina	Elizabeth
C ortez	Robillo	Gonzalo	Ricardo

Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

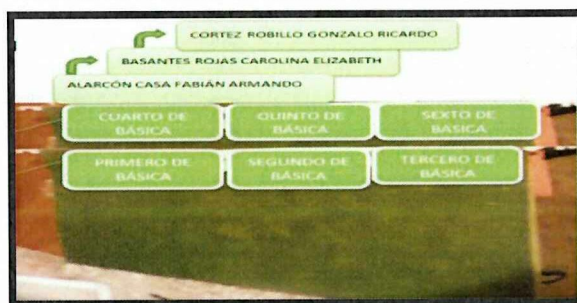
Para la ordenación de los expedientes

Una vez que se ha conformado los expedientes en orden alfabético se procedió a ejecutar el tipo de archivo que es el alfabético para los expedientes, debido a que es adecuado para un archivo estudiantil, se aplicó de la siguiente manera para organizar y archivar las carpetas.

3.7.2 Aplicación del tipo de Archivo alfabético

El tipo de archivo alfabético lo implementamos debido a que los documentos de los estudiantes deben ser formales en expedientes guiados en apellidos y nombres, que facilitará la información correcta en el caso requerido por los estudiantes.

GRÁFICO N° 23 EXPEDIENTE EN EL TIPO DE ARCHIVO ALFABÉTICO Y CRONOLÓGICO

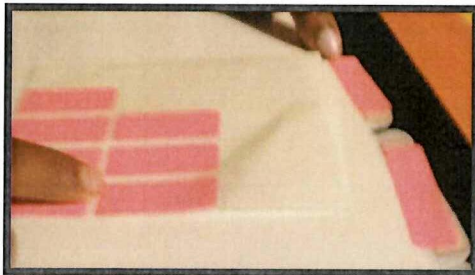


Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali

Elaborado por: Las investigadoras

Señalización de cada carpeta

GRÁFICO N° 24 SEÑALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.

Elaborado por: Las investigadoras

Cada carpeta que contiene un expediente se rotuló en la pestaña de la misma, ubicando el nombre y el año de cada uno de los estudiantes para estos utilizamos guías adhesivas.

3.7.3 Archivo semiactivo de los expedientes de primero de básica

Los expedientes de los estudiantes del año de 1990 hasta el año 2010 lo archivamos por cada 2 años.

GRÁFICO N° 25 VERIFICACIÓN DE LAS CARPETAS Y ARCHIVO

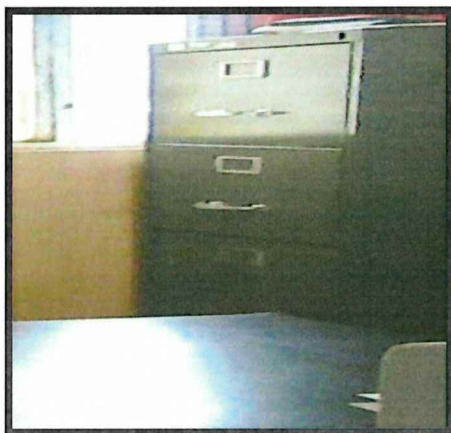


Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.

Elaborado por: Las investigadoras

- Los expedientes de los estudiantes lo archivamos en la estantería vertical debido a los pocos expedientes formales, se archivó en archivadores metálicos.

GRÁFICO N° 26 UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES



*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

3.8 Archivo Numérico

La documentación pasan a archivo numérico como: acuerdos ministeriales, actas de grado, oficios recibidos y enviados, se clasificó de forma ascendente es decir de mayor a menor.

Se debe clasificar las actas de grado debido a que existen diferentes tipos de actas se clasificó quedando así.

3.8.1 Proceso de clasificación de las actas de grado de las distintas especialidades

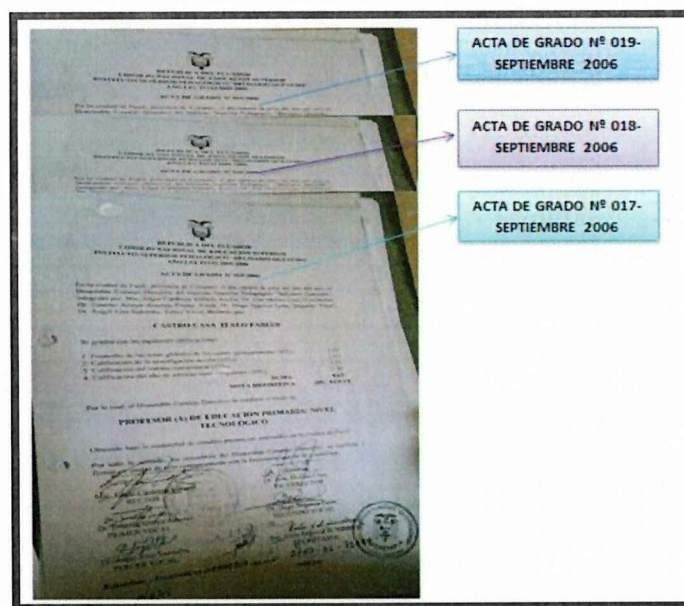
Luego de haber realizado la conformación de grupos de actas de grado desde el número 6 hasta el 130, desde septiembre del 2003 hasta el 2005 de las especialidades: Informática, Química, Electricidad, Cosmetología y Belleza. Las tesis procedieron a ejecutar la clasificación de los documentos de acuerdo al número de actas.

Se procede a realizar de la siguiente forma:

Actas de grado de las diferentes especialidades

- 45 Actas de grado de la especialidad en Informática, de los estudiantes del año 2005.
- 25 Actas de grado de especialidad en Química, de los estudiantes de año 2005.
- 34 Actas de grado de especialidad en Electricidad, de los estudiantes de año 2003.
- 26 Actas de grado de especialidad en Cosmetología y belleza, de los estudiantes del año 2004.

GRÁFICO N° 27 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



*Fuente: Secretaria General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

Se debe ordenar de forma ascendente es decir de mayor a menor.

Queda así:

TABLA N° 12 ORDENACIÓN NUMÉRICA

NOMBRES	ACTA	NÚMERO	FECHA
Álvarez Guamán Rosa Estela	Actas de grado de la especialidad de Informática	019	SEPTIEMBRE DE 2005
Castro Casa Ítalo Fabián	Actas de grado de la especialidad de Química	018	SEPTIEMBRE DE 2005
Toapanta Quilumba Juan Pedro	Actas de grado de la especialidad de Electricidad	017	SEPTIEMBRE 2005



Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

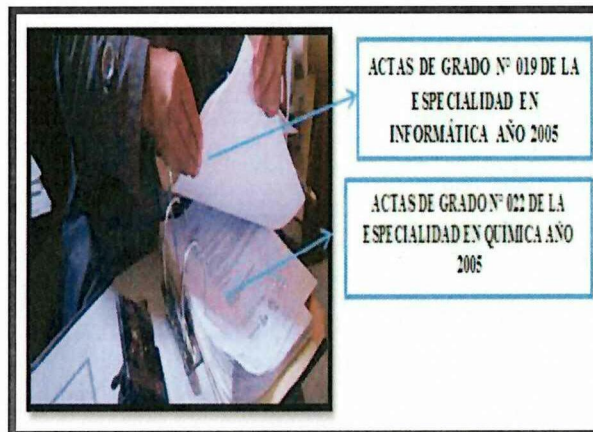
Orden de las actas de grado de los estudiantes:

Una vez que se ha conformado los grupos de actas de acuerdo al número se procedió a la aplicación del tipo de archivo que es el numérico para las diferentes actas de grado de cada especialidad, de modo a que es adecuado para un archivo en Secretaría, se inició de la siguiente forma para la organización y archivo de la actas de grado.

3.8.2 Aplicación del tipo de Archivo Numérico

El tipo de archivo numérico se efectuó a fin de lograr una organización más factible para la búsqueda de las actas de grado, de modo que se puede guiar por la secuencia de la numeración, además esta clasificación ayudará a manipular el archivo, de manera ágil y eficiente.

GRÁFICO N° 28 ACTAS DE GRADO ARCHIVO NUMÉRICO



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.

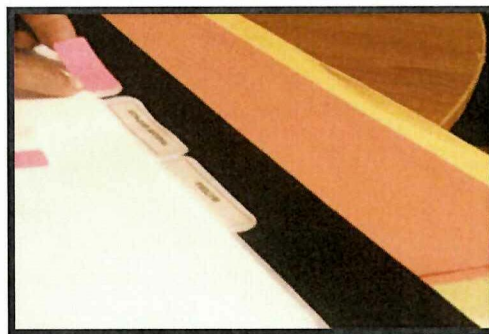
Elaborado por: Las investigadoras

Se realizó así:

Señalización de cada separador de hojas:

- La señalización de los separadores de hojas, se realizó dependiendo la especialidad de las actas de grado para la división al momento de archivar las actas.

GRÁFICO N° 29 SEPARADORES DE HOJAS



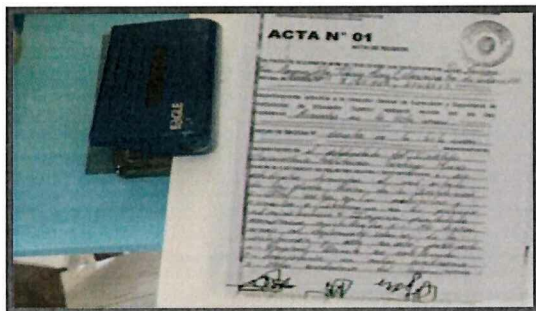
Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.

Elaborado por: Las investigadoras

Perforación de las Actas:

- Una vez realizado la división se procedió a perforar cada uno de las actas de cada especialidad para conservar en el archivador.

GRÁFICO N° 30 PERFORACIÓN DE LAS ACTAS DE GRADO



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".

Elaborado por: Las investigadoras

3.8.3 Archivo Semiactivo de las actas de grado de los estudiantes de las distintas especialidades

Se implementó la ordenación más práctica y factible a fin de obtener una búsqueda secuencial de la documentación requerida, aplicando el tipo de archivo numérico.

- Se procedió a revisar y guardar en los archivadores la documentación para que se encuentre en orden y cada una de las actas corresponda a la especialidad.

GRÁFICO N° 31 VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS ACTAS



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".

Elaborado por: Las investigadoras

- Una vez terminado de archivar las actas se procedió a rotular cada carpeta archivadora en el lomo del mismo según la información que contenga.

GRÁFICO N° 32 ROTULACIÓN DE LOS ARCHIVADORES

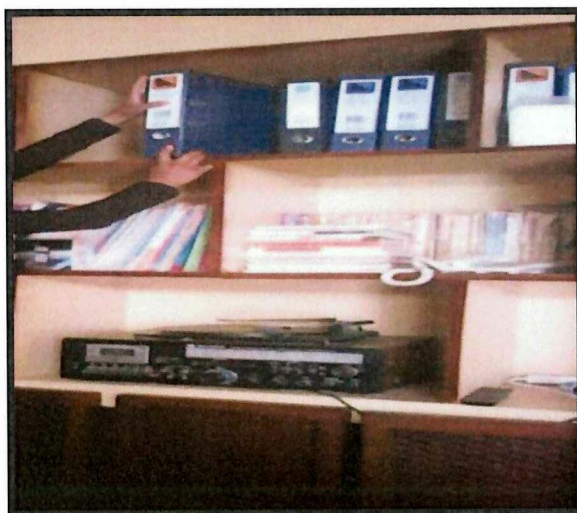


Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí".

Elaborado por: Las investigadoras

- La ubicación de los archivos se efectuó en el mueble archivador ya que posee distintas divisiones el mismo que está ubicado en la Secretaría General de la institución.

GRÁFICO N° 33 UBICACIÓN DE LAS CARPETAS ARCHIVADORAS



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí".

Elaborado por: Las investigadoras

3.9 Archivo Cronológico

El archivo cronológico se inició en orden consecutivo en base a los años y meses de cada periodo escolar para la clasificación lo realizamos con los documentos como son: promociones, por los periodos estudiantiles que tiene el establecimiento, para la organización y archivo se procedió a realizar lo siguiente:

3.9.1 Proceso de clasificación de las promociones de los estudiantes

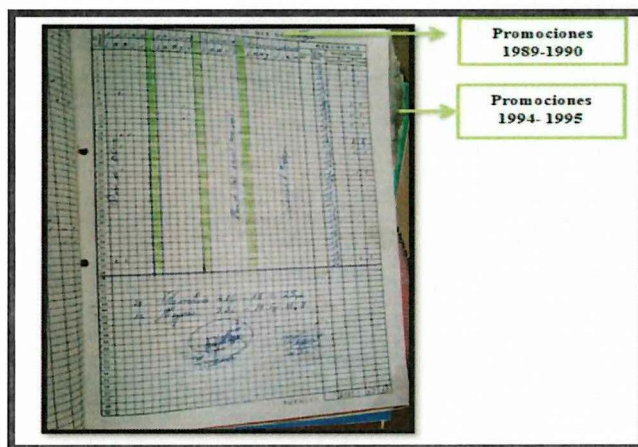
Seguidamente de haber realizado la distribución de grupos de las promociones de los estudiantes, para ubicar en las carpetas archivadoras por los periodos estudiantiles que tiene la institución, se procedió a ejecutar la clasificación de las promociones, de acuerdo a los periodos de cada año lectivo.

Se realiza de la siguiente forma:

Promociones de los años lectivos de distintos paralelo

- Promociones 1941 - 1943 de los paralelos "A" "B" "C" "D"
- Promociones 1944 - 1952 de los paralelos "A" "B" "C" "D"
- Promociones 1953 - 1954 de los paralelos "A" "B" "C" "D"
- Promociones 1955 - 1956 de los paralelos "A" "B" "C" "D"
- Promociones 1957 - 1960 de los paralelos "A" "B" "C" "D"
- Promociones 1961 - 1965 de los paralelos "A" "B" "C" "D"
- Promociones 1966 - 1967 de los paralelos "A" "B" "C" "D"
- Promociones 1968 - 1970 de los paralelos "A" "B" "C" "D"
- Promociones 1971 - 1980 de los paralelos "A" "B" "C" "D"
- Promociones 1981 - 1990 de los paralelos "A" "B" "C" "D"
- Promociones 1991 - 1995 de los paralelos "A" "B" "C" "D"
- Promociones 1996 - 2003 de los paralelos "C" "D" "E" "F"
- Promociones 2004 - 2008 de los paralelos "A" "B" "C" "D"

GRÁFICO N° 34 CLASIFICACIÓN DE LAS PROMOCIONES



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.

Elaborado por: Las investigadoras

Se realizó así:

- Trabajamos tomando como referencia los periodos de cada año lectivo y mes, se inicia de acuerdo a la aprobación del año escolar hasta la culminación es decir las promociones se puede clasificar mensualmente y anualmente.

Queda así:

TABLA N° 13 CLASIFICACIÓN POR MES Y AÑO

Tipo de documento	Por mes y Año
Promociones	Marzo 2006
	Abril 2008

Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

GRÁFICO N° 35 CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO CRONOLÓGICO



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.

Elaborado por: Las investigadoras

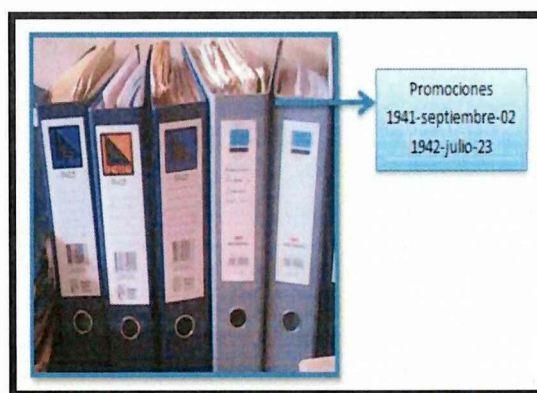
Para el orden de las promociones de los estudiantes:

Después de haber culminado con la agrupación de las promociones se procedió a ejecutar el tipo de archivo cronológico para las promociones del estudiante, para facilitar una búsqueda accesible a los documentos.

3.9.2 Aplicación del archivo cronológico

El archivo cronológico es más factible para la ubicación de la promociones según lo periodos que del año lectivo y meses. Esta clasificación facilitará a la persona encargada, manejar y ubicar los documentos de manera rápida y eficiente.

GRÁFICO N° 36 PROMOCIONES EN EL ARCHIVO CRONOLÓGICO



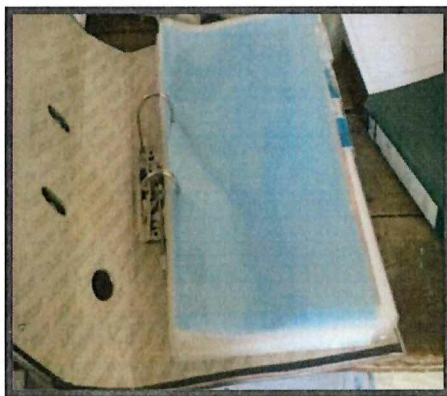
Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.

Elaborado por: Las investigadoras

Señalización de cada separador de hoja:

Se usó los separadores de hojas detallando los periodos y meses de cada año lectivo desde el año de 1941 hasta 2008 para clasificar las promociones.

GRÁFICO N° 37 SEÑALIZACIÓN DE LAS PROMOCIONES



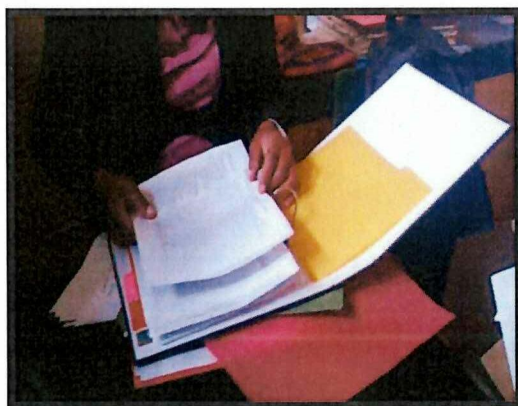
Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.

Elaborado por: Las investigadoras

3.9.3 Archivo Semiactivo de las promociones de los estudiantes

Para iniciar con la organización y archivo de las promociones se identificó cada una de ellas que se encuentren en orden de periodos y meses para disponer de ellos cuando lo sea necesario.

GRÁFICO N° 38 VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PROMOCIONES



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.

Elaborado por: Las investigadoras

- Después de haber terminado de archivar las promociones se procedió a rotular en lomo de cada carpeta archivadora según la información que contenga.

GRÁFICO N° 39 ROTULACIÓN DE LOS ARCHIVADORES



*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

- Se finalizó con la ubicación de los archivadores en el mueble vertical que pertenece a Secretaría General.

GRÁFICO N° 40 UBICACIÓN DE LOS ARCHIVADORES



*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

3.10 Archivo pasivo

Los archivos pasivos también conocidos como históricos, son los siguientes: carpetas de comunicaciones recibidas y enviadas, registros de matrícula y documentos de la historia de la institución desde el año 1956 a 1999 las cuales han transcurrido su etapa de vida.

3.10.1 Organización de las carpetas encuadernadas de Comunicaciones Recibidas y Enviadas

1.- Selección de las carpetas deterioradas de comunicaciones recibidas y enviadas las mismas que se encuentran en mal estado.

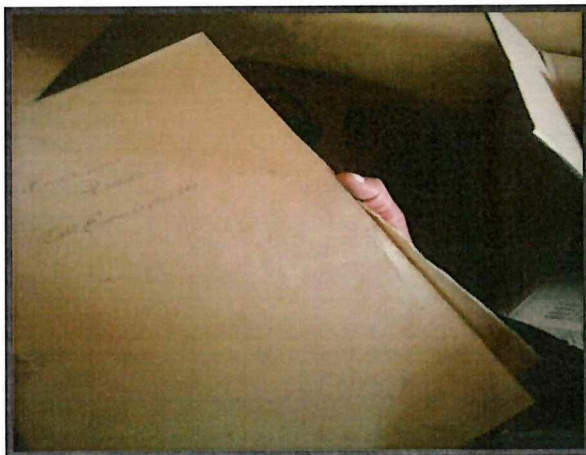
GRÁFICO N° 41 SELECCIÓN DE CARPETAS DETERIORADAS



*Fuente: Secretaria General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

2.- Para cambiar la documentación a nuevas carpetas que se encuentran dañadas, debido a la suciedad e impurezas del medio ambiente, se procedió a cambiar las carpetas deterioradas de las documentaciones aplicando el sistema cronológico, debido a que es accesible para su ubicación por periodos.

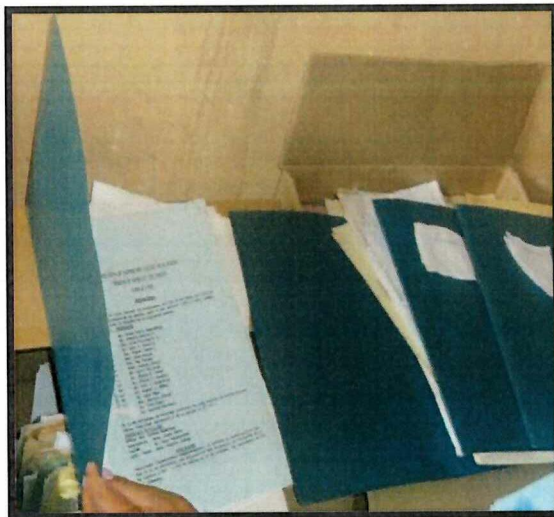
GRÁFICO N° 42 CARPETAS DETERIORADAS



*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

3.- Cambio de carpetas deterioradas por nuevas para su conservación y duración de las mismas.

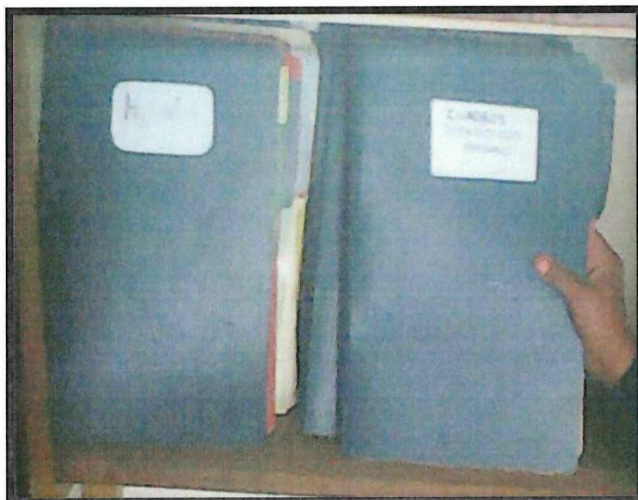
GRÁFICO N° 43 CAMBIO DE CARPETAS DETERIORADAS A NUEVAS



*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

3.- Se procedió a rotular cada una de carpetas de comunicaciones recibidas y enviadas de acuerdo a los años 1945 -1999 consecutivamente.

GRÁFICO N° 44 ROTULACIÓN DE LAS CARPETAS



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".

Elaborado por: Las investigadoras

4.- Ubicamos la documentación en cartones para luego ubicarlos en los anaqueles de madera que esta ubicado en la Secretaría General.

GRÁFICO N° 45 UBICACIÓN DE LAS CARPETAS EN LOS CARTONES



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".

Elaborado por: Las investigadoras

GRÁFICO N° 46 UBICACIÓN DE LAS CARPETAS EN EL ANAQUEL DE MADERA



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.
Elaborado por: Las investigadoras

3.11 La nueva imagen de la Organización y Archivo de Documentos Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez – Batalla de Panupali

GRÁFICO N° 47 LA NUEVA IMAGEN DE SECRETARÍA GENERAL



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.
Elaborado por: Las investigadoras

La Organización y Archivo de Documentos se realizó en su totalidad cumpliendo con cada una de los procesos que lleva un sistema de archivo, así como también utilizando todos los materiales adecuados para su correcta organización.

TABLA N° 14 ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO EL ANTES Y DESPUÉS

Desorganización documental (Antes)	Organización y archivo de documentos (Actual)
a) Acumulación de papeles en un espacio inadecuado	Clasificación, organización de las documentaciones encontradas en el lugar asignado para el archivo dependiendo el tipo de documento.
b) Poca importancia en la organización y archivo por parte de la persona autorizada.	Importancia y concientización por llevar un archivo correcto para su fácil manipulación.
c) Desorganización documental en Secretaría General.	Organización total de documentos.
d) El personal organiza de acuerdo a su conveniencia.	Utilizan un sistema adecuado para la organización de los documentos.
e) Al buscar un documento requiere de tiempo.	Acceso rápido en la obtención de información y agilidad en el trabajo.
f) Espacio inadecuado en donde se encuentran las documentaciones.	Asignación del lugar adecuado para el archivo.

Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- Al culminar con la investigación propuesta en la Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez – Batalla de Panupalí, nos basamos en clasificar, organizar y archivar los documentos.

- El presente proceso práctico en la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez –Batalla de Panupalí, nos permitió desarrollar nuestros conocimientos recibidos en la Universidad Técnica de Cotopaxi, brindando un aporte y apoyo fundamental para la gestión de la información de las estudiantes de la Institución.

- El presente trabajo de Organización y Archivo de Documentos fue ejecutado con el 100% de la efectividad, aplicando los principales sistemas de archivo como es el alfabético, numérico y cronológico el cual se cumplió con el propósito determinado, dando como resultado una organización eficaz, rápida de acceso a la información.

4.2 Recomendaciones

- La documentación encontrada en mal estado por su mala organización y archivo recomendamos la preservación a la persona encargada del manejo de esta documentación; se ponga más cuidado para la preservación de los mismos.
- Dar a conocer a cada una de las unidades, la importancia de llevar una organización y un archivo organizado para la información ágil y veraz.
- Realizar la depuración de documentos cada seis meses, porque no existe mayor flujo de documentos, con la autorización respectiva de la rectora/o.
- Aplicar los sistemas de Archivo, ejecutado en esta organización de documentos para el acceso rápido en la obtención de información.
- Renovar permanentemente de muebles y materiales de archivo para su preservación y resguardo de los Documentos en la Secretaría General.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografía Citada

- LEY DE PATRIMONIO , H.E. Tecnicos Auxiliares de Biblioteca de la UCM. España : CUMPLUTENSE S.A. 1985, (pág. 02).
- CORREA, C. y DIAZ, A. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Enfoque manual y elecectronico. Mexico,Bogota, Buenos Aires, Caracas : Guillermo E.Mora G.Mexico.2010, (pág. 36).
- FERNÁNDEZ ESCALANTE, P.Manual práctico para la administracion de agronegocios. [ed.] Alfredo Aguilar Valdez. primera edicion 1994. Mexico : LIMUSA, S.A. DE C.V UTEHA, Noriega Editores.1994,(pág. 152).
- GONZÁLEZ CASTRILLO, R. Oposiciones a bibliotecas y archivos. España : 1º edición marzo. 2002, (pág. 20).
- HEREDIA HERRERA, A. Archivística General Teoria y Practica - Antonia Heredia.s.l. : 5º Edicion Actualizada y aumentada.1991(Pág.153).
- NAVARRO BONILLA, D. Escritura, poder y archivo: la organización documental de la Diputación del Reino(siglos XV-XVIII). Zaragoza : 1º Edición Prensas Universitarias de Zaragoza. 2004, (pág. 167).

Bibliografía Consultada

- AMAT, Nuria. Tecnicos Auxiliares de Biblioteca de la UCM. España : CUMPLUTENSE S.A, (1996)
- HURTADO CUARTAS, Dario. Principios de la Administración. 2008. Medellin, (2008).
- LLANSÓ SANJUAN, Joaquin. Sección de Gestión de Documentos y Archivo General. Sección de Gestión de Documentos y Archivo General, (2014).
- MARTOS, Fernando. Organizacion de Archivos en el area de Administracion. Venezuela, (2005).

- NUÑEZ CONTRERAS, Luis. Archivística, Estudios Basicos. [aut. libro] Francisco Fuster Ruiz. Archivística, Estudios Basicos. Sevilla : Facultad de Ciencias de la Documentación, (1999)
- PARERA PASCUAL, Cristina. .Técnicas de archivo y documentación en la empresa. España, (2006).

Bibliografía Virtual

- COMBA,Paola.(http://gestionadministrativaitfip.blogspot.com/2013/06/origen-y-evolucion-de-la-gestion_1.html). 08/09/2014, (11:20:09 am).
- FUSTER RUIZ, Faustino.Anales de la Documentación. Archivística, Archivo.Documento.De.Archivo.(<http://archivologo.blogcindario.com/2006/11/00466-archivologia-conceptos.html>). 12/06/2014 (12:45:09 pm).
- PACHECO, I. Asistencia en la Organización de Archivos.Asistencia en la Organización.Archivos.(<http://ingridmarcelapachecoperez.blogspot.com/2011/05/trabajo.html>).10/05/2014 (16:02:10 pm).
- PULIDO DAZA Nelson J.(<http://es.scribd.com/doc/52477040/Gestion-de-Documentos>).1/11/2014(15:42:07pm).

Anejos

ANEXO 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS**

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENTREVISTA

DIRIGIDA A: la Rectora de la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí” de la parroquia Tanicuchí del Cantón Latacunga.

OBJETIVO: Determinar la importancia de llevar una organización y archivo de documentos con el fin de mejorar la accesibilidad a los mismos.

1.- ¿Usted como rectora de la Institución le interesaría que los documentos sean ordenados y archivados para su conservación?

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

2.- ¿Considera positivo que las estudiantes egresadas de la carrera Secretariado Ejecutivo Gerencial colaboren con el levantamiento de la documentación en Secretaría General de la Institución?

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

3.- ¿Usted como Rectora de la Unidad Educativa “Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupalí” a dispuesto se aplique algún sistema de archivo de documentos dentro de la Institución?

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

4.- ¿Por qué cree usted que se genera la desorganización de documentos dentro de la Institución?

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

5.- ¿Sra. Rectora, dentro de su gestión administrativa le gustaría que se realice un archivo general para el respaldo de la vida institucional?

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

ANEXO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENCUESTA

DIRIGIDA AL: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE LA UNIDAD EDUCATIVA MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ" DE LA PARROQUIA TANICUCHÍ.

Instrucciones: por favor sírvase leer detenidamente y responder, apegado a la verdad de acuerdo a su quehacer y práctica diaria.

OBJETIVO: Establecer la importancia de la Organización de Archivo de Documentos en el área administrativa de la institución.

1.- ¿Es importante para usted el archivo en la Institución?

SI NO

2.- ¿Cree usted que debe dar mayor importancia a la organización de archivo de documentos de la Institución?

SI NO

Porque.....

.....

3.- ¿Cuál cree Usted que es la causa de la desorganización documental?

Espacio inadecuado

No cuenta con materiales necesarios

Desconocimiento

Poca importancia

4.- ¿El establecimiento cuenta con un espacio adecuado para archivar los documentos?

SI

NO

5.- ¿Cuál cree usted que es la manera correcta de llevar un archivo?

Manual

Digital

Otros

6.- ¿Es importante la capacitación del personal que maneja el archivo de la Institución?

SI

NO

7.- ¿La organización de archivo de documentos genera una atención de eficiencia y eficacia para la información al usuario?

SI


NO

8.- ¿Considera Usted que es positiva la presencia de estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi para ayudar a la organización de archivo de documentos de la Institución. ?

SI

NO

ANEXO 3

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI FICHA DE OBSERVACIÓN					
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA “MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ” DE LA PARROQUIA TANICUCHÍ					
N°		Valoración			
		Si	No	Poco	Nada
1	La secretaría de la Unidad Educativa lleva un control adecuado de los documentos		x		
2	La institución dispone de estanterías para la organización y archivo de documentos.			x	
3	La secretaria/o utiliza un sistema de archivo.			x	
4	Los usuarios pueden adquirir rápido un documento.			x	

Fuente: Propia

Elaborado por: Las investigadoras

ANEXO 4: DOCUMENTACION ALMACENADAS EN CARTONES



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras

ANEXO 5: DOCUMENTACION ALMACENADAS EN CARTONES



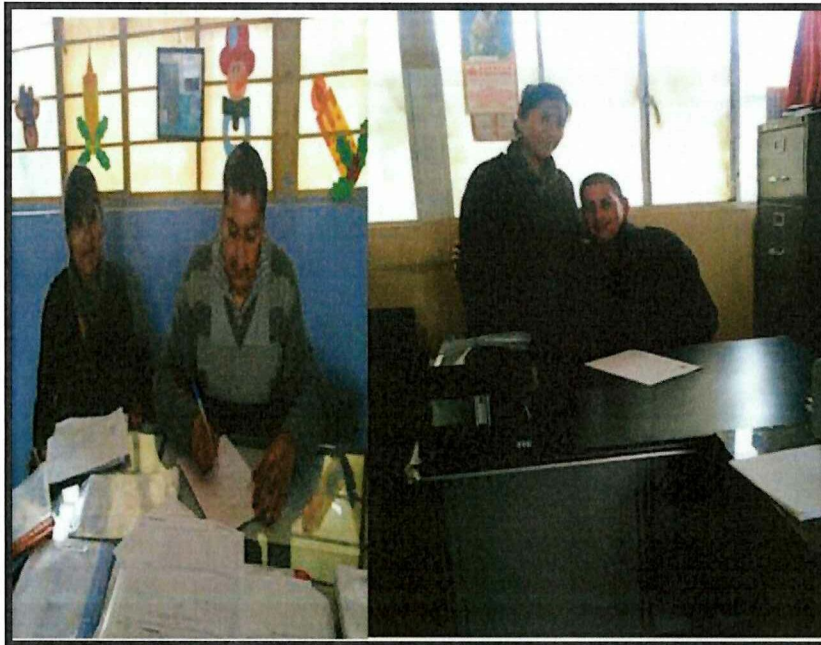
Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras

ANEXO 6: VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN



*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Pamupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

ANEXO 7: APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MAESTROS/AS



*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

ANEXO 8: APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MAESTROS/AS



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Pamupali”.
Elaborado por: Las investigadoras

ANEXO 9: LEVANTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Pamupali”.
Elaborado por: Las investigadoras

ANEXO 10: CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



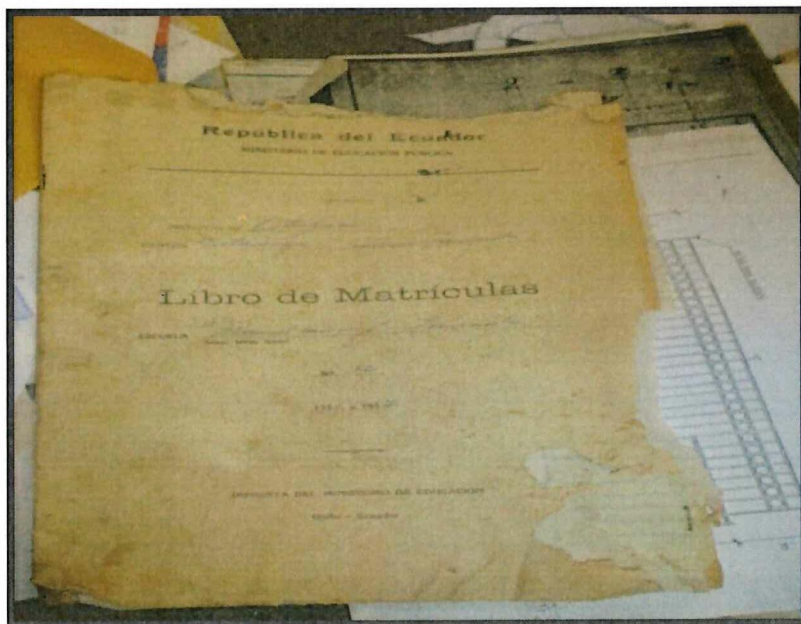
*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

ANEXO 11: EXPUGO DE DOCUMENTOS



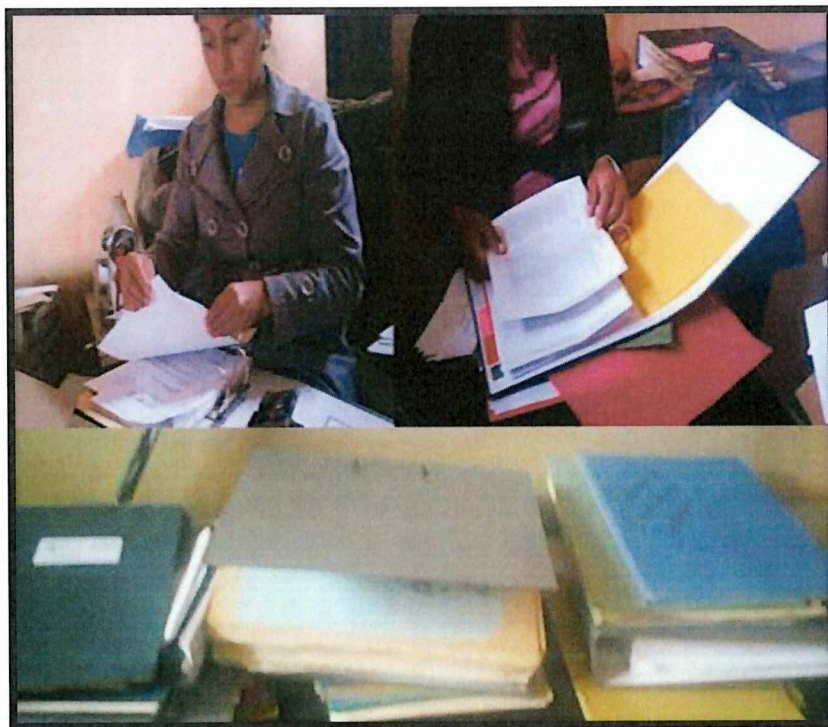
*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

NEXO 12: DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras

ANEXO 13: ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN



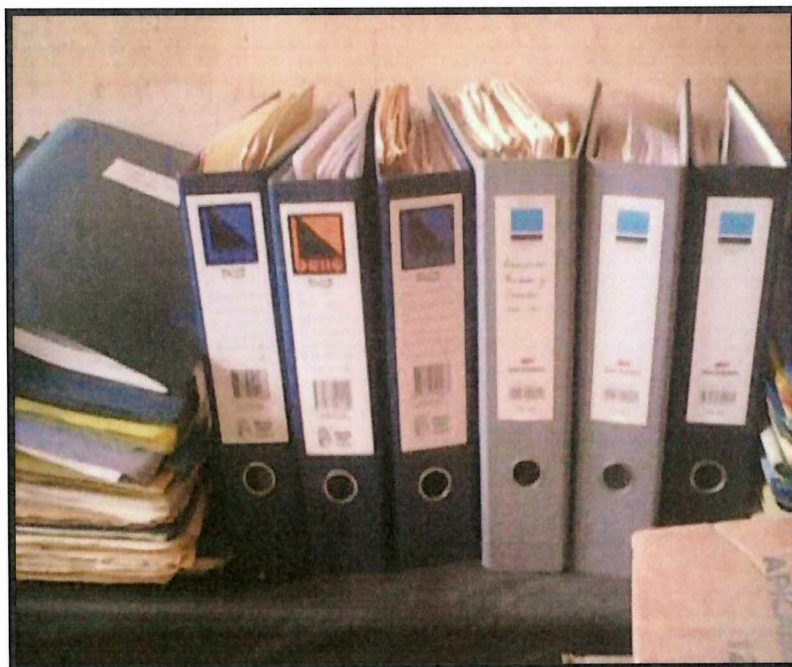
Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras

ANEXO 14: ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES



*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Pamupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

ANEXO 15: ARCHIVO DE LAS PROMOCIONES



*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Pamupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

ANEXO 16: ARCHIVO DE LAS ACTAS DE GRADO, OFICIOS SALIENTES Y ENTRANTES Y ACUERDOS MINISTERIALES



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".

Elaborado por: Las investigadoras

ANEXO 17: ARCHIVO PASIVO DE LAS COMUNIACIONES RECIBAS Y ENVIADAS Y LIBROS DE REGISTROS MATRÍCULAS



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".

Elaborado por: Las investigadoras

ANEXO 18: ARCHIVO FINAL DE LAS ACTAS DE GRADO, OFICIOS SALIENTES Y ENTRANTES Y ACUERDOS MINISTERIALES



*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

ANEXO 19: ARCHIVO FINAL



*Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali".
Elaborado por: Las investigadoras*

ANEXO 20: SECRETARIO/A Y RECTORA UNIDAD EDUCATIVA MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ”.



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.
Elaborado por: Las investigadoras

ANEXO 21: ENTREGA DEL ARCHIVO FINAL A LA RECTORA UNIDAD EDUCATIVA MARCO AURELIO SUBÍA MARTÍNEZ - BATALLA DE PANUPALÍ”.



Fuente: Secretaría General de la Unidad Educativa Marco Aurelio Subía Martínez - Batalla de Panupali”.
Elaborado por: Las investigadoras