

RESUMEN

El presente trabajo investigativo tiene como objetivo principal diseñar y elaborar un manual para el manejo y resguardo del Área Documental de la Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe”, por cuanto la misma no cuenta con un sistema de organización de documentos y archivos que contribuya a minimizar el tiempo de trámite de los documentos siguiendo normas establecidas para garantizar su conservación y seguridad, a su vez facilite la gestión documental y archivo a la persona responsable de su custodia. Mediante las entrevistas aplicadas a los directivos, la observación realizada y las encuestas aplicadas a las estudiantes de la institución, se pudo evidenciar que existe falencias en cuanto a la organización y manejo del área documental, por lo que en base a estos resultados se determinó la importancia de elaborar un manual para el manejo y resguardo de archivos que garanticen el buen funcionamiento del Centro Educativo, a través de la clasificación, ordenación, descripción y características de conservación, determinando aquellos que se encuentran en estado activo, semi activo o inactivo, según su nivel de importancia, de acuerdo al ámbito de aplicación, etc. Es decir cada uno de ellos según características específicas para un fácil acceso en el momento que se requiera. Este proyecto es de gran factibilidad, ya que los directivos de la Institución han demostrado interés y todas las facilidades necesarias para la ejecución del mismo.

PALABRAS CLAVE:

- **ARCHIVO**
- **RESGUARDO**
- **DOCUMENTOS**
- **CUSTODIA**
- **ORGANIZACIÓN.**

ABSTRACT

This research work has as main objective to design and develop a manual for the management and protection of the Documentary Unit Area Craft Training "Technology Cayambe," because it does not have a system for organizing documents and files that contributes to minimize processing time of documents following established rules to ensure their preservation and safety, in turn facilitate document management and file to the person responsible for their safekeeping. Through interviews applied to managers, the observation and surveys applied to students of the institution, was evident that existing shortcomings in terms of organization and management of the documentary area, so that based on these results it was determined the importance of developing a manual for the management and protection of files to ensure the smooth operation of the school, through the classification, sorting, description and characteristics of conservation, identifying those who are in semi active or inactive active state, according their level of importance, according to the scope, etc. In each of them according to specific characteristics for easy access when required. This project is of great feasibility, as managers of the institution have shown interest and all necessary facilities for execution.

KEY WORDS:

- **FILE,**
- **SHELTER,**
- **DOCUMENTS,**
- **CUSTODY,**
- **ORGANIZATION.**