



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**TECNOLOGÍA EN SECRETARIADO EJECUTIVO –
ASISTENCIA DE GERENCIA**

**TRABAJO DE MONOGRAFÍA PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE TECNÓLOGA EN SECRETARIADO EJECUTIVO –
ASISTENCIA DE GERENCIA**

AUTORA: QUISHPE AVILA NANCY ELIZABETHJ

**TEMA: “DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA
EL MANEJO Y RESGUARDO DEL ÁREA DOCUMENTAL DE
LA UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL TECNOLÓGICO
CAYAMBE”**

DIRECTOR: ING. HIDALGO JENNY

SANGOLQUÍ - 2016



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO
CARRERA DE TECNOLOGIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO –
ASISTENCIA DE GERENCIA**

CERTIFICACIÓN

“Certifico que trabajo de monografía, “DISEÑO Y ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL MANEJO Y RESGUARDO DEL AREA DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE FORMACION ARTESANAL TECNOLOGICO CAYAMBE” Realizado por la Srta. Nancy Elizabeth Quishpe Avila, con cedula de identidad N^o: 100331859-7, ha sido revisada en su totalidad y analizada por el software anti plagio, la misma que cumple con los requisitos teóricos, científicos, técnicos, metodológicos y legales establecidos por la Universidad de fuerzas armadas ESPE, por lo tanto nos permitimos acreditarle y autorizar a la Srta Nancy Elizabeth Quishpe Avila para que lo sostente públicamente

Sangolquí, 20 de febrero de 2016

Una firma manuscrita en tinta azul que parece decir 'Jenny Hidalgo', escrita sobre una línea horizontal.

Ing. Jenny Hidalgo

DIRECTOR



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

CARRERA DE TECNOLOGIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO –
ASISTENCIA DE GERENCIA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo Nancy Elizabeth Quishpe Avila, con cedula de identidad N^o 100331859-7 declaro que el trabajo de monografía titulado “DISEÑO Y ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL MANEJO Y RESGUARDO DEL AREA DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE FORMACION ARTESANAL TECNOLOGICO CAYAMBE”, ha sido desarrollada considerando los métodos de investigación existentes, así como también respetado los derechos intelectuales de terceros considerándose en las citas bibliográficas.

Consecuentemente declaro que este trabajo es mi autoría, en virtud de ello me declaro responsable del contenido, veracidad y alcance de la investigación mencionada

Sangolquí, 20 de febrero de 2016

Nancy Elizabeth Quishpe Avila

C.C. 100331859-7



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO
CARRERA DE TECNOLOGIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO –
ASISTENCIA DE GERENCIA**

AUTORIZACIÓN

Yo NANCY ELIZABETH QUISHPE AVILA, autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE publicar en la biblioteca virtual de la Institución el presente trabajo de monografía “DISEÑO Y ELABORACION DE UN MANUAL PARA EL MANEJO Y RESGUARDO DEL AREA DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE FORMACION ARTESANAL TECNOLOGICO CAYAMBE” cuyo contenido, ideas y criterios son de mi autoría y mi responsabilidad

Sangolquí, 20 de febrero del 2016

Una firma manuscrita en tinta azul que parece decir "Quishpe Avila".

Nancy Elizabeth Quishpe Avila

CC: 100331859-7

DEDICATORIA

A mi Dios, que me dio la vida y la oportunidad de realizarme profesionalmente.

A mi familia por quienes soy lo que soy.

A mis padres, por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mi esposo por estar siempre presente, acompañándome para poderme realizar. A mi hijo, quien ha sido y es una mi motivación, inspiración y felicidad

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A la UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional.

A mi directora de tesis Ing. Jenny Hidalgo, por su esfuerzo y dedicación, quien, con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

ÍNDICE

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN	ii
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	iii
AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE	vii
ÍNDICE DE TABLAS	x
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
INTRODUCCIÓN	xiv
CAPÍTULO I.....	1
1. EL PROBLEMA	1
1.1 Planteamiento del problema.....	1
1.2 Formulación del problema	3
1.3 Objetivos	3
1.3.1 Objetivo General	3
1.3.2 Objetivos Específicos	3
1.4 Justificación e importancia.....	4
CAPÍTULO II	6
2.1 Marco teórico	6
2.1.1 Antecedentes	6
2.2 Gestión documental.....	6
2.3 Características de gestión documental	7
2.4 Organización y archivos	7
2.4.1 Resguardo de la información.....	7
2.4.2 Área documental	8

2.4.3	Archivo.....	9
2.5	Sistemas de clasificación.....	11
2.5.1	Tipos de Archivos	11
2.5.2	Sistema de archivos aplicables en la unidad de Formación Artesanal Tecnológico Cayambe.....	14
2.5.3	Las edades de los documentos	17
2.5.4	Elementos utilizados en el Archivo.....	18
2.6	Qué es Manual.....	21
2.6.1	Importancia de un manual	21
2.6.2	Estructura de un Manual	22
	CAPÍTULO III.....	24
3.1.	Metodología	24
3.2	Instrumentos de la investigación	25
3.3	Operacionalización de las variables	38
	CAPITULO IV.....	39
	4. PROPUESTA.....	39
4.1	Tema:.....	40
4.2.	Introducción	40
4.3.	Manual para el resguardo y archivo de la documentación	40
4.4.	Justificación.....	41
4.5.	Objetivos:	42
4.5.1.	Objetivo general	42
4.5.2.	Objetivos específicos:	42
4.6.	Políticas	42
4.6.1.	Política general	42
4.6.2.	Políticas particulares	42
4.7.	Archivo y resguardo	43
4.8.	Responsabilidades	43
4.9.	Ubicación	44
4.10	Carpeta amarilla	50
4.11	Carpeta azul.....	51
4.12	Cronológica	55

CAPÍTULO V	57
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	57
5.1 Conclusiones	57
5.2 Recomendaciones	57
BIBLIOGRAFÍA	58

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Población y muestra	25
Tabla 2	Documentación ordenada	26
Tabla 3	La documentación se encuentra fácilmente.....	27
Tabla 4	Resguardo de la documentación.....	28
Tabla 5	Entrega oportuna de la información.....	29
Tabla 6	Uso de equipos tecnológicos.....	30
Tabla 7	Necesidad de mejor manejo y resguardo de la información.....	31
Tabla 8	Agilidad en la atención.....	32
Tabla 9	Necesidad de un manual.....	33

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Documentación ordenada.....	26
Figura 2	Documentación ordenada.....	27
Figura 3	Resguardo de la documentación.....	28
Figura 4	Entrega oportuna de la información.....	29
Figura 5	Uso de equipos tecnológicos.....	30
Figura 6	Necesidad de mejor manejo y resguardo de la información.....	31
Figura 7	Agilidad en la atención.....	32
Figura 8	Necesidad de un manual.....	33
Figura 9	Portada de la propuesta.....	39
Figura 10	Organización de archivo de forma alfabética.....	44
Figura 11	Documentos electrónicos.....	45
Figura 12	Desfile cultural por la.....	46
Figura 13	Participación en el desfile.....	46
Figura 14	Seminario formativo.....	47
Figura 15	Graduación de las estudiantes.....	47
Figura 16	Correo electrónico.....	47
Figura 17	Cajas de Alerta.....	48
Figura 18	Folder.....	50
Figura 19	Archivo carpetas amarillas.....	51
Figura 20	Archivo carpetas azules.....	52
Figura 21	Archivo carpetas verdes.....	52
Figura 22	Estanterías.....	53
Figura 23	Documentos.....	54
Figura 24	Archivero metálico.....	54
Figura 25	Ubicación de la Institución.....	55
Figura 26	Banner Institucional.....	56
Figura 27	Aula de Clases.....	56

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 existente 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 garantizan 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.**

INTRODUCCIÓN

La Organización y manejo de documentos es una de las actividades administrativas muy delicadas y que requieren de gran responsabilidad, porque de lo contrario se podría llegar al punto de ir acumulando documentos uno sobre otra y en el momento que se requiere la información no existe manera de encontrarla por la dificultad para su búsqueda, inclusive por pérdida de ella, y el tomar un tiempo para organizarla es algo que difícilmente sucede, haciéndose cada vez una tarea más ardua por la cantidad de papeles innecesarios que se van acumulando.

Este trabajo se ha organizado en cinco capítulos que se detallan a continuación:

CAPÍTULO I, se denomina EL PROBLEMA y está constituido por el planteamiento del problema, la formulación del problema, los objetivos y la Justificación e importancia.

CAPÍTULO II, es el MARCO TEÓRICO y refiere los antecedentes, la fundamentación Teórica, La fundamentación Legal, Las preguntas a contestarse, las variables de investigación y las definiciones conceptuales

CAPÍTULO III, corresponde a la METODOLOGÍA y abarca los métodos y técnicas de investigación, instrumentos de investigación, operacionalización de variables, procedimientos de la investigación, recolección de la información y criterios de validación del módulo o propuesta.

CAPÍTULO IV, es LA PROPUESTA.

CAPÍTULO V, refiere las CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

La Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe” ubicada en la Ciudad de Cayambe, es una institución con más de 30 años de experiencia al servicio de la ciudad Cayambeña y sus alrededores. Actualmente ofrece servicios educativos de formación artesanal básica en la rama de Belleza y bachillerato artesanal en Cosmetología.

En esta institución se ha determinado ciertas falencias que afectan al manejo y resguardo de la documentación, como el no tener algunos los archivos de importancia en un equipo de cómputo, existe desorden en la organización de los archivos, por lo que al requerir determinada documentación, toma mucho tiempo encontrarla para poder facilitarla a la persona interesada.

La desactualización en normas de organización básica de la documentación, del manejo y resguardo de la documentación, planificación y organización de la información, a través de nuevos sistemas tecnológicos que facilitan el proceso, limitándose al tratamiento de forma manual, lo que no permite eficiencia y rapidez en la administración de la información de la Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe en el momento que se requiere, además.

La falta de una guía para el manejo y resguardo de la documentación determina la existencia de desorden e inseguridad en la documentación de la institución, ya que una buena administración de documentos y archivos requiere de una adecuada planificación que se adapte a los intereses y requerimientos de los usuarios del servicio que oferta la institución.

Como consecuencia del inadecuado manejo de la documentación tanto pasiva como activa en la institución se ha determinado casos en los que la información requerida por los interesados no puede ser entregada a tiempo ya que hay que revisarla manualmente, más aún si se trata de estudiantes egresados o desertores de hace algún tiempo atrás, también se han dado situaciones de confusiones en datos de los estudiantes, pérdida de información, entre otras, debido a que el espacio del que se

dispone para archivar los documentos en físico no se encuentra claramente organizado produciéndose en ocasiones la desorganización de documentos y obviamente más tiempo de lo necesario para encontrar lo que es de interés.

Estos cuestionamientos han motivado al desarrollo de una propuesta que conduzca así el mejoramiento del problema del inadecuado manejo y resguardo del área documental que incide en la ineficacia en la entrega de información de la Unidad de Formación Artesanal de Belleza y Cosmetología “Tecnológico Cayambe” de la ciudad de Cayambe, en el año 2015-2016. Ya es momento de que se ponga al día en las ventajas que brinda la nueva y moderna tecnología, de manera que pueda mejorar su servicio en calidad y eficiencia.

En sus inicios, por el año 1985, la Unidad Educativa “Tecnológico Cayambe”, en esos tiempos, Centro de Formación Artesanal de Belleza “Cayambe”, nombre con el que fue creada la institución, llevaba sus documentos de cobro de pensiones, libros de matrículas, promociones, inventarios, registros de notas, etcétera, en libros escritos a mano, y carpetas individuales de documentación de estudiantes, posteriormente para los años 1995 aproximadamente, las exigencias del ministerio de educación obligaron a que toda la documentación se llene en hojas de papel bond a máquina de escribir, mismos que una vez redactados se los archivaba en folders y carpetas correspondientes a cada año lectivo con las respectivas etiquetas, para identificarlos y para el año 2003 más o menos se inicia con el uso del computador, pero como medio para redactar los documentos, más que para archivarlos, recién por el año 2008, aproximadamente unos cinco años después, se inicia con la activación de documentos en los equipos tecnológicos, sin embargo hasta hoy no existe una manera adecuada de llevarlos ordenadamente, por lo que es importante contar con una guía que permita reordenar la información, sobre toda la información activa para un mejor desempeño de las actividades y servicios que ofrece la Unidad Educativa.

La propuesta pretende implementar un manual para el manejo y resguardo de la documentación, que brinde las directrices de acción a la persona encargada de esta área administrativa, es decir a la secretaria y ocasionalmente la directora, que son las responsables del área, lo que incidirá positivamente en la labor y la eficiencia del servicio que presta la institución.

1.2 Formulación del problema

¿Cuáles son las causas para el inadecuado manejo y resguardo del área documental de la Unidad de Formación Artesanal Tecnológico Cayambe?

¿Es posible elaborar un manual que permita mantener un orden en el área documental de la Unidad de Formación Artesanal Tecnológico Cayambe para una mayor optimización del tiempo y mejorar la calidad del servicio?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Analizar y diseñar un manual para la gestión y control del área de Archivo con el fin de incrementar la calidad de servicios en la Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe”.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar los procesos, y opciones de trabajo de la organización que dan lugar a la producción de documentos, que se realizan en los diferentes departamentos de la Unidad de Formación “Tecnológico Cayambe”.
- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen el resguardo, préstamo, consulta y conservación del uso del patrimonio documental en un entorno electrónico.
- Elaborar una propuesta del plan de mejora continua, que optimice la gestión de los de acceso a los documentos en un entorno electrónico
- Elaborar un manual para la gestión y control del área de archivo de Unidad de Formación “Tecnológico Cayambe”.

1.4 Justificación e importancia

La Unidad de Artesanal “Tecnológico Cayambe”, como toda institución educativa ha generado una serie de documentos de carácter administrativo: nóminas, matrículas, promociones, reglamentos, calificaciones, informes, oficios, que respaldan el trabajo de Formación fructífero que desempeña diariamente, lo que permite tomar conciencia sobre la importancia del manejo y resguardo de la documentación como medios de control y toma de decisiones.

Sin embargo y aunque se está consciente de lo primordial que es la documentación que se elabora en los distintos niveles administrativos, se ha podido determinar que no ha sido tratada eficazmente, tomando en cuenta su origen, desarrollo, tratamiento de información, eliminación o conservación permanente, según sea el caso.

La falta de un Manual para el manejo y resguardo de los archivos, no permite la aplicación de normas y procedimientos técnicos para la recepción, distribución, entrega y resguardo de los documentos, ya que de acuerdo a sus necesidades la secretaria se impone su propia metodología, determinando que su presencia sea indispensable para encontrar un documento.

Es necesario elaborar un Manual que contribuya a una mejor organización de la documentación de la Institución, para que cada área de archivo se maneje de manera estandarizada, proporcionando la base de una comunicación e información clara y rápida.

Para cumplir con el objetivo de esta investigación, se presentará una propuesta de elaboración de un manual para la mejora continua y resguardo del área documental de la Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe”, cuyo principal propósito es el mantenimiento metódico de la información que mantiene la institución para un fácil acceso a la misma en el momento que así se requiera.

Con esta propuesta se procura beneficiar tanto a la/s persona/s que llevan la documentación de la institución como son la secretaria y/o la directora, quienes se encontrarán capacitadas y debidamente autorizados en el manejo de la información, para garantizar la conservación de los documentos, evitando así su deterioro y pérdida, dando a la información un tratamiento adecuado, en procura de que su manejo sea confiable, eficaz, dinámico, seguro y oportuno, además serán beneficiados los usuarios

del servicio, quienes podrán acceder a una información verídica y de manera inmediata, evitándose contratiempos.

CAPÍTULO II

2.1 Marco teórico

2.1.1 Antecedentes

La Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe” se encuentra ubicado en la Ciudad de Cayambe; es una institución con 30 años de experiencia, que brinda servicios educativos de formación artesanal en la rama de Belleza y bachillerato artesanal en Cosmetología, otorga el título de maestra de taller en un periodo de 16 meses y bachiller en cosmetología en 24 meses.

Para este establecimiento educativo es de gran importancia contar con un sistema de archivo para un manejo eficiente de su documentación. La implementación del sistema de archivo físico se realiza de acuerdo a las necesidades de cada institución con la finalidad de que los escritos estén correctamente archivados para un fácil acceso a ellos y se mantenga ordenado el historial administrativo de la institución. Es muy necesaria la recolección, ordenación, clasificación, para ser utilizada en el momento que lo necesite, eliminando los procesos obsoletos en la gestión del área documental.

2.2 Gestión documental

La gestión documental es la manera de tener ordenado los documentos que se realizara en la institución, el trabajo de la gestión documental directamente en tener bien ordenados los documentos, de esta forma que puedan localizar sin estar buscando en un archivo desordenado. En la Gestión Documental, la ordenación ayuda a un buen trabajo menos forzoso, ahorrar tiempo por la cual es importante que este en un lugar adecuado.

2.3 Características de gestión documental

“Las características de gestión documental son: los principios, las ventajas, las políticas, los recursos y los procesos”. (Latorre, 2008).

Médiante la gestión documental, habrá un buen control, planificación, comunicación, transferencia, comunicación y la eliminación de los documentos. La Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe” con estas herramientas y todas ellas están ligadas a un objetivo la que es conseguir una gestión eficiente y eficaz.

2.4 Organización y archivos

La organización de archivo es muy importante en la oficina porque ay que diferenciar entre los documentos de archivo adecuadamente indicados y los de apoyo informativo, ya que los documentos de archivo serán conservados, y los documentos de apoyo serán eliminados una vez que cumplan su tiempo de uso, cada archivo una vez cumplido la validez administrativa, legal, fiscal e informativa serán transferidos al Archivo Central, mientras el documento de apoyo son los sirven a la gestión administrativa como ejemplo: boletines, revistas, etc. (Biblioteca Universitaria de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria, 2014)

Todos estos se destruirán en la misma oficina y estos archivos no serán transferidos al Archivo Central.

2.4.1 Resguardo de la información

Según, el Registro Oficial No. 67 publicado el 25 de julio de 2005:

El resguardo de los datos es tan importante, ya que es una garantía en caso de perderse la información original. Es necesario considerar que los datos cambian cada vez que se introduce alguna información por lo que se genera la necesidad de hacer resguardos regularmente. Sabiendo que toda la información y los datos que se manejan en los equipos de cómputo (párr.1). (Registro Oficial, 2005)

En caso de requerir algún documento que no se encuentre en la Institución, por

no haber un respaldo digital, los interesados, tendrían que recurrir al Ministerio de Educación, La Junta Nacional de Defensa del Artesano o el Ministerio de Relaciones Laborales donde posiblemente existen archivos manuales desde hace varios años, los cuales habría que solicitar copias certificadas, notarizarlas, etc., es decir sería un trámite demasiado largo y costoso, incluso corriendo el riesgo de que no se encuentre toda la información necesaria y el problema que esto provocaría en los estudiantes es que tendrían que retardar sus trámites de pase de año, graduación. Las instituciones confían en la información computarizada para facilitar su operación. La pérdida de información provoca un daño de fondo.

Además, cabe resaltar que es obligación de toda Institución precautelar la seguridad de la información, en virtud de lo cual, el Sistema Nacional de Archivos - SINAR, en cumplimiento a la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, expidió con el carácter de obligatorio el Instructivo sobre "Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos" (Registro Oficial, 2005), en el que se dicta normativas para administrar eficientemente la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado.

2.4.2 Área documental

Se trata del área encargada del manejo de la información, que está controlada por el propietario de la institución, allí se encuentran conservados y almacenados los documentos necesarios para el funcionamiento de un servicio o una actividad de la propia institución o empresa y cuya finalidad es servir de referencia y ayuda a los administrativos para objetivos propios o para facilitárselos a las autoridades competentes que requieran alguna información.

La finalidad es la búsqueda de la perfección en todo lo que hacemos, malo sería conformarnos con la mediocridad, no importa el formato que se utilice lo importante es transmitir ideas con eficiencia y eficacia, requiere la buena voluntad.

2.4.2.1 Importancia de la gestión documental

Es importante tener un sistema de gestión documental, aunque a primera vista puede parecer que no tenga que ser uno de los puntos de mayor importancia para la empresa, sin embargo, las ventajas que aporta muestra que es un beneficio importante el obtener un sistema de gestión documental en el que todos los documentos de la empresa estén controlados y centralizados. De suma importancia para los ejecutivos y gerentes sobrecargados de tareas y siempre en busca de la manera más eficiente, más inteligente y más rentable de gestionar sus trámites y hacer la administración más flexible. (TBS, 2015)

2.4.3 Archivo

El archivo tiene la finalidad de ordenar, guardar todo tipo de documentos en un lugar seguro y protegido, por lo que es importante que las instituciones educativas como la Unidad de Formación Artesanal Tecnológico Cayambe guarde de manera ordenada y proteja los documentos de las estudiantes contra el deterioro, destrucción o pérdida, de esta manera se facilitará la localización rápida y eficiente cuando necesite, optimizando el tiempo y esfuerzo físico.

“Archivo es la institución o el órgano de una institución que conduce la Política de la gestión y guarda los documentos y su servicio a los usuarios como recursos y patrimonio”.(Vasquez, 2006).

2.4.3.1 Los archivo desde sus inicios

El archivo empezó desde las monarquías surgidas en el Asia anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por la civilización egipcia y griega. Los primeros archivos son los archivos de la ciudad, guardados siempre en templos. En Atenas, se guardaban en el templo de Cibele. Se puede observar que el inicio empezó desde antes y como fue revolucionando con el tiempo La finalidad era de guardar, conservar,

clasificar, además que los documentos lo podían ver los altos mandos. (Cruz, 2012)

La Unidad Educativa Artesanal “Tecnológico Cayambe” guarda asegura la creación y la preservación de las actividades o transacciones realizadas por los creadores de los documentos, además conservar, ordenar, clasificar, registra los documentos para ayudar a su rápida localización. Esta institución también tuvo sus cambios radicales sus inicios y ahora en la actualidad utiliza las herramientas de la tecnología para brindar un mejor servicio a las estudiantes.

2.4.3.2 Importancia Del Archivo

“La importancia de los archivos documentos es la entidad e historia de un pueblo de gran valor, es el patrimonio documental”. (Monsalve, 2011)

La Unidad Educativa de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe” también tuvo sus historias su identidad en el patrimonio documental, ahora utiliza las comunicaciones electrónicas de la información, para transmitir datos y mensajes. En esta época con los nuevos avances tecnológicos y redes de comunicación están evolucionando, la información se lo puede encontrar de diversos medios como son: discos duros, flash memory. En la oficina moderna gracias a las redes de comunicación, todos los trabajadores de las empresas comparten recursos y la información se optimiza los recursos físicos mejor uso del tiempo, aumentando la productividad, de esta manera se debe aspirar a ser cada día mejores, buscando esa calidad que a todos convence y entusiasma.

2.4.3.3 Funciones del archivo

Según, Monografías.com (2010)

La función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo (parr.3).

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación, por lo cual la institución “Tecnológico Cayambe” conservara debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

2.5 Sistemas de clasificación

2.5.1 Tipos de Archivos

“Existen varias maneras de clasificar los documentos los más usados son: Alfabético, Geográfico, por Asuntos y Numérico” (Heredia, 1993). Los tipos de archivo son un punto de partida para el éxito organizaciones, debido a que la información se ha valorado un recurso organizacional necesario para la toma de decisiones, el alcance de los logros y objetivos en las organizaciones. Es un sistema sencillo adecuado para un fácil manejo, localización y utilización oportuna y efectiva de la información adquirida.

La Unidad Educativa Artesanal “Tecnológico Cayambe “es una institución que su finalidad es la buena toma decisiones de una manera clara y precisa de esta manera ayudara a un buen logro y alcance mediante la utilización de un sistema adecuado para fácil manejo y localización de forma rápida y segura.

2.5.1.1 Sistema Alfabético

“El Sistema Alfabético consiste en hacer una carpeta por cliente, empresa, persona, etc., y después colocar las carpetas en orden alfabético” (Heredia, 1993). Cada institución utiliza el sistema alfabético es importante ubicar en orden además que el archivo se encargue una sola persona para que redacte las normas. La Unidad Educativa Artesanal “Tecnológico Cayambe” utiliza ese sistema para mayor facilidad y un mejor servicio.

2.5.1.2 Sistema Geográfico

“El Sistema Geográfico es agrupar las carpetas en orden geográfico, por países, regiones” (Heredia, 1993). La finalidad de Sistema Geográfico es agrupar y ordenar por carpetas, países, territorios, etc. Es muy importante en una oficina.

2.5.1.3 Sistema por Asunto o Temas

“Los archivos por temas son útiles para llevar la correspondencia y papeles de una actividad repetitiva., es que resulta muy factible olvidar los papeles de un tema en otra carpeta, especialmente si éstos tratan de diversos asuntos” (Heredia, 1993)

El Sistema por Asunto o Temase, es muy importante que cada institución lo lleven con responsabilidad ya que muy útil en la institución utilice para evitar inconvenientes tener copias si en tal caso se pierde si se olvida lo encontraremos. De esta manera la institución La Unidad Educativa Artesanal “Tecnológico Cayambe “brindara un mejor servicio.

2.5.1.4 Sistema Numérico

Cada institución deberá manejara el Sistema Numérico, es muy importante asignar números a las empresas o personas para archivar y cuando lo necesite lo hará mediante las fichas y el numero asignado para su rápida búsqueda.

“Sistema Numérico” este sistema es asignar números consecutivos a las personas o empresas que escriben, numerando consecutivamente las carpetas, para después archivarlas por orden numérico. (Heredia, 1993).

2.5.1.5 Clasificación del sistema numérico

Este sistema la finalidad es en asignar números consecutivos a las personas, empresas, el primer paso es numerar por carpetas, luego archivar en orden numérico. Después con una ficha poner el nombre a cada una y con su respectivo nombre y todo esto se archivara alfabéticamente en un cajón. La Unidad Educativa Artesanal “Tecnológico Cayambe “de esta manera brindaría un mejor servicio sin pérdida de tiempo ni esfuerzo.

De acuerdo al sistema numérico se presentan las siguientes clases:

- Clasificación Cronológica.
- Numero consecutivo
- Clasificación Numero en serie
- Clasificación Alfanumérica.

2.5.1.5.1 Clasificación cronológica

“Clasificación Cronológica, sistema se lleva tomando en consideración la fecha de expedición será necesario recurrir a la ayuda del sistema alfabético”. (web.net, 2011)

Este sistema tiene la finalidad de ver el tiempo de vida de los documentos; primero hay que tomar en cuenta el año, mes y día, está relacionado con el factor económico, considera los vencimientos, entre ellos podemos decir las letras de cambio, facturas entre otras.

2.5.1.5.2 Número consecutivo

“Este tiene la finalidad de asignar un número consecutivo a cada documento y este será que se utilice para clasificarlos y ordenarlos”. (web.net, 2011) De esta manera La Unidad Educativa Artesanal “Tecnológico Cayambe “agilizará su calidad de servicios a las estudiantes.

2.5.1.5.3 Clasificación número en serie

Este consiste en asignar un número de organización en lugar de seguir un orden consecutivo, reservando bandas de números luego determinar los asuntos. (web.net, 2011)

2.5.1.5.4 Clasificación alfanumérico

Este sistema emplea símbolos y no es más que una combinación de números y letras.

2.5.2 Sistema de archivos aplicables en la unidad de Formación Artesanal Tecnológico Cayambe

Los sistemas más empleados en la institución son:

El Sistema alfabético, que permite ordenar alfabéticamente los nombres de todas las estudiantes de la Unidad de Formación Artesanal Tecnológico Cayambe de esta manera la secretaria encontrara de manera más rápido cuando una de las estudiantes lo requiera.

El Sistema geográfico, por ser un sistema que ofrece un ordenamiento zonas o territorio, no se aplica actualmente en la institución Tecnológico Cayambe, pero se considera una muy buena alternativa, facilitando la localización oportuna de la documentación.

“En este sistema la clasificación es muy sencilla ya que se realiza con base en un ordenamiento alfabético de regiones, territorios, estados, provincias, etc”. (web.net, 2011)

Además, es muy aplicable el Sistemas por asuntos, mismo que relaciona nombres, asuntos, etcétera, su finalidad es archivar bajo los respectivos arreglos alfabético o número, los documentos en la Unidad de formación Artesanal Cayambe lo que facilita el trabajo de la secretaria en optimizando tiempo y esfuerzo.

(MUNDET, 1934)

2.5.2.1 Ciclo de vida de los archivos

Distingue una clasificación de las etapas que siguen todos los fondos documentales, la idea principal es que los documentos tienen una vida similar a la de un organismo biológico: nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo). (MUNDET, 1934)

Estos cuatro puntos fundamentales son:

(Simba, 2012)

2.5.2.1.1 Archivo De Gestión o Archivo de Oficina

Archivo de Gestión o Archivo de Oficina está compuesto por los documentos en fase de tramitación o aquellos que son de uso frecuente. Está gestionado por las propias unidades administrativas que los producen a fin de facilitar la gestión de actividades corrientes. La documentación permanece en esta fase un periodo de cinco años (Simba, 2012)

La Unidad Educativa Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe” tiene sus documentos de Gestión o archivo de Oficina, son documentos que permanecen en la oficina como documentos de información y lo encontraremos mientras dure su trámite y la necesidad para su mejor localización, ay que tomar en cuenta, que ay que tener diferenciados unos de otros eso es muy importante al momento que lo busquemos para su fácil acceso así como vayan llegando a la empresa.

2.5.2.2 Archivo Central

Cada institución debe manejar en archivo central ya que su finalidad es la de administrar, custodiar, conservar los documentos de esta manera la Unidad de Formación Artesanal Tecnológico Cayambe brindará un mejor servicio a todas las estudiantes y a todos los que laboran facilitar de manera fácil y rápido cualquier documento que lo necesite, con eficacia y eficiencia, además contribuye la legalidad y transparencia de la administración además el mal manejo o por falta de conocimiento

hacen un mal uso de ellos mismos. (Google Inc)

Archivo Central Recoge aquella documentación que deja de ser utilizada de forma frecuente, aunque su uso es hipotético. La permanencia en esta fase es de 10 años, aunque los archiveros pueden establecer menores plazos en función de muchos factores pero teniendo en cuenta la finalización de los trámites. (Simba, 2012)

2.5.2.3 Archivo Intermedio

La Unidad Educativa Artesanal “Tecnológico Cayambe “ mediante la utilización de este archivo intermedio la institución transferirá desde archivos centrales hasta su eliminación cada institución luego de haber cumplido los años perderá su conservación y serán destruidos porque ya no tendrán validez.

Archivo Intermedio en esta fase la documentación ha perdido prácticamente en su totalidad el valor de gestión administrativa. La documentación se transfiere desde los archivos centrales para el almacenamiento masivo. Los documentos permanecen en este archivo 15 años más, es decir, hasta alcanzar los 30. Durante esta fase se procede a su valoración, selección y expurgo para conservar los realmente importantes (Simba, 2012)

2.5.2.4 Archivo Histórico

La Unidad Educativa Artesanal “Tecnológico Cayambe “es una institución que brinda servicios educativos de formación artesanal básica en la rama de Belleza y bachillerato artesanal en Cosmetología. Tiene 30 años de experiencia, se encuentra ubicado en la Ciudad de Cayambe. Tiene su inicios, revolución su pasado presente y futuro tiene su historia para la conservación, el archivo histórico es conservar de manera permanente por su valor para la investigación, ciencia la cultura, además, proporciona un buen servicio eficaz para su consulta, también es la memoria e historia, testimonios de un pueblo o nación tienen un gran valor significativo.

(op. Cit). SIMBA, Blanca (2012), menciona que “Archivo Histórico, es la de alcanzar este archivo es conservada de forma permanente por su valor informativo,

histórico y cultural” (p. 12).

2.5.3 Las edades de los documentos

Se establecen tres edades de los documentos que son importantes en la estructura del ciclo de vida de los documentos.

2.5.3.1 Edad activa

“La edad activa, es decir que los documentos están vivos tiene una duración en la administración de cinco años, que corresponden a la etapa comprendida entre la creación, recepción y utilización de documentos en el trámite inicial” (Google Inc)

2.5.3.2 Edad Semi activa

“Dura alrededor de 25 a 30 años, tiempo en que ha concluido una vigencia administrativa; se considera como la segunda edad, cuando el documento ya ha alcanzado el objetivo que ha originado su creación, sirve solo de consulta ocasional”. (Google Inc)

2.5.3.3 Edad inactiva

“Es esta edad que va a partir de los 25 a 30 años, su consulta es muy inusual exclusivamente con fines de investigación”. (Google Inc)

2.5.3.4 Procedimientos para archivar

Para archivar los documentos es necesario considerar los siguientes aspectos:

2.5.3.5 Inspeccionar

Descartar los clips de los respectivos documentos, si están con embalaje quitar, verificar que todo esté en orden con los respectivos sellos, firmas, dirección, etc.

2.5.3.6 Clasificar

“Clasificar mediante números, fechas, agrupar los documentos jerárquicamente desde los más amplios hasta los específicos de la institución para de esta manera ayudar a un buen trabajo y menor cansancio para la secretaria”. (Si forma, n.d.)

2.5.3.7 Distribuir

Luego de clasificar, se ubicará en los distribuidores de acuerdo a la organización inicial correspondiente y de acuerdo a lo que cada institución considere eficaz. Mediante la distribución La Unidad Educativa “Tecnológica Cayambe” organizará, agilizará ubicará mejor sus archivos de matrículas, notas, planificaciones, documentos personales de las estudiantes, memorias de la institución, entre otros.

2.5.3.8 Archivar

Archivar es ubicar en las carpetas internas de la institución en el archivador. Es guardar de manera ordenada todos los archivos de las estudiantes clasificando ordenando de esta manera podrá encontrar más rápido y menos esfuerzo la Secretaria. (Si forma, n.d.)

2.5.4 Elementos utilizados en el Archivo

Existen varios elementos de clasificación y son los siguientes:

2.5.4.1 Carpetas

La utilización de las carpetas será más fácil el trabajo para la secretaria ya que asignara nombre directo, para un buen trabajo.

2.5.4.2 Guía

Es una cartulina que sirve para separar para un buen desempeño y agilizar el desempeño laboral.

2.5.4.3 Pestañas

Trozos de papel pequeños que ayudan a clasificar los documentos e identificar fácilmente su ubicación.

2.5.4.4 Indicadores

Los indicadores se emplean en las carpetas y fichas para mantener un mejor orden y reconocer con mayor facilidad los documentos que se requiere ubicar.

2.5.4.5 Separadores

Son pequeñas pestañas que como su nombre lo indican, permiten separar los documentos, según como la empresa desee organizarlos con la finalidad de mejorar su trabajo

2.5.4.6 Caja Archivadora

Estas cajas son parte fundamental en el manejo adecuado del sistema de archivo, guarda los documentos fácilmente.

2.5.4.7 Técnicas de Archivo

Cada una de las técnicas son prioritarias, el resguardo del área documental es muy importante ya que guarda documentos de las empresas, con distintas características, la etiqueta que indican como esta archivado los expedientes que la “Unidad de Formación Artesanal Tecnológico Cayambe” mejore y aplique las técnicas ya que es una institución que lo requiere que lo utilice o mejore sus técnicas de archivo en el ámbito del resguardo documental.

2.5.4.8 Archivero Lateral

Este tipo de archivero facilita un mejor y adecuado en el resguardo de los archivos para la empresa, ya que son muy prácticos, ahorran espacio y guardan una gran cantidad de documentos.

2.5.4.9 Archivero Horizontal

Son de gran utilidad en almacenamiento de carpetas con documentos que no permiten su posición vertical como aquellas que contienen información de varios años y que no requieren de mayor organización, sin embargo es necesario mantenerlas resguardadas en un lugar seguro.

2.5.4.10 Archivadores de rieles metálicas

Constituye la solución ideal para las oficinas que deban conservar el área documental, estos ayudaran a la secretaria a ser más eficaz y desempeñar de mejor manera en menos tiempo y con menor esfuerzo su trabajo.

2.5.4.11 Computadora

Es una herramienta tecnológica que ayuda a guardar todos los documentos y archivos de forma segura, además ayuda a hacer múltiples tareas como elaborar cartas, informes, registros, manuales, en fin una serie de documentos digitales para mejor presentación y resguardo.

2.6 Qué es Manual

Manual es un documento o guía textual que Son documentos organizativos, herramientas gerenciales sirven para comunicar para efectuar las actividades, ya sea de una institución pública o privada de una manera eficaz, también ayuda a comunicar a la coordinación de actividades, ordenación y organización de todos los procedimientos en lo que respecta la descripción de tareas, ubicación, responsabilidades de su ejecución. Son documentos organizativos, herramientas gerenciales sirven para comunicar (COTACORA, 1996)

2.6.1 Importancia de un manual

Un manual explica de manera detallada los procedimientos de una institución para evitar los errores que a veces suelen pasar dentro de las áreas de la empresa/institución, ayuda a evitar la duplicidad de funciones; son de suma importancia ya que cuando ingresan personas nuevas a la organización estos explican todo lo relacionado a la misma, desde su reseña hasta los procedimientos y tareas (COTACORA, 1996)

Es por ello que se desea realizar un manual para Unidad Educativa Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe que ayude a mejorar el servicio que brinda la misma a las estudiantes y su entorno laboral.

2.6.2 Estructura de un Manual

Las partes principales de un manual son las siguientes:

- Introducción
- Instrucciones para el uso del manual
- Cuerpo del manual
- Flujograma
- Glosario de términos
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos. (COTACORA, 1996)

Y describe cada una de las partes en los siguientes términos:

2.6.2.1 Introducción

Es la presentación que el titular de la Unidad Administrativa dirige al lector sobre el contenido del documento los fines y su utilidad se trata como se ara y cuando se harán las revisiones y actualizaciones del mismo.

2.6.2.2 Instrucciones para el uso del manual

Una vez ubicada el tema en el cuerpo principal se verificará si hay necesidad de revisiones, reemplazos o surgen nuevas necesidades.

2.6.2.3 Cuerpo del manual

Está compuesto por: “cuerpo principal”, funciones, normas, instrucciones, procedimientos, lineamientos, índice.

2.6.2.4 Flujograma

Son símbolos que permiten visualizar el procedimiento de una operación desde sus inicios hasta su destino de manera secuencial y cronológica.

2.6.2.5 Glosario de términos

Son términos utilizados en la investigación en forma alfabética.

2.6.2.6 Conclusiones

Es la finalización después de la consideración de la realidad poder de una institución o materia.

2.6.2.7 Anexos

Es adicional a la organización del trabajo, información extra ejemplos: Artículos, fotos, mapas, entre otros.

CAPÍTULO III

3.1. Metodología

Enfoque de la Investigación

La investigación, se basó en el enfoque cuali - cuantitativo. Cualitativo, porque los resultados de la entrevista fueron sometidos a un análisis crítico con apoyo del marco teórico. Cuantitativo, ya que con la aplicación de instrumentos pertinentes, se recopiló la información numérica-estadística.

Modalidades de Investigación

De campo

La investigación se realizó en el sitio donde se produjo el fenómeno, en la Unidad de formación artesanal “Tecnológico Cayambe” del cantón Cayambe, Provincia de Pichincha, para tomar contacto directo con la realidad, de las diferentes falencias que se presentan en el área documental de la institución en el año 2012-2013.

Bibliográfica – Documental

Para reforzar los resultados del análisis con el marco teórico, se obtuvieron datos de libros, manuales, revistas, e internet que constituyeron documentos de información primaria.

Métodos

Método Analítico

Para la realización de este estudio se ha considerado que el método analítico es el más apropiado, puesto que permitirá revisar ordenadamente cada falencia encontrada en el manejo del archivo del área documental para realizar un análisis que ayude a conocer las causas por las cuales se han ido presentando los problemas, para posteriormente dar una solución y cumplir con el objetivo del Plan.

Método Inductivo

Este método permitirá partir de la observación de errores puntuales que enmarcan el problema de la investigación, hacer conclusiones y propuestas de mejoramiento integral en el manejo del área documental, a su vez analizar las premisas para lograr conocimientos generales. Así, los resultados obtenidos pueden ser la base teórica sobre la cual se fundamenten los objetivos de este trabajo de investigación.

Población y muestra:**Tabla 1****Población y muestra**

Población	Número	%
Estudiantes	48	96%
Administrativos	2	4%
Total	50	100%

Fuente: (INEC, 2012)

Técnicas de investigación**Entrevista**

Esta técnica se realizó a través de un cuestionario estructurado aplicado a la secretaria y a la directora de la Unidad educativa que son quienes manejan los archivos documentales.

Observación

La observación como complemento a la encuesta, debido a que esta permite obtener información directa e inmediata que será de gran apoyo para determinar el grado de aceptación que la Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe” tiene respecto al Manual.

Encuesta

La encuesta permite obtener información más confidencial ya que es anónima por lo que la persona puede responder con mayor confianza y sinceridad, para ello se realizó un cuestionario con preguntas cerradas con tres alternativas de respuesta.

3.2 Instrumentos de la investigación

Para la entrevista se utilizó como instrumento una guía en base a un cuestionario.

Análisis de resultados

Encuesta a estudiantes

Pregunta N°. 1 ¿Considera que la documentación en la institución se encuentra debidamente ordenada?

Tabla 2

Documentación ordenada

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	6	17%
A VECES	25	72%
NUNCA	4	11%
TOTAL	35	100%

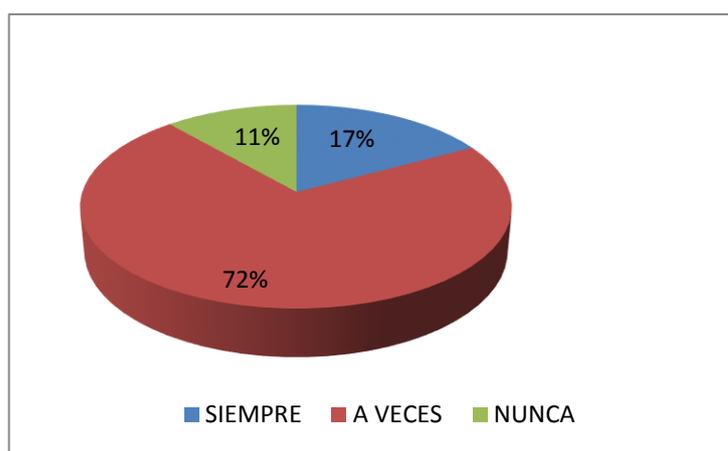


Figura 1 Documentación ordenada

Análisis e Interpretación

De las encuestas realizadas, la mayoría considera que solamente a veces la documentación de la institución se encuentra debidamente ordenada, por lo que se determina que no existe una adecuada organización en la misma, lo cual es un factor muy importante ya que de esto depende la agilidad en la atención y calidad de servicio que brinda la institución.

Pregunta N°. 2¿Cuándo por algún motivo se solicita información, esta es encontrada fácilmente?

Tabla 3

La documentación se encuentra fácilmente.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	10	29%
A VECES	19	54%
NUNCA	6	17%
TOTAL	35	100%

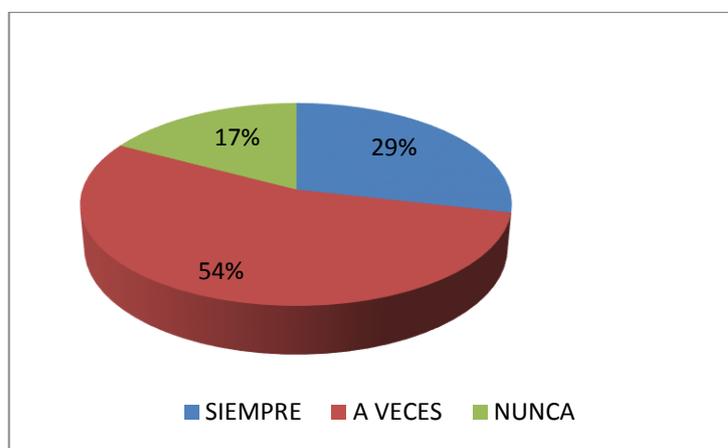


Figura 2 Documentación ordenada

Análisis e Interpretación

Más de la mitad de las estudiantes encuestadas responden que al solicitar alguna información, a veces, se la encuentra con facilidad, por lo que se evidencia una falta de conocimiento en la manera correcta de archivar y resguardar la documentación para una mayor facilidad de acceso en el momento requerido.

Pregunta N°. 3 ¿Considera que el resguardo de la documentación de la institución es el adecuado?

Tabla 4

Resguardo de la documentación.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	11	31%
A VECES	22	63%
NUNCA	2	6%
TOTAL	35	100%

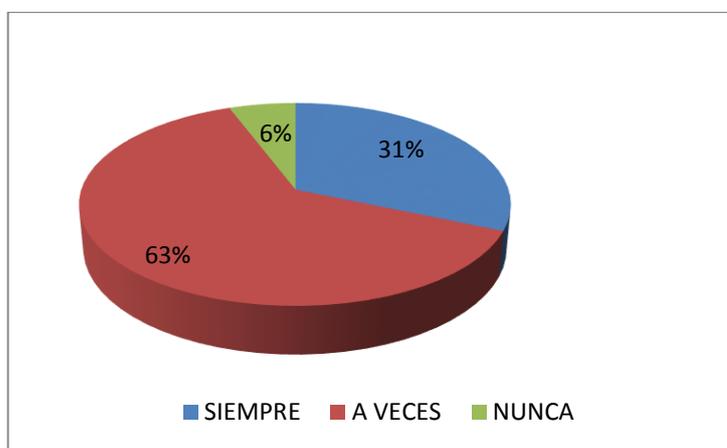


Figura 3 Resguardo de la documentación.

Análisis e Interpretación

Un elevado porcentaje de estudiantes encuestados manifiesta que el resguardo de la documentación en la institución únicamente a veces es el adecuado, por lo que se deduce que no existe un adecuado resguardo, siendo esto un problema, pues se corre el riesgo del deterioro y pérdida de la información ocasionando grandes contratiempos en el momento que se necesite acceder a ella por alguna razón.

Pregunta N°. 4¿Cuándo Ud. requiere de alguna información, esta es entregada oportunamente?

Tabla 5

Entrega oportuna de la información.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	7	20%
A VECES	20	57%
NUNCA	8	23%
TOTAL	35	100%

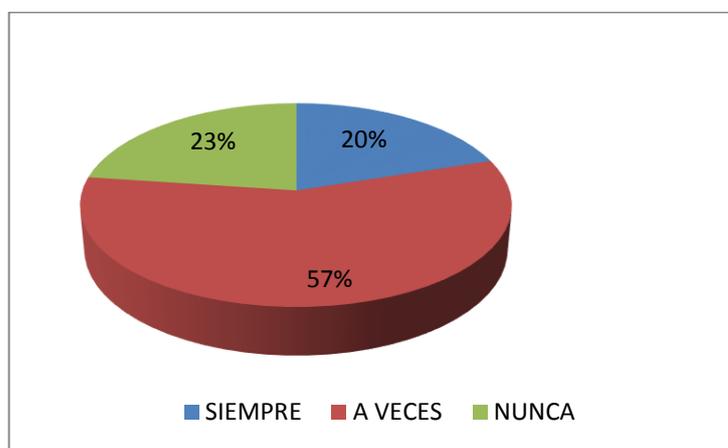


Figura 4 Entrega oportuna de la información.

Análisis e Interpretación

Poco más de la mitad de encuestados, responde que a veces es entregada oportunamente la información requerida, lo que permite reconocer que no existe la atención pertinente que toda institución debe ofrecer a sus clientes, y que es fundamental para la calidad del servicio ofrecido.

Pregunta N°. 5 ¿El personal administrativo emplea equipos tecnológicos para resguardar la información documental de la institución?

Tabla 6

Uso de equipos tecnológicos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	4	11%
A VECES	31	89%
NUNCA	0	0%
TOTAL	35	100%

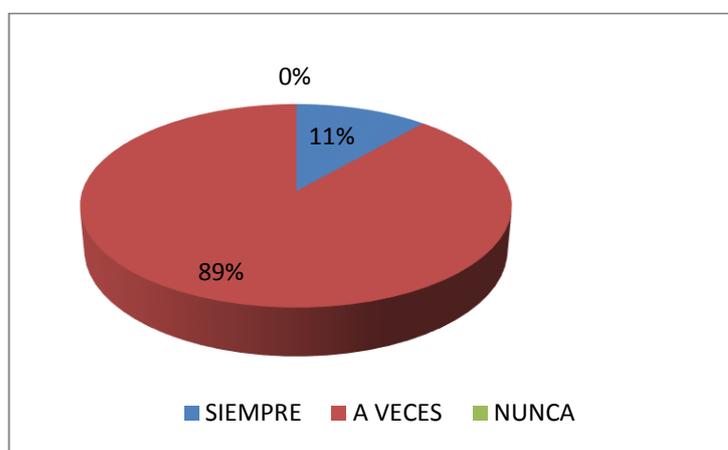


Figura 5 Uso de equipos tecnológicos.

Análisis e Interpretación

Casi la totalidad de encuestados coinciden en que únicamente a veces el personal administrativo emplea equipos tecnológicos para resguardar la información documental de la institución, por lo que se evidencia que no se emplean eficientemente los equipos tecnológicos, que facilitan el resguardo de los archivos y sobre todo permiten un fácil y rápido acceso en el momento oportuno.

Pregunta N°. 6; Considera que es necesario que se dé un mejor manejo y resguardo de área documental en la institución?

Tabla 7

Necesidad de mejor manejo y resguardo de la información.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	28	80%
A VECES	5	14%
NUNCA	2	6%
TOTAL	35	100%

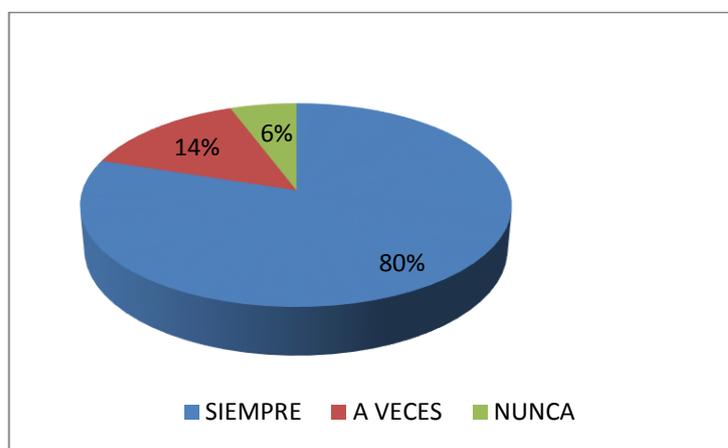


Figura 6 Necesidad de mejor manejo y resguardo de la información.

Análisis e Interpretación

Más de las tres cuartas partes de encuestados manifiesta que es importante que se dé un mejor manejo y resguardo del área documental en la institución, puesto que así se puede confiar en la seguridad de sus documentos y el poder acceder a ellos cuando así lo requieran, con la confianza de que se encuentran en buen estado a más de ser legítimos.

Pregunta N°. 7; Cuándo usted requiere de algún certificado u otro tipo de documento, se atiende a lo solicitado con agilidad?

Tabla 8

Agilidad en la atención.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	12	34%
A VECES	17	49%
NUNCA	6	17%
TOTAL	35	100%

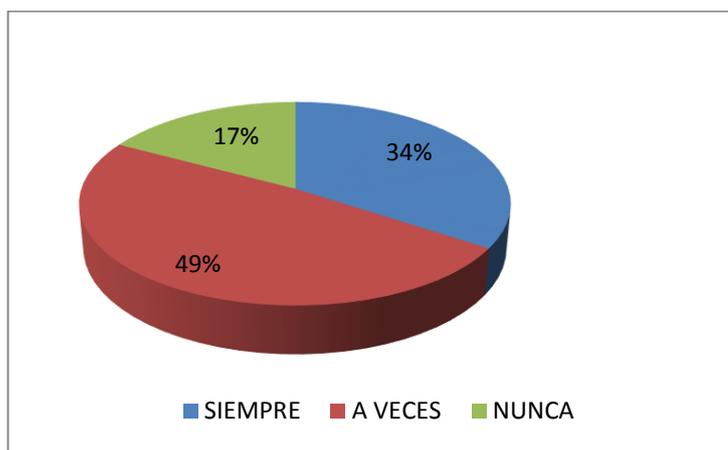


Figura 7 Agilidad en la atención.

Análisis e Interpretación

Casi la mitad de estudiantes encuestadas expresa que solo a veces se atiende con agilidad ante la solicitud de una certificación u otro documento, lo que deje entrever el inadecuado acceso a la información y la ineficiencia en el servicio debido posiblemente a la inadecuada organización de los archivos y difícil accesibilidad a ellos.

Pregunta N°. 8¿Cree usted que en la institución se necesita un manual que guíe el manejo del área documental de la institución?

Tabla 9

Necesidad de un manual.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	33	94%
A VECES	2	6%
NUNCA	0	0%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta a estudiantes

Elaborado por: Nancy Quishpe

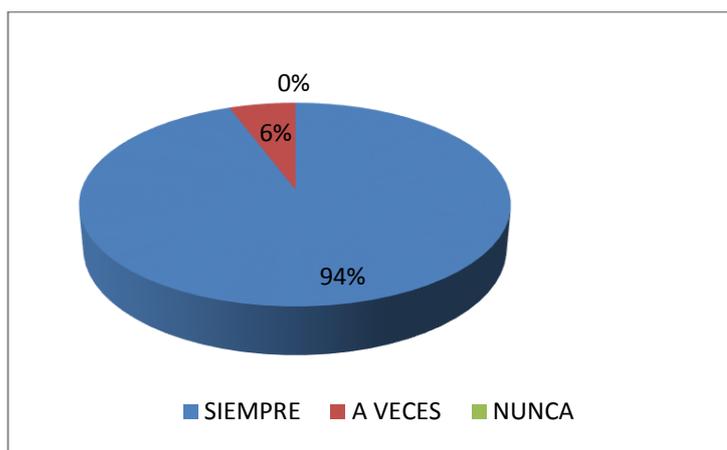


Figura 8 Necesidad de un manual.

Análisis e Interpretación

Casi la totalidad de encuestadas manifiesta que se necesita en la institución un manual que guíe el procedimiento a realizar con cada uno de los archivos y por tanto mejorar el acceso a la información que se requiere de forma eficiente

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE**TECNOLOGÍA EN SECRETARIADO EJECUTIVO – ASISTENCIA DE
GERENCIA****ENTREVISTA A DIRECTIVOS N° 1**

Tema: Diseño y elaboración de un manual para el manejo y resguardo del área documental.

Entrevistador: Nancy Quishpe **Cargo:** Directora

Entrevistado: Tatiana Espinoza **Sexo:** mujer **Edad:** 28 años

1. ¿Para usted qué es el área documental?

Respuesta: Es el lugar donde está encargada del manejo de la información se los diferentes archivos que se encuentra en la institución.

2. ¿Considera Usted que un correcto manejo de los archivos mejora la calidad de atención?

Respuesta: Si ¿Por qué?: podemos de esta manera se brindara un mejor servicio.

3. ¿Mencione cuáles serán las ventajas y desventajas de mantener un adecuado orden el área documental de la institución?

Respuesta: Las ventajas en el área documental brinda un mejor servicio, ya que hoy en día se puede guardar los documentos en la computadora sin estar de guardando en mucho hojas.

4. ¿Considera que es importante y necesario el manejo de la documentación a través de medios informáticos?

Respuesta: Sí, porque en la actualidad este medio tecnológico ahorra tiempo y brinda un mejor servicio.

5. ¿Considera que una guía para el manejo y resguardo de la documentación ayudaría a mantener el orden y seguridad de la documentación de la institución?

Respuesta: Es muy importante mantener el orden de los archivos de la institución, para eso es que la secretaria debe tener en orden para más fácil y rápido.

6. ¿Apoyaría usted la elaboración de un manual para el manejo y resguardo del área documental de la Unidad de Formación Artesanal Tecnológico Cayambe?

Respuesta: Se puede ayudar para que de esta manera hacer un trabajo más rápido en menos tiempo los diversos archivos de la institución.

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE**TECNOLOGÍA EN SECRETARIADO EJECUTIVO – ASISTENCIA DE
GERENCIA****ENTREVISTA A DIRECTIVOS N° 2**

Tema: Diseño y elaboración de un manual para el manejo y resguardo del área documental.

Entrevistador: Nancy Quishpe **Cargo:** Secretaria

Entrevistado: Adriana Pineida **Sexo:** mujer **Edad:** 39 años

1. ¿Para usted qué es el área documental?

Respuesta: Es el sitio o lugar donde reposa toda clase de documentos y que únicamente debe tener el propietario del Establecimiento.

2. ¿Considera Usted que un correcto manejo de los archivos mejora la calidad de atención?

Respuesta: Si ¿Por qué?: podemos manejar de mejor manera el establecimiento.

3. ¿Mencione cuáles serán las ventajas y desventajas de mantener un adecuado orden el área documental de la institución?

Respuesta: Hoy en día podemos guardar en la computadora toda clase de información que tiene la institución o Plantel Educativo o como se maneja documentos muy importantes para poder dar como referencia las personas que requieran tener como referencia.

4. ¿Considera que es importante y necesario el manejo de la documentación a través de medios informáticos?

Respuesta: Sí, porque hoy en día es la manera de trabajar en ese método. Poder saber de la mejor manera ya que así podemos tener situaciones o problemas de inmediato.

5. ¿Considera que una guía para el manejo y resguardo de la documentación ayudaría a mantener el orden y seguridad de la documentación de la institución?

Respuesta: Para poder mantener el orden en la documentación es necesario que esté al frente una persona que conozca cómo se maneja la documentación y así poder dar respuesta a la pregunta.

6. ¿Apoyaría usted la elaboración de un manual para el manejo y resguardo del área documental de la Unidad de Formación Artesanal Tecnológico Cayambe?

Respuesta: Podemos ayudar con toda la información necesaria que requiera tener la interesada, para que pueda culminar su trabajo y así pueda estar al frente de todas sus obligaciones, etc.

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
TECNOLOGÍA EN SECRETARIADO EJECUTIVO – ASISTENCIA DE
GERENCIA

FICHA DE OBSERVACIÓN DEL ÁREA DOCUMENTAL DE LA UNIDAD
EDUCATIVA “TECNOLÓGICO CAYAMBE”

N° de orden	INDICADORES	VALORACIÓN			
		4	3	2	1
1	La documentación se encuentra debidamente ordenada			x	
2	Cuando se requiere de alguna información, esta se la encuentra rápidamente			x	
3	Se emplea equipos tecnológicos para resguardar la información documental de la institución.		3		
4	Existe un instrumento que guíe el manejo del área documental de la institución				x
5	Las personas responsables del manejo y x resguardo de la información demuestran apertura por un instrumento que les ayude a llevar de mejor manera la información.				x

PUNTOS: Siempre = 4 Casi Siempre = 3 Casi Nunca = 2 Nunca = 1

3.3 Operacionalización de las variables

La medición de las variables se realizó a través de la entrevista y la encuesta que se realizó. La entrevista realizada tanto a la secretaria como a la directora de la institución, que son las personas responsables del manejo y resguardo de la información.

Además, con la aplicación de la ficha de la observación se pudo establecer que realmente se requiere de un mejor manejo del área documental de la institución.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DE UN MANUAL PARA EL RESGUARDO Y ARCHIVO
DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR “TECNOLÓGICO CAYAMBE”



UNIDAD DE FORMACIÓN ARTESANAL CAYAMBE
Belleza, Cosmetología Y Diseño de Modas
Otorgamos títulos oficiales Cursos de Actualización Impulsando la
Productividad excelentes ingresos
Telfs.: 0969099393 - 0995777380



Autora: Nancy Elizabeth Quishpe

Tutora: Ing. Giomara Troya Santillán

Año: 2015

Figura 9 Portada de la propuesta

4.1 Tema:

“PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL PARA EL RESGUARDO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “TECNOLÓGICO CAYAMBE”

4.2. Introducción

Hablar de resguardo y archivo tiene que ver con guardar, clasificar y ordenar los documentos con el fin de conservarlos en buen estado por mayor tiempo y encontrarlos rápidamente en el momento requerido.

El resguardo de la información requiere de una serie de actividades destinadas a garantizar el orden, cuidado y protección de los documentos, permitiendo un fácil acceso a ellos, por su fácil identificación para cualquier persona que se encuentre al frente del área documental de la institución.

Beneficios:

Los beneficios que ofrece el desarrollo de un manual para el resguardo y archivo de la documentación de la Unidad Educativa Particular “Tecnológico Cayambe” ofrece entre otros los siguientes beneficios:

- Orden
- Presentación
- Aseo
- Protección
- Eficiencia en el servicio.

4.3. Manual para el resguardo y archivo de la documentación

El manual es un instrumento administrativo que permite guiar la organización de los documentos de una forma explícita y sistemática; este hace referencia a la manera en que se ha de llevar los registros en una empresa o institución, de manera

que se mantengan seguros y en óptimas condiciones para la posterior utilización.

Este manual se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de los procedimientos a seguir en lo referente a archivos. Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesaria para las instituciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por lo que es relevante la organización y seguridad interna de todos los archivos.

4.4. Justificación

El implementar un manual para el resguardo y archivo de la documentación en la Unidad Educativa “Tecnológico Cayambe” es de gran **importancia** porque permitirá tener una buena organización se debe primeramente partir de una adecuada organización de las oficinas.

El mantener un orden adecuado en la documentación es de mucho **interés**, ya que podrá identificar claramente y clasificar los diferentes tipos de documentos que se genera en la oficina, instituciones, organización.

Con esta propuesta, los principales **beneficiarios** serán las personas responsables del área administrativa (secretaria, directora) ya que podrán acceder a la documentación sin contratiempos y los estudiantes que obtendrán una atención más eficiente cuando se trate de solicitar algún tipo de documentación.

Además, este es un proyecto **factible** de realizarlo, porque se cuenta con el apoyo de la Institución Educativa, que han mostrado apertura para la ejecución del mismo, la asesoría de la MSc. Giomara Troya encargada de guiar el proceso de desarrollo de la presente propuesta y porque se cuenta con los recursos económicos necesarios para la implementación de la misma.

4.5. Objetivos:

4.5.1. Objetivo general

Realizar un manual para el resguardo y archivo de la documentación de la Unidad Educativa Particular Tecnológico Cayambe”, con la finalidad de contribuir al orden y cuidado de la información.

4.5.2. Objetivos específicos:

- Dar a conocer la importancia de clasificar los documentos, considerando varios factores como: importancia, edad, información.
- Determinar la necesidad de ubicar distintivos en las carpetas, cartones, archiveros, etc., para el resguardo de la documentación.
- Mantener en el lugar correspondiente la documentación.
- Socializar al personal docente y administrativo de la Institución la manera como se debe archivar y resguardar la documentación.

4.6. Políticas

4.6.1. Política general

Proteger y resguardar la documentación

4.6.2. Políticas particulares

- Proteger la autenticidad de los documentos.
- Asegurar el acceso a de los documentos.
- Promover el servicio eficiente.
- Evitar el deterioro de los documentos y pérdida de información de gran valor.

4.7. Archivo y resguardo

El archivo es el almacenamiento de la información para mantener un registro de la misma sea de manera física o en digital a través de algún medio informático.

La tarea del archivo de una oficina se centra especialmente en tener ordenados los documentos, de manera que puedan ser localizados rápidamente, cosa que no sucede si se tiene un archivo desordenado y mal manejado.

La custodia o resguardo de los documentos es de gran importancia para las empresas o instituciones, pues existe información que data de muchos años sin que por ello sea menos importante o necesario, la cual debe estar guardada en un lugar seguro, sin correr el riesgo de que se pierda o sea alterada, en cuyo caso acarrearía una serie de consecuencia, gastos y contratiempos para la institución.

4.8. Responsabilidades

Una de las responsabilidades administrativas de una institución es mantener un archivo bien organizado, con la información clasificada en orden de importancia, y muy bien identificados cada uno de los archivos, para ello se debe:

- Separar la documentación: manuales, información técnica, administrativos, financiera, facturas, certificados, oficios, actas de grado, calificaciones, planificaciones de docentes, documentos personales d estudiantes y docentes, registros, etc., es decir todo aquello que exista en el establecimiento.
- Separar documentos innecesarios.
- Separar aquella información de rutina de aquella que no lo es.
- Verificar la edad de los documentos.
- Ordenar alfabéticamente, geográficamente y por contenido los archivos.

Este trabajo se lo realiza de manera permanente para mantener el orden y prolijidad en la información.

4.9. Ubicación

El archivo se encuentra ubicado en la oficina de la secretaria, que es la persona encargada de administrar la información física o digital de la institución, facilitando el acceso a ella en el momento que se requiera, a la vez que puede estar pendiente de la custodia de la misma.

GUÍA ÚTIL PARA EL RESGUARDO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “TECNOLÓGICO CAYAMBE”

a. Organización del archivo en forma alfabética

Objetivo.- Mantener un orden secuencial en la documentación de la Unidad Educativa “Tecnológico Cayambe” para identificar fácilmente los documentos requeridos en el momento que se lo amerite, sin pérdida de tiempo.

- Los pagos de las pensiones que se hace mensualmente de las estudiantes de la Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe”.
- Los reportes de las calificaciones de las estudiantes de la institución de A- Z en forma ordenada.
- Las actas de grados para su mejor ubicación.
-



Figura 10 Organización de archivo de forma alfabética.

En las carpetas amarillas se guardaran las actas de grado de las estudiantes de la Unidad de Formacion Artesanal Cayambe. Las actas de grado son otorgadas por la JNDA.

b. Los documentos electrónicos

Objetivo.- Evitar la aglomeración de documentos en papel que se llenan en los mesas de trabajo y ficheros, facilitar el manejo y resguardo del área documental de la Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe”.

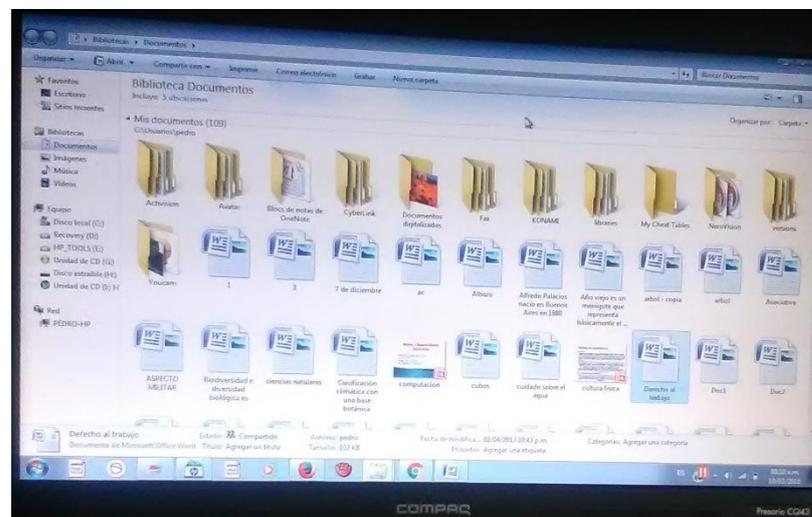


Figura 11 Documentos electrónicos

- Archivos
- Oficios
- Memorándum
- Notas
- Matrículas
- Asistencia Docentes y estudiantes
- Roles de pago

c. Microfilmación

Objetivo.- Guardar y conservar recuerdos, eventos y las actividades importantes de la institución como seminarios, que reciben las estudiantes en formación, participación de la institución en eventos culturales y sociales que son de gran importancia para la Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe”



Figura 12 Desfile cultural por la
cantonización de Cayambe



Figura 13 Participación en el desfile
estudiantil por las fiestas de
San Pedro de Cayambe



**Figura 14 Seminario formativo
en la institución**



Figura 15 Graduación de las estudiantes

Correo electrónico

Objetivo.- Receptar y mantener la información digital, donde pueda tener acceso en el momento que se requiera y en cualquier lugar que se encuentre con solo tener acceso al internet y contar con un equipo tecnológico como el computador, Tablet, laptop, celular.

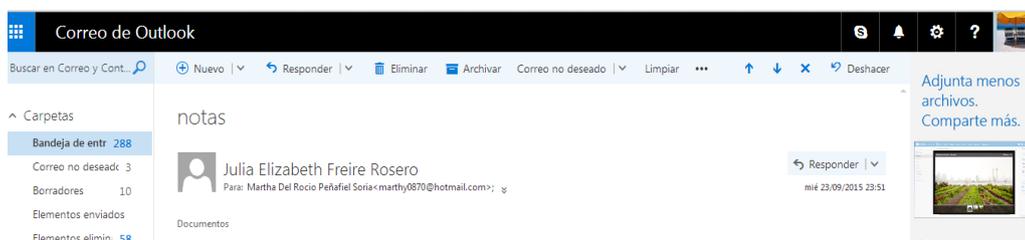


Figura 16 Correo electrónico

Esta herramienta se utilizará para guardar notas, matrículas, oficios, memorandos, invitaciones y mucho más, ya que si no están en digital, se puede escanear los documentos y cargarlos como archivo adjunto, incluso se puede guardar textos muy grandes para tener acceso en el momento que se requiera.

Recomendación.- Es importante que una sola persona tenga el control de este medio, y cuide muy bien la clave para que se resguarde la información como es debido, de lo contrario podría convertirse en un peligro para la información que puede tener acceso cualquier otra persona que no esté autorizada, pudiendo inclusive eliminar toda la información, por lo que es conveniente en este caso mantener siempre respaldos en el computador o en una memoria.

d. Cajas de aletas

Objetivo.- Guardar y registrar los documentos que de las actividades, que están en la oficina o en conjunto cerrado, documentos que no necesitan perforación para evitar el daño del documento, ya que se emplean específicamente para documentos de mucho tiempo de conservación.



Figura 17 Cajas de Alerta

Documentos a archivarse en las cajas de aletas y tiempo de conservación:

- Facturas de las sucesivas reparaciones y operaciones de mantenimiento: Como mínimo 3 meses, ya que es el plazo de garantía de la operación.

- Contrato de alquiler, inventario,: 15 años desde la finalización del contrato
- Facturas y pruebas de pago de gas, electricidad, agua, teléfono móvil o fijo, televisión de pago: 5 años
- Justificantes del pago de la renta: 15 años
- Presupuestos y hojas de encargo de pequeños trabajos: Durante el plazo de vigencia previsto en el documento, que suele ser de 2 meses
- Seguros – Carta de resolución del contrato del seguro: 5 años, se debe conservar la copia.

Documentos de Trabajo y Seguridad Social:

- Títulos y diplomas: Toda la vida.
- Contrato de trabajo: Toda la vida.
- Carta de dimisión o despido: Hasta la obtención de la prestación por desempleo o la verificación de los hechos en el certificado de vida laboral.
- Certificado o informe de vida laboral: Hasta la remisión del siguiente
- Nóminas: Toda la vida, o como mínimo, 1 año para eventuales reclamaciones a la empresa relacionadas con la cuantía
- Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social: Toda la vida
- Carné de afiliación a la Seguridad Social: toda la vida.

e. Caja de Archivo Muerto

Objetivo.- Conservar documentos que ya no tienen vigencia, pero son de gran utilidad para la institución el conservar para respaldo o alguna búsqueda de historial de algún inconveniente si lo pudiera tener.

Aquí se ubicarán las promociones de los ex estudiantes de la institución desde el año 1993, es decir desde hace 19 años y se conservarán hasta cuando lo retiren.

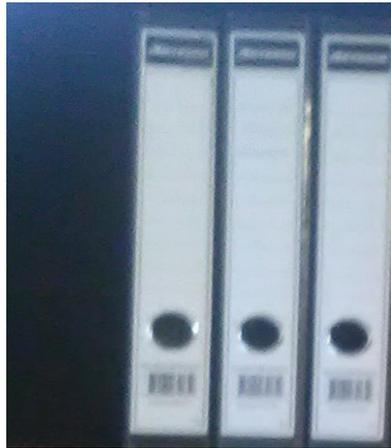


Figura 18 Folder

En los folder se guardara archivos de las promociones de la institucion ya es que sirve como investigacion y patrimonio,se conservara asta que lo retiren

f. Carpetas

Objetivo.-

Se utilizarán las carpetas de diferentes colores para diferenciar las diversas promociones que viene desde el año 93 hasta el 2016 que son muy importantes especificar el año de las promociones, por la cual están en diferentes colores para detallar el año de graduación.

4.10 Carpeta amarilla

Ejemplos: facturas de compra, pagos, evidencias y muchas cosas más, ya que en ellas puedes almacenar todos lo antes mencionado.

Antes



Ordenada en archiveros (actual)



Figura 19 Archivo carpetas amarillas

4.11 Carpeta azul

En esta carpeta se guardan archivos de las estudiantes de las promociones desde el año 2001- 2011 es un archivo intermedio ya es tiene 10 años este archivo permanecen 15 años mas, es decir hasta alcanzar los 30 años durante esta se procede a su valoración, selección y expurgo para conservar los realmente importante. Se ha utilizado fotos para facilitar la identificación, se mantienen bajo llave para mayor seguridad.

Antes



Actual



Figura 20 Archivo carpetas azules

Carpetas verdes

En estas carpetas se guardan documentos de las promocions desde el año 2011-2015 es decir desde hace 3 años en un archivo central.

Por ejemplo las actas de grado que otorga dicha intitucion refrenda con la JNDA y que duran toda la vida, también las promociones de 3 años atrás.



Figura 21 Archivo carpetas verdes

Estanterías

Objetivo.- Mantener el orden y la presentación de los diferentes archivos de la

institución, además de ayudar a evitar su deterioro.

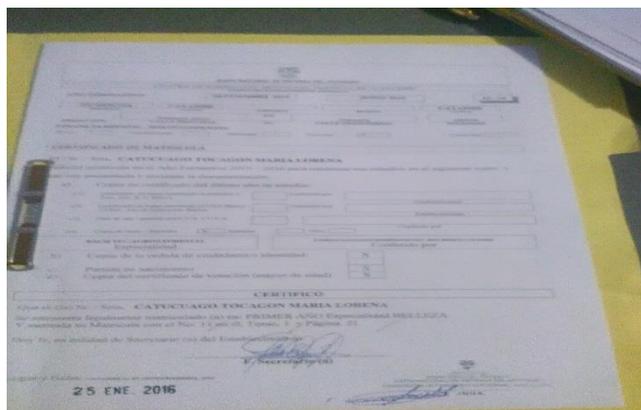


Figura 22 Estanterías

En la estantería se va a guardar los siguientes archivos:

1. Memoria de los estudiantes.
2. Carpetas de datos de identificación de las estudiantes.
3. Carpetas llenas con los requisitos solicitados por la institución.

Cajas para archivar documentos inactivos

Objetivo.- Guardar libros auxiliares de registro y control de la función contable de la Unidad De Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe” ayudando al trabajo de la secretaria en la rápida búsqueda de algún documento de las estudiantes desde hace 25

a 30 años



Figura 23 Documentos

Inactivos

En esta carpeta encontramos documentos inactivos de las promociones ya tienen 20 años de vigencia y son conservadas hasta que los retiren.

Archiveros metálicos

Constituyen la solución ideal para la oficina guardar y conservar los archivos de las estudiantes en forma ordenada y una manera más fácil de encontrar cuando lo necesite con este archivero metálico la Unidad de Formación Artesanal Cayambe guardará sus documentos en una manera ordenada y fácil de encontrar.



Figura 24 Archivero metálico

Aquí se guardan en forma ordenada los archivos de las estudiantes en forma ordenada para mayor facilidad como lo vemos en la fotografía.

Sistemas de ordenación

4.12 Cronológica

Objetivo. - Ordenar todos los documentos, expedientes de los lugares geográficos, como direcciones del estudiante por cantones, avenidas, parroquias, calles entre otras para mayor rapidez al momento que lo requiera en menor tiempo y menos esfuerzo para la secretaria que labora día a día con los documentos.

Croquis de ubicación de la institución y lugares de las estudiantes para localizar más fácil y rápido.



Figura 25 Ubicación de la Institución

Sistema de Tecnología

Objetivo.- Conservar los documentos con seguridad y confiabilidad, además de preservarlos de posibles falsificaciones.

Documentos de apoyo informativo

- Publicaciones
- Libros
- Folletos
- Revistas

Este sistema se empleará en la Unidad de Formación Artesanal Tecnológico “Cayambe” para que las estudiantes se informen sobre los servicios que ofrece la institución, pudiendo ser estas hojas volantes, de publicidad, letreros. Con este documento informativo la institución dará a conocer los servicios que presta. Con docentes profesionales, títulos etc.



Figura 26 Banner Institucional



Figura 27 Aula de Clases

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- La Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe”, no cuenta con un sistema de archivo físico adecuado para el buen resguardo y cuidado del área documental.
- La falta de conocimiento en el manejo adecuado del área de Gestión Documental, provoca malestar y contratiempos en el momento de identificar y acceder a la información requerida.
- Una buena organización de los archivos de documentación en una empresa es indispensable para un mejor resguardo y fácil acceso para un trabajo eficiente
- Una guía de organización y fácil acceso al área documental, permite el desarrollo de un trabajo más eficaz y mejor atención al cliente.

5.2 Recomendaciones

- La Unidad de Formación Artesanal “Tecnológico Cayambe”, requiere de un sistema de archivo físico adecuado para el buen resguardo y cuidado del área documental.
- Es indispensable obtener mayor información sobre el manejo adecuado del área de Gestión Documental, para evitar malestar y contratiempos en el momento de identificar y acceder a la información requerida.
- Se requiere de una buena organización de los archivos de documentación en la empresa, ya que es indispensable para un mejor resguardo y fácil acceso para un trabajo eficiente
- La institución requiere de una guía de organización y fácil acceso al área documental.

BIBLIOGRAFÍA

- Latorre, R. (2008). *Jefe de Archivo y Documentación*. Recuperado el 10 de febrero de 2016, de <http://www.santboi.cat/Publi077.nsf/VistaWebSumari/>
- Biblioteca Universitaria de la Universidad de las Palmas de Gran Canaria. (2014). *Manual de procedimiento para los archivos de oficina*. Recuperado el 17 de febrero de 2016, de http://biblioteca.ulpgc.es/archivo_oficina
- Registro Oficial. (25 de julio de 2005). *Registro Oficial N° 67*.
- Monsalve, Y. (29 de enero de 2011). *Organización de Documentos*. Obtenido de *Importancia de los Archivos*: <http://organizaciondocumentos.blogspot.com/2011/importancia-de-los-archivos.html>
- MUNDET. (1934).
- Simba, B. (2012).
- Google Inc. (s.f.). *Books*.
- Si forma. (s.f.). *Sistema de clasificación de archivo*. Recuperado el 14 de enero de 2016, de <http://www.si-forma.net/curso/sistema-de-clasificacion-de-archivo>
- COTACORA. (1996).
- INEC. (2012). *Población de Cayambe 2012*.
- TBS. (2015). *Telecon Busibess Solutions*. Recuperado el 10 de Febrero de 2016, de *Importancia de la gestión documental*: www.tbs-telecon.es/importancia-gestion-documental
- Heredia, A. (1993). *Aarchivística General - Teoría y Práctica* (Vol. 4ta).
- Cruz, J. (2012). *El inicio del archivo*. Recuperado el 27 de Diciembre de 2015, de *Archivística: Gestión de Documentos y Administración de Archivos*: <http://archivo-tec.blogspot.com/p/blog-page.ht>
- Gonzales, H. (1999). *Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentos en la empresa*.
- web.net. (2011). *Sistema de Clasificación de un archivo*. Recuperado el 2015 de diciembre de 23, de <http://www.web.net/sistema-de-clasificación-de-un-archivo>