UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

PROYECTO EDUCATIVO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

TEMA:

EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO EN LA SECCIÓN LEGAL DE LA UNIDAD DETALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL DEL PERIODO 2011-2012 PROPUESTA**:**APLICAR TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE BIENES

AUTORA: YULIANA ELIZABETH YAGUAL DELGADO

TUTORA ACADÈMICA:

MSc. Carmen Mosquera Gutiérrez

2015

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE

LA EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y

ARCHIVOLOGÍA

DIRECTIVOS

_____	_____
Arq. Silvia Moy-Sang Castro MSc.	**MSc. José Zambrano García**
DECANA	**SUBDECANO**
_____	_____
MSc. Ruth Carvajal Martínez	**Ab. Sebastián Cadena Alvarado**
DIRECTORA	**SECRETARIO GENERAL**

INFORME DEL PROYECTO

Máster
Silvia Moy-Sang Castro
DECANA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÌA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÒN
Ciudad.-

De mi consideración:

En virtud de la Resolución del H. Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, celebrado el 18 de enero de 2012 en la cual se me designó Asesora Pedagógica del Proyecto Educativo de Licenciatura en Bibliotecología y Archivología
Tengo a bien informar lo siguiente:

Que la egresada, **Yuliana Elizabeth Yagual Delgado** diseño y ejecuto el Proyecto Educativo con el Tema: **EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO EN LA SECCIÓN LEGAL DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL DEL PERIODO 2011-2012 PROPUESTA: APLICAR TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE BIENES.**

El mismo que ha cumplido con las directrices y recomendaciones dadas por la suscrita.

La participante satisfactoriamente ha ejecutado las diferentes etapas constitutivas del proyecto; por lo expuesto se procede a la **APROBACIÓN** del Proyecto, y pone a vuestra consideración el informe de rigor para los efectos legales correspondientes.

Observaciones:

Atentamente

MSc. Carmen Mosquera
TUTORA ACADÉMICA

Máster

Silvia Moy-Sang Castro

DECANA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Ciudad.-

Para los fines legales pertinentes comunicamos a usted que los derechos intelectuales del Proyecto Educativo con el tema: **EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO EN LA SECCIÓN LEGAL DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL DEL PERIODO 2011-2012 PROPUESTA: APLICAR TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE BIENES,** Pertenecen a la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil.

Atentamente,

Yuliana Yagual Delgado

C.I. 092505803-4

v

Yo, **Carmen Mosquera Gutiérrez** certifico que he revisado la redacción y ortografía del contenido del proyecto educativo elaborado por la Srta. Yuliana Elizabeth Yagual Delgado con cédula de ciudadanía N° 092505803-4, previo a la obtención del título de **LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA** de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil.

Para el efecto he procedido a leer y analizar de manera profunda el estilo y forma del contenido del texto.

- Se denota pulcritud en la escritura en todas sus partes.
- La acentuación es precisa.
- Se utilizan los signos de puntuación de manera acertada.
- En todos los ejes temáticos se evita los vicios de dicción.
- Hay concreción y exactitud en las ideas.
- No incurre en errores en la utilización de las letras.
- La aplicación de la Sinonimia es correcta.
- Se maneja con conocimiento y precisión la morfosintaxis.
- El lenguaje es pedagógico, académico, sencillo y directo, por lo tanto de fácil comprensión.

Por lo expuesto, y en uso de mis derechos como tutora Académica, certifico la **VALIDEZ ORTOGRÁFICA** del Proyecto previo a la obtención del título de **LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA.**

Carmen Mosquera Gutiérrez, MSc
TUTORA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRESENCIAL

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

ADVERTENCIA

Se advierte que las opiniones, ideas o afirmaciones vertidas en el presente proyecto, son de exclusiva responsabilidad de la autora del mismo y no está incluida la responsabilidad de la Universidad de Guayaquil.

PROYECTO EDUCATIVO

TEMA: EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO EN LA SECCIÓN LEGAL DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL DEL PERIODO 2011-2012

PROPUESTA: APLICAR TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE BIENES.

APROBADO

…… ……

Miembro del Tribunal **Miembro del Tribunal**

…… ……

Miembro del Tribunal **Miembro del tribunal**

……

Egresada

DEDICATORIA

A MI MADRE,

MIS HIJAS,

Yuliana Yagual Delgado

AGRADECIMIENTO

AGRADEZCO A:

DIOS,

A MI MADRE

A MIS HERMANOS,

MI TIA ANTUCA,

PROFESORAS,

Y COMPAÑERAS DE LA UNIVERSIDAD.

Yuliana Yagual Delgado

ÍNDICE GENERAL

CARÁTULA

DIRECTIVOS..... Ii

INFORME DEL PROYECTO..... Iii

DERECHOS INTELECTUALES..... Iv

REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA..... V

ADVERTENCIA..... Vi

TRIBUNAL..... vii

DEDICATORIA..... viii

AGRADECIMIENTO..... ix

ÍNDICE GENERAL..... x

ÍNDICE DE GRÁFICOS..... xiii

ÍNDICE DE CUADROS..... xvi

RESUMEN..... xix

INTRODUCCIÓN..... 1

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Antecedentes..... 4

Situación de conflicto..... 10

Causas y consecuencias..... 10

Delimitación del problema..... 11

Formulación del problema..... 11

Categorización de las variables..... 11

Evaluación del problema..... 12

Objetivos de la investigación..... 13

Interrogantes de la investigación..... 14

Justificación..... 15

Importancia..... 16

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes de estudio..... 17

Fundamentación teórica..... 17

Fundamentación epistemológica..... 37

Fundamentación sociológica..... 38

Fundamentación andragógica..... 38

Fundamentación legal..... 39

Glosario de términos..... 42

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Diseño de la investigación..... 45

Tipos de investigación..... 46

Procedimientos de la investigación..... 47

Población y muestra..... 48

Instrumentos de la investigación..... 50

Análisis de la investigación..... 53

Conclusiones y recomendaciones..... 73

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

Antecedentes de la investigación..... 75

Justificación..... 75

Síntesis del diálogo..... 75

Problemática fundamental..... 76

Objetivo general..... 76

Objetivos específicos..... 76

Importancia..... 77

Ubicación sectorial y física..... 77

Factibilidad..... 78

Descripción de la propuesta..... 78

Aspecto legal..... 78

Aspecto psicológico..... 80

Aspecto sociológico..... 81

Visión..... 82

Misión..... 82

Beneficiarios..... 82

Impacto social..... 83

Definición de términos importantes..... 84

Bibliografía..... 85

Anexos..... 89

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Página

GRÁFICO 1

Esquema de la estructuras de los documentos..... 35

GRÁFICO 2

Calidad en la atención del usuario..... 53

GRÁFICO 3

Atención del personal encargado del archivo..... 54

GRÁFICO 4
Recursos disponibles para la búsqueda de la información**……** 55

GRÁFICO 5
Calidad de servicio en el tiempo de espera**……..** 56

GRÁFICO 6
Orientación del archivista en la localización de los archivos**……** 57

GRÁFICO 7
Espacio físico del archivo**……** 58

GRÁFICO 8
Importancia del proyecto de organización**……..** 59

GRÁFICO 9
Importancia del plan de organización documental**……** 60

GRÁFICO 10
Participación de las autoridades**……** 61

GRÁFICO 11
Tratamiento técnico archivístico**……** 62

GRÁFICO 12
Desempeño de la gestión documental de la unidad de talento humano…**.....** 63

GRÁFICO 13
Manejo de la gestión de archivo en la unidad de talento humano de la sección legal**……..** 64

GRÁFICO 14

Gestión de archivo responde a las necesidades de los usuarios**…….** 65

GRÁFICO 15

Mejorando la organización documental obtendremos mejores resultados..**……** 66

GRÁFICO 16

Ventaja que tendrá este proyectode organización**……** 67

GRÁFICO 17

Evaluación de la calidad de atención de los encargados del archivo**..** 68

GRÁFICO 18

Aplicación de este proyecto de organización documental**……** 69

GRÁFICO 19

Aplicación de los proceso técnicos archivísticos para mejorar el proceso de búsqueda**……** 70

GRÁFICO 20

Capacitar al personal encargado de la gestión de archivo para motivar el buen servicio**……** 71

GRÁFICO 21

Propuesta de este proyecto mejora la calidad del servicio**……** 72

GRÁFICO 22

Ubicación física y sectorial 77

ÍNDICE DE CUADROS

Página

CUADRO 1
Causas y consecuencias..... 10

CUADRO 2
Ciclo vital de los documentos..... 22

CUADRO 3
Representación de la población..... 49

CUADRO 4
Representación de la muestra..... 50

CUADRO 5
Calidad en la atención del usuario..... 53

CUADRO 6
Atención del personal encargado del archivo..... 54

CUADRO 7
Recursos disponibles para la búsqueda de la información..... 55

CUADRO 8
Calidad de servicio en el tiempo de espera..... 56

CUADRO 9
Orientación del archivista en la localización de los archivos..... 57

CUADRO 10
Espacio físico del archivo..... 58

CUADRO 11
Importancia del proyecto de organización..... 59

CUADRO 12
Importancia del plan de organización documental..... 60

CUADRO 13
Participación de las autoridades..... 61

CUADRO 14
Tratamiento técnico archivístico..... 62

CUADRO 15
Desempeño de la gestión documental de la unidad de talento humano..... 63

CUADRO 16
Manejo de la gestión de archivo en la unidad de talento humano de la sección legal..... 64

CUADRO 17
Gestión de archivo responde a las necesidades de los usuarioS…..... 65

CUADRO 18
Mejorando la organización documental obtendremos mejores resultados..... 66

CUADRO 19

Ventajas que tendrá este proyecto de organización**……** 67

CUADRO 20

Evaluación de la calidad de atención de los encargados de archivo**……** 68

CUADRO 21

Aplicación de este proyecto de organización documental**……** 69

CUADRO 22

Aplicación de los proceso técnicos archivísticos para mejorar el proceso de búsqueda**……** 70

CUADRO 23

Capacitar al personal encargado de la gestión de archivo para motivar el buen servicio**……** 71

CUADRO 24

Propuesta de este proyecto mejora la calidad del servicio**……** 72

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

TEMA: EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO EN LA SECCIÓN LEGAL DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL DEL PERIODO 2011-2012.**PROPUESTA:** APLICAR TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE BIENES.

AUTORA: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

TUTORA ACADÉMICA: MSc. Carmen Mosquera Gutiérrez

RESUMEN

Hace referencia a la importancia de aplicar técnicas archivísticas, ya que se propone que el personal encargado del archivo comprenda que los documentos son de mucho valor para el personal que labora y genera la documentación. Éstos deben ser archivados con toda las técnicas propuestas, esto comprendería la función primordial que es de informar debidamente al usuario y facilitar la localización de los documentos en cada una de las unidades archivísticas que lo integran, de manera que el fondo documental siempre encontrará respuesta cabal siguiendo una lógica dentro del mismo. Por otro lado se deben utilizar las técnicas archivísticas, para la conservación y la preservación de archivo y cómo dar un buen uso de la documentación al momento de bridar la información requerida por los usuarios, es necesario que el personal tenga en cuenta que mantener un archivo organizado y actualizado dejará constancia de que se está cumpliendo con las normas establecidas por la Constitución y que se debe dar acceso a la información a las Instituciones Públicas como proceso de transparencia documental.

TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS	**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**	**ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

INTRODUCCIÓN

“Indiscutiblemente, una de las primeras actividades informativas que existió en el mundo fue la archivística”(Acimed, 2007), siendo los documentos uno de los primeros recursos que sirvieron para dealguna forma comunicarse entre sí mismos y estar al tanto de las actividades y asuntos legales que se desarrollaban en la antigüedad, dejando la constancia de la existencia las labores diarias del hombre y de su entorno.

Archivar es una actividad tan antigua que en España se reconoció el valor de los documentos antiguos, en este sentido Llaverías, comenta que, en las ordenanzas del Rey Don Felipe II en el año 1569, se mandaban a tratar los libros y demás papeles, también ordenó que se realizará un inventario jurado con los de la contaduría, en 1602, en las ordenanzas de Rey Don Felipe III, se recomendaba el cuidado de los libros y los papeles de la Real Hacienda; este incipiente trabajo de inicios de la colonia originóel buen cuidado de los Archivos.

Los documentos más antiguos de los que se tenga noticia se descubrieron en Uruk, hacia 1954 Heinrich Lenzen descubrió una serie de tablillas escritas en sumerio y dadas del 3300 a.C. aproximadamente, y que alzaron a Uruk como uno de los primeros centros urbanos donde se distribuyó y se utilizó la escritura como un medio de comunicación cotidiano , cabe destacar la famosa y conocida, lista real Sumeria, todos estos conocimientos sacaron a la luz un núcleo urbano rico y floreciente, epicentro conocido en el mundo hasta la época.

En Mesopotamia estos escritos redactados son de escritura cuneiforme arcadianaelaboradas en tablas de arcillas que fueron ubicadas en el templo de Eanna de allí surgen los primeros archivos del mundo y su interés era sencillamente económico.

Investigaciones realizadas detallan que en los años 1400 - 1200 a. C. algunos estados del Mediterráneo Oriental poseían Archivos perfectamente organizados en las diversas cancillerías, donde se conserva la correspondencia diplomática redactada en tablas de arcillas. En Roma, se construyóel Tabulario (archivos centrales del imperio romano cuyas ruinas eran aún visibles en los años 78-79 a.C y en 753-755 a. C),actas o cartas redactadas en pergaminos y cerradas o selladas con cellos de cera constituían los documentos más importantes en la Edad Media Europea.

La archivística es una ciencia relativamente moderna que tuvo su origen en el siglo XIX, se inicia con el nombre de archivología y tiene como objetivo la conservación y preservación de los documentos.

Gracias a la tecnología, la información a través del tiempo ha permitido que la historia de la evolución humana pueda construirse y se tomen en cuenta los diferentes nombres en dependencia de las culturas y de las funciones para los cuales fueron creadas.

El objetivo de este proyecto es dar a conocer la importancia de la organización de los documentos y sirva como fuente de información y conocimiento para quienes laboran en Unidad de Talento Humano en la Sección Legal de la Universidad de Guayaquil, ya que los archivos son el centro gestor de la información y sirven de gran interés para quienes lo

necesiten, de esta forma poder mejorar la atención y servicio hacia la comunidad educativa universitaria y la sociedad en general.

Este trabajo contiene cuatro capítulos:

Capítulo I.- Planteamiento del problema.- Antecedentes, delimitación del problema, formulación del problema, categorización de las variables, evaluación del problema, interrogantes de la investigación, objetivo de la investigación, justificación y los beneficiarios.

Capítulo II.- Marco teórico.- fundamentación teórica, fundamentación epistemológica, fundamentación sociológica, fundamentación Andragógico, fundamentación legal y el Glosario de términos.

Capítulo III.- Metodología.- Diseño de la investigación, tipos de investigación, procedimiento de la investigación, población y muestra, instrumento de la investigación, análisis e interpretación de resultados, análisis de los resultados y las conclusiones y recomendaciones.

Capítulo IV.- La Propuesta.- Antecedentes, justificación, síntesis del diagnóstico, problemática fundamental, objetivos generales, objetivos específicos, importancia, factibilidad, descripción de la propuesta, aspectos legales, aspectos andragógicos, aspectos psicológicos, aspectos sociológicos, visión, misión y políticas de la propuesta, beneficiarios, impacto social y la definición de términos importantes.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1. ANTECEDENTES

La Universidad de Guayaquil fue creada por Vicente Rocafuerte quien impulsó durante su gobierno el proyectó de mejoras en la calidad educativa. Pedro Carbo fue el principal impulsor de la actual Universidad de Guayaquil.

La educación superior en la ciudad de Guayaquil en los tiempos de la colonia española era casi nula, debido a la falta de instituciones de estudios superiores y al centralismo administrativo. Desde la época independentista varias personas trataron de impulsar la creación de centros de estudios en la ciudad, ya que la calidad de la educación secundaria también era muy inferior a la región. En los comienzos de la era republicana de Ecuador, el presidente Vicente Rocafuerte impulsó en el país una campaña para mejorar el nivel de educación pública en el país durante su período de gobierno, creándose en la ciudad de Guayaquil el colegio de varones San Vicente.

La aparición de otras entidades educativas de nivel medio dio lugar a una significante mejora de la educación secundaria. El laicismo se impuso por sobre el control que tenía la Iglesia en el campo docente. Sin embargo, solo los estudiantes provenientes de familias con cierto poder económico en

la ciudad podían votar por una carrera universitaria, y para ello tendrían que trasladarse a Quito, u alguna otra ciudad en el extranjero.

En 1843 varios movimientos cívicos trataron de crear una institución que imparta enseñanza profesional en la ciudad, y para esto se ubicaron en las instalaciones del colegio San Vicente, el cual estaba ubicado en aquella época en el actual edificio de "Correos del Ecuador".

En 1854 se abrió la carrera de Derecho con lo cual se empezó a impartir clases a nivel profesional, sin embargo no se podían realizar los exámenes correspondientes ya que no se contaba con esa facultad, y por obligación los estudiantes tenían que ir a rendirlos en la Universidad Central del Ecuador en Quito.

Pedro Carbo en calidad de presidente del Senado, decretó de 1867 la creación de la Junta Universitaria del Guayas, ante la creciente demanda de una universidad formal. La Junta Universitaria se instaló el 1 de diciembre de ese mismo año; esta fecha en la actualidad es considerada como el aniversario de la universidad debido a que a partir de este día se pudo otorgar títulos por propia cuenta.

Finalmente el 18 de diciembre de 1868, un año más tarde, empezó oficialmente su vida institucional con la carrera de Derecho.

Debido a conflictos políticos y facciones centralistas en el poder, la Junta Universitaria estuvo varias veces al borde de la desaparición definitiva. Sin embargo, en 1877 una Ley de Instrucción Pública volvió a establecer a la Junta y la definió con dos carreras: Derecho y Medicina. El 7 de noviembre

de aquel año, se instalaron formalmente la "Facultad de Jurisprudencia" y la "Facultad de Medicina y Farmacia".

Después de una inestabilidad política en el Ecuador y en calidad de Jefe Supremo del Guayas, Pedro Carbo decreta la creación de la universidad como tal, sin embargo, la Asamblea Constituyente de aquel año no ratificó la resolución. Después de la victoria de Eloy Alfaro en la Revolución Industrial y su asunción al poder, en 1897 se crea finalmente la Universidad de Guayaquil.

La máxima autoridad de la Universidad de Guayaquil está compuesta por el Órgano la cual está integrada por el Rector de la universidad, los tres vicerrectores en funciones, los Consejos Directivos de cada una de las 17 facultades encabezados por sus decanos y sub-decanos, y por los Consejos de los institutos, escuelas o extensiones encabezados por sus directores y subdirectores.

Actualmente la Universidad está llevando a cabo Reformas Académicas y Administrativas, e impulsando el estudio de nuevas carreras. Como se ve, la Universidad es obra del pueblo y corresponde a sus intereses, dándole enseñanza, información y servicios.

La Universidad de Guayaquil cuenta con 17 facultades, las cuales imparten 31 carreras de tercer nivel o pregrado:

- Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y Políticas.
- Facultad de Ciencias Médicas "Dr. Alejo LascanoBahamonde".
- Facultad de Arquitectura y Urbanismo.
- Facultad de Ciencias Matemáticas y Físicas.

- Facultad de CienciasNaturales.
- Facultad de CienciasAgrarias.
- Facultad de Ingeniería Industrial.
- Facultad de IngenieríaQuímica.
- Facultad de CienciasPsicológicas.
- Facultad de CienciasQuímicas.
- Facultad de Odontología.
- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Facultad de CienciasEconómicas.
- Facultad de CienciasAdministrativas.
- Facultad de Comunicación Social.
- Facultad de Educación Física, Deportes y Recreación.
- Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación

1.1. DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

En cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 33 y 34 del Estatuto Orgánico de vigente.

GESTIÓN: Administrativa, en coordinación directa con el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Las Unidades Académicas, Departamento de Talento Humano, Departamento de Planificación Universitaria, Centro de Computo, Bienestar Universitario.

El Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Guayaquil, forma parte del Órgano Colegiado Superior, y es el encargado de coordinar conjuntamente con el Rector, la Comisión Económica, el Departamento de Planificación Universitaria, la Ejecución de la Política de Desarrollo Administrativo, aprobada por el Órgano Colegiado

PLANES Y ESTUDIO DEL TALENTO HUMANO

- Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo para el personal obrero que se encuentran bajo el régimen del Código de Trabajo.

- Preparación y análisis del borrador proyecto del reglamento interno para el personal administrativo cuyo ámbito de aplicación es la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

- Plan y programación de capacitación de los periodos correspondientes a los años 2011 y 2012.

- Estudio de recursos humanos y remuneraciones y sus instrumentos de aplicación.

- Manual de Descripción Genérica de Funciones.

- Cumplimiento de la normativa jurídica vigente. Primera Etapa: Plan Institucional de renuncias voluntarias.

- Reconocimiento de indemnización por Jubilación del personal docente.

- Del sistema de control biométrico y su interconexión con el Sistema Informático Integrado de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Laborales.

- Del control de las prohibiciones señaladas por la Constitución para ingresar en el Sector Público.

- Del Concurso Interno de Méritos y Oposición. (Disposición transitoria Séptima de la LOSEP y su Reglamento)

- Incorporación del Personal del Centro de Digitalización a la Unidad de Administración del Talento Humano.

- F Del sistema de control biométrico y su interconexión con el Sistema Informático Integrado de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Laborales.

- Del control de las prohibiciones señaladas por la Constitución para ingresar en el Sector Público.

- Del Concurso Interno de Méritos y Oposición. (Disposición transitoria Séptima de la LOSEP y su Reglamento)

- Incorporación del Personal del Centro de Digitalización a la Unidad de Administración del Talento Humano.

- Fortalecimiento del servicio en el área de Trabajo Social.

SITUACIÓN DEL CONFLICTO

Se observa que no hay una buena organización documental y ninguna implementación de técnicas de archivo parael acceso a la información requerida.

En todo sistema administrativo es necesario emplear técnicas profesionales para la organización de los documentos en forma ágil, práctica,útil con una buena optimización en la información que es la propuesta que conlleva este proyecto el tema observa las causas y consecuencias que inciden ciertos de faces en el archivo documental existente.

CAUSAS Y CONSECUENCIAS

CUADRO N°1

Causas	Consecuencias
Espaciofísicoreducido	Ambientefuncional no adecuado.
Carencia de técnicas de archivo	Desactualización en el manejo del fondo documental.
Personal encargado no capacitado en los procesos archivísticos	Retraso de trámite documental.
Inexistencia de un adecuado procesamiento archivístico de los documentos	Documentación de archivo Administrativo desorganizado.

ELABORADO: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

CAMPO: Educación Superior.

ÀREA: Archivo Administrativo.

ASPECTOS: Organización Documental de Archivo.

TEMA:

EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO EN LA SECCIÒN LEGAL DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL DEL PERIODO 2011 – 2012.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Qué importancia tiene la aplicación de las técnicas de archivo en la organización documental de las Declaraciones Patrimoniales de Bienes?

CATEGORIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

VARIABLE INDEPENDIENTE

El archivo administrativo en la sección legal de la unidad de talento humano de la universidad de Guayaquil del periodo 2011 – 2012.

VARIABLE DEPENDIENTE

Organizar los Archivos de las Declaraciones Patrimoniales 2011- 2012

EVALUACIÓN DEL PROBLEMA.

Los aspectos generales del problema son:

CLARO: Porque esta redacción es fácil de entender, desarrollar y comprender por todos los usuarios de este proyecto.

RELEVANTE: Es muy beneficioso para el personal administrativo, docentes, educadores y en general para los que laboran en la Universidad de Guayaquil.

CONCRETO: Es corto, preciso y adecuado para poner en práctica.

DELIMITADO: Porque el proyecto se desarrollaráen la en la Unidad de Talento Humano de Universidad de Guayaquil en la Sección Legal durante el periodo lectivo 2013-2014 para incentivar el buen manejo de la gestión de los archivos administrativos y facilitar a los usuarios la información requerida.

FACTIBLE: Mejora el funcionamiento de la gestión de los archivos administrativos de acuerdo al esfuerzo de las personas encargadas de ejecutar sus respectivas actividades a corto o mediano plazo y solucionar el problema con el apoyo de las autoridades del departamento de la Unidad de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil.

ORIGINAL: Porque es una propuesta nueva que aportará mejoras a la organización en esta institución educativa.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Facilitar la consulta, brindar un mejor servicio aportando con el desarrollo y las necesidades de cada usuario.

OBJETIVOS ESPEPECÍFICOS:

- Verificar las causas que afectan el buen uso de la documentación de la sección legal en la recepción para verificar su buena marcha y organización.

- Aplicar procesos técnicos y administrativos para la organización de la documentación, para agilitar un servicio rápido y oportuno a los usuarios.

- Mejorar al fondo físico brindar un mejor servicio superando las falencias que afectas al personal de la Universidad de Guayaquil.

INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN

- ¿Qué es archivo?
- ¿Cuáles son las funciones del Archivo?
- Ciclo vital de los documentos
- ¿Qué es Clasificación de archivo?
- ¿Cuáles son los tipos de archivos?
- ¿Qué es la archivística?
- ¿Qué es gestión de archivo?
- ¿Qué es un documento?
- ¿Qué es la organización documental?
- ¿Qué es proceso técnico de archivo?
- ¿Qué es un plan de archivo?
- ¿Qué es un manual de archivo?
- ¿Qué perfil debe tener el personal que se encarga del proceso archivístico?
- ¿Qué elementos de calidad espera el usuario al momento de consultar la documentación?

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Este proyecto surgió tras la observación y necesidad que carece el manejo del archivo que hasta el momento atraviesa la recepción de sección legal en la Unidad de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil.

La documentación se encuentra desorganizada y no cuenta con un procedo adecuado para la organización de la información y la ubicación de los archivos, lo que afecta el servicio y a los usuarios, y esto hace que se vuelva más lento.

La organización de los documentos debenestar ordenados, de acuerdo a los criterios técnicos y que sirva realmente como fuente de información al usuario, y se lleve a cabo los procesos técnicos de organización y clasificación, y así mismo eliminar documentos que han perdido su valor o utilidad o que hayan cumplido su ciclo vitaly en caso de ser necesarios.

Por otro lado se debe procurar que los depósitos de archivos reúnan con todas las condiciones ambientales y estén adecuado para el depósito respectivo de los archivos que tiene uso temporal: semiactivos e inactivos los cuales han sido retirados de archivo y se conservan para las requeridas consultas que son poco frecuente para la institución y sirvan para comprobar operaciones realizadas con anterioridad.

Esto lleva a fomentar el buen uso de la información mediante los procesos técnicos e incorporar los métodos de conservación documental para contribuir con el propósito de mejorar la gestión administrativa de los archivos, reduciendo progresivamente el retraso de la información al momento de que el usuario la requiera o la solicite, y a su vez mejorar el uso correcto de informar al usuario.

IMPORTANCIA

Este proyectoayudará al personal de la unidad de talento humano de la universidad de Guayaquil, para un manejo adecuado y correcto de los documentos, que no supere retrasos de consulta y a la vez aportaráen el futuro alacceso de la información sin dificultades y con precisión.

La importancia de los archivos es indiscutible, ya que hoy en día se toman en cuenta con valor, los archivos se consideran como fuente de información, la existencia delos archivos constituyen una garantía de cumplimiento del derecho constitucional que asisten a todos los ciudadanos y además son útiles para el personal administrativo, público en general y necesarios para cumplir con las funciones públicas, privadas y con la trasparencia que lo ameriten.

La gestión administrativa de la unidad de talento humano de la universidad prestarálos servicios de información de los archivos con eficiencia y actitud positiva contribuyendo al personal que labora lainstitución académica un considerable ahorro de tiempo en la tramitación de los documentos ya que se verá beneficiados y garantizara que la universidad actué dentro del marco legal que obliga a que las instituciones públicas lleven un orden,información accesible y cumplan con los siguiente requerimientos:

- Las normativas que obligan a que la organización este dentro del marco legal de las instituciones públicas.
- Control de los archivos.
- Mejorar el manejo de archivos.
- Servicio, rápido, correcto, oportuno.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DE ESTUDIO

De acuerdo con lo establecido una vez revisados los archivos en la Biblioteca General de la Universidad de Guayaquil se puede confirmar que no existen otros proyectos referentes a la temática expuesta.

En cuanto el presente trabajo es de mucho interés para el personal de la Universidad de Guayaquil puesto que contribuye a solucionar un problema que retrasa la gestión de los archivos administrativos en la sección legal en la Unidad de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil.

A continuación se expone todo un marco teórico al tema objeto de este proyecto y aportes que en la trayectoria archivística se han dado de manera histórica, administrativa y técnica.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

¿QUÉ ES UN ARCHIVO?

El archivo se utiliza apropiadamente para guardar documentos según su manejo, conservación, consulta entre otros. Sin embargo, a pesar de todo el archivo es de gran importancia para el desarrollo de la humanidad y desafortunadamente muchas veces son grandes desconocidos para el público en general e incluso para los propios profesionales de las ciencias de la información. La idea que se tiene de los archivos esta, por lo regular asociada a extremo amontonamiento de documentos que no se mueven por

años, Que nadie consulta y que son almacenes de papel y por otro lado indistintamente los archivos son edificios que atesoran documentos. Por ello es necesario que en detenerse en los aspectos esenciales que definen este concepto y se utilice como herramienta de la gestión de documentos; a continuación se presenta diferente definiciones del concepto de archivo:

> "(Del latín archīvum, y este del griego. ἀρχεῖον, que significa residencia de los magistrados).Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades". (Real Academia Espanola, 2001)

> "Sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación" (Mundet, 2012).

> **Antonia Heredia**, define el archivo como uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia"(Semper, 2012)

Analizando las definiciones, se ha llegado a la conclusión que archivo es un depósito de documentos públicos y privados, que son tesoros inagotables para el hombre, y surgieron por la necesidad existente en el hombre y del deseo de perpetuarse asimismo y transmitir a las generaciones venideras de los sucesos y acontecimientos ocurridos.

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS?

Conceptos investigados, se resume que las funciones de Archivos son: almacenar la documentación y recuperar de inmediato los documentos almacenados. De las dos funciones ya mencionadas la más importante y la

que va a coordinar en la actividad archivística, es la recuperación de los documentos, porque de nada servirá tener la documentación ordenada y guardada si el personal encargado no está en capacidad de encontrar rápidamente cualquier tipo de información, esta función ha de estar siempre presente ya que de ella depende las decisiones que se tomen en las fases del ciclo de vida de los documentos.

> **A) Organizar la documentación administrativa**
> **B) Asegurar la transferencia periódica a archivos donde su uso no es periódico.**
> **C) Valorar los documentos, tras el tiempo establecido.**
> **D) Clasificación de fondos.**
> **E) Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos instrumentos necesarios. Adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos"** (Martín Gavilán, 2009)

> **Guardar los documentos que deben archivarse por número y por año. Entregar los documentos archivados bajo recibo y por decisión superior.**
> **Dar vista autorizada de documentos archivados. Desglosar previa autorización de los documentos agregados a expedientes ya archivados.**
> **Mantener los archivos actualizados y ordenados. Efectuar depuraciones periódicas de acuerdo a los criterios impartidos"**(Alomoto Caillagua & Ortiz Chanchicocha, C. Y, 2012).

> **"Guardar, conservary custodiar la información. Facilitar rápida y cómodamente la documentación. Constituir un Centro activo de información. Cumplir con las disposiciones legales. Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa"**(Rojas Gallardo, 2013)

De acuerdo a las funciones de archivo mencionamos los siguientes puntos:

- Organización puesta en servicio de la documentación .durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas para la toma de decisiones.

- Asegurar la transparencia periódica de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.

- Aplicar los principios y técnicas de la valoración para transcurrido un tiempo. Seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente y el resto será destruido.

- Clasificar los fondos y mantener ordenados los documentos en sus distintas etapas de acuerdo con los principios de la archivística.

- Escribir la documentación para ser fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.

- Instalar adecuadamente los documentos en una ubicación que garantice su conservación integra en un tiempo adecuado.

- Asegurarse que estas funciones queden firmemente establecidas y documentadas.

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

Según Manuel Vázquez, vigencia es "la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

> Todo documento tiene un plazo de vigencia que es “el tiempo durante el cual un documento de archivo obliga, testimonia o informa lo que específicamente dice su texto o va implícito en su tipo documental (Rufeil, Marta Z.; Aurora, Ludeña, 2009)

A comienzos de la década de los 30 del siglo pasado se desarrolló en los EEUU el **concepto del ciclo de vida de los documentos**, y es considerado como el principio fundamental de la gestión de documentos. Este principio enuncia que la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual se mencionan los siguientes:

- Nace (fase de creación),
- Vive(fase de mantenimiento y uso)
- Muere (fase de eliminación).

Primera edad.-Los documentos se encuentran en primera edad cuando están tratando de dar respuesta o solución a un asunto planteado. Se encuentran en los archivos corrientes, cerca del funcionario responsable de su tramitación. Es decir, es el archivo que se encuentra en cualquier oficina pública o privada.

Segunda edad- en la segunda edad ya se ha dado solución al asunto planteado. El documento conserva, pudiendo ser utilizado como consulta o de antecedente, pero con menor frecuencia que en la primera edad. La tramitación ha concluido, pero debe conservarse próximo a quien lo produjo ya que puede ser objetos de consulta no frecuentes.

Tercera edad.- cuando están en esta edad el documento asume un valor permanente y será consultado por su valor cultural o informativo, su

conservación será definitiva en el archivo histórico servirá para la investigación.

El documento deja así, cerrado su ciclo administrativo (valor primario) y adquiere un valor para la ciencia.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

CUADRO N°2

Archivo	Edad	Valor	Local	
De oficina o corriente	Primera	Primario	Oficina o dependencia productora	
Archivo central y Archivo Intermedio	Segunda	Primario	Archivo central o sectorial de la institución	Archivo Administrativo
	Segunda	Primario y secundario	Archivo fuera de la Institución	Archivo Histórico
Histórico	Tercera	Secundario	Archivo Histórico de la institución	

ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Etimológicamente clasificar procede del latín *classisfacere*, **<**hacer clases >, clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documento de un fondo mediante agregados o clase, desde los más amplios hasta los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original de la entidad que los ha creado.

> **La clasificación de los archivos es una necesidad doble que es proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de manera que represente la naturaleza y organización que la produce y facilitar la localización conceptual de los documentos. En cuanto al primer aspecto; todo fondo es el resultado de una acción**

administrativa de un ente que a lo largo desempeña sus funciones.(Cruz Mundet, 2012)

“Clasificar el fondo de un archivo consiste en facilitar la localización de los documentos consiste en proporcionar la información suficiente para orientar la búsqueda con acierto.”(Cruz Mundet, 2012)

La clasificación de un archivo tiene por finalidad lo siguiente:

1. Ser el centro activo de la información y de documentación de forma que permita el buen desarrollo en el lugar de trabajo y de forma eficaz.

2. Asegurar una buena conservación de los documentos tanto activos como inactivos ya que no se puede decir que se tieneun verdadero archivo cuando los documentos estas en mal estado es por eso que se recalca que la clasificación es una de las técnicas más importantes para la conservación de los documentos.

Clasificar es determinar un cierto número de clases o de categorías donde vendrán a insertarse los documentos. Es el proceso mental en el cual se determina el encabezamiento (nombre, asunto, etc.) bajo el que se deben archivar los documentos (colocación) siendo la ordenación una sencilla colocación material de los documentos en el lugar correspondiente, resaltamos por lo menos cinco claves diferentes para el encabezamiento.
a) nombre del membrete (correspondencia recibida).
b) nombre de quien firma la correspondencia recibida.
c) nombre de la persona o compañía a quien la carta está dirigida (copias).
d) nombre del tema o asunto mencionado en la carta.
e) nombre de la localidad geográfica a la que se refiere la correspondencia. (Parera Pascual, 2006)

AL Analizarlo siguiente de acuerdo con lo mencionado en estas citas la forma en que se debe clasificar los documentos dependeráen gran manera del tipo de empresa en este caso se menciona las instituciones públicas quienes muchas veces tienen el sistemas de archivo acorde a su necesidad y que están más allá de los propios criterios de archivo.

TIPOS DE ARHIVOS

> **Archivo central y Archivo intermedio: son utilizado con menos frecuencia por la administración. Sus usuarios son internos, no solo la oficina que creó el documento, sino también de otras áreas. Cada uno de ellos tiene características propias, los centrales, se encuentran dentro de la institución (pueden ser sectoriales si concentran los documentos de una área organizativa)**(Rufeil, Marta Z.; Aurora, Ludeña, 2009)

POR LA FRECUENCIA DE CONSULTA:

Se puede citar los siguientes funciones de los archivos: activos, semiactivos, inactivos, y permanentes

ARCHIVOS ACTIVOS:

Son aquellos documentos de consulta frecuente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo, o fiscal no pierde su vigencia, quiere decir que la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.

ARCHIVOS SEMIACTIVOS:

Estos son documentos que han sido retirados del archivo activo y que han finalizado el año fiscal. Este cumple con el fin de suministrar de información para comprobar operaciones realizadas y sirvan de constancia para el usuario.

ARCHIVOS INACTIVOS:

Son documentos conservados y de consulta poco frecuente y que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Estos se almacenan hasta la destrucción de los mismos una vez cumplida su función.

Tipos de documentos que forman parte de un expediente administrativo podrán ser:

- **Documentos de decisión: contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materia de su competencia (resoluciones y acuerdos).**

- **Documentos de transición: comunican la existencia de hechos o actos personas, órganos o entidades (comunicacionales, notificaciones y publicaciones)**

- **Documentos de constancia contiene una declaración de conocimiento de un órgano administrativo , cuya finalidad es la acreditación de actos hechos o efectos(actas, certificados y certificaciones)**

- **Documento de juicio: contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hechos o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo(informes)**

- **Documentos de los ciudadanos: el instrumento por el que los ciudadano se relaciona con la actividad de las administraciones públicas (solicitudes, denuncias, alegaciones y recursos)**(Gavilán, 2009)

LA ARCHIVÍSTICA

La Archivística, es la ciencia de los archivos, por tanto es la ciencia que se refiere al origen, creación, historia, organización, conservación, administración, servicios y funcionamiento de los archivos al servicio de la administración, de la historia y de los ciudadanos. A la Archivística lo que le interesa es el estudio de los

> **documentos como conjunto organizado y estructurado que refleja el funcionamiento de una institución(Alquibla, 2012).**

> **Según el diccionario de terminología archivística elaborado por el Consejo Internacional de archivos (C.I.A), se define como << el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos >>, entendiendo por archivos tanto los documentos, como su entorno, es decir, su organización en edificios e instalaciones.**(Cruz Mundet, 2012)**.**

> **La archivística entiende el documento como un producto que nace de una acción administrativa y con una función especifica: ser testimonios con él se demuestran las acciones administrativas de un organismo. El documento se recibe o se expide en una oficina y refleja las acciones y objetivos propios de la misma. Los documentos se conservan como testimonio, prueba y continuidad de la administrativa.** (Nacif Mina, Jorge; Aguilera Murguía Ramón, 2002)

Se cree que la valoración archivística surgió en la segunda guerra mundial con la denominada administración de documentos. Esto llevo a emplear el desplazamiento de la teoría archivística, proponiendo en su lugar de la administración de documentos como un signo de modernización que se fundamenta en la conservación exhaustiva y la conservación selectiva basadas en la administración de documentos.

GESTIÓN DE ARCHIVO

> **Gestión de documentos es la traducción literaria al español del término americano "record management". Por esta se entiende al conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por partes de las organizaciones. El l diccionario del Consejo Internacional de Archivos la define como "el área de administración legal general**

que se encarga de conseguir economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y selección, esto es, durante su ciclo de vida completo.(Rufeil, Marta Z.; Aurora, Ludeña, 2009)

Dicho de otra manera, la gestión de documentos engloba un conjunto de operaciones comprendida en la búsqueda de la economía y la eficiencia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde el momento de su concepción den las oficinas administrativas hasta su ingreso en las instituciones de archivo.

Todo sistema de gestión que se implante en las organizaciones debe estar dirigido a la consecución de los siguientes objetivos.

1. Hacer más fácil el trabajo con los documentos, cada persona debe saber que documentos tiene que guardar, cuando, como y donde. Cada persona debe encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesite.

2. Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar enviar fotocopiado innecesarios, evitar doble copiados de datos.

Gestión Documental

Es el inicio institucional que establece los procedimientos

- Recepción
- Calificación
- Apertura y sello
- Registro y control

- Distribución de comunicaciones
- organización de los archivos de control.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Las instituciones producen en todas sus gestiones, los documentos que son un recurso activo organizacional, que proveen información, por lo tanto las instituciones, se integran a un sistema de administración documental para el buen uso de la información.

> **A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado majo documental por parte de las unidades Administrativas de la entidad se observan los siguientes principios básicos:**
> **1.- La unidad administrativa debe tener constancia de su creación y definido su nivel su nivel jerárquico y funcional en la estructura institucional y un responsable que la dirija.**
> **2.- la instancia responsable de la recepción, secuencia del registro, seguimiento y técnica de los documentos son las especialistas a nivel administrativo.**(Instructivo de organizacion básica y gestión de archivos administracion, 2005)

¿QUÉ ES UN DOCUMENTO?

> **El documento Etimológicamente procede del latín documentum, derivado del documento docere: ensenar, instruir: más como quiera que este es un significado poco preciso, ha evolucionado hacia el significado de prueba y se halla ampliamente en el vocabulario jurídico (LeGoff, 1989, 106).** (Cruz Mundet, 2012)

> **Las ciencias de la información y de la documentación se han ocupado del concepto de documento. Emilia Curras afirma que el documento, desde la perspectiva documentalista, es el soporte tangible que transporta una idea y cuyo carácter es probatorio o afirmativo, y que además tiene un componente de entorno histórico.**(Aguilera Murguia & Nacif Mina, 2002)

> **Los archivos están formados de documentos que son portadores de información. No puede hablarse de archivos sin documentos, pero puede haber documentos sin existir archivos. Son la materia prima de los archivos, forman parte de estos y de los depósitos documentales, pueden estar sueltos o agrupados en colecciones. Su denominación procede del latín "documentum" y esta a su vez del verbo "docere", que significa ensenar, instruir.** (Rufeil, Marta Z.; Aurora, Ludeña, 2009)

La institución deberá contar con la unidad de archivo central que dependerá de la dirección administrativa y unidades administrativas, quienes dependerán jerárquicamente de los directores o encargados para la aplicación del sistema con quien se mantendrá coordinación permanente para la buena organización de la documentación.

Porque es de gran importancia que el acto de organizar de como resultado una estructura de organización que permita al personal y los usuarios una buena calidad de informar con satisfacción y optimización de la información y brindar un buen servicio que garantice un mejoramiento al momento de solicitar la documentación requerida y evitar retrasos en los trámites legales pertinentes de cada usuario de la información

> **La organización de la documentación del sistema de gestión de la calidad normalmente sigue a los procesos de la organización o a la estructura de la norma de calidad que aplica, o a una combinación de ambas. Pero puede utilizarse cualquier otra forma que satisfaga las necesidades de la organización. La estructura de la documentación utilizada en el sistema de gestión de la calidad puede desarrollarse en forma jerárquica. Esta estructura facilita la distribución, conservación y comprensión de la documentación.** (Artiles Visbal, 2009)

Sin embargo tanto los profesionales de la información deberán estar interesados en no confundir estos tipos de sistemas porque de lo contrario

llevara a cometer errores de implantación de estrategias para garantizar un mejoramiento en la organización documental.

FUNCIONES

Las funciones que se detallan a continuación deberán considerarse como actividades básicas en las áreas que conforman esta unidad:

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión de las unidades administrativas encargadas del buen recaudo de los documentos.

- Informar sobre el estado de los trámites de los documentos en base a los plazos establecidos.

- Programar y ejecutar la conservación documental a través de otros medios de informáticos como la digitalización de acuerdo con las necesidades de la institución.

- Elaborar la tabla de pasos de conservación documental (TPCD) en coordinación con los archivos de las unidades administrativas.

PROCESO TÉCNICO DE ARCHIVO

Descripción Documental

Es un proceso técnico que consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos como: guías inventarios

catálogos que permitan conocer, localizar y ubicar los fondos documentales de cada entidad.

> **La elección del tipo de instrumento de descripción depende de diversos criterios la fase del ciclo de vida de los documentos, su propia naturaleza, su utilidad, las necesidades de los usuarios, los medios disponibles, entre los principales. El archivo a quien corresponde la elección adecuada a cada momento del ciclo de vida y el diseño de las herramientas, hay que decir así mismo, que no existen instrumentos de descripción cerrados en su diseño, sino que cada serie documental exige uno adecuado.**(Cruz Mundet, 2012)**.**

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Estas series sirven para establecer el tiempo que pueden seguir siendo utilizadas para los fines administrativos y otra que se conservan permanentemente para la consulta interna y externa con fines culturales.

El procesamiento técnico se basa en la transparencia de los documentos y la eliminación, la transparencia de los documentos evita que se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida, la eliminación por lo contrario consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios).

PLAN DE ARCHIVO

Es el conjunto de normas, sistemas y procedimientos que se debe regir para el manejo del archivo.

Para realizar un plan de archivo se debe realizar lo siguiente:

- Adoptar objetivos para poder implantar el plan.

- Reglamentar los procedimientos que se deben seguir: planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de archivo.

- Definir grupos y sistemas de clasificación adecuada.

- Determinar un estudio técnico, de equipos y material que se van a usar.
- Facilitar la conservación lógica y apropiada de los documentos.

- Fijar políticas sobre duplicados y retenciones de documentos.

- Fijar responsabilidades de: el comité de archivo de la empresa, el personal encargado del archivo, usuarios del servicio del archivo.

- Garantizar la eficiencia del manejo de la documentación y la recuperación de la documentación.

- Establecer bases para la capacitación y actualización del personal.

- Diseñar mecanismos de control para la existencia del proceso seguro del documento.

- Lograr localizar los documentos de manera fácil, rápida y segura.

MANUAL DE ARCHIVO

Benjamín, E. (1999) dice que "Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información ordenada y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o

procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.**”**(Rogel, 2007)

Hay que realizar una guía de trabajo:

a.- Disposición general es un manual o plan de archivo que plantea todos los propósitos que persigue el método empleado, los criterios que se aplican indicaciones complementarias que se aclaran en el contenido, servicios que prestan y las instrucciones de su uso incluye: esquema, diagrama, etc. Que van ayudar a aclarar su utilización: organización: es establecer la relación afectiva eficiente de comportamiento de todas las personas que trabajan juntas y relazan las tareas asignada por la empresa.

La carta de organización (organigrama se presenten os puestos, la función la responsabilidad, autoridad, actividades o tareas

Procedimientos: es una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia cronológica y la forma establecida `para efectuar el trabajo.

Para realizar un plan o manual se realiza lo siguiente:

1.-solicitud para actualizar o modificar que debe formularse por escrito por el comité de archivo:

1. Objetivo
2. Justificación
3. Especificación clara y concreta
4. Fecha en el cual va a entrar a funcionar.

2.- El comité evaluara la solicitud.

3.- Si su solicitud es aceptada, se tramitará ante la autoridad competente.

4.- sistema de clasificación: la clasificación en cuanto al archivo, no solo busca un orden sino que contribuye a su conservación para ello debe ser simple lógica y completa.

Existen los diferentes tipos de clasificación:

1. Cronológica: tiempo
2. Alfabética: alfabeto
3. Numérica: números

En una empresa bien organizada pueden aparecer las tres clasificaciones: la hoja de vida del personal puede ser alfabético o numérico. Si la empresa tiene objeto social de compra y venta el sistema es cronológica o alfabética.

Responsabilidad: es la obligación es la obligación que uno tiene que cumplir con las funciones asignadas, para lograr los resultados esperados.
Comité de archivo.- es el grupo o miembro de una empresa con autoridad y responsabilidad y es el que designa sus miembros y establecen funciones y actividades y reglamentos.

Retención y descartes.- se refiere al período prudencial que se debe conservar todo documento bajo la responsabilidad de cada dependencia o archivo se deben distinguir dos puntos

- Documentos necesarios para el ejercicio de un derecho.
- Documentos destinados a servir de prueba y contrato.
- Los documentos de gestión internos se emplean en relaciones a las diferentes dependencias.

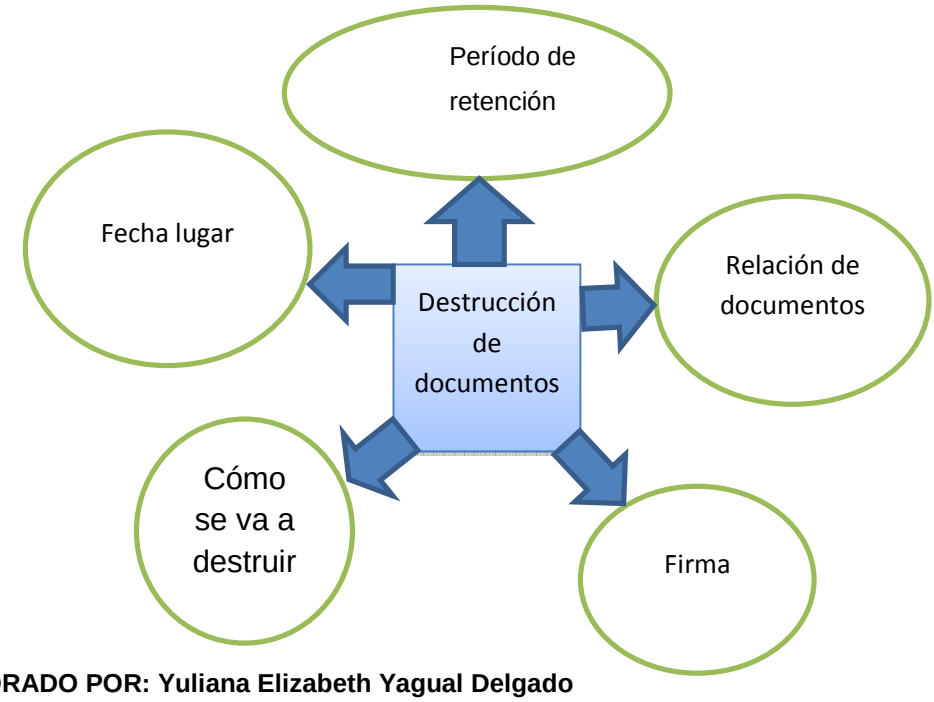
Destrucción o incineración de archivos: de lo que corresponde a la conservación y custodia de los documentos, aun micro firmado, no podrán ser destruidos hasta cuando haya trascurrido el tiempo de procedencia de acuerdo con su naturaleza.

Para realizar la destrucción de los documentos debe indicar:

- Periodo de retención
- Fecha y lugar
- Relación de los documentos
- Forma de cómo se va a destruir
- Firmar el acta por un representante del comité y dos testigos.

ESQUEMA DE LA DESTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO

GRÁFICO N°1



ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

PERFIL DEL ARCHIVISTA

El personal que se encarga de la conservación y custodia de los documentos debe ser una persona especializada en la rama de tal manera que este en la capacidad de:

- Tomar decisiones.
- Ejecutar proyectos que den solución a un problema determinado.
- Crear sistemas de archivos.
- Tener siempre una respuesta ante sus usuarios.

ELEMENTOS DE CALIDAD QUE ESPERA EL USUARIO

Karl, A. (1991) dice que, para comprender la importancia que tiene el cliente dentro de la institución se puedeobservar los siguientes servicios: Un cliente es la persona más importante en cualquier negocio.

- **Un cliente no depende de nosotros pues nosotros dependemos de él.**
- **Un cliente no es una interrupción de nuestro trabajo es un objetivo.**
- **Un cliente merece un trato respetoso.**
- **Un cliente merece la atención más comedida que podamos darle.**(Rogel, 2007)

Al momento de consultar los usuarios esperan un buen servicio con eficiencia con calidez , ya al que el usuario siempre está consultando la información frecuentemente y depende del personal encargado del acervo documental la buena imagen de la institución ya que del dependerá poner en alto la calidad de servicio y organización administrativa de dicho centro, ya que confía en las capacidades de las personas encargadas del generar la información y facilitársela sin mucho retraso, es por eso que el usuario espera un buen servicio .

FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA

Las necesidades que se fundamentan en la investigación epistemológica archivista del libro de Vallejo Helena, aclara que la definición de archivo se basa en organizar, recuperar y preservar los documentos de:

> **RENDÓN, M.** (2008), **por lo que toca a la información, los documentos, los usuarios y los archivos, entendidos como Instituciones Informativas documentales.**
> **Dicho tipo de realidad aborda, desde los archivos y la gestión documental, problemáticas como la democratización del conocimiento, la participación ciudadana, la preservación del patrimonio documental y el acceso a la información como un derecho humano fundamental, elementos que configuran mecanismos de inclusión en una sociedad democrática.**(vallejo, 2008)

Las tendencias epistemológicas de esta investigación tienen como objetivo analizar las perspectivas teóricas y filosóficas que caracterizan la producción del conocimiento en el campo de la investigación socioeducativo

(Platón y Aristóteles el pensamiento de término).

Platón “los datos sumeriales eran, en el mayor de los casos una distracción del conocimiento, el cual era la provincia de la razón pura”.

Aristóteles “el conocimiento consistía en generalizaciones, pero esta se deriva en lo primero instancia del mundo exterior”.

FUNDAMENTACION SOCIOLÓGICA

Según el conocimiento, de lo que depende de esta investigación personal, la posición que se ocupa los sujetos en la comunidad social se manifiesta en una forma biológica para actuar cada uno. Sostiene Wolf. La observación de las investigaciones no es totalmente objetivo son de primer orden implican sujetos cotidianos de sentido común de vida social y de acuerdo a ello actúan sobre la propia sociedad, es decir “las personas describen y explican el mundo social y de las características de la sociedad se realizan por su cotidianidad y adhesión motivada de la personas a tales reflexiones de fondo” (Wolf, 1844:p133)

> ***Para Brown (1995), el concepto de creador de documentos es concebido como una expresión o una declaración de mensajes que se encuentran enraizados en los documentos, para descubrirlos, el archivista puede apropiarse de las teorías de la hermenéutica de análisis de texto y de discurso, aplicados al contexto de los documentos producidos por las instituciones en el curso de sus actividades funcionales; es decir, observando al creador dentro del contexto de su formación de discurso***(Gutierrez jimenez, 2008)

FUNDAMENTACIÓN ANDRAGÓGICA

Lo primordial de este fundamento es el estudio del entusiasmo de los adultos.

Malcolm Knowles establece: que la importancia de la experiencia previa en los adultos, son las actitudes y el estudiar al adulto, ya hacia su aprendizaje

se guían en mayor medida por sus experiencias en la vida (lo que la vida ha enseñado)

> **MUÑOZ, (2000)dice: Este fundamento según que el mejor método para estructurar las actividades del aprendizaje para este grupo es enfocar esta en situaciones del diario vivir en lugar de traerle conceptos abstractos. Más valioso es el aprendizaje de los adultos por lo que la metodología de enseñanza debe enfocar el análisis de la experiencia vivida.**

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Art. 13.- los archivos del país se clasifican en: activos intermedios o temporales y permanentes.

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

Art. 15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones de lo que dice la ley

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2008)

Según el Registro Oficial Nº. 449 del lunes 20 de octubre de 2008

Art. 26 la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible.

Art.27.- la educación se centra en ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente critico, el arte y la cultura física la iniciativa individual y sustentable

y la democracia será participativa, obligatoria, intercultural, democrática incluyente y diversa, de calidad t calidez, impulsara la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz, estimulara el sentido crítico, arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, el desarrollo de competencia y capacidades para crear y trabajar.

Art. 29.- el estado garantizara la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior y el derecho personal de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural.

Sección Tercera

Del funcionamiento de las instituciones de educación superior

Art. 13.- Bibliotecas.- las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollaran e integraran sistemas interconectados de bibliotecas a fin de proveer el acceso igualitario a los acervos existentes y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participaran en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas.

CAPÍTULO: DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO

Art. Finalidades.- El Sistema Nacional tiene como finalidad**:**

a) La buena conservación, incremento y administración del patrimonio documental de Estado.

b) La organización y uso adecuado de los archivos que contengan documentos de importancia cultural; y
c) El impulso a la investigación y desarrollo de la formación y capacitación archivística.

LEY DE CULTURA

Art. 24.- RESPOSABILIDAD DEL ESTADO EN RELACION CON LA MEMORIA SOCIAL

Art. 25.- INVESTIGACIÓN.- la investigación histórica y el debate público sobre la memoria social y el Patrimonio Cultural servirán de base y fundamento para la definición de políticas es estos campos, así como para la organización de los archivos y fondos documentales, testimoniales, audiovisuales y sonoros, relacionados con la memoria social. De igual forma la investigación contribuirá al funcionamiento de los museos de apoyo a los productores y creadores culturales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad Administrativa:

Conjunto de actividades afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factibles la operación institucional**.**

Administración de archivo:

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos técnicos, tecnológicos, financieros y de Talento Humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documento:

Acción de agrupar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiados.

Archivista:

Profesional de nivel superior, graduado en archivística que se dedica a la organización y mantenimiento del archivo público o privado.

Archivo público:

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas

Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el trascurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona e institución que los

produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia, también se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información la investigación y la cultura.

Calidad:

Es el cumplimiento de todos los requisitos solicitado ya sea de un producto o servicio en vías de cumplir una necesidad.

Clasificación:

Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y se establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica de la unidad productora.

Conservación documental:

Conjunto de medios previamente o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Documentos:

Texto escrito que da fe o verdad de algún suceso o testimonios sobre hechos ocurridos en otro lugar y fechas.

Eliminación documental:

Se entiende por eliminación documental a los documentos que hayan perdido su valor administrativo. y que hayan cumplido con su ciclo legal o fiscal o su valor primario o secundario y que no tengan valor histórico y carezcan de relevancia para la ciencia y tecnología.

Estrategias:

Conjuntos de medios y acciones planeadas cuidadosamente, que sirvan para alcanzar un fin determinado.

Función archivística:
Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Información:
Es el sentido general, es un conjunto organizados de datos procesados, que constituyen un mensaje o conocimiento del sujeto que recibe el mensaje.

Inventarios:

Define el registro documental de los bienes y demás cosas permanecientes a una persona o comunidad o instituciones públicas o privadas.

Servicio:

Actividad de naturaleza intangible generada por una organización una necesidad de usuario o cliente.

Técnica:

Son recursos y procedimientos que se hacen para lograr resultados específicos por el cual se está realizando dicha técnica.

Valoración Documental:

Proceso por el cual se establecer los valores primarios y secundarios de los documentos, a fin de establecer su permanencias es sus diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El presente proyecto conlleva a diagnosticar la problemática que está presentando la Sección Legal en la Unidad de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil, en base a esta situación se consideraalgunos métodos específicos relacionados al tema de estudio en la que se establece la modalidad y el tipo de investigación utilizado para detectar los principales problemas en el tratamiento de archivístico documental del centro.

El proyecto se encontró en la modalidad de investigación que se denomina como proyecto factible, o investigación ya que lo expuesto en el proyecto aporta a un cambio acorde a los adelantos tecnológicos, considerando las siguientes métodos de investigación (de campo, proyecto, factible, cuantitativa, y cualitativa), contiene utilizar la investigación de campo cuantitativa y de proyecto factible porque es de investigación factible según la definición a continuación

> **PACHECO GIL,(2005) Cuando se refiere a proyecto factible dice: que "Comprende la elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo variable, que va a dar solución a un problema determinado requerido o necesitado de organización o grupos sociales; que pueden referirse a la formulación de políticas, programas métodos o procesos para su formulación…" (p.147)**(Pacheco Gil, 2005)

MÉTODO CIENTÍFICO:

Por su parte, es el adjetivo que menciona lo vinculado a la ciencia (un conjunto de técnicas y procedimientos que se emplean para producir conocimiento).

Este método se destaca porque hace referencia al conjunto de procedimientos valiéndose de los recursos y técnicas para encontrar la solución a un problema determinado.

> **CARRION, Hugo, (2010) dice: "Toda empresa recurre a los documentos como: antecedentes, verificar cumplimiento de los procesos y tramites; proyectos cumplidos o pendientes, para llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones demandas de orden legal, administrativo, legal". (p.49.)**

TIPOS DE INVESTIAGACIÓN

El tipo de investigación que está referido a este proyecto es del tipo explicativo, porque nos acerca a un método más actual la documentación de archivos y nos describe y detallan las funciones que se desarrollan en este departamento y nos lleva a diagnosticar la situación actual del el departamento.

Investigación Explicativa:

Trata de encontrar las causas y las consecuencias de un determinado problema plantear soluciones.

> **CERVO Y BERVIAN (1989).**Definen como:"Una actividad encaminada a la solución de problemas. Su objetivo consiste en hallar respuestas a la solución de problemas mediante el empleo de procesos científicos" (p.41)

Investigación exploratoria:

> **SABINO, Carlos (2000) "**Un esfuerzo que se emprende para resolver un problema, claro está, un problema de conocimiento**"**(Sabino, 2000)

Investigación de campo:

El nivel de investigación: Este se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio. Así, en función de su nivel el tipo de investigación puede ser descriptiva, exploratoria o explicativa.

> GUTIERREZ,M. **Abraham dice: La investigación de campo es una actividad científica, exploratoria, mediante la cual se realiza la observación de los elementos más importantes del objeto que se investiga para obtener la capacidad de las cosas y fenómenos a primera vista por eso que se utiliza la observación directa, la entrevista y el cuestionario. (p. 39)**(Gutierres M.)

Investigación Bibliográfica –Documentada

> PONCE CACERES, Vicente (2002)
> Bibliográfica.-**es guía para poder utilizar diferentes tipos de investigación que nos sirva de apoyo y poder comparar, ampliar, deducir y comprender los diferentes campos investigativos y su importancia en la elaboración de marco teórico**(Ponce C., s.f).

> PACHECO, Gil(2005)**,en su obra teórica práctica de proyectos educativo " constituye la investigación de problemas determinados con el propósito de ampliar , profundizar y analizar su conocimiento producido este por la utilización de fuentes primarias en el caso de documentos, libros, revistas, periódicos y otras publicaciones. (p.69)**(Pacheco Gil, 2005)

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Para realizar este proceso de investigación se procedió de la siguiente manera:

- Planteamiento del problema.
- Elaboración del proyecto.
- Definición del marco teórico.
- Elaboración de los instrumentos que se utilizó en la recolección de la información.
- Selección de la población diseño de la muestra.
- Aplicación de la muestra.
- Recopilación de datos.
- Análisis de los datos.
- Presentación de la investigación con las conclusiones y recomendaciones.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población.

Es el conjunto de todos elementos a los cuales se refiere al investiga o el proyecto en cuestión, también se lo conoce. Para obtener la información necesaria se tome en cuenta el personal administrativo, profesores y estudiantes.

PONCE, A. en su guía de diseños para proyectos educativos indica: La población es el conjunto de sujeto u objeto paraque van a producir la investigación. Son todos los sujetos que están en un curso, ciudad, escuela, o institución o en varios cursos, escuelas, ciudades, o instituciones, etc., que van a construir el objeto a quien se pretende solucionar un problema". (Ponce C., s.f)

Muestra

Para efectuar este proceso: se selecciona la parte de la población la cual nos da el resultado para el estudio, además mediante esta se efectuara la medición y observación de las variables objeto de estudio.

En referencia al presente proyecto se utilizó la muestra con propósito y se trabajó con una población de la cual se detalla en los cuadros. Los datos se obtuvieron de las personas que utilizan el servicio.

CUADRO N°3

ÍTEM	ESTRATO	POBLACIÓN	PORCENTAJE
1	Estudiantes	62	89%
2	Profesores	5	7%
3	Personal administrativo	3	4%
TOTAL		70	100%

HERNANDEZ S. Roberto, (2008) **en su obra Metodología de la Investigación. "Es un grupo de interés el cual se relacionan con los datos, y que tiene que definirse o delimitarse de ante mano con precisión, este deberá ser representativo de la población". (p. 236)**(Hernandez S., 2008)

CUADRO N°4

ÍTEM	ESTRATO	MUESTRA	PORCENTAJE
1	Personal administrativo	5	13%
2	Profesores	15	38%
3	Estudiantes	20	50%
	TOTAL:	40	100%

I

INSTRUMENTO DE LA INVESTIGACIÒN

Este proceso está dentro del paradigma cualita y cuantitativa, se puede usar ambos en una misma investigación los tipos de investigación explicativa, descriptiva, y bibliográfica.

Investigación cualitativa

Este método busca entender una situación social como un todo, tomando en cuenta su propósito y su dinámica, los métodos inductivos están asociados con el método de investigación cualitativa mientras que por lo general son cuerpos teóricos aceptados por la comunidad científica.

> **LERNA GONZÀLEZ, Héctor Daniel (2009) en su obra metodológica de la investigación: propuesta, anteproyecto y proyecto; indica que: "la investigación cualitativa se refiere a estudios sobre el quehacer cotidiano de las `personas o de grupos pequeños. En este tipo de investigación interesa lo que la gente dice, siente, piensa o hace; sus patrones culturales; el proceso y significado de sus relaciones interpersonales y con el medio. Su función puede ser describir o generar teorías a partir de los datos obtenidos" (p. 71).**

Investigación cuantitativa

El método deductivo está asociado frecuentemente con la investigación cuantitativa, con base en la información obtenida de la población o de las personas estudiadas.

> **BERNAL, César Augusto, (2006) en su obra. Metodología de la Investigación, expresa: "acerca del método cualitativo o método tradicional se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresan relaciones entre las variables estudiadas de forma educativa. Este método tiende a generalizar y normalizar resultados. (p. 57)**

Técnicas empleadas:

Para la elaboración del presente proyecto se utilizó las siguientes técnicas de investigación:

- La observación
- La encuesta
- El marco teórico de estudio
- Los instrumentos a utilizar

La observación

Al momento de que el investigador plantea el diseño de investigación utiliza la técnica de observación como fuente de recolección de información, teniendo en cuenta que los aspectos les permitan asegurar su confiabilidad y confiabilidad y deberá cumplir con proceso metódico y sistemático que

haga posible conocer de manera objetiva y total lo que ha constituido en el proceso de la observación.

Observación Directa e indirecta

Directa:

Es cuando el investigador contacta personalmente el hecho o fenómeno del que se trata para investigar.

Indirecta:

La observación indirecta nos indica el conocimiento o que el investigador obtuvo a través de las observaciones realizadas anteriormente por la persona.

La Encuesta:

Trata de obtener datos o información de varias personas, es la técnica de recopilar datos más utilizados para obtener resultados de algún acontecimiento. La diferencia con las entrevista es que utiliza un gran listado de preguntas elaboradas con el fin de que se las conteste para recolectar la información.

> **SANDOVAL, P. (2003) en su obra manifiesta que "Es una técnica que permite obtener información de un tema o problema, aplicando un cuestionario de preguntas, previamente elaborado, es llenado por el/la investigado, sin la intervención de el/la investigador/a". (p. 53)**

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Encuesta dirigida al personal administrativo de la sección legal de la unidad de talento humano de universidad de Guayaquil.

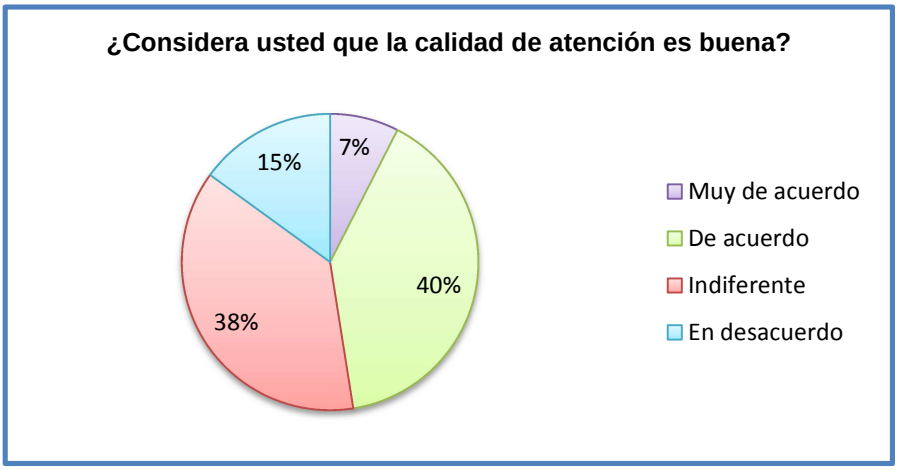
Calidad en la atención al usuario.

CUADRO N°5

1	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	3	8%
	De acuerdo	16	40%
	Indiferente	15	38%
	En desacuerdo	6	15%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO N°2



FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: EL resultado obtenido en la primera pregunta realizada es que el 7% está muy de acuerdo que la calidad de atención es buena, el 40% que está de acuerdo, al 38% les es indiferente y el 15% está en desacuerdo.

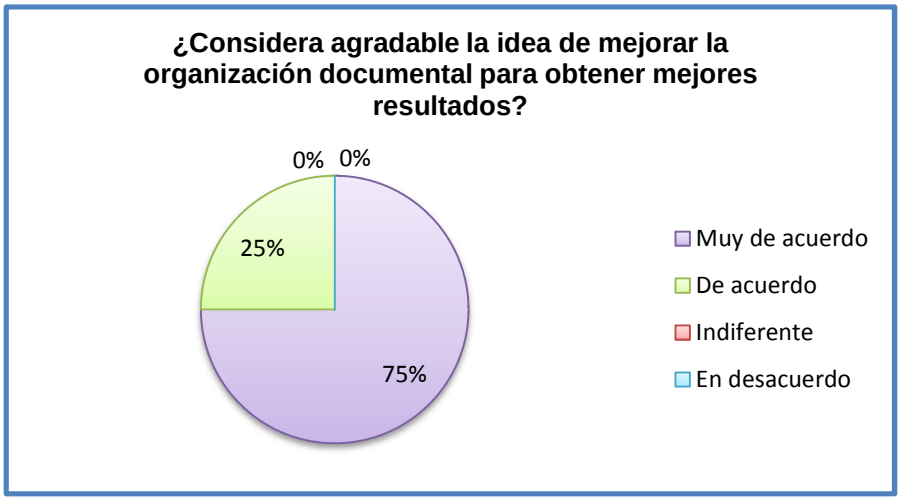
Mejorando la organización documental obtendremos mejores resultados

CUADRO N° 6

2	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	30	75%
	De acuerdo	10	25%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO N° 3



FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 personasencuestados, el 75% está muy de acuerdo en que es agradable la idea de mejorar la organización documental para obtener mejores resultados.

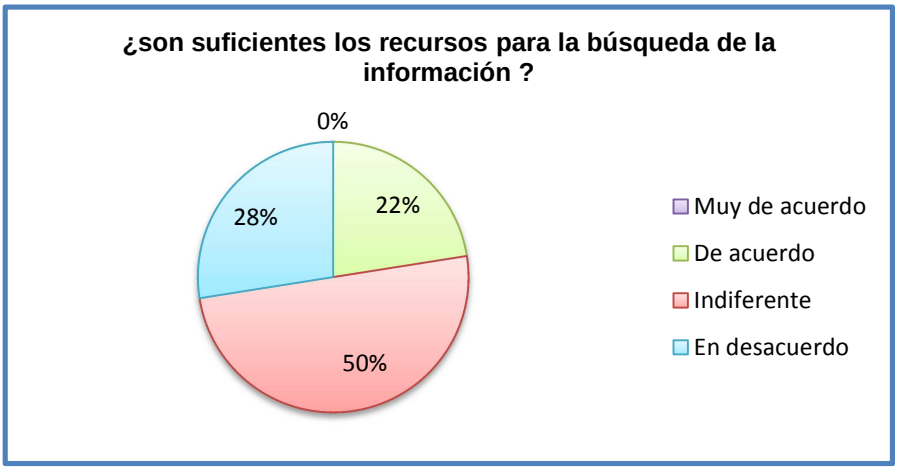
Recursos disponibles para la búsqueda de la información.

CUADRO N°7

3	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	0	0%
	De acuerdo	9	23%
	Indiferente	20	50%
	En desacuerdo	11	28%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO Nº 4



FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 personas encuestadas, el 22% están de acuerdo en que son suficientes los recursos para la búsqueda de la información, el 50% les es indiferente y el 28% está en desacuerdo.

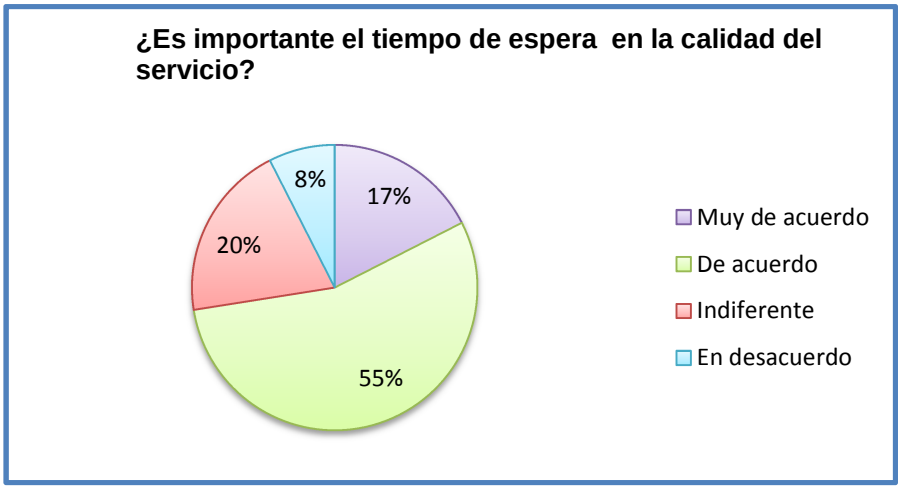
Calidad del servicio en el tiempo de espera.

CUADRON°8

4	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	7	18%
	De acuerdo	22	55%
	Indiferente	8	20%
	En desacuerdo	3	8%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO Nº 5



FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 personas encuestadas, el 17% está muy de acuerdo en que el tiempo de espera es importante en la calidad del servicio, el 55% está de acuerdo, el 20% les es indiferente y el 8% está en desacuerdo.

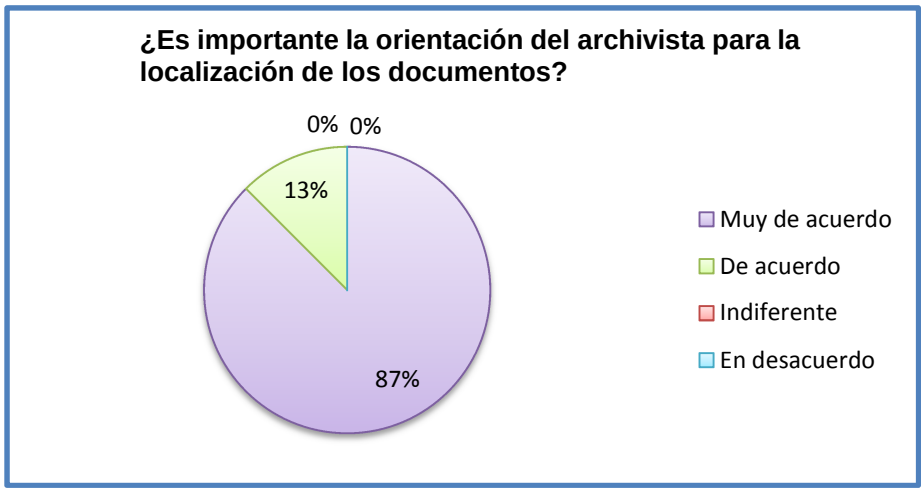
Orientación del archivista en la localización de los archivos

CUADRO N°9

5	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	35	88%
	De acuerdo	5	13%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO Nº 6



FUENTE: Encueta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 personas encuestadas, el 87% está muy de acuerdo en que es importante la orientación del archivista para la localización de los documentos y el 13% está de acuerdo.

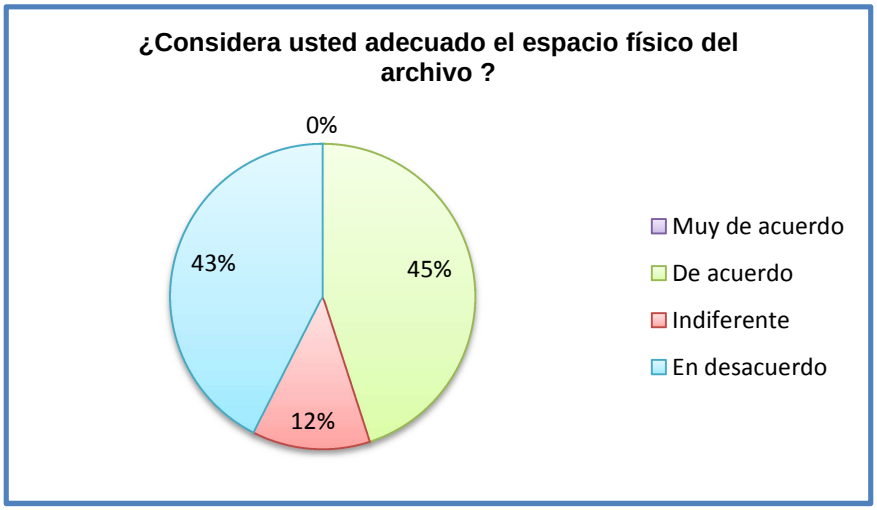
Espacio físico del archivo

CUADRO N°10

6	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	0	0%
	De acuerdo	18	45%
	Indiferente	5	13%
	En desacuerdo	17	43%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO Nº 7



FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: Con referencia al espacio físico un 45% está de acuerdo con que es adecuado el espacio físico, al 12% les es indiferente y el 43% está en desacuerdo.

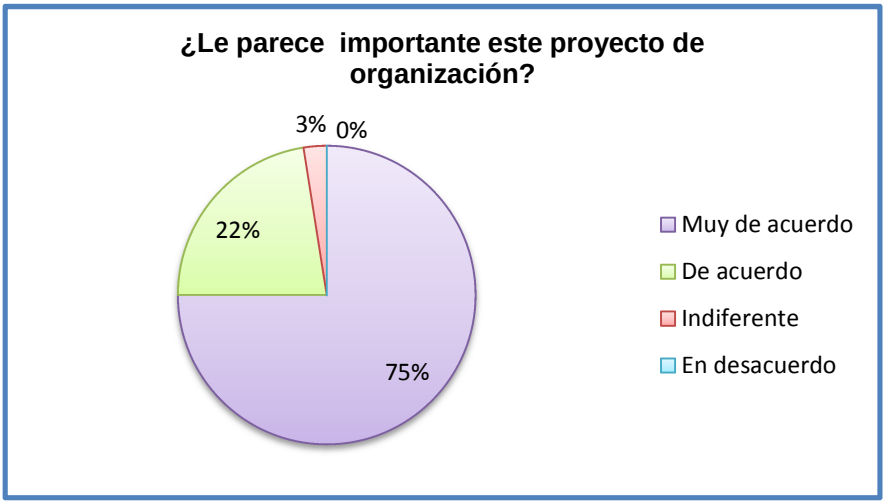
Importancia del proyecto de organización

CUADRO N°11

7	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	30	75%
	De acuerdo	9	23%
	Indiferente	1	3%
	En desacuerdo		0%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO Nº 8



FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: El 75% de las personas encuestadas están muy de acuerdo en que es importante el proyecto de organización, al 3% les es indiferente y el 22% están en desacuerdo.

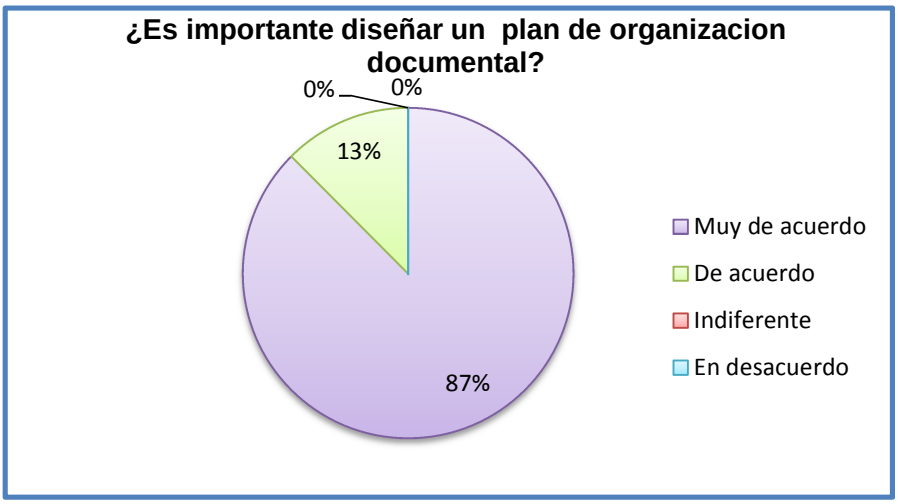
Importancia del plan de organización documental

CUADRO N°12

8	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	35	88%
	De acuerdo	5	13%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	0	0%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO Nº9



FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: El 87% de las 40 personas encuestadas están muy de acuerdo en que es importante un plan de organización documental y el 13% están de acuerdo.

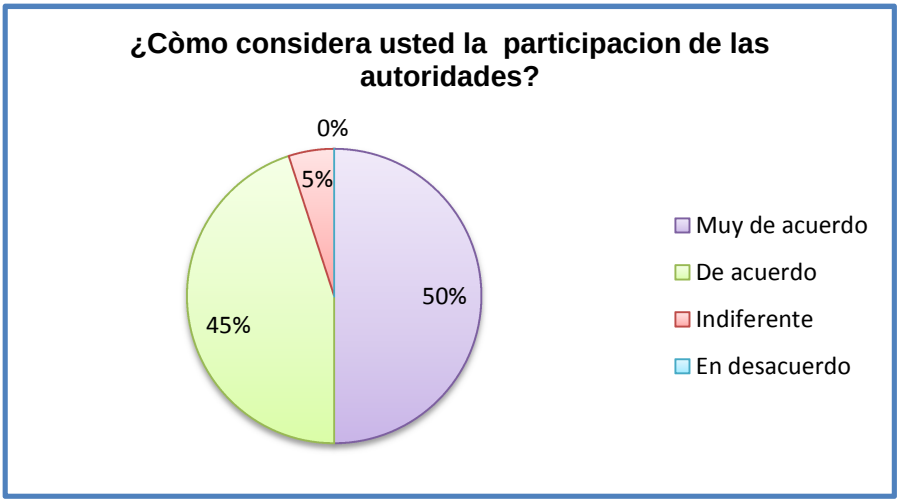
Participación de las autoridades

CUADRO N°13

9	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	20	50%
	De acuerdo	18	45%
	Indiferente	2	5%
	En desacuerdo	0	0%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO Nº 10



FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: Cabe recordar que para ejecutar este proyecto es importante la cooperación de la Autoridades y es por eso que opinaron un 50% que están muy de acuerdo, un 45% de acuerdo y a un 5% les es indiferente.

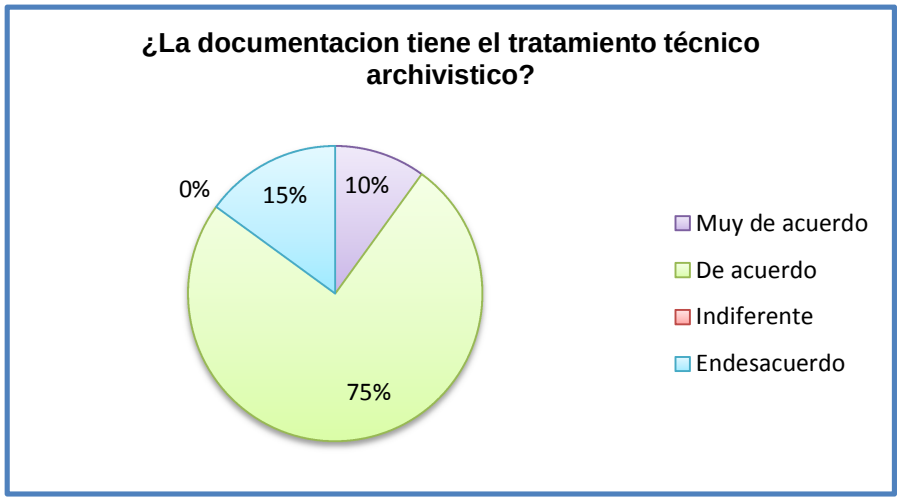
Tratamiento técnico archivístico

CUADRO N°14

10	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	4	10%
	De acuerdo	30	75%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	6	15%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO Nº 11



FUENTE: Encuesta dirigida al personal administrativo
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: Un 10% está muy de acuerdo que es necesario el tratamiento técnico archivístico, mientras que un 75% dicen estar de acuerdo y un 15 están en desacuerdo.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

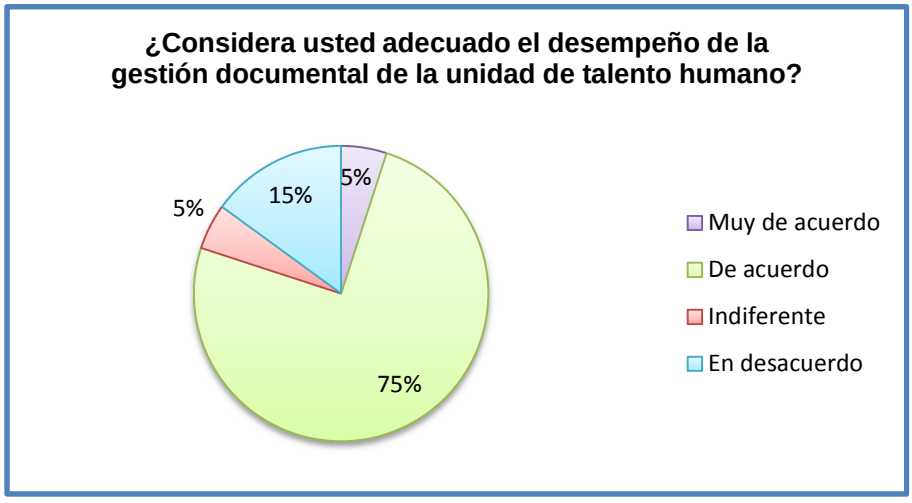
Desempeño de la gestión documental de la unidad de talento humano

CUADRO N°15

1	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	2	5%
	De acuerdo	30	75%
	Indiferente	2	5%
	En desacuerdo	6	15%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida a los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO N°12



FUENTE: Encuesta dirigida a los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 usuarios encuestados, el 5% está muy de acuerdo que es adecuado el desempeño de la gestión documental de la unidad de talento humano, el 75% está de acuerdo, a un 5% les es indiferente y el 15% está en desacuerdo.

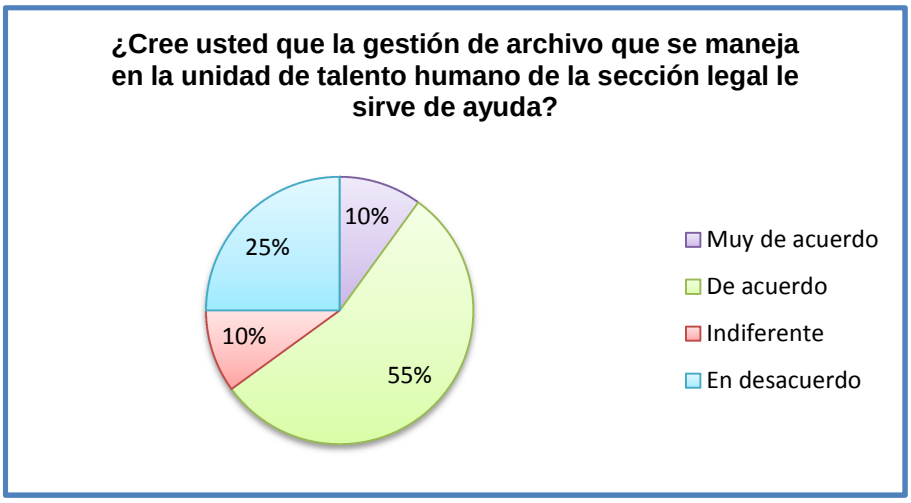
Manejo de la gestión de archivo en la unidad de talento humano de la sección legal le

CUADRO N° 16

2	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	4	10%
	De acuerdo	22	55%
	Indiferente	4	10%
	En desacuerdo	10	25%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida a los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO N° 13



FUENTE: Encuesta dirigida a los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 usuarios encuestados, el 10% está muy de acuerdo en que la gestión de archivo que se maneja en la unidad de talento humano de la sección legal le sirve de ayuda, el 55% está de acuerdo, a un 10% les es indiferente y al 25% están en desacuerdo.

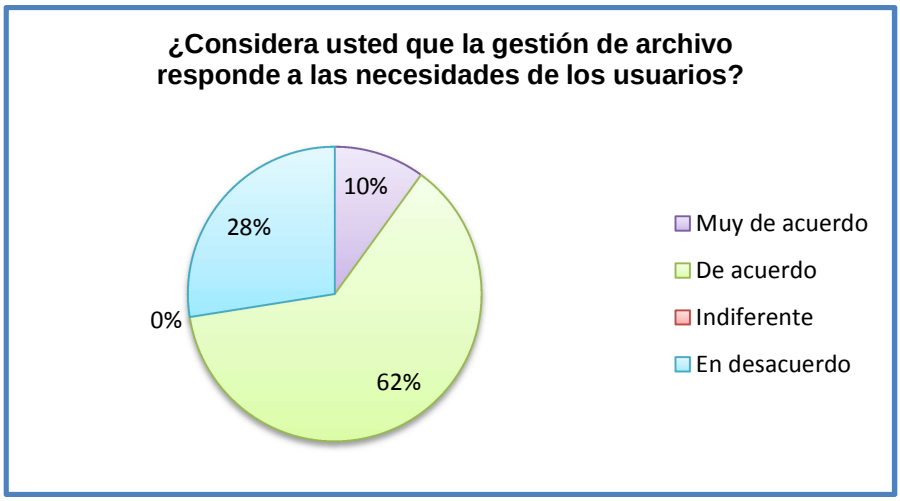
Gestión de archivo responde a las necesidades de los usuarios

CUADRO N° 17

3	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	4	10%
	De acuerdo	25	63%
	Indiferente	0	0%
	En desacuerdo	11	28%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida a los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO N° 14



FUENTE: Encuesta dirigida alos usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 usuarios encuestados, el 10% está muy de acuerdo en que la gestión de archivo responde a las necesidades de los usuarios, el 62% está de acuerdo y el 28% está en desacuerdo.

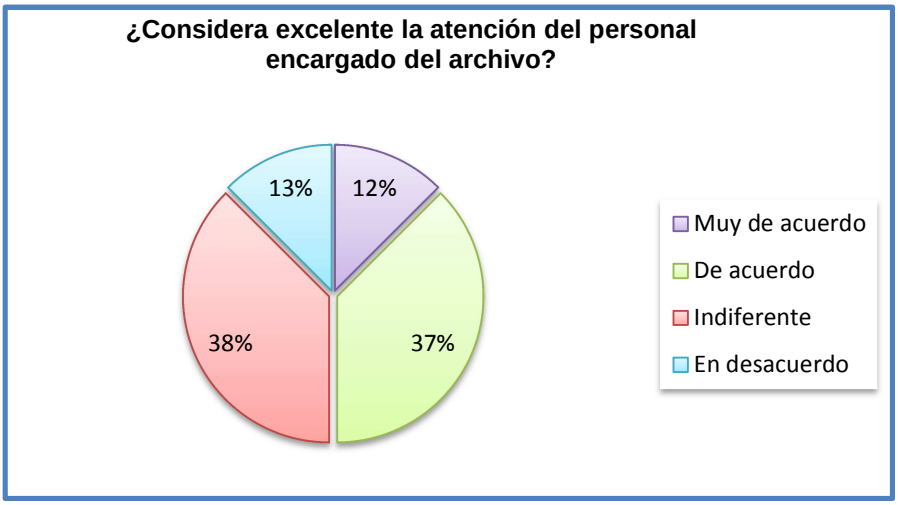
Atención del personal encargado del archivo.

CUADRO N°18

4	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	5	13%
	De acuerdo	15	38%
	Indiferente	15	38%
	En desacuerdo	5	13%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida a los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO Nº 15



FUENTE: Encuesta dirigida a los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 usuarios encuestados, el 12% está muy de acuerdo en que es excelente la calidad de atención por parte del encargado del archivo, el 37% está de acuerdo, a un 38% les es indiferente y un 13% está en desacuerdo.

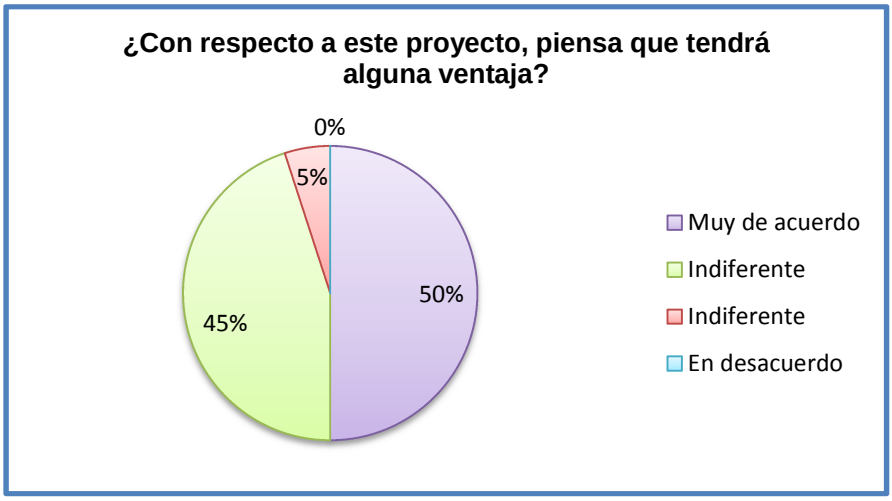
Ventaja del proyecto de organización

CUADRO N° 19

5	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	20	50%
	De acuerdo	18	45%
	Indiferente	2	5%
	En desacuerdo	0	0%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO N° 16



FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS DE RESULTADO: De 40 usuarios encuestados, el 50% está muy de acuerdo en que el proyecto de organización contará con algunas ventajas, el 45% está de acuerdo y un 5% les es indiferente.

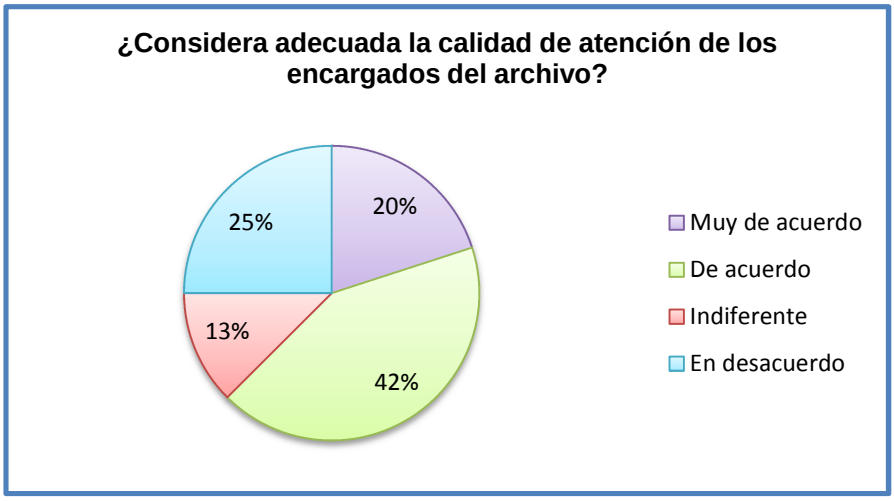
Evaluación de la calidad de atención de los encargados del archivo

CUADRO N° 20

6	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	8	20%
	De acuerdo	17	43%
	Indiferente	5	13%
	En desacuerdo	10	25%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO N° 17



FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 personas encuestadas, el 20% está muy de acuerdo en que es adecuada la calidad de atención de los encargados del archivo, el 42% está de acuerdo, a un 13% les es indiferente y el 25% está en desacuerdo.

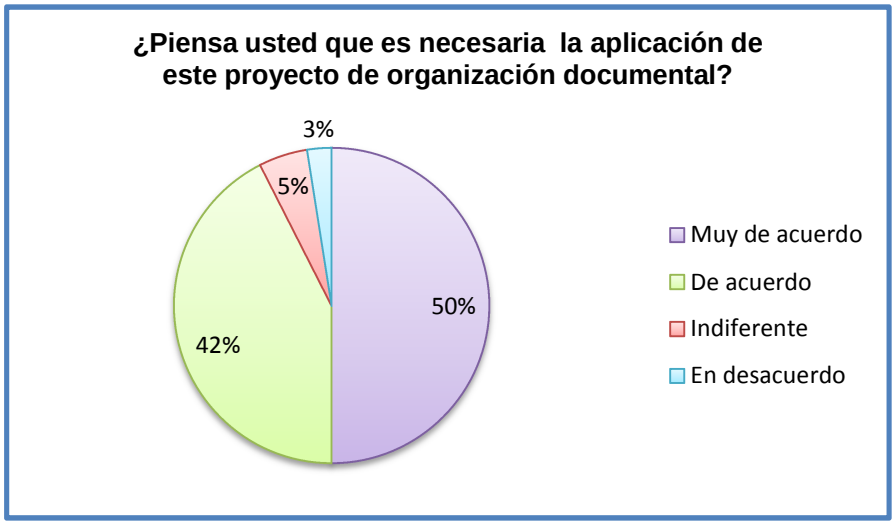
Necesaria la aplicación del proyecto de organización documental

CUADRO N° 21

7	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	20	50%
	De acuerdo	17	43%
	Indiferente	2	5%
	En desacuerdo	1	3%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO N° 18



FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 usuarios encuestados, el 50% está muy de acuerdo con que es necesaria la aplicación de este proyecto de organización documental, el 42% está de acuerdo, a un 5% les es indiferente y un 3% está en desacuerdo.

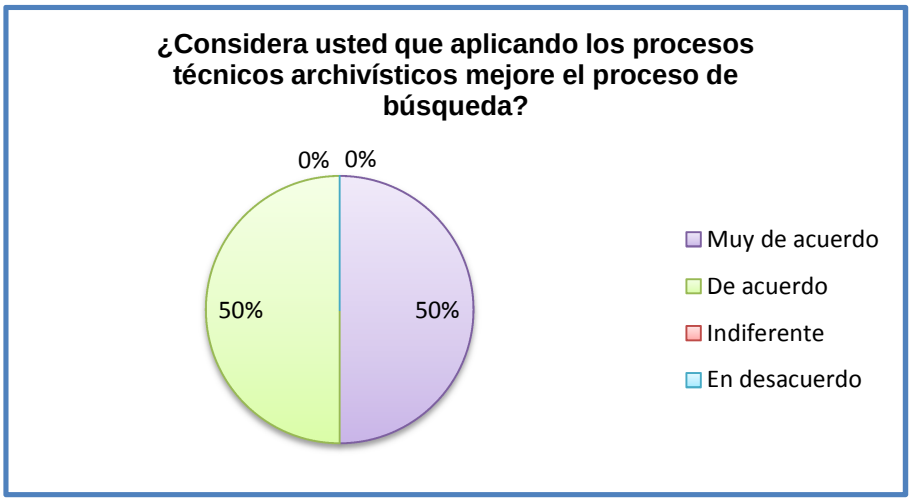
Aplicación de procesos técnicos archivísticos

CUADRO N° 22

8	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	5	13%
	De acuerdo	15	38%
	Indiferente	15	38%
	En desacuerdo	5	13%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO N° 19



FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 usuarios encuestados, el 50% está muy de acuerdo en que aplicando los procesos técnicos archivísticos mejore el proceso de búsqueda y al otro 50% están de acuerdo.

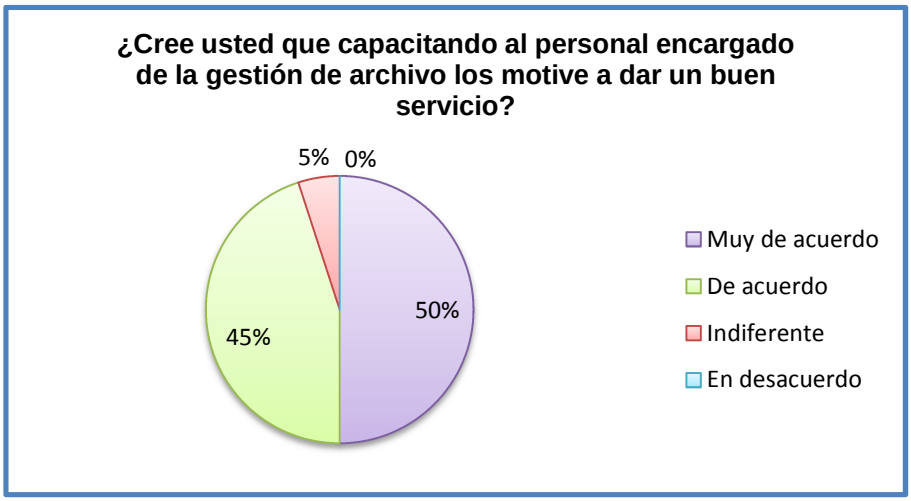
Capacitación del personal encargado de la gestión de archivo

CUADRO N° 23

9	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	20	50%
	De acuerdo	18	45%
	Indiferente	2	5%
	En desacuerdo	0	0%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO N° 20



FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 usuarios encuestados, el 50% están muy de acuerdo en que capacitando al personal encargado de la gestión de archivo los motive a dar un buen servicio, el 45% está de acuerdo y a un 5% les es indiferente.

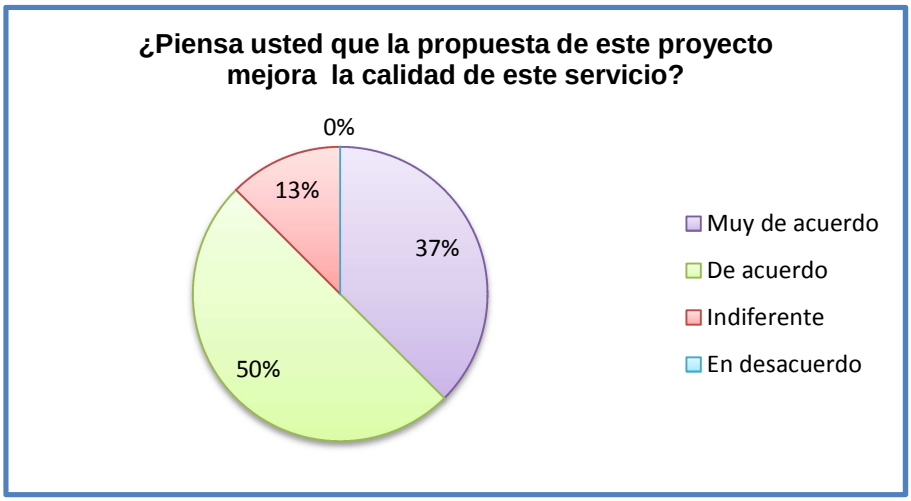
Propuesta para mejorar la calidad del servicio

CUADRO N° 24

10	CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
	Muy de acuerdo	15	38%
	De acuerdo	20	50%
	Indiferente	5	13%
	En desacuerdo	0	0%
	Total	40	100%

FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

GRÁFICO N° 21



FUENTE: Encuesta dirigida los usuarios del departamento de talento humano
ELABORADO POR: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN: De 40 usuarios encuestados, el 37% está muy de acuerdo en que la propuesta de este proyecto mejora la calidad de este servicio, el 50% está de acuerdo y a un 13% les es indiferente.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Se ha observado que no se lleva un control apropiado al procesar la información.
- Se ha visto afectada la documentación.
- No hay un adecuado proceso técnico de la documentación para su respectiva consulta.
- No se lleva un control exacto de los expedientes.
- El encargado del archivo desconoce el ciclo de vida de un documento.

RECOMENDACIONES:

- No deje para otro día lo que deba archivar, procure hacerlo diariamente en una hora determinada.
- Evitar la acumulación de documentos pues se maltrataran.
- Use carpetas de colores para dividir la información.
- Archive los expedientes que no se consultan con regularidad.
- Llevar un control exacto de los expedientes, esto ayudara a localizar con más rapidez los documentos.
- Controlar la entrada y salida de los documentos y determinar cuándo han sido de término legal.

- El encargado del archivo debe conocer cuando concluye la importancia de un documento y cuando debe transferirlo al archivo muerto o inactivo, que para lo consiguiente se utilizaran gavetas de cartón. Generalmente las cajas se colocan en estantes con sus respectivas etiquetas indicando su contenido para su respectiva localización.

- Aplicar estrategias archivísticas para una mejor localización de la in formación.

CAPÍTULO IV

TÍTULO DE LA PROPUESTA

TÉCNICAS ARCHIVISTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DECLARACINES PATRIMONIALES DE BIENES

ANTECEDENTES

Uno de los problemas que presenta esta sección legal de talento humano de la universidad de Guayaquil es la desorganización de los documentos debido a la escases de personal especializado en la institución y la demanda de documentación que se genera día a día, y a su vez mejorar la calidad de atención al usuario.

JUSTIFICACIÓN

Este proyecto se justifica porque va a mejorar el sistema de organización documental y agilitar la gestión archivística de los documentos, optimizando las búsquedas y mejorar el servicio de atención al usuario. La implementación de este proyecto permitirá organizar la documentación y por ende un búsqueda y recuperación de los documentos para poder tomar decisiones, y las medidas necesarias, oportunas para la Unidad de Talento Humano, en la Sección Legal.

SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO

La Sección Legal de Talento Humano genera documentación legal importante para el personal que labora en la Universidad de Guayaquil y

está en constante crecimiento debido a la contratación y renovación de los contratos que se realiza todo el año.

Esta sección es frecuentada por el personal que labora en la universidad de Guayaquil, que en constante movimiento llega en busca de la documentación correspondiente para la culminación de los trámites de contratación.

PROBLEMÁTICA FUNDAMENTAL

Los documentos legales de talento humano no constan con un correcto tratamiento técnico archivístico, por ende están desorganizados en la ubicación y está creando un problema al momento de satisfacer las necesidades del usuario.

OBJETIVO GENERAL

- Implementar técnicas de organización archivísticas como un recurso, para el manejo archivístico de la documentación y brindar un buen servicio de la información en la Unidad de Talento Humano en la Sección Legal de la Universidad de Guayaquil.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Minimizar o eliminar una potencial perdida de datos
- Optimizar el acceso a los archivos
- Facilitar los datos que el usuario requiere

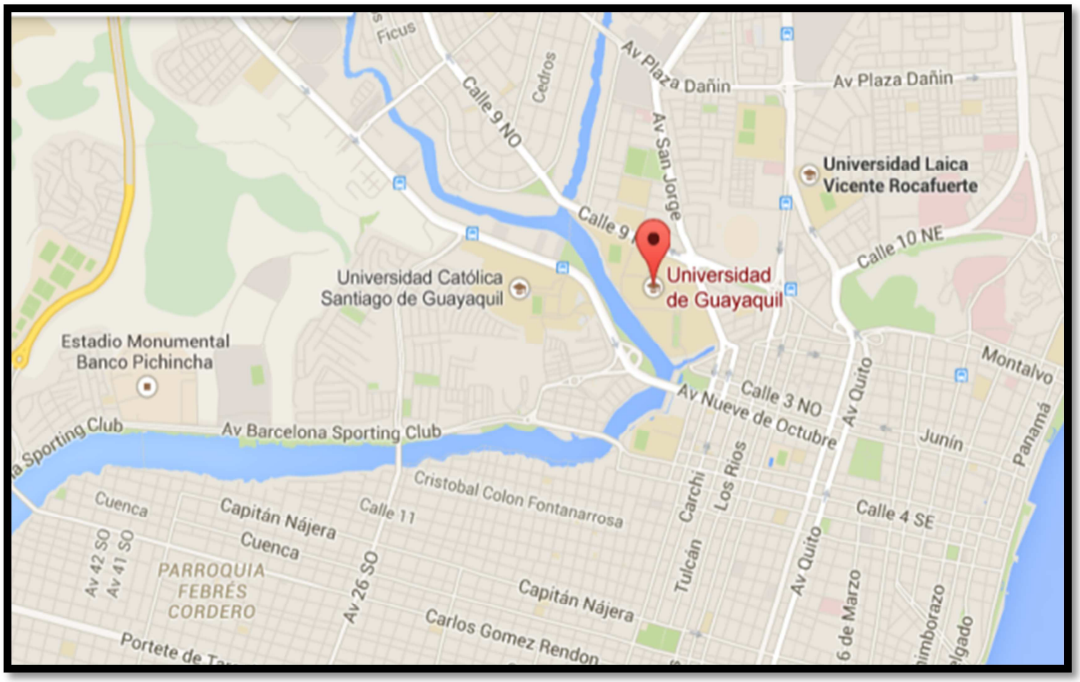
IMPORTANCIA

Este presente proyecto aportara al desarrollo de la gestión documental de la sección legal, lo que permitirá que el personal encargado de este centro pueda acceder a la información de una forma efectiva.

Todas las secciones necesitan organizar la documentación, Por otra parte la calidad de servicio al usuario, mejorara y garantizara el buen uso y manejo de la información.

UBICACIÓN FÍSICA Y SECTORIAL

GRÁFICO N°22



FUENTE: https://www.google.com.ec/maps/place/Universidad+de+Guayaquil

FACTIBILIDAD

Es factible porque el departamento cuenta con los recursos necesarios para la organización documental con la debida aceptación por parte de las autoridades competentes, además de la autogestión de la autora para proveer los recursos necesarios para la realización de la propuesta presentada organización.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Es responsabilidad de cada una de las personas involucradas en la generación de la documentación crear el fondo documental y tener respaldo de la información, proceder con la toma de decisiones, con el buen funcionamiento de la gestión de los archivos administrativos es importante el resguardo de los documentos y su trasparencia, de esta manera se evitara la perdida de la documentación que se traspapelen premeditadamente, extravíos, tardanzas y confusiones al momento de buscar la información.

ASPECTOS LEGALES

Art. 13.- Los archivos del país se clasifican en: activos intermedios o temporales y permanentes.

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

Art. 15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones de lo que dice la ley

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 2008)

Según el Registro Oficial Nº. 449 del lunes 20 de octubre de 2008

Art. 26 la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible.

Art.27.- la educación se centra en ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente crítico, el arte y la cultura física la iniciativa individual y sustentable y la democracia será participativa, obligatoria, intercultural, democrática incluyente y diversa, de calidad t calidez, impulsara la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz, estimulara el sentido crítico, arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, el desarrollo de competencia y capacidades para crear y trabajar.

Art. 29.- el estado garantizara la libertad de enseñanza, la libertad de catedra en la educación superior y el derecho personal de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural.

Sección Tercera

Del funcionamiento de las instituciones de educación superior

Art. 13.- bibliotecas.- las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollaran e integraran sistemas interconectados de bibliotecas a fin de proveer el acceso igualitario a los acervos existentes y facilitar prestamos e intercambios bibliográficos. Participaran en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas.

CAPÍTULO: DEL PRATIMONIO CULTURAL DEL ESTADO

Art. Finalidades.- El Sistema Nacional tiene como finalidad**:**

d) La buena conservación, incremento y administración del patrimonio documental de Estado.

e) La organización y uso adecuado de los archivos que contengan documentos de importancia cultural.

f) El impulso a la investigación y desarrollo de la formación y capacitación archivística.

LEY DE CULTURA

Art. 24.- RESPOSABILIDAD DEL ESTADO EN RELACIÒN CON LA MEMORIA SOCIAL

Art. 25.- INVESTIGACIÓN.- la investigación histórica y el debate público sobre la memoria social y el Patrimonio Cultural servirán de base y fundamento para la definición de políticas es estos campos, así como para la organización de los archivos y fondos documentales, testimoniales, audiovisuales y sonoros, relacionados con la memoria social. De igual forma la investigación contribuirá al funcionamiento de los museos de apoyo a los productores y creadores culturales.

ASPECTO PSICOLÓGICOS

Esto dice de donde proviene el problema, y lleva a entender el motivo por el cual se genere este inadecuado funcionamiento de la correcta organización que mucha veces se presenta por el factor económico, o

procesos técnicos, por la falta de actualizaciones, por parte del personal encargado de los archivos, esto conduce a buscar soluciones que el bibliotecario archivista capacitado de con soluciones, ya que está en la capacidad y preparación para ejecutar los procedimientos técnicos para un tratamiento archivístico adecuado y transmitir sus conocimientos a los demás.

> **Sin embargo ocurre como si la fe de las novedades técnicas y la constante preocupación por la conquista de un mundo exitoso, aleja cadadíamás al hombre de sí mismo y a la para lo aparta de su amplio conocimiento personal, la psicología actual no permanece ajena al giro de sensibilidad humana**(Baigoorri, 2004)

El acelerado desarrollo y cambio de la tecnología hacen que los trabajos seanmás prácticos en manejar la información os abriendo campos de conocimientos, demanda que los usuarios y personal encargado se capaciten continuamente, para poder enfrentar los cambios del día a día y aporte con los estudiante, educadores y no solo les permita percibir conocimientos sino también habilidades y destrezas para el aprendizaje y enseñándoles a ser más prácticos en este medio tan exigente, como es hoy en la actualidad.

ASPECTO SOCIOLÓGICO

Los avances tecnológicos permiten sistematizar las labores cotidianas, permitiendo desarrollar productos de información especializados, que facilitan el acceso a los usuarios.

> **La es claramente una ciencia, en tanto que desarrolla un conjunto de conocimientos sobre la sociedad organizados, verificados y fundamentados en la investigación científica. Es sobre todo una ciencia que utiliza un método científico, para ello, debe tratar los hechos sociales como cosas, con el mismo derecho que las cosas sociales** (Baigoorri, 2004)

VISIÒN

Dejar como ejemplo los procesos adecuados para la organización documental, de esta manera brindar un servicio continuo de archivo y que sea de calidad para los profesores y personal administrativo de la Unidad de Talento Humano en la Sección Legal.

MISIÓN

Ordenar y clasificar adecuadamente los documentos del archivo de la sección legal en la unidad de talento humano de la universidad de Guayaquil con la finalidad de agilitar la gestión de archivo, mediante la utilización de los procesos técnicos de la archivística.

POLÌTICA DE LA PROPUESTA

El manejo de la organización deberá ser cada tres días, para así evitar la acumulación de los archivos administrativos. Y reducir progresivamente que estos se traspapelen, y se extravíen.

BENEFICIARIOS

Los que se verán beneficiados será el personal administrativo de la Unidad de Talento Humano y el personal en general que labora dentro de la universidad de Guayaquil, ya que con los métodos empleados se podrá ver los resultados a momento de consultar la documentación.

IMPACTO SOCIAL

Este impacto se verá al momento que se empleen los procesos técnicos y en la práctica en el que vinculará el diseño la propuesta expuesta que promuevan el desarrollo de las actividades diarias y habilite un sistema acorde a las necesidades de la Unidad de Talento Humano en la Sección Legal.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS IMPORTANTES

ARCHIVAR.-

Es guardar, conservar, clasificar, adecuadamente los documentos de tal manera que estén protegidos de las perdidas y destrucción de los mimos.

CARPETA.-

Es la cubierta con la que se resguardan los legajos de papeles.

FOLDERS.-

Son cubiertas de cartulinas que se utilizan para formar expedientes.

GUIAS.-

Hoja de cartón que se utilizan para separar las secciones de un archivo.

ARCHIVADOR.-

Mueble que se utiliza para archivar papeles y documentos

ARCHIVOLOGÍA.-

Estudia la sistematización de los archivos con el objetivo de conservarlos, ordenarlos, restaurarlos, encuadernarlos**.**

ARCHIVERO.-

Persona que tiene a su cargo un archivo o sirve como técnico en el.

ARCHIVÓLOGO.-

Persona que se dedica a la archivología o tiene especiales conocimientos d ella.

BIBLIOGRAFIAS

(s.f.). Recuperado el 2014, de Uruk, la primera ciudad: http://www.historiaantigua.es/articulos/uruk/uruk.html

Acimed. (15 de 02 de 2007). *Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencias de la información*. Recuperado el 07 de 04 de 2014, de http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol15_02_07/aci03207.htm#autor

Aguilera Murguia, R., & Nacif Mina, J. (2002). *Valoracion de los Archivos.* Mexico, DF: Archivo General de la Nacion.

Alomoto Caillagua, B., & Ortiz Chanchicocha, C. Y. (2012). Técnicas para el buen funcionamiento de los archivos físicos y magnéticos en la universidad técnica de Cotopaxi del cantón Latacunga en el año.

Alquibla. (2012). Obtenido de http://www.alquiblaweb.com/2012/06/08/es-la-archivistica-una-ciencia-o-un-conjunto-de-tecnicas-20-2/

Archivos, C. N. (2005). *Istructivo de organizacion básica y gestión de archivos administrativaos .* Quito.

Artiles Visbal, S. (2009). La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa: El caso de Cuba. *Acimed, 19* (5).

Baigoorri, A. (2004). Obtenido de http://www.insumisos.com/lecturasinsumisas/Libro%20Sociologia%20de%20la%20empresa.pdf

Corbetta, P. (2007). *Metodología y tecnicas de investigación social.* Madrit : Mac Graw Hill.

Cruz Mundet, J. R. (2012). *Archivistica; Gestión de documentos y administración de archivos.* Madrid: Alianza.

Empresa, I. a. (2004). Obtenido de http://www.insumisos.com/lecturasinsumisas/Libro%20Sociologia%20de%20la%20empresa.pdf

Gavilán, C. M. (2009). *Principios generales de organizacion de fondos archiviticos ;Clasificacion y ordenacion de documentos ; Cuadros de clasificaion.*

Gutierres M., A. *Metodos y Tecnicas de Investigacion .*

Gutierrez jimenez, L. (26 de abril de 2008). *luisgutierrezjimenez*. Obtenido de El archivista de hoy: http://luisgutierrezjimenez.blogspot.com/

Gutierrez, L. (26 de abril de 2008). *luisgutierrezjimenez*. Obtenido de El archivista de hoy: http://luisgutierrezjimenez.blogspot.com/

Hernandez S., R. (2008). *Metodología de la Investigación.* México: MacGraw-Hill.

Instructivo de organizacion básica y gestión de archivos administracion. (2005). Quito.

Martín Gavilán, C. (2009). Temas de Biblioteconomía: Concepto y función de archivo. Clases de archivos. El Sistema Archivístico Españo.

Montero L., W. (16 de 03 de 2011). *Educación de adultos.* Obtenido de http://prontus.uv.cl/pubacademica/pubprofesores/r/pubcarolinareyes/site/artic/20110310/asocfile/educacion_de_adultos__5___y_6__clase.pdf

Mundet, J. R. (2012). *Archivistica; gestion de dpcumentos y administracion de archivos.* Madrid: Alianza.

Nacif Mina, Jorge; Aguilera Murguía Ramón. (2002). *Valoracion de archivos.* Mexico, DF.

Pacheco Gil, O. (2005). *Proyectos educativos.* Guayaquil: Minerva.

Parera Pascual, C. (2006). *Técnicas de Archivo y documentacion en las empresas.* Madrid: Fundación Confemetal.

Ponce C., V. (s.f). *Guia para la el diseño de proyectos educativos.* Guayaquil.

Real Academia Espanola. (2001). *Real Academia Espanola*. Recuperado el 7 de Julio de 2014, de http://lema.rae.es/drae/?val=archivo

Rogel, M. A. (2007). *Diseño de un Manual de Servicio al cliente de Emelnrte; Ibarra y la Calidad de Atencion al Usuario.* Ibarra.

Rojas Gallardo, S. E. (2013). “El Archivo Indice en el servicio al cliente.

Rufeil, Marta Z.; Aurora, Ludeña. (2009). *Manual de teoria archivistica y glosario.* Cordova: Brujas.

Sabino, C. (2000). *El Proceso de Investigación.* Caracas: Panapo.

Semper, E. M. (9 de Junio de 2012). *ALQUIBLA: Una mirada al mundo de las bibliotecas*. Recuperado el 7 de Julio de 2014, de http://www.alquiblaweb.com/2012/06/09/el-concepto-de-archivo-y-su-origen-36-2/

vallejo, R. H. (abril de 2008). *file:///C:/Users/User/Downloads/oportunidades_y_retos_conocimiento_bib_rut*

h_helena_vallejo.pdf. Obtenido de /oportunidades_y_retos_conocimiento_bib_ruth_helena_vallejo: http://www.google.com.ec

Vallejo, R. H. (abril de 2008). *file:///C:/Users/User/Downloads/oportunidades_y_retos_conocimiento_bib_ruth_helena_vallejo.pdf*. Obtenido de /oportunidades_y_retos_conocimiento_bib_ruth_helena_vallejo: http://www.google.com.ec

ANEXOS

Guayaquil, 28 de agosto del 2013

Srta. Ing.
Martha Aguilera Ordóñez
Jefe de la Unidad de Talento Humano
De la Universidad de Guayaquil.
Ciudad.

De mis consideraciones:

Yo, Yagual Delgado Yuliana Elizabeth con C. I. 0925058034, egresada de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología; por medio de la presente solicito a usted muy respetuosamente se me conceda realizar el Proyecto Educativo previo a la obtención del título de Licenciada en Bibliotecología y Archivología.

- **Tema:** El Archivo Administrativo en la Sección Legal de la Unidad de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil 2011- 2012.

- **Propuesta:**Aplicar Técnicas Archivísticas para la organización Documental de las Declaraciones Patrimoniales de Bienes.

Por la atención que brinde a la presente, quedo de Ud. muy agradecida.

Atentamente,

Yuliana Yagual D

YULIANA ELIZABETH YAGUAL DELGADO

ENTREVISTA AL JEFE DE LA SECCIÓN LEGAL DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO SOBRE LA IMPORTANCIA DE APLICAR TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

La opinión que UD. Pueda ofrecernos en esta entrevista es de mucha importancia, para el mejoramiento de la calidad de la Gestión Documental de archivo.

1. ¿En el ejercicio de sus funciones ha utilizado el archivo administrativo?

2. ¿El sistema de organización que se emplea en la sección Legal satisface las necesidades que usted posee para el desarrollo de sus labores?

3. ¿Considera usted que el mejorar el funcionamiento de la gestión documental sirva para la toma de decisiones de la empresa?

4. En su opinión, ¿Cuáles serían los principales retos que tiene por delante la gestión archivística actual?

5. ¿Qué haría usted Para que se desarrolle este proyecto?

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN LEGAL DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

N°	ENCUESTA SOBRE LA IMPORTANCIA DE APLICAR TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS	OPCIONES				
		EXC	B	R	M	MM
1	¿Considera buena que la calidad de atención?					
2	¿Considera usted que mejorando la organización documental obtendremos mejores resultados?					
3	¿Son suficientes los recursos para la búsqueda de la información?					
4	¿Es importante el tiempo de espera en la calidad del servicio?					
5	¿Es importante la orientación del archivista para la localización de los documentos?					
6	¿Cómo considera usted el espacio físico del archivo?					
7	¿Le parece importante este proyecto de organización?					
8	¿Es importante diseñar un plan de organización documental?					
9	¿Cómo considera usted la participación de las autoridades?					
10	¿La documentación tiene el tratamiento técnico archivístico?					

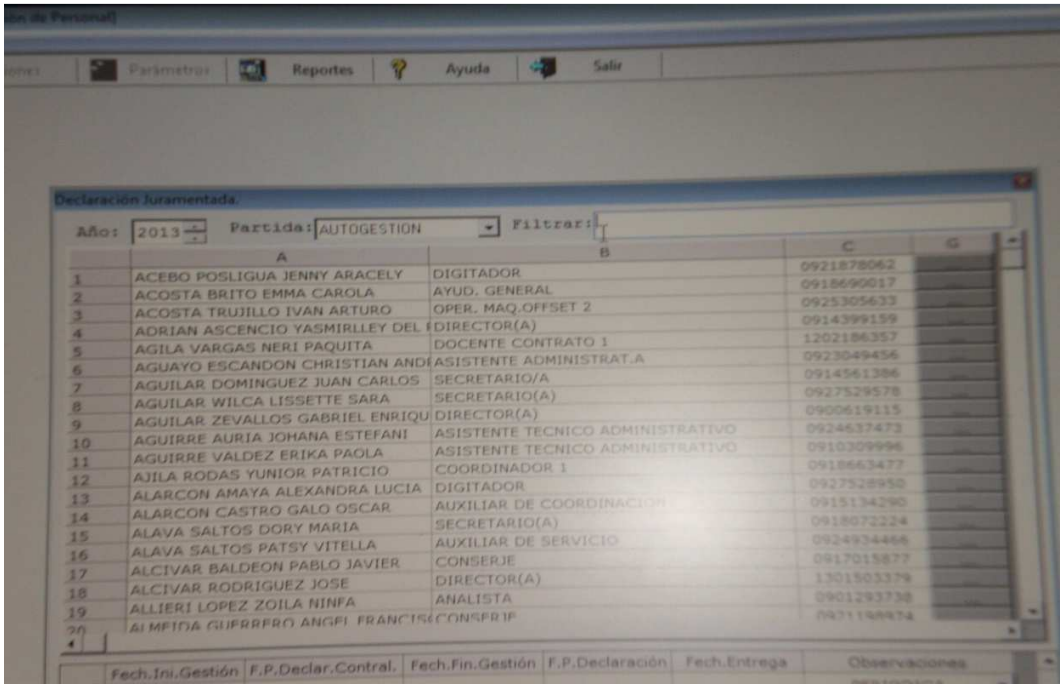
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

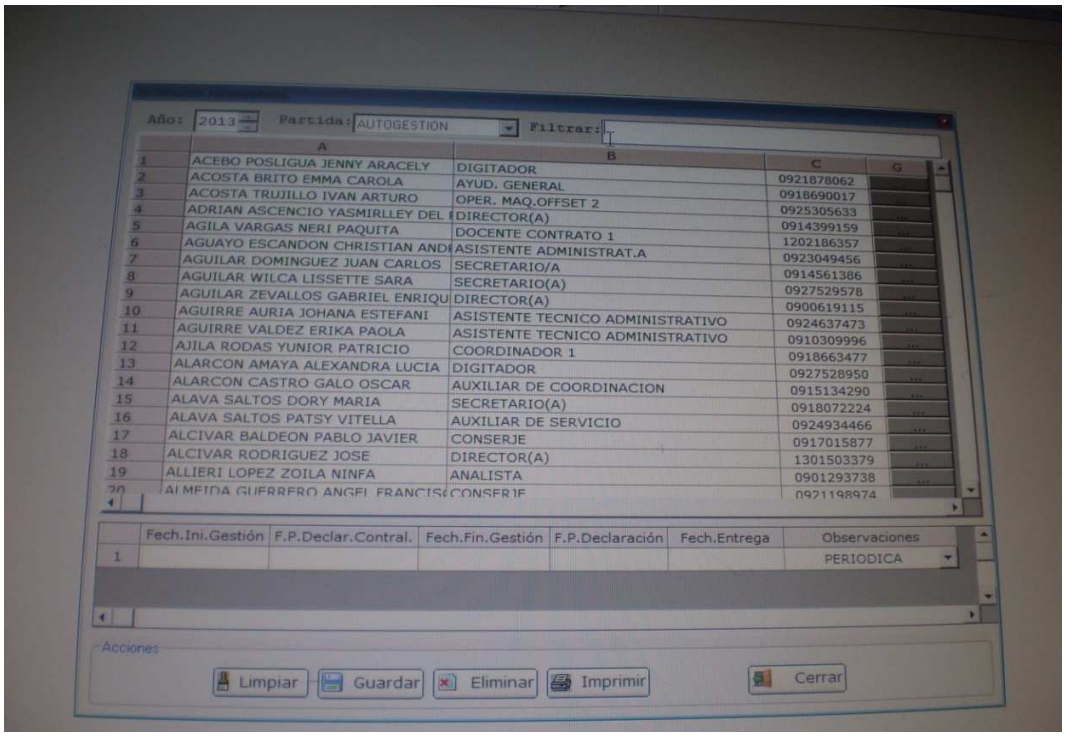
N°	ENCUESTA SOBRE LA IMPORTANCIA DE APLICAR TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS	OPCIONES			
		MD	D	I	ED
1	¿Cómo considera usted el desempeño de la gestión documental de la unidad de talento humano?				
2	¿Cree usted que la gestión de archivo que se maneja en la unidad de talento humano de la sección legal le sirve como ayuda?				
3	¿Considera usted que la gestión de archivo responde a las necesidades de los usuarios?				
4	¿Cómo considera usted la atención del personal encargado del archivo?				
5	¿Con respecto a este proyecto piensa usted que tendrá alguna ventaja?				
6	¿Evalúe la calidad de atención de los encargados de archivo?				
7	¿Piensa usted que es necesaria la aplicación de este proyecto de organización documental?				
8	¿Considera usted que aplicando los procesos técnicos archivísticos mejore el proceso de búsqueda?				
9	¿Cree usted que capacitando al personal encargado de la gestión de archivo los motive a dar un buen servicio?				
10	¿Piensa usted que la propuesta de este proyecto mejorara la calidad de este servicio				

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre de la tarea	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Proyecto de Tesis																												
Diseño de tesis	X	X	X	X																								
Presentación de solicitud					X																							
Seguimiento de solicitud					X	X	X																					
Recopilación de información								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Presentación del capítulo I									X	X																		
Presentación del capítulo I Revisión											X	X																
Presentación del capítulo I y II													X	X														
Presentación del capítulo II Revisión															X	X												
Capitulo III																	X	X										
Elaboración de encuestas																		X	X									
Toma de muestras																				X								
Tabulación de resultados																					X							
Presentación de capitulo III																						X						
Revisión de capítulos I, II, III Y IV																							X	X	X			
Presentación de diapositivas																										X		
Presentación de proyecto terminado para revisión																										X	X	X

VISTA PRINCIPAL DEL LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL





	A	B	C	G
1	ACEBO POSLIGUA JENNY ARACELY	DIGITADOR	0921878062	
2	ACOSTA BRITO EMMA CAROLA	AYUD. GENERAL	0918690017	
3	ACOSTA TRUJILLO IVAN ARTURO	OPER. MAQ.OFFSET 2	0925305633	
4	ADRIAN ASCENCIO YASMIRLLEY DEL	DIRECTOR(A)	0914399159	
5	AGILA VARGAS NERI PAQUITA	DOCENTE CONTRATO 1	1202186357	
6	AGUAYO ESCANDON CHRISTIAN ANDI	ASISTENTE ADMINISTRAT.A	0923049456	
7	AGUILAR DOMINGUEZ JUAN CARLOS	SECRETARIO/A	0914561386	
8	AGUILAR WILCA LISSETTE SARA	SECRETARIO(A)	0927529578	
9	AGUILAR ZEVALLOS GABRIEL ENRIQU	DIRECTOR(A)	0900619115	
10	AGUIRRE AURIA JOHANA ESTEFANI	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	0924637473	
11	AGUIRRE VALDEZ ERIKA PAOLA	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	0910309996	
12	AJILA RODAS YUNIOR PATRICIO	COORDINADOR 1	0918663477	
13	ALARCON AMAYA ALEXANDRA LUCIA	DIGITADOR	0927528950	
14	ALARCON CASTRO GALO OSCAR	AUXILIAR DE COORDINACION	0915134290	
15	ALAVA SALTOS DORY MARIA	SECRETARIO(A)	0918072224	
16	ALAVA SALTOS PATSY VITELLA	AUXILIAR DE SERVICIO	0924934466	
17	ALCIVAR BALDEON PABLO JAVIER	CONSERJE	0917015877	
18	ALCIVAR RODRIGUEZ JOSE	DIRECTOR(A)	1301503379	
19	ALLIERI LOPEZ ZOILA NINFA	ANALISTA	0901293738	
20	ALMEIDA GUERRERO ANGEL FRANCIS	CONSERJE	0921198974	

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA
A4

Abg.
SEGUNDO
TESTIMONIO

URKUND

Urkund Analysis Result

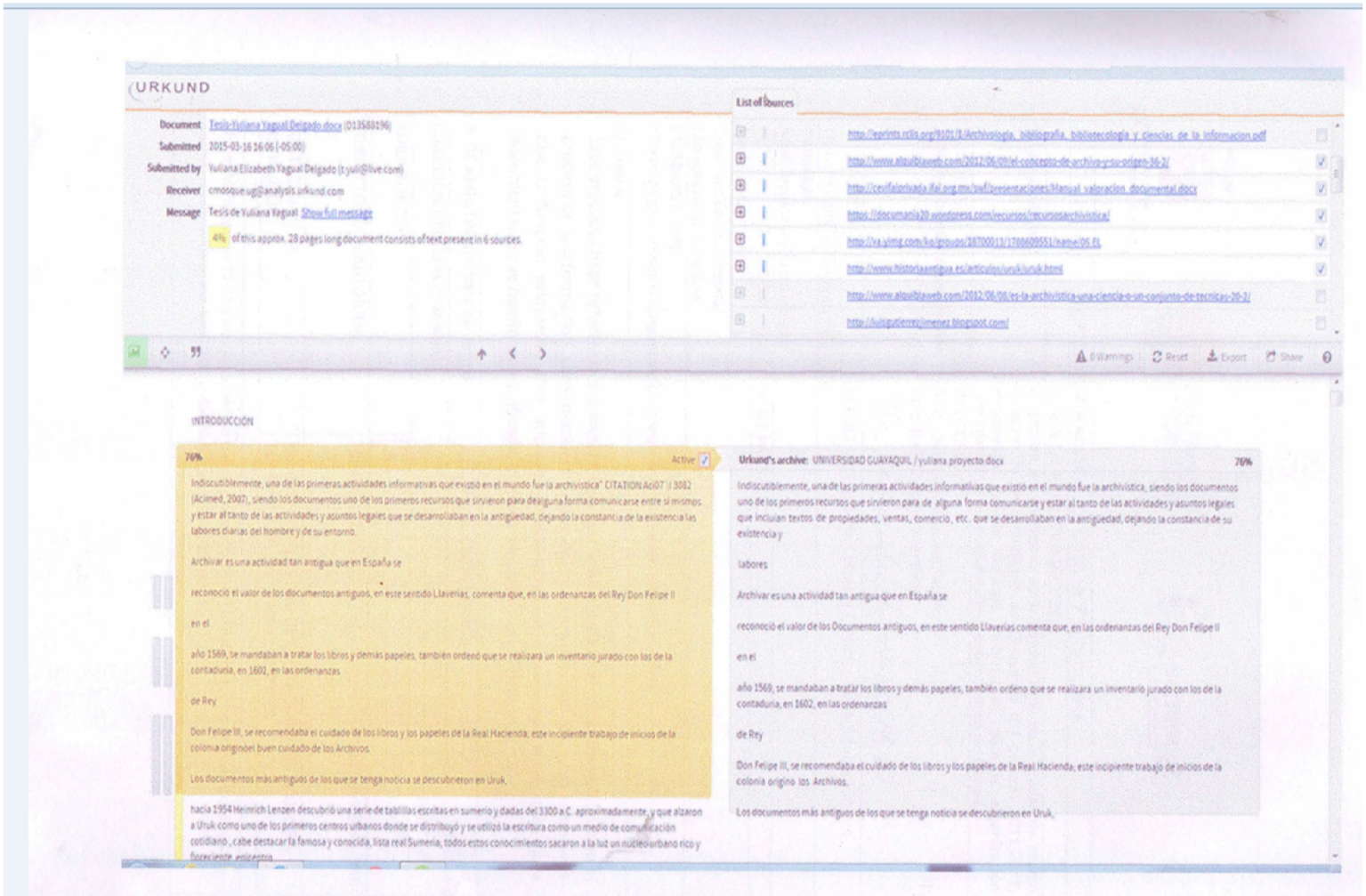
Analysed Document: Tesis-Yuliana Yagual Delgado.docx (D13588196)
Submitted: 2015-03-16 22:06:00
Submitted By: t.yuli@live.com

Sources included in the report:

http://www.historiaantigua.es/articulos/uruk/uruk.html
http://luisgutierrezjimenez.blogspot.com/

Instances where selected sources appear:

2



URKUND

Document Tesis-Yuliana Yagual Delgado.docx (D13588196)
Submitted 2015-03-16 16:06 (-05:00)
Submitted by Yuliana Elizabeth Yagual Delgado (t.yuli@live.com)
Receiver cmosque.ug@analysis.urkund.com
Message Tesis de Yuliana Yagual Show full message

4% of this approx. 28 pages long document consists of text present in 6 sources.

List of sources

http://eprints.rclis.org/9101/1/Archivologia_bibliografia_bibliotecologia_y_ciencias_de_la_informacion.pdf
http://www.alquiblaweb.com/2012/06/09/el-concepto-de-archivo-y-su-origen-36-2/
http://cevifaiprivada.ifai.org.mx/swf/presentaciones/Manual_valoracion_documental.docx
https://documania20.wordpress.com/recursos/recursosarchivistica/
http://xa.yimg.com/kq/groups/18700013/1788609551/name/05.EL
http://www.historiaantigua.es/articulos/uruk/uruk.html
http://www.alquiblaweb.com/2012/06/08/es-la-archivistica-una-ciencia-o-un-conjunto-de-tecnicas-20-2/
http://luisgutierrezjimenez.blogspot.com/

0 Warnings Reset Export Share

INTRODUCCIÓN

76% Active

Indiscutiblemente, una de las primeras actividades informativas que existió en el mundo fue la archivística" CITATION Aci07 \l 3082 (Acimed, 2007), siendo los documentos uno de los primeros recursos que sirvieron para de alguna forma comunicarse entre sí mismos y estar al tanto de las actividades y asuntos legales que se desarrollaban en la antigüedad, dejando la constancia de la existencia las labores diarias del hombre y de su entorno.

Archivar es una actividad tan antigua que en España se

reconoció el valor de los documentos antiguos, en este sentido Llaverías, comenta que, en las ordenanzas del Rey Don Felipe II

en el

año 1569, se mandaban a tratar los libros y demás papeles, también ordenó que se realizara un inventario jurado con los de la contaduría, en 1602, en las ordenanzas

de Rey

Don Felipe III, se recomendaba el cuidado de los libros y los papeles de la Real Hacienda; este incipiente trabajo de inicios de la colonia originóel buen cuidado de los Archivos.

Los documentos más antiguos de los que se tenga noticia se descubrieron en Uruk,

hacia 1954 Heinrich Lenzen descubrió una serie de tablillas escritas en sumerio y dadas del 3300 a.C. aproximadamente, y que alzaron a Uruk como uno de los primeros centros urbanos donde se distribuyó y se utilizó la escritura como un medio de comunicación cotidiano , cabe destacar la famosa y conocida, lista real Sumeria, todos estos conocimientos sacaron a la luz un núcleo urbano rico y floreciente, epicentro

Urkund's archive: UNIVERSIDAD GUAYAQUIL / yuliana proyecto.docx 76%

Indiscutiblemente, una de las primeras actividades informativas que existió en el mundo fue la archivística, siendo los documentos uno de los primeros recursos que sirvieron para de alguna forma comunicarse y estar al tanto de las actividades y asuntos legales que incluían textos de propiedades, ventas, comercio, etc. que se desarrollaban en la antigüedad, dejando la constancia de su existencia y

labores

Archivar es una actividad tan antigua que en España se

reconoció el valor de los Documentos antiguos, en este sentido Llaverías comenta que, en las ordenanzas del Rey Don Felipe II

en el

año 1569, se mandaban a tratar los libros y demás papeles, también ordeno que se realizara un inventario jurado con los de la contaduría, en 1602, en las ordenanzas

de Rey

Don Felipe III, se recomendaba el cuidado de los libros y los papeles de la Real Hacienda; este incipiente trabajo de inicios de la colonia origino los Archivos.

Los documentos más antiguos de los que se tenga noticia se descubrieron en Uruk,

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes

senescyt

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGIA	
FICHA DE REGISTRO DE TESIS	
Título y Subtítulo	El archivo administrativo en la sección legal de la unidad de talento humano de la universidad de Guayaquil del periodo 2011-2012. **Propuesta:** Aplicar técnicas archivísticas para la organización documental de las declaraciones patrimoniales de bienes.
AUTOR/ES: Yuliana Elizabeth Yagual Delgado	REVISORES MSc. Carmen Mosquera Gutiérrez MSc. Ruth Carvajal Martínez MSc. Alexandra Tamayo Mero
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil	FACULTAD: Filosofía Letras y Ciencias de la Educación
CARRERA: Bibliotecología y Archivología	
FECHA DE PUBLICACIÓN: 2015	Nº DE PÁGS: 101
ÁREAS TEMÁTICAS: Organización documental Técnicas de archivísticas	
PALABRAS CLAVE: <Técnicas archivísticas><Organización documental><Archivo administrativo>	
RESUMEN: Este proyecto hace referencia a la importancia que tiene el aplicar técnicas archivísticas en el proceso de la información, conservación y preservación de los documentos, esto representa que la función primordial será informar debidamente al usuario,buscando que dicha documentación se mantenga clasificada, y pueda ser consultada a tiempo.	
N. DE REGISTRO (en base de datos):	Nº. DE CLASIFICACIÓN:
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):	
ADJUNTOS PDF:	X NO
CONTACTOS CON AUTOR/ES:	Teléfono: 2991729 E-mail:t.yuli@live.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Nombre: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL. FAC. FILOSOFÍA Teléfono: 2294091 - Telefax: 2393065