



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
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
MENCIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

TEMA:

La organización del archivo como elemento dinamizador del servicio de calidad. Propuesta: Diseño y aplicación de estrategias en el archivo de la carrera de Párvulos, modalidad Presencial, de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil

AUTORES:

ACOSTA CARVAJAL JAIME RAÚL

CAMPUZANO GURUMENDI MARÍA DEL CONSUELO

CONSULTOR ACADÉMICO: MSc. FANNY MORENO DE GUERRA

Guayaquil, 2012



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

DIRECTIVOS

MSc. Francisco Morán Márquez
DECANO

MSc. Eduardo Torres Argüello
SUBDECANO

MSc. María Bélgica Aguilar Cedeño
DIRECTORA

Ab. Sebastián Cadena Alvarado
SECRETARIO



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS
Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN
APARTADO Nº. 471

Oficio No 007

Guayaquil, 7 de Enero del 2011

Señora MSc.

FANNY MORENO DE GUERRA,
Subdirectora de la **ESCUELA DE
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA,**
Ciudad.

De nuestras consideraciones :

Para los fines legales consiguientes, tenemos a bien comunicar a Ud. que el H. Consejo Directivo de la Facultad, celebrado el **29 de Diciembre del 2010**, resolvió designar a usted, **ASESORA DEL PROYECTO EDUCATIVO**, de los egresados de la **ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA, SRA. CAMPUZANO GURUMENDI MARÍA DEL CONSUELO Y SR. ACOSTA CARVAJAL JAIME RAÚL.**

TEMA : " LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO COMO ELEMENTO DINAMIZADOR DEL SERVICIO DE CALIDAD "

PROPUESTA : " DISEÑO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CARRERA DE PÁRVULOS, MODALIDAD PRESENCIAL, DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL "

MSc. **FRANCISCO MORÁN MÁRQUEZ**
DECANO

Atentamente,

AB. **SEBASTIÁN MEDINA ALVARADO**
SECRETARIO

" EL CAMBIO, VISIÓN DEL PRESENTE Y FUTURO DE FILOSOFÍA "

Cristina

MSc.
Francisco Morán Márquez
**DECANO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**
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 29 de Diciembre de 2010 en la cual se me designó Asesora del Proyecto Educativo de Licenciatura en Bibliotecología y Archivología,

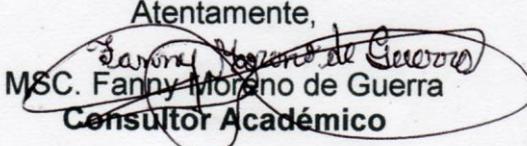
Tengo a bien informar lo siguiente:

Que los egresados **ACOSTA CARVAJAL JAIME RAÚL y CAMPUZANO GURUMENDI MARÍA DEL CONSUELO**, diseñaron y ejecutaron el Proyecto Educativo con el tema: **LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO COMO ELEMENTO DINAMIZADOR DEL SERVICIO DE CALIDAD PROPUESTA: DISEÑO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL ARCHIVO DE LA CARRERA DE PÁRVULOS, MODALIDAD PRESENCIAL, DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.**

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

Los participantes satisfactoriamente han 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. Fanny Moreno de Guerra
Consultor Académico



Máster

Francisco Morán Márquez

DECANO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA

LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Ciudad.

Para los fines legales pertinentes comunico a usted que los derechos intelectuales del Proyecto Educativo **LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO COMO ELEMENTO DINAMIZADOR DEL SERVICIO DE CALIDAD PROPUESTA: DISEÑO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL ARCHIVO DE LA CARRERA DE PÁRVULOS, MODALIDAD PRESENCIAL, DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.**

Pertenece a la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil.

Atentamente,

Acosta Carvajal Jaime Raúl
Bibliotecario Archivista
C. I. 120098027 - 2

Campuzano Gurumendi María del C.
Bibliotecaria Archivista
C.I. 090761611 - 4

CERTIFICADO DE REVISIÓN DE LA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

Yo, Lcdo. Jacinto Barreno Armendáriz, Certifico: que he revisado la redacción y ortografía del contenido del Proyecto Educativo:

LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO COMO ELEMENTO DINAMIZADOR DELSERVICIO DE CALIDAD. PROPUESTA: DISEÑO Y APLICACIÓN DE ESTRATÉGIAS EN EL ARCHIVO DE LA CARRERA DE PÁRVULOS, MODALIDAD PRESENCIAL, DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.

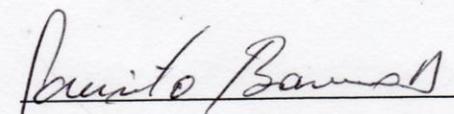
Elaborado por: ACOSTA CARVAJAL JAIME RAÚL con cédula de ciudadanía 120098027-2 y CAMPUZANO GURUMENDI MARÍA DEL CONSUELO con cédula de ciudadanía 090761611-4 previo a la obtención del Título de LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA.

Para el efecto he procedido a leer y analizar de manera profunda el estilo y la 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 especialista en Literatura y Español, recomiendo la VALIDEZ ORTOGRÁFICA de su proyecto previo la obtención de su Título Académico de Licenciatura en Bibliotecología y Archivología.

Atentamente,



Lcdo. Jacinto Barreno Armendáriz



PROYECTO

“LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO COMO ELEMENTO DINAMIZADOR DEL SERVICIO DE CALIDAD”. PROPUESTA: “DISEÑO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL ARCHIVO DE LA CARRERA EDUCADORES DE PÁRVULOS, MODALIDAD PRESENCIAL, DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL”

APROBADO

Miembro del Tribunal

Miembro del Tribunal

Miembro del Tribunal

Secretario

Egresado

Egresada

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios y a la Virgen María por permitirme llegar a este peldaño de mis logros académicos; a mis padres, quienes me guiaron y brindaron su apoyo incondicional; a mis hijos, a quienes los amo con todo mi corazón; a mi esposa, quien durante todos estos años ha sido pilar fundamental en mi carrera por sus sabios consejos e incentivos y a mis maestros por compartir sus sabios conocimientos.

ACOSTA CARVAJAL JAIME RAÚL

DEDICATORIA

Dedico este proyecto con todo mi corazón a Dios y a la Virgen María por escuchar mis oraciones; a mis hijos que han sido mi inspiración para seguir adelante; a mi madre, que me brindó su cariño; a mi esposo, para demostrarle que querer es poder y nunca es tarde para comenzar; a mis seres queridos que se adelantaron en ese largo viaje sin retorno; a mis maestros por compartir sus sabios conocimientos y al amor, que es el motor que impulsa nuestras vidas, que nos hace crecer y debe estar siempre presente; ya que sin amor no podríamos vivir.

CAMPUZANO GURUMENDI MARÍA DEL CONSUELO

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios y a la Virgen María por otorgarme la fortaleza necesaria para seguir adelante y culminar mi carrera profesional; a mi familia, por estar siempre apoyándome. A la Directora MSc. María Bélgica Aguilar Cedeño, a nuestra asesora MSc. Fanny Moreno de Guerra y a la MSc. Ruth Carvajal Martínez de Lindao; que nos guiaron para culminar con éxito este proyecto.

ACOSTA CARVAJAL JAIME RAÚL

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios y a la Virgen María por haberme dado fortaleza para vencer los obstáculos y culminar esta meta en mi vida; a mi familia, por su apoyo y comprensión. A la Directora MSc. María Bélgica Aguilar Cedeño, a nuestra asesora MSc. Fanny Moreno de Guerra y a la MSc. Ruth Carvajal Martínez de Lindao; que nos guiaron para culminar con éxito este proyecto.

A EDUCADORES DE PÁRVULOS por permitirnos realizar el proyecto y haberme recibido como parte de su institución y a todas aquellas personas que de una u otra manera me brindaron su ayuda.

Y en especial le agradezco al Decano MSc. Francisco Morán Márquez, a quien le debo el sitio en que me encuentro. Bendiciones.

CAMPUZANO GURUMENDI MARÍA DEL CONSUELO

ÍNDICE GENERAL

CARÁTULA.....	i
PÁGINA DE DIRECTIVOS.....	ii
INFORME DEL PROYECTO.....	iii
INFORME DE APROBACIÓN.....	iv
DERECHOS INTELECTUALES.....	v
PÀGINA DE REVISIÒN DE LA REDACCIÒN DE ORTOGRAFÌA.....	vi
PÀGINA DEL TRIBUNAL.....	vii
DEDICATORIA.....	viii
AGRADECIMIENTO.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xv
RESUMEN	xvi
INTRODUCCIÒN.....	1

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	5
Antecedentes.....	5
Ubicación del Problema en un contexto.....	12
Situación conflicto.....	13
Causas y consecuencias.....	14
Delimitación del problema.....	14
Planteamiento o formulación del problema.....	15
Variables de la investigación.....	15
Variable independiente.....	15
Variable dependiente.....	15
Evaluación del problema.....	15
Interrogantes de la investigación.....	16
Objetivos de la investigación.....	17
Justificación e importancia.....	18

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	21
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	21
FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÒGICA.....	51
FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÒGICA.....	52
FUNDAMENTACIÓN ANDRAGÒGICA.....	53
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	54

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	58
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	61
POBLACIÓN Y MUESTRA.....	62
Población.....	62
Muestra.....	63
TECNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	64
PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	64
RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	65

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	69
DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS.....	90
RESPUESTAS A LAS INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	91

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	92
Conclusiones.....	92
Recomendaciones.....	92

CAPÍTULO VI
LA PROPUESTA

TÍTULO.....	94
JUSTIFICACIÓN.....	94
FUNDAMENTACIÓN.....	96
OBJETIVO GENERAL.....	96
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	97
IMPORTANCIA.....	97
UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.....	98
FACTIBILIDAD.....	99
DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	100
Actividades.....	110
Recursos.....	111
Aspectos Legales.....	122
Aspectos Pedagógicos.....	126
Aspectos Andragógicos.....	127
Aspectos Psicológicos.....	128
Aspectos Sociológicos.....	129
Misión.....	129
Visión.....	130
Beneficiarios.....	130
Impacto Social.....	131
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS RELEVANTES.....	132
BIBLIOGRAFÍA.....	137
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	138
REFERENCIAS TECNOLÓGICAS.....	138
ANEXOS.....	139

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO	Pág.
Nº 1.- Población	62
Nº 2.- Muestra	63
Nº 3.- Importancia de la organización de los documentos	70
Nº 4.- Atención adecuada en la secretaría	71
Nº 5.- Computadoras necesarias en la secretaría	72
Nº 6.- Recursos económicos suficientes para implementar tecnología	73
Nº 7.- Profesionales archivistas en secretaría	74
Nº 8.- Archivo actualizado	75
Nº 9.- Automatización de los documentos del archivo	76
Nº 10.- Horario de atención adecuado para los usuarios	77
Nº 11.- Importancia de bases de datos y programas de archivo	78
Nº 12.- Implementación de estrategias de organización	79
Nº 13.- Funciones eficientes del personal de la secretaría	80
Nº 14.- Creación e implementación de medios tecnológicos	81
Nº 15.- Servicio de calidad a los usuarios de la secretaría	82
Nº 16.- Asistencia a cursos de Relaciones Humanas del personal	83
Nº 17.- Cambio físico positivo al Complejo Académico	84
Nº 18.- Archivo actualizado	85

	xiv
Nº 19.- Automatización de los documentos del archivo	86
Nº 20.- Horario de atención adecuado para los usuarios	87
Nº 21.- Importancia de bases de datos y programas de archivo	88
Nº 22.- Implementación de estrategias de organización	89
Nº 23.- Contraseña	111
Nº 24.- Inicio de sistema	112
Nº 25.- Bienvenido al sistema	113
Nº 26.- Entrada al sistema	114
Nº 27.- Consultas	115
Nº 28.- Datos académicos del estudiante	116
Nº 29.- Datos personales del estudiante	117
Nº 30.- Reportes	118
Nº 31.- Salida del sistema	118

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO	Pág.
Nº 1.- Causas del problema, consecuencia	14
Nº 2.- Organización del archivo de oficina	27
Nº 3.- Población	62
Nº 4.- Muestra	63
Nº 5.- Importancia de la organización de los documentos	70
Nº 6.- Atención adecuada en la secretaría	71
Nº 7.- Computadoras necesarias en la secretaría	72
Nº 8.- Recursos económicos suficientes para implementar tecnología	73
Nº 9.- Profesionales archivistas en secretaría	74
Nº 10.- Archivo actualizado	75
Nº 11.- Automatización de los documentos del archivo de la secretaría	76
Nº 12.- Horario de atención adecuado para los usuarios	77
Nº 13.- Importancia de bases de datos y programas de archivo	78
Nº 14.- Implementación de estrategias de organización	79
Nº 15.- Funciones eficientes del personal de la secretaría	80
Nº 16.- Creación e implementación de medios tecnológicos	81
Nº 17.- Servicio de calidad a los usuarios de la secretaría	82
Nº 18.- Asistencia a cursos de Relaciones Humanas del personal	83
Nº 19.- Cambio físico positivo al Complejo Académico	84
Nº 20.- Archivo actualizado	85
Nº 21.- Automatización de los documentos del archivo de la secretaría	86
Nº 22.- Horario de atención adecuado para los usuarios	87
Nº 23.- Importancia de bases de datos y programas de archivo	88
Nº 24.- Implementación de estrategias de organización	89



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

AUTORES: Bibl. Arch. Acosta Carvajal Jaime Raúl

Bibl. Arch. Campuzano Gurumendi María del C.

ASESORA: MSc. Fanny Moreno de Guerra

RESUMEN

El presente proyecto hace énfasis en mantener la documentación organizada, lo que constituye un recurso indispensable para toda institución pública o privada, al favorecer en el desarrollo y crecimiento de las mismas. Llevar a efecto la organización del archivo mediante la implementación de estrategias que son fundamentales para la organización de los documentos, si sabemos que este elemento bien utilizado constituye la base para la formación de verdaderos centros de información. Frente a la dificultad que se presenta en el manejo de la información se propuso la aplicación de las estrategias de organización en el archivo de la secretaria de la Carrera Educadores de Párvulos, éstas nos facilitan la organización de la documentación para la posterior difusión de la información solicitada por los usuarios. El archivo de esta institución es indispensable porque en él reposan documentos que le son útiles a los estudiantes para dar testimonio de su actuar académico. La aplicación de estrategias en la organización permitirá localizar los documentos de manera inmediata, agilizar el trámite correspondiente, acceder a la información pública según lo estipula la ley vigente a que sea transparente, por lo tanto ésta tiene que estar al servicio de los ciudadanos en el momento que la requieran y en un soporte informático (página web). Establecer la organización de los documentos de manera adecuada permite brindar un servicio eficaz a los usuarios, lo que se convierte en servicio y comunicación con la sociedad. En general el acceso a la información pública es un mandato constitucional establecido. El archivo adquiere una misión social e investigativa para los estudiantes que buscan despejar sus inquietudes y lo mismo para el personal administrativo que realiza las certificaciones y oficios solicitados.

Palabras clave: <ARCHIVO><ORGANIZACIÓN><INFORMACIÓN>

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de investigación tiene el propósito de desarrollar el tema: “La organización del archivo como elemento dinamizador del servicio de calidad”.

El diseño y aplicación de estrategias en el archivo de la Carrera de Párvulos, modalidad - Presencial, de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil son fundamentales para la organización, conservación, preservación y difusión del fondo documental existente.

La propuesta que se plantea es importante porque contribuirá a la correcta y ágil organización del archivo, lo que facilitará el acceso a la información solicitada por los usuarios.

El aplicar estrategias de organización es brindar un servicio de calidad a los estudiantes y usuarios con la localización rápida y oportuna de los documentos, así como garantizar la transparencia en el acceso a la información de acuerdo con la legislación vigente.

Los archivos constituyen el eje director de toda la información correspondiente a la vida de una institución, nación o estado; cuya función primordial es organizar, conservar, preservar y difundir acciones del pasado y presente.

Los sistemas informáticos son la mejor herramienta a la hora de procesar gran cantidad de datos, de otra forma los datos procesados serían menos confiables.

En este orden, el sistema propuesto es una herramienta confiable para el manejo y manipulación de la información.

El sistema propuesto en esta investigación está orientado a mejorar el proceso de inscripción en la Carrera de Educadores de Párvulos de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil; además de permitir al usuario que maneje el sistema realizarlo de manera rápida, evitando pérdida de tiempo.

La iniciativa de incluir esta herramienta en la secretaría de Educadores de Párvulos – modalidad Presencial responde a la carencia de control de inscripciones; el propósito del diseño de un sistema automatizado es lo más conveniente para el mejor en el manejo de la información.

El proyecto en mención está estructurado de la siguiente manera para su mayor comprensión:

Capítulo 1.- Constituido por el Planteamiento del Problema, se da a conocer los antecedentes históricos que hacen referencia a la ubicación en el contexto socio cultural y educativo, determinación de las causas y consecuencias, la delimitación, formulación y evaluación del problema. También se hace mención de la categorización de las variables del problema, los objetivos e interrogantes de la investigación, así como su justificación e importancia.

Capítulo 2.- En este capítulo tenemos: El Marco Teórico del estudio, conformado por los antecedentes del estudio propuesto, su respectiva fundamentación teórica que da respuestas a las interrogantes de la Investigación y demás fundamentos de tipo psicológico, pedagógico, sociológico, filosófico y legal.

Capítulo 3.- Conformado por el Marco Metodológico que comprende: El diseño de la investigación, los tipos de investigación, la población y la muestra, las técnicas de investigación, procedimientos aplicados en la investigación, la recolección de la información correspondiente y los criterios para elaborar la propuesta.

Capítulo 4.- En este capítulo se hace el análisis e interpretación de resultados según los criterios vertidos, la discusión de esos resultados y sus respuestas a las interrogantes.

Capítulo 5.- Aquí se encuentran las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado para su mejor proyección.

Capítulo 6.- Finalmente en este último capítulo se realiza la propuesta que motivó este proyecto. Aquí encontraremos el Título de la propuesta, y los pasos que se siguieron para ejecutarla: La justificación, fundamentación, objetivos, importancia, ubicación sectorial y física, descripción de la propuesta, su misión y visión, el impacto social y sus respectivas definiciones de términos relevantes, las referencias bibliográficas y anexos.

**COMPLEJO ACADÉMICO DE LA CARRERA
“EDUCADORES DE PÁRVULOS”**



CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Antecedentes

Con el transcurso del tiempo la tecnología avanza, las instituciones sienten la necesidad de adquirir tecnología para el mejoramiento de sus sistemas y a la vez sus procedimientos, con el fin de garantizar un eficaz funcionamiento, así se garantiza el tratamiento de los documentos a lo largo de toda su vida.

Los procesos rutinarios en forma manual, procesan información lenta, llevarla a un sistema automatizado garantiza un mejor trato a la información.

Los avances tecnológicos han obligado al hombre no sólo a desarrollar sino a incrementar la calidad de las diferentes formas de producción de bienes. La potencia y las posibilidades del computador han cambiado profundamente tanto en su concepción como en su uso, sin olvidar o dejar de lado, que la función de éste se reduce a tratar la información que le sea suministrada y proveer los resultados requeridos por los usuarios de la manera más eficaz, confiable y en el menor tiempo posible para satisfacción de los mismos.

ANTECEDENTES DE LA CARRERA DE PÁRVULOS, MODALIDAD - PRESENCIAL DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

En el año de 1994, en la Estructura Orgánica Funcional de la FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ya se proyectaba en el esquema social ecuatoriano la creación de nuevas especializaciones autofinanciables y entre ellas la ESPECIALIZACIÓN EDUCADORES DE PÁRVULOS.

El Honorable Consejo Directivo de aquel entonces, conformado por:

- ❖ Señor Subdecano: Lcdo. Eduardo Torres Argüello
- ❖ Vocales: Lcdo. Lautaro Fajardo
Lcdo. Fausto Recalde Pacheco
Lcda. Fanny Moreno de Guerra
Lcdo. Jorge Estrella Balmaceda
- ❖ Secretario: Abg. Sebastián Cadena Alvarado

Y con el pensamiento liberal, del Señor Decano, Dr. FRANCISCO MORÁN MÁRQUEZ, dieron paso, a través de la delegación de funciones a su primer Equipo de Trabajo para elaborar el Ante-Proyecto, requisito previo para el logro de la creación de la ESPECIALIZACIÓN EDUCADORES DE PÁRVULOS.

Y así se designan a:

- ❖ Lcda. Lilia Cordero de Alcócer como Directora y
- ❖ Lcda. Libia Cáceres Woolf como Subdirectora

La Lcda. Lilia Cordero de Alcócer con una gran trayectoria como Docente, Directora de Escuela y Supervisora Provincial de Educación y la Lcda. Libia Cáceres como una excelente maestra jardinera y docente universitaria, dan el impulso inicial y sientan las bases, los pilares Académicos – Pedagógicos – Psicológicos y Administrativos con los que creció, evolucionó y se transformó hasta la actualidad.

Es justo mencionar a un grupo de maestras, que desempeñaban diversas funciones en los jardines de infantes de la ciudad de Guayaquil, que sorpresivamente fueron llamadas al Decanato para colaborar con sus conocimientos y experiencias del Nivel en el diseño del Proyecto Base, con el Pénsum, Planes, Programas, Organización Académica y Administrativa:

- ❖ Educ. Párv. Miriam Calle Cobos de Argüello
- ❖ Educ. Párv. Rosa Verdezoto Martínez
- ❖ Educ. Párv. Leonor Vargas de Murillo
- ❖ Lcda. Mafalda Cárdenas Maratía
- ❖ Arq. Teresa De la Cadena Villacrés
- ❖ Lcda. Ada Bedrán Raffo

Este equipo de trabajo fue considerado como el primer Personal Docente del Primer Año de Párvulos en 1995 y del correspondiente Curso Pre – Universitario, al que se incorpora la Lcda. Jenny Cedeño Loor. Emerge el proyecto y todas las gestiones necesarias, y es así como un día **9 de Agosto de 1995**, en Sesión celebrada por el Consejo Universitario que acoge el Informe favorable de la Comisión Académica, se firma el Acuerdo de Creación en la Administración del Ab. León Roldós Aguilera, Rector de la Universidad de Guayaquil como Carrera de Especialización, la de Educadores de Párvulos.

Funcionó desde el inicio en la FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN y como lo expresa el Acuerdo fue autofinanciada por los estudiantes, con la contribución económica mensual de \$ 40.000 sucres, con una duración de sus estudios por 5 años, con 4 para el Título de Educadores de Párvulos con Prácticas Integrales en los Jardines de Infantes y con 5 años el Título de Licenciatura en Educadores de Párvulos previa Monografía y el Doctorado previa la Tesis Doctoral.

Se hizo efectivo el inicio de labores con el primer curso a partir del Año Lectivo **1995 – 1996**, con un total de **359 estudiantes matriculados**, con diversidad de edades y fondos de experiencias, pues muchos ya laboraban en Instituciones Educativas Fiscales, Particulares y Fisco-misionales y en espera de una oportunidad para ingresar y obtener su título como Parvularios en la Universidad de Guayaquil.

Desde el inicio de la propuesta y su posterior ejecución, las metas institucionales fueron muy claras, en eficiencia, eficacia, efectividad y relevancia, lo que significaba tener como resultado la excelencia Académica y Administrativa de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación y muy específicamente con la naciente Especialización Educadores de Párvulos.

Para coadyuvar al logro de estas metas en 1997 llega como Subdirectora del Departamento de Educación de Párvulos una insigne maestra con una inmensa capacidad de liderazgo como lo es la MSc. Aura Peña de Morán, quien impulsó vertiginosamente el perfil institucional en todos los aspectos: Administrativo, Pedagógico, Socio-Cultural - Deportivo, material y de vinculación con la comunidad.

Es así como la MSc. Aura Peña de Morán, la MSc. Lilia Cordero de Alcócer y el señor Decano Dr. Francisco Morán Márquez, aplicaron las cuatro funciones básicas de Organización, Planificación, Ejecución y Evaluación de toda la labor Parvularia y entre ellas, se mencionan las siguientes:

Prácticas de Observación y Ayudantía 1- 2 y 3, en sus inicios ejecutadas solamente en los Jardines de Infantes de la ciudad y en lo posterior se incluyen en el Jardín de Prácticas Parvulitos de Minerva de la Facultad de Filosofía.

Como parte y primera estructura del Complejo Arquitectónico – Mega. Obra hecha realidad como producto del emprendedor Decano, surge el Jardín de Infantes “Parvulitos de Minerva” diseñado especialmente para el Nivel, con funcionales dependencias interiores - exteriores y con un paulatino equipamiento que lo perfilaron como Modelo para la Educación del Milenio, dirigido desde sus inicios por la Psicóloga Aura Landines de Pesántez.

Abrió sus puertas para educar y formar a cientos de párvulos en lo cognitivo, socio – afectivo y psicomotor, en un mundo de valores, juego y arte como ejes transversales.

Se facilitó la ejecución de Prácticas de Observación y Ayudantía, previo al Título de Profesores Parvularios y la ejecución de los Proyectos de Investigación de los Egresados, previo al Título de Licenciados en Ciencias de la Educación – Especialización – Educadores de Párvulos.

Seminarios de Prácticas Docentes para optar por el Título de Profesores Parvularios y Seminarios de Pre Licenciatura para realizar el Proyecto de Investigación del Tema aprobado con la Asesoría correspondiente y sustentación ante el Tribunal designado para optar por el Título de Licenciado en Ciencias de la Educación – Especialización Educadores de Párvulos.

Las metas trazadas para llegar a la excelencia impulsan a los Directivos de Párvulos a gestionar la primera Maestría en Educación Parvularia, actualmente en ejecución.

El 2005 marcó una etapa de cambio con la elaboración del Proyecto para la Reingeniería de la Carrera Educadores de Párvulos con un reajuste del Pensum Académicos, que permitan la transición de estudios de 5 años a 4 años sin perder de vista los objetivos, preparación científica, humanística, técnica y tecnológico de los estudiantes para responder a las exigencias del mundo actual.

En relación a la vinculación con la comunidad, la Especialización de Educadores de Párvulos a través del accionar de las autoridades, docentes y especialmente de los estudiantes, ha tenido valiosas experiencias que permiten conocer características y necesidades de diversas comunidades a las que se ha llegado con la aplicación de Prácticas Docentes a sectores Urbano – Marginales y a Cabeceras Cantonales y Rurales del país. Además, se trata de colaborar dentro de las posibilidades, con la atención a niños de padres recluidos, con la canasta materna a los niños nacidos en la Maternidad y con regalos o juguetes a niños pobres de diversos sectores en fechas significativas como son el Día del Niño y Navidad.

Un equipo humano conformado por:

- ❖ Docentes
- ❖ Personal de secretaría
- ❖ Coordinadores
- ❖ Personal de servicio

De 359 estudiantes en sus inicios a 4068 en el presente periodo lectivo, correspondiendo 2616 al Sistema Presencial y 1452 al Sistema de Estudios Semi - presencial en la ciudad de Guayaquil.

No se incluyen los estudiantes de las extensiones de los cantones de la provincia del Guayas y de otras provincias del país.

Los recursos materiales:

- ❖ Un Jardín de Infantes, equipado pedagógicamente.
- ❖ 6 computadoras
- ❖ Un moderno Complejo Académico

Cabe destacar que la cantidad de documentos que se genera cada año por los estudiantes en el ingreso al Seminario del Pre-Universitario, es numeroso; lo que ocasiona un conflicto en la organización de los mismos, y luego la posterior elaboración de los expedientes.

Además no son suficientes los mobiliarios existentes para su respectiva organización.

Ubicación del problema en un contexto

La Facultad de Filosofía y Letras y Ciencias de la Educación en la Especialización Educadores de Párvulos cuenta con un número de 4068 matriculas en el presente periodo lectivo, correspondiendo 2616 al Sistema Presencial y 1452 al Sistema de Estudios Semi-presencial.

Se observó actualmente que la falta de tecnología de punta demuestra lo ineficaz del proceso de inscripción, funciona en forma manual, origina desorganización, lentitud en realizar los expedientes, crea la duplicación de inscripciones y demora en la entrega de las órdenes de pago.

Por estas razones es necesario un cambio, a través de un sistema automatizado que evite y controle, la duplicación y tras - papeleo de documentos.

El objetivo que se persigue es inscribir una gran cantidad de estudiantes en el menor tiempo posible con el sistema que se cree.

De acuerdo a la problemática que presenta la Institución se hace imprescindible realizar una propuesta de diseño y aplicación de estrategias de organización del archivo de la Carrera de Párvulos, Modalidad - Presencial, de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, de la Universidad de Guayaquil, solventando así la necesidad de un espacio físico para que facilite a los estudiantes herramientas tecnológicas y que ellos mismos accedan a la información de sus datos.

Situación conflicto

Las entidades generan y reciben un número considerable de documentos que son la consecuencia más directa de las acciones, necesarias para el cumplimiento y ejercicio de sus finalidades. Los documentos tienen además otros valores (fiscal, legal o histórico), como consecuencia de su propia naturaleza y evolución. Para controlar y organizar esa cantidad ingente de documentación, algunas entidades han constituido sus servicios de archivos y gestión documental con el objetivo de racionalizar la documentación en las diferentes fases y garantizar la conservación y difusión del patrimonio documental.

La situación actual demuestra que son pocas las entidades que han resuelto satisfactoriamente el problema, ya que en algunas aún no se dispone de un servicio de archivo. Cuando se produce esta circunstancia, se acumulan los documentos y se agrava, día tras día, la desorganización y la inaccesibilidad a sus fondos.

El personal con poca formación en la gestión de los archivos y documentos, es también un factor negativo.

Así, el archivo se ha convertido en un servicio clave para la organización de los procedimientos y métodos en la administración actual; por ello las autoridades: MSc. Aura Peña de Morán, MSc. Lilia Cordero de Alcócer y el señor Decano Dr. Francisco Morán Márquez, aceptaron el proyecto Diseño y aplicación de estrategias de organización en el archivo de la Carrera de Párvulos, Modalidad – Presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, Universidad de Guayaquil para que la comunidad universitaria pueda investigar sus datos a través de los medios tecnológicos, como matrículas, calificaciones, etc.

Causas del problema, consecuencias

Cuadro N° 1

Causas	Consecuencias
Carencia de sistemas tecnológicos	Existencia de equipo informático desactualizado
Documentos no procesados con ordenación documental	Pérdida de tiempo en la búsqueda Usuarios insatisfechos
No cuenta con partida presupuestaria	Equipos y tecnología de punta en espera
Falta de servicios en líneas de los documentos archivados	Riesgo de pérdida de documentos, información y datos

Elaborado por: Acosta Carvajal Jaime y Campuzano Gurumendi María

Delimitación del problema:

Campo: Educativo
Área: Archivística
Aspecto: Organización Archivística
Tema. Diseño y Aplicación de estrategias de Organización en el Archivo de la Carrera de Párvulos, Modalidad – Presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, Universidad de Guayaquil.

Formulación del problema:

¿De qué manera aportará el diseño y aplicación de estrategias de organización en el archivo para satisfacer las necesidades de los usuarios de la Carrera Educadores de Párvulos, Modalidad – Presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil en el Periodo Lectivo 2011 – 2012?

Categorización de las variables del problema

Variable Independiente: Diseño y aplicación de estrategias de organización en el archivo de la Carrera de Párvulos, Modalidad- Presencial, de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, Universidad de Guayaquil.

Variable Dependiente: La organización del archivo como elemento dinamizador del servicio de calidad.

Evaluación del problema

CLARO: Es claro porque el diseño y aplicación de estrategias es la solución viable para la conservación de documentos.

DELIMITADO: El diseño y aplicación de estrategias de organización en el archivo se realizará en la secretaria de Párvulos, Modalidad - Presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación de La Universidad de Guayaquil.

EVIDENTE: Es evidente la necesidad e importancia de la propuesta para realizar el diseño y aplicación de estrategias de organización en el archivo

de la secretaria de Educadores de Párvulos, Modalidad - Presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación de La Universidad de Guayaquil.

FACTIBLE: Las autoridades son conocedores del problema existente y los documentos son susceptibles a la conservación.

ORIGINAL: El proyecto es original porque no se lo ha realizado en ocasiones anteriores.

RELEVANTE: Es relevante porque el diseño y aplicación de estrategias de organización en el archivo servirá como modelo para los demás archivos existente en las Facultades de la Universidad de Guayaquil.

INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN

1. ¿Qué es archivo?
2. ¿Qué importancia tienen los archivos?
3. ¿Cuáles son las características de un archivo?
4. ¿Cuáles son las funciones de los archivos?
5. ¿Cuál es el proceso de organización de un archivo?
6. ¿Qué importancia tiene la gestión de los Archivos Administrativos?
7. ¿Cuáles son los recursos de materiales requeridos en la organización de archivos?
8. ¿Qué son documentos?
9. ¿Cuáles son las clases de documentos?
10. ¿Cuáles son las edades de los documentos?
11. ¿Qué es proceso de depuración?
12. ¿Qué es la conservación de documento archivo?
13. ¿Cuáles son los principios para la Conservación Documental?

14. ¿Cuál es el ambiente ideal para los documentos en conservación?
15. ¿Qué es la digitalización de los documentos?
16. ¿Cómo realizar la selección de archivos para digitalización?
17. ¿Qué pasos se deben seguir en el proceso de digitalización?
18. ¿Qué recursos serán necesarios para la implementación del sistema automatizado?
19. ¿Cuál es la importancia de un programa informático en el proceso archivista?
20. ¿Qué es estrategia?
21. ¿Qué es gestión de Calidad del Servicio?
22. ¿Cuáles son los elementos dinamizadores para la gestión de calidad?

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un servicio de calidad para los usuarios de la Carrera Educadores de Párvulos, Modalidad – Presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil mediante la Implementación de estrategias para la correcta organización del archivo, para en un futuro inmediato establecer un proceso de automatización que facilite el acceso a la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Servir de guía para la creación, organización y gestión del archivo de la Carrera Educadores de Párvulos, Modalidad – Presencial de

la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil.

- ❖ Diseñar y aplicar estrategias de organización en el archivo, la digitalización de documentos, plantear la utilización de soportes de almacenamiento no convencionales y la utilización de los medios informáticos en la administración del archivo.
- ❖ Promover la adecuada difusión de archivo de la Carrera Educadores de Párvulos, Modalidad – Presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil.

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROYECTO

Los archivos por tradición se han identificado como una acumulación incontrolable de papeles y documentos que se guardan, acumulan en depósitos o locales sin ningún criterio técnico de organización. Llegando a tal descuido que son víctimas de agentes físicos o biológicos; se pone en peligro su permanencia como fuente para la toma de decisiones y la investigación histórica.

Los archivos se están transformando, dejan de ser depósitos oscuros de información caduca e inutilizable, para convertirse en instrumentos efectivos de la gestión de organizaciones públicas y privadas.

La archivística es una ciencia en constante evolución que posee sus elementos propios de estudio, sus propias características, y es importante

conocer sus fundamentos, historia, campo de acción; por tanto es de primordial importancia para los futuros profesionales en Ciencia de la Información y Documentación, Archivística y Bibliotecología el aprovechar los cambios operados para beneficio de los usuarios, ampliar nuestra visión y renovar procedimientos.

Los archivos deben adaptarse a nuestros tiempos, definir periódicamente su función, modificar las estrategias de control de los documentos y satisfacer las necesidades de los usuarios.

La misión de los archivos es salvaguardar la documentación y ponerla a disposición de los usuarios.

Con el desarrollo de las nuevas tecnologías, las actividades de ordenación y descripción se han facilitado enormemente y se está al ritmo de los avances.

El archivo de la secretaria de Párvulos, Modalidad Presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación de La Universidad de Guayaquil brindará servicios de Información Tecnológicos y uno de los objetivos es desarrollar un sistema de integración y calidad, que permita una información técnica a los estudiantes y docente de la Facultad.

Esta justificación no sólo apunta a satisfacer las necesidades e intereses de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación de La Universidad de Guayaquil, sino que el archivo de la secretaria de Párvulos, Modalidad - Presencial ofrecerá un aporte muy importante en el desarrollo académico de sus usuarios; ya que a través de secretaría docentes y estudiantes investigan sobre sus calificaciones de estudios, toman decisiones y realizan peticiones de documentos y certificaciones.

A quiénes se va a beneficiar con los resultados

El propósito de este trabajo va dirigido a la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación de La Universidad en la carrera de Educadores de Párvulos, es el mejor respaldo que va a tener para implementar tecnología nueva que impliquen análisis, organización, aplicación de resultados para ir incrementando procesos en las actividades archivísticas de información.

La secretaria ofrecerá servicios modernos y competitivos que beneficien a los estudiantes, docentes y usuarios.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Revisado en los archivos de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, donde se encuentran los registros de las tesis elaboradas, se comprobó la no existencia de un trabajo similar al que se propone en esta investigación para la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación de La Universidad en la Especialización Educadores de Párvulos.

Fundamentación Teórica

Archivo

Definiciones:

www.monografía.com

- ❖ Los archivos también denominados ficheros (file); es una colección de información (datos relacionados entre sí), localizada o almacenada como una unidad en alguna parte de la computadora.

- ❖ Los archivos son el conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones.

Archivo es, según el Diccionario de Terminología Archivística:

- ❖ Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privada.
- ❖ La Institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ❖ El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

HEREDIA HERRERA, Antonia (1989) define el archivo como:

Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, 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 fuentes de historia. (p. 18)

Importancia de los Archivos

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, ya que expresan en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades.

Su importancia radica en comprender el valor que tienen:

- ❖ **Para la Administración:** Todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que han producido o recibido durante su gestión a fin de verificar proyectos, llevar investigaciones, realizar comparaciones, tomar decisiones, responder trámites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o requerimientos de los ciudadanos.

- ❖ **Para la investigación:** Los archivos tienen la responsabilidad de ser fuentes primarias de ilustración y mejoramiento para todos los sectores de la comunidad, en tanto contienen información en documentos que son texto de primera mano, que pueden y deben aprovecharse en el trabajo creador, por parte de investigadores y estudiosos. Los archivos sirven para descubrir la verdad, para encontrar versiones, a veces divergentes, sobre los acontecimientos; son útiles para las investigaciones relativas a la historia, la administración, la economía, la geografía, los procesos sociales, políticos, la ciencia, la tecnología y otras disciplinas.

- ❖ **Para la Comunidad y el Estado:** Los archivos tienen la capacidad de documentar derechos y deberes de las personas, de las

organizaciones, del estado y de este con otros estados. Su existencia, desempeño y desaparición, son siempre demostrables a través de los documentos.

- ❖ **Para el desarrollo Económico y Social:** El mejoramiento de las condiciones de vida de la población objetivo constante de todas las políticas, planes y programas de desarrollo económico y social de los gobiernos. Por lo anterior los antecedentes sobre estas actividades son de mucho valor para determinar los logros y fracasos de estos programas.

- ❖ **Para el desarrollo Científico y Tecnológico:** La investigación es condición para el avance científico y tecnológico; sus resultados permiten aplicaciones prácticas y la generación de conocimientos pertinentes para las necesidades de los diferentes sectores del país. Gran parte de la contribución de los archivos al desarrollo científico y tecnológico está basado en la capacidad para brindar información sobre insumos y resultados obtenidos durante los procesos.

- ❖ **Para el fomento de la cultura y el desarrollo de la identidad nacional:** Los archivos documentan, desde sus orígenes, la vida de las comunidades y de las naciones a las que pertenecen, su entorno, las relaciones entre sí y con otras comunidades, pueblos y naciones. De igual manera, conservan los registros de las distintas expresiones creativas, artísticas, asociadas al desarrollo económico, político y cultural. Los archivos están íntimamente ligados al surgimiento del Estado. Con el tiempo forman partes esenciales del patrimonio cultural de la nación: sustentan su

identidad, permiten conocer las raíces, registran la experiencia colectiva de la comunidad y son esenciales para el reconocimiento de los derechos del pasado que se constituye en fundamento del presente y en soporte del futuro. El acervo histórico que preserva y custodia la sociedad nos permite ser miembros solidarios, protagonistas y artífices de nuestro propio desarrollo en armonía con el mundo que nos rodea.

Características de los archivos

Las principales características de esta estructura son:

- ❖ Independencia de las informaciones respecto de los programas.
- ❖ La información almacenada es permanente.
- ❖ Un archivo puede ser accedido por distintos programas.
- ❖ Gran capacidad de almacenamiento.

Funciones del Archivo:

El Archivo tiene encargadas las siguientes funciones:

- ❖ Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan.
- ❖ Guardar y organizar.
- ❖ Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- ❖ Garantizar la conservación y custodia.
- ❖ Facilitar la documentación e información.
- ❖ Elaborar los instrumentos de descripción.
- ❖ Asegurar a los ciudadanos el derecho de acceso.
- ❖ Asesorar, seleccionar y evaluar la documentación.
- ❖ Asegurar la máxima rapidez en la localización.

Organización física del archivo

Luego de haber realizado la separación de la documentación por grupos, la selección documental y el descarte, se procede a la organización física del archivo como tal.

Para lo cual se procede así:

Los Archivos de Gestión o de Oficina. Principios Básicos para su Organización.

- ❖ Cada Sección/Unidad ha de mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos.

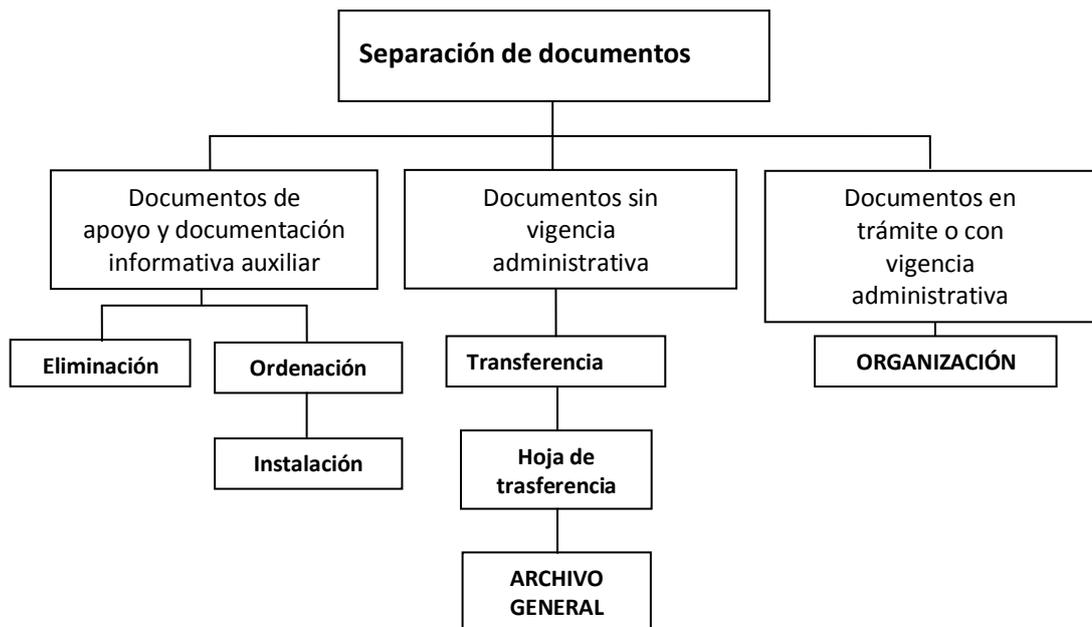
- ❖ La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá después.

- ❖ Cada Sección/Unidad ha de tener un responsable, al menos, de su archivo de gestión.

- ❖ El primer paso a seguir en la organización del archivo de oficina es el de separar los documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente archivística, siguiendo el esquema siguiente:

Cuadro N° 2

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA



Fuente: Fernández Gil Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales

Los expedientes

MARCONI, María Luisa (2005), en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, define el concepto de expediente como:

Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos. (p. 47)

De acuerdo con lo anterior, un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento administrativo, desde la iniciación, de oficio o a instancia de parte, hasta la ejecución, incluye incluso la documentación relativa a las revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos que la resolución del procedimiento pudiera generar.

Los expedientes son, pues, el conjunto de todos los documentos que formalizan un procedimiento administrativo concreto. En consecuencia, para mantener la unidad de procedimiento en los expedientes y para que éstos sean un reflejo fehaciente de la actividad que los produjo, se debe incluir en ellos toda la documentación producida y recibida durante la tramitación de las distintas fases de un procedimiento administrativo.

Importancia de la gestión de los archivos administrativos

La importancia de los archivos radica en tres razones fundamentales:

- 1. Facilitan** la gestión de la Administración Pública e Instituciones, proporcionando acceso a los documentos en el curso de las actividades administrativas cotidianas.
- 2. Permiten** al ciudadano ejercitar su derecho de acceso a la información, poniendo a su disposición los documentos administrativos, técnicos y jurídicos que le conciernen o que son de interés para el conjunto de la sociedad. La transparencia es esencial en todo estado democrático.
- 3. Preservan** la memoria colectiva de las naciones, las regiones, las comunidades, las organizaciones y las personas.

El Archivo y la organización de los recursos de materiales

Un sistema de archivo está conformado por todos los elementos y materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, así se tiene:

Carpetas: Cartulinas dobladas en dos, con pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, firma o institución o referidas a un mismo asunto. Por lo general se utilizan dos tipos de carpetas: Carpetas individuales y carpetas misceláneas. Se decide el tipo de carpeta a usar, dependiendo del volumen de correspondencia que se recibe en el período de archivo, que pueden ser de seis meses a un año.

Carpetas individuales: Son las que se asignan a corresponsales activos o personas con las cuales se mantiene comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente. Se ordena alfabéticamente detrás de cada guía primaria. Dentro de la carpeta los papeles se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir carpeta individual, el corresponsal debe tener por lo menos cinco documentos.

Carpetas misceláneas: Usadas para archivar documentos de aquellos corresponsales con los cuales no es frecuente la comunicación. Esta carpeta contiene papeles de varios corresponsales, puesto que es donde se coloca la correspondencia inactiva, hasta considerarla de importancia para abrirle carpeta individual. Es el hogar “**temporal**” de toda correspondencia.

Guías: Tarjetas indicadoras hechas de cartón fuerte y resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto. Se usan para dividir las gavetas en secciones e indicar dónde debe archivarse o localizarse los documentos.

Rótulo: Título que aparece impreso en la pestaña superior de la guía. Identifica cada guía, describiendo lo que aparece o debe archivarse detrás de ella.

Un archivo también debe estar dotado de los recursos informáticos básicos (computadoras, programas, impresoras, etc.), y otros materiales necesarios para desempeñar sus funciones con plena normalidad.

Mobiliario

Los muebles para archivo deben ser siempre metálicos, de alta resistencia (mínimo cien kilos por metro cuadrado), con pintura anticorrosiva estable, pintada al horno de alta temperatura, modulares, tipo estanterías abiertas que permitan una fácil limpieza, ventilación y ubicación correcta de los bienes, así como su fácil clasificación y consulta.

Dimensiones y distribución:

Se recomienda que cada cuerpo sea modular con dimensiones máxima de diez metros de largo, altura entre 2.20 m. a 2.40 m., con bandejas de 1.25m. a 1.50 m. de largo por 40 cm. de fondo. La primera bandeja debe estar mínimo a 25 cm. del suelo para facilitar la limpieza y evitar daños en los documentos en caso de inundaciones.

Las estanterías deben estar sujetas al piso y a las paredes para evitar colapsos en caso de movimientos telúricos.

Los pasillos entre estanterías debe tener mínimo 70 cm. de ancho y los principales 1 m. para facilitar la circulación y limpieza. Ninguna estantería debe pegarse a las paredes para facilitar la limpieza y circulación de aire.

Espacios del edificio

La correcta planificación de las instalaciones del archivo, tanto si se considera la construcción de un edificio de nueva planta, como la adecuación de un edificio antiguo, es esencial para facilitar las actividades archivísticas que se van a desarrollar.

Se pueden destacar las siguientes condiciones generales:

- ❖ El archivo no debe estar lejos de los servicios administrativos, ya que su función de soporte administrativo se considera básica y primordial. De igual forma, en muchos casos, es un centro importante de estudio e investigación para los estudiantes y docentes.
- ❖ En las previsiones iniciales para la instalación de un archivo, se tiene que hacer la reserva del espacio suficiente para los servicios que ofrece y una previsión de suelo que tenga en cuenta el crecimiento de sus fondos. La falta de este espacio suele ser un problema grave que condiciona su organización y reduce la efectividad de sus servicios.
- ❖ No compartir el espacio del archivo con otros usos o servicios, como en ocasiones sucede. De esta forma, es contraproducente aprovechar,

por ejemplo, el espacio de almacén de documentos del archivo, para la conservación de otros materiales (publicaciones, libros, etc.).

- ❖ Es importante estudiar los accesos y la seguridad de las instalaciones. Evitar los terrenos húmedos, las oscilaciones de temperaturas, las contaminaciones, los terrenos deslizantes, etc., todo ello, afecta muy directamente a la conservación de la documentación.

- ❖ Estudiar las características arquitectónicas del edificio destinado a archivo, si se trata de un edificio adaptado o antiguo, o de igual forma, cuando se trata de un edificio de nueva planta. Todo archivo debe contar con espacios bien determinados, que respondan a funciones principales (recoger, custodiar, conservar e informar). Así pues, es imprescindible distinguir, como mínimo, tres áreas o zonas de trabajo:

- a) Área de depósitos documentales
- b) Área de servicios técnicos
- c) Área pública y de consulta

Documento.- Concepto

Del latín DOCUMENTUM, **un** documento es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

CURRAS, Emilia (1982) en su obra Las Ciencias de la Documentación: Bibliotecología, Archivología, Documentación e Información dice: “documento es una idea transportada por un lenguaje sobre un soporte tangible con carácter probatorio e informativo”. (p. 46)

Un documento es toda información contenida y registrada sobre cualquier soporte material producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades. Es, por tanto, un testimonio de la actividad humana.

Se conoce como documento de identidad, documento nacional de identidad (DNI) o cédula de identidad al documento que emite el Estado para posibilitar la identificación personal de cada ciudadano. Todas las personas deben tener un documento de identidad que acredite quién es y que le permita acceder a los servicios estatales o de otro tipo.

La noción de documento se ha visto alterada con el avance de la informática. Un documento antes era un papel o algún otro tipo de medio físico.

En cambio, para la informática, un documento es un archivo digital susceptible de ser visualizado o compartido a través de una computadora.

Los documentos pueden ser **textuales** (manuscritos, mecanografiados o impresos), **iconográficos** (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.), **sonoros** (discos, cintas magnetofónicas, discos compactos), **audiovisuales** (cintas de video, películas cinematográficas), **electrónicos** (disquetes, CD.ROM, bases de datos, etc.), **virtuales** (webs, blogs, etc.), y cualquier otra propuesta que el avance tecnológico pudiera plantear en el futuro.

En este sentido, un documento informático puede ser un texto, una imagen, un sonido, una animación o un vídeo.

Documento archivístico

Documento archivístico es aquel que es producido, recibido y conservado por una institución y contiene información relativa al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que esta institución desarrolla.

Diccionario de Terminología Archivística (1992), define al documento de archivo como: “Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal”.
(p. 32)

Las tres edades de los documentos

El aumento exagerado de la producción documental obliga a fijar un ciclo de 3 “edades” aplicado a todos los documentos, que se asemejan con las etapas de la vida.

- 1. Infancia.-** Archivos administrativos o de oficina = Archivo Activo.
- 2. Madurez.-** Archivos centrales o intermedios = Archivo Semi-activo.
Contienen documentos que ya han cumplido su función.
- 3. Vejez.-** Archivos históricos o definitivos = Archivo Inactivo. Guardan los documentos “antiguos”, solemnes, que sólo valen para el recuerdo de tiempos pasados.

Depuración. Concepto

Selección, separación y cuantificación de documentos que por su trámite, han cumplido su gestión administrativa y no son de utilidad, para la Unidad generadora y/o poseedora.

Depuración de documentos

Depurar un archivo significa separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria (vencida). Sólo se debe guardar en el archivo la documentación que:

- ❖ Legalmente debe preservarse durante determinado tiempo
- ❖ Es necesaria para ser consultada

Selección

- ❖ Previamente se debe conocer el plazo de guarda de los documentos de cada institución y la necesidad de consulta.
- ❖ Luego se revisa la documentación que cumple con los requisitos de guarda, separando la que puede destruirse.
- ❖ En ese mismo proceso se registra la documentación que quedará en el archivo para que no sea necesario en el futuro volver a revisarla.
- ❖ Al consultar los auxiliares anualmente se podrá determinar qué documentos pueden destruirse.

Conservación de los Archivos

La preservación y recuperación del patrimonio documental de la humanidad es parte de la política de recuperación y profundización de la identidad cultural de los pueblos.

Los documentos son testimonios vivos del patrimonio histórico y cultural de cada país y están ligadas a su historia, a su vida contemporánea y a su quehacer en general, son considerados como bienes culturales cuando, por razones de selectividad, alcanzan la representación de otros comunes a ellos.

Lamentablemente los archivos y otras instituciones que custodian bienes culturales, han atravesado etapas difíciles, muchas instituciones no han sido suficientemente atendidas y han contado con recursos limitados. Han sufrido depredación, inundaciones e incendios que han provocado graves problemas con relación a la preservación del patrimonio que atesoran.

Durante años, los programas de conservación estuvieron orientados fundamentalmente a piezas de arte, arqueología y monumentos. Es hasta fechas relativamente recientes que se ha dado mayor cobertura y protección a diversos archivos, con el apoyo en algunos casos de instituciones internacionales, pero en todos los casos ha sido de manera incipiente.

En la década de 1980, inicia un interés más amplio entre los archivistas y bibliotecarios sobre la importancia del cuidado técnico de que custodian.

Entonces surgen los estudios más amplios que incluyen estrategias sobre conservación preventiva y que incorporan a las tareas cotidianas en estos centros de información.

Sin embargo, pese a todo el esfuerzo internacional muy poca de esa ayuda o concienciación llega a este país y es hasta la última década del siglo XX, que diversos profesionales afines a los archivos comienzan a recibir este tipo de formación, unos de forma sistemática y académica otros.

Pero sea cual fuere el destino de los documentos del mundo, los que custodian los archivos han pasado por un procesos de selección.

Parte de las funciones de los archivos, en cualquier etapa, es brindar las condiciones óptimas para que se preserven los fondos documentales que resguardan.

El objetivo de todo archivo ha de ser la difusión de información que conserva, pero sin las condiciones adecuadas para que tales documentos sigan al servicio del usuario, el archivo pierde su razón de ser. Los problemas de conservación se hacen más complejos, difíciles y costosos a medida que pasa el tiempo y no se asume la responsabilidad social que se tiene con el patrimonio documental.

Conservación Preventiva en archivos

Las colecciones tradicionales de archivo están constituidas por un amplio espectro de materiales orgánicos: papel, tela y adhesivos, entre otros. Esas sustancias orgánicas atraviesan un proceso de envejecimiento natural e inevitable.

Si bien es imposible evitar este proceso, podemos hacerlo más lento y reducir el riesgo de destrucción. Para lograrlo, se deben tomar medidas tales como la manipulación cuidadosa y la provisión de un ambiente adecuado.

Los Programas de Preservación se aplican en archivos para minimizar el daño al que están expuestas las colecciones.

Las principales amenazas para el material de archivos, pueden describirse en cuatro grupos:

- ❖ La naturaleza del material
- ❖ Principios y ambiente en la conservación de los documentos
- ❖ El modo en que el material de archivo es manipulado
- ❖ Desastres naturales y causados por el hombre

La naturaleza del material

La estabilidad química y física del material de archivo depende de la calidad y el procesamiento que recibieron las materias primas usadas en su manufactura. A través de los siglos, las presiones de la producción en masa han reducido la calidad de muchos de los materiales. Por ejemplo, casi todo el papel producido después de 1850 es muy ácido, razón por la cual se está poniendo quebradizo y se autodestruirá con el tiempo.

Por otra parte, los soportes modernos -microfilmas, discos ópticos y magnéticos, fotografías y los medios audiovisuales- también tienen problemas endógenos de preservación y necesitan ser almacenados y utilizados con cuidado si no se quiere que desaparezcan prematuramente.

Principios y ambiente en la conservación de los documentos

a) Factores intrínsecos:

Derivan de la **naturaleza física del documento**. Elementos como el papel o las tintas se deterioran con el paso del tiempo, proceso que se acelera en función de la calidad de los mismos.

Dependiendo de los materiales empleados a la hora de su elaboración el papel presentará un nivel de acidez mayor o menor, lo que alterará su esperanza de vida. Las tintas, a su vez, también son un peligro para la correcta conservación de los documentos. Tipos de tintas como las ferro gálicas pueden llegar a perforar el papel debido a un proceso de sobre oxidación.

En los últimos años el problema se ha acrecentado debido a la mala calidad de las tintas y papeles empleados (reciclados, de impresora...), al problema de los calcos, las fotocopias...que hacen difícil la perdurabilidad de los documentos.

b) Factores Extrínsecos

Se pueden dividir en dos grandes bloques: **los factores biológicos y los factores físico-ambientales**. Entre los primeros podemos encontrar insectos (termita, carcoma...), cucarachas, roedores y microorganismos (hongos y bacterias). Algunos de ellos devoran partes del soporte del documento y otros ocasionan manchas de pigmentación con lo que consiguen debilitar el documento y favorecer así su deterioro.

El modo en que el material de archivo es manipulado

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento, rápidamente producen daños irreversibles.

La manipulación normal, de algún modo causa siempre deterioro, pero una manipulación tosca e incorrecta, conduce rápidamente a daños serios e irreparables y a costosas intervenciones.

Como resultado los documentos se ven sometidos a posibles roturas, a la acumulación de grasas y a cambios bruscos de temperatura al ser fotocopiados.

Desastres naturales y causados por el hombre

En cuanto a los diferentes factores físico-ambientales los principales son la humedad, la temperatura, la luz solar, la contaminación atmosférica y las catástrofes como incendios o inundaciones.

Efectos devastadores de la luz:

- ❖ La luz es energía y energía es lo que se requiere para que se produzcan reacciones químicas.
- ❖ Todas las longitudes de onda visible, infrarroja y ultravioleta (UV) promueven la descomposición química de los materiales orgánicos por oxidación.

- ❖ La radiación UV la de más alta energía - es la más dañina, especialmente en presencia de polución atmosférica. Debilita y vuelve quebradizos a los materiales compuestos de celulosa, a los adhesivos.
- ❖ La luz causa decoloración en algunos papeles y oscurecimiento o amarillamiento en otros.
- ❖ También puede causar cambio de color en tinturas y medios, alterando la legibilidad y apariencia de documentos, fotografías y encuadernaciones.
- ❖ El daño causado por la luz es irreversible.

Proceso del deterioro

Mecanismo por lo que produce un deterioro pudiendo participar uno o más simultáneamente. Se distingue tres tipos de procesos:

- ❖ **Proceso Físico o Mecánico:** Proceso que modifica el comportamiento del material al entrar en juego diversas fuerzas mecánicas (composición, tracción, etc.). Modifica el comportamiento de un material sin modificar su composición química.
- ❖ **Procesos Químicos:** Proceso en el cual se produce una reacción química que transforma la materia.
- ❖ **Procesos Biológicos:** Procesos en los que participan microorganismos, insectos, roedores, etc. Pueden atacar químicamente la materia o bien su resistencia mecánica.

Medidas de seguridad necesarias

- ❖ Aparatos de control climático: Los aparatos de control climático permiten mantener una temperatura y humedad relativa constantes.
- ❖ Estos factores climáticos son dos de las principales causas de deterioro de la documentación: Los cambios bruscos de temperatura y humedad someten al soporte a fuertes tensiones de contracción y dilatación por lo que debilitan el papel volviéndolo quebradizo.
- ❖ Este sistema, junto con las paredes de doble pantalla, permite al archivo prevenir los posibles daños que un exceso de humedad en el ambiente podría ocasionar (aparición de hongos, mohos...).

Protección contra los Rayos Ultravioleta:

El archivo debe equiparse para proteger los documentos de los rayos ultravioleta. Con ello se evita la exposición directa de los documentos a la luz solar que podría poner el papel amarillo y decolorar la tinta y ponerlo quebradizo. Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas Semi-abiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.

Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes. La unidad de medida es lux y el promedio de intensidad de luz para un depósito es de 50 lux, en cualquier sitio donde se mida.

Temperatura

La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento debe sobrepasar, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.

Humedad

La humedad relativa permisible oscila entre 50 y 60% con una variación más o menos 5%. Por esto el local del archivo no debe quedar ubicado en sitios cercanos a baños, destiladores, tuberías en malas condiciones, pues estos, de alguna manera, van soltando humedad que puedan afectar el depósito de archivo.

Polvo

Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

Ventilación

Es necesario garantizar la ventilación por lo que se dispondrá de aire acondicionado o corrientes provocadas. Se pueden instalar extractores de aire con el fin de mantener una ventilación constante y evitar así la contaminación del medio debido a temperaturas superiores a la normal.

Medidas contra incendio:

Un archivo debe contar con un sistema automático de detección de incendios y de puertas corta fuego, se debe tener extintores en todas las salas y un dispositivo automático de extinción.

Medidas de Seguridad:

Sistemas de alarmas antirrobo, con ello se pretende prevenir posibles incidentes que poco a poco vayan destruyendo el patrimonio documental de cualquier empresa.

Programas de Desinfección y de Desinsectación:

Se debe llevar a cabo programas semestrales o anuales de desinfección, estas actividades llevadas a cabo son de vital importancia para combatir los factores biológicos causantes del deterioro documental.

Digitalización:

Uno de los principales objetivos del proceso de digitalización de la documentación del archivo es su conservación. Día a día los documentos se ven sometidos a muchas agresiones externas, entre ellas a la manipulación indebida de los mismos.

Con el proceso de digitalización se pretende hacer más perdurable la documentación evitando su consulta directa.

La digitalización de los documentos

Las grandes ventajas que ofrece la tecnología digital para hacer frente a los retos impuestos a la archivística moderna, se ven como obvias.

La imagen digital es hoy una herramienta alternativa para difundir el contenido informativo de los archivos, permitiendo que las colecciones documentales estén “fuera del alcance” físico de las nocivas manipulaciones de que son objeto, por su razón de ser.

Si bien es cierto que cualquier esfuerzo por transformar la realidad que han vivido los archivos: descuido, desatención, imposibilidad de uso, falta de mecanismos, de preservación, es importante, también lo es el hecho de que una tecnología digital implementada por fuera del marco de referencia archivístico, puede ser más perjudicial que beneficiosa para los documentos.

Establecer procedimientos digitales a partir de una política de organización documental previa, parece ser el único esquema funcional viable de aplicación en los archivos, salvo contadas excepciones que deben ser analizadas en entornos particulares. La importancia que cobra la organización archivística en su conjunto, cuando se pretende realizar implantaciones tecnológicas de imagen digital, es vital para la garantía del éxito de un proyecto de esta naturaleza.

Selección de Archivos para digitalización

Desde el punto de vista metodológico, todo archivo que pretenda vincular a su operación imágenes digitales, debe garantizar documentos preparados previa y suficientemente, con el fin de encontrar en la

tecnología una representación de dicha organización y no por el contrario, el sustituto tecnológico de una administración documental deficiente y carente de servicio. No es prudente, por tanto, promover la informatización de acervos desorganizados y carentes de acceso, sin posibilidad de uso de la información.

El ciclo vital de los documentos, como parte de la interpretación moderna del concepto de archivo, permitirá finalmente, que cualquier proyecto de digitalización tenga características específicas dependiendo de la etapa en que sea aplicado. No se tendrán las mismas consideraciones para digitalizar un documento perteneciente a la fase de gestión, que con un material de valor adicional, constitutivo de la fase histórica. En el campo de los archivos ha de diferenciarse con la fundamentación suficiente, la selección del material que entrará a formar parte del sistema de objetos digitales que prestarán servicio documental, particularmente a través de las imágenes escaneadas. Anteponer el acceso a la preservación es un error.

Los materiales de archivo, por percepción de carácter general, han sido identificados como objetos de poca importancia y sin mayor representación de interés, lo que regularmente ocasionó descuido y desatención.

Materiales afectados físicamente, en riesgo de desaparecer, tienen que ser intervenidos de manera previa a la puesta en servicio.

Todo el material archivístico que se encuentre en condiciones físicas que impidan su manipulación y uso, son candidatos de ingresar al sistema digital, como sustitutos informativos del contenido de los documentos.

Digitalar poco, cubriendo amplios espectros de demanda en consulta.

De conformidad con las estadísticas de uso, este criterio de selección permitirá identificar que con tan sólo algunos cientos de miles de imágenes puedan ser satisfechas un alto porcentaje de consultas de información.

Estas pautas se concretan con el siguiente apartado a través de una lista de control de factores a tener en cuenta para la digitalización.

- a. Conocer las necesidades del cliente final
- b. Los atributos del documento
- c. La infraestructura técnica con que se cuenta
- d. El grado de importancia de los documentos, etc.

Siendo éstas las piezas claves que determinará que la acción que se emprende llegue a su máxima utilidad.

Recursos informáticos

En lo que se refiere a los recursos informáticos es aconsejable disponer de todos los elementos indispensables de hardware, software y conexiones.

Es importante que el archivo pueda adquirir un programa especial para la gestión de los documentos y del archivo en general.

El reto de los archivos en los próximos años será además de la automatización de su gestión, la integración de los documentos electrónicos que hoy en día ya se están generando.

Todo ello debe conllevar un estudio más a fondo sobre algunas cuestiones como por ejemplo la clasificación y la recuperación de los documentos electrónicos y los temas derivados de su explotación y conservación.

Otros materiales.- En el campo de las tecnologías de la reproducción y transmisión sería necesario disponer de una máquina fotocopidora, una máquina destructora de documentos obsoletos, el fax y opcionalmente según sean las necesidades, un lector - reproductor de micro formas o un equipo para el tratamiento óptico de la documentación.

En los archivos con documentos históricos se necesita material especial para la conservación y preservación de los fondos (cajas y carpetas de cartones neutros adecuados a cada soporte, lámpara de rayos ultravioletas, un armario ignífugo, etc.).

También ciertos documentos de diferentes formatos (fotografías, carteles, vídeos, planos, etc.) o los documentos en soportes no convencionales (disquetes, micro formas, etc.) requieren un equipamiento especial para su conservación.

Instalaciones y equipos

Para que el archivo pueda cumplir su misión primordial (organizar, conservar, informar, etc.) se le debe dotar de instalaciones y equipos adecuados. Recursos indispensables para cualquier archivo, sea cual sea sus dimensiones y características técnicas de sus servicios. Algunos requerimientos relativos a las instalaciones y los equipos de los archivos están relacionados con las características, el volumen y la antigüedad de sus fondos, el número de consultas y la cantidad de personal que trabaja en ellos.

Estrategia.- Concepto.-

Una **estrategia** es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. Proviene del griego ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ Stratos = Ejército y Agein = conductor, guía. Se aplica en distintos contextos:

- ❖ **Estrategia empresarial:** Se refiere al conjunto de acciones planificadas anticipadamente, cuyo objetivo es alinear los recursos y potencialidades de una empresa para el logro de sus metas y objetivos de expansión y crecimiento.

- ❖ **Planificación estratégica:** Es el proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos.

Gestión de Calidad del Servicio

RIVEROS, Pablo Emilio (2007) define como: "La calidad del servicio percibido por los clientes depende de los métodos utilizados para satisfacer sus necesidades y superar sus expectativas. Por ser el cliente el punto focal del sistema, todos los elementos de este deben orientarse al cliente". (p. 63)

Elementos dinamizadores para la gestión de calidad

El talento humano constituye los cimientos para el cumplimiento del direccionamiento estratégico que establezca una institución.

Competencias

Son las habilidades, conocimientos y destrezas del personal que presta el servicio:

- ❖ Habilidades para el contacto personal.
- ❖ Habilidades y preparación para realizar las operaciones relacionadas con su labor.
- ❖ Capacidad para resolver preguntas, inquietudes y problemas de los clientes.

Para que una organización pueda cumplir de manera efectiva con las dimensiones de la calidad del servicio, es importante que los trabajadores manejen adecuadamente los momentos de la verdad.

ALBRECHT, Karl (1992), define en su obra momentos de verdad mediante el código de servicio de calidad condensado en 10 reglas:

- ❖ **Regla 1: Salude a su cliente de inmediato**
- ❖ **Regla 2: Dé al cliente su total atención**
- ❖ **Regla 3: Haga que los primeros 30 segundos cuenten**
- ❖ **Regla 4: Sea natural, no falso ni mecánico**
- ❖ **Regla 5: Actúe con energía y cordialidad**
- ❖ **Regla 6: Sea el agente de su cliente**
- ❖ **Regla 7: Piense, use el sentido común**
- ❖ **Regla 8: Cambie las reglas dentro de la razón**
- ❖ **Regla 9: Haga que los últimos 30 segundos cuenten**
- ❖ **Regla 10: Manténgase en forma, cuide bien su persona**
(p. 72 - 77)

Fundamentos epistemológicos

La evolución epistemológica de los últimos tiempos, ha reflexionado algunas fases de este saber, el campo del conocimiento es más amplio, la interdisciplina es muy amplia.

La construcción de una Ciencia Archivística integradora e integrada supone conocimiento e integración de los principios básicos de la hermenéutica documental. Hermenéutica entendida como lo anuncia Heidegger, que la "comprensión" es una estructura fundamental del ser humano y ya no una forma particular de conocimiento. Esto significa que la comprensión hace posible todo conocimiento.

Ciertamente el campo de la Ciencia Archivística destaca actualmente por su primacía práctica de tratamiento y difusión de la información, logrando una diferenciación en cada tipo de administración, según sus necesidades específicas y su práctica históricamente consolidada antes que por la existencia de análisis teóricos de integración.

MUNDET la definición correcta es la dada por el Consejo Internacional de Archivos (C.I.A.) que se encuentra en el diccionario de terminología Archivística: "el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos". (p. 32)

ARAD (1982), manifestó que la Archivística "es la disciplina que trata de los archivos, entendiendo esta definición en un sentido totalizador en el que se encuentran incluidos los documentos y los procesos teóricos y prácticos necesarios para poder cumplir las funciones del archivo". (p. 7)

La Archivología para **TANODI, Elio (1961)**, habla de la disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que hace referencia a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales. Se habla de un campo concreto como objeto de estudio, la información producida en las instituciones.

El prestigioso epistemólogo argentino **KLIMOVSKY, Gregorio (2004)** acostumbra a señalar que en la actualidad se piensa a la epistemología como el estudio de las condiciones de producción y validación del conocimiento científico y, en especial, de las teorías científicas.

Los planteamientos epistemológicos están dados en función del análisis de la experiencia en términos de sujeto y objeto. Partimos del supuesto de que el sujeto (cualquiera de nosotros, seres pensantes y determinados culturalmente) puede conocer el objeto de estudio, es decir los archivos.

Fundamentación Sociológica

La sociología es el estudio de la vida social humana, de sus grupos y sociedades. La labor de la sociología es investigar la conexión que existe entre lo que la sociedad hace de nosotros y lo que hacemos de nosotros mismos. Nuestras actividades estructuran, dan forma al mundo social que nos rodea y al mismo tiempo, son estructuradas por él.

Para **COMTE, Auguste (1851)** la sociología era una ciencia positiva que debía aplicar al estudio de la sociedad métodos científicos igual de rigurosos que los que utilizaban la física o la química para estudiar el mundo físico.

DURKHEIM, Émile (1922) la sociología era una ciencia que podía utilizarse para dilucidar las tradicionales preguntas filosóficas mediante análisis de tipo empírico. Al igual que Comte antes que él, Durkheim creía que debíamos estudiar la vida social con la misma objetividad con que los científicos se ocupan de la naturaleza. El primer principio de la sociología para Durkheim era el famoso « ¡Estudia los hechos sociales como si fueran cosas! ». Quería decir que la vida social puede ser analizada con el rigor que los objetos o fenómenos naturales.

Las ideas de **MARX, Karl (1848)** contrastan vivamente con las de **Comte y Durkheim**, pero, como ellos, intentó explicar los cambios sociales durante la Revolución Industrial. Incluso sus críticos más severos reconocen que su obra fue importante para el desarrollo de la sociología.

Fundamentación Andragógica

La Andragogía debe ser para el estudiante adulto la apertura al cambio dialéctico en educación con principios morales, críticos, autocríticos, reflexivos, racionales y creativos plasmados en la acción objetiva del mundo concreto, en la práctica diaria, en el ambiente en que se desenvuelve.

MORÁN MÁRQUEZ, Francisco (2007). En lo que se refiere a la Andragogía dice:

Permite la innovación y renovación en el aprendizaje, auto aprendizaje en el adulto, estimula el deseo de estudiar, avanzar científicamente con un pensamiento crítico y aprovechando la vivencia familiar, laboral, Académica y social de su diario trajinar, el mundo circundante se convierte en el germen del auto aprendizaje de las realidades en que se desenvuelve. (p. 25)

Fundamentación Legal

REGISTRO OFICIAL

Administración del Señor Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Martes, 21 de Diciembre de 2010 - R. O. No. 345

LEY DE TRANSPARENCIA

Art. 7.- Difusión de la Información Pública.-

Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria:

a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;

Considerando:

- ❖ Que el artículo 81 de la Constitución Política de la República, garantiza el derecho a acceder a las fuentes de información, como mecanismo para ejercer la participación democrática respecto del manejo de la cosa pública y la rendición de cuentas a la que están sujetos todos los funcionarios del Estado, y demás entidades obligadas por esta Ley:
- ❖ Que es necesario hacer efectivo el principio de publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Estado y de

aquellas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean de interés público;

- ❖ Que la misma norma constitucional establece que no existirá reserva respecto de informaciones que reposen en archivos públicos, excepto de aquellas que por seguridad nacional no deben ser dadas a conocer;
- ❖ Que la libertad de información está reconocida tanto en el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, como en el artículo 13 de la Convención Interamericana de Derechos Humanos;

Art. 5.- Información Pública.

Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Art. 10.- Custodia de la Información.

Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información

pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial.

Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I: Del Sistema Nacional de Archivos

Art.1.- Finalidades.- El Sistema Nacional de Archivos tiene por finalidad:

- a) La buena conservación, incremento y administración del Patrimonio Documental del 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.

Art.2.- Órganos del Sistema.- La organización y función del Sistema Nacional de Archivos se desarrollará a través de:

- a) El Consejo Nacional de Archivos,
- b) El Comité Ejecutivo de Archivos;
- c) La Inspectoría General de Archivos;
- d) El Archivo Nacional; y
- e) Los demás archivos públicos y privados.

CAPÍTULO II: Del Consejo Nacional de Archivos

Art. 3.- Integración.- El Consejo Nacional de Archivos estará integrado de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 4 de la Ley respectiva.

Cada miembro del Consejo Nacional de Archivos tendrá un suplente nombrado por el organismo que representa.

Art. 4.- Atribuciones.- Son atribuciones y deberes del Consejo Nacional de Archivos, además de las establecidas en el Art. 5º de la Ley:

- a) Expedir los reglamentos internos necesarios para su funcionamiento;
- a) Sesionar ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente por propia iniciativa o a pedido del Comité Ejecutivo, o de la mayoría de los miembros del Consejo Nacional;
- b) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados del Consejo, así como también al Inspector General de Archivos, al Director del Archivo Nacional y al Director del Archivo Intermedio;
- c) Coordinar el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y privadas dedicadas a la promoción cultural y a actividades similares del Sistema Nacional de Archivos;
- d) Promover la sistematización de la producción, administración y archivo de documentos, tanto en el sector privado como público;
- e) Aprobar los proyectos de asistencia técnica o asesoría con personas nacionales o extranjeras, sobre asuntos relacionados a sus objetivos; y,
- f) Los demás señalados en la Ley y reglamentos.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología constituye la vía más expedita para comprender un hecho o fenómeno, y resolver el problema de estudio, sobre todo nos permite conocer con claridad la realidad, sea para describirla o transformarla.

La metodología se ocupa entonces, de la parte operatoria del proceso del conocimiento, a ella corresponden: las técnicas, métodos, estrategias o actividades como herramientas que intervienen en una investigación, por lo que se conoce a este proceso planificado, sistematizado y técnico, como el conjunto de mecanismos y procedimientos que se seguirán para dar respuestas al problema, todo lo cual nos lleva al mundo de las operaciones concretas.

La Metodología, (del griego meta = “más allá”; odós = “camino” y logos = “estudio”), hace referencia al conjunto de métodos de investigación utilizados para alcanzar los objetivos en un proceso.

Es decir, la metodología es la parte del proceso de investigación que permite sistematizar los métodos y las técnicas necesarias para ponerlas en práctica y así conseguir el propósito deseado.

Este trabajo de investigación se fundamenta en la diseño y aplicación de estrategias de organización en el archivo de la secretaria de Párvulos, modalidad presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil para brindar un servicio de calidad a la Comunidad estudiantil.

El proyecto se enmarcó en la modalidad de investigación que se denomina como **proyecto factible**, o de intervención ya que la propuesta constituye un cambio acorde a los adelantos tecnológicos, considerando las diversas modalidades de investigación (De campo, bibliográfica, proyecto, factible y especiales, cuantitativa, cualitativa), es conveniente utilizar la investigación de campo cuantitativa y de proyecto factible. Esta es una investigación de tipo factible según la definición dada a continuación.

PACHECO GIL, Oswaldo (2000). Cuando se refiere a Proyecto Factible dice:

Comprende la elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable, para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; pueden referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. Para su formulación y ejecución debe apoyarse en investigaciones de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades. (p. 147)

Según la definición expresada en la cita, el trabajo de investigación se encuentra como un proyecto factible, ya que la formulación del problema comprende la elaboración de una propuesta a fin de solucionar un problema o necesidad de un grupo social o una institución. Es proyecto factible porque presenta una propuesta que es adecuada, viable, factible, útil e importante de ser aplicada.

Modalidad de la Investigación

Investigación de campo. Las razones que fundamentan la investigación de campo, es porque en la realización del estudio de mercado se recurrió al lugar de los hechos para obtener información respectiva proporcionada por autoridades educativas, profesores y estudiantes. Por lo tanto se comprueban los conceptos teóricos en situaciones reales.

PACHECO GIL, Oswaldo (2004).

Investigación de campo es la que se realiza en el lugar en el que se desarrollan o producen los acontecimientos, en contacto con los gestores del problema que se investiga. Aquí se obtiene la información de primera mano en forma directa, fuera del laboratorio, pero el investigador no tiene el control absoluto de las variables. (p. 64)

Investigación cualitativa. En la modalidad de investigación se utilizará observaciones, registros y entrevistas dirigidas hacia la problemática del Proyecto. Esta investigación se caracteriza por usar datos preferentemente cualitativos, que surgen del enfrentamiento empírico entre el sujeto y el objeto de investigación. Seguidores de esta corriente afirman que el investigador tiene una información general sobre lo que se investiga, en relación con el marco teórico o instrumentos que en un momento se tendrá que utilizar.

Investigación cuantitativa. Se utilizará esta modalidad al aplicar criterios estadísticos en la recolección, clasificación, análisis e interpretación de los datos obtenidos en las encuestas. Por otra parte se elaborará tabla de distribución de frecuencias con sus respectivos gráficos.

Tipos de investigación

La investigación realizada es de tipo bibliográfico documental y de campo sustentándose en el paradigma cualitativo.

Investigación Bibliográfica. Consiste en recopilar datos, valiéndose del manejo adecuado de libros, revistas, resultados de otras investigaciones, entrevistas, etc. El investigador busca la información en las bibliotecas, pero también lo hace por medio de la red mundial de comunicaciones, el internet.

PONCE, Vicente (2001) en su obra “Guía para el Diseño de Proyectos Educativos”, manifiesta: “Es la que se sirve de la búsqueda, recopilación, valoración, crítica de la información bibliográfica como fundamento para ponerse al tanto del estado de un tema específico” (p. 69)

Investigación de Campo. Es una actividad científica explorativa, mediante la cual se realiza la observación de los elementos más importantes del objeto que se investiga para obtener la captación de las cosas y fenómenos a “primera vista”. La investigación de campo es aquella en la que el mismo objeto de estudio sirve de fuente de información para el investigador; como aquella que se lleva a cabo en el “campo” de los hechos, o sea, en los lugares donde se están desarrollando los acontecimientos, por lo que, este tipo de investigación conduce a la observación directa y en vivo, de cosas, comportamiento de personas, circunstancias en que ocurren ciertos hechos; por ese motivo, la naturaleza de las fuentes determina la manera de obtener los datos. Las técnicas utilizadas en el trabajo de campo son: la observación directa, la encuesta, la entrevista y el cuestionario.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

PONCE CÁCERES, Vicente, (2004) en su obra “Guía para el diseño de proyectos educativos.”, expresa:

Población.- Es el conjunto de sujetos u objetos para y en los que se va a producir la investigación. Son todos los sujetos que están en un curso, en una ciudad, en una escuela, en una institución, o en varios cursos, ciudades, escuelas, instituciones, etc., que van a constituir el objeto a quien se pretende solucionar el problema. (p.139)

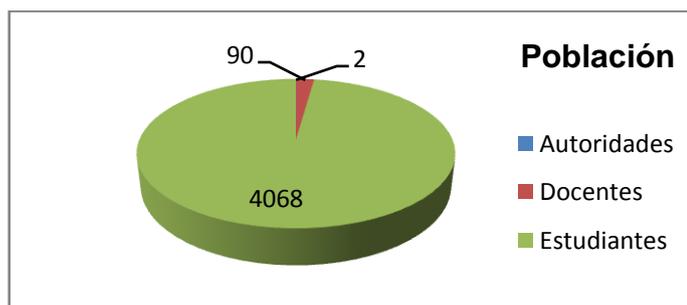
Conjunto de elementos con características comunes, pueden formar parte de un universo.

Cuadro Nº 3

ÍTEM	ESTRATRO	POBLACIÓN
1	Autoridades	2
2	Docentes	90
3	Estudiantes	4068
TOTAL:		4160

Elaborado por: Acosta C. Jaime R. y Campuzano G. María del C.

Gráfico Nº 1



Muestra

PONCE CÁCERES, Vicente (2004). Según la definición de su obra Guía de Diseño de Proyectos Educativos, expresa: “Es la unidad de análisis o subconjunto representativo y suficiente de la población que será objeto de las observaciones, entrevistas, aplicaciones de encuestas, experimentaciones, que llevarán a cabo dependiendo del problema, el método y de la finalidad de la investigación”. (p. 139)

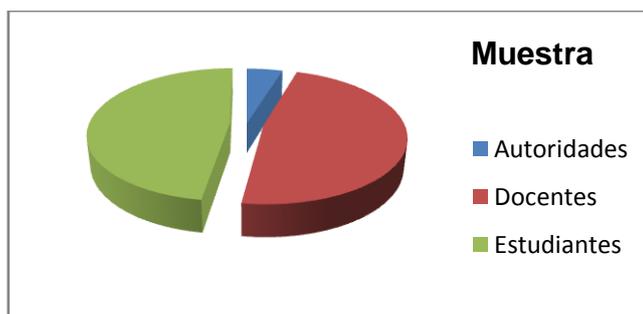
La muestra es una técnica de recolección de datos que nos permite investigar a través de una fracción de la población todo el conglomerado, teniendo en cuenta que las partes son iguales al todo. La constituyen 10 estudiantes y 10 docentes, a los cuales se les encuestó mediante un cuestionario de preguntas elaboradas para dicha investigación. Y a la directora se le realizó una entrevista para obtener una respuesta más amplia del tema investigado.

Cuadro Nº 4

ÍTEM	ESTRATRO	MUESTRA
1	Autoridades	1
2	Docentes	10
3	Estudiantes	10
	TOTAL:	21

Elaborado por: Acosta C. Jaime R. y Campuzano G. María del C.

Gráfico Nº 2



Con la información obtenida de la encuesta se procedió a:

- ❖ Tabulación de los resultados
- ❖ Gráficos
- ❖ Análisis
- ❖ Conclusiones y recomendaciones

TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

Para la ejecución del presente proyecto se utilizó las siguientes técnicas de investigación.

Técnicas Primarias:

- ❖ La observación
- ❖ La encuesta
- ❖ La entrevista

Técnicas Secundarias:

- ❖ Documentación Bibliográfica

Procedimientos de investigación

Para la realización de esta investigación se procedió de la siguiente manera:

- ❖ Se seleccionó la población
- ❖ Se diseñó la muestra
- ❖ Se aplicó la muestra
- ❖ Se efectuó la recolección de la información y
- ❖ Se realizó el procesamiento de datos

Recolección de la información

Se aplicó la técnica de la encuesta a estudiantes y docentes. Se utilizó como instrumento el cuestionario de preguntas sobre el diseño y aplicación de estrategias en el archivo de la secretaría de Educadores de Párvulos Modalidad – Presencial para brindar un servicio de calidad al usuario, manifestaron sus aciertos y desacuerdos sobre el manejo del archivo.

La entrevista dirigida a la Directora de la Especialización de Párvulos MSc. Lilia Cordero de Alcócer, en la que da su opinión directa.

La observación

Se define a la observación como el análisis de un objeto por medio del sentido de la vista.

MORÁN MÁRQUEZ., Francisco (2010). “La observación es la técnica de recolección de datos utilizada generalmente por las ciencias sociales y fácticas. Es la utilización de los sentidos e instrumentos especializados para conocer directa e indirectamente, al estudiar un hecho de un problema planteado” (p. 88)

Es el primer paso en toda investigación, esta técnica la ha utilizado la humanidad en todos los tiempos y lugares como una forma de adquirir conocimientos. La observación se utiliza fundamentalmente para obtener información primaria de los fenómenos que se investigan y para comprobar los planteamientos formulados en el trabajo.

La observación tiene dos grandes modalidades, de forma directa y de forma indirecta.

Observación directa

Consiste en interrelaciones directas con el medio y con las personas que lo forman para realizar los estudios de observación de campo. El observador se sirve de determinados instrumentos de observación en los que registran y valoran los comportamientos observados.

Mediante la observación directa que se realizó en la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil en la Especialización Educadores de Párvulos, se pudo constatar que en la secretaria actualmente falta tecnología de punta, hay lentitud en la realización de expedientes, duplicación de inscripciones y demora en la entrega de las órdenes de matrícula.

Es importante un diseño y aplicación de la organización de archivo, porque es el apoyo a los estudiantes que les permitirá informarse de maneras más rápida y oportuna de sus datos de matrículas, calificaciones, etc.

Observación Indirecta

Es indirecta cuando se emplean elementos que registren aspectos visuales y auditivos del problema de investigación (grabadoras, filmadoras, etc.)

Este tipo de observación se puede llevar a cabo a través de cuestionarios y encuestas que produce el sujeto investigado, en presencia o no del observador.

La encuesta

Es la técnica que a través de un cuestionario adecuado nos permite recopilar datos de toda la población o de una parte representativa de ella. Se caracteriza porque la persona investigada llena el cuestionario.

Wikipedia. (2010). “Una encuesta es un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos”. (p. 1)

El cuestionario

El cuestionario es el documento que contiene una serie de preguntas que son leídas y formuladas por el entrevistador al entrevistado.

En el caso del encuestado, éste contesta el cuestionario sin la intervención del investigador.

El cuestionario que se aplicó a los estudiantes fue de 10 preguntas cerradas con tres opciones de respuesta.

La entrevista

MORÁN MÁRQUEZ, Francisco (2010). “Es una conversación seria que tiene como propósito extraer información sobre un tema determinado. Tres son sus elementos: entrevistador, entrevistado y la relación”. (p. 98)

Es la técnica de investigación que se usa sobre todo en educación y debe planificarse con responsabilidad teniendo en cuenta los objetivos planteados en el tema o problema, como en la hipótesis.

La persona entrevistada en esta investigación fue la MSc. Lilia Cordero de Alcócer, Directora de la Carrera Educadores de Párvulos de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, a quien se le formuló cinco preguntas abiertas de carácter real, claras y sencillas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Interpretar los resultados consiste en ordenar los datos obtenidos de la población objeto de estudio durante el proyecto; tiene como finalidad generar resultados con los cuales se realizará el análisis según los objetivos y las preguntas de la investigación realizada; en este caso el diseño e implementación de estrategias en el archivo de la secretaría de Párvulos – Presencial; mediante el análisis se logrará aplicar las estrategias para brindar servicio de calidad a los usuarios.

A continuación se presentan los datos obtenidos en la aplicación de las encuestas a los estudiantes y personal docente. En relación a la investigación desarrollada se demuestra que todos están de acuerdo en que la organización del archivo es de gran importancia y que se deben aplicar estrategias para brindar un servicio de calidad.

El estudio y procesamiento de la información se la ha realizado de manera concreta, precisa y verás con quienes conforman Educadores de Párvulos.

El análisis e interpretación de los resultados nos ayudará a tener una visión general de lo indicado, observar la necesidad de aplicar la propuesta que relacionada al tema de estudio, beneficiará a los usuarios de la secretaría de Educadores de Párvulos.

ENCUESTA APLICADA A LOS ESTUDIANTES

PREGUNTA N° 1

¿Considera Ud. que la organización de los documentos es importante en el archivo de la secretaría de Educadores de Párvulos – Presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación?

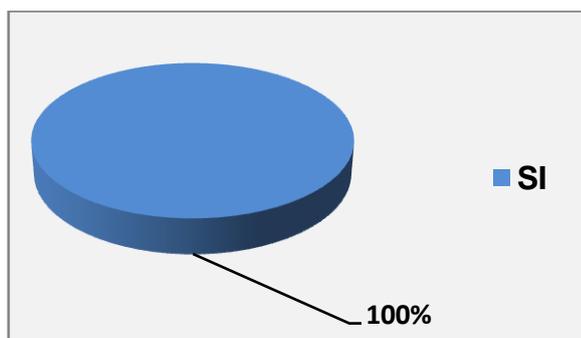
Cuadro N° 5

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100 %
NO	-	-
TAL VEZ	-	-
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes de Educadores de Párvulos - Presencial

Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico N° 3



Análisis

En la encuesta realizada a los estudiantes, respondieron estar totalmente de acuerdo, ya que el 100% de ellos opinan que Sí es importante la organización de los documentos en el archivo de la secretaría.

PREGUNTA Nº 2

¿Cree usted que la atención en la secretaria de Educadores de Párvulos – Presencial es adecuada?

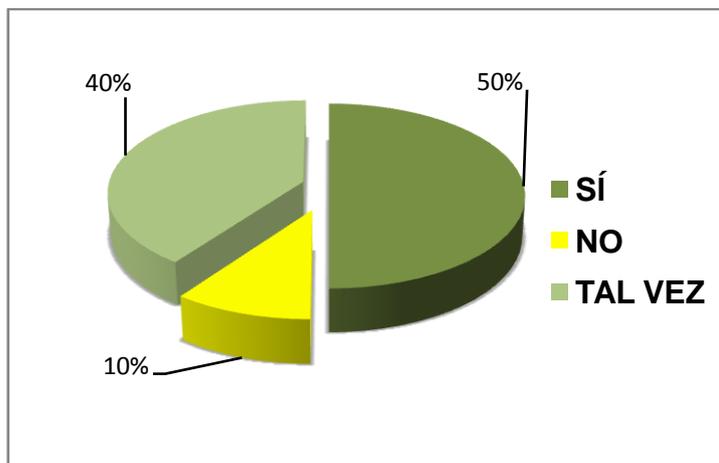
Cuadro Nº 6

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	5	50%
NO	1	10%
TAL VEZ	4	40%
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes de Educadores de Párvulos - Presencial

Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico Nº 4



Análisis

De acuerdo a la encuesta realizada el 50% de los estudiantes consideran que la atención Si es adecuada en la Secretaría, mientras que el 10% respondieron No estar de acuerdo con la atención y el 40% opinan que Tal vez es adecuada.

PREGUNTA N° 3

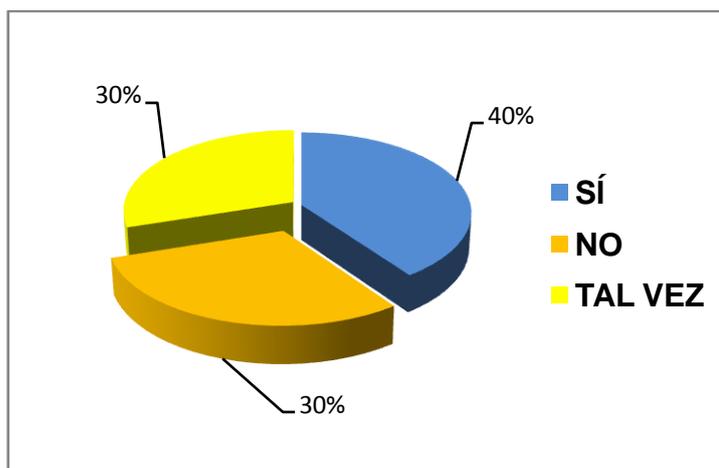
¿Cree Ud. que existen computadoras necesarias en la secretaria de Educadores de Párvulos - Presencial?

Cuadro N° 7

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	40%
NO	3	30%
TAL VEZ	3	30%
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico N° 5



Análisis

De acuerdo a la encuesta realizada el 40 % de los estudiantes estiman que Si hay computadoras suficientes, mientras que el 30 % opinan que No y el otro 30% que Tal vez son suficientes.

PREGUNTA Nº 4

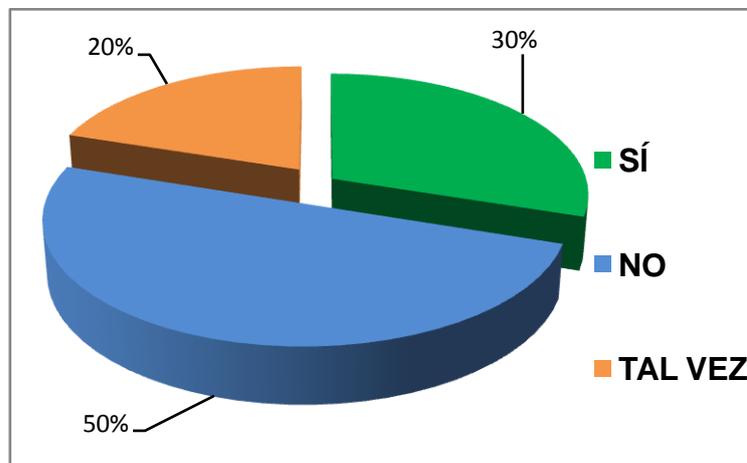
¿Considera Ud. que existen recursos económicos suficientes para implementar la tecnología de punta en la secretaria de Educadores de Párvulos - Presencial?

Cuadro Nº 8

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	30%
NO	5	50%
TAL VEZ	2	20%
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico Nº 6



Análisis

Con respecto a esta pregunta el 30% de los estudiantes están de acuerdo que Si existen recursos económicos para implementar tecnología de punta en la secretaria, mientras que el 50% opinan que No los hay y el 20% que tal vez los haya.

PREGUNTA Nº 5

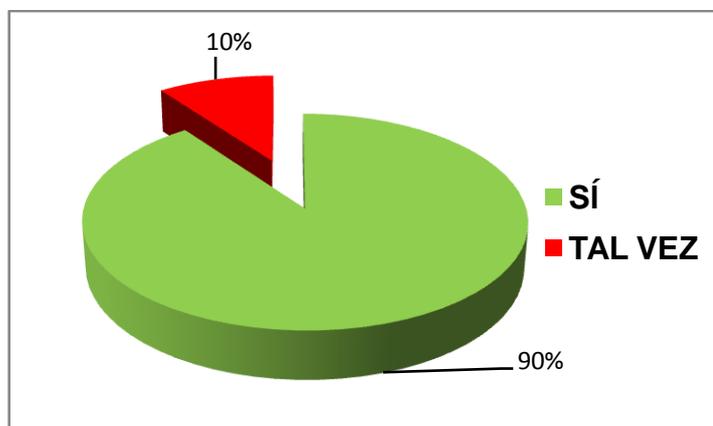
¿Está de acuerdo que en la secretaria de Educadores de Párvulos – Presencial laboren profesionales archivistas?

Cuadro Nº 9

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	90%
NO	-	-
TAL VEZ	1	10%
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico Nº 7



Análisis

A esta pregunta la mayoría; es decir el 90 % de los estudiantes opinan que Sí debe haber profesionales archivistas en el archivo de la secretaría, mientras que el 10% opinaron que Tal vez debe haber profesionales archivistas.

PREGUNTA Nº 6

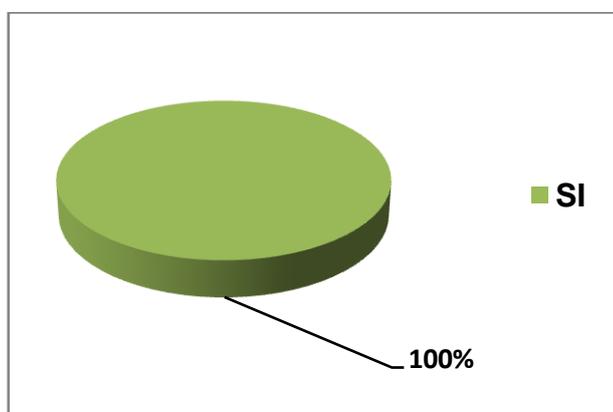
¿Considera Ud. que el archivo de la secretaria de Educadores de Párvulos - Presencial debe estar actualizado?

Cuadro Nº 10

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	-	-
TAL VEZ	-	-
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico Nº 8



Análisis

El 100 % de los estudiantes encuestados opinan que el archivo de la secretaria Si debe estar actualizado; es decir que los documentos se deben archivar sistemáticamente, conforme son recibidos en la Institución.

PREGUNTA Nº 7

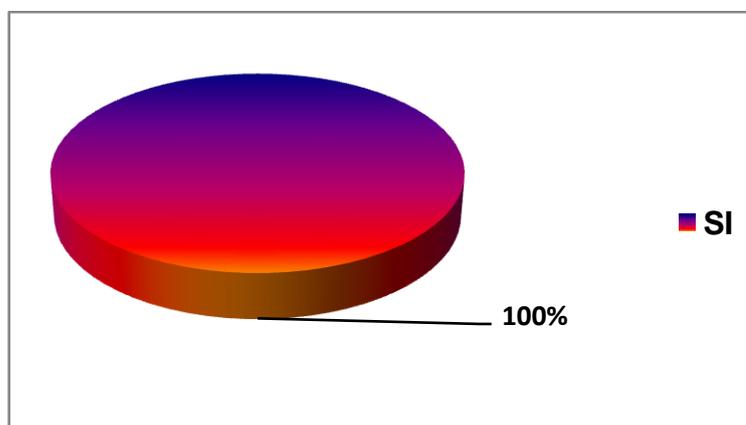
¿Está de acuerdo Ud. con la automatización de los documentos en el archivo de la secretaria de Educadores de Párvulos – Presencial?

Cuadro Nº 11

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	-	-
TAL VEZ	-	-
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico Nº 9



Análisis

El 100% de los estudiantes opinan que los documentos Si deben ser automatizados, es decir que este diagnóstico nos indica que la secretaria debe automatizar los documentos existentes para ponerlos a disposición de los usuarios y brindar un servicio de calidad.

PREGUNTA N° 8

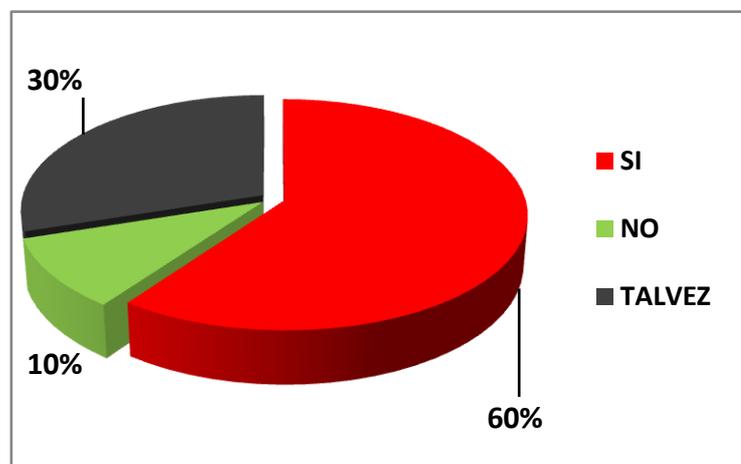
¿Considera Ud. que el horario de atención en la secretaria de Educadores de Párvulos - Presencial es adecuado para los usuarios?

Cuadro N° 12

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	60%
NO	1	10%
TAL VEZ	3	30%
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico N° 10



Análisis

El 60 % de los estudiantes opinan que Sí es adecuado el horario para la atención a los usuarios en la secretaria, mientras que el 10% opinaron que No es adecuado y el 30% dijo que Tal vez es adecuado.

PREGUNTA N° 9

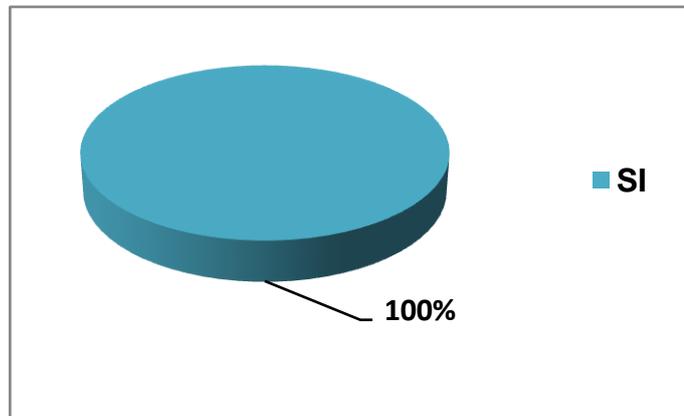
¿Considera necesario e importante que existan bases de datos y programas de archivos en la secretaría de Educadores de Párvulos - Presencial?

Cuadro N° 13

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	10	100%
NO	-	-
TAL VEZ	-	-
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico N° 11



Análisis

El 100% de los estudiantes están de acuerdo y opinan que Sí es importante que existan programas y bases de datos para los archivos y así llevar una mejor organización de los documentos en el archivo de la secretaría.

PREGUNTA Nº 10

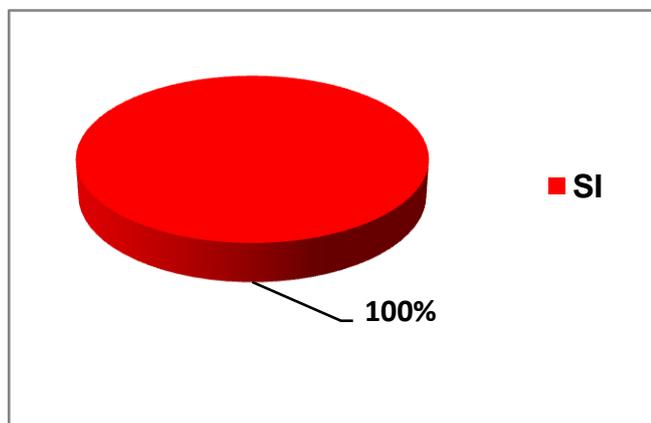
¿Cree que es primordial que se implementen estrategias de organización en el archivo de la secretaría para brindar un servicio de calidad a los usuarios de Educadores de Párvulos - Presencial?

Cuadro Nº 14

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	10	100%
NO	-	-
TAL VEZ	-	-
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los estudiantes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico Nº 12



Análisis

El 100% de los estudiantes opinan que Sí es primordial y a la vez están de acuerdo con el diseño y aplicación de estrategias de organización en el archivo de la secretaría para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

ENCUESTA APLICADA A LOS DOCENTES

PREGUNTA Nº 1

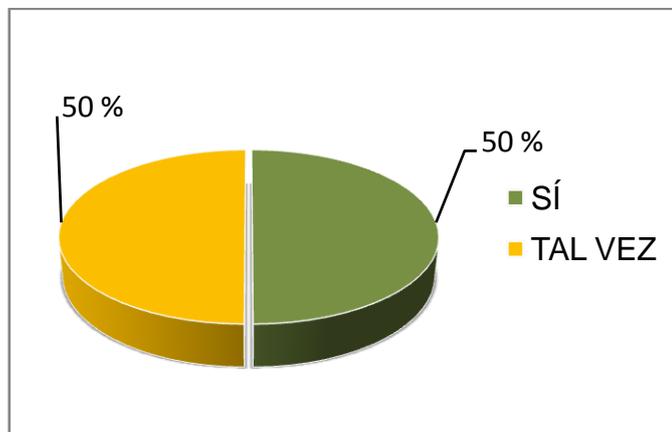
¿Ud. como docente cree que el personal de la secretaría de Educadores de Párvulos cumple sus funciones eficientemente?

Cuadro Nº 15

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	5	50%
NO	-	-
TAL VEZ	5	50%
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico Nº 13



Análisis

En la encuesta realizada el 50% de los docentes respondieron que el personal de la secretaría Sí cumple eficientemente sus funciones; mientras que el otro 50% respondieron que Tal vez lo hacen.

PREGUNTA Nº 2

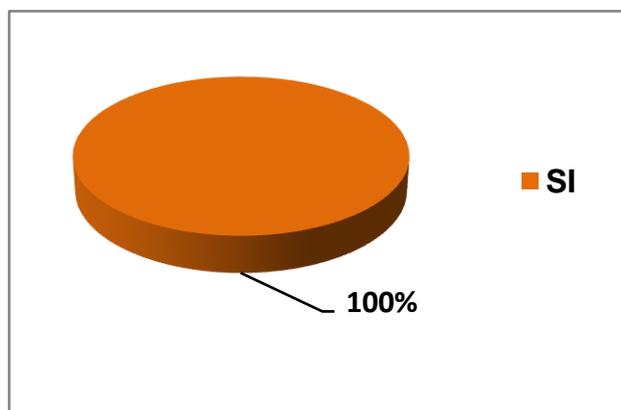
¿Cree Ud. necesaria la creación e implementación de medios tecnológicos de información interna para dar a conocer las actividades académicas de los estudiantes de Educadores de Párvulos - Presencial?

Cuadro Nº 16

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	-	-
TAL VEZ	-	-
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico Nº 14



Análisis

El 100% de los docentes están de acuerdo y consideran que Si se deben implementar medios tecnológicos de información interna para dar a conocer a los estudiantes las calificaciones de sus actividades académicas.

PREGUNTA Nº 3

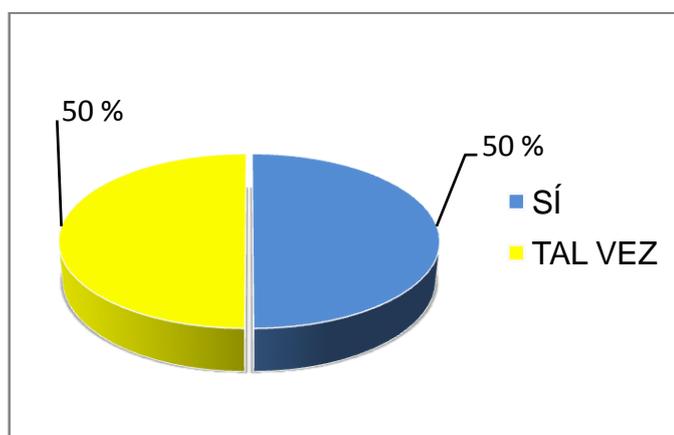
¿Considera Ud. que la secretaría de Párvulos – Presencial brinda servicio de calidad a los usuarios?

Cuadro Nº 17

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	5	50%
NO	-	-
TAL VEZ	5	50%
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico Nº 15



Análisis

De acuerdo a la encuesta realizada el 50% de los docentes están de acuerdo y consideran que en la secretaría Si brindan un servicio de calidad a los usuarios, mientras que el otro 50% respondieron que TAL VEZ.

PREGUNTA Nº 4

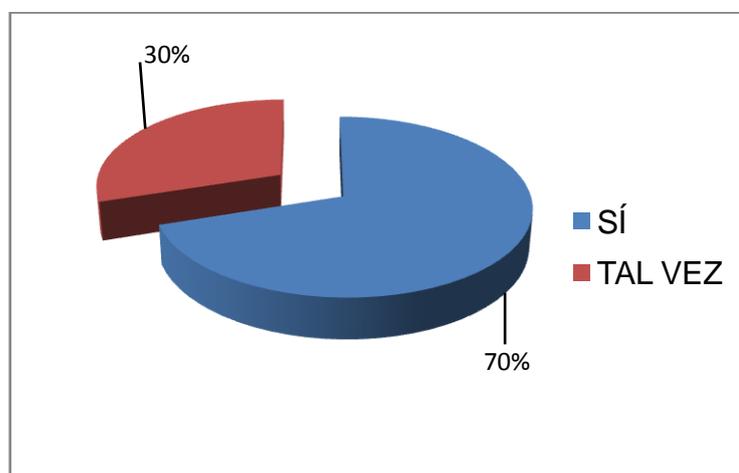
¿Considera conveniente que el personal de la secretaría de Educadores de Párvulos – Presencial asista a cursos de Relaciones Humanas?

Cuadro Nº 18

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	70%
NO	-	-
TAL VEZ	3	30%
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico Nº 16



Análisis

Con respecto a esta pregunta el 70% de los docentes están de acuerdo que el personal de la secretaría Si deben asistir a cursos de Relaciones Humanas y el 30% opinó que Tal vez deban asistir.

PREGUNTA N° 5

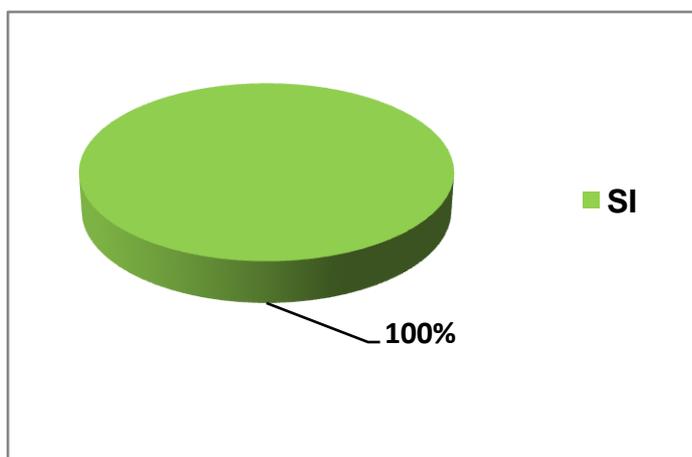
¿Ve Ud. positivo el cambio físico que se ha realizado de Educadores de Párvulos – Presencial al Complejo Académico?

Cuadro N° 19

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	-	-
TAL VEZ	-	-
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico N° 17



Análisis

A esta pregunta el 100 % de los docentes ven que Sí es positivo el cambio que se ha realizado de Educadores de Párvulos al nuevo Complejo Académico.

PREGUNTA N° 6

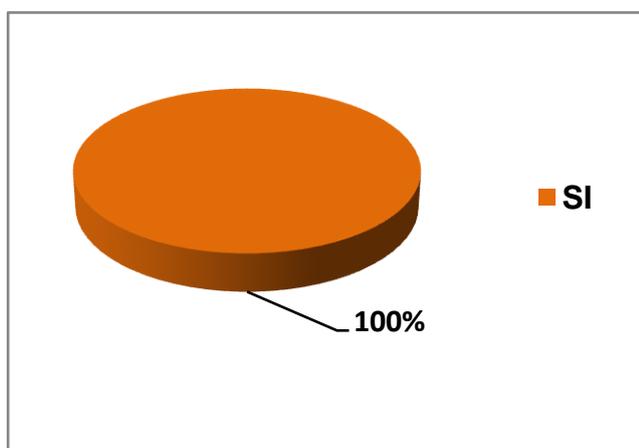
¿Considera Ud. que el archivo de la secretaria de Educadores de Párvulos - Presencial debe estar actualizado?

Cuadro N° 20

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	10	10%
NO	-	-
TAL VEZ	-	-
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico N° 18



Análisis

El 100 % de los docentes encuestados opinan que el archivo de la secretaria Si debe estar actualizado; es decir que los documentos se deben archivar sistemáticamente, conforme son recibidos en la Institución.

PREGUNTA Nº 7

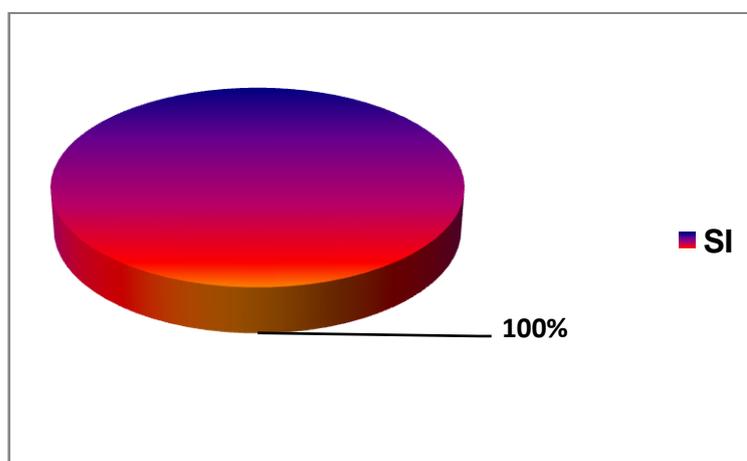
¿Está de acuerdo Ud. con la automatización de los documentos en el archivo de la secretaria de Educadores de Párvulos - Presencial?

Cuadro Nº 21

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	10%
NO	-	-
TAL VEZ	-	-
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico Nº 19



Análisis

El 100% de los docentes opinan que los documentos Si deben ser automatizados, es decir que este diagnóstico nos indica que la secretaria debe automatizar los documentos existentes para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

PREGUNTA N° 8

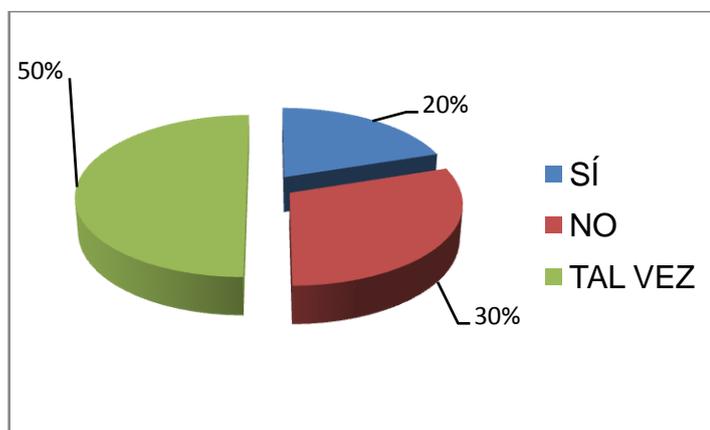
¿Ud. considera que el horario de atención en la secretaria de Educadores de Párvulos – Presencial es adecuado para los usuarios?

Cuadro N° 22

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	2	20%
NO	3	30%
TAL VEZ	5	50%
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico N° 20



Análisis

El 20 % de los docentes opinan que Sí es adecuado el horario para la atención en la secretaria, mientras que el 30% opinaron que No es adecuado y el 50% dijo que Tal vez es adecuado; se nota que la mayoría están de acuerdo en un aumento en las horas de atención.

PREGUNTA N° 9

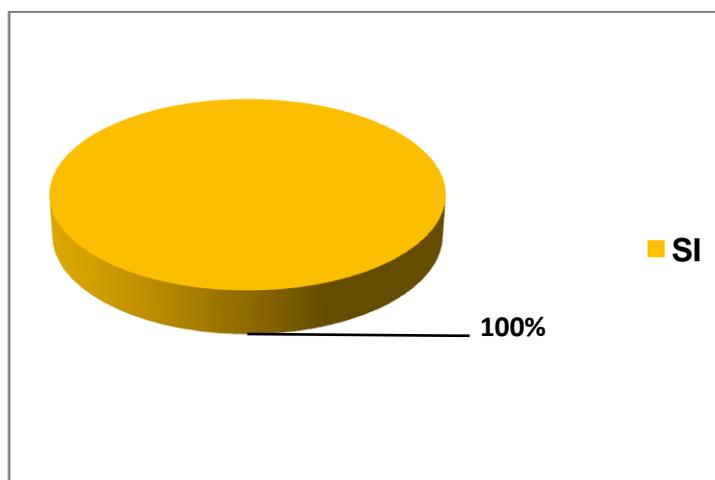
¿Considera necesario e importante que existan bases de datos y programas de archivos en la secretaría de Educadores de Párvulos - Presencial?

Cuadro N° 23

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%
NO	-	-
TAL VEZ	-	-
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico N° 21



Análisis

El 100% de los docentes están de acuerdo y opinan que Sí es importante que existan programas y bases de datos para los archivos y así llevar una mejor organización de los documentos.

PREGUNTA N° 10

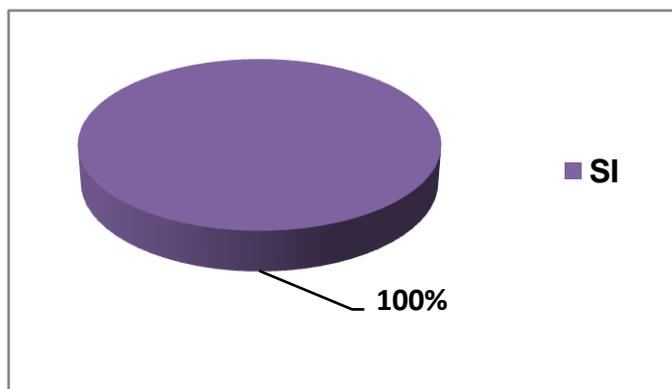
¿Ud. está de acuerdo que se implementen estrategias de organización en el archivo de la secretaría de Educadores de Párvulos - Presencial para brindar un servicio de calidad a los usuarios?

Cuadro N° 24

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	10	100%
NO	-	-
TAL VEZ	-	-
TOTAL	10	100 %

Fuente: Encuesta dirigida a los docentes de Educadores de Párvulos - Presencial
Autores: Acosta Carvajal Jaime Raúl y Campuzano Gurumendi María del Consuelo

Gráfico N° 22



Análisis

El 100% de los docentes opinan que Sí es primordial y a la vez están de acuerdo con el diseño y aplicación de estrategias de organización en el archivo de la secretaría para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

Una vez obtenida la información proveniente de los resultados de cada una de las preguntas formuladas a los estudiantes y docentes, así como de los datos obtenidos del marco teórico y la experiencia personal vivida en el archivo de la secretaría de Educadores de Párvulos, se procedió a ratificar lo antes expuesto por los usuarios de la misma; la necesidad de implementar estrategias de organización para brindar un servicio de calidad.

Los usuarios y docentes coinciden que es necesario el diseño e implementación de estrategias en el archivo para brindar un servicio de calidad a los usuarios; es decir localizar inmediatamente la documentación y agilizar el trámite solicitado.

Los resultados obtenidos concuerdan con las teorías de autores expuestas en la información documental sobre la importancia del archivo como centro de información y confirman la propuesta presentada por las investigaciones en función de las variables independientes y dependientes así como de los objetivos propuestos.

En conclusión la aplicación de estrategias de organización en el archivo de esta dependencia es importante porque en él se encuentra documentación relevante para los estudiantes, que dan fe de un acontecimiento que será testimonio de lo actuado; pues la ley obliga que la información sea transparente; por lo tanto ésta tiene que estar al servicio de los usuarios en el momento que la soliciten para sus trámites pertinentes.

RESPUESTAS A LAS INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados obtenidos de las técnicas de investigación, aplicadas a los estudiantes y docentes, como las respuestas a las preguntas elaboradas en el Capítulo I nos permite establecer las relaciones entre dichos elementos y unificar criterios en concordancia con el tema investigado y la necesidad expuesta en la propuesta del proyecto.

La fundamentación teórica explica la importancia que han tenido y tienen los archivos en la historia de la humanidad.

Desde la antigüedad el archivo se considera siempre una institución jurídico - administrativo; nace y se desarrolla para asegurar y garantizar la vida jurídica del Estado, de las instituciones públicas, privadas y de las personas.

De allí la necesidad de convertir al archivo de la secretaría de Educadores de Párvulos – Presencial en un verdadero centro de información que cumpla con las expectativas de los usuarios y a su vez brinde un servicio de calidad.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

De acuerdo a los resultados obtenidos en las investigaciones se puede determinar que tanto las autoridades, docentes y estudiantes manifiestan la necesidad del diseño y aplicación de estrategias de organización en el archivo para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria de la Carrera Educadores de Párvulos, Modalidad - Presencial de La Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación de La Universidad de Guayaquil.

En relación con las características, recursos y medios tecnológicos de su propio entorno para de esta manera contribuir a brindar la información requerida por los estudiantes y docentes.

La ejecución de esta propuesta facilitará el desenvolvimiento de las actividades en el archivo, para mejorar y agilizar la ubicación de la documentación requerida por los usuarios y brindando por lo tanto un servicio de calidad.

Recomendaciones

- ❖ Diseñar y aplicar estrategias de organización en el archivo para satisfacer las necesidades de la comunidad de la Carrera de Educadores de Párvulos, Modalidad - Presencial de La Facultad de

Filosofía, Letras y Ciencias de La Educación de La Universidad de Guayaquil, a la cual se le deberá asignar un presupuesto para la adquisición de material electrónico y nuevos sistemas que permitan el desarrollo adecuado para realizar una labor eficiente.

- ❖ Proponer a la consideración de la petición correspondiente, por parte de las autoridades de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación la puesta en marcha de esta propuesta lo antes posible.

- ❖ Disponer de los materiales de información que requiera la secretaría de Educadores de Párvulos para la satisfacción de los estudiantes y docentes; elemento primordial de la calidad y procurar dar respuesta adecuada y oportuna a sus necesidades informativas.

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

Diseño y aplicación de estrategias de organización en el archivo de la secretaria de la Carrera Educadores de Párvulos, modalidad – Presencial, de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil.

JUSTIFICACIÓN

La propuesta que se plantea es importante porque contribuirá a la correcta y ágil organización del archivo, lo que facilitará el acceso a la información solicitada por los usuarios. El aplicar estrategias de organización es brindar un servicio de calidad a los estudiantes y usuarios con la localización rápida y oportuna de los documentos, así como garantizar la transparencia en el acceso a la información de acuerdo con la legislación vigente.

En los actuales tiempos se debe estar a la vanguardia de los avances tecnológicos, científicos y humanísticos que beneficien la organización de los archivos y la posterior difusión de la información conservada en los mismos.

Los archivos constituyen el eje director de toda la información correspondiente a la vida de una institución, nación o estado; cuya función primordial es organizar, conservar, preservar y difundir acciones del pasado y presente.

Los sistemas de información son la mejor herramienta a la hora de procesar gran cantidad de datos, de otra forma los datos procesados serían menos confiables. En este orden, el sistema propuesto es una herramienta confiable para el manejo y manipulación de información. El sistema propuesto en esta investigación está orientado a mejorar el proceso de inscripción en la Carrera Educadores de Párvulos de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil; además de permitir al usuario que maneje el sistema realizarlo de manera rápida, evitando pérdida de tiempo.

La iniciativa de incluir esta herramienta en la secretaría responde a la carencia de control de inscripciones; el propósito del diseño de un sistema automatizado es el mejor control en el manejo de los procesos de información.

La comunicación entre usuario y el sistema propuesto será confiable para facilitar el efectivo funcionamiento de inscripción. Se la ha rediseñado en base a los resultados del diagnóstico realizado, que permitió detectar situaciones que afectan el buen funcionamiento. Se propone el diseño de una organización automatizada de archivos que responda a las expectativas de los docentes y estudiantes de la comunidad y ofrezca servicios modernos y competitivos que beneficien a toda la comunidad universitaria.

FUNDAMENTACIÓN

Se fundamenta en base al desarrollo de sistemas informáticos - sistematización progresiva de los procesos internos que se lleva a cabo diariamente, para obtener un flujo rápido de informaciones fiables, elevar la cantidad y disminuir los costos operativos asociados que proporcione respuestas inmediatas a las necesidades del estudiante inscrito.

Para la adecuada terminación de requerimientos del sistema propuesto, además de la comunicación de los usuarios con el sistema de información, la comunicación realizada a través del cuestionario aplicado fue necesaria la observación de los procesos de inscripción que se realiza actualmente (de forma manual).

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un servicio de calidad para los usuarios de la Carrera Educadores de Párvulos, Modalidad – Presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil mediante la Implementación de estrategias para la correcta organización del archivo.

Y en un futuro inmediato establecer un proceso de automatización que facilite las inscripciones y el acceso a la información.

Al crear el sistema tecnológico se pretende lograr mejorar el proceso actual de inscripciones, el mismo que será fácil de operar para los usuarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Realizar la correcta organización de los documentos del archivo.
- ❖ Diseñar y aplicar estrategias de organización en el archivo para la posterior digitalización de documentos, plantear la utilización de soportes de almacenamiento no convencionales y la utilización de los medios informáticos en la administración del archivo.
- ❖ Determinar las fallas en el proceso actual de inscripción de los estudiantes inscritos Carrera Educadores de Párvulos.
- ❖ Elaborar un sistema que permita controlar el proceso de inscripción de los estudiantes que evite la pérdida de tiempo, lentitud en el proceso, pérdida de información y duplicación de inscripciones.
- ❖ Controlar los ingresos de inscripción mediante reportes.
- ❖ Diseñar un programa, Base de Datos sobre las necesidades académicas y demandas de los estudiantes y docentes.

IMPORTANCIA

Esta propuesta es importante porque:

- ❖ Se obtendrá el control de la organización de los documentos.
- ❖ Los usuarios tendrán un oportuno acceso a la información.
- ❖ Se logrará agilidad en el trámite solicitado por los usuarios.

Los archivos son de vital importancia porque en él reposan documentos que dan fe y testimonio de hechos ocurridos en una institución o empresa. La organización del fondo documental debe responder a las necesidades de la institución y usuarios, para en un futuro inmediato poner en práctica los avances tecnológicos.

UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: Guayaquil

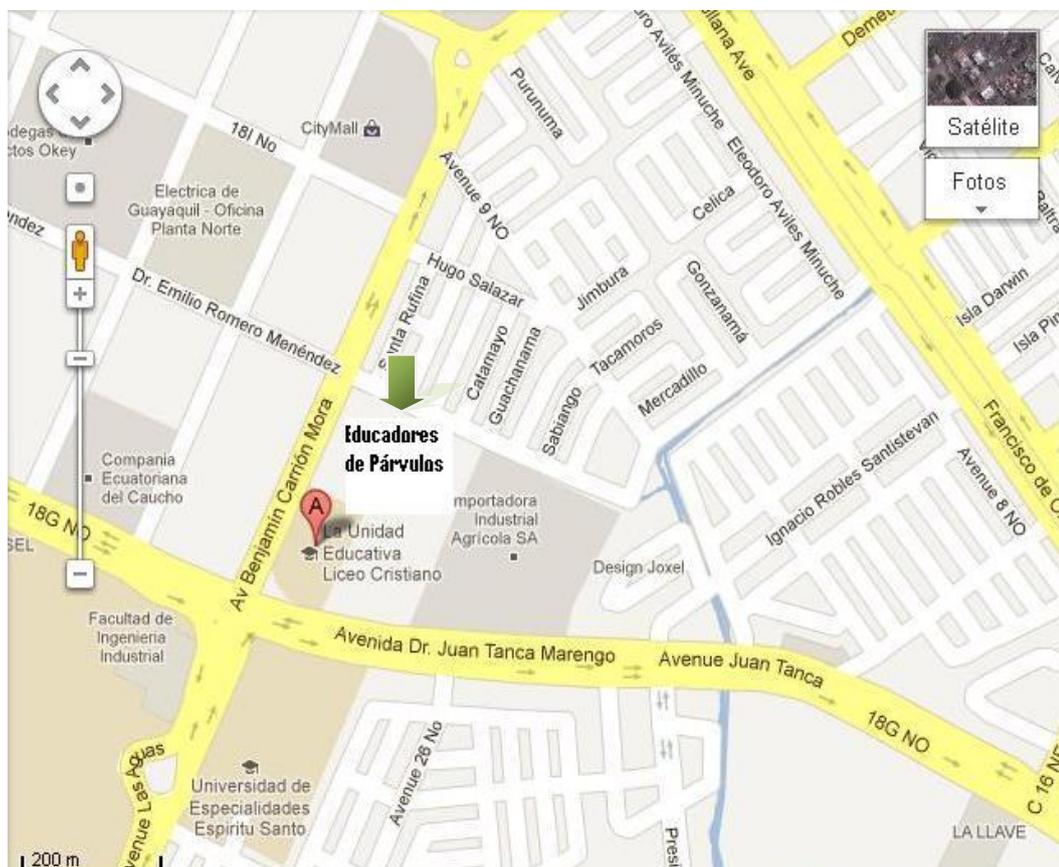
Parroquia: Tarqui

Sector: Norte

Dirección: Calle Dr. Emilio Romero Menéndez y Av. Benjamín Carrión Mora

Características de la Institución: Hormigón armado

Características de la Comunidad: Medio-bajo



FACTIBILIDAD

Este trabajo de investigación se fundamenta en la aplicación de estrategias en el archivo, que pueden incluir un diseño de automatización a un futuro inmediato para la secretaría de Educadores de Párvulos de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil, en relación con la metodología de comunicación virtual e implantación de las herramientas, incluyendo los aspectos pedagógicos para el fortalecimiento de la comunicación e información para la comunidad universitaria.

El proyecto se enmarcó en la modalidad de investigación que se denomina como **proyecto factible**, o de intervención ya que la propuesta constituye un cambio acorde a los adelantos tecnológicos, considerado en las diversas modalidades de investigación (De campo, bibliográfica, proyecto factible y especiales, cuantitativa, cualitativa); es conveniente utilizar la investigación de campo cuantitativa y de proyecto factible.

Esta es una investigación de tipo factible según la definición dada a continuación.

PACHECO GIL, Oswaldo (2000). Cuando se refiere a Proyecto Factible dice:

Comprende la elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable, para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales; pueden referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. Para su formulación y ejecución debe apoyarse en investigaciones de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades. (p. 147)

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El archivo como gestor de documentos tiene una función relevante, permite la localización oportuna y efectiva de la información. La organización del archivo beneficiará a los usuarios que requieran la información, a la vez va a ejercer un mayor control en el manejo, despacho y posterior preservación de los documentos, procesos de la gestión documental.

Organizar correctamente los documentos es cada vez más necesario para las instituciones, debido a que la información se ha considerado un recurso estratégico para tomar decisiones en un medio cada vez más exigente.

Consta de dos elementos esenciales:

1. Aplicación de los sistemas de clasificación para realizar la correcta organización del archivo.
 - ❖ En época de inscripciones para matrículas se solicitará exclusivamente la documentación necesaria para dicho trámite.
 - ❖ Se asesorará al personal de la secretaría sobre los sistemas de clasificación existentes.
2. Futura automatización para realizar las inscripciones de matrículas de estudiantes y proporcionar información contenida en los documentos del archivo.

La ordenación se la hará a partir de las series documentales, para efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizará varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Alfabéticos (onomásticos) y Numéricos (simples y cronológicos).

Sistemas de ordenación alfabéticos

La clasificación alfabética tiene como base el nombre de la persona a la que se refiere el documento y es uno de los sistemas más sencillos. Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser:

Onomástico

La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo: los Expedientes Académicos de estudiantes.

Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

Y cuando coincidan dos personas o más por el mismo apellido, por el segundo apellido, y si coincidiesen, por el nombre. Por ejemplo:

- ❖ MENDOZA MACÍAS, Máxima Amelia
- ❖ MENDOZA ZAVALA, María Verónica
- ❖ VITERI PLAZA, Christy Elizabeth
- ❖ VITERI PLAZA, Nadia Estefanía
- ❖ ZAPATA FAJARDO, Emma Gabriela
- ❖ ZAPATA FAJARDO, Emma María

Cuadro N° 25

Ventajas	Inconvenientes
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El alfabeto es conocido por todos. ❖ Es abierto y permite la ampliación ❖ Simplicidad, no presenta subdivisiones. ❖ Permite clasificar todo tipo de documentos, sean personas físicas, jurídicas o instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hay que determinar primero la palabra ordenatriz. ❖ Los criterios para designar las ordenatrices no son universales. ❖ Si se extrae un documento hay que dejar una marca si no puede olvidarse que falta.

Sistemas de ordenación numéricos

Cronológico

Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta el año.

La ordenación cronológica es fundamental para ordenar el expediente. Por ejemplo: ZAPATA FAJARDO, Emma María

2009 - 2010	Pre - Universitario	B - 1
2010 - 2011	Primer Curso Paralelo	B - 1

Ordinal

Este sistema de ordenación -quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo:

2º CURSO

A – C	001
C – J	002

- ❖ El sistema de ordenación elegido o adoptado debe proporcionar seguridad y oportunidad en la localización de la información.

Con el fondo documental: Inscripciones para matrículas de estudiantes del 1º curso, a partir de este año se conformarán las unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y por lo general se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas.

El Expediente

El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto, producidos a medida que se desarrollan los trámites.

Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad.

Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original.

Ordenación del expediente

El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes día): en primer lugar la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite.

El fondo documental: Inscripciones para matrículas de estudiantes del 2º hasta 5º curso se los ha organizado así:

Periodo Lectivo 2010 - 2011

2º CURSO

A – C	001
C – J	002
L – M	003
N – P	004
Q – S	005
T – Z	006

3º CURSO

A – C	007
C – J	008
L – M	009
N – P	010
Q – S	011
T – Z	012

4º CURSO

A - C	013
C - G	014
H - M	015
N - R	016
S - Z	017

5º CURSO

A - C	018
C - J	019
L - Q	020
R - Z	021

Las estrategias implementadas para las inscripciones de matrículas son que a partir del Periodo Lectivo 2010 – 2011 se ha solicitado sólo los requisitos indispensables:

- ❖ Las fotos tengan **un color de fondo específico** en todos los cursos, para de acuerdo al color identificar el Periodo Lectivo.

Por ejemplo así:

- a. Periodo Lectivo 2010 – 2011 color celeste
- b. Periodo Lectivo 2011 – 2012 color amarillo

- ❖ Las carpetas colgantes para archivar los documentos, así mismo se les han asignado un color. Por ejemplo así:

- a. Periodo Lectivo 2010 – 2011 color amarillo
- b. Periodo Lectivo 2011 – 2012 color rojo

En años anteriores no se solicitaba color específico de la carpeta colgante. Lo ideal sería que tanto el fondo de la foto como el de la carpeta colgante fueran del mismo color.

- ❖ Se determinó pedir sólo 2 fotos, no 4 como se pedía antes porque se utilizarán de la siguiente manera:

- a. Una para la solicitud de matrícula y
- b. Otra para el libro de matrícula

- ❖ La copia de la cédula y certificado de votación se recalca que sean en la misma página para evitar el incremento de papel innecesario.

Para inscripciones se solicitará sólo documentos indispensables.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIONES AL PRE UNIVERSITARIO:

1. Carpeta de la Facultad (Incluye solicitud de inscripción)
2. Solicitud de inscripción llena a máquina
3. Fotocopia del Acta de grado o Certificado de estar cursando el 3º año de ciclo diversificado
4. Copia de la cédula y certificado de votación a colores (en la misma página)
5. 2 fotos tamaño carnet a colores con **fondo color**.....
(Poner en el reverso: apellidos, nombres y curso)
6. 1 Protector plástico grueso

Recepción de documentos:

1. Los secretarios receptorán la documentación verificando que la misma esté completa.
2. Se procederá a ingresar los datos del estudiante al sistema.
3. Se emitirán los órdenes de pago.
4. La documentación será archivada en files en orden alfabético.
5. Las órdenes de pago serán entregadas después de haberlas ordenado alfabéticamente para facilitar su entrega.
6. Cuando los estudiantes regresen con la orden cancelada, adjuntando 1 copia y la hoja de datos escrita a máquina con foto; se procederá a legalizar la matrícula designando el paralelo que corresponde y aplicación de sellos respectivos.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIONES DE PRIMER CURSO:

1. Carpeta Colgante color(Incluye solicitud de inscripción)
2. Solicitud de inscripción llena a máquina
3. Acta de grado original refrendada por la Dirección de Estudios o Certificado de estar cursando el 3º año de ciclo diversificado
4. Copia de la cédula y certificado de votación a colores (en la misma página)
5. 2 fotos tamaño carnet a colores con **fondo color.....**
(Poner en el reverso: apellidos, nombres y curso)
6. Certificado de Bienestar Estudiantil o copia del comprobante pagado
7. 1 Protector plástico grueso

Recepción de documentos:

1. Los secretarios receptorán la documentación verificando que la misma esté completa.
2. Se procederá a verificar las notas en las actas.
3. Se emitirán los órdenes de pago.
4. La documentación será archivada en la carpeta colgante, previa su identificación en orden alfabético en los archivadores.
5. Las órdenes de pago serán entregadas después de haberlas ordenado alfabéticamente para facilitar su entrega.
6. Cuando los estudiantes regresen con la orden cancelada, adjuntando 1 copia y la hoja de datos escrita a máquina con foto; se procederá a legalizar la matrícula designando el paralelo que corresponde y aplicación de sellos respectivos.

REQUISITOS PARA INSCRIPCIONES DE SEGUNDO A CUARTO CURSO:

1. Carpeta de la Facultad (Incluye solicitud de inscripción)
2. Solicitud de inscripción llena a máquina
3. Copia de la cédula y certificado de votación a colores (en la misma página)
4. 2 fotos tamaño carnet a colores con **fondo color.....**
(Poner en el reverso: apellidos, nombres y curso)
5. Copia de Cursos y Seminarios realizados
6. 1 Protector plástico grueso

Recepción de documentos:

1. Los secretarios receptorán la documentación verificando que la misma esté completa; cada uno se encargará de un curso.
2. Se procederá a verificar las notas en los expedientes.
3. Se emitirán los órdenes de pago.
4. La documentación será adjuntada en la carpeta colgante que entregaron en primer curso en los respectivos archivadores, previo la eliminación de copias caducadas o repetidas.
5. Las órdenes de pago serán entregadas después de haberlas ordenado alfabéticamente para facilitar su entrega.
6. Cuando los estudiantes regresen con la orden cancelada, adjuntando 1 copia y la hoja de datos escrita a máquina con foto; se procederá a legalizar la matrícula designando el paralelo que corresponde y la aplicación de sellos respectivos.

Criterios para elaborar la propuesta

La propuesta es un modelo operativo viable donde se van a solucionar problemas reales.

YÉPEZ, Edison (1999). Según su criterio:

La propuesta es una solución posible a un problema, cuyo propósito es el de satisfacer necesidades de una institución o grupo social. La formulación de una propuesta se la realiza sobre la base de los resultados obtenidos en las diferentes fases del proceso investigativo. También se la concibe por ciertos expertos como la experiencia del propio investigador. (p. 260)

La propuesta diseñada está destinada a la implementación de estrategias en el archivo de la secretaría de Educadores de Párvulos modalidad - presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Universidad de Guayaquil.

Está dirigida para satisfacer las carencias de información en la secretaría para los estudiantes y docentes con eficiencia, efectividad y en el menor tiempo posible.

Las actividades

Para la ejecución de este proyecto se adquirirá mobiliario y equipos que permitan organizar de manera efectiva el fondo documental, se pondrá en práctica las estrategias de organización en el archivo, lo cual permitirá el adecuado manejo de la información, localización inmediata y agilidad en el trámite requerido por los usuarios.

Entre las actividades para ejecutar esta propuesta tenemos:

- ❖ La reorganización del espacio físico
- ❖ Equipamiento con mobiliario y equipos
- ❖ Clasificación y ordenación de documentos

Varios

Puesta en marcha del proyecto

Paulatinamente en el transcurso del tiempo se organizará el archivo de la secretaría de la Carrera Educadores de Párvulos.

La presente propuesta consta de los siguientes recursos fundamentales.

Los recursos

La falta de organización en el archivo motivó el interés en Directivos para agilizar trámites en la adquisición de equipos y materiales de archivo requeridos para la puesta en marcha de esta propuesta.

Con el tiempo se irán aplicando periódicamente las estrategias para superar los inconvenientes existentes.

Así se ayudará a que el archivo de esta secretaría se promocióne como Centro de Información, donde el personal administrativo y usuarios en general se sientan satisfechos de cubrir sus necesidades investigativas.

- ❖ Recursos humanos
- ❖ Recursos económicos
- ❖ Recursos tecnológicos

Recursos Humanos

Decano de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil, Directora de la Carrera Educadores de Párvulos, personal de secretaría.

Recursos Económicos

La institución no cuenta con un presupuesto propio para cubrir los gastos que se requieren para poner en práctica esta propuesta, habrá que esperar.

Recursos Tecnológicos

Para garantizar un rendimiento adecuado del sistema propuesto es necesario que los equipos tecnológicos hardware y software donde se van a instalar y operar el sistema cumplan con los siguientes requerimientos:

Unidad central de procesamiento (CPU) Pentium III, se recomienda 128 megabyte (MB) de memoria RAM, el mínimo admitido es de 64 megabytes (MB).

Disco duro de 20 GB.

Sistema operativo Windows o Windows 2007 monitor VGA,

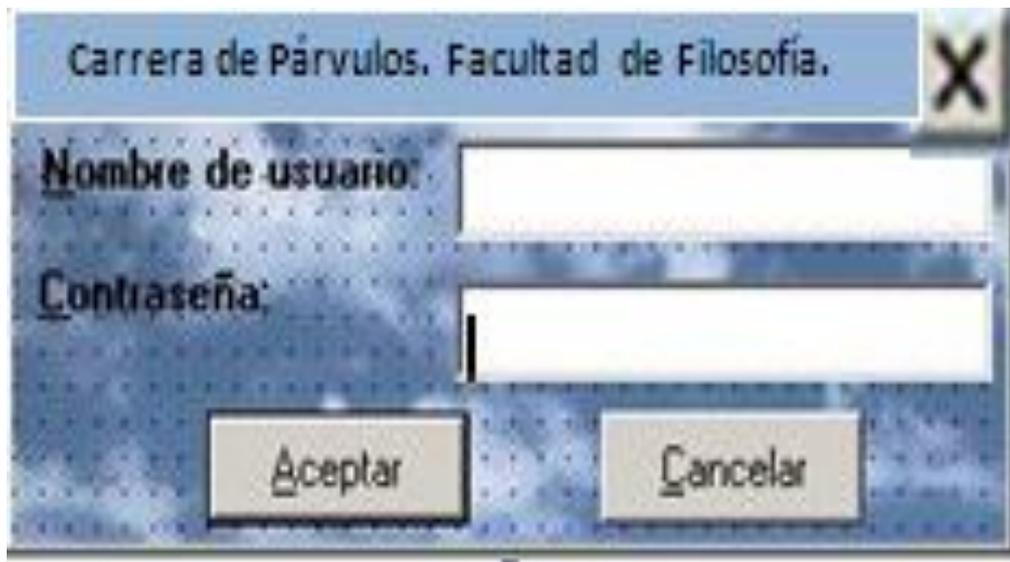
Teclado y

Mouse

PANTALLAS DEL SISTEMA

Gráfico N° 23

Contraseña



Fuente: Carrera Educadores de Párvulos.

Elaborado por: Acosta C. Jaime Raúl y Campuzano G. María del Consuelo

En esta pantalla diseñada en Visual Basic 6.0 tenemos:

Nombre de usuario: donde se deberá colocar el nombre del usuario autorizado por el departamento Administrativo para el manejo del sistema.

Contraseña: que el usuario autorizado por el Departamento Administrativo deberá introducir correctamente para que el sistema se inicie y pueda ser manejado.

También hay 2 botones:

Aceptar: que sirve para validar el nombre y contraseña del usuario

Cancelar: que sirve para salir del sistema retornando así al escritorio de Windows.

Inicio del Sistema

Gráfico N° 24



Fuente: Carrera Educadores de Párvulos.

Elaborado por: Acosta C. Jaime Raúl y Campuzano G. María del Consuelo

Esta es la pantalla, inmediatamente que el usuario valide su nombre y contraseña y que éstos mencionados sean correctos se visualizará esta pantalla que contiene el nombre del Departamento, nombre del sistema, logotipo de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Guayaquil, número de versión, una pequeña **Advertencia** indicando que la descripción del sistema se encuentra en el menú ayuda y adicionalmente la hora actual en que se ingresa al sistema.

Dicha pantalla se mostrará durante unos 9 segundos después de dicho tiempo transcurrido aparecerá la pantalla de bienvenida al sistema.

Bienvenido al Sistema

Gráfico N° 25



Fuente: Carrera Educadores de Párvulos.

Elaborado por: Acosta C. Jaime Raúl y Campuzano G. María del Consuelo

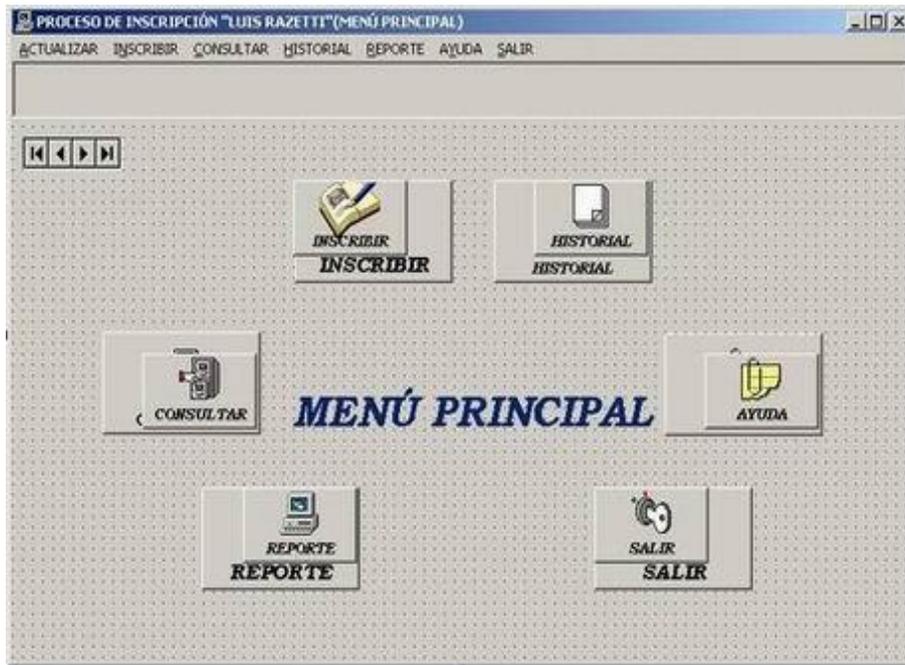
En esta pantalla se encontrará una imagen de bienvenida seguidamente de la versión, una breve explicación de la función del sistema y una advertencia de copyright.

Aceptar: que acepta para proseguir a la pantalla del menú principal.

Cancelar: que cancela el proceso iniciado.

Entrada al Sistema

Gráfico N° 26



Fuente: Carrera Educadores de Párvulos.

Elaborado por: Acosta C. Jaime Raúl y Campuzano G. María del Consuelo

En esta pantalla se visualizan todas las herramientas que el operador autorizado del sistema utilizará para manejar debidamente el sistema, entre estas encontramos el botón **reporte**, el botón de **ayuda**, el botón **historial**, el botón **inscribir**, el botón **consultar** y el botón **salir**. Adicionalmente cuenta con menús en la parte superior, éstos realizan las mismas operaciones que los botones.

Se colocó menú en la parte superior debido a que algunos usuarios prefieren los menús y otros prefieren botones por lo que se diseñó la interfaz gráfica de acuerdo a las características y gustos de los usuarios.

Consultas

Gráfico N° 27

The image shows a software interface window titled "CONSULTAR". Inside the window, under the heading "DATOS DE:", there are two columns of radio button options. The left column contains: "ESTUDIANTES", "ACADÉMICOS", "REPRESENTANTE", "REQUISITOS POR", and "REQUISITOS QUE DEBEN". The right column contains: "CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR AÑO, MENCIÓN Y SECCIÓN", "LISTADO DE ESTUDIANTES POR SECCIÓN Y MENCIÓN", and "LISTADO POR FECHA DE NACIMIENTO". A small icon of a computer monitor is visible on the left side of the window's border.

Fuente: Carrera Educadores de Párvulos.

Elaborado por: Acosta C. Jaime Raúl y Campuzano G. María del Consuelo

Dentro de esta pantalla se encuentran varios tipos de consultas tales como: consultar por alumno, consultas académicas, consultas por representante consultas requisitos por alumno, consultas requisitos que deben, consultas cantidad de alumnos por año, mención y sección, listado de alumnos por sección y mención y por último consultas por fecha de nacimiento.

Este menú consultas contiene todas las consultas posibles que necesita el operador del sistema para trabajar muy amigablemente con el sistema.

Datos Académicos del estudiante

Gráfico N° 28

The screenshot shows a window titled 'DATOS ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE'. Inside the window, there is a form with the following fields and controls:

- CEDULA DE IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE: Text input field.
- CÉDULA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE: Text input field.
- CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: Dropdown menu.
- ESPECIALIDAD: Text input field.
- AÑO ACADÉMICO: Text input field.
- MENCIÓN: Dropdown menu.
- SECCIÓN: Dropdown menu.
- AÑO ESCOLAR: Text input field.
- CÓDIGO DE CONDICION: Text input field.
- CONDICIÓN ACADÉMICA: Dropdown menu.
- AUTORIZADO POR: Text input field.

At the bottom left of the form area, there are navigation buttons: a left arrow, 'Adc', and a right arrow. At the bottom right, there is an 'ACEPTAR' button.

Fuente: Carrera Educadores de Párvulos.

Elaborado por: Acosta C. Jaime Raúl y Campuzano G. María del Consuelo

En esta pantalla el operador del sistema suministrará al sistema los datos académicos del estudiante, tales como cédula, cédula del representante, código de especialidad, especialidad, año académico, mención, sección, año escolar, código de condición, condición académica y autorización.

Una vez suministrados todos estos datos el usuario se dirige a con el mouse o cursor hacia el botón que se encuentra en la pantalla esquina superior izquierda donde el botón es un dibujo de un disco el usuario deberá presionar este botón para guardar los datos o al suministrar el último dato presionar la tecla Enter.

Se deberá pulsar el botón **ACEPTAR** para volver al menú principal.

Datos Personales del estudiante

Gráfico N° 29



Formulario de Datos Personales del Estudiante. El formulario contiene los siguientes campos:

- CÉDULA DE IDENTIDAD DE ESTUDIANTE
- CÉDULA DE IDENTIDAD REPRESENTANTE
- CÓDIGO DE ESPECIALIDAD
- APELLIDOS
- NOMBRES
- FECHA DE NACIMIENTO
- EDAD
- LUGAR DE NACIMIENTO
- SEXO
- DIRECCIÓN DE SU DOMICILIO
- TELÉFONO

El formulario incluye un botón de "ACEPTAR" en la esquina inferior derecha y un botón de "Guardar" (representado por un disco) en la esquina superior izquierda.

Fuente: Carrera Educadores de Párvulos.
Elaborado por: Acosta C. Jaime Raúl y Campuzano G. María del Consuelo

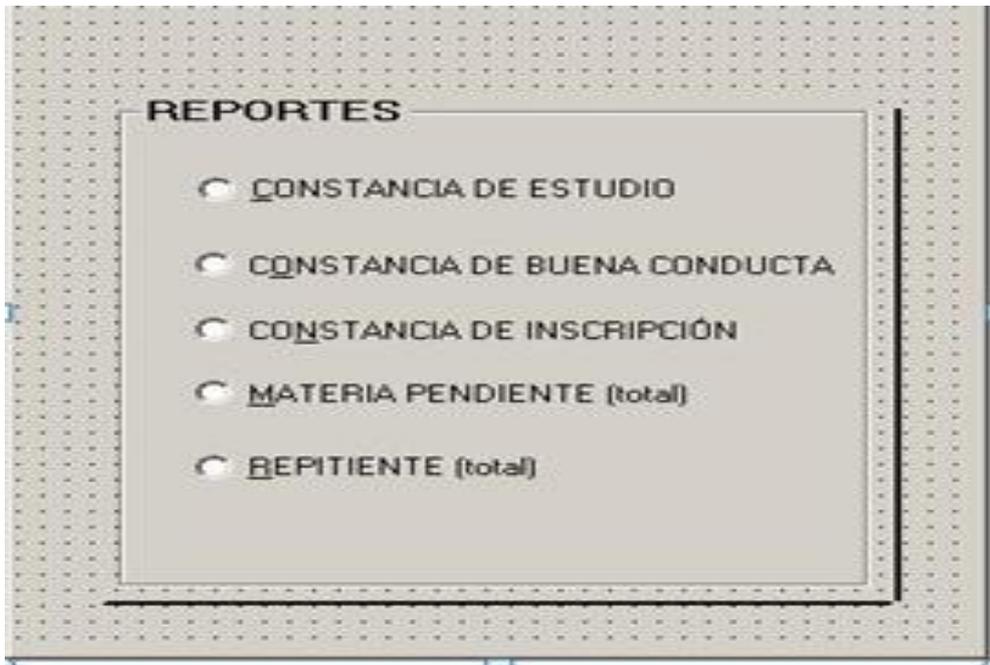
En esta pantalla se puede observar los siguientes requisitos: cédula del estudiante, cédula del representante, apellidos, nombres, fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento, sexo, dirección de su domicilio y teléfono.

Una vez suministrados todos estos datos el usuario se dirige con el mouse o cursor hacia el botón que se encuentra en la pantalla esquina superior izquierda donde el botón es un dibujo de un disco, el usuario deberá presionar este botón para guardar los datos o al suministrar el último dato presionar la tecla Enter.

Luego deberá pulsar el botón **ACEPTAR** para volver al menú principal.

Reportes

Gráfico N° 30



**Fuente: Carrera Educadores de Párvulos.
Elaborado por: Acosta C. Jaime Raúl y Campuzano G. María del Consuelo**

En esta pantalla se pueden realizar los siguientes reportes:

Constancia de estudio
Constancia de buena conducta
Constancia de inscripción
Materia pendiente (total) y
Repitiente (total).

Con tan solo seleccionar la opción automáticamente se ejecutara el reporte, este se mostrará en la pantalla con la opción de impresión.

Salida del sistema

Gráfico N° 31



Fuente: Carrera Educadores de Párvulos.

Elaborado por: Acosta C. Jaime Raúl y Campuzano G. María del Consuelo

En esta última pantalla se observa un primer mensaje el cual indica que el sistema se está despidiendo, continuamente con un segundo mensaje que pregunta si está seguro que desea salir del sistema dando como opciones 2 botones; uno que dice que **SÍ** y el otro que dice que **NO**.

Si se presiona el **SÍ** se estará afirmando la salida del sistema, posteriormente el sistema se cerrará y si se presiona **NO** el sistema volverá a la pantalla menú.

Aspectos legales

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

ART.1.- Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias;

Mapas, planos, croquis y dibujos;

Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés;

Material sonoro, contenido en cualquier forma;

Material cibernético; y,

Otros materiales no especificados.

ART.2.- El material del Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es inalienable.

Si perteneciera a persona particular o jurídica del sector privado, tal material podrá enajenarse, previa autorización de la Inspectoría General de Archivos.

El material del Patrimonio Documental del Estado no podrá salir del país sino en forma temporal, y con la autorización previa del Comité Ejecutivo de Archivos.

Registro oficial

Martes, 25 de julio del 2005 - R. O. No. 67

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS:

CNA-001-2005 Expídase el Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Capítulo I: Disposiciones Generales

Art. 1.- Objeto.-

El presente reglamento norma la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP - para ejercer el derecho a solicitar información pública y el libre acceso a fuentes de información pública.

Art. 2.- Ámbito.-

Las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y este reglamento, se aplican a todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado, en los términos establecidos en los Arts. 1 y 3 de la ley.

Art. 3.- Principios.-

El libre acceso de las personas a la información pública se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de las entidades públicas y las que correspondan a entidades privadas que, por disposición de la ley, se consideran de interés público. La obligación de otorgar información por parte de la radio y televisión privadas estarán regidas por sus leyes pertinentes, y, además, en términos y condiciones idénticas a la de los diarios, revistas, y demás medios de comunicación de la prensa escrita.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR TÍTULO III,
Capítulo tercero. Sección cuarta. Art. 91, 92

Sección cuarta

Acción de acceso a la información pública

Art. 91.- La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquier otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

Sección quinta

Acción de hábeas data

Art. 92.- Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.

Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley.

La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados.

Aspectos Pedagógicos

Las habilidades y destrezas que obtenemos del conocimiento científico están basadas en una técnica.

Esta técnica se ubica en la mitad del camino por el cual la teoría regresa a la práctica y participa de las dos, prácticas fundamentales para alcanzar objetivos propuestos.

El diseño y aplicación de estrategias en el archivo de la secretaría es fundamental para agilizar la organización del fondo documental, ya que al no ser procesados y organizados correctamente se está restringiendo el acceso a la información para los usuarios.

La organización de los archivos requiere de prácticas que se constituyan en acciones que garanticen la organización, preservación valorada y acceso efectivo, veraz y oportuno de los documentos requeridos por los usuarios.

Es necesaria la aplicación de normas y procedimientos que permitan el registro sistematizado de la información que contienen los documentos de archivo, esto va a facilitar el control y acceso a la información

El conocimiento de la gestión documental, garantiza la correcta administración de la información documental y por lo tanto se ve reflejada al brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Aspectos Andragógicos

Corresponde a las instituciones públicas y privadas hacer conciencia sobre la importancia del fondo documental, generar y mantener en las mejores condiciones técnicas de organización. Facilitar el acceso a la memoria institucional, garantizar el derecho a la información veraz y oportuna a la que tienen derecho los usuarios.

MORÁN MÁRQUEZ, Francisco (2007), en lo que se refiere a la Andragogía dice:

Permite la innovación y renovación en el aprendizaje, auto aprendizaje en el adulto, estimula el deseo de estudiar, avanzar científicamente con un pensamiento crítico y aprovechando la vivencia familiar, laboral, académica y social de su diario trajinar, el mundo circundante se convierte en el germen del auto aprendizaje de las realidades en que se desenvuelve. (p. 25)

El no saber de estrategias y técnicas archivísticas representan un gran inconveniente en el manejo de archivos. Así por ejemplo, los documentos que se integran a un expediente no siempre se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y por tanto en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión.

Se hace imprescindible capacitar al personal que labora en el archivo; pues son custodios de los documentos que representan gobernabilidad, identidad y desarrollo de la institución. De esta manera se promueve a la secretaría como centro de información acorde a las exigencias requeridas por los usuarios.

Aspectos Psicológicos

Los usuarios al tener acceso a la información que les ofrece la secretaría de Educadores de Párvulos Modalidad – Presencial obtienen el conocimiento necesario para su desarrollo en el ámbito educativo.

Valorarán así la actividad profesional ejercida en la administración del fondo documental en beneficio de los usuarios al brindarles un servicio de calidad.

Dentro de las instituciones públicas ante medidas de austeridad, resulta indispensable que los archivos sean manejados de forma eficaz para optimizar los recursos destinados para su organización.

Además, la eficiencia y calidad con la que sea llevada la organización en el archivo de la secretaría, brindará sin duda un apoyo para la transparencia en el acceso a la información que sea solicitada por los usuarios.

Los documentos de archivo proporcionan la evidencia “oficial” de la actividad que registran; por lo cual deben ser confiables.

Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlos.

Aspectos Sociológicos

Los archivos están vinculados con la humanidad desde sus inicios constituyen fiel testimonio del pasado y han velado por la legitimidad de los documentos con objetividad e imparcialidad sin encubrir o distorsionar los hechos.

La deficiente organización en los archivos surge por no contar con las normativas necesarias para el control documental, lógicamente no se le puede proporcionar al usuario el documento solicitado y no se podrá acceder a la información que contiene.

Es imprescindible la aplicación de estrategias de organización en el archivo de la secretaría, esto nos permitirá la su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

Misión

El archivo de la secretaría de Educadores de Párvulos de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil, es un órgano de apoyo administrativo proveedor de información documental, la misión es la organización de los documentos existentes de una manera estrictamente alfabética, cronológica y numérica para su rápida y oportuna localización; fortalecer los servicios e impulsar un sistema computarizado y así asegurar un eficaz y eficiente servicio de información.

Visión

La secretaría de Educadores de Párvulos de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil se proyectará como una unidad de apoyo al ofrecer los mejores servicios de información y calidad a la comunidad universitaria de manera eficiente, eficaz y oportuna.

Fortalecerá su apoyo a la administración, investigación y docencia al impulsar, innovar y aplicar nuevas tecnologías y recursos.

Beneficiarios

Los beneficiarios de este proyecto son:

La secretaría.- Ya que el archivo contará con la correcta organización de su fondo documental, para poder acceder a ellos con mayor agilidad.

Los usuarios.- Porque dispondrán oportunamente de la información solicitada en la secretaría de Educadores de Párvulos para responder a sus inquietudes.

Personal administrativo.- Contará con un archivo correctamente organizado para realizar sus funciones con mayor agilidad de manera precisa y eficiente.

Impacto Social

La organización del archivo automatizado es el mejor respaldo que va a tener para implementar tecnología nuevas que impliquen análisis, organización, aplicación de resultados para ir incrementando procesos de inscripción en las actividades de información de los estudiantes y docentes.

La organización adecuada del archivo representa un avance significativo en esta institución, sus logros y progresos serán evidentes.

El archivo de la secretaría debe brindar servicio eficaz al usuario de manera imparcial, garantizar sus derechos y la perpetuación de la memoria documental para las generaciones futuras.

El funcionario que maneje el fondo documental del archivo los deberá custodiar y conservar para evitar su alteración.

Procurará su acceso respetando la privacidad y restricciones de ley.

Protegerá y garantizará la organización y conservación de los archivos a su cargo.

Definición de términos relevantes

Acceso: Recuperación o grabación de datos que han sido almacenados en un sistema de computación. Cuando se consulta a una base de datos, estos son primero recuperados hacia la computadora y luego transmitidos a la pantalla del terminal.

Andragogía: Término propuesto por la UNESCO para designar la formación o educación permanente.

Archivo: Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el **ejercicio de sus funciones** por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

Archivo: Los archivos también denominados ficheros (file); es una colección de información (datos relacionados entre sí), localizada o almacenada como una unidad en alguna parte de la computadora.

Archivo Central: Documentación Semi-activa Archivo de Gestión. Documentación Activa.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos; Cualquier documento electrónico que contiene información que puede ser leído, visto u oída o que pueda tratarse de un programa informático.

Archivo Histórico: Documentación inactiva, A partir de ese momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

Archivo total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Armario ignífugo: Son armarios equipados con sistemas de protección contra el fuego para aislar los productos almacenados en su interior.

Automatización de archivos: Conocimientos archivísticos de identificación, valoración, descripción y difusión, además de realizar tareas de automatización y recuperación de información especializada.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub-sección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Depósitos de Archivos: Es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informativos.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Destrucción. Acción de eliminar expedientes permanentemente.

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora. Por ejemplo, digitalizar un documento de papel para crear una copia digital.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos,

que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Endógeno: Que se origina por una causa interna.

Epistemológico: Adj. Pertenece o relativo a la epistemología: Doctrina de los documentos y métodos del conocimiento científico.

Estrategia: Plan ideado para coordinar las acciones y maniobras necesaria para lograr un fin.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondos: La totalidad de los expedientes, independientemente de su formato o soporte, que se crea de forma orgánica o se acumula o utiliza por parte de una persona concreta, una familia o un organismo administrativo en el curso de las actividades y funciones del creador.

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Organización: Es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Organización de los archivos: Base para la toma de decisiones en la administración: gestión y control.

Principios Archivísticos: Los principios que rigen la organización de los fondos documentales.

Procedencia. Cada documento debe conservarse en el fondo documental al que naturalmente pertenece.

Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Valoración documental: Se realiza un análisis técnico y objetivo, para determinar si el documento tiene valor histórico, por lo cual, será conservado permanentemente y servirá como fuente de investigación para la institución u/o empresa, si por el contrario posee valor administrativo.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos en los estudios de mercado y técnico se puede determinar que tanto las autoridades, personal administrativo, docentes y estudiantes manifiestan la necesidad de implementar estrategias para organizar el archivo de la secretaría de Educadores de Párvulos de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Guayaquil y la pronta automatización de los documentos del mismo, en relación con la características, recursos y medios tecnológicos de su propio entorno, para así contribuir a proporcionar la información requerida por sus usuarios y brindar un servicio de calidad.

La correcta organización que se le dé al fondo documental de ésta institución requiere de continuidad, constancia y perseverancia; de ello dependerá la conservación de los documentos como fieles testimonios de acontecimientos académicos y el acceso a la información.

La conversión de los archivos físicos en archivos digitales es muy beneficiosa para la Institución. La tecnología actual nos brinda todos los recursos necesarios para realizar esta conversión.

Los archivos digitales brindan varias ventajas a las instituciones; entre ellas, facilidad y simultaneidad de consulta, protección de los documentos originales, rapidez, etc.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Cartilla de clasificación Documental, Bogotá, D.C.

BEDRÁN RAFFO, Ada (2010). Semblanza: 15 años Especialización Educadores de Párvulos en sus Bodas de Cristal. Folleto, Guayaquil.

BERNAL, César Augusto (2006). Metodología de la investigación. Ed. Pearson Educación, México.

CHACÓN, Yolanda (2010). Diccionario archivístico, Bogotá,

CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR, 2008

FERNÁNDEZ GIL, Paloma (2009). Manual de organización de archivos de gestión Ed. Proteo: Barcelona.

HANSEN, Gary W., HANSEN, James V. (2008). Diseño y Administración de Base de Datos, Barcelona.

LÓPEZ, Segundo David (2006). Guía de Estructura y Procesamiento de Datos, Maracaibo.

MARCONI, María Luisa (2005). Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos. Quito.

MARTÍN VEGA, Consuelo de las Mercedes (1997). "Los recursos de Internet y su aplicación a los archivos" en Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.

MÉNDEZ ROCHA, Evelyn Fabiola (2007). Organización de archivos. S.I.

MORÁN MÁRQUEZ, Francisco (2006). Metodología de la investigación. Ed. Minerva: Guayaquil.

MORENO, Paulina y PERALTA, Nelly (2008). Manual de Conservación Preventiva en Archivos y Bibliotecas. Ministerio de Cultura, INPC: Guayaquil

PACHECO GIL, Oswaldo (2000). Proyectos educativos. Pedagógica, Guayaquil

PACHECO GIL, Oswaldo (2004). Fundamentos de Investigación. Ed. Minerva: Guayaquil

PARERA PASCUAL, Cristina. Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa. Fundación Confemetal: Madrid.

PONCE CÁCERES, Vicente. (2003) Guía para el diseño de proyectos educativos. Pedagógica, Guayaquil

RIVEROS SILVA, Pablo Emilio (2007). Sistema de Gestión de la Calidad del Servicio. Ecoe Ediciones: Bogotá.

Referencias tecnológicas

<http://es.wikipedia.org/wiki/Instituci%C3%B3n>

<http://www.patrimoniohistorico.org.ar/articulos/93-conservacion-preventiva-en-archivos-y-bibliotecas.html>

<http://dglab.cult.gva.es/Archivos/Pdf/DIBAMcons.prev.arch.pdf>

<http://www.latindex.ucr.ac.cr/reflexiones-83-1/reflexiones-83-1-pdf>

http://www.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/digitalizacion_de_archivos.pdf

www.somece.org.mx/memorias/2002/Grupo4/Fridman.doc -

www.viagenius.edu.pe/viagenius/nuevo.html - 18k

Anexos



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
Educatrices de Párvulos
Tel. 042294043

Guayaquil, 21 de septiembre de 2010

MSc.

LILIA CORDERO DE ALCÓCER

Directora de la Especialización

EDUCADORES DE PÁRVULOS

Ciudad.

Para los fines legales consiguientes tenemos a bien solicitar a Ud. muy comedidamente se nos autorice recabar informar para realizar el **PROYECTO EDUCATIVO** previo a la obtención del Título de Licenciados en **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**, el mismo que será sobre " **LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO ELEMENTO DINAMIZADOR DEL SERVICIO DE CALIDAD** " en la Secretaría de Párvulos Modalidad Presencial.

Por la atención que se sirva dar a la presente, quedamos muy agradecidos.

Atentamente

MARÍA DEL CONSUELO CÁMPUZANO GURMENDI

JAI ME RAÚL ACOSTA CARVAJAL



FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Entrevista a la Directora de Educadores de Párvulos

1. ¿Qué opina Ud. sobre aplicar estrategias de organización en el archivo de la Secretaría de Párvulos modalidad - Presencial?

2. ¿Le parece importante y apoyaría la implementación de un sistema de información interno que dé a conocer a los estudiantes sobre sus rendimientos académicos?

3. ¿Está de acuerdo con el acceso a la información pública como lo estipula la ley de transparencia?

4. ¿Qué piensa Ud. sobre la organización del archivo para brindar un servicio de calidad?

5. ¿Considera Ud. que en los tiempos actuales en que vivimos tanto los archivos como la información deben acogerse a la tecnología?

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

<p>No. ALTERNATIVAS</p> <p>5 MUY DE ACUERDO.....(M.A) 4 DE ACUERDO.....(D.A) 3 INDIFERENTE.....(I) 2 EN DESACUERDO.....(E.D) 1 MUY DESSACUERDO...(M.D)</p>	<p>Por favor consigne su criterio En todos los ítems.</p> <p>Revise su cuestionario antes de Entregarlo.</p> <p>La encuesta es anónima</p>
---	--

Nº	Encuesta a los estudiantes de Educadores de Párvulos	SÍ	NO	TAL VEZ
1	¿Considera Ud. que la organización de los documentos es importante en el archivo de la secretaría de la Carrera de Educadores de Párvulos – modalidad Presencial de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación?			
2	¿Cree usted que la atención en la secretaria de la Carrera de Educadores de Párvulos - Presencial es adecuada?			
3	¿Cree Ud. que existen computadoras necesarias en la secretaria de Educadores de Párvulos - Presencial?			
4	¿Considera Ud. que existen recursos económico suficientes para implementar tecnología de punta en la secretaria de Educadores de Párvulos - Presencial?			
5	¿Está de acuerdo que en la secretaria de Educadores de Párvulos laboren profesionales archivistas?			
6	¿Considera Ud. que el archivo de la secretaria de Educadores de Párvulos – Presencial debe estar actualizado?			
7	¿Está de acuerdo Ud. con la automatización de los documentos en el archivo de la secretaria de Educadores de Párvulos – Presencial?			
8	¿Considera Ud. que el horario de atención en la secretaria de Educadores de Párvulos – Presencial es adecuado para los usuarios?			
9	¿Considera necesario e importante que existan bases de datos y programas de archivos en la secretaría?			
10	¿Cree que es primordial que se implementen estrategias de organización en el archivo de la secretaría para brindar un servicio de calidad a los usuarios de Párvulos - Presencial?			

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

<p>No. ALTERNATIVAS</p> <p>5 MUY DE ACUERDO.....(M.A) 4 DE ACUERDO.....(D.A) 3 INDIFERENTE.....(I) 2 EN DESACUERDO.....(E.D) 1 MUY DESSACUERDO...(M.D)</p>	<p>Por favor consigne su criterio En todos los ítems.</p> <p>Revise su cuestionario antes de Entregarlo.</p> <p>La encuesta es anónima</p>
---	--

Nº	Encuesta a los docentes de Educadores de Párvulos	SÍ	NO	TALVEZ
1	¿Ud. como docente cree que el personal de la secretaria de Educadores de Párvulos cumple sus funciones eficientemente?			
2	¿Cree Ud. necesaria la creación e implementación de medios tecnológicos de información interna para dar a conocer las actividades académicas de los estudiantes Educadores de Párvulos?			
3	¿Considera Ud. que la secretaría brinda servicio de calidad a los usuarios?			
4	¿ Considera conveniente que el personal de la secretaría de Educadores de Párvulos - Presencial asista a cursos de Relaciones Humanas?			
5	¿Ve Ud. positivo el cambio físico que se ha realizado de Educadores de Párvulos – Presencial al Complejo Académico?			
6	¿Considera Ud. que el archivo de la secretaría de Educadores de Párvulos - Presencial debe estar actualizado?			
7	¿Está de acuerdo Ud. con la automatización de los documentos en el archivo de la secretaria de Educadores de Párvulos – Presencial?			
8	¿Ud. considera que el horario de atención en la secretaria de Párvulos – Presencial es adecuado para los usuarios?			
9	¿Considera necesario e importante que existan bases de datos y programas de archivos en la secretaría?			
10	¿Ud. está de acuerdo que se implementen estrategias de organización en el archivo de la secretaría de Educadores de Párvulos – Presencial para brindar un servicio de calidad a los usuarios?			

Cronograma de actividades de la investigación

ACTIVIDADES	ENERO	JUNIO	AGOSTO	NOVIEMBR	ENERO	ABRIL
ENTREGA DE INSTRUMENTOS CURRICULARES	x					
APROBACIÓN DEL TEMA	x					
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
DESARROLLO DEL CAPÍTULO 1		xxxx				
DESARROLLO DEL CAPÍTULO 2		xxxx				
DESARROLLO DEL CAPÍTULO 3			xxxx			
ENCUESTAS REALIZADAS				x		
TABULACIÓN DE RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS				x		
DESARROLLO DEL CAPÍTULO 4					xx	
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN						x
PRESENTACIÓN DE BORRADOR						x
PROYECTO						x
ENTREGA DEL PROYECTO						x
ENTREGA DE ANILLADO						x
EVALUACIÓN DEL PROYECTO						x

ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA
EDUADORES DE PÁRVULOS MODALIDAD - PRESENCIAL



**ESTANTERÍA N° 01
DOCUMENTOS DE INGRESO AL PRE-UNIVERSITARIO
PERÍODOS LECTIVOS 1995 – 2006**



**ARCHIVADOR N° 06
DOCUMENTOS DE INGRESO A PRIMER CURSO
PERÍODO LECTIVO 2010 – 2011**



**VITRINA Nº 01 ACTAS DE CALIFICACIONES
PERÍODOS LECTIVOS 1995 – 2011**



**VITRINA Nº 04 DOCUMENTOS DE INGRESO
PERÍODOS LECTIVOS 1995 – 2009**





**ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES DE EDUCADORES DE PÁRVULOS
MODALIDAD - PRESENCIAL**





**ENCUESTA A LOS DOCENTES DE LA CARRERA
EDUCADORES DE PÁRVULOS, MODALIDAD - PRESENCIAL**





**ENTREVISTA A LA DIRECTORA DE LA CARRERA
EDUCADORES DE PÁRVULOS. MODALIDAD - PRESENCIAL**



**ASESORÍA CON MSc. FANNY MORENO DE GUERRA
Y MSc. RUTH CARVAJAL DE LINDAO**



EL 6 DE JUNIO DEL 2012 DÍA DE NUESTRA SUSTENTACIÓN

**MSc. María Bélgica Aguilar, MSc. Fanny Moreno de Guerra y
MSc. Ruth Carvajal de Lindao**



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGIA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS

Título y Subtítulo	LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO COMO ELEMENTO DINAMIZADOR DEL SERVICIO DE CALIDAD. PROPUESTA: DISEÑO Y APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS EN EL ARCHIVO DE LA CARRERA DE PÁRVULOS, MODALIDAD PRESENCIAL, DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL.	
AUTOR/ES: Acosta Carvajal Jaime Raúl Campuzano Gurumendi María del Consuelo	REVISORES MSc. María Bélgica Aguilar Cedeño MSc. Fanny Moreno de Guerra MSc. Ruth Carvajal Martínez de Lindao	
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil	FACULTAD: Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación	
CARRERA: Bibliotecología y Archivología		
FECHA DE PUBLICACIÓN: 2012	Nº DE PÁGS: 138	
ÁREAS TEMÁTICAS: Archivo Archivística Archivos Administrativos		
PALABRAS CLAVE: <ARCHIVO> <ORGANIZACIÓN > <INFORMACIÓN>		
RESUMEN: El presente proyecto hace énfasis en mantener la documentación organizada, lo que constituye un recurso indispensable para toda institución pública o privada, al favorecer en el desarrollo y crecimiento de las mismas. Llevar a efecto la organización del archivo mediante la implementación de estrategias que son fundamentales para la organización de los documentos, si sabemos que éste elemento bien utilizado constituye la base para la formación de verdaderos centros de información. Frente a la dificultad que se presenta en el manejo de la información se propuso la aplicación de las estrategias de organización en el archivo de la secretaria de la Carrera Educadores de Párvulos, éstas nos facilitan la organización de la documentación para la posterior difusión de la información solicitada por los usuarios. El archivo de esta institución es indispensable porque en él reposan documentos que le son útiles a los estudiantes para dar testimonio de su actuar académico. La aplicación de estrategias en la organización permitirá localizar los documentos de manera inmediata, agilizar el trámite correspondiente, acceder a la información pública según lo estipula la ley vigente a que sea transparente, por lo tanto ésta tiene que estar al servicio de los ciudadanos en el momento que la requieran y en un soporte informático (página web). Establecer la organización de los documentos de manera adecuada permite brindar un servicio eficaz a los usuarios, lo que se convierte en servicio y comunicación con la sociedad. En general el acceso a la información pública es un mandato constitucional establecido. El archivo adquiere una misión social e investigativa para los estudiantes que buscan despejar sus inquietudes y lo mismo para el personal administrativo que realiza las certificaciones y oficios solicitados.		
N. DE REGISTRO (en base de datos):	Nº. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTOS PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	NO
CONTACTOS CON AUTOR/ES:	Teléfono: 080247410 086671389	E-mail: jaimeracostac@hotmail.com maritorre28@hotmail.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Nombre: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL. FAC. FILOSOFÍA Teléfono: 2277185 - ext.: 103	