



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

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

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO

**LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS
PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA
MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS
DOCUMENTALES**

AUTORES:

KAREN YOLANDA MOREIRA MACIAS

ERIKA MARISOL RAMOS CHIQUITO

TUTORA:

MSc. ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO

Guayaquil, Agosto del 2019



FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

DIRECTIVOS

MSc. Santiago Galindo Mosquera
DECANO

Lcdo. Pedro Rizzo Bajaña, MSc.
VICE-DECANO

MSc. Jorge Cusme Velásquez
DIRECTOR DE CARRERA

Ab. Sebastián Cadena Alvarado
SECRETARIO



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Guayaquil, 5 de Agosto del 2019

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

MSc. **ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO** M(A), tutor(a) del trabajo de titulación en "LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES" certifico que el presente trabajo de titulación, elaborado por **MOREIRA MACIAS KAREN YOLANDA** con C.C. No. **1315526523** y **RAMOS CHIQUITO ERIKA MARISOL** con C.C. No. **0941193666**, con mi respectiva asesoría como requerimiento parcial para la obtención del título de **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA** en la Carrera/Facu1tad, ha sido **REVISADO Y APROBADO** en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.

A handwritten signature in blue ink, reading "Adalid Aravelly Franco Castro", is positioned above the printed name of the tutor.

ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO

C.C. No. **0909773855**



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Guayaquil, 05 de Agosto del 2019

**Sr. MSc.
Santiago Galindo**

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

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Ciudad. _

De mis consideraciones:

Envío a Ud., el Informe correspondiente a la **REVISIÓN FINAL** del Trabajo de Titulación **"LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES"** de las alumnas **MOREIRA MACIAS KAREN YOLANDA** y **RAMOS CHIQUITO ERIKA MARISOL** gestiones realizadas me permiten indicar que el trabajo fue revisado considerando todos los parámetros establecidos en las normativas vigentes, en el cumplimiento de los siguientes aspectos: Cumplimiento de requisitos de forma:

- El título tiene un máximo de **15** palabras.
- La memoria escrita se ajusta a la estructura establecida.
- El documento se ajusta a las normas de estructura científica seleccionadas por la Facultad.
- La investigación es pertinente con la línea y sublíneas de investigación de la carrera.
- Los soportes teóricos son de máximo años.
- La propuesta presentada es pertinente.

Cumplimiento con el Reglamento de Régimen Académico:

- El trabajo es el resultado de una investigación.
- El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se indica que fue revisado, el certificado de porcentaje de similitud, la valoración del tutor, así como de las páginas preliminares solicitadas, lo cual indica el que el trabajo de investigación cumple con los requisitos exigidos.

Una vez concluida esta revisión, considero que las alumnas **MOREIRA MACIAS KAREN YOLANDA** y **RAMOS CHIQUITO ERIKA MARISOL**, está apta para continuar el proceso de titulación. Particular que comunicamos a usted para los fines pertinentes. Atentamente,

ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO

C.C. **0909773855**



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL
USO NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADÉMICOS**

MOREIRA MACIAS KAREN YOLANDA con C.C. No. **1315526523** Y **RAMOS CHIQUITO ERIKA MARISOL** con C.C. No. **0941193666** Certificamos que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación, cuyo título es “LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA”, son de nuestra absoluta propiedad, responsabilidad y según el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizamos el uso de una licencia gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como fuera pertinente.

Karen Moreira M.

KAREN YOLANDA MOREIRA MACIAS

C.C. No. 1315526523

Erika Ramos Chiquito

ERIKA MARISOL RAMOS CHIQUITO

C.C. No. 0941193666

*CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (Registro Oficial n. 899 - Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos.

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a Dios por darme la fuerza, perseverancia, por ser mi fortaleza en todo momento y por permitir lograr este objetivo muy significativo en mi vida y en la de mi familia.

A mi familia, a mi novio, por el apoyo incondicional que me dieron durante este proceso, por la paciencia, y el infinito amor el cual me motivo para que se pueda llevar a cabo esta meta que para mí significa mucho.

KAREN MOREIRA MACÍAS

El presente trabajo investigativo lo dedico principalmente a Dios, por ser el inspirador y darme fuerza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy. Ha sido el orgullo y el privilegio de ser su hija, son los mejores padres.

ERIKA MARISOL RAMOS CHIQUITO

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la sabiduría, por la salud y por su amor infinito por darme la oportunidad de cumplir un meta significativo en mi vida, A mi familia, a mi novio y su familia que fueron uno de los pilares fundamentales en esta etapa de mi vida, por poner en mi camino a personas muy generosas en este proceso de mi vida. Agradezco a todos los docentes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad de Guayaquil, a cada uno de ellos por impartir conocimientos a lo largo de este proceso, que de una u otra manera nos han permitido llegar hasta aquí, a mi tutor Por la ayuda, por la paciencia recibida durante este trabajo de investigación. Al Ing. Muñoz Rector del Colegio Fiscal Técnico Nocturno Dr. “Alfredo Baquerizo Moreno” por su valioso aporte para nuestra investigación.

KAREN MOREIRA MACIAS

Agradezco a Dios por brindarme vida, por guiarme a lo largo de mi existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad. Gracias a mis padres, por ser los principales promotores de mi vida y sueños, por confiar y creer en mi expectativa, por los consejos, valores y principios que nos han inculcado. Agradezco a nuestros docentes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad de Guayaquil, por haber compartido sus conocimientos a lo largo de la preparación de nuestra profesión, de manera especial, al MSc. Adalid Aravelly Franco Castro tutora de nuestro proyecto de investigación quien ha guiado con su paciencia, y su rectitud como docente, y a los docentes del Colegio Fiscal Técnico Nocturno Dr. “Alfredo Baquerizo Moreno” por su valioso aporte para nuestra investigación.

ERIKA MARISOL RAMOS CHIQUITO

ÍNDICE GENERAL

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	i
DIRECTIVOS	ii
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	iii
REVISIÓN FINAL.	iv
LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL USO NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACADÉMICOS.....	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	4
EL PROBLEMA	4
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	4
1.1.2 SITUACIÓN CONFLICTO	6
1.1.3 CAUSAS DEL PROBLEMA.....	6
1.1.4 HECHO CIENTÍFICO	7
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	7
1.3 SISTEMATIZACIÓN	7
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
1.5 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	10
1.6 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	11
1.7 PREMISAS DE LA INVESTIGACIÓN	11
1.8 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	12
CUADRO N.1.....	12
 CAPÍTULO II	 13
MARCO TEÓRICO	13
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
2.2 MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL	15
CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	15

IMPORTANCIA DE UN ARCHIVO	16
LAS ETAPAS DEL ARCHIVO	16
FUNCIONES DEL ARCHIVO	17
TÉCNICAS, NORMAS Y REGLAS DEL ARCHIVO	19
VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DE LOS ARCHIVOS	20
CUADRO N. 2 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL ARCHIVO	20
SISTEMA DE ORDENACIÓN	20
TIPOS DE ORDENACIÓN	21
2.2.1 FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA	23
EMPIRISMO	23
POSITIVISMO LOGICO	24
PRAGMATISMO	24
MATERIALISMO DIALECTICO	25
2.2.2 FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA- DIDÁCTICA	26
2.2.3 FUNDAMENTACIÓN PSICOLÓGICA.....	26
2.2.4 FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA	27
2.3 MARCO LEGAL.....	28
 CAPÍTULO III	 39
METODOLOGÍA.....	39
3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	39
3.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	40
3.2.1 MÉTODO CUALITATIVO	40
3.2.2 MÉTODO CUANTITATIVO	40
3.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	41
3.3.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	41
3.3.2 INVESTIGACIÓN CAMPO	41
3.3.3 INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA	42
3.3.4 INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA	42
3.3.5 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA	43
3.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	43
3.4.1 MÉTODO INDUCTIVO	43

3.4.2 MÉTODO DEDUCTIVO.....	44
3.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	44
ENTREVISTA	44
ENCUESTA	45
TÉCNICA DE LA OBSERVACIÓN	45
INTERPRETACIÓN DE MEDIDAS	46
ESCALA DE LIKERT:.....	46
3.6. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	47
POBLACIÓN	47
Tabla No. 1	47
MUESTRA	48
MUESTREO PROBABILÍSTICO	48
MUESTREO PROBABILÍSTICO ALEATORIO SIMPLE	48
3.9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN	61
CONCLUSIONES:.....	61
RECOMENDACIONES.....	61
 CAPÍTULO IV	 63
LA PROPUESTA.....	63
4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA	63
4.2. JUSTIFICACIÓN.....	63
4.3. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	64
4.4. ASPECTOS TEÓRICOS DE LA PROPUESTA	64
ASPECTO PSICOLÓGICO	66
ASPECTO PEDAGÓGICO	66
ASPECTO LEGAL	67
ASPECTO SOCIOLÓGICO	67
4.4. FACTIBILIDAD DE SU APLICACIÓN:	68
4.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	69
4.6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	81
REFERENCIAS	81

INDICE DE GRAFICO

GRAFICO #1.....	50
GRAFICO #2.....	51
GRAFICO #3.....	52
GRAFICO #4.....	53
GRAFICO #5.....	54
GRAFICO #6.....	55
GRAFICO #7.....	56
GRAFICO #8.....	57
GRAFICO #9.....	58
GRAFICO #10	59

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA #1	
Poblacion de los estudiantes.....	47
TABLA #2	
Departamento de secrteria	50
TABLA #3	
Departamento de entrega de docuemntpos	51
TABLA #4	
Docuemntos deben implementarse virtualmente	52
TABLA #5	
Centro de informarcion.....	53
TABLA #6	
Secretaria es indispensable.....	54
TABLA #7	
Buena atención.....	55
TABLA #8	
Material deteriorado.....	56
TABLA #9	
Manera inmediata.....	57
TABLA #10	
Normas y técnicas de documento.....	58
TABLA #11.	
Manual de documentos.....	59

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRPUESTA DE TRABAJO DE TITULACIÓN
ANEXO 2 ACUERDO PLAN DE TUTORIA.....
ANEXO 3 INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN TUTORIAL
ANEXO 4 CERTIFICACIÓN DE FINES PERTINENTES.....
ANEXO 5 RÚBRICA DE EVALUACIÓN
ANEXO 6 CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD
ANEXO 7 RÚBRICA DE EVALUACIÓN MEMORIA
ANEXO 8 ESCANEEO CARTA DIRIGIDA AL PLANTEL
ANEXO 9 ESCANEEO CARTA DEL COLEGIO.....
ANEXO 10 ESCANEEO FOTOS A ESTUDIANTES
ANEXO 11 ENTREVISTA.....
ANEXO 12 ESCANEEO CERTIFICADO PRÁCTICAS.....
ANEXO 13 ESCANERO CERTIFICADO VINCULACIÓN
ANEXO 14 ENCUESTA O CUESTIONARIO
ANEXO 15 TUTORIAS DE TESIS 6 FOTOS.....
ANEXO 16 REPOSITORIO



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA**

**TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO
LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA
ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA.
MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES**

**Autor(es): KAREN YOLANDA MOREIRA MACIAS
ERIKA MARISOL RAMOS CHIQUITO
Tutor(a): MSC. ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO**

Guayaquil, Agosto del 2019

RESUMEN

El presente trabajo hace referencia a La Clasificación y Ordenación de Documentos para la Organización Archivística para el Desarrollo y funcionamiento de la misma. Frente a la visible dificultad que se presenta en el manejo de la información en Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. Alfredo Baquerizo Moreno es por ello el diseño de Manual de procesos Técnicos Documentales ya que es fundamental para el manejo de la información en el área de secretaria, realizamos una encuesta a los alumnos que llegamos a la conclusión que nos permita un correcto uso, circulación en la salida de una información a los usuarios; usando el método cualitativo y cuantitativo. Se Establece que los documentos sean de manera adecuada para agilizar el trámite correspondiente al alumno, El Manual de Procesos Técnicos Documentales; permitirá que el Documento sea de manera rápida y eficaz. El documento adquiere una misión social e investigativa para los usuarios.

Palabras Claves:

**Clasificación y Ordenación, Organización Archivística,
Documentos, Manual Técnicos**



**UNIVERSITY OF GUAYAQUIL
FACULTY OF PHILOSOPHY, LETTERS AND EDUCATION SCIENCES
CAREER MARKETING AND ADVERTISING
TITLE OF RESEARCH WORK PRESENTED**

**THE CLASSIFICATION AND ORDINATION OF DOCUMENTS FOR THE
ARCHIVISTIC ORGANIZATION
DOCUMENTARY TECHNICAL PROCESSING MANUAL**

**Author(s): KAREN YOLANDA MOREIRA MACIAS
ERIKA MARISOL RAMOS CHIQUITO
Advisor: Msc. ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO**

Guayaquil, Agosto del 2019

ABSTRACT

This work refers to the Classification and Organization of Documents for the Archival Organization for the Development and operation of the same. Faced with the visible difficulty that arises in the management of information in the Night Mixed Fiscal College Dr. Alfredo Baquerizo Moreno is therefore the design of the Manual of Documentary Technical Processes since it is essential for the management of information in the area of secretary , we carry out a survey of the students that we reach the conclusion that allows us a correct use, circulation in the output of an information to the users; using the qualitative and quantitative method. It is established that the documents are adequately to expedite the process corresponding to the student, The Manual of Technical Documentary Processes; will allow the Document to be quickly and efficiently. The document acquires a social and investigative mission for users.

Keywords:

Classification and Management, Archival Organization, Documents, Technical Manual

INTRODUCCIÓN

Los documentos son productos de las distintas actividades en las instituciones, estas actividades responden a procedimientos administrativos la institución que los origina los consulta periódicamente de acuerdo a sus necesidades de información, razón por la que le interesa conservar su información. De ahí surge la necesidad de generar procedimientos, técnicas y métodos, que permitan localizar los documentos requeridos en un tiempo mínimo y que permita organizarse por medio de procesos por ello se añade que los documentos deben estar debidamente clasificados y ordenados dentro de su clase convenientemente respetando el principio y origen de procedencia, de esta manera para que no pierda su valor legal, estadístico y administrativo.

Para que el archivo pueda cumplir con sus respectivas funciones u objetivos debe poseer un diseño en su estructura adecuada para el mantenimiento de los archivos de acuerdo a las necesidades de la institución.

Para el desarrollo de este proyecto se hizo una investigación de campo determinando lo que debe organizarse y evaluarse por medio de procesos técnicos, aquí se encontró que el área de archivos no cuenta con normas, reglas y procesos técnicos, existe un gran déficit de clasificación y ordenación en la gestión documental la cual conlleva a que la documentación sea un poco lenta al momento de la solicitud requerida.

Y es por ello que hemos visto la necesidad de elaborar un Manual de Procesos Técnicos Documentales, en el Colegio Fiscal Técnico Nocturno Dr. “Alfredo Baquerizo Moreno” en cuanto en la Clasificación y Ordenación de los Documentos para la Organización Archivística.

Con el fin de que este proyecto aporte para que la documentación pueda contar con normas y procedimientos archivísticos que garanticen la transparencia de la información, localización eficaz y agilidad en la búsqueda del documento para el usuario.

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

Capítulo I: Está constituido por el planteamiento del Problema, formulación y sistematización del mismo, objetivos de la investigación, justificación e importancia, delimitación, también se hace mención sobre las variables, hipótesis o premisas de investigación y su Operacionalización.

Capítulo II: En este capítulo se incorporan los antecedentes de la investigación, Marco Teórico, conformados por los antecedentes del estudio propuesto, marco contextual, marco conceptual, marco legal, entre otros.

Capítulo III: Este capítulo debe abarcar los aspectos conformados por marco metodológicos empleados en el desarrollo del trabajo de titulación, los tipos de investigación la población y la muestra, procedimientos aplicados en la investigación.

Capítulo IV: En este capítulo comprende el desarrollo de la Propuesta de la investigación, análisis e interpretación según los criterios vertidos Conclusiones, Recomendaciones, Referencias Bibliográficas, Anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Los archivos constituyen una vital importancia en la parte de los recursos de información ya que manifiestan un instrumento de consulta con frecuencia a los documentos.

La situación de la mayoría de documentos es de muchos aspectos; sin embargo, es necesario acoger una gestión documental que tome medidas para establecer normas y procesos a cuanto la organización sea ágil en su búsqueda y sea producida de tal manera al usuario.

El Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. Alfredo Baquerizo Moreno abre sus puertas en el año 1965; esa ubicado en la ciudad de Guayaquil en la Av. Calle Esmeralda 100 entre Julián coronel y Piedrahita. Este centro educativo cuenta con un personal administrativo en cada uno de sus departamentos tiene la potestad de custodiar y respalda la información de la Institución. El Departamento de “Secretaria General” está encargado del Archivo de la institución, este departamento se responsabiliza de facilitar y proveer documentación confidencial requerida por los usuarios. El objetivo general de este proyecto es un Manual de proceso Técnicos Documentales para la excelente eficiencia de esta área de archivo, dando como resultado el incremento de la demanda de requerimientos de la documentación;

mediante este sistema se encontrará de manera rápida e inmediata la ubicación y búsqueda de los documentos solicitados por los usuarios.

El presente trabajo va enfocado en el departamento de la Secretaria General ubicado en la Av. Calle Esmeralda 100 entre Julián Coronel y Piedrahita, cuyo jefe departamental el Lcdo. José Peña Briones cuyo fondo documental data del año 2. 000.Todos los documentos provienen de la Provincia del Guayas del. Constituidos en su mayoría por:

- Títulos de Bachilleres
- Actas de grado,
- Boletines Documentos legales de la institución
- Informes disciplinarios
- Informes académicos
- Contratos de servicios
- Contratos de compras, Certificaciones de periodos lectivos
- Contratos de servidores públicos.

El problema se determina en el departamento de Secretaria General en el área de archivo ya que carece de una infraestructura, no se cuenta con el adecuado inmobiliario para organizar la documentación expuesta a condiciones ambientales. Se evidencia la dificultad en el manejo del acervo documental por lo que es necesario crear un manual que nos permita el proceso Técnicos Documentales para la organización y control del mismo.

Como problema de falta de conocimiento del proceso documental, genera el retraso de la búsqueda de los documentos requeridos por los usuarios. De tal manera es necesario establecer procedimientos técnicos que permitan estandarizar los archivos, todos los documentos son considerados de propiedad de la Institución. Quizás el desconocimiento de la importancia del Departamento de Archivo como memoria de una Institución sea causa para

que no se agiliten o faciliten las gestiones que el jefe requiere para mejoras del departamento.

1.1.2 SITUACIÓN CONFLICTO

Colegio Fiscal Técnico Nocturno Dr. “Alfredo Baquerizo Moreno” ubicada en Calle Esmeralda 100 entre Julián coronel y Piedrahita, en el Área de Secretaría, es decir que no se aplican las normas adecuadas para el correcto orden y clasificación de los documentos, los archivos se encuentran en mal estado y no cuenta con su clasificación acorde con su proceso técnico que va a variar de acuerdo a la documentación según las secciones departamentales. y esto implica que la persona encargado/a del área no acceda con mayor rapidez y eficacia la búsqueda documental.

1.1.3 CAUSAS DEL PROBLEMA

Las causas descubiertas para plantear la mejora del proceso técnico en la organización del fondo documental se dan a conocer de la siguiente manera:

- El Exceso de Documentos hacen que la información no sea encontrada de forma inmediata.
- El personal que atiende el archivo no está capacitado.
- Condiciones climáticas
- Debe poseer conocimientos en gestión documental
- El personal vinculado debe tener vocación hacia el trabajo archivístico, poseer conducta intachable y seguir los más rigurosos principios de ética.

1.1.4 HECHO CIENTÍFICO

La Desorganización en la clasificación y ordenación técnica de los documentos en el área de secretaria en el colegio Fiscal Técnico Nocturno Dr. “Alfredo Baquerizo Moreno”; ya sea por la falta del conocimiento o el exceso documental que existe dando como resultado una labor poco o nada satisfactoria en la administración organizacional.

El diseño de un Manual de procesos Técnicos Documentales, dará como resultado de forma notoria y precisa a la correcta búsqueda de información. La investigación se manifestó por el desorden de la clasificación y ordenación de los documentos, ya que su información está un poco dispersa.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera incide la Ordenación y clasificación de documentos en la organización Archivística, mediante el Diseño de un manual de procesos técnicos documentales para el Colegio Fiscal Técnico Nocturno Dr. “Alfredo Baquerizo Moreno” de la ciudad de Guayaquil durante el periodo 2019 - 2020?

1.3 SISTEMATIZACIÓN

Delimitado: Nuestro proyecto está delimitado en el área de archivo de la Secretaría General del Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. Alfredo Baquerizo

Moreno, aplicando un Manual de Proceso Técnicos Documentales del período 2019-2020.

Claro: Es claro, porque está redactado de manera sencilla y precisa para la fácil comprensión de quienes se interesen en este proyecto.

Evidente: El problema es la desorganización y el espacio físico es evidente que los documentos no se encuentran con facilidad, rapidez ya que se amontonan sin ser ubicados en un lugar adecuado.

Relevante: Es relevante porque a través de este proyecto se busca ayudar a mejorar el servicio archivístico al usuario y la conservación de los documentos de los demás archivos existentes.

Original: Es original porque es el primer Proyecto en Manual de Proceso Técnicos Documentales.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

- Identificar las principales herramientas de ordenación y clasificación de documentos a partir del estudio bibliográfico, estadístico y de campo para el Diseño de un manual de procesos técnicos documentales

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar normativas sobre las técnicas Archivísticas.
- Analizar las fuentes de Información específica sobre el uso de organización documental.
- Diseñar un manual de procesos técnicos documentales para la administración organizacional

1.5 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La implementación de Estrategias Archivísticas tiene como meta organizar y aplicar el Proceso Técnico para la documentación existente en la Secretaría General, implementando un Manual de Procesos Técnicos Documentales; de esta manera se contribuirá en el desarrollo del departamento. Este proceso Técnico de Archivo nos ayudará a brindar un mejor servicio de calidad al usuario, realizando un trabajo rápido, ágil, eficaz y oportuno.

Mediante la aplicación de la Archivística se pretende estandarizar los documentos del acervo documental siguiendo una serie de procedimientos como son el control, registro, despacho, organización y conservación, esto sin lugar a dudas va a permitir salvaguardar información importante tanto para la Institución.

Aportar técnicas para archivar será de ayuda fundamental para mejorar la atención y agilizar el trámite pertinente solicitado y garantizar el acceso a la información pública que es prioridad para los usuarios. Dicho esto, hay que ser consciente de la importancia que tiene mantener correctamente organizado el archivo, bajo la supervisión de un responsable.

Este proyecto es novedoso porque no hay otros trabajos realizados sobre este tema en lo que respecta a La Clasificación y Ordenación de Documentos para la Organización Archivística.

1.6 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Campo: Educativo

Área: Archivo

Aspectos: Cognitivo

Título: La clasificación y ordenación de los documentos para la Organización Archivística

Propuesta: Manual De Proceso Técnicos Documental

Contexto: Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. “Alfredo Baquerizo Moreno”

1.7 PREMISAS DE LA INVESTIGACIÓN

- Un Manual Archivístico ayuda a la localización rápida de la documentación
- El Archivo da una estructura lógica al fondo documental
- La Organización Facilita un manejo ágil y efectivo de la documentación administrativa de los clientes y de la propia asesoría.
- Los documentos son el resultado de los procesos administrativo
- La Organización es una herramienta básica para una eficaz gestión documenta

1.8 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

CUADRO N.1

	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADORES
CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL DOCUMENTO	(Araya, 2015) La organización de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos. (pág. 1)	Documentos de Archivos y Documentos. científicos. Técnicas, Normas y Reglas Centros de Documentación. Clasificación del Documento.	Proteger, conservar y Organizar. El patrimonio documental del Archivo de Gestión. La archivística y sus ciencias afines. Conservación permanente.
CONCEPTO ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	(Ucha, 2015) El concepto de archivística o gestión documental se utiliza en nuestra lengua para denominar a las técnicas estandarizadas que se emplean a instancias de la administración de los documentos que pertenecen a una organización o entidad. (pág. 1)	Etapas de Archivo. Sistemas de Ordenación. Importancia de Funciones del archivo. Ventajas y Desventajas	Identificación y valoración de Control de acceso. Disposición Documental Criterios para la Organización. La organización de un Archivo. Finalidad del Archivo. Analogías y Diferencias.
PROPUESTA	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES		

Elaborado por: Erika Marisol Ramos Chiquito y Karen Yolanda Moreira Macias

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para este trabajo se realizaron varias investigaciones en el repositorio de la Universidad con el propósito de recopilar información de otros autores, verificando que no haya otros trabajos iguales a mi tema de investigación como señalo en mi propuesta que es realizar un Manual de Procesos Técnicos Documentales, que me ayudara a indicar cada una de las dificultades que engloba nuestro proyecto mediante la clasificación y ordenación en la organización archivística.

El estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura. Los primeros archivos aparecen con los primeros imperios. Eran una herramienta de control de la población y de la riqueza. Los primeros documentos son: documentación legal (leyes), documentación de control de las personas (padrones), documentación de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad). También hay mucha documentación militar (registros de soldados, quintas) y mucha documentación privada.

Con los rápidos avances en las tecnologías de la información los cuales han llegado a muchos ámbitos, y han afectado también a los archivos. En este campo se comenzó a utilizar la informática para gestionar los grandes volúmenes de información que se generaban; después empezó a crecer el número de documentos creados directamente en los ordenadores y que se almacenaban en el mismo formato electrónico en el que habían sido originados, dando lugar a documentos electrónicos de archivo.

Los archivos también han sufrido cambios en cuanto a sus funciones, ya que deben adaptarse para acoger a los nuevos documentos electrónicos. El CIA (Consejo Internacional de Archivos) determina que las funciones del archivo son identificar, salvaguardar y preservar los documentos y asegurar que van a ser accesibles y comprensibles. Las actividades que se incluyen en la función del archivo comienzan en la primera etapa del ciclo de vida de los documentos y terminan al final de dicho ciclo, y han de tener presente el objetivo principal del archivo, que es asegurar la creación y la preservación del valor probatorio de las actividades o transacciones realizadas por los creadores de los documentos.

Al tratarse de documentos electrónicos, la función del archivo va a ser sometida a ciertas modificaciones en cuanto a la creación de los documentos, su valoración y selección, su preservación, su acceso y su uso.

2.2 MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se realizó varias investigaciones de libros y de sitios en internet del cual varios libros contenían conceptos muy importantes:

CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

(Navarro Araya, 2016)

La clasificación y organización de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos. Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentos. Pero, además, debe hacer posible la rápida localización de los documentos: cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa. (pág. 5)

La clasificación y organización de un archivo depende de la necesidad dada en el fondo documental para facilitar su localización ya sea de forma ágil, rápida y eficaz su respuesta; dando cabida todos tipos documentales llevando a cabo su desempeño.

IMPORTANCIA DE UN ARCHIVO

Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente, parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

LAS ETAPAS DEL ARCHIVO

(Gavilán, 2017)

El patrimonio documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los archivos se han clasificado, según el valor de la información que contienen los documentos, como archivos administrativos y archivos históricos. En la actualidad, cuando se impone una visión integradora del archivo entendido como síntesis de la función administrativa y la función cultural, esta clasificación no parece demasiado acertada. De hecho, podríamos decir que los archivos históricos son también archivos administrativos, pero con el valor añadido de su antigüedad, fruto de la sedimentación documental producida con el paso del tiempo. (pág. 5)

Los archivos son documentos fundamentales por una serie Tipología de acuerdo a su clasificación dada por su función, pasa por una fase de un plazo de año de acuerdo su archivo. La cual su etapa va por función de los años dado para cada archivo.

Archivo de Gestión: Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, es más conocido como archivo de oficina. La documentación permanece en esta fase de 2 a 5 años, aunque a veces es muy amplio este plazo, porque

los plazos de utilidad son cada vez más cortos y porque cada vez es mayor la documentación que se acumula en las oficinas.

Archivo Administrativo o Intermedio: Archivo Administrativo Sólo las grandes organizaciones administrativas tienen locales acondicionados como archivo administrativo, en la mayoría de los casos es el propio archivo quien acoge esta y las demás etapas. Las oficinas remiten la documentación al archivo. Pueden regresar a la fase anterior si se requieren. A partir de esta fase la documentación está bajo responsabilidad del archivero. Tras cinco años de antigüedad los documentos pasan a la siguiente fase.

En el Archivo Intermedio La documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada: la gestión. Hasta los treinta años de antigüedad permanecen en el archivo, aquí se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.

Archivo Histórico: A partir de este 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.

FUNCIONES DEL ARCHIVO

Según (Cruz Mundet, 2016) las funciones del archivo son:

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

- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente y destruir el resto.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en diferentes etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garantice la conservación íntegra en el tiempo.
- Asegurar que estas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento de servicio.
- Todo ello orientado a que el archivo sea un recurso básico de información, al servicio de:
 - La administración que emite los documentos.
 - Los ciudadanos.
 - La investigación y la difusión cultural.

TÉCNICAS, NORMAS Y REGLAS DEL ARCHIVO

(Fernández García, 2015)

Un archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento. Para ello precisa que todos estén involucrados en la labor, aunque la gestión y ordenación sea realizada por un profesional especializado y que el archivo sea fácil de manejar. El desorden es el conjunto de decisiones aplazadas. Todo papel encima del escritorio requiere decisiones y para cualquier tipo de información tenemos tres tipos de decisiones: tirarla, archivarla, actuar sobre ella. (pág. 1)

Para una buena organización de los documentos de una empresa o Institución hace falta una actitud positiva, querer organizarlo verdaderamente y dedicarle el tiempo necesario. El tiempo que no se dedique a archivar, se debe emplear en buscar papeles allá donde se encuentran. La labor de archivar, organizar y gestionar un archivo de empresa, debe ser llevada a cabo por un profesional de la materia.

- Ser reflejo de las actuaciones de la institución o entidad.
- Reproducir el orden original de la creación/recepción de los documentos y expedientes, de acuerdo al procedimiento.
- En los archivos de oficina encontramos documentos, expedientes y series.
- Compra un archivador, clasificador o carpeta. Necesitarás un sistema para archivar documentos que sea tan grande como para soportar la cantidad de archivos que necesitas.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DE LOS ARCHIVOS

CUADRO N. 2 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL ARCHIVO

VENTAJAS:

- Almacenamiento organizado de los documentos
- Fácil ubicación de ser necesitado un documento
- Conservación de los archivos

DESVENTAJAS:

- Espacio ocupado
- Afectación de los documentos al almacenar archivos

SISTEMA DE ORDENACIÓN

El Sistema de Ordenación Documental es ordenar una tarea en la que se relacionan unos documentos con otros de acuerdo a un criterio establecido previamente, que puede ser la fecha, nombres, números.

(Navarro Araya, 2016)

La organización de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos. Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los

cuales se crean los diversos tipos de documentos. Pero además, debe hacer posible la rápida localización de los documentos: cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa. (pág. 1)

Para llevar a cabo una organización documental debo ubicarla de acuerdo a su respectiva Ordenación para así tener una información ágil, rápida y eficaz asía el usuario.

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa:

- La ordenación cronológica se basa en el documento, por su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día.
- La ordenación alfabética suele tener como referente principal los apellidos de una persona.
- La ordenación numérica responde habitualmente a un sistema de códigos
- La ordenación geográfica permite la ordenación de una zona o territorio;
- La ordenación por materias parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos.

TIPOS DE ORDENACIÓN

Según (Navarro Araya, s.f.) Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación

numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según la temática (ordenación por materias):

- La Ordenación Cronológica se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.
- La Ordenación Alfabética suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.
- La Ordenación Numérica responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.
- La Ordenación Geográfica o Topográfica permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio; sería el sistema empleado por un agente de la propiedad inmobiliaria para ordenar los inmuebles de una zona ya que emplearía la secuencia localidad, barrio o distrito, calle, etc.

- La ordenación por materias parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes, y memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas.

2.2.1 FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA

(Navarro, 2016)

La construcción de una teoría explicativa de los fundamentos, elementos, estructura y funciones de los procedimientos y herramientas utilizados para representar el contenido de los documentos, que garantice el diseño de un eficaz sistema de conservación, recuperación y comunicación de los conocimientos que éstos albergan, es uno de los principales retos que la Organización del Conocimiento ha de afrontar en su intento de consolidarse como una disciplina científica. (pág. 83)

En esta teoría debe ser la investigación aplicada a la mejora de la gestión de las técnicas del proceso documental y, en particular, de los lenguajes documentales. Por fortuna, hasta el presente, los avances en la práctica de la representación, organización y comunicación documental del conocimiento han sido ilustrados, e incluso dirigidos en algunas ocasiones, por una labor de investigación básica.

EMPIRISMO

(Locke, s.f.)

El empirismo es una doctrina filosófica que considera la experiencia sensible como la única fuente de nuestros conocimientos. Hay un empirismo, tanto idealista como materialista. El materialismo dialéctico refuta el empirismo idealista y considera justos los puntos de partida del empirismo materialista.(pág. 1)

Es una teoría filosófica que enfatiza el papel de la experiencia, ligada a la percepción en la formación del conocimiento. Para el empirismo más extremo, la experiencia es la base de todo conocimiento, no solo en cuanto a su origen sino también en cuanto a su contenido.

POSITIVISMO LOGICO

(Russell, s.f.)

El positivismo lógico representa una escuela filosófica, formada alrededor del Círculo de Viena, que aglutina las tradiciones del empirismo y del análisis lógico del lenguaje. En esencia, simboliza una crítica a la mayoría de las tesis filosóficas tradicionales, y de manera especial a los planteamientos relacionados con la metafísica, la epistemología y la ética. (pág. 1)

Esta teoría se establece como son las cosas no como deberían ser, es decir, evita introducir juicios de valor, su objetivo es la descripción de las prácticas contables.

PRAGMATISMO

(Porto, s.f.)

El pragmatismo es una tendencia idealista, reaccionaria, en la filosofía burguesa moderna que niega el carácter objetivo de la verdad y afirma que el valor de una teoría científica se determina no por el grado en que ella refleja correctamente la realidad, sino sólo por la utilidad o ventaja que dicha teoría comporta en tal o cual caso concreto. Partiendo de esta premisa, el pragmatismo considera las “verdades” de la religión (por ejemplo, los mitos de la inmaculada concepción de Jesús, de la existencia de dios, del infierno y del paraíso, &c.) como no menos verdaderos que las verdades de la ciencia. Al mismo tiempo, el pragmatismo renuncia a considerar las teorías matemáticas y científico-naturales como un fiel reflejo de las leyes objetivas de la Naturaleza: sólo ve en ellas hipótesis subjetivas, arbitrariamente construidas por los

sabios, que han de permitirles con mayor o menor comodidad resolver determinados problemas prácticos. (pág. 2)

El pragmatismo cree que el hombre es incapaz de captar la esencia de las cosas que la razón humana es incapaz de resolver los enigmas metafísicos y desvía entonces su

MATERIALISMO DIALECTICO

(Lenin, s.f.)

El materialismo dialéctico es la corriente del materialismo de acuerdo con los planteamientos originales de Friedrich Engels y Karl Marx que posteriormente fueron enriquecidos por Lenin y después sistematizados por miembros de la Academia de las Ciencias de la Unión Soviética principalmente.¹ Esta corriente filosófica define la materia como el sustrato de toda realidad, sea concreta o abstracta (pensamientos),¹ emancipa la primacía e independencia de la materia ante la conciencia y lo espiritual, declara la cognoscibilidad del mundo en virtud de su naturaleza material, y aplica la dialéctica —basada en las leyes dialécticas propuestas por Georg Wilhelm Friedrich Hegel— para interpretar el mundo, superando así al materialismo mecanicista. El materialismo dialéctico es uno de los tres componentes —la base filosófica— del comunismo marxista-leninista.² Denominado “Diamat”, el materialismo dialéctico fue también la filosofía oficial de la antigua Unión Soviética . (pág. 1)

Se denomina materialismo dialéctico porque para estudiar la naturaleza, la sociedad humana y el pensamiento, emplea el método dialéctico, anti metafísico, y porque su teoría filosófica es un materialismo rigurosamente científico.

2.2.2 FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA- DIDÁCTICA

(Touriñán López, 2016)

El conjunto ordenado de razonamientos con fundamentos en el conocimiento de la educación que hacemos para explicar, interpretar y decidir la intervención pedagógica propia de la función para la que se está habilitado. La fundamentación pedagógica se encuentra orientada a la educación por competencia con una serie de conocimientos, habilidades, desempeños y actitudes que permiten el desarrollo de nuevas tecnologías en la organización documental. (pág. 22)

La fundamentación pedagógica en la archivología está relacionada a la reflexión hacia la sociedad en la conservación del patrimonio cultural. La pedagogía se preocupa esencialmente en la educación, fomentando valores hacia la sociedad con conocimientos, habilidades, destrezas, que como objeto de estudio se basa en la práctica, en los procesos o las finalidades de las instituciones.

2.2.3 FUNDAMENTACIÓN PSICOLÓGICA

(ECHEGOYEN OLLETA, 2016)

La sociedad de la información facilita la creación, distribución y manipulación de la información, donde su conservación juega un papel importante en las actividades sociales, culturales y económicas distinguiendo momentos importantes en la vida del hombre desde su origen, hasta la actualidad. Las distintas innovaciones de la información se realizan siguiendo reglas o procedimientos; que permiten conocer, comprender, organizar y usar los documentos de acuerdo a la necesidad del ser humano, fortaleciendo la práctica de los valores éticos sobre la base de la comprensión y el respeto mutuo. (pág. 17)

La información se facilita de acuerdo a la necesidad del usuario ya que está siendo de una manera organizada seguido por sus respectivas reglas documentales distinguiendo su importancia desde su origen hasta su actualidad, basando en su comprensión.

2.2.4 FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA

(Villaruel, 2017)

Desde el punto sociológico el aporte a la investigación es con la teoría socio-crítica, donde explica la relación de la forma de pensar de los individuos con los sucesos de la sociedad, los fundamentos de la teoría son muy vital en el manejo correcto de un archivo para que en la institución exista un buen proceso administrativo. Villaruel manifiesta, que la fundamentación Sociológica se refiere a las demandas sociales, por tanto, esta fuente determina los conocimientos, las habilidades, destrezas, hábitos, actitudes y valores de los individuos que han de permitir los procesos de socialización, de apropiación de los saberes sociales y del patrimonio cultural de nuestra sociedad para fortalecer nuestra cultura y a la vez para tener ciudadanos responsables, capaces, participativos, solidarios y democráticos al servicio de la nación de la que forman parte. (pág. 18)

Se relaciona en el manejo correcto de un archivo porque en ella se habla de habilidades, destrezas y valores, por cuanto el archivo es eso la capacidad de saberlo estructurar y a su vez manejar basados en estrategias de cuidado para un desarrollo eficaz del mismo, es muy importante esta teoría ya que habla de las demandas sociales exigentes las cuales exigen buscar nuevas estrategias enfocadas a la actualización ya que permite solucionar problemas específicos en la sociedad empresarial e institucional.

2.3 MARCO LEGAL

(Alvarado Espinel, 2016)

NORMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACION PUBLICA

En la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, cuando se haga referencia a la "Comisión de Gestión Documental y Archivo", se entenderá que aquellas atribuciones y responsabilidades corresponden a la "Secretaría General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces. Dado por artículo 18 de Acuerdo Ministerial No. 1606, publicado en Registro Oficial 776 de 15 de Junio del 2016 .

No. 1043

Vinicio Alvarado Espinel SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA

Considerando:

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte el patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas".

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, 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... ";

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "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 público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)"

Que, el Objetivo No. 5 del Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017, señala la responsabilidad del Estado de garantizar el acceso al patrimonio debe estar orientada hacia el fortalecimiento de redes de investigación, bibliotecas, archivos, museos y sitios patrimoniales a nivel nacional, y que éstos deben operar a través de un subsistema de memoria y patrimonio por medio de instituciones nacionales que garanticen su acceso y circulación. El fin es garantizar la protección, conservación, salvaguarda y difusión de los patrimonios como un bien común

Que, el artículo 5 del capítulo II del Decreto Ejecutivo No. 985 de fecha 29 de diciembre de 2011 dispone: "Suprímase (sic.) el Sistema Nacional de Archivos como institución. El Archivo Nacional del Ecuador y sus seccionales funcionarán como unidades de gestión desconcentrada del Ministerio de

Cultura y cumplirán las responsabilidades estatales establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012, se transfiere las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporará en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones: a) Establecer

LEXIS

Los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; b) Elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas para la gestión del archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos; c) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; d) Recibir, administrar y custodiar los documentos de archivo de la Administración Pública Central e Institucional, que tenga más de quince años contados desde la fecha de expedición como lo establece el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo; e) Conferir copias , certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas de la materia; f) Elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; y, g) Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico;

Que, a través de Decreto Ejecutivo No. 1384 de 13 de diciembre de 2012, se establece como política pública el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental como un esfuerzo mancomunado y permanente de todas las

entidades de la Administración Central para compartir e intercambiar, entre ellas, por medio de las tecnologías de la información y comunicación, datos e información electrónicos, necesarios en la prestación de los trámites y servicios ciudadanos que presten las entidades, así como en la gestión interna e interinstitucional;

Que, es necesario establecer como política pública en la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva, la gestión documental y archivo, con visión estratégica como el punto de partida que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el de acceso a la información pública, y permita mejorar la eficiencia, eficacia de los servicios que prestan así como fortalecer la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el literal n) del artículo 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Expedir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Art. 1.- Objeto.- El objeto del presente Acuerdo es difundir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su metodología, documentos que se adjuntan como anexo al presente Acuerdo Ministerial, y por lo tanto forma parte integral del mismo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. Esta Norma Técnica es de aplicación obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de

LEXIS

La Función Ejecutiva.

Art. 3.- La Subsecretaría de Servicios, Procesos e Innovación a través de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, será la dependencia encargada de efectuar la coordinación, articulación interinstitucional, emisión de las políticas, directrices, normativas y lineamientos, así como, de la generación de programas y proyectos que sean necesarios para la implementación de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO
NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Contenido

CAPITULO I

DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA
TECNICA

De los alcances

Artículo Objeto Artículo 2 Definiciones y Abreviaturas Artículo 3 Ente rector
De los Principios Generales Artículo 4 El Sistema Nacional de Gestión
Documental y Archivo Artículo 5 Del ciclo vital del documento Artículo 6 De
la política institucional en materia de gestión documental y archivo Artículo 7

De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico. Artículo 8 Del patrimonio documental de la Nación Artículo 9 De la procuración de recursos

CAPITULO II

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL ARCHIVO

Artículo 10 Descripción, integración y funcionamiento del Sistema Institucional Artículo 11 Responsabilidades de las unidades

LEXIS

Artículo 12 Del archivo de gestión o activo Artículo 13 De la Dirección de Gestión Documental y Archivo Artículo 14 Del Archivo Central Artículo 15 De la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia Artículo 16 Del Archivo Intermedio Artículo 17 Del Archivo Nacional del Ecuador

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 18 De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional Artículo 19 De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo Artículo 20 Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental Artículo 21 De la identificación de documentos de archivo Artículo 22 De la integración y ordenación de expedientes Artículo 23 De la clasificación archivística por procesos Artículo 24 De la descripción documental Artículo 25 De la valoración documental Artículo 26 De las transferencias documentales

Artículo 27 De la preservación de los archivos Artículo 28 De control de la gestión documental y archivo.

CAPITULO I DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA TECNICA

De los alcances

LEXIS

Art. 1.- Objeto.- El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, Habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Art. 2.- Definiciones y Abreviaturas.- A efectos de comprensión de los conceptos abordados en la presente Norma Técnica se entenderá por:

I. APCID: Entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.

II. Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

III. Archivo Central: Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quién haga sus veces, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.

IV. Archivo Intermedio: Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

V. Archivo Histórico: Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor, que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

VI. ANE: Archivo Nacional del Ecuador

VII Ciclo vital del documento: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o

LEXIS

Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.

VIII. Dependencia: Todos los organismos, instituciones y entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.

IX. Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

X. Dirección: Se refiere a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia o quien haga sus veces.

XI. Gestión Documental y Archivo: Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

XII. Instructivo: Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación, su objetivo primordial es orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara,

detallada y precisa, de modo tal que la actividad a realizar resulte sencilla y exitosa.

XIII. Metodología: Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.

XIV. Norma Técnica: Se refiere a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

XV. Plan Institucional: Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

XVI. Plan Anual Nacional: Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.

XVII. Procedimiento de Archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística.

XVIII. SNAP: Secretaría Nacional de la Administración Pública.

LEXIS

XIX. Sistema Institucional: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

XX. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.

XXI. Sujetos Obligados: Las personas naturales o jurídicas sobre las cuales recae el cumplimiento obligatorio de la presente Norma Técnica.

XXII. Cuadro: Cuadro General de Clasificación Documental

XXIII. Tabla: Tabla de Plazos de Conservación Documental

XXIV. Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa o Académica que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Para otros conceptos relacionados con esta Norma Técnica se deberá consultar en el glosario que emita la SNAP.

Esta Norma Técnica es parte de una estructura normativa que contendrá metodología, instructivos y herramientas.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación va a detectar el problema en la Secretaria General del Colegio Fiscal Mixto Nocturno DR “Alfredo Baquerizo Moreno”, esta propuesta se basa en un Manual de Procesos Técnicos Documentales, utilizando métodos y procedimientos específicos al modelo de las investigaciones utilizados en las Estrategias Archivísticas, y así poder evidenciar los principales inconvenientes de la organización documental. El proyecto se convertirá en un gran aporte que contribuirá enormemente en la conservación de los ítems destinados como elementos de dicho trabajo, lo que puede determinar el incremento en la durabilidad de los textos.

Para Nicanor se considera un plan general del investigador para obtener una respuesta a sus interrogantes o comprobar la hipótesis de investigación. Para que se pueda ubicar como una investigación proyectiva por lo cual, se propone a una solución determinada a partir de un proceso de indagación.

Este concepto de proyecto puede ser un modelo ejecutable para dar solución a la investigación a tratar, y así dar un procedimiento adecuado y obtener los resultados convenientes, hacer posible su desarrollo y evaluar de forma idónea.

3.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1 MÉTODO CUALITATIVO

(PACHECO GIL O. , 2015)

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. (pág. 147)

Esta investigación almacena información o datos de forma cualitativas la cual se centra a describir en la cualidad de los objetos en su forma original, mostrando el aspecto de los datos dando así las cualidades de la investigación, para luego recolectar los datos para ser cuantificados ordenadamente de forma directa.

3.2.2 MÉTODO CUANTITATIVO

(Sanz, 2017)

El método cuantitativo es un procedimiento que se basa en la utilización de los números para analizar, investigar y comprobar tanto información como datos. La investigación o metodología cuantitativa se produce por la causa y efecto de las cosas, y es uno de los métodos más conocidos y utilizados en las materias de ciencias, como las matemáticas, la informática y la estadística. (pág. 1)

Se utiliza datos numéricos, para poder realizar el analices y comparaciones a este proyecto que se basa en la investigación cuantitativa ya que recolectara los aspectos y lo analizara estadísticamente para dar una conclusión de la situación encuestada.

3.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En la elaboración del presente proyecto que facilite las dificultades en forma clara avances de conocimientos alcanzado se aplicará el siguiente tipo de investigación:

3.3.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

(LEIVA, 2001)

Se caracteriza por usar en forma predominante, la información obtenida de libros, revistas, periódicos y documentos en general. La información se obtiene mediante la lectura científica de los textos, se recoge utilizando la técnica del fichaje bibliográfico y nemotécnico y acudiendo a las bibliotecas, donde se encuentran concentrados las fuentes de información bibliográfica.
(pág. 21)

En el desarrollo de la revisión a la información respecto al tema se tomará acabo las fuentes a estudiar con los diversos acervos bibliográficos generando fuentes de técnicas bibliográficas. La investigación bibliográfica se refiere al estudio de información existente como son las fuentes primarias y secundarias.

3.3.2 INVESTIGACIÓN CAMPO

(Arias, 2015)

“La investigación de campo es aquella que la se recolectan o provienen directamente de los sujetos investigados o de la realidad que ocurren los hechos” (pág. 31)

El estudio de campo permite recoger información del ambiente natural, del contexto que se da los hechos a investigar con el fin de obtener información de varias maneras, como la observación, entrevista, encuesta, etc., permitiendo conocer de manera veraz la problemática, como es la urgencia necesidad de aplicar las normas de la preservación y conservación del acervo documental en la Secretaria General del Colegio Fiscal Mixto Dr. “Baquerizo Moreno “con el propósito de llevar acabo un diagnostico apropiado sobre la manera de ejecutar la propuesta, de un Manual de Procesos Técnicos Documentales que se basan en la organización de los documentos.

3.3.3 INVESTIGACIÓN EXPLORATORIA

(PACHECO GIL O.)

La investigación exploratoria es una especie de sondeo con el cual se alcanza a obtener una idea general muy orientadora de algo que interesa al investigador. Muy útil para formular adecuadamente problemas e hipótesis. Constituye una investigación preliminar en la que realizamos la observación inmediata del área y de los elementos constitutivos de lo que vamos a investigar. (pág. 82)

La investigación Exploratoria es el sondeo explorado para facilitar adecuadamente el problema e hipótesis acerca del fenómeno investigado ya que su finalidad es sentarse en las bases investigadas.

3.3.4 INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA

(PACHECO GIL O.)

“Es aquella que determina la relación entre causa y efecto, entre antecedente y consecuente de hechos y fenómenos socio naturales. En este tipo de investigación las hipótesis se encuentran con la intervención de dos o más variables: dependientes e independientes”. (pág. 61)

Se fundamenta en la prueba de la hipótesis, plateando los hechos o fenómenos ya que encuentra causa al mismo interviniendo el tipo de la variable o de la investigación.

3.3.5 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

(PONCE CÁCERES, 2016)

Es la que solo pretende observar y describir los fenómenos en su ambiente natural virtual para recoger datos de cuantitativos y cualitativos de muchos sujetos. Esta investigación permite hacer estudios a profundidad. En esta investigación sólo se describen los fenómenos como suceden en realidad, utilizando básicamente la observación. (pág. 67)

Se describe los datos y característica de un fenómeno o población ya que se realiza a través de una observación en la cual vamos a enfocar datos cualitativos y cuantitativos para profundizar el estudio de la investigación.

3.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 MÉTODO INDUCTIVO

(Jordàn, 2015)

“Nos permite partir de las unidades documentales más pequeñas, considerando sus características externas e internas, desarrollando hacia las unidades mayores. La diferencia entre homología y analogía no se tienen en cuenta”. (pág. 1)

Método Inductivo es el que tiene conclusiones generales desarrollando sus suposiciones. La cual nos permite observar, derivar para llevar a la culminación a través de su descubrimiento.

3.4.2 MÉTODO DEDUCTIVO

(Jordàn, 2015)

“Estudia las relaciones documentales a par de lo genérico, es decir a partir del Fondo documental, estableciendo las categorías comprendidas por analogía, con los distintos niveles organizativos. La excesiva simplificación de características en realidad no es tan sencillas y discretas” (pág. 1)

Es la encargada de explorar partiendo desde el acervo documental establecidas de una categoría organizacional llevando a cabo su sencillez.

3.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

ENTREVISTA

(Galán Amador, 2016)

La entrevista, es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el problema propuesto. Se considera que este método es más eficaz que el cuestionario, ya que permite obtener una información más completa. (pág. 12)

A través de ella el investigador puede llegar a explicar el propósito del estudio y especificar la información que se necesite; ya que su interpretación de preguntas permite aclararla, asegurando una mejor respuesta por parte de las personas entrevistadas.

ENCUESTA

(Garcia, 2017)

Es una técnica que utiliza un procedimiento estandarizados de investigación mediante las cuales se recoge y se analiza de una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o un universo más amplio, del que se pretende explorar, describir predecir y explicar una serie de características. La encuesta es una serie de preguntas dirigida hacia el grupo que interviene o es parte de la problemática, para extraer los motivos que argumenta la investigación, luego diagnosticar el nivel de la problemática a través del análisis cualitativo-cuantitativo de la información. (pág. 17)

Una encuesta es el procedimiento en el que el investigador recopila datos mediante un cuestionario diseñado, donde se recopila la información para llegar a un argumento sea mediante una gráfica o tabla.

TÉCNICA DE LA OBSERVACIÓN

Es una técnica usada para la investigación, basada en hechos, fenómenos, acciones y personas, en la cual se obtienen datos para fomentar una teoría. Se fundamenta en la observación de un caso específico, se obtienen datos y se realiza el respectivo análisis. Tenemos dos clases de observación la científica y la no científica la diferencia que existe entre estos dos tipos es la intencionalidad

INTERPRETACIÓN DE MEDIDAS

ESCALA DE LIKERT:

La escala de Likert es un instrumento que nos posibilita valorar la medición basándose en los diferentes objetivos que se desean alcanzar, todo esto enfocándose en el comportamiento de las personas, esta escala es una de las más utilizadas en las investigaciones de mercado con respuestas sobre el grado de conformidad o inconformidad de la persona encuestadas.

El creador de esta escala es el científico estadounidense Rensis Likert, las escalas son muy confiables para la obtención de resultados importantes de lo que piensen los encuestados.

Cada ítem se estructura con cinco alternativas de respuesta:

- ☐ Muy de acuerdo
- ☐ De acuerdo
- ☐ Indiferente
- ☐ En desacuerdo
- ☐ Muy en desacuerdo

3.6. POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

(Lopez, 2015)

Es el conjunto de personas u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación. "El universo o población puede estar constituido por personas, animales, registros médicos, los nacimientos, las muestras de laboratorio, los accidentes viales entre otros". En nuestro campo pueden ser artículos de prensa, editoriales, películas, videos, novelas, series de televisión, programas radiales y por supuesto personas. (pág. 1)

Es el fenómeno que permite conocer de cuanto está constituido una población ya que estos compuestos por personas, animales dando muestra un límite de porcentaje realizado en el análisis para obtener conclusiones.

Tabla No. 1

Población de los estudiantes del Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Ítem	Estratos	Población	Porcentajes %
1	Estudiantes	40	97.56%
2	Autoridad	1	2.43%
Total		41	100%

Fuente: Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Elaborado por: Karen Yolanda Moreira Macias y Erika Marisol Ramos Chiquito

La población encuestado fue de 40 alumnos mezclando los curso y una autoridad entrevistada que es el encargado de secretaria General que viene a dar un total de 41 mi población.

MUESTRA

(López, 2016)

Una muestra estadística es un subconjunto de datos perteneciente a una población de datos. Estadísticamente hablando, debe estar constituido por un cierto número de observaciones que representen adecuadamente el total de los datos.

La muestra es un subconjunto de datos sea de casos o individuales de una población en diversas aplicaciones interesa que una muestra sea representativa y para ello debe escogerse una técnica de muestra adecuada representando el total de datos.

Existen varios tipos de muestras como probabilística y no probabilista.

MUESTREO PROBABILÍSTICO

Es una técnica Basada en la probabilidad, se dice que en el universo todo tiene un lugar y todo tiene la misma probabilidad de ser seleccionado o escogido. Entre los probabilísticos encontramos los aleatorios simples, sistemáticos, estratificados y por conglomerado.

Muestreo probabilístico aleatorio simple: esta técnica es la más sencilla en la cual la persona que investiga debe reunir todos los datos y escoger al azar de entre los miembros de la lista, puede ser manual o mediante el uso de la tecnología.

Entre los no probabilísticos están los muestreos por cuota, intencional o de conveniencia, bola de nieve y discrecional.

La muestra es la separación o fragmentación de una población la cual va a ser sometida a los diferentes niveles de investigación para sacar respuesta al tema que sea planteado.

Para el desarrollo de nuestra investigación usaremos valores de porcentaje debido a la cantidad de nuestra población que no sobrepasa los 100 usuarios se realizara basada en un 100% calculándose el porcentaje en cada variable.

3.7. Análisis e interpretación de los resultados.

Encuesta aplicada a los estudiantes

1.- ¿Cree Ud. que el departamento de secretaria cumple con las funciones en el área de archivo?

TABLA N. 2

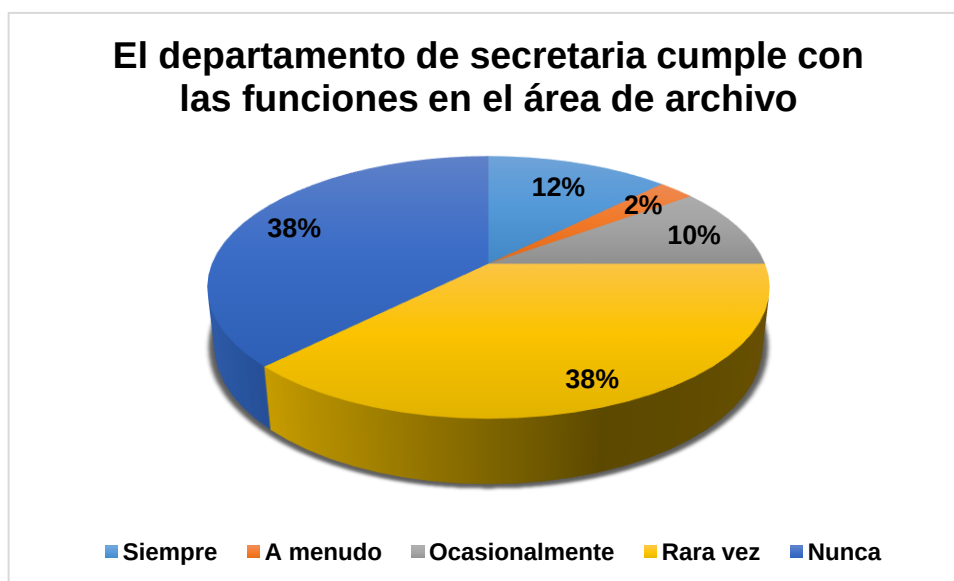
2do de Bachillerato Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Ítem	Categoría	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	5	12.5%
2	A menudo	1	2.5%
3	Ocasionalmente	4	10%
4	Rara vez	15	37.5%
5	Nunca	15	37.5%
	Total	40	100%

Fuentes: Alumnos de 2do de Bachillerato

Elaborado por: Karen Moreira Macias y Erika Ramos Chiquito

GRÁFICO# 1



Análisis:

Un 37.5% de los encuestados considera que rara es la vez o casi nunca el departamento de secretaria cumple con las funciones necesarias en el área de archivo ya que el encargado no consta con un conocimiento específico en aquel departamento.

2.- ¿Cree Ud. que ha tenido dificultad en la entrega de los documentos?

TABLA N. 3

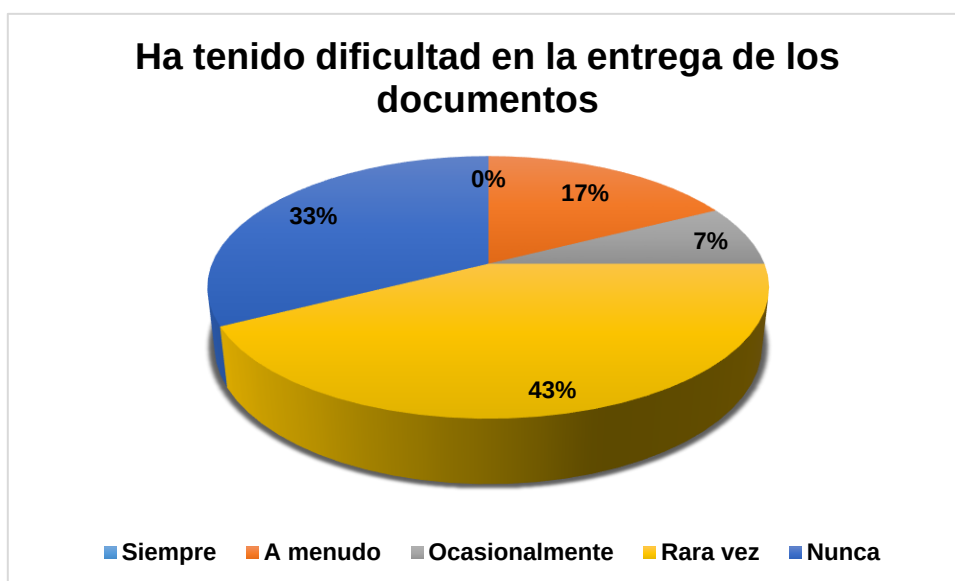
2do de Bachillerato Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Ítem	Categoría	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	0	0%
2	A menudo	7	17.5%
3	Ocasionalmente	3	7.5%
4	Rara vez	17	42.5%
5	Nunca	13	32.5%
	Total	40	100%

Fuente: Alumnos de 2do de Bachillerato

Elaborado por: Karen Moreira Macias y Erika Ramos Chiquito

GRÁFICO# 2



Análisis:

Por parte de los alumnos existe un 42.5% que manifiesta que han tenido dificultad en la entrega de los documentos adquiridos y el otro 32.5% casi nunca ha obtenido ningún tipo de problema.

3.- ¿Cree Ud. que los documentos se deben implementar virtualmente?

TABLA N. 4

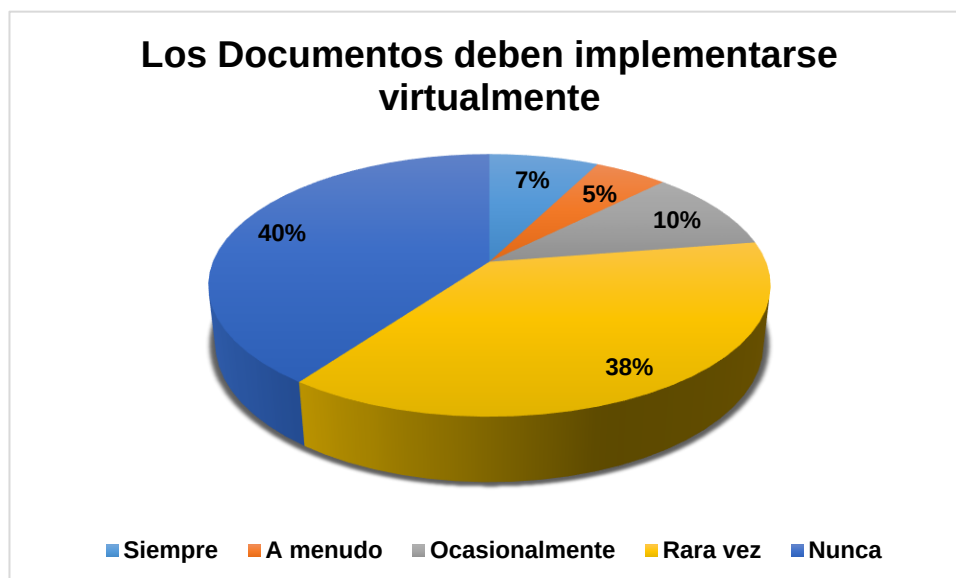
2do de Bachillerato Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Ítem	Categoría	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	3	7.5%
2	A menudo	2	5%
3	Ocasionalmente	4	10%
4	Rara vez	15	37.5%
5	Nunca	16	40%
	Total	40	100%

Fuente: Alumnos de 2do de Bachillerato

Elaborado por: Karen Moreira Macias y Erika Marisol Ramos Chiquito

GRÁFICO# 3



Análisis:

Por parte de los alumnos encuestados un 40% considera que no deben ser implementado vía virtual ya que no tendrá el mismo valor como en físico, pero un 37.5% manifiesta que virtual es una manera rápida y eficaz.

4.- ¿Cree Ud. que la secretaria general es el centro la cual reposa la información Institucional?

TABLA N. 5

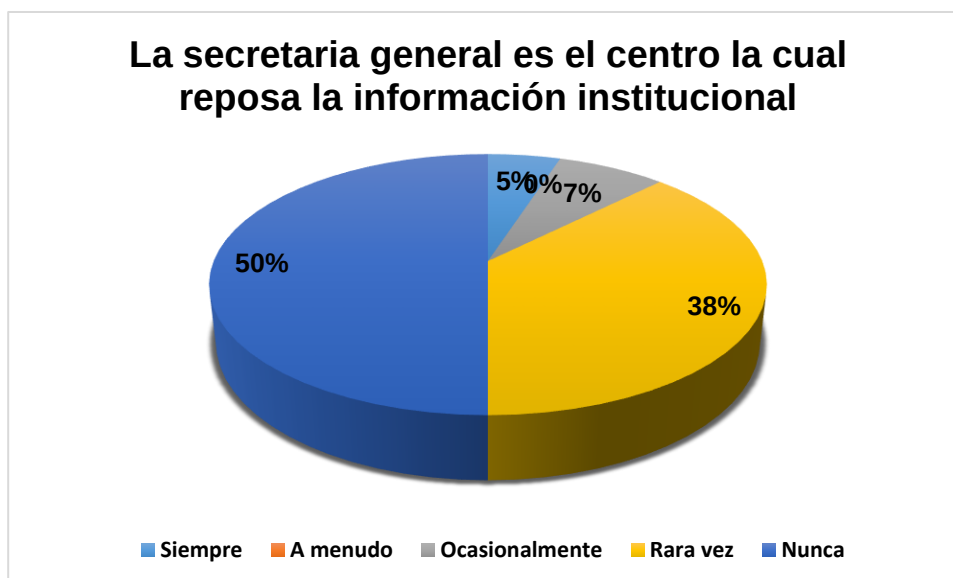
2do de Bachillerato Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Ítem	Categoría	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	2	5%
2	A menudo	0	0%
3	Ocasionalmente	3	7.5%
4	Rara vez	15	37.5%
5	Nunca	20	50%
	Total	40	100%

Fuente: Alumnos de 2do de Bachillerato

Elaborado por: Karen Moreira Macias y Erika Ramos Chiquito.

GRÁFICO# 4



Análisis:

Un 50% de alumnos considera que nunca la documentación se encuentra en la Institución por ciertos motivos considerando que el otro 37.5% analiza que información de mayor valor si se lo encuentra en reposo.

5.- ¿Considera Ud. que el área secretaria es indispensable para la Institución?

TABLA N. 6

2do de Bachillerato Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Ítem	Categoría	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	0	0%
2	A menudo	2	0.5%
3	Ocasionalmente	5	12.5%
4	Rara vez	13	32.5%
5	Nunca	20	50%
	Total	40	100%

Fuente: Alumnos de 2do de Bachillerato

Elaborado por: Karen Moreira Macías y Erika Ramos Chiquito

GRÁFICO# 5



Análisis:

Los alumnos encuestados consideran que una 50% considera que la secretaria es indispensable para la Institución ya que es el departamento donde se encuentra la información, pero el otro 32.5% dice lo contrario.

6.- ¿Cree Ud. que el personal encargado de secretaria brinda buena atención?

TABLA N. 7

2do de Bachillerato Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Ítem	Categoría	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	5	12.5%
2	A menudo	2	5%
3	Ocasionalmente	7	17.5%
4	Rara vez	10	25%
5	Nunca	16	40%
	Total	40	100%

Fuente: Alumnos de 2do de Bachillerato

Elaborado por: Karen Moreira Macias y Erika Ramos Chiquito

GRÁFICO# 6



Análisis:

Un 40% de los encuestados considera que nunca han encontrado una buena atención porque momento sobre pasa la fecha del documento ya que n cumple con los días indicado del reglamento el otro 25% rara es la vez que ha recibido esa atención.

7.- ¿Cuándo Ud. ha realizado una consulta ha encontrado el material deteriorado ?

TABLA N. 8

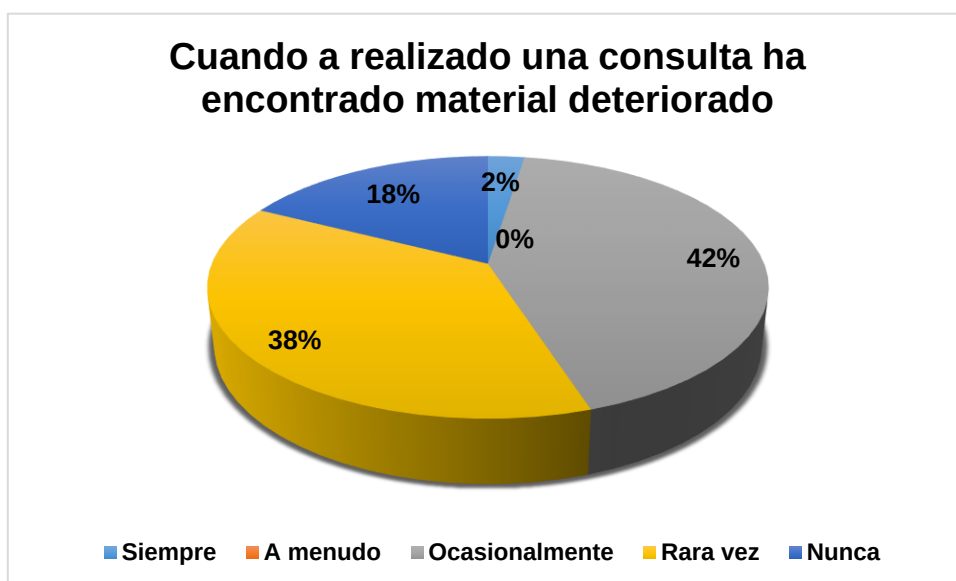
2do de Bachillerato Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Ítem	Categoría	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	1	2.5%
2	A menudo	0	0%
3	Ocasionalmente	17	42.5%
4	Rara vez	15	37.5%
5	Nunca	7	17.5%
	Total	40	100%

Fuente: Alumnos de 2do de Bachillerato

Elaborado por: Karen Yolanda Moreira Macias y Erika Marisol Ramos Chiquito

GRÁFICO# 7



Análisis:

El 42.5% considera que cuando han pedido un documento si lo ha encontrado en un estado deteriorado sea ya cual se al motivo el otro 37.5% rara asido la vez que han obtenido un documento en un estado no satisfactorio.

8.- ¿Cree Ud. que el documento es entregado de manera inmediata?

TABLA N. 9

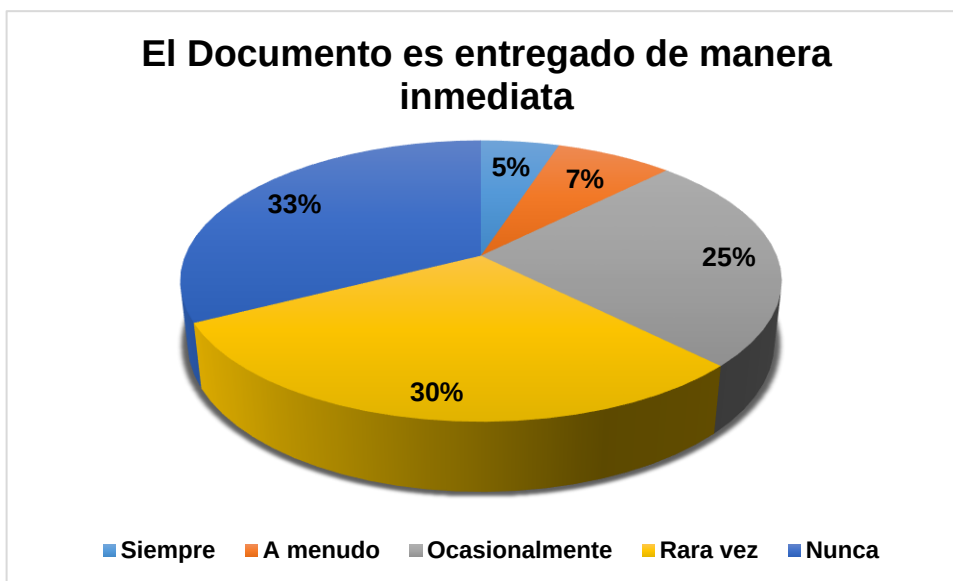
2do de Bachillerato Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Ítem	Categoría	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	2	5%
2	A menudo	3	7.5%
3	Ocasionalmente	10	25%
4	Rara vez	12	30%
5	Nunca	13	32.5%
	Total	40	100%

Fuente: Alumnos de 2do de Bachillerato

Elaborado por: Karen Moreira Macias y Erika I Ramos Chiquito

GRÁFICO# 8



Análisis:

Un 32.5% de los encuestado considera que casi nunca han obtenido un documento rápido ya que les toca espera por diversos motivos, mientras que el 30% rara sea la vez que ha obtenido su documentación de una manera rápida y eficaz.

9.- ¿Conoce Ud. sobre las normas y técnicas de un documento?

TABLA N. 10

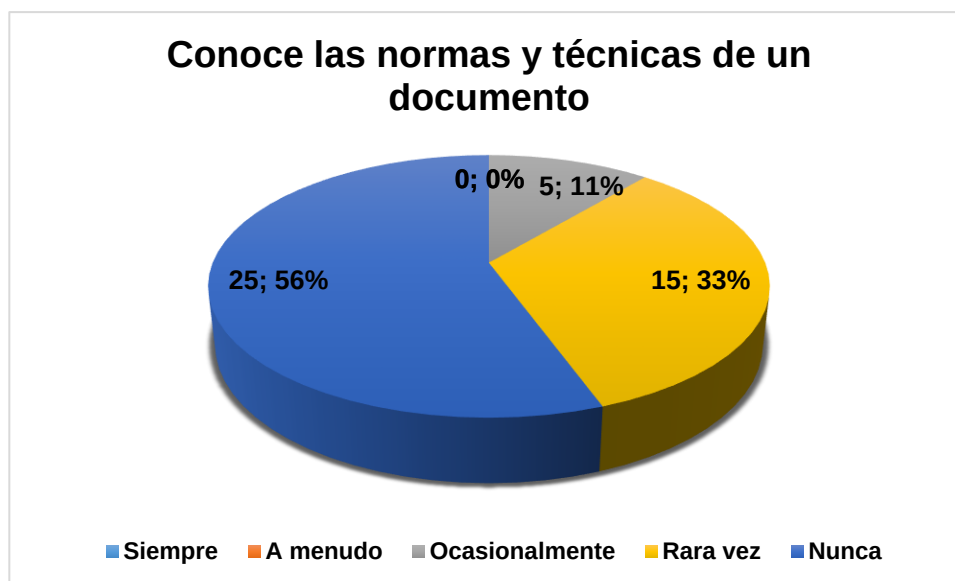
2do de Bachillerato Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Ítem	Categoría	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	0	0%
2	A menudo	0	0%
3	Ocasionalmente	5	12.5%
4	Rara vez	15	37.5%
5	Nunca	25	62.5%
	Total	40	100%

Fuente: Alumnos de 2do de Bachillerato

Elaborado por: Karen Moreira Macias y Erika Ramos Chiquito

GRÁFICO# 9



Análisis:

Los alumnos encuestados un 62.5% nunca ha tenido conocimiento sobre lo que es un Manual de procesos Técnicos Documentales mientras otro 37.5% han escuchado y tiene un poco de conocimiento de que se relaciona.

10.- ¿Cree que es importante contar con un Manual Documental en la Institución ?

TABLA N. 11

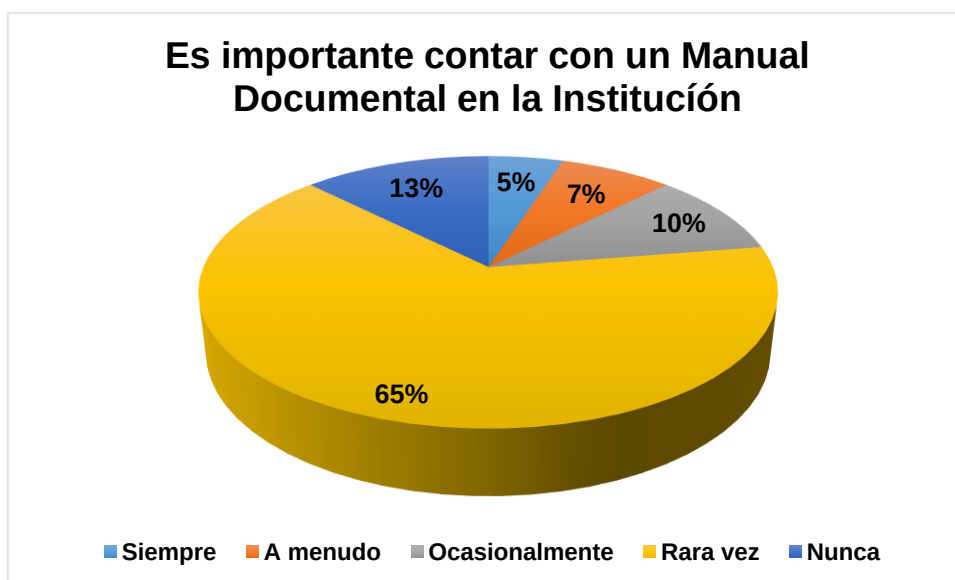
2do de Bachillerato Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Ítem	Categoría	Frecuencia	Porcentaje
1	Siempre	2	5%
2	A menudo	3	7.5%
3	Ocasionalmente	4	10%
4	Rara vez	26	65%
5	Nunca	5	12.5%
	Total	40	100%

Fuente: Alumnos de 2do de Bachillerato

Elaborado por: Karen Moreira Macías y Erika Ramos Chiquito

GRÁFICO# 10



Análisis: Un 65% de los alumnos encuestados consideran que es muy importante poder contar con Manual Documental dentro Institución , para mejorar la facilidad de los documentos .

ENTREVISTA

Análisis e interpretación de resultados de la entrevista aplicada al secretario de la Institución.

Entrevistadores: Erika Marisol Ramos Chiquito y Karen Yolanda Moreira

Lugar: Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Entrevistado: Lcdo. José Luis Peña Bravo

Cargo: secretario

1. ¿Considera usted que el Departamento de la Secretaria General cuenta con un espacio físico para la conservación de los Documentos?

El espacio es muy pequeño la cuál considere que debería ser más amplio.

2. ¿Cuál es la importancia que usted le da a la Organización documental?

La importancia que yo le doy es avanzar la documentación interna y externa a los documentos Oficiales.

3. ¿En la secretaria general se toma medidas de Organización Documental?

Si se toma la medida de organización Documental para llevar a cabo un excelente trabajo.

4. ¿Cree usted que se transmiten los documentos en un formato uniformado y fácil de procesar?

Si hay una matriz exacta solo se modifica.

5. Está usted de acuerdo que se diseñe un Manual de Procesos Técnicos Documental en la Institución.

Si estoy de acuerdo ya que el colegio se dará el lujo y que ustedes son las encargadas.

3.9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

CONCLUSIONES:

Al analizar las cifras obtenidas a través de una encuesta y entrevista en el colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. “Alfredo Baquerizo Moreno” se ha presentado entre ellas las siguientes conclusiones y recomendaciones en los diferentes puntos de vista:

- A través de unas encuestas llegamos a concluir que los alumnos consideran que la manera más ágil para ellos en obtener un documento sea medio de una plataforma (virtual).
- El secretario a cada documento le da una gran importancia de acuerdo su parte externa e interna.
- Desconocimientos de los estudiantes acerca sobre las Normas y Técnicas de un documento.
- El departamento de secretaria no posee un Manual de Proceso Técnico Documental para el acervo bibliográfico.

RECOMENDACIONES:

A continuación, a través de una encuesta y entrevista llegamos a un consenso en los diferentes puntos de vista:

- Es recomendable que los archivos de años anteriores que ya está un poco deteriorado sean considera en un espacio propio a una cierta distancia de los demás.

- Se recomienda que el Departamento de Secretaria tenga más amplitud.
- Es recomendable difundir a los estudiantes la importancia de las Normas Técnicas de los Documentos para con el fondo bibliográfico.
- Se recomienda aumentar un personal más en el área de secretaria ya que con uno solo hay veces que no se abastece.
- La comunidad estudiantil considera que secretaria es una parte fundamental en la institución; con un espacio no Concorde para la atención a alumnado.

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

MANUAL DE PROCESO TÉCNICOS DOCUMENTALES EN LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA

4.2. JUSTIFICACIÓN

Existe poca información en base al tema Clasificación y Ordenación de Documentos, especialmente en el Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. “Baquerizo Moreno” en el área de secretaria ya que no cuentan con los conocimientos apropiados porque de ahí parte la importancia de contar con un Archivo Físico y Clasificación y Ordenación de Documentos es necesaria para el proceso laboral Documental de la Institución.

Por lo que es conveniente diseñar Manual de Proceso Técnicos Documentales, muy útil para el personal que está encargada del manejo de Documentos de manera que permita el proceso interno y externo de dicha área.

La propuesta se basa en la Clasificación y Ordenación de Documentos según la tabla de procesos de Conservación Documental con el propósito de satisfacer y reglamentar las necesidades de los beneficiarios del Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. “Baquerizo Moreno”.

Los Administrativos que hagan uso de este Manual con seguridad de encontrar alternativas que serán muy útil para el funcionamiento documental, procesos y necesidades en el ámbito laboral.

4.3. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

- Elaborar un manual de Clasificación y Ordenación Documental para garantizar la calidad de la atención en el Área de Secretaria del Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Baquerizo Moreno".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA

- Estructurar la Información del manual de manera rápida, clara y concisa reduciendo tiempo para el proceso administrativo.
- Analizarla y procesar la información a fin de obtener formas adecuadas de almacenamiento y búsqueda posteriores en base al Manual de Diseño de Procesos Técnicos Documentales.
- Difundir el manual de Clasificación y Ordenación Documental como material básico para el correcto manejo de la gestión Documental.

4.4. ASPECTOS TEÓRICOS DE LA PROPUESTA

¿Qué es un proceso técnico documental archivístico?

La organización de documentos es el proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a

clasificar, ordenar y signar los documentos con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

Clasificar: La clasificación de documentos es la acción de separar o dividir los documentos, respetando las unidades orgánicas.

Ordenar: El ordenamiento de documentos es la acción de unir y relacionar los documentos por un sistema conveniente (alfabético, numérico, cronológico o mixto).

Signar: La signatura de los documentos es la acción de asignar al documento una codificación para su debida identificación.

ASPECTO FILOSÓFICO

(POLO, s.f.)

Expresa que “la filosofía se asentará en el terreno de la subjetividad; las dudas planteadas sobre la posibilidad de un conocimiento objetivo de la realidad, material o divina, harán del problema del conocimiento el punto de partida de la reflexión filosófica. Filosofía laboral. El manual de gestión secretarial para la organización y modernización del archivo en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, es un instrumento enfocado en el progreso de la capacidad cognitiva del ser humano, apoya la calidad y eficiencia de los procesos secretariales mediante un sistema de organización coordinado fortaleciendo la cooperación, calidad respeto y lealtad den el contexto institucional. (pág. 4)

Este aspecto nos da a entender que es indispensable la parte cognitiva del Ser Humano para el funcionamiento de cualquier proceso.

ASPECTO PSICOLÓGICO

(Cañedo Andalia, 2015)

Se exponen un conjunto de elementos básicos de carácter teórico, útiles para comprender, sobre todo, desde el punto de vista psicológico las evaluaciones de expertos, una de las formas más empleadas para la selección de publicaciones seriadas en el entorno de los archivos. Se estudian los procesos cognoscitivos, afectivos y de la actividad con el fin de explicar su influencia en los resultados de las evaluaciones emitidas por los especialistas en un área determinada del conocimiento, así como las formas de reducir los efectos negativos producidos por los defectos inherentes a los propios procesos psicológicos que intervienen en la actividad de evaluación. (pág. 1)

Para llevar a cabo un proceso psicológico debemos llevar un archivo, estudiado en el proceso de las evaluaciones dadas emitidas por los especialistas en el área.

ASPECTO PEDAGÓGICO

(Chavez Romero, 2015)

La poca educación hacia entender todo como una totalidad unida complejamente, la parcialización de los conocimientos se empezó a propagar en occidente. La pedagogía podría ayudar a unir los conocimientos e integrarlos al individuo y a la sociedad. Al tratar de solventar esta doble problemática, la de la conservación y la del progreso, la filosofía se ha ocupado especialmente de los modos como las nuevas generaciones deben de hablar con la historia sin enajenarse a ésta, en este sentido, la filosofía que estudia al fenómeno educativo se le denomina pedagogía. Hay una relación intrínseca entre la filosofía y la pedagogía, esta consiste principalmente en formar el ideal de ser humano, aunque evidentemente, jamás sea el concluido ni el perfecto. (pág. 10)

La pedagogía es un instrumento esencial ya que nos ayuda a unir los conocimientos adquiridos sean ya tanto individual o en sociedad (grupal); ya que nos permite hablar lo estudiado o poner en práctica.

ASPECTO LEGAL

(Colaboradores, 2016)

Constitución Política de la República del Ecuador. Sección tercera. Comunicación e Información:

Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. (pág. 5)

Las personas deben buscar información e individual siendo clara y precisa tanto en una institución pública o privada ya que la información es estable y por ende si la ley permite dicho documento se visualizado caso contrario se mantendrá de manera reservorio.

ASPECTO SOCIOLÓGICO

(BERRY, 2017)

Expresa que “la formación humana se relaciona con el desarrollo de actitudes y valores que impactan en el crecimiento personal y social, formando al sujeto en la dimensión humana, alcanzando su actuar con esquemas coherentes, propositivos y propios. Calidad de Servicio. Editorial Díaz Santos. Caracas. Las personas cambian sus acciones y comportamientos en el transcurso de su formación académica proporcionando el conocimiento básico, debiendo estar en continuo aprendizaje para alcanzar la perfección en el campo

personal, profesional y laboral potenciando la iniciativa, creatividad, libertad, solidaridad. (pág. 7)

En este párrafo se relacionan los tres aspectos que engloban el tema en base a la propuesta, la parte legal cognitiva y social deben estar presente siempre en el ser humano para ejercer cualquier proceso

4.4. FACTIBILIDAD DE SU APLICACIÓN:

a. FACTIBILIDAD TÉCNICA

Si contamos con los equipos y herramientas necesarias para la implementación de dicha propuesta.

b. FACTIBILIDAD FINANCIERA

La presente propuesta no reviste ningún gasto económico debido a que la misma será diseñada y cancelada por los autores de la misma

c. FACTIBILIDAD HUMANA

Karen Yolanda Moreira Macías y Erika Marisol Ramos Chiquito, nuestra responsabilidad es aplicar todos los conocimientos adquiridos durante el proceso de estudio, y de esta manera poder realizar un estudio para ver la problemática establecida en dicha institución y por ende aportar para la elaboración de un Manual de Clasificación y Ordenación de Documentos con el fin de brindar una mejor atención.

4.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El propósito del presente Manual de Clasificación y Ordenación de Documentos es indicar las normas de las actividades que deben aplicación en la realización de las funciones de Gestión Documental y Archivo.

Incorporando además el perfil de puesto acordado y la vinculación con las otras unidades administrativas y operativas, que articulan sus actividades con las del Archivo, determinando su responsabilidad y reciprocidad.

Facilitando el proceso de gestión, archivo, búsqueda consulta y facilitar toda la documentación generada por esta Institución, así como de otra documentación generada externamente, pero relacionada al área del mismo. Desarrollando el contenido de la información, funcionamiento y credenciales que debe seguirse para el correcto impulso de las actividades.

En este Manual se encuentran detallado lo administrativo la información esencial referente al flujo de procesos, lo cual brinda una herramienta de análisis competente para las labores de evaluación, control interno en la gestión Documental.

Colegio Fiscal Mixto Nocturno
Dr. “Alfredo Baquerizo Moreno”

**MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS
DOCUMENTALES**



**“LOS ARCHIVOS
SON GARANTIAS
DE LOS
DERECHOS
CIUDADANOS”**

AUTORAS:

**KAREN YOLANDA MOREIRA MACIAS
ERIKA MARISOL RAMOS CHIQUITO**

TUTORA:

MSc. ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO



MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES

INTRODUCCIÓN

Figura parte del Patrimonio Documental del Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno" cualquier documento que genere el alumnado la parte administrativa y demás departamentos.

Es por eso que toda documentación que están dentro del departamento de secretaria del Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno" es sumamente importante, porque contiene información fidedigna y particular.

Documentación que es de mucho valor para realizar cualquier proceso administrativo, público o privado.

La carencia de los procesos, normas y técnicas que se deben aplicar, está causando un decremento al momento de solicitar la documentación.

Es por esto que se establece el diseño de un Manual de Procesos Técnicos Documentales, y de esta manera poder crear un modelo claro a seguir para el buen uso y mantenimiento de la documentación.

El manual enfoca pasos a seguir y aplicación de normas y técnicas en la clasificación Archivística dejando claro su uso y función.



DEFINICIÓN

IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La organización de un archivo responde a una doble necesidad: por un lado, proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que refleje las actividades que desarrolla la asesoría y, por otro lado, facilitar la localización de los documentos. Los documentos son el resultado de



los procesos administrativos que la asesoría lleva a cabo en el desempeño de sus funciones y por eso la organización del archivo es producto de los procesos mediante los cuales se crean los diversos tipos de documentos.

Pero, además, debe hacer posible la rápida localización de los documentos: cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación y no otra, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre encuentre la respuesta justa.

“Importancia de la organizar un archivo desorganizado, aunque contenga los fondos más ricos del mundo, no favorece ni la perdurabilidad de la documentación, ni las búsquedas documentales.”

Seguir estas normas para satisfacer la necesidad del usuario



TIPOS DE ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

- Elaborar un cuadro de clasificación que dé cabida a todos los tipos documentales y refleje la estructura dada al archivo.
- Clasificar los fondos consiste en definir y concretar los grupos que forman el archivo.
- Las secciones, división que se establece a partir de las principales actividades desarrolladas por la asesoría contable, fiscal, laboral, mercantil, auditoría.
- La ordenación de los documentos dentro cada serie documental empleando el criterio más adecuado para cada tipo de documento.
- Clasificación, consiste en poner en orden cronológico, alfabético, numérico.
- La instalación física de los documentos en el depósito de archivo, mediante cajas archivadoras u otro sistema, que va a posibilitar la localización de los documentos a través del correspondiente código de archivo o signatura topográfica.



- **Orden Alfabético** tiene como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación.
- **Orden Cronológico** se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día
- **Orden Numérico** habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc.
- **Orden por materias** parte del contenido de los documentos y refleja los asuntos o temas tratados por ellos.

PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- Reconstruir los expedientes agrupando todos sus documentos y separando los de valor meramente informativo.
- Limpiar documentos de archivo quitándoles elementos como clips, gomas, grapas, etc.



- Identificar las series documentales creadas en el ejercicio de sus funciones por las unidades administrativas.

- Una clave dentro de la organización de archivos consiste en clasificar los expedientes según un cuadro de clasificación y ordenarlos siguiendo diferentes criterios.

- Preparar los índices y etiquetas para identificar las carpetas donde serán archivados los documentos.



- Ordenar los documentos, expedientes y cajas que los contienen según criterios establecidos dentro de la organización de archivos.

- Extraer, de acuerdo a las normas establecidas al realizar el análisis de la organización de archivos, los documentos y expedientes para incorporarlos al archivo de inactivos.

- En una organización de archivos, estas y otras tareas podemos desarrollarlas con carácter puntual o con una frecuencia previamente establecida y que le liberen de tareas tediosas o no específicas de su negocio



FUNCIONES PRINCIPALES DEL ARCHIVO

- a) Transferencia Documental.
- b) Organización Documental.
- c) Eliminación Documental.
- d) Servicio de Información.

El cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual, ya que le permitirá mantener centralizada y organizada toda la documentación generada en la Institución. Siempre debemos tener presente que los documentos son fuente primaria insustituible para el conocimiento del pasado histórico de nuestra Institución y del País; y que este constituye un acervo cultural inapreciable que tenemos la obligación de conservar y custodiar.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS GENERALIDADES

- Para efectos de este Manual, el Archivo Central sera llamado el Archivo.
- La solicitud de préstamo de documentos que están en custodia del Archivo Central será autorizada solamente por el jefe o Encargado del Archivo a través de los formularios establecidos.
- En caso que el Encargado del Archivo no se encuentre en funciones, este podrá designar a otra persona de su confianza para que bajo su responsabilidad se lleven a cabo las actividades del Archivo Central, tanto el recibo de las



transferencias documentales de las diferentes unidades, así como el préstamo de los mismos, siguiendo los procedimientos establecidos para el cumplimiento de dichas actividades.

- El Encargado del Archivo Central será el responsable del control, custodia y administración de los documentos que sean transferidos por las Gerencias y demás Unidades de la Institución, así como también del préstamo de los mismos a los solicitantes con las autorizaciones establecidas en El Manual de Procesos del Archivo Central.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- La recepción de los documentos que todas las Dependencias de la institución transfieran al Archivo Central, serán recibidos únicamente en las instalaciones asignadas para el funcionamiento del Archivo.
- Todas las Unidades que generan documentos en la Institución, están en la obligación de elaborar su tabla de clasificación y retención documental y enviarla al Archivo Central. Esta será elaborada por el Encargado de Archivo de Gestión de cada Dependencia y deberá contar con firma y sello de la Jefatura correspondiente.
- La documentación contenida en las tablas documentales de cada dependencia será avalada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental para su eliminación o expurgo.



- Será responsabilidad de los jefes y Encargados de Archivo de Gestión de cada Dependencia, que la documentación que envíen al Archivo Central, se encuentre clasificada, ordenada, inventariada y en sus respectivas cajas archivadoras, de lo contrario no serán recibidos en el Archivo Central.
- Los Encargados de Archivo de Gestión de cada Dependencia, deberán enviar las cajas debidamente rotuladas de acuerdo al modelo sugerido según las normas archivísticas, por cada transferencia documental realizada al Archivo Central.

LINEAMIENTOS

- Las transferencias documentales que se hagan al Archivo Central deberán canalizarse atendiendo los siguientes lineamientos:

SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

- La seguridad de la información es responsabilidad directa del Encargado del Archivo, así como de cada uno de los responsables del archivo de gestión de cada unidad dentro de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).
- El Encargado del Archivo deberá hacer visitas periódicas a las instalaciones donde se mantiene la información en archivos periféricos regionales en custodia, para verificar la seguridad



física de los documentos e integridad del personal que labora en el archivo.

- Cuando el Encargado del Archivo Central Periféricos determine algún tipo de riesgo el cual pudiese incidir negativamente en la seguridad de los documentos; este deberá informar al Jefe Inmediato mediante un informe que contenga los elementos necesarios para que éste último pueda medir el riesgo y tomar las decisiones pertinentes si el caso lo amerita.

DESTRUCCIÓN O EXPURGO DE LOS DOCUMENTOS.

- La destrucción física o Expurgo de unidades o series documentales, solamente deberá realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor cultural, científico e histórico. Los documentos deberán destruirse conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. El proceso de eliminación de documentos forma parte de la Política de Gestión Documental de la Institución.
- Ningún empleado está facultado para destruir documentos propiedad de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, sin el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Manual el cual establece los mecanismos a seguir.
- La eliminación se realizará según El Manual de procesos para el Archivo Central, establecidos de forma ordenada, y con la



legalidad establecida por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental de ANDA, en coordinación con el jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos Institucional.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio de campo se puede delimitar que, tanto a los estudiantes como autoridades en general, **demuestran la necesidad de organizar el archivo de la secretaria del Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"**, mediante tipos, y reglas archivísticas de esta manera poder fomentar la memoria institucional, Se anhela que el presente proyecto educativo sea utilizado por los docentes, estudiantes y comunidad educativa.

RECOMENDACIONES

- Realizar los pasos, tipos de ordenamiento y clasificación para una buena administración en el área de secretaria del Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno".
- Enfatizar en los puntos de mayor interés en la persona encargada del área de archivo por medio de interrogantes para que exista un incentivo y se pueda onda aún más en el tema.



4.6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERENCIAS

ADMIN. (2016).

Alvarado Espinel, V. (2016).

Álvarez, O. (2015-2016).

Antonia, H. (19 de 12 de 2009). *Posts Tagged*. Obtenido de <https://doraduque.wordpress.com/tag/antonia-heredia/>

Araya, A. V. (7 de Noviembre de 2012).

Araya, A. V. (7 de Noviembre de 2012). *CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS*. Obtenido de <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>

Araya, A. V. (7 de Noviembre de 2012). *CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS*. Obtenido de <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>

Araya, A. V. (Domingo de Noviembre de 2015). *CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS*.

Arias, F. (2015).

BERRY. (2017).

Cañedo Andalia, R. (2015).

Chavez Romero, E. (2015).

Colaboradores. (2016).

Cruz Mundet, J. R. (2016).

ECHEGOYEN OLLETA, J. (2016).

Fernández García, M. A. (2015).

Galán Amador, M. (2016).

Garcia. (2017).

García, J. C. (2015).

- García, R. (2016).
<http://repositorio.educacionsuperior.gob.ec/bitstream/28000/4914/1/Anexo%201.%20Presentaci%C3%B3n%20Documentaci%C3%B3n%20cient%C3%ADfica.pdf>
 .
- Gavilán, C. M. (7 de 03 de 2009). <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>.
 Recuperado el 17 de Junio de 2019
- Gavilán, C. M. (2017). *Concepto y función de archivo*. España.
- Gonzalez Del Rio, B., & Sanche de Laguna, A. (2017).
- Heredia, A. (2016). *El concepto de Archivo y su origen*. Obtenido de
<https://www.alquiblaweb.com/2012/06/09/el-concepto-de-archivo-y-su-origen/>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGrawHill.
- Jordàn, V. H. (3 de 01 de 2015).
<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=486>.
- Juillard, G. (2016).
- LEIVA, F. (2001).
- López, J. f. (2016).
- Lopez, P. L. (2015).
- Lopez, P. L. (2015).
- Lopez, P. L. (2015).
- Manuel, V. (29 de Mayo de 2010). <http://archivosadmindterm-aai.blogspot.com/>.
 Obtenido de Archivos Administrativos e Intermedios.
- MARTIN. (18 de 10 de 2015).
- Martín, G. C. (07 de 03 de 2009).
- Navarro Araya, A. V. (s.f.). Obtenido de <https://elmundodocumental.wordpress.com/>
- Navarro Araya, A. V. (05 de Diciembre de 2016).
- Navarro Araya, A. V. (2016).
- Navarro, M. A. (2016). *Fundamentos epistemológicos de la*.
- PACHECO GIL, O. (2015).
- PACHECO GIL, O. (2015).

- PACHECO GIL, O. (2015).
- POLO, L. F. (s.f.).
- PONCE CÁCERES, V. (2016).
- Raffino., M. E. (6 de Marzo de 2019). Obtenido de Te explicamos qué es un archivo y los tipos de archivos que existen. Además, cómo está compuesto un archivo de computadora.: <https://concepto.de/archivo/>
- Rendon Rojas, M. Á. (2005).
- Rio, G. d. (2017).
- Ruiz, F. F. (1999). Obtenido de ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO...: <file:///C:/Users/usuario/Downloads/2631-Texto%20del%20art%C3%ADculo-12591-1-10-20080219.PDF>
- Ruiz, F. F. (1999). ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO... Obtenido de <file:///C:/Users/usuario/Downloads/2631-Texto%20del%20art%C3%ADculo-12591-1-10-20080219.PDF>
- Ruiz, F. F. (2015). ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO, DOCUMENTO DE ARCHIVO...
- SALGADO (1990), d. e. (s.f.).
- Sanz, R. (30 de 04 de 2017).
- Sanz, R. (2017).
- Segura García, J. (2013). *Universidad de Las Américas*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/javieraandreseguragarcia/clases/las-variables>
- Touriñán López, J. M. (2016).
- Ucha, F. (Julio de 2015). *Definición de Archivística (Gestión Documental)*.
- Ucha, F. (Julio de 2015). *Definición de Archivística (Gestión Documental)*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/tecnologia/archivistica-gestion-documental.php>
- Villaruel. (2017).

A

N

E

X

O

S



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA PROPUESTA DE
TRABAJO DE TITULACIÓN**

Nombre de la propuesta de trabajo de la titulación	MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES		
Nombre del estudiante (s)	Moreira Macías Karen Yolanda – Ramos Chiquito Erika Marisol		
Facultad	Filosofía. Letras y Ciencias de la Educación	Carrera	Bibliotecología y Archivología
Línea de Investigación	Administración de Archivos	Sub-línea de investigación	Aplicación de los principios en los archivos. Evaluación de archivo Auditoría de información Calidad total
Fecha de presentación de la propuesta del trabajo de titulación	31-Junio-2019	Fecha de evaluación de la propuesta del trabajo de titulación	31-Julio-2019

ASPECTO A CONSIDERAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
Título de la propuesta de trabajo de titulación	x		
Línea de Investigación / Sublíneas de Investigación	x		
Planteamiento del Problema	x		
Justificación e importancia	x		
Objetivos de la Investigación	x		
Metodología a emplearse	x		
Cronograma de actividades	x		
Presupuesto y financiamiento	x		


MSC. ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO

x	APROBADO
	APROBADO CON OBSERVACIONES
	NO APROBADO



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Guayaquil, 07 de Junio del 2019

**SR. (SRA)
MSc. Jorge Cusme Velásquez
DIRECTOR (A) DE CARRERA
FACULTAD
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

Acuerdo del Plan de Tutoría

Adalid Aravelly Franco Castro, docente tutor del trabajo de titulación de las estudiante **Moreira Macías Karen Yolanda** y **Ramos Chiquito Erika Marisol** estudiante de la Carrera/Escuela **Bibliotecología y Archivología**, comunicamos que acordamos realizar las tutorías semanales en el siguiente horario **19:00-20:00**, el día **Lunes**.

De igual manera entendemos que los compromisos asumidos en el proceso de tutoría son:

- Realizar un mínimo de 4 tutorías mensuales.
- Elaborar los informes mensuales y el informe final detallando las actividades realizadas en la tutoría.
- Cumplir con el cronograma del proceso de titulación.

Agradeciendo la atención, quedamos de Ud.

Atentamente,


Karen Yolanda Moreira Macías
C.C. No 13155523523


Erika Marisol Ramos Chiquito
C.C. No 0941193666


Adalid Aravelly Franco Castro
C.C. No. 0909773855



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN TUTORIAL

Tutor: MSC. ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO

Tipo de trabajo de titulación:

Título del trabajo: LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

No. DE SESIÓN	FECHA DE TUTORÍA	ACTIVIDADES DE TUTORÍA	DURACIÓN		OBSERVACIONES Y TAREAS ASIGNADAS	FIRMA DEL TUTOR(A)	FIRMA DEL ESTUDIANTE O DE LOS ESTUDIANTES
			INICIO	FIN			
1	10-Junio-2019	Análisis de la estructura y metodología de titulación	19:00	20:00	Trabajar en el capítulo 1		Karen Herrera M. Paola Romero Blázquez
2	17-Junio-2019	Revisión y corrección de errores capítulo 1	19:00	20:00	Corrección y errores del capítulo 1.		Karen Herrera M. Paola Romero Blázquez
3	24-Junio-2019	Análisis de la Operacionalización de las variables	19:00	20:00	Trabajar en el tema		Karen Herrera M. Paola Romero Blázquez
4	01-Julio-2019	Revisión y corrección de errores capítulo 2	19:00	20:00	Trabajar en los antecedentes de la investigación		Karen Herrera M. Paola Romero Blázquez
5	08-Julio-2019	Revisión y corrección de errores: Análisis del marco conceptual	19:00	20:00	Trabajar el tema		Karen Herrera M. Paola Romero Blázquez
6	15-Julio-2019	Análisis del Marco contextual y legal	19:00	20:00	Trabajar el tema		Karen Herrera M. Paola Romero Blázquez



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

INFORME DE AVANCE DE LA GESTIÓN TUTORIAL

Tutor: MSC. ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO

Tipo de trabajo de titulación:

Título del trabajo: LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

No. DE SESIÓN	FECHA DE TUTORÍA	ACTIVIDADES DE TUTORÍA	DURACIÓN		OBSERVACIONES Y TAREAS ASIGNADAS	FIRMA DEL TUTOR(A)	FIRMA DEL ESTUDIANTE O DE LOS ESTUDIANTES
			INICIO	FIN			
7	22-Julio-2019	Revisión y corrección del capítulo 3	19:00	20:00	Trabajar en preguntas de encuestas		Karen Herrera M
8	29-Julio-2019	Revisión y corrección de los errores de las preguntas encuestadas y entrevistas	19:00	20:00	Se procede a realizar encuesta		Dania Romera Blázquez Karen Herrera M
9	05-Junio-2019	Se procede a firmas los documentos de la tesis por parte de tutor	19:00	20:00	entrega de la documentación para revisar en el Urkund		Dania Romera Blázquez Karen Herrera M Dania Romera Blázquez



ANEXO 4

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Guayaquil, 5 de Agosto del 2019

Sr. /Sra.

**MSC. JORGE CUSME VELÁSQUEZ
DIRECTOR (A) DE LA CARRERA/ESCUELA
FACULTAD FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Ciudad**

De mis consideraciones:

Envío a Ud. el Informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación **LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA** del (los) estudiante (s) **MORERIRA MACIAS KAREN YOLANDA y RAMOS CHIQUITO ERIKA MARISOL**, indicando ha (n) cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

- El trabajo es el resultado de una investigación.
- El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de similitud y la valoración del trabajo de titulación con la respectiva calificación.

Dando por concluida esta tutoría de trabajo de titulación, **CERTIFICO**, para los fines pertinentes, que el (los) estudiante (s) está (n) apto (s) para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,

**ADALID ARACELLY FRANCO CASTRO
C.C. 0909773855**

**ANEXO 5**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

RÚBRICA DE EVALUACIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN

Título del Trabajo: <u>La Clasificación y Organización de Documentos para la Organización Archivística</u> Autor(s): Moreira Macías Karen Yolanda Ramos Chiquito Erika Marisol		
ASPECTOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO	CALF.
ESTRUCTURA ACADÉMICA Y PEDAGÓGICA	4.5	4.5
Propuesta integrada a Dominios, Misión y Visión de la Universidad de Guayaquil.	0.3	0.3
Relación de pertinencia con las líneas y sublíneas de investigación Universidad / Facultad/ Carrera	0.4	0.4
Base conceptual que cumple con las fases de comprensión, interpretación, explicación y sistematización en la resolución de un problema.	1	1.
Coherencia en relación a los modelos de actuación profesional, problemática, tensiones y tendencias de la profesión, problemas a encarar, prevenir o solucionar de acuerdo al PND-BV	1	1
Evidencia el logro de capacidades cognitivas relacionadas al modelo educativo como resultados de aprendizaje que fortalecen el perfil de la profesión	1	1
Responde como propuesta innovadora de investigación al desarrollo social o tecnológico.	0.4	0.4
Responde a un proceso de investigación – acción, como parte de la propia experiencia educativa y de los aprendizajes adquiridos durante la carrera.	0.4	0.4
RIGOR CIENTÍFICO	4.5	4.5
El título identifica de forma correcta los objetivos de la investigación	1	1
El trabajo expresa los antecedentes del tema, su importancia dentro del contexto general, del conocimiento y de la sociedad, así como del campo al que pertenece, aportando significativamente a la investigación.	1	1
El objetivo general, los objetivos específicos y el marco metodológico están en correspondencia.	1	1
El análisis de la información se relaciona con datos obtenidos y permite expresar las conclusiones en correspondencia a los objetivos específicos.	0.8	0.8
Actualización y correspondencia con el tema, de las citas y referencia bibliográfica	0.7	0.7
PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL	1	1
Pertinencia de la investigación	0.5	0.5
Innovación de la propuesta proponiendo una solución a un problema relacionado con el perfil de egreso profesional	0.5	0.5
CALIFICACIÓN TOTAL *	10	10
* El resultado será promediado con la calificación del Tutor Revisor y con la calificación de obtenida en la Sustentación oral.		

ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO
C.C. 0909773855

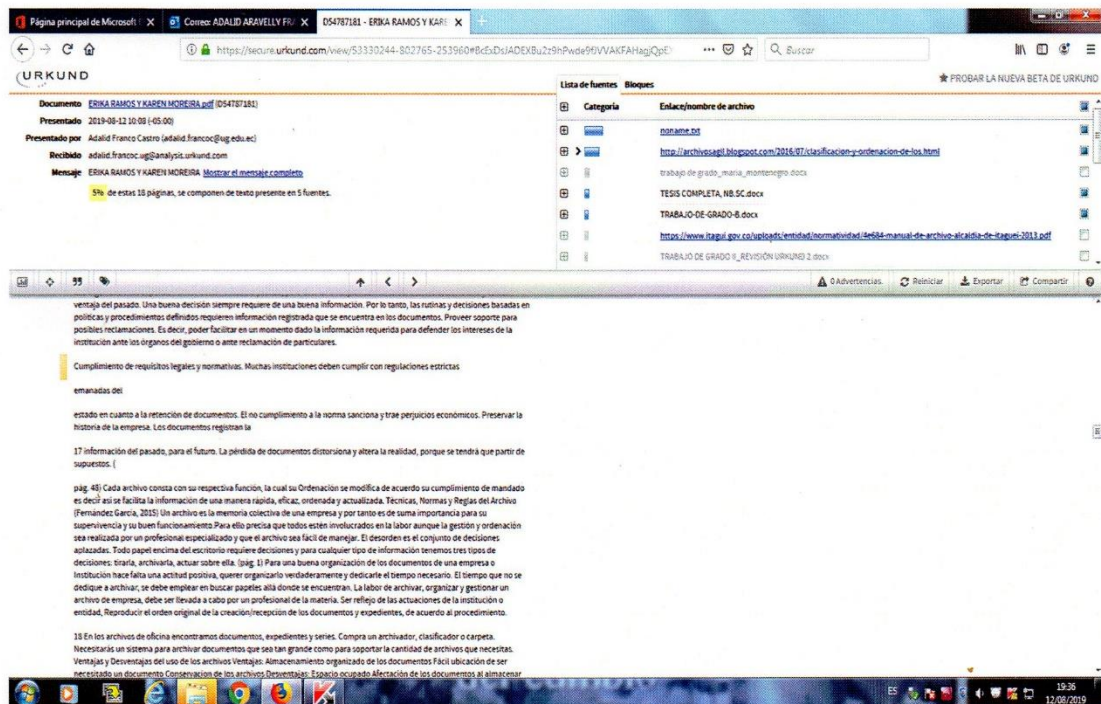
FECHA: Agosto 2019

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD

Habiendo sido nombrado **MSC. ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO C.C. 0909773855**, tutora del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por **KAREN YOLANDA MOREIRA MACIAS C.C.1315526523** Y **ERIKA MARISOL RAMOS CHIQUITO C.C. 0941193666** con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de Licenciados en Bibliotecología y Archivología.

Se informa que el trabajo de titulación: **“LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA. MANUAL DE PROCESO TÉCNICOS DOCUMENTALES”**, ha sido orientado durante todo el período de ejecución en el programa antiplagio URKUND, quedando el **5%** de coincidencia.



The screenshot displays the URKUND web interface. The top navigation bar includes the URKUND logo and a search bar. The main content area shows a document analysis report for 'ERIKAS RAMOS Y KAREN MOREIRA.pdf'. The report indicates a 5% similarity score. A list of sources is provided on the right, including 'nomame.org', 'http://archivosagil.blogspot.com/2016/07/clasificacion-y-ordenacion-de-los.html', 'trabajo de grado_maria_montenegro.docx', 'TESIS COMPLETA, NB.SC.docx', 'TRABAJO DE GRADO-8.docx', 'https://www.itapgi.gov.co/apogosi/tema/normalidad/34544-manual-de-archivo-atractiva-de-itapgi-2013.pdf', and 'TRABAJO DE GRADO II_REVISIÓN URKUND 2.docx'. The bottom section of the report contains a detailed explanation of the similarity score and the importance of document organization.

<https://secure.urkund.com/view/53330244-802765-253960>



ADALID ARAVELLY FRANCO CASTRO
C.C. 0909773855



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

RÚBRICA DE EVALUACIÓN MEMORIA ESCRITA TRABAJO DE TITULACIÓN

Título del Trabajo: <u>La Clasificación y Organización de Documentos para la Organización Archivística</u> Autor(s): Moreira Macías Karen Yolanda Ramos Chiquito Erika Marisol			
ASPECTOS EVALUADOS	PUNTAJE MÁXIMO	CALF.	COMENTARIOS
ESTRUCTURA Y REDACCIÓN DE LA MEMORIA	3	3	
Formato de presentación acorde a lo solicitado	0.6	0.6	
Tabla de contenidos, índice de tablas y figuras	0.6	0.6	
Redacción y ortografía	0.6	0.6	
Correspondencia con la normativa del trabajo de titulación	0.6	0.6	
Adecuada presentación de tablas y figuras	0.6	0.6	
RIGOR CIENTÍFICO	6	6	
El título identifica de forma correcta los objetivos de la investigación	0.5	0.5	
La introducción expresa los antecedentes del tema, su importancia dentro del contexto general, del conocimiento y de la sociedad, así como del campo al que pertenece	0.6	0.6	
El objetivo general está expresado en términos del trabajo a investigar	0.7	0.7	
Los objetivos específicos contribuyen al cumplimiento del objetivo general	0.7	0.7	
Los antecedentes teóricos y conceptuales complementan y aportan significativamente al desarrollo de la investigación	0.7	0.7	
Los métodos y herramientas se corresponden con los objetivos de la investigación	0.7	0.7	
El análisis de la información se relaciona con datos obtenidos	0.4	0.4	
Factibilidad de la propuesta	0.4	0.4	
Las conclusiones expresan el cumplimiento de los objetivos específicos	0.4	0.4	
Las recomendaciones son pertinentes, factibles y válidas	0.4	0.4	
Actualización y correspondencia con el tema, de las citas y referencia bibliográfica	0.5	0.5	
PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL	1	1	
Pertinencia de la investigación/ Innovación de la propuesta	0.4	0.4	
La investigación propone una solución a un problema relacionado con el perfil de egreso profesional	0.3	0.3	
Contribuye con las líneas / sublíneas de investigación de la Carrera/Escuela	0.3	0.3	
CALIFICACIÓN TOTAL*	10	10	
* El resultado será promediado con la calificación del Tutor y con la calificación de obtenida en la Sustentación oral.			

MSc. JORGE CUSME VELASQUEZ
C.C. 0908240526

FECHA: 30 Agosto de 2019



ANEXO 8

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Escanea la carta de la carrera dirigida al Plantel



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



Oficio Nro.UG-FFLCE-EBA-165
Guayaquil, junio 11 del 2019

Asunto: Autorización realizar proyecto educativo.

Ingeniero
JORGE MUÑOZ CABRERA
Rector del colegio fiscal mixto "Dr. Alfredo Baquerizo Moreno"
Ciudad.-

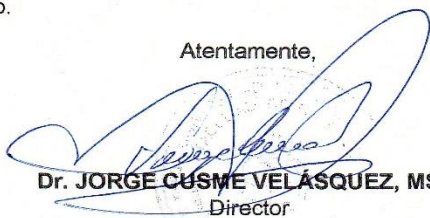
De mis consideraciones:

Después de expresarle un cordial saludo, solicito a usted muy comedidamente, su autorización para que las estudiantes **KAREN YOLANDA MOREIRA MACIAS** y **ERIKA MARISOL RAMOS CHIQUITO**, de la Unidad de Titulación de la carrera de Bibliotecología y Archivología, puedan realizar el Proyecto Educativo, previo a la obtención del título de Licenciada en Bibliotecología y Archivología.

TEMA: LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS, PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA. **PROPUESTA:** MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DOCUMENTALES.

Seguro de contar con una respuesta favorable a mi petición, quedo de usted muy agradecido.

Atentamente,


Dr. JORGE CUSME VELÁSQUEZ, MSc.
Director
Bibliotecología y Archivología



c.c: archivo

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

📍 Cda. Universitaria "Salvador Allende" Av. Delta s/n y Av. Kennedy



FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



Escanea la carta del colegio
COLEGIO FISCAL TECNICO NOC.
Dr. ALFREDO BAQUERIZO MORENO

Esmeraldas 100 entre Julián Coronel y Piedrahita
Teléfonos 2283459 - 2393456
GUAYAQUIL - ECUADOR

Ofic.Rect.19. -002FJMC

Guayaquil, 13 de Junio del 2019

Señor Dr. Jorge Cusme Velásquez MSc.
Director Bibliotecología y Archivología
De la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación

Escuela de Bibliotecología y archivología

De mis consideraciones:

Reciba un afectivo caluroso saludo colmado de estima y consideraciones.
Dando contestación a su oficio **N°UG-FFLCE-EBA-165** del 11 de Junio del 2019 en el que me solicita autorización para realizar el proyecto educativo previo a la obtención del título de Lcda. En Bibliotecología y Archivología de las estudiantes **KAREN YOLANDA MOREIRA MACÍAS** y **ERIKA MARISOL RAMOS CHIQUITO**. Me complace mucho en dar mi aceptación y autorización para que las estudiantes realicen el proyecto educativo de antemano dispondré que se les brinde toda la información y ayuda necesaria en los diferentes departamentos para que puedan desarrollar el proyecto.
Encantado de poder contribuir con su petición de usted muy atentamente,

Ing. Jorge Muñoz C.
Rector



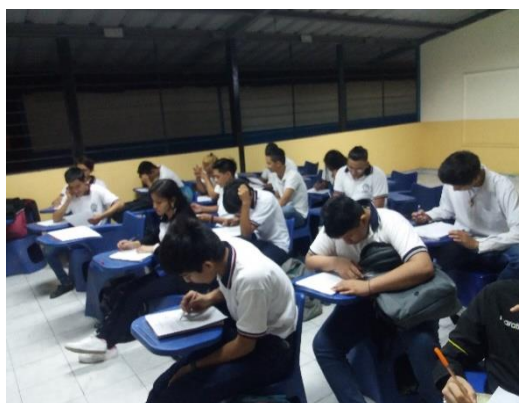
"Dad a un hombre un pez y le habréis dado comida para un día.
Enseñadle a pescar y le habréis dado comida para toda la vida"



ANEXO 10

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Escaneo de Fotos de encuesta a estudiantes.





ANEXO 11

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Entrevista al Secretario del Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. “Alfredo Baquerizo Moreno”

Entrevista Lic. José Luis Peña Bravo





ANEXO 12

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Escanear certificado de práctica docente de los dos estudiantes



SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.- El infrascrito Secretario de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil **CERTIFICA QUE: MOREIRA MACIAS KAREN YOLANDA**, revisado los archivos respectivos, se encuentra que el estudiante con cedula **1315526523** del **OCTAVO semestre** de la carrera de **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA (semestral)** ha realizado sus **PRACTICAS PRE-PROFESIONALES de ARCHIVO** en la institución **GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**. Desde el **26 de septiembre** Hasta el **12 de noviembre del 2018**, cumpliendo **120** horas. La estudiante fue evaluada y monitoreada por el Tutor Académico **MSc. Marlon Zambrano Montesinos**, habiendo **APROBADO** así este requisito establecido en el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior, el artículo 94 del Reglamento del Régimen Académico. Guayaquil, 15 de mayo del 2019-----


AB. SEBASTIÁN CADENA ALVARADO.
SECRETARIO



Elaborado por: Lic. Shirley Bueno Matamoros, Dpl.S.



Universidad de Guayaquil



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

1952

SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.- El infrascrito Secretario de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil **CERTIFICA QUE: MOREIRA MACIAS KAREN YOLANDA**, revisado los archivos respectivos, se encuentra que el estudiante con cedula **1315526523** del **OCTAVO semestre** de la carrera de **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA (semestral)** ha realizado sus **PRACTICAS PRE-PROFESIONALES** de **BIBLIOTECA** en la institución **BIBLIOTECA MUNICIPAL**. Desde el **10 de diciembre del 2018** Hasta el **24 de enero del 2019**, cumpliendo **120 horas**. El estudiante fue evaluado y monitoreado por el Tutor Académico **Dr. Joffre Gruezo Rentería** habiendo **APROBADO** así este requisito establecido en el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior, el artículo 94 del Reglamento del Régimen Académico. Guayaquil, 15 de mayo del 2019-----

AB.SEBASTIÁN CADENA ALVARADO

SECRETARIO



Elaborado por: Lic. Shirley Bueno Matamoros, Dpl.S.



Universidad de Guayaquil



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

1952

SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.- El infrascrito Secretario de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil **CERTIFICA QUE: RAMOS CHIQUITO ERIKA MARISOL**, revisado los archivos respectivos, se encuentra que la estudiante con cédula **0941193666**, del **OCTAVO semestre** de la carrera de **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA(semestral)**, ha realizado sus **PRACTICAS PRE-PROFESIONALES** de **ARCHIVO** en la institución **GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**. Desde el **26 de septiembre** Hasta el **12 de noviembre del 2018**, cumpliendo **120 horas**. La estudiante fue evaluada y monitoreada por el Tutor Académico **Dr. Joffre Gruezo Rentería**, habiendo **APROBADO** así este requisito establecido en el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior, el artículo 94 del Reglamento del Régimen Académico. Guayaquil, 15 de mayo del 2019-----

AB. SEBASTIÁN CADENA ALVARADO.

SECRETARIO



Elaborado por: Lic. Shirley Bueno Matamoros, Dpl.S.



Universidad de Guayaquil



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

1952

SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.- El infrascrito Secretario de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad de Guayaquil **CERTIFICA QUE: RAMOS CHIQUITO ERIKA MARISOL**, revisado los archivos respectivos, se encuentra que la estudiante con cédula **0941193666**, del **OCTAVO semestre** de la carrera de **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA(semestral)**, ha realizado sus **PRACTICAS PRE-PROFESIONALES** de **BIBLIOTECA** en la institución **BIBLIOTECA MUNICIPAL**. Desde el **10 de diciembre del 2018** Hasta el **24 de enero del 2019**, cumpliendo **120** horas. La estudiante fue evaluada y monitoreada por la Tutora Académica **MSc. Adalid Franco Castro** habiendo **APROBADO** así este requisito establecido en el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior, el artículo 94 del Reglamento del Régimen Académico. Guayaquil, 15 de mayo del 2019-----


AB. SEBASTIÁN CADENA ALVARADO.





ANEXO 13

FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

Escanea certificado de vinculación de los dos estudiantes



CERTIFICADO

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CERTIFICA: Que, revisadas las evidencias correspondientes, el Sr. (a.) (ta.) **MOREIRA MACIAS KAREN YOLANDA**, con C.I. 1315526523, carrera **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA** en la modalidad **PRESENCIAL**, realizó y aprobó la actividad de Vinculación con la Sociedad, la cual inició el **19/06/2017** y la culminó **16/08/2017**, bajo la tutoría de la **MSc. Alexandra Tamayo**, por lo que se le concede el presente certificado.-
Guayaquil, 14 de Mayo de 2019.-.....

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad.-

Atentamente,

AB. Gustavo Jara Ruiz

Coordinador de Gestión Social del Conocimiento



Cdla. Universitaria Av. Kennedy s/n y Av. Delta
www.filosofia.edu.ec
Guayaquil - Ecuador

Elaborado y Revisado por:	Lic. Jessica Sigüencia J., Asistente Administrativo
Revisado y Autorizado por:	Ab. Gustavo Jara Ruiz - Coordinador de Gestión del Conocimiento

1159

CERTIFICADO

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CERTIFICA: Que, revisadas las evidencias correspondientes, el **Sr. (a.) (ta.) RAMOS CHIQUITO ERIKA MARISOL**, con C.I. 0941196666, carrera **BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA** en la modalidad **PRESENCIAL** realizó y aprobó la actividad de Vinculación con la Sociedad, por lo que se le concede el presente certificado.- Guayaquil, 20 de diciembre de 2017.-.-.-.-.-

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad.-

Atentamente,

Lic. Lucrecia Resabala Manosalvas, MSc

Coordinadora de Gestión Social del Conocimiento

**COORDINACIÓN
GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
Facultad de Filosofía
Universidad de Guayaquil**



Elaborado y Revisado por:	Econ. Gisella Alcivar Pérez, Asistente Administrativo
Revisado y Autorizado por:	Lic. Lucrecia Resabala Manosalvas, MSc., Coordinadora de Gestión del Conocimiento

7659



ANEXO 14

**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Aquí va el formato de la encuesta o cuestionario.

Fecha: 11/07/2019

ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES

Objetivo: Promover el uso responsable y pertinente de las redes sociales para fortalecer su aprendizaje con los canales de comunicación digital.

Instructivo: Favor indicar con una **X** su respuesta en los casilleros según usted determine.

5)	Siempre
4)	frecuentemente
3)	ocasionalmente
2)	Raramente
1)	Nunca

	PREGUNTAS A ESTUDIANTES	1	2	3	4	5
1	¿ Cree Ud. que el departamento de secretaria cumple con las funciones en el área de archivo?					
2	¿ Cree usted que ha tenido dificultad en la entrega de sus documentos?					
3	¿ Cree usted que los documentos se deben implementar virtualmente?					
4	¿ Cree usted que la secretaria general es el centro de la cual reposa la información Institucional ?					
5	¿ Considera usted qué Departamento de Secretaria General es indispensable en esta Institución?					
6	¿ Cree usted que el personal encargado en la secretaria General brinda una buena atención cuando requieren una información?					
7	¿ Cuándo usted realiza una consulta ha encontrado material bibliográfico deteriorado?					
8	¿ Cree usted que el documento es entregado de manera inmediata?					
9	¿ Conoce usted sobre las normas y técnicas de un documento?					
10	¿ Cree que es importante contar con el desarrollo de un Manual de Proceso Técnicos Documental?					

¡¡GRACIAS POR SU COLABORACION!!

ENTREVISTA

Entrevistadoras:

Lugar: Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. "Alfredo Baquerizo Moreno"

Entrevistado:

Cargo:

Preguntas de Entrevista

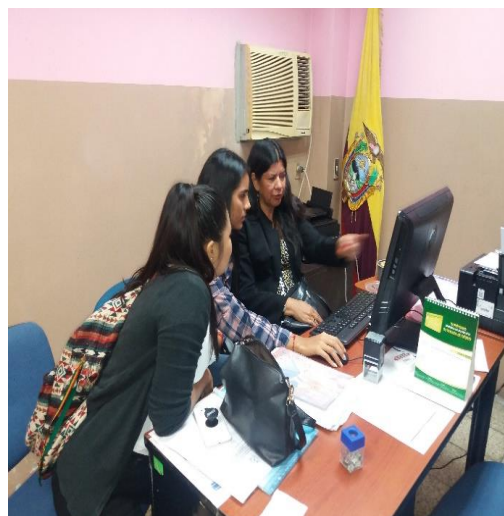
- 1. ¿Considera usted que el Departamento de la Secretaria General cuenta con un espacio físico para la Conservación de los Documentos?**
- 2. ¿Cuál es la importancia que usted le da a la Organización documental?**
- 3. ¿En la Secretaria General se toma medidas de Organización Documental?**
- 4. ¿Cree usted que Se transmiten los documentos en un formato uniformado y fácil de procesar?**
- 5. ¿Está usted de acuerdo que se diseñe una Manual de Procesos Técnicos Documentales en la Institución?**



**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

Aquí van 6 fotos de tutorías de tesis

MSc. Adalid Franco Castro







**FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	LA CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA MANUAL DE PROCESO TÉCNICOS DOCUMENTALES		
AUTOR(ES) (apellidos/nombres):	MOREIRA MACIAS KAREN YOLANDA RAMOS CHIQUITO ERIKA MARISOL		
REVISOR(ES)/TUTOR(ES) (apellidos/nombres):	FRANCO CASTRO ADALID ARACELLY-DOCENTE TUTORA CUSME VELASQUEZ JORGE-TUTOR REVISOR		
INSTITUCIÓN:	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL		
UNIDAD/FACULTAD:	FACULTAD DE FILOSOFÍA, LETRAS Y CIENCIA DE LA EDUCACIÓN		
MAESTRÍA/ESPECIALIDAD:	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA		
GRADO OBTENIDO:	LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	AGOSTO 2019	No. DE PÁGINAS:	81
ÁREAS TEMÁTICAS:	SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACION , NORMAS Y TÉCNICAS DEL DOCUMENTOS		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	PALABRAS CLAVES: CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, DOCUMENTOS, MANUAL TÉCNICOS. KEYWORDS: CLASSIFICATION AND MANAGEMENT, ARCHIVAL ORGANIZATION, DOCUMENTS, TECHNICAL MANUAL.		

RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):

El presente trabajo hace referencia a La Clasificación y Ordenación de Documentos para la Organización Archivística para el Desarrollo y funcionamiento de la misma. Frente a la visible dificultad que se presenta en el manejo de la información en Colegio Fiscal Mixto Nocturno Dr. Alfredo Baquerizo Moreno es por ello el diseño de Manual de procesos Técnicos Documentales ya que es fundamental para el manejo de la información en el área de secretaria, realizamos una encuesta a los alumnos que llegamos a la conclusión que nos permita un correcto uso, circulación en la salida de una información a los usuarios; usando el método cualitativo y

cuantitativo. Se Establece que los documentos sean de manera adecuada para agilizar el trámite correspondiente al alumno, El Manual de Procesos Técnicos Documentales; permitirá que el Documento sea de manera rápida y eficaz. El documento adquiere una misión social e investigativa para los usuarios.

ADJUNTO PDF:	☒ SI	☐ NO
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: 0961370848 0979657380	E-mail: erika_ramos96@hotmail.com karen-negris1@hotmail.com
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Universidad de Guayaquil-Facultad de Filosofía Letras y Ciencia de la Educación. Teléfono: 2294091 Telefax: 2393065 E-mail: ebafilesug1952@gmail.com	