

INTRODUCCIÓN

Mediante la realización de este proyecto pretendo ofrecer el conocimiento con respecto a la organización de archivos y su incidencia en la gestión administrativa.

El objetivo fue determinado para dar una mejor participación y que tengan la investigación necesaria, se propone a lograr la aptitud respecto a mejorar la gestión administrativa en la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque, cantón Quevedo.

Para empezar la organización de archivos es una labor fundamental para mantener unos criterios de la calidad y eficacia, en el acceso a la documentación generada. El proyecto educativo consta de tres capítulos que a continuación nombramos:

Primer capítulo: en este capítulo se hablará de la situación del problema, sus causas, consecuencias y posibles resoluciones.

Segundo capítulo: nos encontramos con la necesidad de conseguir reconocimiento sobre la organización y su incidencia en gestión administrativa, en el desarrollo de la fundamentación teórica, se encontrará con conceptos referentes al tema investigado.

Tercer capítulo: se utilizará el método deductivo, la técnica de observación y encuesta a través de una indagación que nos lleva a consultar textos e internet, información personal y el método que se acopla a la investigación es el deductivo los resultados de la investigación el análisis con su interpretación, conclusiones, recomendaciones.

Cuarto Capítulo.- en este capítulo hablamos sobre la aplicación la propuesta de la Alternativa obtenida, los antecedentes, del objetivo General y los Objetivos Específicos y los Componentes de la propuesta.

CAPITULO I

1. DEL PROBLEMA

1.1. IDEA O TEMA DE INVESTIGACION.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA ENRIQUE PONCE LUQUE CANTÓN QUEVEDO AÑO 2016.

1.2. MARCO CONTEXTUAL.

1.2.1 CONTEXTO INTERNACIONAL

Por ser una obligación del Estado la administración de los archivos públicos, su adecuada organización y manejo se constituye en una necesidad inaplazable de realizar en las entidades del Estado. Por ello la documentación generada en las entidades que además de constituir un registro de información producida o recibida, son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Generalmente los sistemas de archivo documental no van acompañados de la referencia porque el personal responsable lo organiza de acuerdo con su criterio personal y no utiliza un procedimiento técnico específico; por lo tanto, si se diera el caso de cambio o rotación de personal, la ubicación de procesos y documentos sería por decir lo menos complicada.

Sería ideal, por lo tanto, estandarizar sistemas de clasificación, organización, ubicación, conservación y preservación de los documentos físicos que se procesan en cada una de las dependencias de la Unidad Educativa con el propósito de facilitar su ubicación y trámite en el menor tiempo posible y con la agilidad que el caso requiere,

La intrepidez del problema parte de una investigación directa del proceso de la organización de archivos, que es el contorno principal por el cual se construyen un conocimiento social.

1.2.2 CONTEXTO NACIONAL

Uno de los factores que incurren en la calidad de clasificación de las Empresas e Instituciones del Estado, es la sucesión, búsqueda y velocidad en las gestiones vinculadas estrechamente con el trabajo documental. Generalmente en el momento de atender un representante en el momento de realizar un trámite para algún estudiante.

Diariamente se acumulan en los escritorios de los directivos y funcionarios administrativos, documentos que requieren ser tramitados en el menor tiempo y con la mayor eficacia posible. Muchas veces ocurre que solicitudes, oficios, informes, simplemente se extravían entre la espesura documental de los escritorios de los funcionarios que están encargados en archivos de apoyo y el trámite obviamente se detiene o no se hace.

Las instituciones públicas tienen la responsabilidad de organizar sus documentos; la organización de los archivos es necesario conocer la realidad y con esta base presentar soluciones prácticas y rápidas que necesita un enfoque multidisciplinario que abarque todas las aspectos de la gestión de documentos.

1.2.3 CONTEXTO LOCAL

Se desenvuelve bajo las particularidades de un modelo que permita, de manera metodología, constituir y desenvolver estudios acerca de los resultados.

Obligatoria: toda institución superior debe realizar el proceso de autoevaluación, en plazos establecidos por la Ley.

Participativa: se define en los elementos, juicios, indicadores y técnicas de aplicación para una buena organización de los archivos.

Rigurosa: se basa en las técnicas estructuradas y terminados de manera consistente, sobre la gestión administrativa.

Flexible: es flexible por que se adapta a la realidad del lugar donde se está desarrollando la investigación Unidad Educativa Enrique Ponce Luque, cantón Quevedo.

1.2.4 CONTEXTO INSTITUCIONAL

El actual trabajo se realizará en la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque, cantón Quevedo. El problema que se planteó es con la finalidad de encontrar soluciones originadas en la deficiente técnicas para manejar correctamente los documentos de archivo de la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque.

La Unidad Educativa Enrique Ponce Luque cuenta con más de 2500 estudiantes en el que cada estudiante tiene un problema diferente es por ello que se realizó esta investigación en donde se ha evidenciado que el personal de la Unidad Educativa tiene poco conocimiento en el manejo de archivo y nuevas formas factibles y adecuadas para ubicar los documentos, provocando que al momento de buscar los carpetas, notas o algún dato de un estudiante, pierdan el tiempo y los empleados hacen esperar a las padres de familia.

La Unidad Educativa Enrique Ponce Luque no cuenta con la tecnología adecuada para administrar de mejor manera los archivos, provocando la acumulación de documentos y la impaciencia de los padres de familia que diariamente acuden a esta Institución. Para este caso la implementación de un Manual con técnicas innovadoras ayudará mucho para ahorrar tiempo, acumulación de documentos y sobre todo agilizar los trámites.

1.3 SITUACION PROBLEMATICA.

La equivocación de la organización de archivos por parte de los directivos de la unidad educativa, resalta la falta de conocimiento, donde se necesita experiencia y formación para poder mejorar el funcionamiento de su trabajo, con respecto a la gestión administrativa.

Las dificultades que se prestar atención son la defectiva correlación con los archivos de la unidad educativa, y su falta de organización con estos.

Los registros deben permanecer con duplicados en un programa de fácil acceso para los administrativos de la Unidad Educativa, facilitando el trabajo y el bienestar de la institución.

1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.4.1. PROBLEMA GENERAL.

¿Cómo incide la organización del archivo en la gestión Administrativa de la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque, cantón Quevedo, año 2016?

1.4.2. SUB- PROBLEMAS O DERIVADOS.

- ¿Qué directrices debe asumir el directivo del plantel, en el mejoramiento de la calidad de gestión administrativa en la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque cantón Quevedo?

- ¿Qué factores de la gestión administrativa inciden en el mejoramiento de la calidad de los archivo en la unidad educativa Enrique Ponce Luque?

- Cuáles son los beneficios resultantes de aplicar una mejor gestión administrativa en la Unidad educativa Enrique Ponce Luque?

1.5 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION.

El presente trabajo toma como referente la Institución Educativa Enrique Ponce Luque, cantón Quevedo, como muestra de la incidencia de la gestión administrativa en el proceso de mejoramiento de los archivos.

La institución educativa está trabajando en el diseño de una estructura de acuerdo a las necesidades actuales, en la búsqueda de optimizar los procesos administrativos, ya que estos inciden significativamente en los diferentes ámbitos de la conformidad escolar.

Sin embargo se detecta falta de integración entre las diversas áreas de la gestión administrativa, los planes de mejoramiento y en la formulación de criterios para una buena calidad.

Los directivos no tienen criterios definidos para desarrollar un modelo de gestión acorde a las necesidades, por lo tanto deben de cumplir con una serie de requerimientos, así como materiales necesarios para el desarrollo de la misma.

Las áreas dentro de la organización administrativa, están clasificadas en:

Apoyo logístico: almacén, biblioteca, apoyo de audiovisuales, fotocopiado y laboratorio

Servicios Complementarios: atención al usuario, servicios a estudiante su en general

Financiero: proyecto de presupuesto tesorería, ejecución del presupuesto, contabilidad Apoyo de la gestión académica: matrícula, expedición de matrículas Gestión de recursos humanos: plan de incentivos.

1.6. JUSTIFICACION.

Esta ejecución se justifica porque con el análisis verificado, señala conocimiento de la realidad y del contexto del inconveniente, se espera aportar con sugerencias para alcanzar soluciones prácticas, posibles y aplicables en los procesos de organización informática y manual de los documentos manejados en archivos de la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque.

La gestión documental fue siempre una necesidad, un problema para las organizaciones, representando gastos en locales y almacenes, infraestructuras para garantizar el estado de conservación, tiempo dedicado a la organización y búsqueda de documentos, duplicaciones, gastos de fotocopias, fax, etc.

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada.

En otros es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento. Resulta evidente entonces, la trascendencia del tema propuesto para la investigación.

La investigación es factible, porque se cuenta con la colaboración de las autoridades y personal de la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque, se dispone de la logística necesaria para la implementación del proyecto; existe la disponibilidad de material bibliográfico suficiente y actualizado, acceso a Internet y otras fuentes que proporcionan la información necesaria para sustentar la información científica, teórica y práctica; y, se cuenta con los recursos económicos, que no resultan onerosos para la ejecución de este trabajo hasta su culminación, de acuerdo con las actividades planteadas en el proyecto.

1.7. OBJETIVOS DE INVESTIGACION.

1.7.1. OBJETIVO GENERAL.

- Analizar la organización del Archivo y su incidencia en la Gestión Administrativa de la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque, Cantón Quevedo, año 2016

1.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Considerar un diagnóstico de la situación actual del subfondo documental de los archivos de gestión para la organización y estandarización de los archivos de la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque, cantón Quevedo.
- Deducir el tratamiento de la documentación de los archivos de gestión administrativa de la institución.
- Examinar la capacitación para el servicio de organización de archivos, de una manera diaria y continua

CAPITULO II.

2. MARCO TEORICO O REFERENCIAL

2.1 MARCO CONCEPTUAL.

Marco conceptual se basa en la investigación bibliográfica documental, del tema en investigación.

El proyecto, se ha realizado en forma metodológica y equitativa, permitirá reconocer la problemática internamente de la institución educativa y así dar soluciones para ayudar en la gestión administrativa.

2.2 POSTURA TEORICA

DOCUMENTAL

Es aquel que parte de documentos, modelos uque previamente se establecen y que son llenados mayormente por especialistas que peden contar con colaboración de algunos integrantes de la comunidad. (Paradas, 2009)

Un documento es un escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como teles para probar. (Española, 1986).

El factor más importante de un documento es su contenido. (Guichat, 1983)

IMPORTANCIA DE UN DOCUMENTO

La producción de documentos en cualquier organización es inevitable; en el desarrollo habitual de sus actividades y el giro de sus negocios las empresas producen, reciben, tramitan responden, seleccionan y archivan documentos, con el fin de proveer un soporte no solo para la toma de las decisiones sino para el desarrollo del mismo. (Cardenas, 2005)

GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en las organizaciones fue del dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registros las carpetas, archivadoras, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel, los ficheros nos permiten hacer referentes cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. (Torres, 2009)

La gestión documental da inicio a la actividad técnico administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, generada por la Institución, las entidades públicas y usuarios en general. (Lotaip, 2015)

De igual forma se concibe como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la administración y técnicas, tendientes a la administración documental producida y recibida por los usuarios, desde su origen hasta el destino final. (Lotaip, 2015)

El medio electrónico y el marco regulador sitúan la gestión de documentos en un plano estratégico en el que nunca antes había estado. (Ruesta, 2007)

Podemos deducir las ventajas y desventajas que conlleva la consolidación e implementación de un proyecto de gestión documental. (Cardenas, 2005)

VENTAJAS.

Simplicidad: Es una forma sencilla y rápida las personas involucradas pueden acceder a toda la documentación de la empresa. (Cardenas, 2005)

Seguridad: La información está más segura contra pérdida y accesos autorizados. (Cardenas, 2005)

Ahorro: Reducción del espacio de almacenamiento y del tiempo empleado en realizar las búsquedas y almacenamiento. (Cardenas, 2005)

Accesibilidad de la Organización: La eficiencia mejora al tener un acceso más rápido a la información, permitiendo además una mejora en toma de decisiones. (Cardenas, 2005)

DESVENTAJAS.

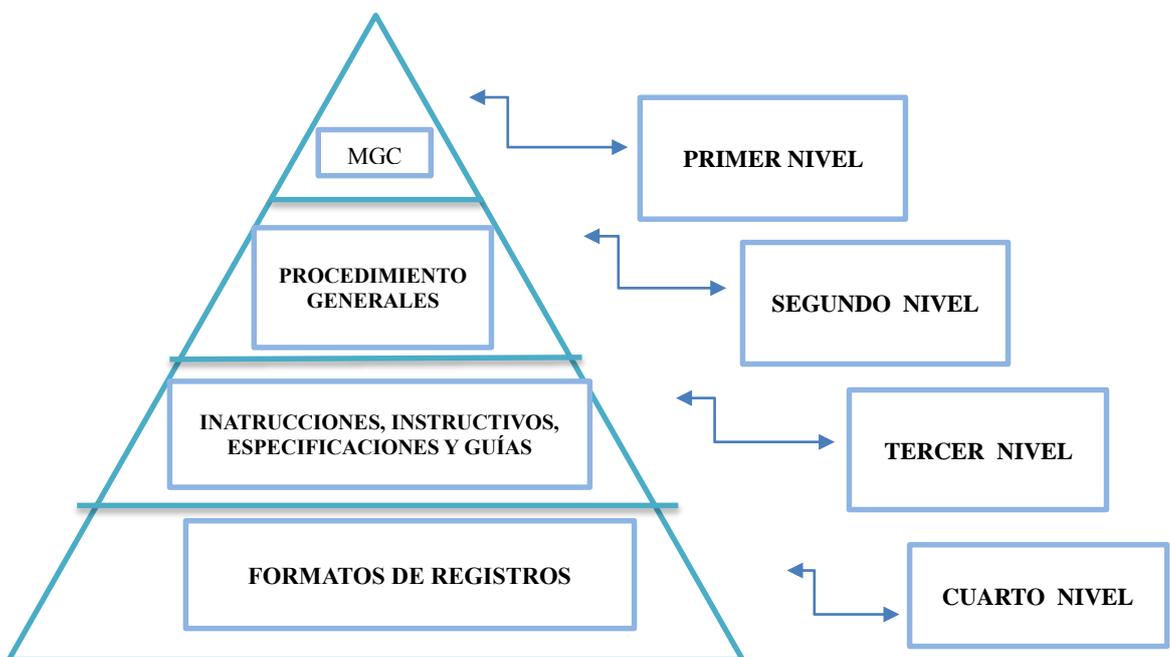
Costo – beneficio: Implantar un sistema tiene un alto económico. Es necesario evaluar si sus beneficios son mayores a su costo. (Cardenas, 2005)

Tiempo: Si el volumen de datos a introducir la primera vez es muy grande, esto generaría un mayor cantidad de tiempo y recursos, pero habría que soportarlos con una visión a futuro de sus ventajas. (Cardenas, 2005)

Finalmente las desventajas se pueden evitar si la organización asume su actitud proactiva frente al problema documental y reconoce que su resolución depende fundamentalmente de adaptación de una política apropiada, clara y consistente, que garantice eficiente administración de sus documentos, incluida la protección de los documentos esenciales para la continuidad del negocio y para la preservación de la memoria institucional.

Este proceso de gestión documental solo se podrá a cabo con éxito con disposición de las partes involucradas y la determinación de una política adecuada y precisa que garantice la accesibilidad y usabilidad, y que esté acorde con la misión de la organización. (Cardenas, 2005)

PIRAMIDE DOCUMENTAL



Elaborado: Ruth Briones

PRIMER NIVEL

Cada organización define su propia estructura jerárquica de documentación del SGC, dando lugar a la pirámide documental. La pirámide documental está conformada principalmente por: Manual DE Gestión Documental. (Muñoz, 2014)

SEGUNDO NIVEL: PROCEDIMIENTOS GENERALES

Los documentos que describen los métodos de trabajo de la Organización, ampliando lo descrito en el Manual de Calidad. (Muñoz, 2014)

TERCER NIVEL: PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Se establecen los procedimientos específicos o instrucciones de trabajo necesarios para que los procesos se realicen de una forma controlada. Una vez desarrollados los documentos, estos se distribuyen en las áreas correspondientes; así mismo se proporciona la capacitación y asesoría adecuada al personal de dicha áreas. (Muñoz, 2014)

Se establecen los procedimientos específicos o instrucciones de trabajo necesarios para que los procesos se realicen de una forma controlada. Una vez desarrollados los documentos, éstos se distribuyen en las áreas correspondientes; así mismo, se proporciona la capacitación y asesoría adecuada al personal de dichas áreas. (Muñoz, 2014)

EVIDENCIA: REGISTROS DE CALIDAD

Las documentaciones que se genera son el registro de calidad. Un registro de calidad es una evidencia objetiva de que se están realizando las actividades según están definidas en la documentación del sistema. En otras palabras, son los comprobantes que certifican que se realiza lo que se dice Manual de Calidad y los Procedimientos. (Muñoz, 2014)

LOS DIAGNÓSTICOS PARA EVALUAR SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos es un concepto y una actividad cuyos orígenes se sitúan y comienzos a comienzos de los años treinta del siglo xx en los estados Unidos de Norteamérica cuando se configura el sistema archivístico nacional. (Cruz, 2006)

Esta unión viene a ser la traducción literal del término norteamericano records management, que también se pudiera traducir como administración de documentos, pues la palabra management admite ambas acepciones, no es más que el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de la vida, orientando a una explotación más eficaz, eficiente y económico de los mismo partes de las organizaciones durante el tiempo que son necesarios por la gestión administrativa, al toma de decisiones y la obtención de pruebas.

Es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones. (Cruz, 2006)

El diagnostico esta entendido como la búsqueda e identificación del problema, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia. (Fernández, 2001)

Una fuente importante para recabar información en los diagnósticos, son las entrevistas con personas que por su posición y experiencia conozcan bien la realidad y la evolución de la entidad, así como las encuestas al personal que desarrolla las tareas administrativas.

Sirven para validar la información y las conclusiones obtenidas de los documentos, pero también, y sobre todo, para obtener nuevos conocimientos acerca del funcionamiento efectivo, de la cultura de la organización, de los circuitos de información, de las relaciones no descritas, de la comunicación informal, y de la visión que los propios miembros tienen de la entidad en la que trabajan. (Cruz, 2006)

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de operación y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable. (Casallas, 2009)

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Clasificar: Operación intelectual consistente en distribuir documentos de archivo en grupos según un sistema de clasificación jerárquico preestablecido. (Casallas, 2009)

Ordenar: Instalar los documentos de archivo según un orden predeterminado: alfabético, numérico, cronológico. (Casallas, 2009)

SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de documentos organizados de acuerdo con un sistema de clasificación o conservados como una unidad por ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma topología; o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso. (Casallas, 2009)

EXPEDIENTE

Conjunto de documentos correspondientes a un asunto o negocio, especialmente de las actuaciones administrativas en la tramitación de un asunto ante la Administración pública. (Casallas, 2009)

TIPOS DE EXPEDIENTE

Identifica la forma de la serie documental y del modelo genérico de la su tramitación:
(Casallas, 2009)

- Expediente básico (Casallas, 2009)

- Dossier – Registro. (Casallas, 2009)

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Durante la gestión documental en las organizaciones fue del dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde las audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kàrdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas y recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación.

Más recientemente se fueron sumando a ellos informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel d satisfacción que van alcanzando los sistemas computarizados de apoyo de la actividad administrativa. (Torres, 2009)

Gestión de Documentos en formato papel, pero en un mundo en donde se está cuestionando su uso, ya sea por sus aspectos ecológicos, económicos o de espacio físico de almacenaje, este ha ido poco a poco transformándose hacia nuevos formatos como el documento electrónico, el cual en sus características diplomáticas¹¹ posee todos los atributos y caracteres de un documento en papel, siendo actualmente especificados en su gestión a través de los requisitos MOREQ212 (2010).

Los cuales establecen un modelo para la gestión de documentos electrónicos, tema poco conocido y estudiado en nuestro país a pesar de la existencia de una Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, aprobada en Gaceta Oficial N° 37.148 del 28-02-2001.

Por lo tanto, la gestión de documentos se circunscribe a los documentos en formato papel y electrónico, ambos normalizados a través de normas o estándares distintos. Estos cambios, requerimientos y nuevos emprendimientos empresariales en materia de gestión de documentos son parte esencial del comportamiento innovador de las organizaciones modernas, ya que la aplicación de un modelo de gestión de documentos podría consolidarse como una estrategia para el mejoramiento de la calidad y de sus procesos.

La percepción del documento se asocia a una p varias páginas en papel (actualmente se ha ampliado a ficheros en formato electrónico, por ejemplo un documento Word), este concepto está evolucionando rápidamente y hoy en día se habla de mensajes de correo electrónico, mensaje de voz, videoclips páginas webs, etc.

Se puede decir que un Sistema de gestión Documental se ocupa del procesado, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos al conjunto de usuarios que operan en el mismo (Tamayo, 2011)

Se entiende por gestión documental al conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos en todo tipo en una organización, permitir la recuperación desde ellos, determina el tiempo que los documento deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documento más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. (Tamayo, 2011)

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa debe alcanzar a edificar las respectivas series y sub-series documentales. (Valiente, 2010)

Clasificar Documentos: Significa sepáralos o dividirlos en clases o grupos que sean susceptibles teniendo en cuenta la estructura orgánica de las funciones institucionales. (Valiente, 2010)

Ordenar documentos: Se entiende por unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico. (Valiente, 2010)

Signar documentos: Es asignarles símbolos de codificación para su rápida identificación (por unidades orgánicas, por series documentales, etc.). Pueden ser letras o números o la combinación de ambos. (Valiente, 2010)

DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en la organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archivares y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas era los libros de registro, carpetas, cajas que se guardan los documentos de papel estas técnicas de recuperación de información sus clasificación. (Tamayo, 2011)

Podemos decir entonces que, “La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de documento, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que da los documento desde que se producen en las distintas unidades hasta elemento en que son eliminados. (Malaga, 2006)

Por otro lado se comenta que la gestión documental pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción. (Paloma, 1999)

En la actualidad coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental, desde el simple registro manual de correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no solo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que

además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes. (Tamayo, 2011).

Tratamiento de los Datos Los datos obtenidos en el estudio documental fueron plasmados en fichas, bibliografías, registros y clasificaciones por categorías de los diferentes temas incluidos o referidos en la investigación, con el objeto de servir de insumo documental y teórico de los análisis y estudios realizados tanto en la evaluación como en la propuesta de modelo o programa de gestión documental.

Para el estudio de campo, los datos obtenidos de la aplicación de las encuestas-entrevistas fueron plasmados en las definiciones de los basamentos organizacionales, políticas, lineamientos, requisitos y procesos inmersos en el diseño del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Es importante tener un sistema de gestión documental aunque a puede parecer que no tenga que ser uno de los puntos de mayor importancia para su empresa. Sin embargo las ventajas que aporta nos muestran que es un beneficio importante obtener un sistema de gestión documental en que todos los documentos están controlados y centralizados. (Eugenia, 2015)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documental a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático del proceso archivístico de una entidad encaminado a la planificación, procedimiento, manejo y organización de la documentación. (Eugenia, 2015)

OBJETIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Controlar la cantidad y la calidad de los documentos producidos en virtud de sus funciones.
- Establecer actividades, sistemas y procesos de creación documental de su uso y su mantenimiento.
- Preservar y disponer de la información en acuerdo con los estatutos gubernamentales.
- Controlar los documentos desde su inicial creación hasta su final disposición. (Cevallos, 2013)

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Manejo: Se deberá seleccionar, clasificar en documentación o comprobantes que justifiquen hechos económicos o actos administrativos, que indique el inicio del ciclo operativo. (Itriago, 2013)

Archivos: Lugar donde quedará dicha documentación, de fácil acceso, de forma de poder ser consultada en el momento requerido, se realizar un Backup informático o la microfilmación de los archivos correspondientes. (Itriago, 2013)

Con un sistema de gestión documental, puede personalizar también los documentos de salida de la empresa como: las facturas electrónicas, formularios y otros documentos. Todo integrado en el mismo sistema de gestión documental con el que podrá configurar las tareas de los documentos tanto de entrada como de salida de su empresa. (Estero, 2013)

(Según Torres,2009), durante tiempo la gestión documental en las organizaciones fue del dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores,

cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación.

Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa.

Según Alexandra Tamayo, aunque en general la percepción de documento se asocia a una o varias páginas en papel (actualmente se ha ampliado a ficheros en formato electrónico, por ejemplo «un documento Word»), este concepto está evolucionando rápidamente y hoy en día se habla de mensajes de correo electrónico, mensajes de voz, videoclips páginas webs, etc.

Se puede decir que un Sistema de Gestión Documental se ocupa del procesado, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos al conjunto de usuarios que operan en el mismo. (Tamayo, 2011)

Se entiende por gestión documental al conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. (Tamayo, 2011).

José Pereira menciona que la necesidad de una gestión documental en empresas suele surgir cuando se alcanza un punto crítico en el almacenamiento y producción, y aparece la necesidad de recuperar y reutilizar documentos.

La producción y archivado incontrolado de documentos obligará a grandes esfuerzos futuros para localizar dicha documentación. Si un documento no es fácilmente

localizable, es como si no existiese. Lo que se traduce en una potencial pérdida de información y, sobre todo, de productividad. (Pereira, 2011).

Desarrollo de la gestión documental Antiguamente la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. (Tamayo, 2011).

Podemos decir entonces que, “La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad.”(Malaga, 2006).

Por otro lado se comenta que la gestión documental según Fernández Gil, Paloma (1999) “pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.” (Paloma, 1999)

También nos dice Alexandra Tamayo que el uso del computador en la gestión documental se inicia en la práctica a partir de las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean programas de bases de datos conocidos como MARC (Machine Readable Cataloguing) o Catalogación que se lee por computador. Poco después se comienza, cuando el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el inicio de las bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas, y archiveros. (Tamayo, 2011)

Alexandra Tamayo nos dice que en la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido (Tamayo, 2011).

Eugenia (2015) nos dice que es importante tener un sistema de gestión documental, aunque a primera vista puede parecer que no tenga que ser uno de los puntos de mayor importancia para su empresa. Sin embargo, las ventajas que aporta nos muestran que es un beneficio importante obtener un sistema de gestión documental en el que todos los documentos de la empresa estén controlados y centralizados.

Es posible que su empresa realice operaciones en diferentes países con muchas tareas diferentes. En estos casos, es absolutamente necesario que su empresa tenga algún tipo de organización de sus documentos.

Hoy en día, casi todas las empresas tienen que trabajar con una gran cantidad de documentación. Con el fin de gestionar la gran cantidad de documentos y la información, es una ventaja muy importante contar con un sistema de gestión documental eficiente que permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con instalaciones de recuperación eficientes.

Ventajas que produce la implementación de la Gestión Documental La aplicación de un programa de gestión documental permite un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma. Ibai Sistemas (2005), comenta algunas de estas ventajas de la siguiente forma.

“- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.

- Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- Reducción de los costes de archivado
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes legales.
- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.” (Sistemas, 2005).

La organización debe:

- a) Asegurarse de que se identifican, evalúan y controlan los peligros relacionados con la inocuidad de los alimentos razonablemente previsibles para los productos dentro del alcance del sistema, de tal manera que los productos de la organización no dañen al consumidor directa ni indirectamente,
- b) Comunicar la información apropiada, a través de toda la cadena alimentaria, relativa a temas de inocuidad relacionados con sus productos,
- c) Comunicar la información concerniente al desarrollo, la implementación y la actualización del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos a través de la organización, hasta el grado que sea necesario para asegurar la inocuidad de los alimentos requerida por esta Norma Internacional, y

d) Evaluar periódicamente, y actualizar cuando sea necesario, el sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos para asegurarse de que el sistema refleja las actividades de la organización e incorpora la información más reciente de los peligros sujetos a control relacionados con la inocuidad de los alimentos. Cuando una organización opta por contratar externamente algún proceso que pueda afectar a la conformidad del producto final, la organización debe asegurarse de controlar tales procesos.

e) El control sobre tales procesos contratados externamente debe estar identificado y documentado dentro del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos.

4.2 Requisitos de la documentación

Generalidades La documentación del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos debe incluir:

a) Declaraciones documentadas de una política de la inocuidad de los alimentos y de objetivos relacionados.

b) Los procedimientos documentados y registros requeridos por esta Norma Internacional, y

c) Documentos que la organización necesita para asegurarse del eficaz desarrollo, implementación y actualización del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos.

Control de los documentos

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en el apartado.

Los controles deben asegurar que todos los cambios propuestos se revisan antes de su implementación para determinar sus efectos sobre la inocuidad de los alimentos y su

impacto sobre el sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos. Se debe establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente,
- c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos,
- d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,
- e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables,
- f) Asegurarse de que se identifican los documentos pertinentes de origen externo y se controla su distribución, y
- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y asegurarse de que están identificados apropiadamente como tales en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

Control de los registros Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. (INTERNACIONAL, 2005).

Documentación necesaria Para documentar este el sistema de gestión de la inocuidad alimentaria vas a necesitar: Una eficaz documentación de la planificación, la operación y del control de los procesos de la organización. Los Prerrequisitos, los requisitos del APPCC y los del SGSA, documentados. Una serie de documentos, como son la Política de Inocuidad Alimentaria, los Objetivos, los Procedimientos y registros requeridos por la Norma; y cualquier otro que la organización considere necesario. Normalmente, toda esta documentación, se organiza en 5 grupos:

- Manual.
- Aunque no es obligatorio sí es recomendable.
- Procedimientos e instrucciones técnicas.
- Formatos y registros.
- Documentación auxiliar

Ofimática

Se llama ofimática el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas.

La estrategia competitiva se concentra en dar respuesta al cómo se va a competir en los ámbitos de acción. Esto se establece en términos de productos/mercados como "unidad estratégica de negocios", según la estructura y la dinámica del sector industrial respectivo, y el despliegue de los recursos de la empresa.

“La consecución de la ventaja competitiva sostenible es el elemento más significativo a este nivel, por ello, que la estrategia de la empresa debe encontrar y explotar una

posición singular y valiosa en la industria o industrias en que opera, pero simultáneamente debe estar buscando nuevas posiciones también singulares y valiosas, mejorando los procesos y métodos de gestión permeando toda su estructura y cultura organizacional, y bajo una visión estratégica es verdaderamente el gran desafío de la innovación” (Sánchez Novoa, 2002).

DEFINICIÓN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

“La Gestión de Documentos en las Organizaciones” (Cruz, 2006) reseña que la Gestión de Documentos viene a ser la traducción literal del término norteamericano “Records Management”, que puede traducirse también como Administración de Documentos. La gestión de documentos es un método de gestión empresarial orientado al aprovechamiento de los documentos y la información contenida en ellos por parte de las organizaciones, sean estas públicas o privadas.

Según Ricks (1979) citado por Cruz Mundet (2006), la gestión de documentos se extiende al ciclo de vida de los documentos, es decir desde que estos se producen o reciben en una organización, hasta su eliminación final o conservación permanente en un archivo histórico.

Tiene por objeto asegurar en las organizaciones una documentación adecuada, esencial, vital e importante, evitando lo no esencial, simplificando los sistemas de creación y producción de documentos, mejorando la forma de organizarlos y recuperarlos, proporcionando su cuidado y preservación adecuada y el depósito a bajo coste.

La esencia de la gestión de documentos es el tratamiento archivístico de los documentos en las primeras etapas de su ciclo de vida, es decir, durante el tiempo en el que son realmente necesarios para la gestión administrativa de la organización, para apoyar la toma de decisiones y la obtención de pruebas (Cruz Mundet, 2007).

De allí que el Diccionario del Consejo Internacional de Archivos defina a la Gestión de Documentos como el área de la gestión administrativa general encargada de

conseguir economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y selección de documentos durante su ciclo de vida (Walne, 1984).

DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El concepto gestión de documentos tiene sus orígenes en los Estados Unidos en los años 30, época donde las organizaciones administrativas no se habían configurado adecuadamente, siendo los hechos el crack del, el nuevo modelo de sociedad y el New Deal, factores que dieron empuje a la consolidación de la administración, generando una complejidad en los procesos organizacionales que desembocaron en una mayor producción documental, y grandes problemas para su organización y manejo. (Cruz, 2007)

Coincide la época con la llegada de la revolución industrial y la exposición de las posturas de management firmadas por Taylor y Fayol, Ford y Weber, aspecto que directamente generó cambios en el modelo archivístico a ser aplicado hacia la gestión de esa nueva y gran masa documental provenientes del mundo industrializado. En 1934 se crea el Archivo Nacional de Estados Unidos, con el fin de descongestionar las oficinas del Gobierno Federal y de solucionar el problema de la acumulación de documentos. (Bermúdez, 1995).

La gran cantidad documentos sin ningún tipo de tratamiento archivístico a ser transferido al Archivo Nacional de este país fue uno de los motivos para que su personal comenzará a establecer políticas y lineamientos para controlar los documentos desde su producción, consolidando esta tarea como los inicios de la gestión de documentos (Bermúdez, 1995).

Según Cruz Mundet (2007), la gestión documental en los Estados Unidos no se consolida hasta que ocurre una mimetización con el modelo europeo liderizado por Theodore Schellenberg, quien luego de la Segunda Guerra Mundial visitó diferentes países de Europa, absorbiendo el conocimiento archivístico de cada país, y sirviendo de base para que países como Estados Unidos consolidaran instituciones como el

National Archives and Record Services (NARS), actualmente conocido como National Archives and Records Administration .

Legalmente la gestión de documentos se institucionaliza en los Estados Unidos con la aprobación de la Ley Federal de Archivos en 1950, la cual otorgó al Archivo Nacional la responsabilidad por los documentos de valor permanente, es decir, documentos históricos de esa nación, así como de la administración de documentos desde su producción hasta su eliminación o transferencia al Archivo Nacional.

Por su parte, el desarrollo histórico de la gestión de documentos en Europa comienza con la independencia de las naciones europeas a partir de 1810, época signada por la existencia de un proceso independentista, revolucionario y constitucionalista, que apoyó a las naciones en el establecimiento de una política archivística que había de considerar que todos los documentos producidos hasta la fecha eran históricos, apareciendo una nueva categoría de archivo, los Archivos Históricos.

Esta política trascendió e influyó directamente sobre los cambios paradigmáticos de la sociedad de la época, la cual tomó como política documental el principio de concentración de los documentos, por ello es que casi siempre cuando se habla de archivo, se tiende como tal al Archivo Histórico y no al resto de los tipos de archivo consolidados en una empresa.

En la Europa de los años 30, España copia el esquema norteamericano, en donde las nuevas administraciones cada vez más complejas comienzan a producir grandes volúmenes documentales. En el Congreso Internacional de Archivos realizado en 1992 en Montreal, Carol Couture y Cristinne Petiat enuncian el principio de vida integral de los documentos (*Archivistique intègre*), consolidándose un proceso de evolución hacia un ámbito global y científico de la archivología, influenciado por las nuevas tecnologías de información, el cual generó dos corrientes teórico-prácticas de la archivología, el *Records Keeping* (Teneduría de Libros), aparecido en Australia y desarrollado en Inglaterra, y el *Records Continuum Model* enunciado por Frank Upward en los años 90's (Cruz Mundet, 2007).

En el record continuum los documentos se crean como reflejo de un acto administrativo, conformándose como un sub-producto de alguna actividad, capturando documentos como prueba, es decir que no existen etapas separadas para la vida de los documentos, sino que es una continuidad, por lo que la gestión de documentos debe ser contemplada como un proceso continuo (Mundet, 2006).

Objetivos de la Gestión de Documentos Según Cruz Mundet (2006) la Gestión de Documentos persigue los siguientes objetivos:

1. El diseño normalizado de los documentos
2. Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas
3. Simplificar los procedimientos
4. Controlar el uso y la circulación de los documentos
5. Organizar (Clasificar, Ordenar y Describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones
6. La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios
7. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro
8. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de emergencia Una organización que aplique la gestión de documentos puede obtener entre muchos beneficios, los siguientes (Nuñez, 2007):

- Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable

- Prestar servicios de un modo coherente y equitativo

- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración

- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe

- Cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión

- Proporcionar protección y apoyo a litigios, incluyendo la gestión de riesgo en relación con la existencia o ausencia de evidencia de las actividades realizadas por la organización

- Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, clientes y las partes interesadas²¹ presentes y futuras

- Apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica

- Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El objetivo de esta etapa es diseñar el Sistema de Gestión de Documentos (SGD), el cual requerirá de una infraestructura de apoyo adecuada. En su creación se pueden revisar las políticas y procedimientos relacionados con la gestión de documentos, mejorar la funcionalidad de los sistemas de gestión de información e incrementar la formación de los responsables de la gestión de documentos, desarrollar e implementar un nuevo sistema de gestión para áreas de alto riesgo de la organización y para la organización en su totalidad.

Es importante destacar que el SGD a diseñar no deberá dificultar los procesos de gestión, en este sentido se podrá rediseñar procesos, operaciones y flujos de comunicación para alcanzar el objetivo (Nuñez, 2007)

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Se trata de una tarea compleja de acometer, con una alta responsabilidad e inversión económica, la implantación del SGD debe planificarse utilizando la metodología descrita en la norma y de forma escalonada, procurando la integración, el trabajo multidisciplinar y la interoperabilidad con los otros sistemas de gestión de la organización.

Esta etapa es fundamental, ya que a partir de su ejecución se podrá observar la integración de los procesos de gestión documental en la realización cotidiana de las actividades de la organización.

La gestión de documentos genera innovación al estar vinculada a un proceso institucional de cambio tecnológico para mejorar los tiempos de respuesta en la búsqueda y almacenamiento de la información, sobre todo de los metadatos de los documentos que posibilitan servir de sustento para la interoperabilidad de todos los sistemas de gestión de la organización.

Es así como se desarrollan servicios y productos tecnológicos a partir de la solvencia de las necesidades y requerimientos de información documental de los clientes internos y externos. Actualmente a nivel mundial se está desarrollando y aplicado métodos para la gestión de documentos electrónicos, área que está en pleno desarrollo a raíz de aprobación de las normas europeas Moreq y Moreq.

En Venezuela se están dando grandes avances para la validación de firmas electrónicas con el objeto que las organizaciones comiencen a trabajar con sistemas informáticos en donde los trámites se hagan utilizando documentos electrónicos firmados electrónicamente por los mismos tramitantes y receptores. Es innovación ya que está vinculada con la calidad, puesto que los clientes internos y externos quedan satisfechos

al encontrar la información cuando la requieren, generando con ello un compromiso permanente por parte del ente coordinador del SGD en el mantenimiento de adecuados niveles de calidad.

¿QUÉ SON LOS ARCHIVOS?

Los archivos también denominados ficheros (file); es una colección de información (datos relacionados entre sí), localizada o almacenada como una unidad en alguna parte de la computadora. (Vallejos, 2016)

Los archivos son el conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones. (Vallejos, 2016)

ARCHIVOS DE OFICINA

Son los documentos generados por las actividades de cada uno de los Procesos y subprocesos. Su función es la organización y la conservación de la documentación. (Lotaip, 2015)

INTRODUCCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos como colección de datos sirven para la entrada y salida a la computadora y son manejados con programas. (Vallejos, 2016)

Los archivos pueden ser contrastados con Arrays y registros; Lo que resulta dinámico y por esto en un registro se deben especificar los campos, el número de elementos de un arrays (o arreglo), el número de caracteres en una cadena; por esto se denotan como "Estructuras Estáticas".

En los archivos no se requiere de un tamaño predeterminado; esto significa que se pueden hacer archivos de datos más grandes o pequeños, según se necesiten. Cada archivo es referenciado por su identificador (su nombre.). (Vallejos, 2016)

CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS

Las principales características de esta estructura son:

- Independencia de las informaciones respecto de los programas
- La información almacenada es permanente
- Un archivo puede ser accedido por distintos programas en distintos momentos
- Gran capacidad de almacenamiento (Vallejos, 2016)

CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos se clasifican según su uso en tres grupos:

- **Permanentes o Maestros.-** Estos contienen información que varía poco. En algunos casos es preciso actualizarlos periódicamente. (Vallejos, 2016)
- **De Movimientos.-** Se crean para actualizar los archivos maestros. Sus registros son de tres tipos: alta, bajas y modificaciones. (Vallejos, 2016)

- **De Maniobra o Trabajo.-** Tienen una vida limitada, normalmente menor que la duración de la ejecución de un programa. Su utilizan como auxiliares de los anteriores. (Vallejos, 2016)

TIPOS DE ARCHIVOS

Se clasifica en:

SEGÚN SU FUNCION:

Se define por:

- **Archivos Permanentes-** Son aquellos cuyos registros sufren pocas o ninguna variación a lo largo del tiempo, se dividen en: (Vallejos, 2016)
- **Constantes:** Están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo. (Vallejos, 2016)
- **De Situación:** Son los que en cada momento contienen información actualizada (Vallejos, 2016)
- **Históricos:** Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufridos procesos de actualización o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo. (Vallejos, 2016)

ARCHIVOS DE MOVIMIENTO

Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantes), y contienen algún campo común en sus registros con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentado por los mismos. (Vallejos, 2016)

ARCHIVO DE MANIOBRA O TRANSITORIO

Son los archivos creados auxiliares creados durante la ejecución del programa y borrados habitualmente al terminar el mismo. (Vallejos, 2016)

SEGÚN SUS ELEMENTOS.

Los principales archivos de este tipo son:

- **Archivo de Entrada:** Una colección de datos localizados en un dispositivo de entrada. (Vallejos, 2016)

- **Archivo de Salida:** Una colección de información visualizada por la computadora (Vallejos, 2016)

- **Constantes:** están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo. (Vallejos, 2016)

- **De Situación:** son los que en cada momento contienen información actualizada (Vallejos, 2016)

- **Históricos:** Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufrido procesos de actualización, o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo. (Vallejos, 2016)

- **Archivos de Movimiento o Transacciones:** Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantes), y contienen algún campo común

en sus registros con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentado por los mismos. (Vallejos, 2016)

- **Archivos de Maniobra o Transitorios:** Son los archivos auxiliares creados durante la ejecución del programa y borrados habitualmente al terminar el mismo. (Vallejos, 2016)

SEGÚN SUS ELEMENTOS

Los principales archivos de este tipo son:

- **Archivo de Entrada,** una colección de datos localizada en un dispositivo de entrada. (Pacheco Gil O. , 2000)
- **Archivo de Salida,** una colección de información visualizada por la computadora. (Pacheco Gil O. , 2000)
- **Archivo de Programa,** un programa codificado en un lenguaje específico y localizado o almacenado en un dispositivo de almacenamiento. (Pacheco Gil O. , 2000)
- **Archivo de Texto,** una colección de caracteres almacenados como una unidad en un dispositivo de almacenamiento. (Pacheco Gil O. , 2000)

ACCESO DE LOS ARCHIVOS

Se refiere al método utilizado para acceder a los registros de un archivo prescindiendo de su organización. Existen distintas formas de acceder a los datos: (Pacheco Gil O. , 2000)

Secuenciales; los registros se leen desde el principio hasta el final del archivo, de tal forma que para leer un registro se leen todos los que preceden. (Pacheco Gil O. , 2000).

Directo; cada registro puede leerse / escribirse de forma directa solo con expresar su dirección en el fichero por el número relativo del registro o por transformaciones de la clave de registro en el número relativo del registro a acceder. (Pacheco Gil O. , 2000)

Por Índice; se accede indirectamente a los registros por su clave, mediante consulta secuencial a una tabla que contiene la clave y la dirección relativa de cada registro, y posterior acceso directo al registro. (Pacheco Gil O. , 2000)

Dinámico; es cuando se accede a los archivos en cualquier de los modos anteriormente citados. (Pacheco Gil O. , 2000)

La elección del método está directamente relacionada con la estructura de los registros del archivo y del soporte utilizado. (Pacheco Gil O. , 2000)

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos se encuentran organizados lógicamente como una secuencia de registros de varias longitudes diferentes. (Pacheco Gil O. , 2000)

Los archivos de registros de longitud fija: son los que almacenan la información en los archivos mediante un encabezado y luego se introducen uno a uno los registros ubicados en posiciones consecutivas. (Pacheco Gil O. , 2000)

Los registros de longitud variable: es el almacenamiento de registros de varios tipos en un archivo y permite uno o más campos de longitudes variables y dichos campos pueden ser repetidos. (Pacheco Gil O. , 2000)

La longitud de los registros debe estar definida correctamente para poder leer y escribir de forma efectiva. (Pacheco Gil O. , 2000)

ENFOQUES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los enfoques son:

Enfoque de acceso secuencial: Se refiere al procesamiento de los archivos de acuerdo con el orden específico. Ejemplo archivo secuenciales y de texto. (Maldonado, 2007)

Enfoque de acceso Directo Permite recuperar registros individuales sin leer otros registros del archivo, ejemplos archivos indizados. (Maldonado, 2007)

MEDIDAS DE UTILIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Para utilizar un archivo debemos tener en cuenta: (Maldonado, 2007)

Índice de Volatilidad; Un archivo es volátil cuando tiene un alto porcentaje de adiciones y supresiones debido al ingreso o eliminación de registros respecto al número promedio de registros que haya en el archivo. (Maldonado, 2007)

Índice de Actividad; Un archivo es activo cuando tiene un alto porcentaje de utilidad sea de actualización o consulta en un periodo de tiempo fijo respecto al número promedio de registro que se encuentran en el archivo. (Maldonado, 2007)

El índice de actividad suele emplearse para saber si un archivo puede explotarse como una organización secuencial o relativa. (Maldonado, 2007)

Archivos de acceso directo (con tipo)

Los archivos tipeados (con tipo), también llamados archivos binarios, contienen datos de tipo simple o estructurado, tales como integer, real, record, etc., excepto otro tipo de archivos. (Maldonado, 2007)

Los archivos con tipos están estructurados en elementos o registros (record) cuyo tipo puede ser cualquiera. A los elementos de estos archivos se accede directamente, al no situarse éstos en posiciones físicamente consecutivas, sino en posiciones lógicas. Esta es la razón por la cual se les denomina archivos de acceso aleatorio o directo.

Los elementos de los archivos aleatorios son de igual tamaño y el término acceso directo significa que es posible acceder directamente a un elemento con solo especificar su posición. (Maldonado, 2007)

MANUAL DEL ARCHIVO

Los procedimientos documentados del sistema de la calidad deben formar la documentación básica utilizada para la planificación general y la gestión de las actividades que tienen impacto sobre la calidad, también deben cubrir todos los elementos aplicables de la norma del sistema de la calidad. (Pacheco Gil O. , 2000)

Dichos procedimientos deben describir las responsabilidades, autoridades e interrelaciones del personal que gerencia, efectúa y verifica el trabajo que afecta a la calidad, como se deben efectuar las diferentes actividades, la documentación que se debe utilizar y los controles que se deben aplicar. (Pacheco Gil O. , 2000)

Cada procedimiento documentado debe abarcar una parte del sistema de calidad, tal como un elemento completo del sistema de calidad o una parte de este, o una secuencia de actividades interrelacionadas ligadas con más de un elemento del sistema de la calidad. (Pacheco Gil O. , 2000)

El orden de desarrollo de esta jerarquía en una organización individual depende de las circunstancias de esa organización, pero usualmente comienza con el desarrollo de la política y objetivos de la calidad de la organización. (Pacheco Gil O. , 2000)

EL ARCHIVO DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL

En la actualidad hay oportunidades reales para recurrir a servicios y procesamiento de documentos y archivos por terceros que sean estratégicos para generar ingresos, eliminar ineficacias, crear una mejor experiencia para sus clientes y garantizar la seguridad de que sus archivos estén en buenas condiciones y en un lugar seguro ya que viéndolos desde el punto de vista legal estos documentos son nuestras herramientas para poder asegurar nuestra empresa en dado caso de complicaciones legales en un futuro. (Pacheco Gil O. , 2000)

Esta transformación de un mayor valor empresarial comienza con un socio de eficacia probada que comprenda los desafíos de su compañía. (Pacheco Gil O. , 2000)

FUNCIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La administración documental está destinada a planear, dirigir y controlar la documentación, el uso la selección de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de los mismos a lo largo de ciclo de vida. La acumulación ordenada de documentos que crean en el curso de las actividades de una persona en preservada para la realización de sus propósitos. (Jimenez, 1999)

CONCEPTO DE GESTIÓN:

El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y Jaime Ilustrado señalan que la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. (Pacheco Gil O. , 2000)

En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa. (Pacheco Gil O. , 2000)

El proceso de gestión administrativa mediante una metodología técnica y procedimiento científico incide directamente en los demás procesos académicos, del desarrollo cultural del individuo y permite el joven la reflexión, el sentido crítico y la creatividad. (Gates, 2000)

Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar. (Pacheco Gil O. , 2000)

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. (Pacheco Gil O. , 2000)

Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos. (Pacheco Gil O. , 2000)

La gestión es el conjunto de actividades (incluida la planeación y la toma de decisiones, organización, dirección y control) dirigidas a los recursos de una organización (humanos, financieros, físicos y de información) con la finalidad de alcanzar las metas organizacionales en forma eficiente y eficaz. (Griffin, 2011)

La administración es un proceso que consiste en planear, organizar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. (Terry, 2003)

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión administrativa es imprescindible en todas las empresas, independientemente del sector productivo al que pertenezcan. En las microempresas y las PYMES la actividad administrativa es global, sin existir división departamental, es decir, las operaciones administrativas que realiza el personal. (Griffin, 2011) En las grandes empresas donde las operaciones administrativas se dividen por departamentos se gestionan dentro del departamento comercial, las de recursos humanos se ejecutan en el departamento del mismo nombre. (Griffin, 2011)

PROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Una metodología técnicas y de procedimientos científicos inciden directamente en los demás procesos académicos, del desarrollo cultural del individuo y permite el joven la reflexión, el sentido crítico y la creatividad. (Gates, 2000)

ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La práctica de administración ha existido desde los tiempos más remoto, los relatos Judío – Cristianos de Noe, Abraham y sus descendientes, indican el manejo de grandes número de personas y recursos para alcanzar una variedad de objetivos, desde la construcción de alcas a gobernar ciudades y ganar guerra, muchos textos administrativos citan a Jetro el suegro de Moisés como el primer consultor administrativo., él enseñó a Moisés los conceptos de delegación, la administración por excepción y el alcance del control. (Pacheco Gil O. , 2000)

Las antiguas civilizaciones de Mesopotamia, Grecia, Roma mostraron los resultados maravillosos de una buena práctica administrativa en la producción de asuntos políticos, el advenimiento de frederick, W. Taylor y la escuela de administración científica, iniciaron el estudio general de administración como disciplina. (Pacheco Gil O. , 2000)

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna. (Pacheco Gil O. , 2000)

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador. (Pacheco Gil O. , 2000)

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos (Pacheco Gil O. , 2000)

Este hecho acontece en la administración pública ya que dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, las maquinarias administrativas públicas se han constituido en la empresa más importante de un país. (Pacheco Gil O. , 2000)

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines. (Pacheco Gil O. , 2000)

PRECURSORES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Para que la administración sea lo que es hoy día, es un hecho que existieron personajes destacados que con sus aportes colaboraron para el desarrollo de la misma. Entre ellos se encuentran: Confucio: Filósofo, proporcionó una serie de reglas para la Administración pública recomendando: (Pacheco Gil O. , 2000)

Que las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas. (Pacheco Gil O. , 2000)

Excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidatismo. (Pacheco Gil O. , 2000).

Que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas desinteresados y capaces. (Pacheco Gil O. , 2000)

Enunció el principio de la división del trabajo considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción. (Pacheco Gil O. , 2000)

Se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo e ideó una nueva manera de control considerada como muy eficiente. Publicó un libro titulado "El Costo de Producción y la Administración de Talleres Públicos y Privados, considerada como una obra precursora de la administración científica. (Pacheco Gil O. , 2000)

Woodrow Wilson hizo una separación entre política y Administración y le dio el calificativo de ciencia a la administración propugnando su enseñanza a nivel universitario. (Pacheco Gil O. , 2000)

ADMINISTRACIÓN EN LA EDAD MODERNA

Al inicio de esta época surge en Rusia y Austria un movimiento administrativo conocido como comeralistas que alcanzó su mayor esplendor en el 1560 que trataron de mejorar los sistemas administrativos usados en esta época, para algunos tratadistas los Comeralistas son los pioneros en el estudio científico de la administración pública. (Pacheco Gil O. , 2000)

A medida del siglo XVIII tuvo su inicio la Revolución Industrial Inglesa, la cual precisó de una nueva generación de administradores que desarrollaron sus propios conceptos y técnicas, surgiendo algunos de los principios administrativos básicos. (Pacheco Gil O. , 2000)

PROCESOS PARA DESARROLLAR E INTERPRETAR SISTEMA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- Autoría de Información

- Análisis de las actividades de la Organización

- Identificación de las necesidades de la organización en la gestión de sus documento

- Evaluación del sistema actual de archivo y documentación

- Diseño de un sistema de archivo y gestión de documentos. (Moyano, 2012)

GESTIÓN DE LA CALIDAD

Cuando se habla de calidad se hace referencia al valor intrínseco de una cosa o al valor relativo que resulta de compararlas con otras de su misma categoría, en este sentido, calidad significa bondad, nobleza de cualidades morales.

La calidad abarca los procesos por lo que una persona o entidad se desarrolla y/o desempeña, siendo la principal característica de la calidad como filosofía, su perspectiva basada en el proceso de satisfacer especificaciones determinadas. La calidad implica reconocer al cliente como tal y poner la organización a su servicio aplicando todos los mecanismos de generación y reforma que sean necesarios (Molina, 1998).

Se dice que “algo” tiene calidad cuando posee valores positivos importantes. En la actualidad las organizaciones están prestando mayor atención al tema de la calidad, al ser un elemento fundamental para la satisfacción de los clientes y, por lo tanto, para alcanzar mayores niveles de competitividad e innovación, y por ende para hacer las actividades de la empresa de manera eficiente, eficaz y efectiva. (Gervilla, 2003).

La administración continua de la calidad se ha hecho presente a nivel internacional con la utilización de lo que se denomina Sistema de Calidad (TQM), esquema de trabajo incluido en los estándares de calidad como la serie ISO 9000, en donde los enfoques dados por los métodos de la calidad total hacia la consolidación de sistema de gestión de calidad se hacen presentes e imprescindibles para toda organización.

La planificación de la calidad debe considerarse como fundamento de la planificación estratégica de cualquier empresa, que conociendo sus capacidades, diseñe estrategias

que enrumben a la organización por el buen camino en medio de un entorno cambiante, estableciendo lo que se quiere lograr y determinando cómo lograrlo.

Principios de la Gestión de la Calidad y su relación con la Gestión de Procesos y la Gestión de Documentos Los ocho principios de la gestión de la calidad están definidos en la norma ISO 9000:2000 – Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario, y en la norma ISO 9004:2000 – Sistemas de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño.

Este documento proporciona las descripciones normalizadas de los principios, tal como éstos figuran en las normas ISO 9002:2000 e ISO 9004:2000. Además, ofrece ejemplos de los beneficios derivados de su utilización y de las acciones que se toman típicamente a nivel gerencial al aplicar los principios para mejorar el desempeño de las organizaciones.

Los ocho (08) principios de la gestión de calidad son:

Principio 1: Enfoque al cliente: Las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfacer los requisitos de los clientes y esforzarse en exceder las expectativas de los clientes.

Principio 2: Liderazgo: Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.

Principio 3: Participación del personal: El personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.

Principio 4: Enfoque basado en procesos: Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Principio 5: Enfoque sistémico hacia la gestión: Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.

Principio 6: Mejora continua: La mejora continua del desempeño global de una organización debería ser un objetivo permanente de ésta.

Principio 7 – Enfoque de la toma de decisiones basado en hechos: Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.

Principio 8 – Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor: Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

Existen diferentes maneras de aplicar estos principios, siendo el mayor desafío el vincularlos directamente en la estrategia empresarial a partir del compromiso y corresponsabilidad de la alta gerencia.

La naturaleza de la organización y los desafíos específicos que ésta enfrenta determinarán la manera en que dichos principios se pueden implementar, por lo que muchas organizaciones encontrarán beneficioso establecer sistemas de gestión de la calidad basados en estos principios, utilizando y aplicando las normas de la familia ISO 9000, así como otras normas relacionadas como la Norma ISO 15489 de Gestión de Documentos. (Peña, 2010).

Presenta en su curso sobre “El Sistema de Gestión de la Calidad y la Gestión Documental”, un esquema en donde se señala la integración de la Gestión Documental dentro de las políticas y planes empresariales:

Misión, Visión y Valores	Definiciones Estratégicas Directrices de la Organización Directrices de Calidad	Políticas de Gestión:	de	Objetivos Estratégicos y metas de la organización:	Indicadores de Gestión:	Planes Operativos
		Política de Calidad	de	Objetivos de calidad y sus metas	Indicadores de Calidad	
				Financieras Mercadeo Gestión Humana Gestión Ambiental Salud ocupacional y seguridad industrial Procesos internos Sistemas de Información Tecnología Gestión Documental		

La gestión de calidad se plantea en este sentido, como un modelo de gestión empresarial, que se aferra en una filosofía y cultura que busca la satisfacción de las necesidades de los clientes y usuarios (internos y externos) a través de la mejora continua.

2.3 HIPOTESIS.

2.4.1 HIPÓTESIS GENERAL.

Si se aplicara a un óptima organización de archivos la gestión administrativa de la unidad educativa Enrique Ponce Luque mejoraría.

2.4.2. SUB-HIPÓTESIS O DERIVADAS.

- La conjetura principal sostiene que los niveles de calidad de la gestión administrativa en la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque, es efecto de dos factores: la aplicación del Currículo Integral y de un eficiente Sistema de Soporte.

- La aplicación de un Sistema de Soporte eficaz incrementa significativamente los niveles de Calidad de la Gestión Administrativa en la institución educativa.

- La aplicación de un Currículo Integral incrementa significativamente los niveles de Calidad de la Gestión Administrativa en la unidad educativa Enrique Ponce Luque.

2.4.3 VARIABLE DE LA INVESTIGACIÓN.

Este proyecto empleará dos variables: La dependiente y la independiente.

VARIABLE INDEPENDIENTE.

Organización de documentos

VARIABLE DEPENDIENTE.

Gestión administrativa

CAPITULO III.

3. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

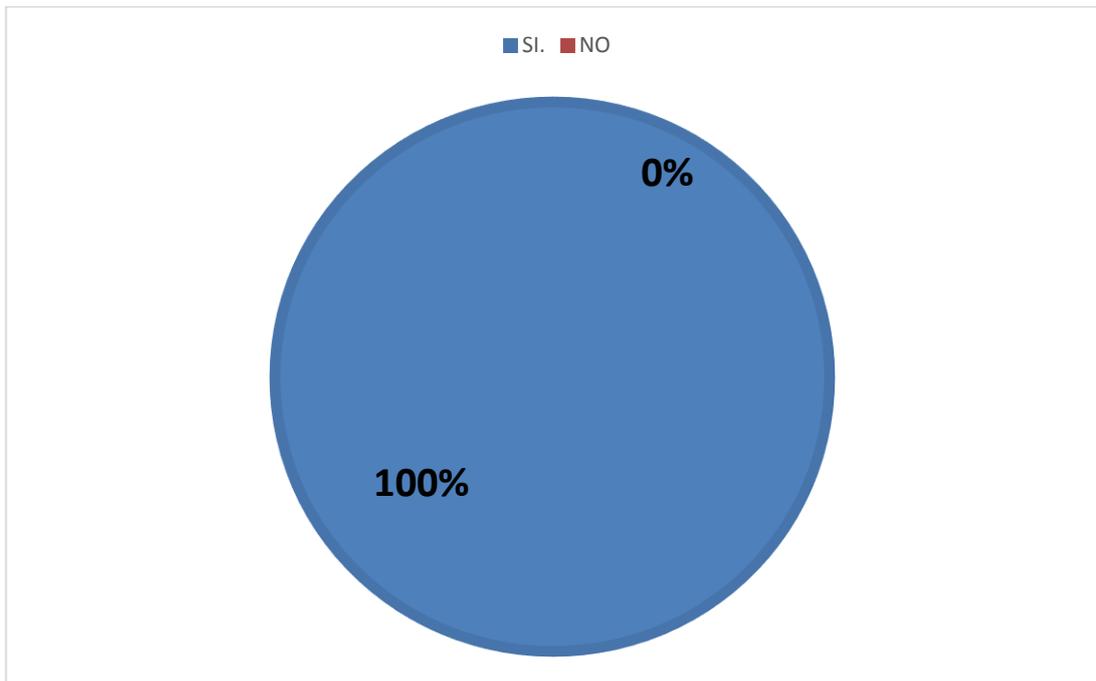
3.1.1 PRUEBAS ESTADISTICAS APLICADAS

Hipótesis General.- Se aplicó a una óptima organización de archivos la gestión administrativa de la unidad educativa Enrique Ponce Luque mejoraría.

Preguntas	SI	NO
Personal Administrativo		
¿Considera Ud. que la Gestión Administrativa que se aplica en la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque deben ser conocidas por la comunidad educativa cumpliendo con los procesos para una buena organización documental?	3	0
¿Cree Ud. Que es necesario la creación de un diseño de un programa de gestión documental para facilitar la estructura de un sistema de clasificación de los archivos?	3	0
¿Cree Ud. Que hay problema en la organización documental en la Unidad Educativa?	3	0
¿Considera usted que hay problema de organización documental por falta de materiales y equipos en la Unidad Educativa?	3	0
Total	12	0
Porcentaje	100%	0%

Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”



Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

De acuerdo a la encuesta queda comprobada la hipótesis ya que dan un resultado de un 100% siendo el porcentaje más alto manifestando el personal administrativo consideran mejorara si se aplica óptica organización de los archivos mejoraría la gestión administrativa en la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque.

3.1.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

ENCUESTA DIRIGIDAS A DOCENTES

1.-¿Considera usted que el proceso de la gestión administrativa satisface las necesidades a cabalidad?

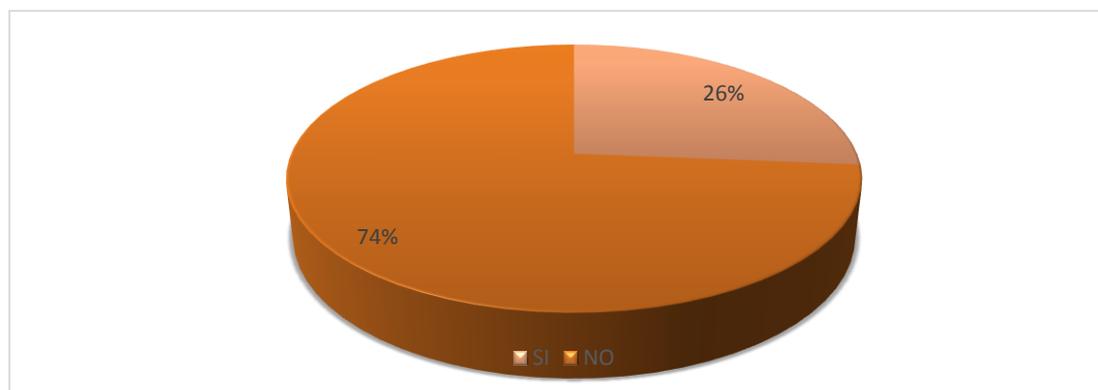
TABLA N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	33%
NO	14	67%
TOTAL	19	100%

Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

GRAFICO N° 1



Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

Análisis e Interpretación: El 74% docentes encuestados indican que muy no tienen un buen proceso en la gestión administrativa, el 26 % que si tienen una buena gestión administrativa, en la Unidad educativa Enrique Ponce Luque. Quedando demostrado que la gestión administrativa necesita actualizarse.

2.- ¿Considera usted confiable la gestión administrativa que se maneja en la actualidad dentro de la institución?

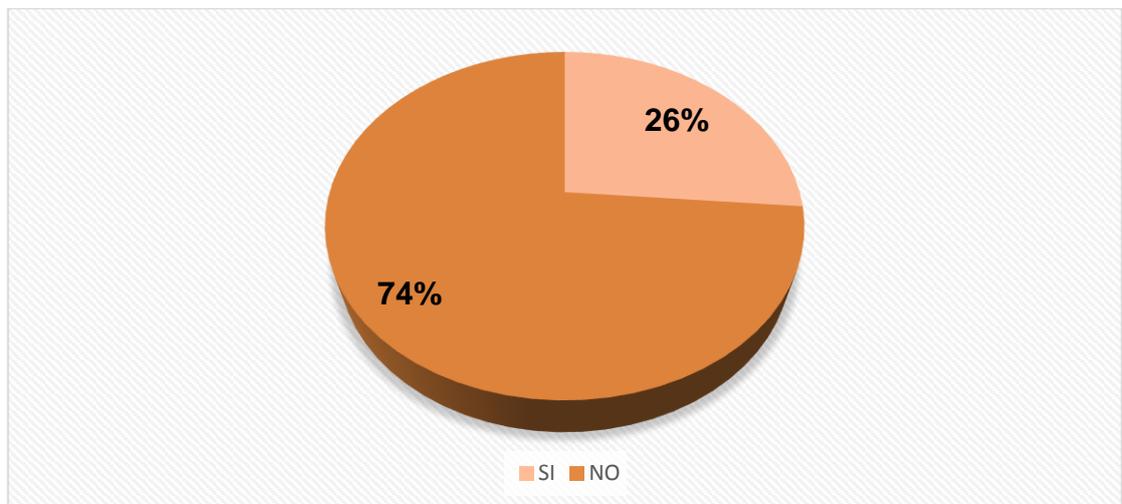
TABLA N° 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	33%
NO	14	67%
TOTAL	19	100%

Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

GRAFICO N° 1



Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

Análisis e Interpretación: El 74% docentes encuestados indican que muy no que no es confiable la gestión administrativa, el 26 % que si es confiable la gestión administrativa, en la UNIDAD EDUCATIVA ENRIQUE PONCE LUQUE. Quedando demostrado que la gestión administrativa necesita actualizarse.

3.- ¿Considera usted que la gestión administrativa refleja garantía en el proceso, emisión y consultas de notas?

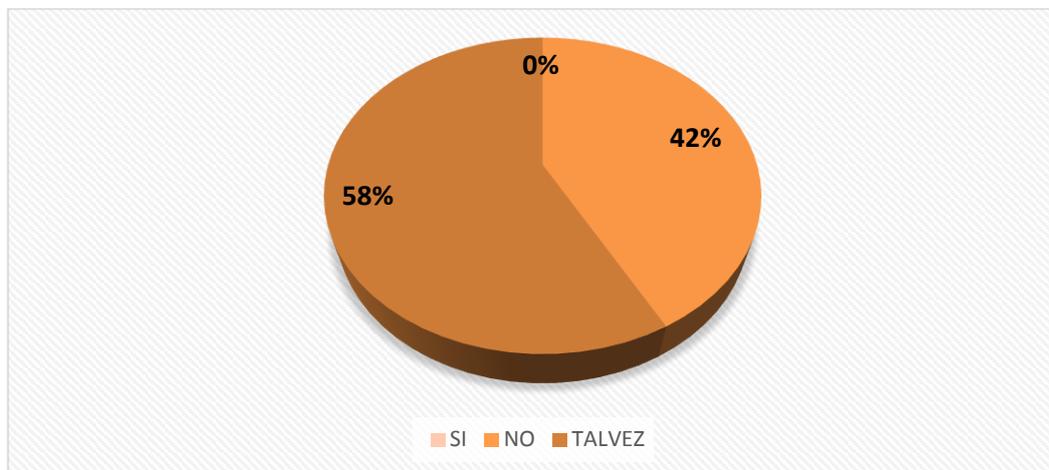
TABLA N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	8	42%
TALVEZ	11	58%
TOTAL	19	100%

Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

GRAFICO N° 2



Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

Análisis e Interpretación:

Los docentes con un porcentaje del 58% manifestó que no es una garantía la gestión administrativa en el proceso de consulta de notas, mientras que el 42% que tal vez no es una garantía, el cual no refleja garantía tanto para estudiantes como para las autoridades y docentes, la emisión y consulta de notas.

ENCUESTA AL PERSONAL ADMISTRATIVO

1. ¿En la Unidad Educativa se ha realizado un diagnóstico de los alcances conseguidos en la aplicación del Proyecto Educativo Institucional?

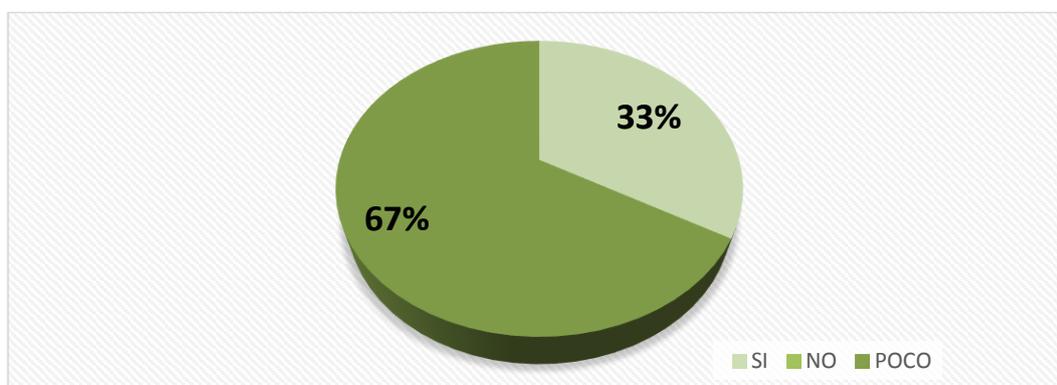
TABLA N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	0	0%
POCO	2	67%
TOTAL	3	100%

Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

GRAFICO N° 1



Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

Análisis e Interpretación: El 67% del personal administrativo que se dan pocos proyectos educativos, 33% manifiesta que sí. El personal administrativo de la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque, debe contar con los procesos administrativos fundamentales, delimitados en la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto.

2. ¿Se prioriza los objetivos y metas del Proyecto Educativo en la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque una buena Gestión Administrativa?

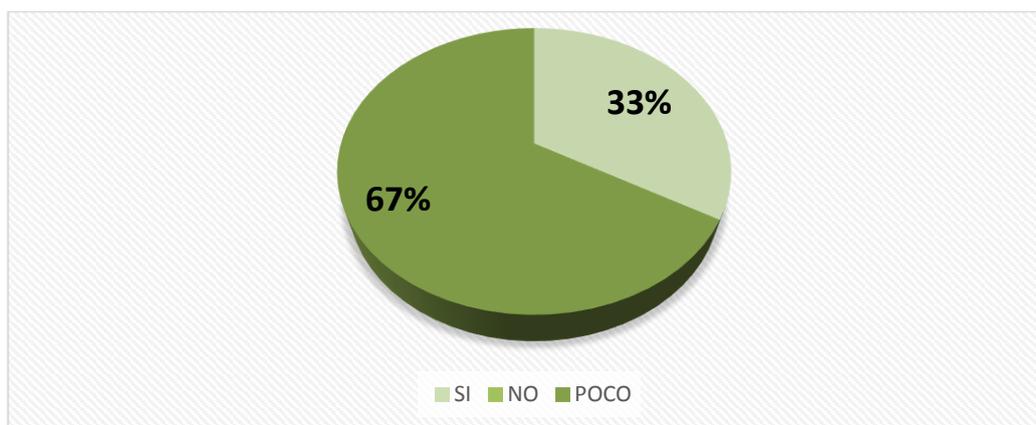
TABLA N° 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	0	0%
POCO	2	67%
TOTAL	3	100%

Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

GRAFICO N° 2



Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

Análisis e Interpretación.-

El 67% del personal administrativo que se dan pocos proyectos educativos, 33% manifiesta que sí. El personal administrativo de la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque, debe contar con proyecto para para tener una buena Gestión Administrativa.

3.- ¿Cree Ud. Que es necesario la creación de un diseño de un programa de gestión documental para facilitar la estructura de un sistema de clasificación de los archivos?

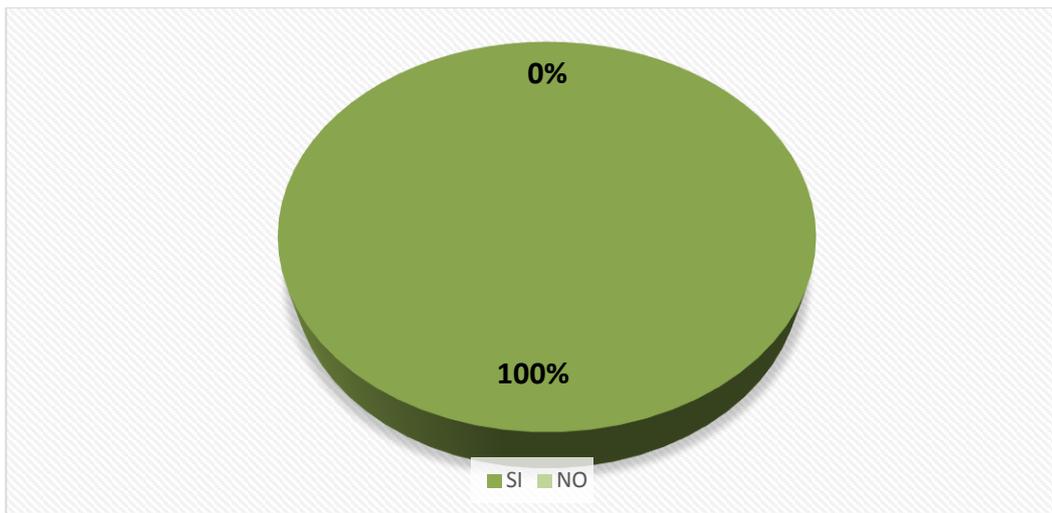
TABLA N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	33%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

GRAFICO N° 3



Elaborado: Ruth Briones

Fuente: “Unidad Educativa Enrique Ponce Luque”

Análisis e Interpretación

El personal administrativo de la Unidad Educativa Enrique Ponce Luche manifiesta 100% tiene que diseñar de un programa de gestión para el sistema de clasificación de los archivos.

3.2. CONCLUSIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES

3.2.1 CONCLUSIONES ESPECÍFICAS

- La normalización de los procesos archivísticos disminuye el tiempo de búsqueda de la información, generando de esta manera reducción de costos administrativos.

- La adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo permite la conservación, seguridad, facilidad de recuperación de la información y adecuadas condiciones ambientales.

- La racionalización de la producción documental de la entidad facilita mejor utilización del tiempo y los recursos administrativos (papel, tiempo, recursos humanos etc.).

3.2.2 CONCLUSIONES GENERALES

Se hace necesario optimizar el uso de la información utilizando normas y procedimientos documentales que permitan la organización y normalización de los archivos de la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque.

3.3. RECOMENDACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

3.3.1 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- Que se adecue la infraestructura para la conservación de los archivos.
- Que se organice metodológica y sistemática la documentación que se tiene para que se actualice los automatice los archivos.
- Que se capacite al personal administrativo para una buena organización documental.
- Que se asegure la sostenibilidad del Programa de Gestión Documental

3.3.2 RECOMENDACIONES GENERALES

De acuerdo con el diagnóstico realizado de la situación archivística actual es importante que la Institución, diseñe un programa de gestión documental.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA DE APLICACIÓN

4.1. PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADOS.

La presente investigación se pretende mejorar la Organización Documental en la gestión administrativa por el cual la Unidad Educativa no cuenta con un servicio completo para la organización de sus documentos con este programa se regulara la gestión documental de los archivos que cuenta la institución.

4.1.1. ALTERNATIVA OBTENIDA.

DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA ENRIQUE PONCE LUQUE” EN EL AÑO 2016.

4.1.2. ALCANCE DE LA ALTERNATIVA.

Según el Consejo Internacional de Archivos, define “record management”, y por lo tanto “gestión de documentos”, como “el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”

Por ende un Programa de Gestión Documental está enfocado a normalizar todas las fases de la gestión documental: producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final (eliminación o conservación) de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Santander, 2009)

Un programa de gestión de documentación se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como: (Santander, 2009)

- Organización

- Recepción

- Distribución

- Trámite

- Consulta

- Conservación

- Disposición final de los documentos. (Santander, 2009)

Uno de los objetivos es resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento

de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos. (Santander, 2009)

4.1.3. ASPECTOS BÁSICOS DE LA ALTERNATIVA.

La alternativa de solución que se ha encontrado en la presente investigación tiene aspectos un Programa de Gestión Documental para tener una buena gestión administrativas en la cual personal administrativo tiene que tener sus responsabilidades específica en su trabajo.

Para la elaboración de un Programa de Gestión Documental se deben cumplir las siguientes etapas:

- Investigación preliminar sobre la Institución y sus fuentes documentales
Análisis e interpretación de la información compilada.

- Analizada la información recolectada permitirá la elaboración del plan de trabajo archivístico para el diseño de un Programa de Gestión Documental, el cual comprende las siguientes fases:

- Identificación de las series para que permitan estructurar un sistema de clasificación del archivo.

- Las series documentales que se identifiquen se deben codificar de acuerdo con las funciones específicas de la oficina productora, ya que pueden existir series semejantes en oficinas diferentes.

- Las oficinas productoras que tengan un código preestablecido por acto administrativo de la entidad se respetará.

- Una vez identificadas las series que se elabora un índice alfabético consolidado por códigos de series con el fin de identificar series semejantes, homónimas, sinónimas, etc., y normalizar terminología, códigos, escritura, etc.

- Identificación de los tipos documentales, que conforman los expedientes

4.1.3.1 ANTECEDENTES.

La Unidad Educativa “Enrique Ponce Luque”, responde a la necesidad que tienen más de 800 estudiantes en los diferentes horarios de atención. Por lo tanto, siempre habrá deficiencias y el compromiso de mejorar las dificultades de atención que los estudiantes y padres de familias reciben a diario por parte del personal administrativo de la institución. Esta Unidad Educativa considera a la sociedad como el sistema más amplio, que la limita, le pone condiciones y la transforma teniendo en cuenta el entorno con el que interacciona constantemente de tal manera que contribuya a la mejora continua del sistema de gestión de calidad.

Para responder a estos fines de servicios y solución a los problemas cotidianos que presentan los estudiantes, directivos y profesores se debe considerar un ambiente o clima de trabajo propicio para el desempeño de las labores administrativas, ya que consideramos que el clima organizacional repercute en las motivaciones y el comportamiento que tienen los miembros de una organización, su origen está en la sociología en donde el concepto de organización dentro de la teoría de las relaciones humanas, enfatiza la importancia del hombre en su función del trabajo por su participación en un sistema social.

Actualmente, la mayor importancia un diseño de un programa de gestión documental eficiente sugerir pautas que permitan la adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Administración en desarrollo de sus funciones para garantizar la conservación y uso del patrimonio documental de la Institución.

En la Unidad Educativa encontramos elementos positivos y predisposición del

personal, pero que sin embargo no logra resolverse el conjunto de soluciones que la comunidad aspira, y es hacia estos aspectos que la presente investigación busca dar solución en una propuesta que integre todos los factores como un todo único y armónico para una visión futura de la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque.

4.1.3.2. JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo a la necesidad generada por la Unidad Educativa para el mantenimiento y organización de sus archivos como memoria institucional de cualquier compañía, se realizó un estudio de la situación archivística para establecer las condiciones y manejo de los mismos.

La presente propuesta tiene gran importancia porque será útil para los estudiantes de la Unidad Educativa, pues les permitirá mejorar la organización documental, para solucionar la gestión administrativa.

La propuesta es factible de realizar en la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque, porque responde a las necesidades y exigencias de los estudiantes, docentes y el plantel en general.

Los resultados esperados de la presente propuesta se verán en los nuevos modelos procesos y modelos que se establecerán, considerando los elementos que la incluyen y que la Unidad Educativa permite como elemento significativo de cambio documentación documental y de solución para una buena gestión administrativa en la Unidad Educativa Enrique Ponce Luque.

4.2. OBJETIVOS.

4.2.1. OBJETIVO GENERAL.

Proveer pautas que permitan la adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Administración en desarrollo de sus funciones para garantizar la conservación y uso del documental de la Institución.

4.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Racionalizar y normalizar la documentación desde su producción hasta su destino final.

- Sensibilizar a los funcionarios de las diferentes dependencias frente a la responsabilidad que tienen en la organización, preservación y difusión de sus archivos.

- Implementar medidas para la adecuada organización de los archivos de gestión en las distintas dependencias de la administración.

- Conformar el archivo central e histórico para garantizar la conservación y consulta del patrimonio documental.

4.3.3 ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA

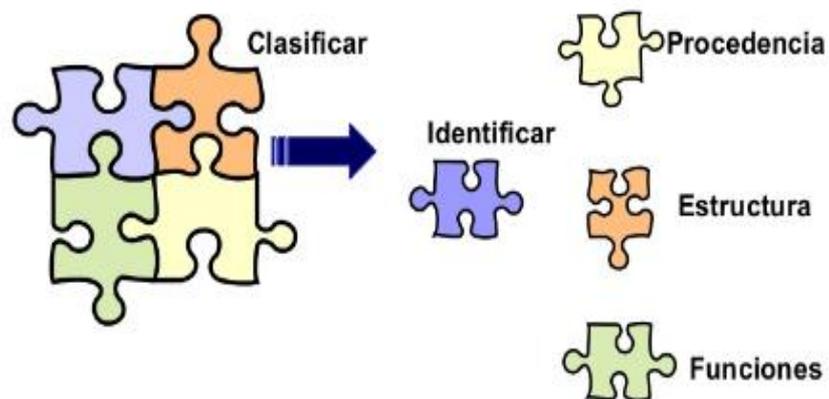
4.3.3.1. TÍTULO

DISEÑO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD EDUCATIVA ENRIQUE PONCE LUQUE” EN EL AÑO 2016.

4.3.3.2. COMPONENTES.

Dentro de los componentes que se destacan en la estructura general de la propuesta se considera elementos que pueden ser las fortalezas de la propuesta como por ejemplo alto nivel de compromiso, aprovechamiento de las experiencias, mejores resultados de la Institución y equipos de trabajos estables.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES:

- Determinar la necesidad y precisión de la consulta.

- Determinar la competencia de la consulta.
- Establecer las condiciones de acceso.
- Disponer de la información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

OBSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Mantener disponibilidad sobre los expedientes.
- Disponer de fuentes de información.
- Establecer herramientas de consulta.
- Ubicar debidamente los documentos.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- Disponer de Infraestructura para los servicios de archivo.
- Diseñar sistemas de registro y control de préstamo.
- Implementar el uso de formatos para el control de la devolución.

- Implementar medios manuales o automáticos para la localización de información.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

- Mantener disponibilidad sobre los expedientes.
- Disponer de fuentes de información

4.4. RESULTADOS ESPERADOS DE LA ALTERNATIVA.

Para alcanzar estas metas se requiere:

- Ejecutar mi plan de propuesta del de programas de gestión de gestión documentos
- Realización de un diagnóstico de formas y formatos vigentes utilizados en la Institución.
- Crear formas, formatos de los documentos que reposan en la institución
- Establecer esquemas de matatos para la descripción de los documentos de archivos.

BIBLIOGRAFÍA

- Yépez Riofrío, D. C. (2008). *“Diseño de un Sistema de Gestión de Calidad, Basado en las normas ISO 9000:2008 para la empresa universitaria agua purificada envasada sin gas- Uniagua. Ecuador .*
- Avila, R. E. (2000). *Definición de Archivos. Ecuador.*
- Canizales, M. (2014). *Que son los archivos.*
- Cardenas, Z. (2005). *Importancia de un Documento.*
- Casallas, L. E. (2009). *Gestión Documental en la Organizaciones, DSeños, Planificación y ejecución .*
- Cevallos, A. (2013). *SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.*
- <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/1071>.
- Cruz. (2006). *Los diagnósticos del Sistema de Gestión Documental .*
- Española, D. d. (1986). *Definición Documento .*
- Eugenia. (2015). *Importancia de la Gestión Documental .*
- Fernández. (2001). *Diagnóstico Sistema de Gestión Documental .*
- Gates, B. (2000). *Gestión Documental. paguina, 65.*
- Griffin. (2011). *Gestión Administrativa.*
- Guichat. (1983). *factor del Documento.*
- Itriago. (2013). *Tratamiento de la Docuemntación .*
- Jimenez, J. R. (1999). *Función de Archivos Documental. 23.*
- Lotaip. (2015). *En Manual de Archivo General y Gestión Documental (pág. <http://www.ecuadorencifras.gob.ec>).*

- Malaga. (2006). Archivo General.
- Maldonado, A. (2007). *TRABAJO DE ARCHIVOS*.
- Moyano, J. (2012). Desarrollar un Sistema de Gestión Documental y de Archivos.
www.documentalqueridowatson.es.
- Muñoz, A. (2014). Piramide Documental .
- Pacheco Gil , O. (2000). *Teoría y Práctica de proyecto educativo*. Ecuador.
- Pacheco Gil, O. A. (2002). “*La biblioteca como recurso en el interaprendizaje en el área de comercio y administración*”. Ecuador.
- Paloma, F. G. (1999). Gestión Documental .
- Paradas, M. (2009). Diagnostico Docuemntal y Participativo .
- Pilar Baptista , L., Hernández Sampieri, R., & Fernández Collado , C. (2008).
Metodología de la Investigación (Cuarta ed.). México: Mc Graw-Hill Interamericana.
- Ruesta, B. (2007). Gestión documentos .
- Salazar Sánchez , P. A. (2015). *Diseño de estrategias de marketing para impulsar la demanda del consumidor final de productos de la linea hogar de Indusaye* . Ecuador.
- Santander, S. A. (2009). Programa de Gestión Documental. *IN SlideShare*.
- Tamayo, A. (2011). Organización Documental . *Marketing Bibliotecario* .
- Terry, G. (2003). Gestión Administrativa .
- Torres, F. M. (2009). Gestión Documental . pagina 14.
- Valiente, J. (2010). Organización de Documentos Descripción Y Selección documental .
- Vallejos, A. C. (2016). *Los Archivos*. Ecuador.

