



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA:

“PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN EL COLEGIO FISCAL TÉCNICO “CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA” EN LA PROVINCIA DE NAPO”.

AUTORA:

BETSI MAGALY REA CHAVEZ

PUYO - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Betsi Magaly Rea Chávez, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán
DIRECTORA

Ing. Raúl Fabián Gavilanes Sarmiento
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Betsi Magaly Rea Chávez, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 30 de Mayo del 2016

BETSI MAGALY REA CHAVEZ

CI: 1600545287

DEDICATORIA

El presente proyecto se lo dedico a Dios en primer lugar por haberme ayudado en toda mi carrera y sacrificios, ya que sin Él no hubiese podido realizar parte de mis sueños, a mis abuelitos por todo el amor que me dieron, a mis tíos, a mi madre por su apoyo incondicional; y, a mis maestros que día a día nos transmitían sus conocimientos y compañeras de universidad que siempre estuvieron presentes para llegar a esta meta.

Betsi

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme fuerza y salud para luchar día a día. Mi más sincero agradecimiento a mis abuelitos que son personas muy importantes en mi vida por darme su amor, por inculcarme buenos valores con sus consejos para alcanzar mis metas. Agradezco a mis tíos por estar siempre en los momentos difíciles, por todo el apoyo que me supieron brindar. Agradezco a nuestra coordinadora por compartir sus experiencias y conocimientos. Agradezco a todas las personas que de una u otra forma ayudaron en la culminación exitosa de mi proyecto.

Betsi

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	xi
Resumen ejecutivo	xii
Summary.....	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema.	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	5
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	7
2.1.1 Antecedentes Históricos	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1 Plan de Mejoramiento	8
2.2.1.1 Objetivo del Plan de Mejoramiento	9
2.2.1.1 Importancia de los Planes de Mejoramiento.....	10
2.2.1.2 Ventajas de los Planes de Mejoramiento	10
2.2.1.3 Desventajas de los Planes de Mejoramiento.....	11
2.2.1.4 Actividades Básicas del Plan de Mejoramiento.....	11
2.2.1.5 Componentes de un Plan de Mejoramiento	13

2.2.1.6	Protocolo del Plan de Mejoras	14
2.2.2	Archivo	15
2.2.2.1	Importancia de los Archivos	16
2.2.2.2	Funciones del Archivo	16
2.2.2.3	Procedimiento para archivar	18
2.2.2.4	Clasificación del Archivo	20
2.2.2.5	Visual Basic	21
2.2.2.6	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.....	21
2.3	MARCO CONCEPTUAL	22
2.4	IDEA A DEFENDER	23
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		24
3.1	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	24
3.2	TIPO DE INVESTIGACIÓN	24
3.3	MÉTODOS	25
3.4	TÉCNICAS	25
3.5	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	26
3.5.1	Población	26
3.6	RESULTADOS	29
3.6.1	Análisis Entrevista a Rector del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”	29
3.6.1.1	Desarrollo de la Entrevista.....	29
3.6.1.2	Análisis de la Entrevista	30
3.6.2	Tabulación y Análisis de Encuestas Aplicadas a Usuario Interno (Personal Administrativo y Docentes)	31
3.6.3	Tabulación y Análisis de Encuestas Aplicadas a Estudiantes	39
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		47
4.1	PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO “CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA”	47
4.2	INFORMACIÓN GENERAL.....	47
4.2.1	Datos Informativos	47
4.2.2	Estructura Orgánica	48
4.2.3	Organización Funcional.....	50
4.2.4	Filosofía Institucional	70

4.2.6	Fundamentación Jurídica	72
4.3	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	72
4.4	JUSTIFICACIÓN	73
4.5	OBJETIVOS	74
4.5.1	Objetivo General.....	74
4.5.2	Objetivos Específicos	74
4.6	IMPORTANCIA.....	74
4.7	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	75
4.8	SISTEMA DE ARCHIVO DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.....	92
4.9	IMPACTO DE LA PROPUESTA.....	99
	CONCLUSIONES	100
	RECOMENDACIONES.....	101
	BIBLIOGRAFÍA	102
	ANEXOS	103

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Población	26
Tabla 2	Dificultad para encontrar documentos en el archivo	31
Tabla 3	Evaluación del Sistema de Archivos	32
Tabla 4	Confiabilidad del Sistema de Archivo.....	33
Tabla 5	Tipo de Sistema de Archivo	34
Tabla 6	Localización de Documentos	35
Tabla 7	Personal Capacitado para manejo de sistema de archivos.....	36
Tabla 8	Necesidad de Mejoramiento del Plan de Sistema de Archivos	37
Tabla 9	Mejora en el tiempo de acceso a la información	38
Tabla 10	Trámites que requieran el uso del Sistema de Archivos.....	39
Tabla 11	Tiempo de Respuesta.....	40
Tabla 12	Atención del Personal.....	41
Tabla 13	Confiabilidad del Sistema de Archivo.....	42
Tabla 14	Localización de Documentos	43
Tabla 15	Eficiencia y Eficacia del personal	44
Tabla 16	Necesidad de Mejoramiento de Sistema de Archivos	45
Tabla 17	Mejora en el tiempo de acceso a la información	46
Tabla 18	Documentos que forman parte del archivo.....	76
Tabla 19	Ficha de Registro de Documentos en Secretaría	77
Tabla 20	Niveles de Codificación del Archivo.....	78
Tabla 21	Codificación Macroprocesos y Procesos.....	78
Tabla 22	Codificación de Subseries.....	79
Tabla 23	Materiales Requeridos	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	Dificultad para encontrar documentos en el archivo.....	31
Gráfico 2	Evaluación del Sistema de Archivos.....	32
Gráfico 3	Confiabilidad del Sistema de Archivo	33
Gráfico 4	Tipo de Sistema de Archivo	34
Gráfico 5	Localización de Documentos	35
Gráfico 6	Personal Capacitado para manejo de sistema de archivos	36
Gráfico 7	Necesidad de Mejoramiento del Plan de Sistema de Archivos.....	37
Gráfico 8	Mejora en el tiempo de acceso a la información.....	38
Gráfico 9	Trámites que requieran el uso del Sistema de Archivos	39
Gráfico 10	Tiempo de Respuesta	40
Gráfico 11	Atención del personal.....	41
Gráfico 12	Confiabilidad del Sistema de Archivo	42
Gráfico 13	Localización de Documentos	43
Gráfico 14	Eficiencia y Eficacia del personal	44
Gráfico 15	Necesidad de Mejoramiento de Sistema de Archivos.....	45
Gráfico 16	Mejora en el tiempo de acceso a la información.....	46
Gráfico 17	Ejemplo de Codificación de Archivos	79
Gráfico 18	Flujograma de Correspondencia Recibida	82
Gráfico 19	Flujograma de Correspondencia Enviada	84
Gráfico 20	Flujograma de Transferencia de Documentos.....	86
Gráfico 21	Rotulación de las Cajas	87
Gráfico 22	Flujograma de Préstamo de Documentos.....	89
Gráfico 23	Ícono de Inicio.....	92
Gráfico 24	Pantalla de Inicio	93
Gráfico 25	Sistema de Archivos – Nuevo	94
Gráfico 26	Selección de Macroproceso.....	94
Gráfico 27	Procesos.....	95
Gráfico 28	Subseries	95
Gráfico 29	Subseries	96
Gráfico 30	Selección de fecha.....	97
Gráfico 31	Sistema de Archivos - Buscar	98

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	Carta de Auspicio	104
Anexo 2	Formato de Encuesta a Usuarios Internos	105
Anexo 3	Formato de Encuesta a Usuarios Externos.....	108
Anexo 4	Propuesta de Sistema de Archivos Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola.....	111
Anexo 5	Sistema Físico de Archivos del Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”	113
Anexo 6	Infraestructura	115
Anexo 7	Entrevista a Rector del Colegio.....	116

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de la presente investigación es Diseñar un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo en el Colegio Fiscal Técnico Carlos Julio Arosemena Tola en la Provincia de Napo en el año 2016. Se desarrolló empleando como instrumentos de investigación encuestas al personal docente, administrativo y estudiantes del colegio se aplicó además una entrevista al Rector del plantel. Con base a estos resultados se evidenció la problemática existente dentro de la organización y su manejo documental. El Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo describe mediante flujogramas los procesos de: codificación, clasificación, ordenación, y conservación de la documentación existente. La investigación contribuirá a la organización y conservación eficiente del patrimonio documental que se maneja en la Secretaría del Colegio enfocada a la optimización de los recursos existentes. Se elaboraron flujogramas diseñados para procesos de correspondencia enviada, correspondencia recibida, transferencia y préstamo de documentos. Se determinaron técnicas para la conservación de archivo para preservar el patrimonio documental. Se recomienda Gestionar los recursos para la implementación del Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo que permita optimizar la gestión de archivo y la calidad de la atención a los usuarios de sus servicios; emplear un sistema referencial de archivo con criterios de codificación, clasificación y conservación incorporando estrategias que faciliten el seguimiento del trámite y la consulta directa del usuario para optimizar el tiempo de atención a trámites y requerimientos de usuarios internos y externos. Implementar el Plan de Mejoramiento para contribuir a la organización y conservación eficiente de los documentos mejorando el desempeño del personal y la percepción de la calidad de atención que reciben los usuarios.

Palabras Claves: Plan de mejoramiento, archivo, sistema de archivos

.....
Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán
DIRECTORA

SUMMARY

The objective of this research is to design an Improvement Plan for the File System at Technical School in Carlos Julio Arosemena Tola Napo Province in 2016. It was developed using as research instruments surveys to the faculty, staff and students of the school, it was also applied an interview with the Rector campus.

Based on these results the existing problems within the organization and document management was evident. The improvement Plan for the File System was described by flowcharts processes: coding, classification, management and conservation of the existing documentation. The research will contribute to the efficient organization and preservation of documentary heritage that is handled in the School Secretariat focused on optimizing existing resources. They developed flowcharts designed to process sending of correspondence, received correspondence, transfer and borrowing of documents. Techniques were determined to preserve the file, to preserve the documentary heritage. It is recommended Managing resources for the implementation for the Improvement Plan of the File System to optimize the file management and quality of care to users of their services, use a reference file system with coding criteria, classification and conservation incorporating strategies that facilitate monitoring of the process and direct user query to optimize time care procedures and requirements of internal and external users, implement the Improvement Plan to contribute to the organization and efficient conservation of documents improving performance staff and the perception of quality of care received by users.

Keywords: Improvement Plan, file, file system

INTRODUCCIÓN

En el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” la documentación se maneja de manera tradicional, sin técnicas ni métodos acordes al desarrollo de la tecnología actual; por lo que se requiere la implementación de un sistema de archivo,

Por ausencia de un sistema técnico de archivo, se generan problemas, ya que la información requerida llega con retraso y por consiguiente, se evidencia un mal servicio con la consecuente insatisfacción de los usuarios internos y externos de la documentación que reposa en los archivos del colegio.

En toda institución, tanto pública como privada, la documentación que se genera se debe conservar cuidadosamente en un archivo bien organizado, porque este es el testimonio del trabajo y continuidad para poder utilizar en lo posterior; esto requiere de la implementación de técnicas modernas de archivo, por lo cual es imperante la realización de: “PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN EL COLEGIO FISCAL TÉCNICO “CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA” EN LA PROVINCIA DE NAPO”.

El trabajo investigativo comprende de cuatro capítulos bien definidos:

El capítulo I está constituido por el planteamiento del problema, donde se expone la problemática central, la formulación del problema, delimitación, justificación de la investigación, el objetivo general y los objetivos específicos.

En el capítulo II, habla de la fundamentación teórica, la misma que admite la revisión documental y bibliográfica en función a las variables de la investigación.

El capítulo III hace referencia al marco metodológico en el cual se determina la idea a defender los tipos, métodos, técnicas e instrumentos para la recolección de información, así como la población y muestra objeto de estudio, presentando los resultados en tablas y gráficos estadísticas para una mejor comprensión.

El capítulo IV puntualiza la propuesta que se define en base al diagnóstico y análisis de los resultados obtenidos, proponiendo el diseño de un Plan de mejoramiento continuo para la atención al usuario.

Toda la investigación se la realiza con la finalidad de entregar una herramienta apropiada y de fácil aplicación por los funcionarios encargados de brindar un servicio de calidad guardando relación con los objetivos institucionales y los requerimientos de los usuarios para un mejoramiento integral del sistema de archivos existente.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La organización y gestión de archivo ha venido siendo un factor importante en el desempeño de las tareas administrativas, los archivos organizados indican una preocupación por el trabajo bien hecho y por conseguir la eficacia y la eficiencia tan necesarias en la Administración. La organización de los documentos es una función realizada por la secretaría, cuyos objetivos son preservar documentos valiosos brindando una respuesta inmediata a una solicitud realizada.

Hoy en día las instituciones manejan sistemas de archivo desde los más sencillos y estructurados, los cuales son organizados por la secretaría de cada institución, que no siempre posee conocimientos específicos, hasta los más complejos y sofisticados programas para la conservación de la información digital, dependiendo de las condiciones financieras y el potencial de desarrollo tecnológico que tenga la entidad.

El orden y la clasificación de los documentos en la institución permite al personal responsable de su gestión, desenvolverse con efectividad en su rol específico, satisfacer la demanda de servicios de los usuarios, optimizando tiempo y resultados.

En la secretaría del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” se ha venido presentando inconvenientes por el inadecuado manejo de la documentación, esto se debe principalmente al constante aumento de la documentación y que la secretaría no cuenta con métodos y técnicas que le permitan tener una correcta organización, lo cual ha ocasionado la demora en la búsqueda de la información y por ende que las actividades administrativas no se puedan desarrollar con total normalidad.

Por la ausencia de un adecuado manejo en el archivo del Colegio, se generan problemas con los usuarios debido a que la documentación que ellos requieren no les puede facilitar de una manera rápida y por consiguiente se evidencia un mal servicio.

Para finalizar se evidencia la falta de conocimiento y capacitación del personal acerca de la existencia de normatividad para la tenencia y manejo de documentos institucionales a nivel general y que los documentos existentes en las instituciones públicas, pertenecen al Estado Ecuatoriano, según lo determinan las normas técnicas de gestión documental y archivo.

(Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015) en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo determina en su Art. 8: “Las dependencias, promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación en la gestión pública y solidaridad social. Las dependencias, de acuerdo a su capacidad presupuestal, contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario, y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.”

1.1.1 Formulación del Problema.

¿De qué manera el Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo en el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” contribuirá a optimizar recursos en el manejo del patrimonio documental de la institución?

1.1.2 Delimitación del Problema.

Delimitación de las Unidades de Observación: El problema de investigación estará dirigido a las autoridades y personal administrativo del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”.

Delimitación Espacial: Esta investigación se realizará en el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, que está ubicado en las calles Río Napo y Azuay Cantón Arosemena Tola, Provincia de Napo.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación justifica su importancia debido a que permitirá contar con un instrumento que facilite la organización de la documentación que se maneja en el Colegio, la cual permitirá ampliar la funcionalidad de las actividades que realice la secretaria, además de disponer de más tiempo y ofrecer un mejor servicio que garantiza agilidad y eficiencia.

Este estudio contribuirá a que se introduzca a la secretaría del Colegio, en el aprendizaje de métodos y técnicas de organización de archivo de documentos; a la vez que se logre mayor efectividad en la obtención de la información que le soliciten. Con la aplicación de modernos procedimientos archivísticos, que son cambios que se darán para la búsqueda de ventajas competitivas.

El Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo que se planteará para el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, estará en condiciones de potencializar en la búsqueda de la documentación requerida, de esta forma disminuir el malestar generalizado a nivel de estudiantes y usuarios que se presentan diariamente para la realización de algún trámite

Dentro del enfoque metodológico el tema justifica su relevancia por el aporte con técnicas y estrategias de codificación, organización y conservación del patrimonio documental de la institución orientado a optimizar los recursos existentes y ofrecer al usuario interno y externo una mejor atención en sus requerimientos relacionados con el sistema de archivo existente.

Los beneficiarios directos de la investigación serán los directivos, docentes, personal administrativa y estudiantes ya que podrán requerir cualquier tipo de documentación y se les facilitará de una manera rápida y oportuna. El personal de secretaría podrá cumplir con un servicio de calidad, lo que favorecerá a la imagen de la institución educativa.

Esta investigación es viable porque existe la colaboración del personal y de las autoridades del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, ya que ellos facilitarán la información que se necesite para el desarrollo de este trabajo investigativo.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General.

Diseñar un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo en el Colegio Fiscal Técnico Carlos Julio Arosemena Tola en la Provincia de Napo en el año 2016.

1.3.2 Objetivos Específicos

1. Realizar una diagnóstico situacional sobre el manejo del archivo del Colegio Fiscal Técnico Carlos Julio Arosemena Tola.
2. Establecer las principales técnicas de archivo a emplearse en la Secretaría del Colegio Fiscal Técnico Carlos Julio Arosemena Tola.
3. Elaborar una Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo que mejore la organización y conservación de los documentos que se manejan en la Secretaría del Colegio Fiscal Técnico Carlos Julio Arosemena Tola.
4. Elaborar flujogramas para determinar el proceso a seguirse en el sistema de archivos para la correspondencia enviada, correspondencia recibida, préstamos de documentos y transferencia de documentos generados en el Colegio Técnico Fiscal “Carlos Julio Arosemena Tola”
5. Desarrollar el software Sistema de Archivos del Colegio Técnico Fiscal “Carlos Julio Arosemena Tola” mediante el lenguaje de programación Visual Basic.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Haciendo uso de la técnica de observación en los archivos de la biblioteca de la Facultad de Administración de Empresa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se pudo constatar que no existe una propuesta similar a la planteada; sin embargo existen investigaciones que servirán de base a la investigación del tema planteado:

De acuerdo al criterio del autor Reina, D. (2015) en su trabajo de investigación titulado “Modelo gestión documental para optimizar procesos en la ESPOCH” concluye

El Principio fundamental de un Sistema de Gestión Documental es permitir y facilitar que la información se comparta, aproveche de la forma más eficiente; este enunciado se comprueba ampliamente al aplicarlo en el Proceso de Remuneraciones de la ESPOCH ya que se alcanza la optimización de todos los recursos que intervienen en mismo.

A lo que recomienda:

Es importante el manejo adecuado y Capacitación constante en el uso de modelos y sistemas de gestión documental, para obtener la correcta organización y conservación de documentos, así también como la disminución de recursos en los procesos que impliquen actividades documentales.

2.1.1 Antecedentes Históricos

De acuerdo a lo que exponen Andreu, Ricart, & Valor (2006): La Archivística de la Antigüedad y la Edad Media tenía un marcado carácter patrimonial y administrativo. Por otra parte, solo consideraba la participación de los archiveros en la gestión de los documentos cuando han perdido su valor administrativo y pasan a los archivos históricos. A finales del siglo XVIII, durante todo el XIX y buena parte del XX se volcó al servicio de la investigación histórica. A fines de los años cuarenta del siglo XX surge la figura del records manager (gestor de documentos) y posteriormente la aceptación del

término Record Management (Gestión de Documentos). Luego a partir de la segunda mitad del siglo XX, la disciplina comenzó a centrarse en las necesidades que las organizaciones tenían de gestionar su documentación, así como de la investigación, la historia y la cultura.

En 1956 Schelleberg distinguía entre los profesionales que trabajaban con los documentos de uso inmediato e intermedio, identificándolos como gestores documentales, y los profesionales que trabajaban con los documentos de valor secundario o histórico, reconociéndolos como archiveros.

La archivística moderna tuvo su origen con la difusión del manual de los archivos holandeses Muller, Feith y Fruin editado en 1898 y traducido por Arthur J. Leavitt en 1940: Manual for the arrangement and description of archives. Como otras disciplinas se ha desarrollado a base de observación y experiencia, dando como resultado su delimitación metodológica y conceptual, con un lenguaje propio que la identifica y distingue de otras ciencias o disciplinas afines.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Plan de Mejoramiento

Según Villegas J (2009) “Es el conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control” (Pág.15).

Según Gómez Bravo (2008) “Es un mecanismo para identificar riesgos e incertidumbres dentro de la organización, y al estar consiente de ellos trabajar en soluciones que generen mejores resultados” (Pág.12).

Jacobs, (2000) señala que: “Es una filosofía gerencial que asume el reto del mejoramiento de un producto, proceso y organización como un proceso de nunca

acabar, en el que se van consiguiendo pequeñas victorias. Es una parte integral de un sistema gerencial de calidad total”.

Específicamente esta filosofía busca un mejoramiento continuo mediante la aplicación de sugerencias e ideas aportadas por los miembros de un equipo de trabajo. La mejora continua tiene sus raíces desde la revolución industrial y ha evolucionado este concepto hasta llegar a los principios del siglo XX; Taylor tenía idea que la administración era la responsable de encontrar la mejor manera de desempeñar el trabajo y capacitar a los empleados en los métodos de trabajo.

Deming (1996) señala que el motor de un proceso de mejoramiento es la convicción, firme y constante, de que la actuación del talento humano agrega valor y contribuye a la superación de dificultades en un medio administrativo con dificultades y carencias que muchas de las veces se convierten en las limitaciones de una mejor atención a los usuarios.

2.2.1.1 Objetivo del Plan de Mejoramiento

Los objetivos de un plan de mejoramiento de acuerdo al criterio de Gómez Bravo,L. (2012) son:

- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- Identificar las acciones de mejora a aplicar.
- Analizar su viabilidad.
- Establecer prioridades en las líneas de actuación.
- Disponer de un plan de las acciones a desarrollar en un futuro y de un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Negociar la estrategia a seguir.
- Incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- Motivar a la comunidad a mejorar el nivel de calidad.

Abell (2011) expresa que el objetivo de un Plan de Mejoramiento es: “Promover que los procesos internos de la institución se desarrollen en forma eficiente y transparente, a través de adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y a la implementación de las metodologías orientadas al mejoramiento continuo” (Pág.32).

Parrado (2007) Expone que un Plan de Mejoras pretende: “Mantener las fortalezas y superar las debilidades identificadas luego del diagnóstico resultante del proceso de autoevaluación que se efectuará en la institución” (Pág. 15).

2.2.1.1 Importancia de los Planes de Mejoramiento

Parrado (2007) Afirma que la importancia radica en que con su aplicación se puede contribuir a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas de la organización.

A través del mejoramiento continuo se logra ser más productivos y competitivos en el mercado al cual pertenece la organización, por otra parte las organizaciones deben analizar los procesos utilizados, de manera tal que si existe algún inconveniente pueda mejorarse o corregirse; como resultado de la aplicación de esta técnica puede ser que las organizaciones crezcan dentro del mercado y hasta llegar a ser líderes. (Pág. 28)

2.2.1.2 Ventajas de los Planes de Mejoramiento

Para Abell (2011) las ventajas son:

- Se concentra el esfuerzo en ámbitos organizativos y de procedimientos puntuales.
- Consiguen mejoras en un corto plazo y resultados visibles.
- Si existe reducción de productos defectuosos, trae como consecuencia una reducción en los costos, como resultado de un consumo menor de materias primas.
- Incrementa la productividad y dirige a la organización hacia la competitividad, lo cual es de vital importancia para las actuales organizaciones.
- Contribuye a la adaptación de los procesos a los avances tecnológicos.
- Permite eliminar procesos repetitivos.

2.2.1.3 Desventajas de los Planes de Mejoramiento

Abell (2011) Considera que las desventajas son:

- Cuando el mejoramiento se concentra en un área específica de la organización, se pierde la perspectiva de la interdependencia que existe entre todos los miembros de la empresa.
- Requiere de un cambio en toda la organización, ya que para obtener el éxito es necesaria la participación de todos los integrantes de la organización y a todo nivel.
- En vista de que los gerentes en la pequeña y mediana empresa son muy conservadores, el Mejoramiento Continuo se hace un proceso muy largo.
- Hay que hacer inversiones importantes.

2.2.1.4 Actividades Básicas del Plan de Mejoramiento

Según Harrington (2008) existen diez actividades de mejoramiento que deberían formar parte de toda organización:

- 1) Compromiso de la Alta Dirección.- El proceso de mejoramiento debe comenzarse desde los principales directivos y progresa en la medida al grado de compromiso que éstos adquieran, es decir, en el interés que pongan por superarse y por ser cada día mejor.
- 2) Está constituido por un grupo de ejecutivos de primer nivel, quienes estudiarán el proceso de mejoramiento productivo y buscarán adaptarlo a las necesidades de la institución.
- 3) Consejo Directivo del Mejoramiento.- Es un conjunto de responsables de la implantación del proceso de mejoramiento. Eso implica la participación activa de todos los ejecutivos y supervisores de la organización. Cada ejecutivo debe participar en un curso de capacitación que le permita conocer nuevos estándares de la compañía y las técnicas de mejoramiento respectivas.

- 4) Participación Total de la Administración: Una vez que el equipo de administradores esté capacitado en el proceso, se darán las condiciones para involucrar a los empleados. Esto lo lleva a cabo el gerente o supervisor de primera línea de cada departamento, quien es responsable de adiestrar a sus subordinados, empleando las técnicas que él aprendió.
- 5) Participación de los Empleados.-Es importante desarrollar sistemas que brinden a todos los individuos los medios para que contribuyan, sean medidos y se les reconozcan sus aportaciones personales en beneficio del mejoramiento.
- 6) Participación Individual: Toda actividad que se repite es un proceso que puede controlarse. Para ello se elaboran diagramas de flujo de los procesos, después se le incluyen mediciones, controles y bucles de retroalimentación. Para la aplicación de este proceso se debe contar con un solo individuo responsable del funcionamiento completo de dicho proceso.
- 7) Equipos de Mejoramiento de los Sistemas (equipos de control de los procesos):
- 8) Todo proceso exitoso de mejoramiento debe tomar en cuenta a las contribuciones de los proveedores.
- 9) Actividades con Participación de los Proveedores: Los recursos para el aseguramiento de la calidad, que se dedican a la solución de problemas relacionados con los productos, deben reorientarse hacia el control de los sistemas que ayudan a mejorar las operaciones y así evitar que se presenten problemas.
- 10) Aseguramiento de la Calidad: Cada compañía debe desarrollar una estrategia de calidad a largo plazo. Después debe asegurarse de que todo el grupo administrativo comprenda la estrategia de manera que sus integrantes puedan elaborar planes a corto plazo detallados, que aseguren que las actividades de los grupos coincidan y respalden la estrategia a largo plazo.
- 11) Planes de Calidad a Corto Plazo y Estrategias de Calidad a Largo Plazo: Cada compañía debe desarrollar una estrategia de calidad a largo plazo. Después debe asegurarse de que todo el grupo administrativo comprenda la estrategia de manera

que sus integrantes puedan elaborar planes a corto plazo detallados, que aseguren que las actividades de los grupos coincidan y respalden la estrategia a largo plazo

12) Sistema de Reconocimientos: El proceso de mejoramiento pretende cambiar la forma de pensar de las personas acerca de los errores. Para ello existen dos maneras de reforzar la aplicación de los cambios deseados: castigar a todos los que no logren hacer bien su trabajo todo el tiempo, o premiar a todos los individuos y grupos cuando alcancen una meta con realicen una importante aportación al proceso de mejoramiento.

2.2.1.5 Componentes de un Plan de Mejoramiento

El Plan de mejoramiento debe contener ciertos componentes que garantizan una implementación exitosa.

De acuerdo al criterio de Sullivan (1994)

Un plan de mejora debe fijar los objetivos, diseñar las actuaciones ,nombrar responsables de cada actuación, disponer recursos para llevar a efecto la medida, prever un procedimiento o método de trabajo, establecer un calendario y, aspecto muy importante, tener previsto un sistema para comprobar si se ha cumplido cada objetivo, es decir, debe establecer indicadores.

- **Objetivos:** Aquello que se desea alcanzar en un tiempo determinado. Suelen expresarse mediante un verbo en infinitivo. ISO 9001:2000 demanda, además, que los objetivos establecidos sean medibles.
- **Actuaciones:** Acciones concretas que deben realizarse para alcanzar el objetivo. Cada objetivo puede concretarse en una o más actuaciones.
- **Responsable:** Persona a la que se le encomienda la tarea de diseñar las actuaciones, ocuparse de su seguimiento, vigilar el cumplimiento de los plazos, entre otros.
- **Recursos:** Medios que se disponen para desarrollar una actuación. Puede tratarse de documentación, normativas, esquemas de trabajo, entre otros.

- Procedimiento de trabajo: Es la manera en que se va a desarrollar la actuación prevista. Debe especificar, por ejemplo, en qué momentos se va a realizar esta actuación, qué metodología de trabajo se va a seguir (trabajo individual, en equipo, entre otras).
- Calendario: Precisa cuánto tiempo se va a dedicar a cada actuación o a cada fase de ella. Puede incluir también momentos de seguimiento de las actuaciones.
- Indicadores: Medios para comprobar de forma objetiva si nos acercamos al objetivo previsto y si las actuaciones se han desarrollado según lo previsto. Hay indicadores de diferente tipo, Unos se refieren a cosas muy concretas como, por ejemplo, entregar en plazo un documento con propuestas concretas.

Otros se expresan mediante un índice, por ejemplo, porcentaje de una obra en desarrollo. Estos ejemplos tienen en común que la forma de expresar los indicadores debe permitir constatar y comprobar su cumplimiento.

2.2.1.6 Protocolo del Plan de Mejoras

Agencia Nacional de la Evaluación y Calidad de la Acreditación (2011) expone que para llevar a cabo las acciones de mejora propuestas es necesario especificar las tareas concretas que deberán realizarse para la consecución de los objetivos. Para ello hay que determinar quién es el responsable de la puesta en marcha y de la ejecución de las acciones de mejora, las diferentes tareas a desarrollar, los recursos humanos y materiales necesarios, el período de consecución, la fecha de inicio, los indicadores de seguimiento y los responsables de realizar el control y seguimiento de las mismas.

Es muy posible que esta planificación conlleve una negociación entre todos los responsables e implicados, a diferentes niveles, de la titulación evaluada. Así mismo, el hecho de dar al plan de mejoras un carácter formal adecuado, según las características y el modo de hacer de cada institución, favorecerá su éxito, y por tanto, la consecución del objetivo previamente fijado. (p. 12)

2.2.2 Archivo

Los archivos están formados por documentos que se generan tanto en la vida pública como en la vida privada de las organizaciones y los individuos. En cualquier organización se produce a diario documentos que respaldan cada una de las operaciones o procesos realizados, estos deben ser sometidos a una clasificación y organización que permita que sean localizados con facilidad cuando sean requeridos.

Real Academia de la Lengua Española (2013) el archivo es: “Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades”

Fugueras, R. (2008) Define el archivo como “Un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica, ya sea en las entidades públicas y privadas, para el desarrollo de sus funciones o de su actividad, organizados, clasificados para utilizarlo en la gestión administrativa” (Pág.18).

Según Rodríguez (2010)

Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Pág. 56).

Como aporte de la autora, puede establecerse que de acuerdo a lo expuesto el archivo puede definirse como el conjunto ordenado de documentos generados en una institución como producto de las actividades o procesos existentes que se almacenan organizadamente de acuerdo a criterios o normas preestablecidas en un espacio físico determinado.

2.2.2.1 Importancia de los Archivos

Partiendo del supuesto básico de que los archivos, son creados física o virtualmente por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, para sus propios fines, la importancia de los archivos radica en que toda persona, sea esta natural o jurídica debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido, confirmar información, verificar el cumplimiento o incumplimiento de un proceso, , tomar decisiones, y dar respuesta a requerimientos de sus usuarios o clientes internos o externos.

Con respecto a la Importancia de los archivos, Forero (2011), en su libro afirma:

Los archivos son importantes para la administración de documentos que es necesario para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que ésta realiza.

Dicha información puede estar contenida en documentos sobre papel o cualquier otro soporte: medios legibles por equipos mecánicos o electrónicos, como cintas, discos de computador, microfilm, fotografías, videocintas, películas, pinturas, dibujos, mapas, etc.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información, por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. (Pág. 30).

2.2.2.2 Funciones del Archivo

De acuerdo a lo expuesto por Gavilán, C. (2011) Las funciones genéricas propias de un archivo se pueden agrupar en tres bloques:

- 1) Génesis o reunión de los documentos: se trata de una reunión “natural” de los materiales, no artificial. Mientras que la formación de una colección bibliográfica es

el resultado de una voluntad, de una necesidad o demanda social, el fondo archivístico es el resultado de una actuación espontánea de una institución. (p. 3)

- 2) Tratamiento de la documentación: a pesar de la tendencia actual homogeneizadora y estandarizadora de las normas, persisten diferencias muy importantes en el tratamiento de la documentación que se justifica en la distinta génesis y tipología de los materiales. No es posible aplicar sistemas universales de clasificación, a diferencia de lo que ocurre en las bibliotecas: es necesario aplicar sistemas de clasificación propios y específicos, de acuerdo con el tipo de fondo. La selección de la información, en el caso de la archivística, se realiza después de recoger los documentos y la evaluación se lleva a cabo en un contexto complejo de valoración administrativa, fiscal, legal, testimonial e informativa, y con la finalidad de conservar permanentemente los documentos. En las bibliotecas, por lo contrario, la selección se realiza antes, según las necesidades de los usuarios. La descripción en los archivos también presenta algunas peculiaridades: se puede realizar a muchos niveles (fondo, sección, serie, unidad documental), según el tipo de agrupación documental de que se trate. El objeto del tratamiento archivístico es el documento de archivo, que es producto de una acción continuada y forma parte de una secuencia de producción documental, al tiempo que refleja las funciones y las actividades de los individuos y de las instituciones que lo han generado. Las bibliotecas se ocupan de otras tipologías documentales de concepción individual e independiente, sobre las que asume la responsabilidad de informar. Del carácter único e irrepetible del documento de archivo, y esa originalidad comporta unas obligaciones jurídicas de conservación y acceso que los documentos bibliográficos, de naturaleza múltiple, no tienen. (p. 4)

- 3) Servir la documentación: el concepto de libre acceso a la información en es un derecho constitucional básico que cada día cobra más fuerza en los archivos. La modalidad de acceso en los archivos es también un rasgo distintivo: a los archivos les concierne una fuerte carga jurídica (restricciones, términos, normativa legal). Las funciones de reunir y tratar la documentación están orientadas para dar un servicio destinado a:

- a. Las administraciones o personas productoras del archivo para obtener los documentos de forma eficaz;
- b. Los ciudadanos para ofrecer la información que soliciten, sobre todo en los archivos públicos;
- c. La investigación y difusión cultural, sobre todo para poner a disposición del solicitante datos del pasado. (p. 5)

Para Zapata, C. (2008) las funciones son:

- Guardar los documentos que deben archivarse por número y por año.
- Entregar los documentos archivados bajo recibo y por decisión superior.
- Dar vista autorizada de documentos archivados.
- Desglosar previa autorización de los documentos agregados a expedientes ya archivados.
- Mantener los archivos actualizados y ordenados.
- Efectuar depuraciones periódicas de acuerdo a los criterios. (Pág. 28).

Resumiendo el criterio de los autores se establece que la función genérica de un archivo, por tanto, es compilar, organizar, conservar, difundir y mantener disponibles los documentos que respaldan la información generada.

2.2.2.3 Procedimiento para archivar

Heredia, H. (2007) menciona que para una correcta ejecución del proceso de archivación de documentos es conveniente seguir paso a paso cada una de estas etapas las cuales son: Producción, Recepción, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de documentos.

- 1) Producción.- Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.
- 2) Recepción.- Consiste en la secuencia de la presentación del documento que provenga de alguna dirección ya sea interno o externo, que será recibido por el recepcionista o quién lo haga sus veces debiendo adherir el sello de recibido, incluyendo el numero correlativo que se le asigne por orden de llegada.
- 3) Trámite.- Consiste en el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

- 1) Organización.- El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de: Clasificación, ordenación, descripción.
- 2) Consulta de Documentos.- Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- 3) La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.
- 4) Conservación.- En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

- 5) El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.
- 6) Disposición Final.- Consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (Pág. 34).

2.2.2.4 Clasificación del Archivo

Para Valverde (2009) La forma de clasificar y guardar escritos da lugar a que surjan diversos sistemas de clasificación de archivo. Los más usados son:

- a. Sistema alfabético.- Este sistema de clasificación es aplicable en archivo de personal, en donde las Universidades se crearán de acuerdo a los nombre de las personas físicas o morales.
- b. Sistema por Asunto.-Este sistema se efectuara tomando en cuenta el contenido de cada documento, según sea su temática y no con base en el nombre de una persona.
- c. Sistema Geográfico.-Es aquel sistema que consiste en ordenar la clasificación de los documentos de acuerdo a la procedencia en que residen las partes Intervinientes, y se aplica de acuerdo a los siguientes criterios, comenzar de lo general a lo particular y dentro de esta jerarquización darle un orden alfabético.
- d. Sistema Cronológico.- Este sistema se agruparan los expedientes por año, mes y día, por lo tanto los documentos se archivan según la fecha de cada uno de ellos, se crean así como grupos principales los 12 meses del año y, dentro de los mismos, unas secciones constituidas por los días. Naturalmente, y según las necesidades de la institución pueden crearse grupos por semanas.
- e. Sistema Numérico.- Este sistema de archivo se realiza asignándole un numero progresivo a cada pretexto, sin tomar en cuenta otro elemento.

- f. Sistema Topográfico.-Este sistema consiste en señalar el lugar en que se encuentran los expedientes, indicado el local, mueble y numero de orden; se aplica por regla general a archivo terminados.
- g. Sistema Mixto.- La clasificación mixta es utilizado para mayor facilidad de localización se suelen utilizar marcar, guías o etiquetas bien visibles pegadas a las carpetas, estanterías, pudiendo ser de distintos colores según las separaciones que se quieran establecer. (Pág. 89).

2.2.2.5 Visual Basic

Visual Basic es un lenguaje de programación dirigido por eventos, desarrollado por Alan Cooper para Microsoft. Este lenguaje de programación es un dialecto de BASIC, con importantes agregados. Su primera versión fue presentada en 1991, con la intención de simplificar la programación utilizando un ambiente de desarrollo que facilitó en cierta medida la programación misma.

La última versión fue la 6, liberada en 1998, para la que Microsoft extendió el soporte hasta marzo de 2008.

En 2001 Microsoft propuso abandonar el desarrollo basado en la API Win32 y pasar a un framework o marco común de librerías, independiente de la versión del sistema operativo, .NET Framework, a través de Visual Basic .NET (y otros lenguajes como C Sharp (C#) de fácil transición de código entre ellos); fue el sucesor de Visual Basic 6.

Aunque Visual Basic es de propósito general, también provee facilidades para el desarrollo de aplicaciones de bases de datos usando Data Access Objects, Remote Data Objects o ActiveX Data Objects. (Microsoft, 2014)

2.2.2.6 Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

La (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2010) en su capítulo Primero expone los alcances y principios generales de la Norma Técnica, la misma que en su artículo 1, al exponer el objeto de la norma declara:

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

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Archivo: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales

Codificación: Es el proceso por el cual la información de una fuente es convertida en símbolos para ser comunicada. En otras palabras, es la aplicación de las reglas de un código.

Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Custodia: Protección o vigilancia que se hace de la documentación que se tiene a cargo.

Depuración: Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el cuadro general de clasificación, deben estar acompañados del criterio de eliminación y este a su vez asentarse en un acta.

Documentos: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías.)

Eficiencia: Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización.

Institución Educativa: Cualquier centro organizado con la finalidad de formar, de manera global o más específica, a las personas de distintas edades que acuden a él: escuelas, institutos de bachillerato, centros de formación profesional, centros especiales, universidades.

Organizar: Es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la institución.

Plan de Mejoramiento: Integra la decisión estratégica sobre cuáles son los cambios que deben incorporarse a los diferentes procesos de la gestión organizacional, para que sean traducidos en un mejor servicio percibido

Sistematización: Es el ordenamiento y clasificación de la información bajo determinados criterios, relaciones y categorías de todo tipo de datos.

2.4 IDEA A DEFENDER

El Diseño del Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo en el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” permitirá optimizar recursos en el manejo del patrimonio documental de la institución

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se enmarcó dentro de dos modalidades

3.1.1 Bibliográfica – Documental

Fue empleada para reunir información precisa y necesaria para la elaboración del marco teórico. Se empleará esta modalidad para la recopilación documental que permitirá seleccionar la información relacionada al clima laboral y al desempeño profesional de la Secretaria, como instrumento se utilizarán libros, revistas, folletos e internet.

3.1.2 De Campo

Se empleó debido a que la investigación requiere contacto directo con el lugar donde se producen los hechos, es decir en el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, en el cual se podrá recolectar la información necesaria y suficiente para conocer la realidad de la institución y conocer el problema objeto de estudio.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Descriptiva.

Permitió describir, evaluar y recolectar datos sobre la problemática presentada en el ambiente interno y externo de la institución y consecuentemente determinar la situación actual y a la vez contar con la información suficiente, definiendo de esta manera sus respectivas causas y efectos al elaborar un Plan de mejoramiento del Sistema de Archivo en el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”; al tratarse de un conjunto de elementos y estrategias necesarias que se utilizará para dar solución al problema de organización de los archivos y mejorar la atención a los usuarios internos y externos.

3.3 MÉTODOS

3.3.1 Inductivo – Deductivo

A través de este método se obtuvo la información y encontró la forma más idónea ya que partiendo de lo particular a lo general se extrajeron las conclusiones.

Se analizaron los argumentos como base para la clasificación y organización de archivo, permitiendo con mayor rapidez encontrar la documentación que se requiere.

3.3.2 Analítico – Sintético.

Mediante este método se analizaron las causas del por qué se debe llevar a cabo el Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo de la información que maneja el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, para llegar al cumplimiento y recomendaciones del problema planteado, de esta manera alcanzar una explicación adecuada, iniciando su estudio de manera específica para identificar los efectos y llegar a una explicación total del problema.

3.3.3 Estadístico.

Los datos que se obtuvieron de las encuestas y la observación fueron tabulados, analizados e interpretados, en la búsqueda de bases para la propuesta, de igual manera, se realizó una representación gráfica de ellas para brindar una visión más objetiva.

3.4 TÉCNICAS

3.4.1 Observación

Esta técnica permitió la observación detenida del proceso de organización de los documentos en el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, tomar datos y la información necesaria para el registro y análisis posterior. La observación es un mecanismo fundamental de todo proceso investigativo; ya permite visualizar críticamente el mayor número de elementos a fin de detectar directamente los inconvenientes, desde el inicio y durante el desarrollo percibiendo el futuro de la investigación en beneficio de quienes forman parte del Colegio.

3.4.2 Encuesta

Para este proceso de investigación se adoptó esta técnica que consiste en un cuestionario estructurado de diez preguntas a los estudiantes del el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” (Usuarios Externos) y otro cuestionario destinado a obtener información del personal administrativo y docentes (Usuarios Internos).

3.4.3 Entrevista

Esta técnica fue aplicada a los Directivos de la institución, con el fin de obtener datos de manera directa a las interrogantes planteadas sobre el tema propuesto.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1 Población

Esta investigación se realizó en el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, lugar en el que se encuentra la población con la cual se trabajó, la misma está identificada en la Tabla 1.

Tabla 1 Población

Descripción	Instrumento	Población
Directivo	Instrumento 1 (Entrevista)	1
Personal Administrativo	Instrumento 2 (Encuesta)	6
Docentes	Instrumento 2 (Encuesta)	22
Estudiantes	Instrumento 3 (Encuesta)	220
Total		249

Fuente: Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”
Elaborado por: La Autora

Muestra

Para la aplicación de las encuestas a alumnos de la institución se aplicó la fórmula para el cálculo de la muestra es la que se indica a continuación:

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{NE^2 + Z^2 * P * Q}$$

Dónde:

n = Tamaño de la muestra
P y Q = Constantes de varianza (0.50)
N = Tamaño de la población.
E = Error máximo admisible 5%
N - 1 = Corrección paramétrica.

Una vez desarrollada, la fórmula queda de la siguiente manera:

n = ?
P.Q = 0.25
N = 220
E = 5%

Remplazando los datos en la formula, se obtiene:

$$n = \frac{(1,96)^2 * 0,5 * 0,5 * 220}{220(0,05)^2 + 1,96 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{(3,8416)^2 * 55}{0,55 + 0,49}$$

$$n = \frac{211,288}{1,04}$$

$$n = 203,16$$

Por los resultados obtenidos se procede a calcular la corrección de la muestra empleando la siguiente fórmula

$$n = \frac{n}{1 + \frac{n-1}{N}} \longrightarrow \frac{203}{1 + \frac{202}{220}}$$

$$n = \frac{203}{1,91}$$

$$n = 106$$

Por lo que se determinó que deben realizarse 106 encuestas a los estudiantes del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola.”

3.6 RESULTADOS

Se realizó el análisis de la información obtenida en los instrumentos aplicados a los diferentes grupos, en donde se obtuvo los siguientes resultados.

3.6.1 Análisis Entrevista a Rector del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”

3.6.1.1 Desarrollo de la Entrevista

1. ¿Cuál es la metodología actual de clasificación y organización del Sistema de archivos que maneja el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola?

El personal a cargo del sistema de archivos del Colegio no cuenta con conocimientos actualizados de las nuevas técnicas de gestión documental y archivos existentes. Sin embargo como autoridad de la institución estoy consciente de la necesidad de que el personal a cargo del manejo del sistema de archivos cuente con conocimientos claros de clasificación y organización del sistema de archivos para proyectar una buena imagen de la institución, sin embargo en la actualidad la institución realiza solo un manejo empírico del archivo basado en el orden cronológico en el que se reciben y envían documentos, el mismo que es manejado por secretaría.

2. ¿Cuáles son los principales problemas que atraviesa en la clasificación y organización del sistema de archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola?

Entre los principales problemas que presenta el sistema de archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola se destaca la insatisfacción y quejas de los usuarios con respecto a las dificultades que se presentan al momento de dar respuesta a requerimientos que involucran documentos que reposan en archivos. Por otra parte el personal docente y administrativo también ve complicada su labor al momento de no contar con los documentos necesarios para sus trámites. Es evidente además la falta de capacitación del personal a cargo del manejo del Sistema de archivo.

3. ¿Considera usted necesario crear un Plan de Mejoramiento para el Sistema de Archivos en del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola?

Como autoridad del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola considero necesario la implementación de un Plan de Mejoramiento para el Sistema de Archivos pues este contribuirá a satisfacer los requerimientos tanto de estudiantes como de personal administrativo y docente que hace uso del mismo, contribuyendo a la oferta de un servicio más eficiente y eficaz y mejorando la imagen institucional.

3.6.1.2 Análisis de la Entrevista

Durante el desarrollo de la entrevista se pudo constatar que el Rector de la institución considera necesario que el personal a cargo del manejo del sistema de archivos tenga conocimientos claros de clasificación y organización del sistema de archivos que maneja el Colegio.

Se determinó además que con el fin de proyectar una buena imagen de la institución es necesario contar con un Plan de Mejoramiento Continuo del sistema de archivos que permita que este sea rápido y eficiente, sin embargo en la actualidad la institución realiza solo un manejo empírico del archivo basado en el orden cronológico en el que se reciben y envían documentos.

De la aplicación de este instrumento de investigación se desprenden los siguientes hallazgos.

- La institución no cuenta con un sistema de archivos organizado, pues el que se maneja actualmente, no cumple en su totalidad con las expectativas de clasificación y organización del patrimonio documental existente.
- El personal a cargo del manejo del sistema de archivos no cuenta con conocimientos actualizados sobre gestión documental y realiza un manejo empírico del sistema de archivos existente
- Es imperante el desarrollo e implementación de un plan de mejoramiento del sistema de archivos debido a las dificultades existentes para satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información y documentos que debe organizarse en los mismos.

3.6.2 Tabulación y Análisis de Encuestas Aplicadas a Usuario Interno (Personal Administrativo y Docentes)

Pregunta 1: ¿Ha tenido alguna vez dificultad para encontrar documentos que reposan en el archivo del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola”?

Tabla 2 Dificultad para encontrar documentos en el archivo

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	24	86%
NO	4	14%
TOTAL	28	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Investigación de Campo

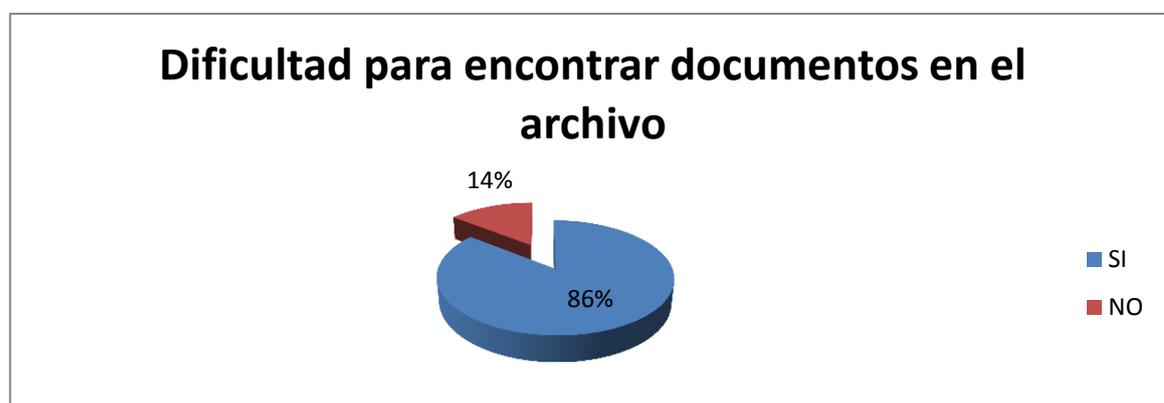


Gráfico 1 Dificultad para encontrar documentos en el archivo

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Tabla 2

Análisis: La interpretación del gráfico 1 permitió conocer que 24 de los usuarios internos, que representan el 86% de la muestra respondieron que sí han tenido dificultades para encontrar documentos en el archivo, el 12% representado por 4 encuestados, respondió no haberlas tenido.

Interpretación: Por lo que se deduce que los usuarios internos representados por el personal docente y administrativo de la institución enfrenta dificultades al momento de encontrar documentos que reposan en el archivo del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola, lo cual causa retrasos y complicaciones en los trámites realizados que requieren el uso de esta documentación.

Pregunta 2: ¿Cómo evaluaría usted el sistema de archivos existente en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola?

Tabla 3 Evaluación del Sistema de Archivos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Excelente	0	0%
Muy Buena	0	0%
Buena	10	36%
Regular	12	43%
Mala	6	21%
TOTAL	28	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Investigación de Campo

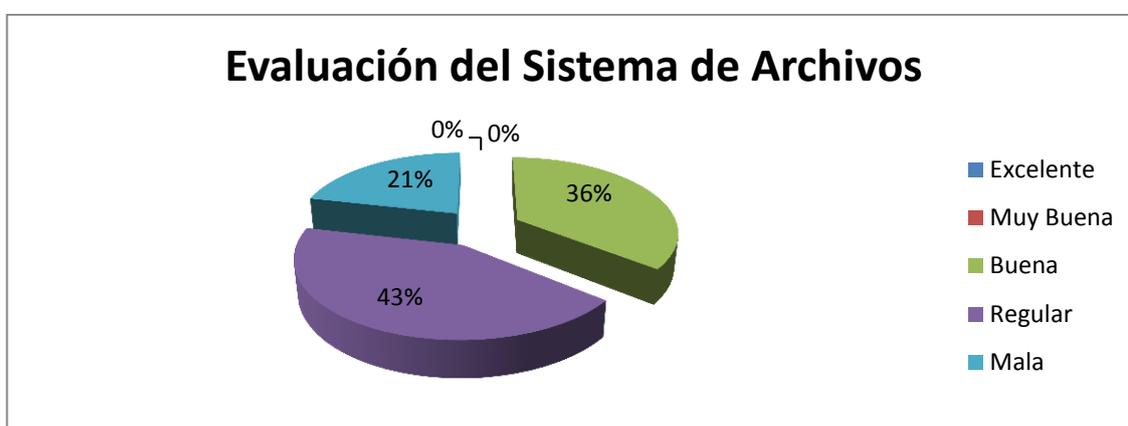


Gráfico 2 Evaluación del Sistema de Archivos

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Tabla 3

Análisis: De la interpretación del gráfico 2 se desprende que 10 de los encuestados que representan el 36% de la muestra asignaron una evaluación buena al sistema de archivos existente en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola, 12 que son el 43% la encontraron regular y 6 de ellos que constituyen el 21% la evaluaron como mala.

Interpretación: Por lo que puede determinarse que el personal docente y administrativo no evalúa positivamente el sistema de archivos debido a las falencias que este presenta al momento de procesar sus requerimientos por lo que se considera la necesidad de registrar los archivos activos clasificados y organizados mediante un plan de mejoramiento del sistema de archivos existente.

Pregunta 3: ¿De acuerdo a su criterio el sistema de archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola es?

Tabla 4 Confiabilidad del Sistema de Archivo

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Muy Confiable	0	0%
Confiable	15	54%
Poco Confiable	13	46%
Nada Confiable	0	0%
No responde	0	0%
TOTAL	28	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Investigación de Campo

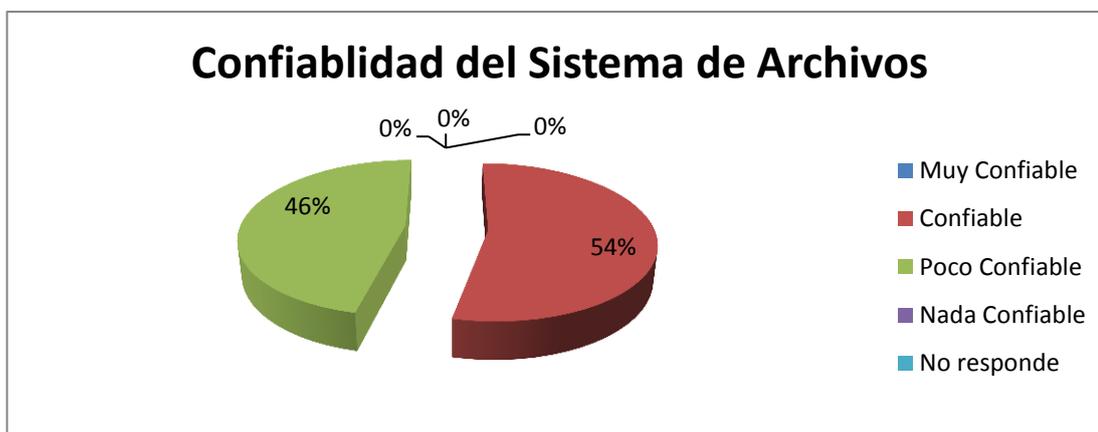


Gráfico 3 Confiabilidad del Sistema de Archivo

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Tabla 4

Análisis: El análisis del gráfico 3 permitió conocer que 15 personas encuestadas entre personal docente y administrativo que representan el 54% de la muestra consideran que el sistema de archivos es confiable, 13 de ellos que son el 46% lo evaluaron como poco confiable.

Interpretación: Lo cual permite deducir que el sistema de archivos que existe actualmente en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola no es considerada como confiable por el personal docente y administrativo que presta sus servicios en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola debido a que la información requerida no siempre se encuentra disponible para el personal docente y administrativo que la requiere para diversos fines.

Pregunta 4: ¿Qué tipo de sistema de archivo se maneja en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola en la actualidad?

Tabla 5 Tipo de Sistema de Archivo

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Cronológico	28	100%
Alfabético	0	0%
Numérico	0	0%
Codificado	0	0%
Ninguno	0	0%
TOTAL	28	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Investigación de Campo

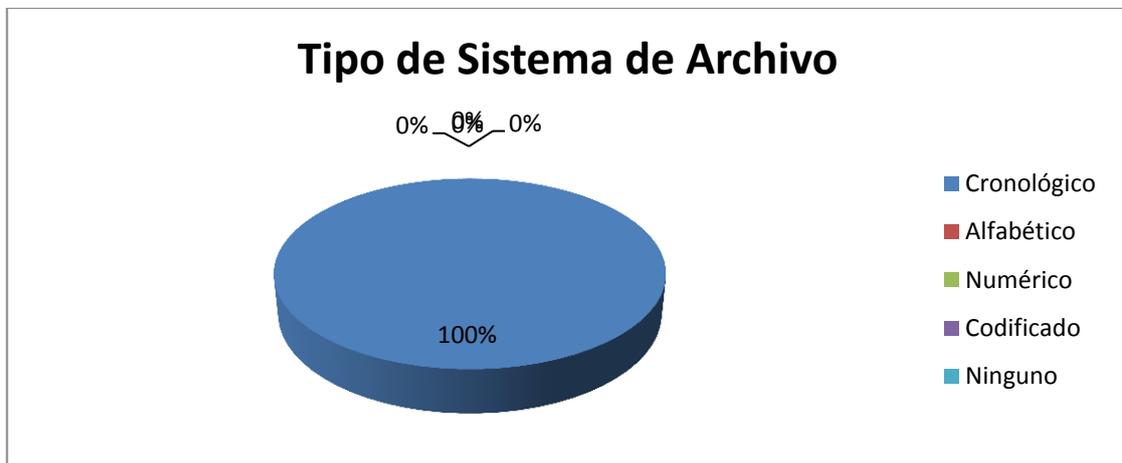


Gráfico 4 Tipo de Sistema de Archivo

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Tabla 5

Análisis: Al realizar el análisis del gráfico 4 se estableció que el 100% del personal docente y administrativo encuestado declaró que el archivo que el sistema de archivos empleado es el Cronológico.

Interpretación: Por lo cual se concluye que el sistema de archivos empleado actualmente en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola es el cronológico porque consideran el más idóneo para trámites regulares, y se refleja el desconocimiento de otros sistemas, lo cual denota la falta de capacitación y actualización de conocimientos del personal a cargo del manejo del sistema de archivos.

Pregunta 5: ¿Considera usted que un sistema inadecuado de archivo de documentos dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad?

Tabla 6 Localización de Documentos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Siempre	23	82%
Casi Siempre	5	18%
A veces	0	0%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	28	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Investigación de Campo

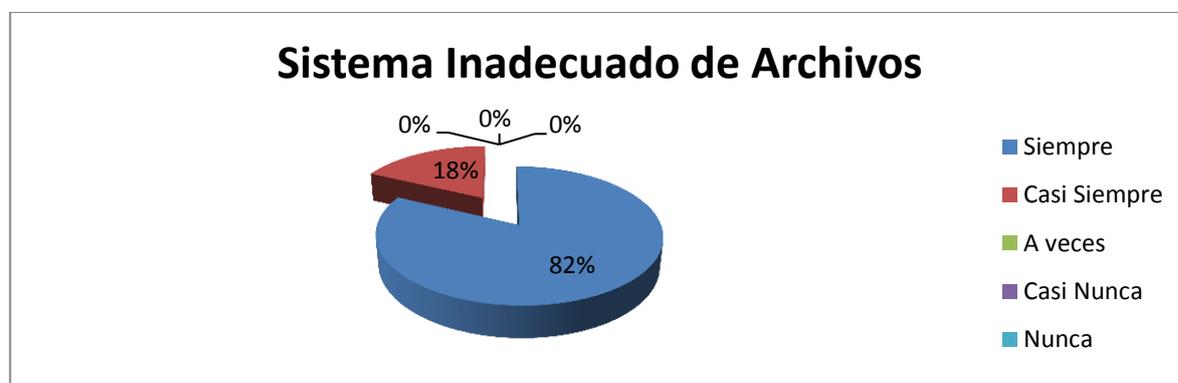


Gráfico 5 Localización de Documentos

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Tabla 6

Análisis: Al interpretar el gráfico 5 se determinó que 23 encuestados que representan el 82% de la muestra investigada consideraron que un sistema inadecuado de archivo dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad de documentos siempre dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad, mientras que 5 que constituyen el 18% de la muestra respondieron casi siempre.

Interpretación: Los cual demuestra que de acuerdo al criterio del personal docente y administrativo como usuarios internos de la documentación que reposa en los archivos, un sistema inadecuado es un obstáculo importante para el correcto manejo y gestión de los mismos por lo que se deduce que es necesario implementar estrategias que permitan mejorar la eficiencia y eficacia en este sistema.

Pregunta 6: ¿Considera usted que el personal a cargo del manejo del sistema de archivos de la institución se encuentra adecuadamente capacitado para el manejo del sistema de archivos?

Tabla 7 Personal Capacitado para manejo de sistema de archivos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
A veces	0	0%
Casi Nunca	18	64%
Nunca	10	36%
TOTAL	28	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Investigación de Campo



Gráfico 6 Personal Capacitado para manejo de sistema de archivos

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Tabla72

Análisis: El gráfico 6 reflejó que de acuerdo a la información obtenida, 18 encuestados que representan el 64% de la muestra consideraron que el personal casi nunca se encuentra capacitada, 10 de ellos, que son el 36% respondieron que nunca.

Interpretación: Lo cual determina que el personal administrativo y docente no se encuentra capacitado para el manejo del sistema de archivos. Por lo que se evidencia que el personal debe ser capacitado para el manejo del sistema de archivos de la institución para lograr una mejora continua en los procesos que conforman este sistema optimizando el uso de recursos.

Pregunta 7: ¿Cree usted que es necesario un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola?

Tabla 8 Necesidad de Mejoramiento del Plan de Sistema de Archivos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	19	68%
NO	9	32%
TOTAL	28	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Investigación de Campo

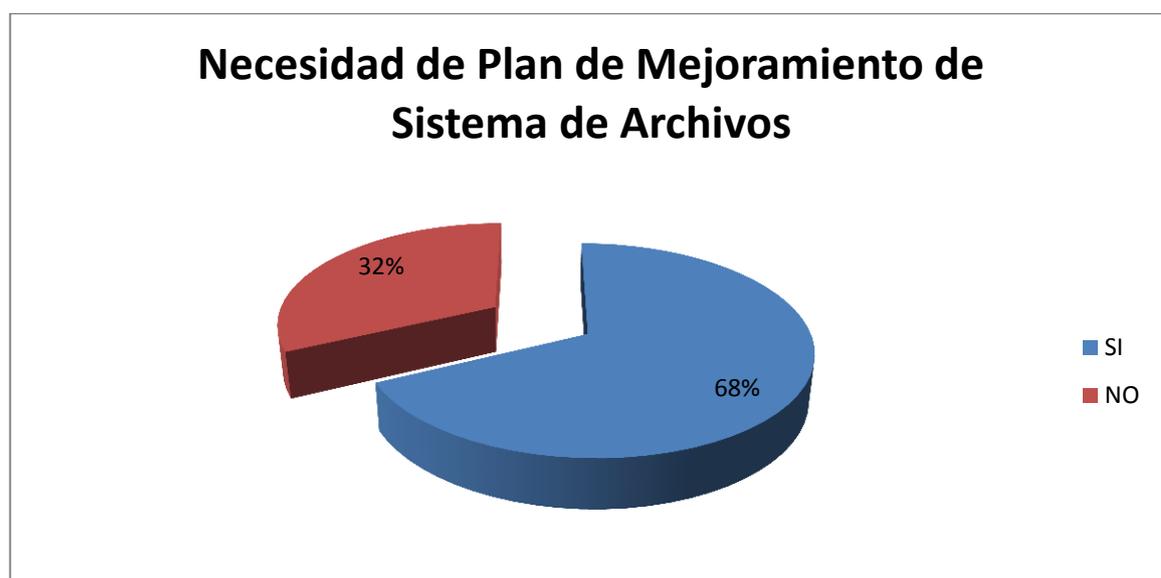


Gráfico 7 Necesidad de Mejoramiento del Plan de Sistema de Archivos
Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Tabla 8

Análisis: Al interpretar el gráfico 7, se estableció que 19 encuestados que constituyen el 68% de la muestra respondieron que sí existe la necesidad de un Plan de Mejoramiento de Sistema de Archivos, 9 de ellos que son el 32%, consideraron que no es necesario.

Interpretación: Por lo que se deduce que los usuarios internos del sistema de archivos de la institución consideran necesario la realización de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola que provea los lineamientos necesarios para la adecuada organización y conservación del archivo en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola.

Pregunta 8: ¿Considera usted que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola facilitará el trabajo del personal mejorando el tiempo de acceso a la información?

Tabla 9 Mejora en el tiempo de acceso a la información

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	22	79%
NO	6	21%
TOTAL	28	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Investigación de Campo

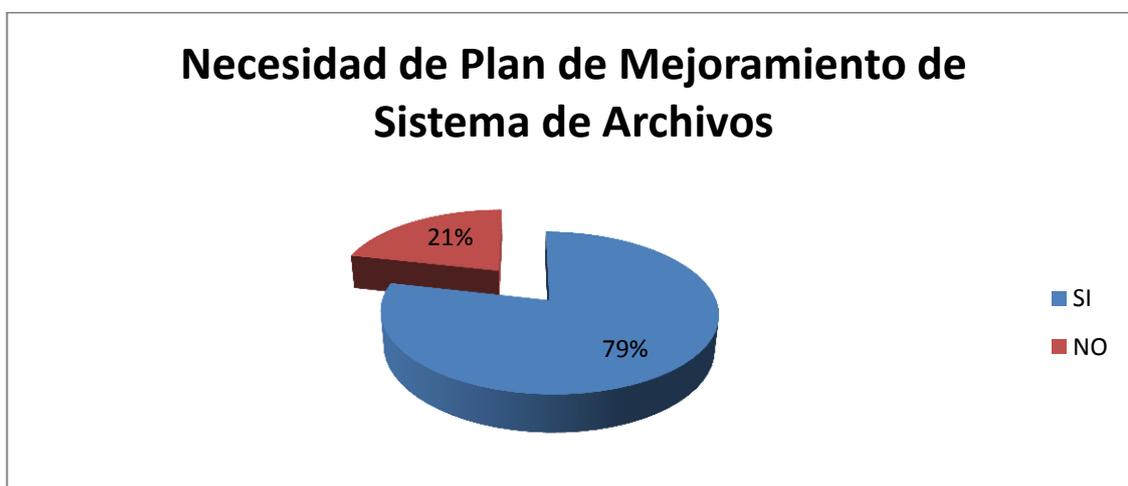


Gráfico 8 Mejora en el tiempo de acceso a la información

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Tabla 9

Análisis: De la interpretación del gráfico 8 se desprende que 22 de los encuestados, los mismos que representan el 79% de la muestra consideran que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del sistema de archivos sí facilitará el trabajo del personal administrativo, 6 que constituyen el 21% respondieron que no.

Interpretación: La información antes expuesta permitió determinar que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola facilitará el trabajo del personal mejorando el tiempo de acceso a la información y contribuyendo a la eficiente organización y conservación de los documentos que se manejan en la Secretaría del Colegio.

3.6.3 Tabulación y Análisis de Encuestas Aplicadas a Estudiantes

Pregunta 1: ¿Ha realizado usted o su representante trámites que requieran el uso del sistema de archivos en el Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”?

Tabla 10 Trámites que requieran el uso del Sistema de Archivos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	106	100%
NO	0	0%
TOTAL	106	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Investigación de Campo



Gráfico 9 Trámites que requieran el uso del Sistema de Archivos

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Tabla 10

Análisis: El gráfico 1 permite interpretar que 34 encuestados que constituyen el 100% de la muestra han realizado trámites que requirieron el uso del sistema de archivos de la institución.

Interpretación: Todos los estudiantes han requerido por motivos personales o académicos documentación que reposa en los archivos del Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, por lo que se evidencia que para una efectiva localización y manejo del sistema de archivos es necesario emplear un plan de mejoramiento acorde a las necesidades requeridas por la institución.

Pregunta 2: ¿En relación al tiempo la respuesta a estos trámites fue?

Tabla 11 Tiempo de Respuesta

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Inmediata	0	0%
Rápida	19	18%
Lenta	74	70%
Muy lenta	0	0%
No se dio respuesta	13	12%
TOTAL	106	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Investigación de Campo

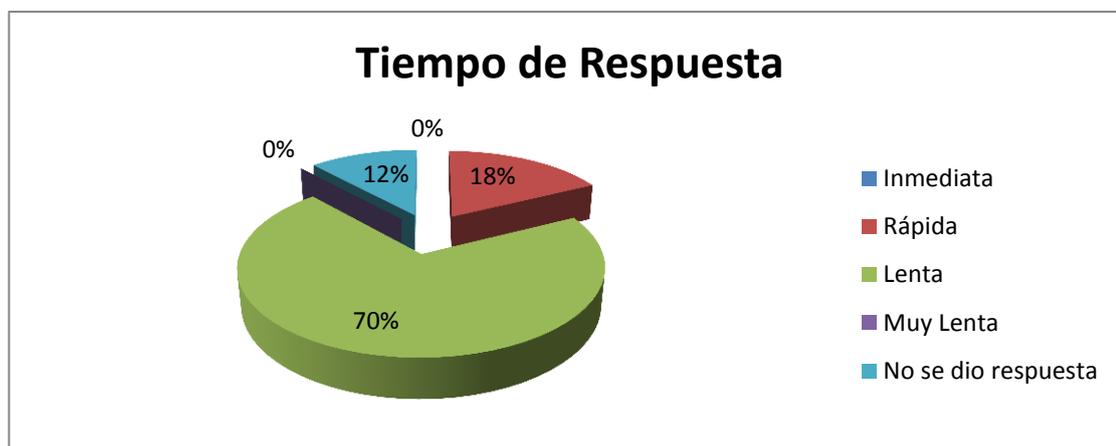


Gráfico 10 Tiempo de Respuesta

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Tabla 11

Análisis: Al interpretar el gráfico 2, se conoció que 6 encuestados que constituyen el 18% de la muestra respondieron que la respuesta a los trámites que requirieron el uso del sistema de archivos fue rápida; 24 que representan el 70% de la muestra respondieron que esta es lenta; y, 4 de ellos que son el 12% de la muestra manifestaron no haber tenido respuesta a sus requerimientos.

Interpretación: Lo cual permite deducir que es necesario mejorar el tiempo de respuesta a los requerimientos del sistema de archivos de la institución. Por lo que es necesario que la clasificación y organización del sistema de archivos sea, para facilitar la búsqueda y mejorar el tiempo de respuesta a los requerimientos de los usuarios externos.

Pregunta 3: ¿Cómo evaluaría usted la atención recibida por parte del personal administrativo en relación a la respuesta a sus trámites que requirieron el uso del sistema de archivos?

Tabla 12 Atención del Personal

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
OPCIONES	FRECUENCIA	%
Excelente	0	0%
Muy Buena	0	0%
Buena	44	41%
Regular	56	53%
Mala	6	6%
TOTAL	106	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Investigación de Campo

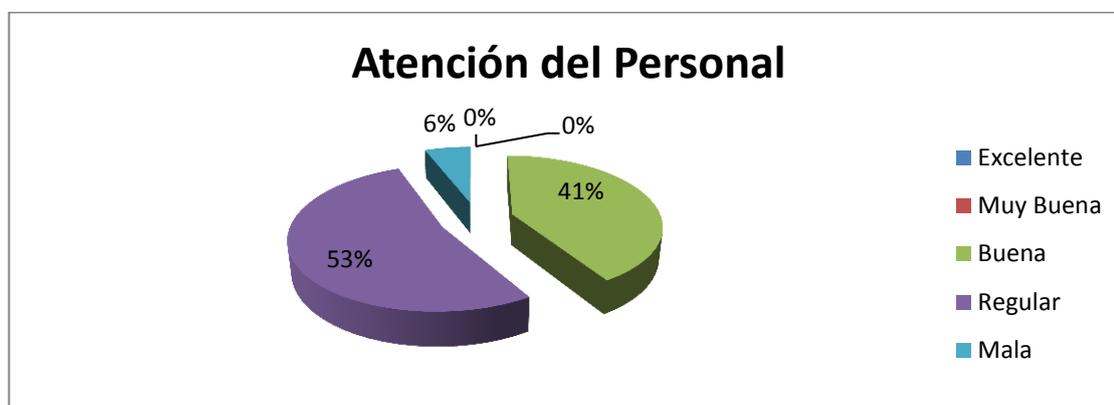


Gráfico 11 Atención del personal

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Tabla 12

Análisis: De la interpretación del gráfico 3, se desprende que, 14 de los encuestados que constituyen el 41% de la muestra respondieron que la atención recibida por parte del personal administrativo en relación a la respuesta a sus trámites que requirieron el uso del sistema de archivos fue buena, 18 de ellos representando el 53% la consideran regular y 2 que significan un 6% la califican como mala.

Interpretación: Por lo que puede determinarse que los estudiantes no evalúan positivamente la atención del personal administrativo que tramita los requerimientos de documentación existente en los archivos debido a la falta de organización del sistema de archivos que limita la respuesta del personal y genera malestar en los usuarios.

Pregunta 4: ¿De acuerdo a su criterio el sistema de archivos del Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” es?

Tabla 13 Confiabilidad del Sistema de Archivo

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Muy Confiable	0	0%
Confiable	50	47%
Poco Confiable	56	53%
Nada Confiable	0	0%
No responde	0	0%
TOTAL	106	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Investigación de Campo

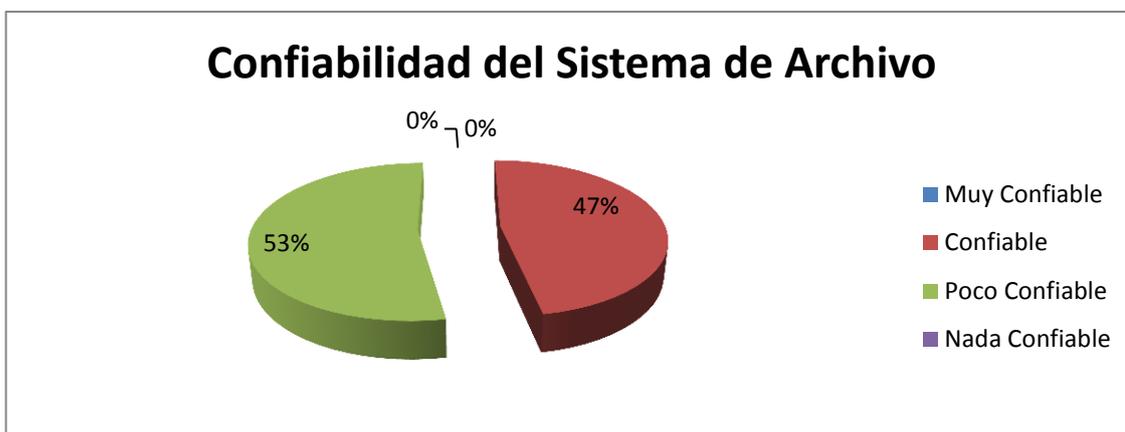


Gráfico 12 Confiabilidad del Sistema de Archivo

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Tabla 13

Análisis: El gráfico 4 nos permite interpretar que 16 estudiantes encuestados que representan el 47% de la muestra consideran confiable el sistema de archivos existente en la institución, mientras que 18 de ellos que constituyen el 53% creen que es poco confiable.

Interpretación: Los resultados permiten deducir que los estudiantes tienen su criterio dividido en cuanto a la confiabilidad del sistema de archivos existente y es necesario mejorar esta apreciación que afecta la imagen de la institución mediante la elaboración de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos que contribuya a la organización y conservación de los documentos que se manejan en la Secretaría del Colegio de manera eficiente.

Pregunta 5: ¿Considera usted que un sistema inadecuado de archivo de documentos dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad?

Tabla 14 Localización de Documentos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Siempre	37	35%
Casi Siempre	50	47%
A veces	19	18%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	106	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Investigación de Campo

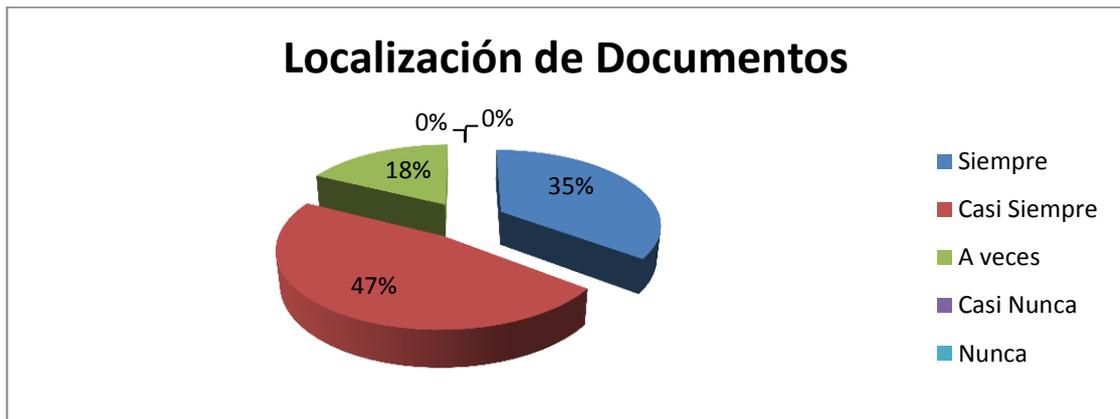


Gráfico 13 Localización de Documentos
Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Tabla 14

Análisis: La interpretación del gráfico 5 permitió conocer que 12 encuestados que representan el 35% de la muestra consideraron que un sistema inadecuado de archivo de documentos siempre dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad, 16 que constituyen el 43% de la muestra respondieron casi siempre y 6 que son el 18% creen que a veces.

Interpretación: Los datos obtenidos permitieron deducir que el sistema inadecuado de archivos no satisface las expectativas de los de los estudiantes al momento de requerir documentación que reposa en ellos debido a la dificultad que presenta su localización y limitando su disponibilidad al momento del requerimiento.

Pregunta 6: ¿Considera usted que el personal a cargo del manejo del sistema de archivos de la institución cumple sus funciones con eficiencia y eficacia?

Tabla 15 Eficiencia y Eficacia del personal

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Siempre	0	0%
Casi Siempre	19	18%
A veces	63	59%
Casi Nunca	24	23%
Nunca	0	0%
TOTAL	106	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Investigación de Campo

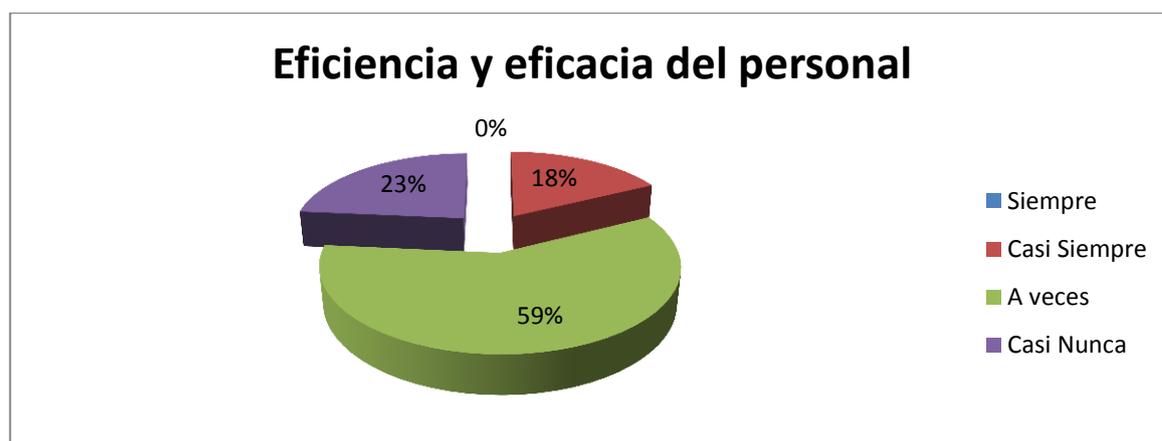


Gráfico 14 Eficiencia y Eficacia del personal
Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez
Fuente: Tabla 15

Análisis: La interpretación del gráfico 6 permitió conocer que 6 encuestados que representan el 18% de la muestra consideraron que un sistema inadecuado de archivo de documentos casi siempre dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad, 20 que constituyen el 59% de la muestra respondieron a veces y 8 que son el 23% creen que casi nunca este factor representa una dificultad.

Interpretación: Por lo que se concluye que los estudiantes no consideran que el personal a cargo del manejo del sistema de archivos de la institución cumple sus funciones con eficiencia y eficacia, lo que evidencia la falta de conocimiento y capacitación del personal a cargo del manejo del sistema de archivos lo cual genera una mala imagen institucional.

Pregunta 7: ¿Cree usted que es necesario un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola?

Tabla 16 Necesidad de Mejoramiento de Sistema de Archivos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	87	82%
NO	19	18%
TOTAL	106	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Investigación de Campo



Gráfico 15 Necesidad de Mejoramiento de Sistema de Archivos

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Tabla 16

Análisis: Al interpretar el gráfico 7, se estableció que 28 encuestados que constituyen el 82% de la muestra respondieron que sí existe la necesidad de un Plan de Mejoramiento de Sistema de Archivos, y 6 de ellos que son el 18% consideraron que no es necesario.

Interpretación: Por lo que se deduce que los estudiantes como usuarios externos de la documentación que reposa en el sistema de archivos consideran necesario la realización de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola. que permita una correcta gestión documental, mejore la administración y conservación del patrimonio documental de la Institución, evitando el extravío y deterioro de los mismos, facilitando a la vez la respuesta al servicio requerido.

Pregunta 8: ¿Cree usted que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola facilitará el trabajo del personal mejorando el tiempo de acceso a la información?

Tabla 17 Mejora en el tiempo de acceso a la información

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	81	76%
NO	25	24%
TOTAL	106	100%

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Investigación de Campo



Gráfico 16 Mejora en el tiempo de acceso a la información

Elaborado por: Betsi Magaly Rea Chávez

Fuente: Tabla 17

Análisis: De la interpretación del gráfico 8 se desprende que 30 de los estudiantes encuestados, los mismos que representan el 76% de la muestra consideran que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del sistema de archivos sí facilitará el trabajo del personal administrativo, 4 estudiante que constituyen el 24% respondieron que no.

Interpretación: La información antes expuesta permitió determinar que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola facilitará el trabajo del personal mejorando el tiempo de acceso a la información lo cual consecuentemente creará un impacto positivo en la imagen institucional y el nivel de satisfacción de los usuarios externos que requieren de este servicio.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO “CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA”

El Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, se presenta como una alternativa de que con esto se potencializarían las actividades estudiantiles, se erradicaría la información extemporánea, la postergación de trámites, pérdida de tiempo, recursos y documentos; evitando el malestar de los usuarios.

La atención sería eficiente y eficaz y se optimizarían los recursos humanos, materiales y tecnológicos que dispone el colegio. Los beneficiarios de esta investigación son las autoridades, personal administrativo y padres de familia del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, quienes ahorrarían tiempo y recursos para proporcionar y recibir un servicio de calidad, lo que repercutirá en el prestigio del establecimiento educativo.

La propuesta además tiene la finalidad de incrementar el acceso a los documentos de archivo mediante el uso de internet, comparte otros objetivos: reducir la reiterada manipulación y la consulta directa de los documentos originales, frágiles y en muchos casos deteriorados, y crear una salvaguarda la información existente que reposa en los archivos.

4.2 INFORMACIÓN GENERAL

4.2.1 Datos Informativos

Nombre del Plantel:	Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”
Ubicación:	Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, provincia de Napo
Dirección:	Arosemena Tola, calle Azuay y Río Napo
Financiamiento:	Fiscal, Unidad Ejecutora 4962
Jornada:	Matutina
Zona Geográfica:	Rural

Acuerdo de Creación:	No 006217 del 11 de Noviembre de 1982
Niveles de Educación:	Básica: Octavo, Noveno y Décimo Bachillerato: Primero, Segundo y Tercero
Especialidad Bachillerato:	Técnico en Comercio y Administración, Especialidad Aplicaciones Informáticas, Oficio No 2526-DPEH-TENA, del 28 de septiembre de 2007.
Número de Alumnos:	220 alumnos

4.2.2 Estructura Orgánica

De acuerdo al Código de Convivencia, la organización estructural en niveles o zonas de la estructura son los siguientes:

ZONA 1: En esta zona se ubica al Nivel Directivo, es decir a las autoridades y su nivel jerárquico, cuyas órdenes son cumplidas por otros niveles.

ZONA 2: En esta zona se ubican los organismos que cumplen funciones de asesoramiento, con las características que su línea de conexión es directa a la autoridad.

Procesos Gobernantes

Estamento Legislativo (Nivel Directivo)

Consejo Directivo

Junta General de Directores y Profesores

Estamento Ejecutivo (Nivel Ejecutivo)

Rector

Vicerrectora

Inspector General

Procesos Habilitantes

Estamento Asesor (Nivel Asesor)

Personal del DECE

Directores de Área

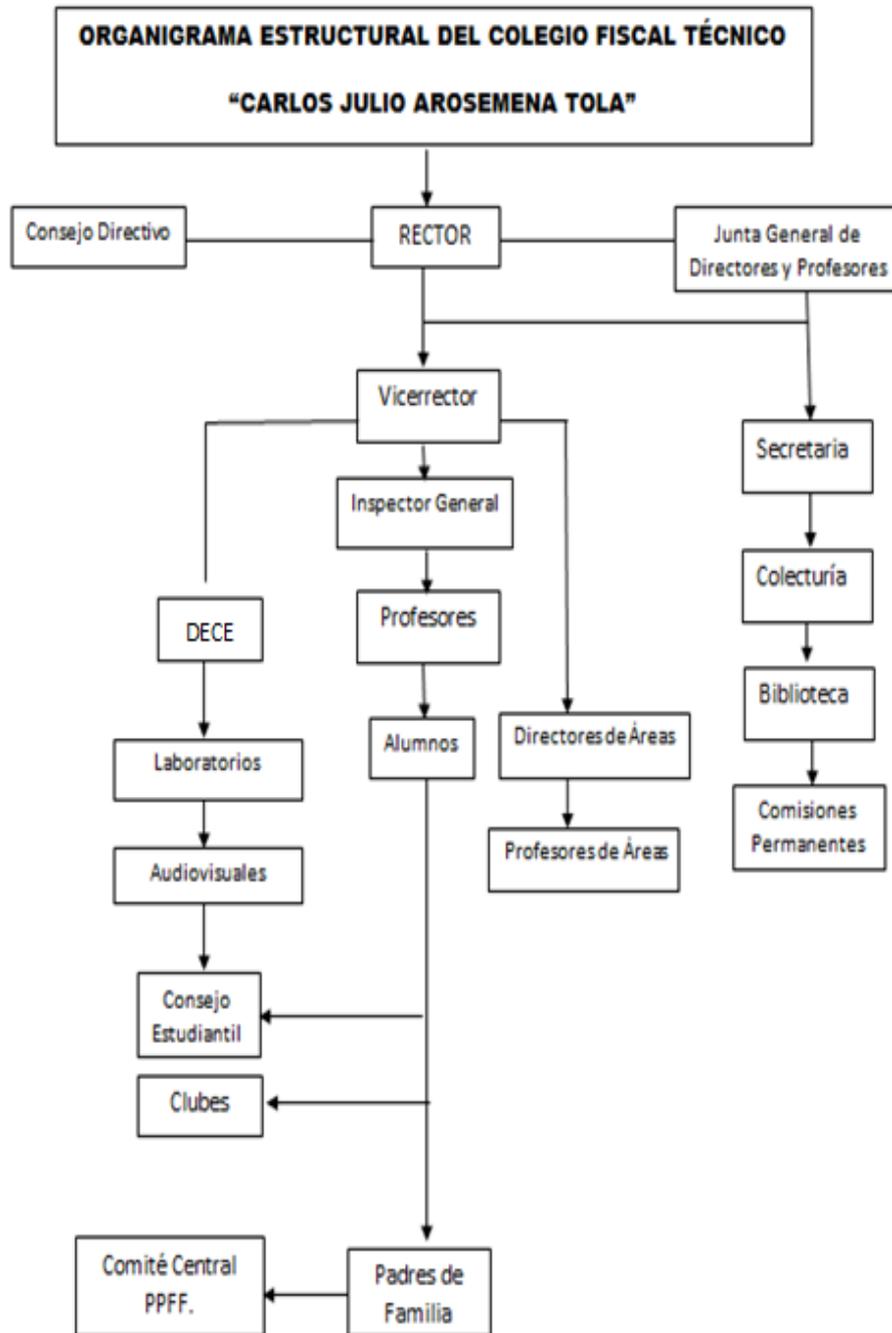
Estamento Operativo

Docentes

Personal Administrativo y de Servicio

El Organigrama del Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” es el que a continuación se expone:

Gráfico No. 1 Organigrama Estructural



Elaborado por: La autora

Fuente: Secretaría del Colegio Técnico Fiscal “Carlos Julio Arosemena Tola”

4.2.3 Organización Funcional

Del Nivel Directivo:

Del Rectorado

Son deberes y atribuciones además de las señaladas en los Arts. 95 y 96 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

- a) Dar cumplimiento a las Resoluciones del Consejo Directivo, siempre que estén ajustadas a las normas legales.
- b) Convocar a las sesiones de Consejo Directivo por escrito y con 24 horas de anticipación.
- c) Proporcionar la información oportuna al personal docente, administrativo y de servicio, Padres de familia y alumnado sobre disposiciones y principales actividades desplegadas por la Institución.
- d) Conformar el Comité Central de Padres de Familia del colegio dentro del primer mes de clase.
- e) Justificar la inasistencia de profesores, personal administrativo y de servicio, por enfermedad o calamidad doméstica, debidamente comprobada y que su justificación sea presentada dentro de las 24 horas de su reintegro al trabajo, siempre y cuando amerite certificado.
- f) Responsabilizar a los jefes de sección o departamento por el ingreso de personas ajenas a su función.

De Vicerrectorado:

Son deberes y atribuciones del Vicerrector (a) además de las estipuladas en el Art. 98 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación las siguientes:

- a) Elevar al Consejo Directivo un informe mensual sobre sus actividades realizadas y cuando la situación amerite.

- b) Velar porque los servicios de Biblioteca, talleres, laboratorios y departamentos estén bien implementados para una mejor atención a los educandos de la Institución.
- c) Presentar un cronograma de trabajo conjunto de todas las comisiones dentro de los primeros días de clase.
- d) Coordinar todas las actividades y eventos científicos culturales que organizare el plantel: Conferencias, mesas redondas, debates, seminarios, charlas etc.
- e) Preocuparse porque el proceso enseñanza- aprendizaje se desarrolle siempre en un ambiente pedagógico.
- f) Mantener buenas relaciones con las autoridades, personal docente, administrativo y de servicio, para garantizar la estabilidad Institucional.
- g) Coordinar la gestión tendiente a la realización de las giras de observación previa la presentación del Plan suscrito por el profesor guía.

De Inspección General:

Además de las señaladas en el Art. 101 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación son deberes y atribuciones del Inspector o (a) General.

- a) Presidir la comisión de disciplina.
- b) Asistir al establecimiento 15 min. Antes de iniciado las labores y permanecer 15 min. Después de concluidos las mismas.
- c) Enviar a la Dirección Provincial de Educación el informe mensual sobre los días laborados y cuadros de asistencia del personal de la institución, previa revisión del Rector.
- d) Organizar y dirigir el trabajo concreto que deberán realizar profesores y alumnos, en actos como mingas, programas científicos y socio-culturales, desfiles planificados por las autoridades y comisiones.
- e) Realizar el seguimiento respectivo en el caso de estudiantes con problemas disciplinarios en coordinación con el DOBE y el profesor guía.

De los Organismos:

Del Consejo Directivo:

Es un organismo asesor con capacidad resolutoria dentro de la normativa establecida por el marco legal según los artículos: 103, 104, 105, 106 y 107 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

Son deberes y atribuciones del Consejo Directivo además de las señaladas en el Art. 103 del Reglamento General de la Ley de Educación vigente, las siguientes:

- a) Conformar las siguientes comisiones permanentes: TÉCNICO PEDAGÓGICA, ASUNTOS SOCIALES Y CULTURALES, DISCIPLINA, DEPORTIVA Y ECONÓMICA; las mismas que deben presentar en vicerrectorado al inicio del año escolar, las planificaciones anuales estableciendo un cronograma tentativo de actividades.

De la Junta General de Directivos y Profesores

Organismo integrado por todos los docentes que se encuentran laborando en el plantel, en concordancia con los artículos 108 y 109 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

Son deberes y atribuciones de la Junta General de Directivos y profesores además de las que rezan en el Art. 109 del Reglamento General, las siguientes:

- a) Proponer a las autoridades y organismos superiores sugerencias para la buena marcha administrativa, técnica y pedagógica de la Institución.
- b) Que todas las resoluciones que se tome en la Junta General de Directivos y Profesores deben ser acatadas.

De la Junta de Profesores de Curso

Integrada de acuerdo a los artículos 110 y 111 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

La Junta de profesores de curso iniciará sus sesiones el día y hora exacta para la que fuera citada por las autoridades o profesor guía.

Por ningún motivo salvo en caso de fuerza mayor repentina, podrá ausentarse el profesor- guía a las sesiones convocadas; éstas a su vez serán postergadas.

Toda Junta de profesores de curso estará presidida por el profesor guía y el secretario (a) elegido para el periodo de un año.

Los dos son responsables de la redacción y veracidad de las actas. El acta correspondiente suscrito por el presidente y secretario serán entregadas en la secretaría del plantel dentro de las 48 horas de realizada la Junta- su inobservancia será sancionada.

Son funciones y atribuciones de la Junta de profesores de curso, a parte de las señaladas en el Art. 111 del Reglamento General, las siguientes.

- a) Poner en práctica las sugerencias e innovaciones Técnico Pedagógicas emanadas de las autoridades superiores.
- b) Orientar y colaborar en la solución de problemas de interaprendizaje y disciplina de sus alumnos.

De la Junta de Directores de Área.

Su integración estará conformada de acuerdo al Art. 112 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

A más de las señaladas en el Art. 113 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación sus funciones son las siguientes:

- a) Motivar e impulsar actividades de exploración Teórico- práctico dentro del plantel como: exposiciones, conferencias, seminarios, charlas, etc.
- b) Elevar el nivel educativo del plantel.

De la Junta de Profesores de Área

Integradas de acuerdo al Art. 114 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

Además de las tipificadas en el Art. 115 del Reglamento General de Educación.

- Deberá reunirse en forma obligatoria por lo menos una vez al mes.
- Relacionar y recomendar la bibliografía actualizada para cada una de las áreas.
- Socializar talleres y seminarios recibidos dentro de las áreas.

De los Profesores Guías de Curso

Su designación y atribuciones están establecidas en los Art. 116 y 117 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

- a) En el minuto cívico, acto científico cultural, social, artístico y deportivo que participen los alumnos deberá estar presidido por el profesor guía de curso.

Del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE)

Su organización, integración y funciones están establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Art. 123, 124, 125, 126 y 127 y el Reglamento especial del departamento de la Dirección Provincial de Educación de Napo, acuerdos y resoluciones ministeriales.

De los Profesores

Su designación está sujeta a disposiciones emanadas por las autoridades del ramo.

Son deberes y atribuciones de los profesores, a más de las tipificadas en el Art. 135 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación los siguientes.

- a) Asistir con el uniforme de parada el primer día de clase de la semana.
- b) La jornada docente se iniciará a las 7H30' min.
- c) Entregar al Director de área las planificaciones e instrumentos de evaluación en el día señalado dentro de la jornada de labores.
- d) Registrar las firmas en el Registro de Asistencia de profesores y llenar el leccionario de trabajo diario.
- e) Justificar la inasistencia por enfermedad o calamidad doméstica, debidamente comprobada y que su justificación sea presentada y que su justificación sea presentada dentro de las 24 horas de su reintegro al trabajo.
- f) Por ningún concepto el señor profesor podrá adelantar la hora clase o alterar el horario sin previo conocimiento y autorización del señor Inspector.
- g) Todo reclamo relacionado con alguna dificultad de carácter técnico Docente, deberán hacerse por escrito al Vicerrector para los fines consiguientes.
- h) Los cuestionarios para la recepción de exámenes trimestrales serán presentados con dos días de anticipación a la iniciación de exámenes y con la aprobación de la Junta de Área.

Prohibiciones:

- a) Receptar exámenes o trabajos fuera del horario establecido o en días no laborables o en su domicilio.
- b) Presentarse en el establecimiento en estado etílico.

- c) Realizar adoctrinamiento político o religioso dentro del establecimiento.
- d) Sacar las pertenencias del plantel sin autorización de las autoridades.
- e) Queda terminantemente prohibido interferir en la planificación, desarrollo y actividades de los profesores guías de curso.
- f) Se prohíbe a los profesores abandonar el aula de clase.

Los profesores que contravienen con los literales anteriores serán sancionados por las autoridades del plantel.

De los Alumnos

La normativa que ampara a los alumnos está estipulada en los Arts. 140, 141, 142 y 143 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación; así como sus prohibiciones en el Art. 144. Asimismo este derecho de asistencia legal está consignado en los Arts. 34, 35 hasta el Art. 48 del capítulo III sobre derechos seleccionados en su desarrollo, formación y de los capítulos IV – V y VI en sus derechos de protección, participación y deberes del Código de la niñez y adolescencia.

Son deberes y obligaciones de los alumnos a más de los señalados en el Art. 141 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, los siguientes:

Derechos.- Además de los estipulados en el art. 142. Su explicación las normas establecidas en el código de la niñez y adolescencia.

Estímulos.- De acuerdo a los estudiantes que se hayan destacado en el quehacer educativo del plantel.

Para los alumnos más destacados

- a) Diploma de honor al Abanderado del colegio, Portaestandarte y Escoltas.
- b) Diploma al mérito a los alumnos más destacados que hubieran logrado ubicarlo al plantel en un sitio de honor en concursos, certámenes o competencias intercolegiales.

c) Ceñida de la banda tricolor al Abanderado del plantel de parte del colegio.

De las Sanciones

Las que se encuentran establecidas en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

Está Prohibido a los Alumnos:

A más de las establecidas en el Art. 270 de la Ley de Educación y su Reglamento.

- a) Usar joyas, adornos y maquillaje exagerado dentro del plantel así como también portar objetos de valor.
- b) Hacer uso del uniforme del colegio fuera de las horas laborables.
- c) Permanecer en las aulas durante el tiempo de recreo y luego de concluida la jornada de trabajo.
- d) Leer libros o revistas pornográficas que atenten contra la moral.
- e) Fumar e ingerir alcohol dentro del plantel.
- f) Sustraerse pertenencias útiles de los compañeros.
- g) Permanecer en el plantel mientras se desarrollen las juntas de curso.
- h) Provocar escenas románticas dentro del plantel y mantener relaciones amorosas contrarias a las leyes y moral.
- i) Asistir a las giras o excursiones de otros cursos.
- j) Organizar bailes y otras actividades lucrativas fuera del plantel y en nombre de la Institución, sin contener la autorización del Rector.
- k) Portar celulares y audífonos dentro del plantel.

- c) Los profesores de opciones prácticas darán especial énfasis en hábitos morales a las aptitudes individuales y destrezas de los alumnos para contribuir a su mejor formación profesional.
- d) Informar inmediatamente a las autoridades respectivas de cualquier novedad para que se dé el trámite correspondiente
- e) Los directores y profesores de las áreas: Ciencias Naturales, Matemática e Informática serán los responsables directos del buen uso y mantenimiento de los implementos de los laboratorios del plantel. Para garantizar su conservación deberá suscribir un Acta de entrega recepción.
- f) Las demás disposiciones que le fueren asignados por las autoridades del plantel.

De los Estímulos

Para los profesores:

- Reconocimiento público
- Entrega de un presente.

Para los alumnos:

- Galería del mejor estudiante por cursos cada trimestre.
- A los alumnos que se han destacado en diferentes actos, realizar una felicitación pública en un acto formal.

De la Secretaria

Su designación está sujeta a la normativa vigente en los Arts. 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Art. 10 de la LOSCA.

Son funciones del secretario(a) a más de lo señalado en el Art. 128 del Reglamento General de Educación son las siguientes:

- a) Solicitar a las autoridades respectivas y con la debida oportunidad los recursos materiales, técnicos y más implementos para mejorar el trabajo administrativo.
- b) Llevar un registro de actividades del colegio para la elaboración de la historia del mismo, lo que servirá como material de publicación.
- c) Mantener al día en el conocimiento de la legislación y reglamentos de Educación vigente para lograr una ágil y objetiva información al público.
- d) Preocuparse por el ornato y presentación de la oficina a su cargo.
- e) Actualizar sus conocimientos en material de documentación archivo y más técnicas de su competencia.
- f) Poner en práctica las relaciones humanas para una atención cordial y eficiente a padres de familia y alumnos. Mantener relaciones de respeto mutuo con el personal de la institución.
- g) Organizar la galería de los estudiantes más distinguidos de cada promoción así como de los egresados, coleccionar el álbum especial con todo cuanto se publicare en la prensa y que se guarde relación con la vida del plantel.

De Colecturía

Debe ser una profesional de carrera en contabilidad y auditoría con conocimientos de computación su designación estará sujeta a la normativa establecida en los Art. 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Son deberes y atribuciones de la Colectora a más de las señaladas, del Art.131 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación son:

- a) Será la encargada de recaudar el cobro por concepto de transporte en las dos secciones en la última semana de cada mes y pasar el informe correspondiente.

- b) Informará mensualmente al Consejo Directivo sobre el gasto del combustible y el mantenimiento del vehículo.
- c) Atender oportunamente las solicitudes de materiales de los diferentes departamentos para agilizar el trabajo administrativo.
- d) Organizar de una manera técnica la oficina a su cargo con la finalidad de que exista información veraz, oportuna y precisa del movimiento económico del plantel.
- e) Solicitar al Rector las resoluciones del Consejo Directivo que tengan que ver con movimientos económicos de acuerdo a las leyes pertinentes.
- f) Participar en los actos cívicos y culturales de carácter oficial programados por la Institución.
- g) Facilitar el trabajo a la Comisión Económica.
- h) Coordinar con la Comisión Económica, para que se realice una constatación objetiva de los bienes y enseres de la institución al inicio de cada año lectivo.
- i) Realizar conciliaciones bancarias oportuna y periódicamente.
- j) Poner en práctica las relaciones humanas para atención eficiente y cordial a los estudiantes, padres de familia y profesores.

Del Departamento Médico.

Se sujetará estrictamente al Art. 136 tercer párrafo del Reglamento General.

- a) El horario de atención médica será establecida según las necesidades del plantel.
- b) Será responsable de realizar los exámenes médicos de los alumnos para el ingreso al plantel.
- c) Llevar las historias clínicas de los alumnos y efectuar un seguimiento minucioso, de posibles alteraciones biológicas.
- d) Elaboración de una planificación inicial y luego el seguimiento trimestral y de control a los alumnos.

De la Bibliotecaria

Su designación está normada en los Arts. 66 hasta el 74 de la Ley Orgánica de Servicio civil y Carrera Administrativa, y el Art. 10 de la LOSCA.

Son deberes y atribuciones de la bibliotecaria (o).

- a) Solicitar y participar en las bajas materiales didáctico.
- b) Llevar registros del movimiento de biblioteca.
- c) Custodiar los bienes de la biblioteca.
- d) Administrar adecuadamente los bienes de la biblioteca.
- e) Orientar a los alumnos en lo referente a las consultas bibliográficas.
- f) Realizar autogestión conjuntamente con los directivos del plantel en la adquisición de material bibliográfico.
- g) Actualizar la biblioteca utilizando los sistemas adaptados con la técnica moderna actualizada de bibliotecología.
- h) Participar en los actos científicos, sociales, culturales y deportivos convocados por las autoridades del plantel.
- i) Preocuparse de la buena presentación y ornato de la dependencia.
- j) Llevar la hoja de control diaria de asistencia de los alumnos que asisten a la misma.
- k) Arreglar los libros y periódicos para el empastado y encuadernado correspondiente.
- l) Toda consulta se hará previa presentación del carnet estudiantil.
- m) Se prohíbe terminantemente prestar los libros a domicilio.
- n) Se prohíbe el ingreso a biblioteca con vestimenta informal.
- o) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Rector de acuerdo a las necesidades del plantel.
- p) Poner en práctica las relaciones humanas para atención eficiente y cordial a los estudiantes, padres de familia y profesores.
- q) Coordinar con el Consejo Estudiantil la adquisición del, diario “El Comercio”.
- r) Realizar una exposición del material bibliográfico anualmente, al inicio de cada año lectivo por motivo de las fiestas patronales del plantel.

Del Transporte

El señor chofer estará amparado dentro de las normas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa Art. Desde el 66 hasta el 74 y Art. 10 de la LOSCA.

Son deberes y atribuciones del chofer, las siguientes:

- a) Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del vehículo del plantel.
- b) Cumplir con el recorrido y el horario establecido para el transporte de los estudiantes.
- c) Velar por la seguridad de las personas que ocupan la unidad de transporte.
- d) Cumplir con las horas de trabajo convenidas.
- e) Por ningún concepto el vehículo será utilizado en días, ni horas no laborables.
- f) El vehículo permanecerá en el Garaje del colegio, luego de haber cumplido con los recorridos
- g) Durante los recorridos se prohíbe el transporte de toda clase de materiales, alimentos y otros enseres que obstaculicen la comodidad de los estudiantes.
- h) El vehículo será utilizado para el transporte de los estudiantes, cuerpo docente y planta administrativa del plantel.
- i) Los días que no labore la sección diurna, permanecerá la jornada de trabajo dentro del plantel.
- j) En caso de que el vehículo paralizará su servicio por daños u otros imprevistos, el señor Chofer cumplirá la jornada de trabajo dentro del plantel.
- k) El vehículo llevará la identificación del plantel con el Logotipo respectivo.
- l) En caso de no dar cumplimiento a los literales anteriores se aplicará la sanción establecida por la Ley de Carrera Administrativa.

De los Auxiliares de Servicio

Normativa Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa Arts. 66 hasta el 44 inclusive el Art. 10 de la LOSCA.

- a) Conservar diariamente en perfecto estado el aseo de todas las dependencias y mobiliario del plantel.
- b) No permitir que personas extrañas ingresen a las aulas, laboratorios y talleres del establecimiento.
- c) Cumplir con las obligaciones emanadas por las autoridades.
- d) El personal de mensajería será responsable de las pérdidas de pertenencias a su cargo e informará del deterioro de materiales a las autoridades del plantel.
- e) Deberá tener los ambientes listos para realizar los diversos eventos programados por el colegio con anticipación de una hora antes. Mantener la limpieza y ornato de los predios del plantel y departamentos.
- f) Poner en práctica las relaciones humanas para atención eficiente y cordial al estudiante, padres de familia y profesores.
- g) Permanecer durante las horas de receso en la puerta de entrada al plantel, en la sección diurna.

Guardianía

Normativa Arts. Desde el 66 hasta el 74 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y el Art. 10 de la LOSCA.

- a) Deberá cumplir estrictamente las disposiciones emanadas por las autoridades del plantel de acuerdo a sus necesidades.
- b) Es responsable pecuniario de pérdidas o deterioros que ocurrieran en el plantel durante su jornada de trabajo.
- c) Asistir puntualmente al plantel según horario establecido.

- d) Se le proveerá de los instrumentos indispensables para proteger los bienes del plantel.
- e) Estar presto a coadyuvar en las actividades encaminadas al desarrollo y vida de la institución.
- f) Participar en actos cívicos, sociales, culturales y deportivos del plantel.
- g) Permanecer durante las horas del receso en la puerta de entrada al plantel, en la sección nocturna.
- h) Permanecer en vigilancia durante las horas de trabajo.
- i) Informar mensualmente las novedades suscitadas, y cuando el caso lo amerite en forma inmediata.

Del Bar

Se registrá estrictamente al Acuerdo Ministerial N°. 2371 emanado por el Ministerio de Educación y a los acuerdos establecidos entre los ministerios de Salud y Educación.

- a) Al finalizar el año lectivo se convocará a concurso de merecimientos del Bar.

De la Admisión de los Alumnos

- a) Para obtener la matrícula deberán registrarse al horario establecido por el plantel.
- b) Los alumnos serán matriculados previa presentación de documentos legales y con la presentación del Padre, Madre o Representante legal, caso contrario ésta no procederá.
- c) El momento de la matrícula los alumnos acreditarán un representante quien tiene la obligación de responder moralmente en todo lo relacionado con su representado y en tiempo oportuno.
- d) Al obtener la matrícula los alumnos, tácitamente éstos, sus padres o apoderados aceptarán las leyes y Reglamentos de Educación Media.

Abanderado (A) del Colegio

La designación del Abanderado (a) se designará de acuerdo al Reglamento Especial expedido por el Ministerio de Educación.

De las Fiestas Patronales del Plantel.

Las fiestas de aniversario de fundación se realizarán el 11 (once) de noviembre de cada año.

De las Comisiones Permanentes

El colegio contará con las siguientes comisiones permanentes; las mismas que serán coordinadas por el vicerrector (a) del plantel.

Las comisiones permanentes estarán integradas por todos los docentes y administrativos del plantel y serán nombradas por el Consejo Directivo de acuerdo con sus aptitudes e inclinaciones. Una vez nombrados no podrán excusarse y durarán un año lectivo en sus funciones.

Las comisiones existentes sesionarán ordinariamente una vez al mes con horario especial y presentarán su informe al vicerrector o (a).

- a) Comisión de innovaciones curriculares.
- b) Comisión Técnico Pedagógica.
- c) Horario General y Distributivo de trabajo.
- d) Asuntos sociales y culturales.
- e) Deportes y recreación.
- f) Disciplina.
- g) Económica.
- h) Del bar.

Comisión de Innovaciones Curriculares

El Presidente de la Comisión de innovaciones Curriculares será el Vicerrector o (a) y estará conformada por los profesores de cada Área designados por el Consejo Directivo.

Son deberes y atribuciones de esta Comisión:

- a) Elegir al Secretario (a), quien no podrá excusarse.
- b) Presentar al inicio del año lectivo el Plan Operativo Anual de actividades para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.
- c) Organizar, dirigir y evaluar los planes y programas que el colegio establezca.
- d) Planificar, coordinar y ejecutar cursos de actualización pedagógica.
- e) Responsabilizarse de la Evaluación Curricular del colegio, que está establecida en el PTI.
- f) Diseñar y aplicar el Proyecto de Evaluación Curricular.
- g) Reunirse las veces que se consideren necesarias, con el fin de coordinar acciones tendientes a mejorar la calidad de la educación.
- h) Supervisar y exigir el cumplimiento del manual de convivencia y el Proyecto educativo del colegio.
- i) Evaluar su trabajo y presentar al Consejo Directivo el informe final por escrito de las actividades realizadas y resoluciones tomadas.
- j) Presentar el informe de cada comisión al señor Vicerrector o (a), sobre las novedades de la Comisión, en cuanto a asistencia y atrasos de sus miembros así como resoluciones adoptadas; estas dentro de un plazo de 24 horas.

La Comisión de Disciplina

La Comisión de Disciplina estará integrada por el inspector general quien preside; los integrantes del DOBE y por profesores designados por el Consejo Directivo.

Son deberes y atribuciones de esta Comisión:

- a) Presentar al inicio del año lectivo el Plan Operativo.
- b) Elegir el secretario o (a) quien no podrá excusarse.
- c) Recibir a los alumnos y representantes en el seno de la comisión a fin de que ejerzan su derecho a su defensa. En estas sesiones estarán presentes obligatoriamente los profesores guías de curso.
- d) Coordinar acciones con el DOBE, los inspectores de curso y los profesores guías para prevenir y controlar actos de indisciplina del alumnado.
- e) Determinar el grado de culpabilidad por infracciones cometidas; por los alumnos o alumnas para sugerir sanciones acorde al Reglamento de la Ley de Educación y al código de la niñez y adolescencia.
- f) Llevar un registro y archivo de todos los casos estudiados y resueltos.
- g) Evaluar su trabajo y presentar al Consejo Directivo el informe final por escrito de las actividades realizadas y resoluciones tomadas.
- h) Presentar el informe de cada sesión al señor Vicerrector o (a) Sobre las novedades de la Comisión y asistencia de sus miembros,

Comisión de Deportes y Recreación

El presidente de la comisión de deportes y recreación será designado por el Consejo Directivo. Estará integrada por todos los profesores de Cultura Física y profesores que el Consejo Directivo designe,

Son deberes y atribuciones de esta Comisión:

- a) Elegir al Secretario (a), quien no podrá excusarse.
- b) Elaborar y presentar al Consejo Directivo al inicio del año lectivo el Plan Operativo Anual de Actividades.
- c) Fomentar las actividades deportivas del colegio así como organizar anualmente competencias deportivas, campeonatos internos y propender a la interrelación colegial.

- d) Programar el Calendario Anual Deportivo procurando evitar derroche de tiempo y recursos.
- e) Evaluar su trabajo y presentar al Consejo Directivo *el* informe final por escrito de las actividades cumplidas.
- f) Supervisar los locales deportivos, así como los implementos y la buena conservación de sus instalaciones en coordinación con el área de Cultura Física.
- g) Presentar el informe de cada sesión al señor Vicerrector, sobre novedades de la Comisión en cuanto a asistencia y atrasos de los miembros, así como las resoluciones adoptadas dentro de las 24 horas hábiles.

La Comisión Socio Cultural

Presidente de la comisión socio Cultural será designado por el Consejo Directivo. Esta Comisión será la encargada de desarrollar en coordinación con las Áreas de Estudio, actos que eleven el espíritu patrio y la solidaridad nacional, e incentivar la defensa de valores culturales, locales y nacionales. Sus miembros serán designados por el Consejo Directivo.

Son deberes y atribuciones de esta Comisión:

- a) Elegir Secretario o (a), quien no podrá excusarse.
- b) Presentar al inicio del año lectivo el Plan Operativo Anual de Actividades para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.
- c) Elaborar y publicar el Calendario Cívico - Cultural y designar a los profesores conferenciantes o responsables.
- d) Coordinar con el personal que labora en el plantel todas las actividades de índole social, cultural o cívica.
- e) Responsabilizarse de los actos de: Momento Cívico, Proclamación de Abanderados (as), juramento a la Bandera, en coordinación con inspección General y el Área de Cultura Física.
- f) Realizar actos culturales conmemorativos de hechos trascendentales del colegio y el acontecer local, regional y nacional.

- g) Coordinar la participación del plantel en eventos culturales y científicos a nivel intercolegial.
- h) Evaluar su trabajo y presentar al Consejo Directivo el informe final por escrito de las actividades cumplidas.
- i) Elaborar y publicar el Calendarlo del Momento Cívico con la participación de los alumnos y alumnas todos los primeros días de la semana laboral en coordinación del profesor guía y el inspector general.
- j) Elaborar y publicar el Calendario de Periódicos Murales, según las fechas conmemorativas.
- k) Organizar giras de fin de año dentro de la provincia, región, país, encaminados a mantener las mejores relaciones de compañerismo y camaradería entre directivos, profesores y funcionarios del colegio.
- l) Presentar el informe de cada sesión al señor Vicerrector o (a), sobre las novedades de la Comisión, en cuanto a asistencias y atrasos de sus miembros; así como las resoluciones adoptadas; dentro de las 24 horas.

4.2.4 Filosofía Institucional

Misión

Educar por y para la vida, dentro de un ambiente de paz, de calidez y mejorando la calidad bajo normas de respeto mutuo, la participación responsable y el compromiso de cumplir nuestros deberes y reclamar nuestros derechos.

Visión

El colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola será la institución líder en el desarrollo educativo de niños y jóvenes en el campo científico – técnico en la enseñanza de Aplicaciones Informáticas, generadora de los cambios orientados a la excelencia.”.

Principios

Partiendo del principio que todos los ecuatorianos tienen derecho a una educación integral y la obligación de participar activamente en el proceso educativo nacional, es menester tomar en cuenta los siguientes principios que rigen la vida institucional del plantel:

- Disposición de un Manual Normativo de convivencia interinstitucional que oriente el comportamiento docente, docente, de padres de familia, egresados del plantel y de los miembros de la comunidad.
- La educación al constituirse en laica, posibilita una orientación de práctica humanista, de igualdad, de libertad y confraternidad escolar.
- En las aulas y en la cátedra estarán presentes los rasgos: sociales, históricos, étnicos, idiosincráticos, morales, usos y costumbres axiológicas que posibiliten una integración educativa cultural.

Objetivos Institucionales

- Desarrollar la capacidad cognitiva, afectiva y psicomotriz de los estudiantes, a través de la motivación docente y el respeto a sus diferencias individuales.
- Adaptar un ambiente escolar en el que prime la confianza, la participación, la investigación y la productividad del interaprendizaje para satisfacción individual y colectiva del centro escolar.
- Preparar al bachillerato técnico “por y para la vida” como profesional, como iniciador de una nueva idea empresarial, como sustentador de su futuro profesional y comunitario.
- Proyectar un perfil estudiantil y pre-profesional del Bachillerato Técnico que le permita crear ambientes de trabajo microempresarial.

4.2.6 Fundamentación Jurídica

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Acuerdos y Decretos que regulan el Sistema Educativo

4.3 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

En forma general el Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” se encuentra orgánicamente estructurada en áreas y comisiones, a través de las cuales se realizan todas las actividades programadas, existiendo una problemática relacionada con el manejo de documentos y custodia de archivo, principalmente por la falta de un plan de mejoramiento en el sistema de archivo.

A esto se suma la falta de materiales y equipos indispensables a las necesidades actuales y la falta de capacitación del personal que tiene a su cargo el manejo de la información existente.

Entre los principales problemas detectados en el Sistema de Archivos de la institución se presentan:

- En la secretaría del Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” los archivos no cuentan con un orden alfabético, lógico o sistémico que permita identificar el tipo o clase de documento que está en el folder o carpeta respectiva, motivo por el cual no se puede tener un desenvolvimiento eficiente por parte del empleado que necesita localizar los documentos en el momento requerido.
- No existen procesos completos de manejo de documentación si no únicamente lógicos, recibir, verificar y despachar generando así un manejo más bien de costumbre y no técnico de gestión documental.
- No existen equipos de oficina suficientes como son archivadores, clasificadores de documentos e incluso anaqueles lo que hace que al momento de requerir un

documento toque proceder a buscar en toda la información que reposa lo que a continuación detallo:

- Se salvaguarda documentación en armarios, parte de la información es de uso actual y habitual, pero también existe información Histórica que se accede eventualmente.
- Existe Confusión de documentos
- Pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos
- Procesos repetitivos en la búsqueda de documentos
- Los documentos están clasificados en folders, pero no están ordenados por dependencias o alfabéticamente lo cual dificulta encontrar la información por ende en ocasiones suele ser un proceso lento.
- Existe información duplicada
- No cuenta con identificadores de documentos

4.4 JUSTIFICACIÓN

El Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” se justifica en razón de que con esto se potencializarían las actividades estudiantiles, se erradicaría la información extemporánea, la postergación de trámites, pérdida de tiempo, recursos y documentos; evitando el malestar de los usuarios.

La atención sería eficiente y eficaz y se optimizarían los recursos humanos, materiales y tecnológicos que dispone la institución. Los beneficiarios de esta investigación son las autoridades, personal administrativo y padres de familia del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, quienes ahorrarían tiempo y recursos para proporcionar y recibir un servicio de calidad, lo que repercutirá en el prestigio del establecimiento educativo.

La propuesta además tiene la finalidad de incrementar el acceso a los documentos de archivo mediante el uso de internet, comparte otros objetivos: reducir la reiterada manipulación y la consulta directa de los documentos originales, frágiles y en muchos casos deteriorados, y crear una copia de seguridad de materiales únicos y valiosos.

4.5 OBJETIVOS

4.5.1 Objetivo General

Realizar el Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” para optimizar la administración de documentos.

4.5.2 Objetivos Específicos

- Mejorar el nivel de eficiencia y eficacia en la atención al usuario interno y externo en cuanto a sus requerimientos de documentación que reposa en el archivo de la institución.
- Proponer un Plan de Mejoramiento continuo orientado a la normalización y estandarización de información en los archivos.
- Socializar la propuesta con las autoridades, personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”

4.6 IMPORTANCIA

Es de vital importancia conocer que procedimientos y estrategias deben adoptarse para el manejo de archivo y correspondencia, que se generan interna y externamente en el Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” desde el momento de su recepción, registro, trámite, y archivo, debido a que todo documento debe ser tratado con eficacia, para su correcto despacho y trámite correspondiente a la institución receptora.

Es importante considerar adicionalmente que la organización de documentos y el orden a emplearse en la clasificación de la documentación y correspondencia, de acuerdo a los sistemas de archivo que se rigen a normas estandarizadas tales como la ordenación alfabética, ordenación cronológica, ordenación geográfica y la ordenación por asuntos, los mismos que se ajustan a las necesidades de la institución y por su fácil utilización.

Por otra parte es importante conocer el ciclo vital de los documentos, información que servirá como eje vital para determinar el tiempo de permanencia que tienen estos documentos en cada una de las fases tanto activa semiactiva y pasiva, para su posterior transferencia y eliminación, y traslado al archivo pasivo de la institución

Se debe hacer énfasis en que un documento forma parte del testimonio patrimonial de la institución, el cual requiere selecciona mobiliarios correctivos, espacio físico y ambiental adecuado para cada tipo documental e indispensable para la correcta custodia, tenencia, conservación y preservación de los mismos.

4.7 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El desarrollo de la propuesta está enfocado en establecer un conjunto de estrategias tendientes a garantizar que su servicio cumpla con los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo en el cual no solo se planifique la evaluación y mejoramiento permanente de los procesos de servicio la administración y gestión de su información, sino también los administrativos y de soporte, proveedores, mantenimiento de las instalaciones y desarrollo de personas y comunidad.

Igualmente, las Instituciones Educativas consolidan un conjunto de herramientas y mecanismos, orientados a generar indicadores que reflejen el nivel de satisfacción del servicio, así como el procesamiento de su información. El Plan de mejoramiento Continuo del sistema de archivo propenderá a la normalización y estandarización de información en los archivos. Los componentes del Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” son los siguientes:

PROCESOS.- Se identificaron 5 procesos, entre los que tenemos tres Macro Procesos: Estratégicos, operativos y de apoyo

Cada proceso tiene sus procedimientos que vienen siendo las funciones, de allí se agruparon de forma tal que el resultado son las series documentales cada uno de ellos tiene sus procedimientos que vienen siendo las funciones, de allí se agruparon de forma tal que el resultado son las series documentales.

FLUJOGRAMAS.- es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican los procesos determinados a partir de símbolos.

DENOMINACIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES.- Se designan asumiendo los aportes teóricos de este documento.

4.7.1 Documentos que forman parte del Sistema de Archivo

Los archivos que conforman el archivo del Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” son los que a continuación se exponen:

Tabla 18 Documentos que forman parte del archivo

Tipo de Documento	Descripción
Oficios	Es una comunicación escrita interna y externa dentro de la institución, los mismos que se remiten adjuntando documentos o solicitando proyectos, obras, documentos, etc., consulta o envío de una respuesta a otra entidad a personas naturales o jurídico, sobre los asuntos relacionados con las actividades que competen a las diferentes unidades administrativas que conforman el colegio.
Solicitudes	Documentos que se dirige a las autoridades o entidades, para conseguir algo que la ley nos conceda, se llama solicitud a un documento en él pide algo, a fin de conseguir el pedido en el futuro, inmediato o mediato.
Memorandos	Documento interno donde redacta la comunicación, una memoria y la nota, en la cual se señalan los hechos, razones, circunstancias, de un asunto importante y grave. Aquel se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una institución, con el propósito de dar a conocer algunas recomendaciones, indicaciones, instrucciones, disposiciones, etc.
Actas	Redacción por escrito de los sucedido, tratado o acordado en una sesión, es un escrito de modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunió
Expedientes	Son documentos generados, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. En el caso del Colegio existen expedientes estudiantiles y expedientes de autoridades, personal docente y administrativo.
Certificados	Documento mediante el cual se asegura la verdad de un hecho sobre el honor y la decencia de una persona.
Invitaciones	Documentos donde se redacta una comunicación breve para una reunión, o evento, se cita faltando ocho o cinco días del evento programado.

Elaborado por: La autora

4.7.2 Registro de Documentos

El registro es un elemento legal, su propósito es lograr un sistema de control de seguridad interna y externa de los documentos que se presentan en la Gestión Administrativa y documentos oficiales que se origina en la institución para luego ser enviadas a las respectivas dependencias.

Para la institución es importante que todo documento que ingresen o que salga de la Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” sean registrado por la secretaría para que quede constancia de su entrada o salida. Los siguientes datos registro de la correspondencia es decir el número de ingreso que se le da al momento de dar el seguimiento al trámite, fecha de ingreso, asunto, remitente, nombre de quien recibe y se coloca en la carpeta dependiendo el tipo de trámite.

Independientemente del tratamiento posterior que se le dé a la documentación existente en el archivo es necesario estandarizar los elementos fundamentales que contienen los registros de movilidad documental en secretaría considerando los datos expuestos en la Ficha de Registro de Documentos elaborada por Secretaría.

Tabla 19 Ficha de Registro de Documentos en Secretaría

Parámetros	Datos de Registro
Fecha de Ingreso	
Fecha de Inicio de Trámite	
No de Documento	
Identificación	
Contenido	
Responsable Ingreso	
Responsable seguimiento	
Respuesta	
Fecha de Finalización de Trámite	
Ubicación Final del Documento	
Responsable del archivo del documento	

Elaborado por: La autora

4.7.3 Codificación

Para la codificación del archivo se aplicó la codificación alfa Numérica considerando tres niveles.

Tabla 20 Niveles de Codificación del Archivo

Nivel	Componente del Código	Caracteres
Macro Procesos	Letras del Alfabeto	A, B,C
Procesos	Números de Proceso	10, 20, 30
Series y subseries	Números	1, 2, 3.....

Elaborado por: La autora

Para ilustrar la codificación del archivo propuesta para el sistema de archivos del Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” se realiza la siguiente exposición gráfica.

Tabla 21 Codificación Macroprocesos y Procesos

Macroprocesos		Procesos	
Estratégicos	A	10	Gestión Estratégica
		20	Gestión Administrativa y Financiero
Operativos	B	10	Inscripciones, Matrículas y Promociones
		20	Gestión Académica
		30	Formación y Desarrollo del Estudiante
De apoyo	C	10	Desarrollo de Talento Humano
		20	Compras
		30	Programas y Proyectos
		40	Gestión Documental
		50	Servicios Complementarios

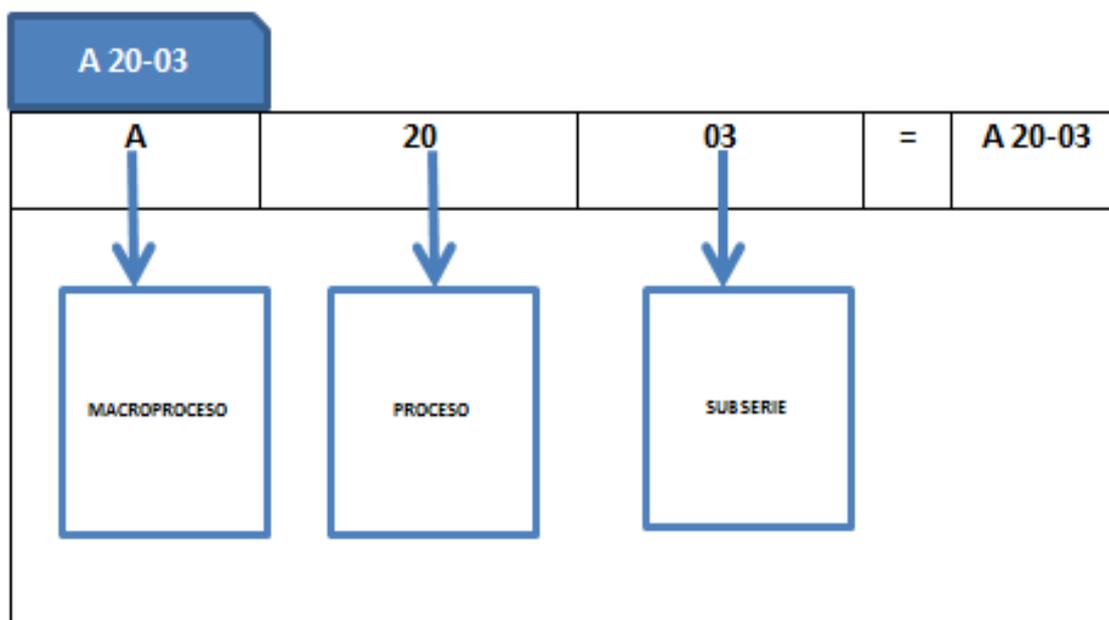
Elaborado por: La autora

Tabla 22.- Codificación de Subseries

Código	Subseries
01	Actas de Reunión Juntas de Cursos
02	Actas de Reunión de Áreas
03	Actas de Reunión Padres de Familia
04	Contratos de Prestación de Servicios
05	Convocatorias
06	Historias Académicas
07	Historias Laborales
08	Informes de Auditoría
09	Nóminas
10	Órdenes de Compra
11	Peticiones, Quejas y Reclamos
12	Plan Educativo Institucional
13	POA
14	Proyectos y Programas
15	Registro de Matrículas

Elaborado por: La autora

Gráfico 17 Ejemplo de Codificación de Archivos



Elaborado por: La autora

Interpretando la codificación del archivo se obtiene que

A = Macro Proceso Estratégico
20 = Gestión Administrativa y Financiera
03 = Actas de Reunión de Padres de Familia

Por lo que se cumple con el requisito de Jerarquía, significado y consecutivo. Para facilitar la inclusión de los posibles sub-procesos que pudieran aparecer a futuro, el código se creó con dos dígitos, por lo que podrán adicionarse hasta 99 subseries.

4.7.4 Procedimiento de Organización y Archivo de Documentos

Dentro del El Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” se determinó el siguiente procedimiento de Organización y Archivo de Documentos

Organización

La secretaría de Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”, deberá realizar un seguimiento de cada correspondencia recibida y enviada hasta tener la seguridad de que el documento llegue a su destinatario. La persona que maneja el archivo debe ser quien reciba y abra la correspondencia, de esta manera podrá adjuntar al documento recibido la última referencia o antecedentes de fecha anterior que trata del mismo asunto, con el fin de facilitar la respuesta a la comunicación por parte del destinatario o a quien corresponda dar respuesta según sumilla de la autoridad.

Entre las principales consideraciones establecidas dentro del Plan de Mejoramiento se enuncian.

- Dentro de la correspondencia institucional cada documento ingresado o remitido debe archivarse anexado a su respuesta con el fin de dar seguimiento al trámite que inicia con el proceso de registro.
- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordenará con dicho expediente.

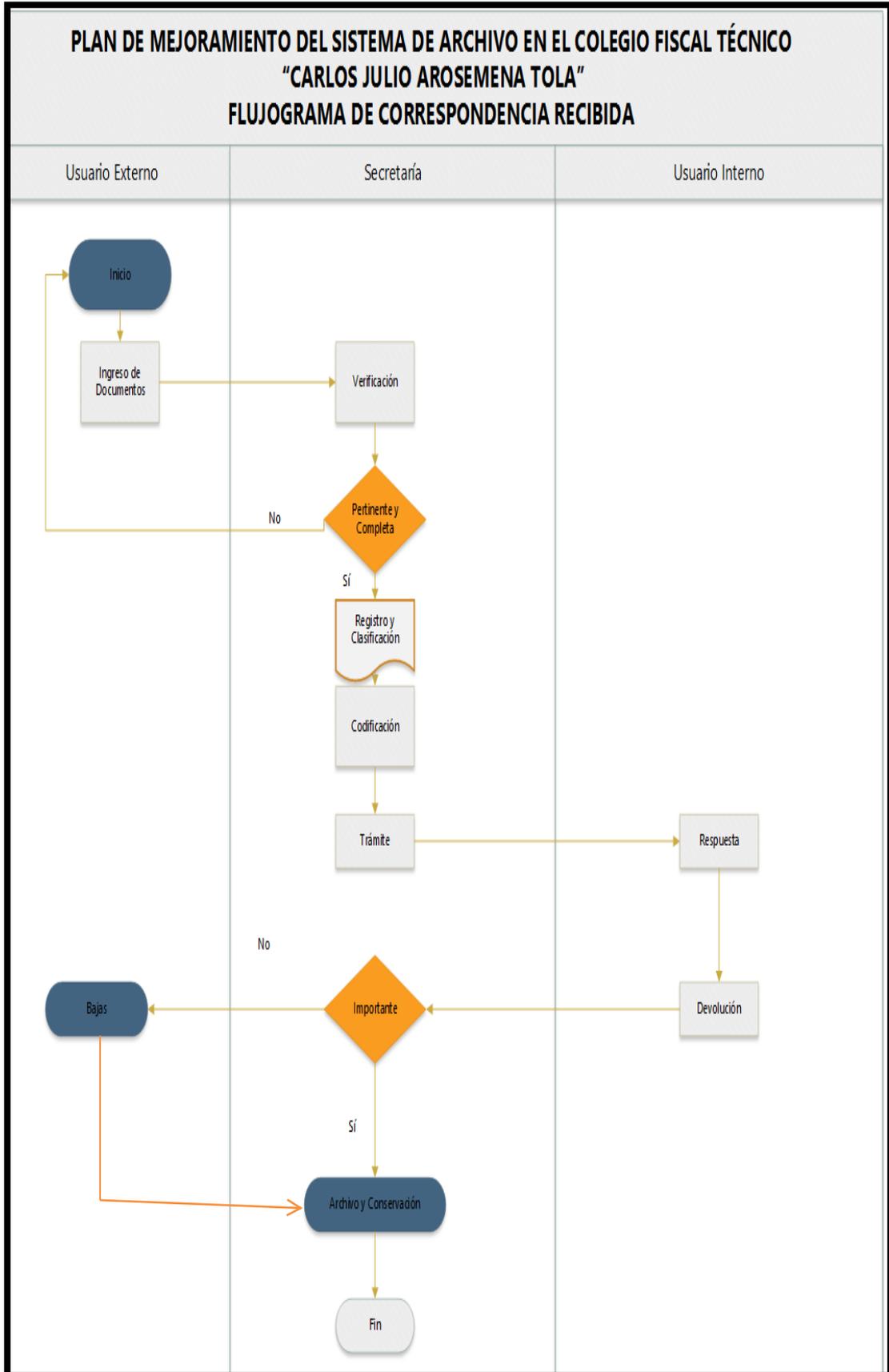
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archivara en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Que se agrupa en: correspondencia interna: correspondencia o notas que se generan y procesas entre unidades administrativas del colegio; o correspondencia externa: Cuando se trata de correspondencia entre una unidad administrativa de la institución y personas o instituciones ajenas a la misma.

4.7.4.1 Flujograma de Correspondencia Recibida

El proceso establecido para la gestión de correspondencia recibida requiere el cumplimiento de los siguientes pasos:

- 1) Verificar que la correspondencia esté dirigida a la institución.
- 2) Verificar que el sello de recepción esté con la fecha del día y la información contenida sea pertinente o completa, en el caso de que no se cumpla este requisito, es devuelto a su remitente para completarlo.
- 3) Marcar con un resaltador el asunto importante que trate el documento.
- 4) Sellar el documento original y la copia y firmar ambos ejemplares.
- 5) Registrar en el libro de registro de correspondencia recibida.
- 6) Realizar la codificación de la correspondencia recibida.
- 7) Remitir la información al destinatario, sea este un autoridad o responsable de alguna unidad administrativa para su trámite que comprende su conocimiento, visto bueno o sumilla, según corresponda.
- 8) Adjuntar la respuesta de la correspondencia.
- 9) Evaluar la importancia de la conservación del documento, en el caso de no ser considerado necesario se procederá a dar de baja de lo contrario se procederá con su archivo y conservación.

Gráfico 18 Flujoograma de Correspondencia Recibida



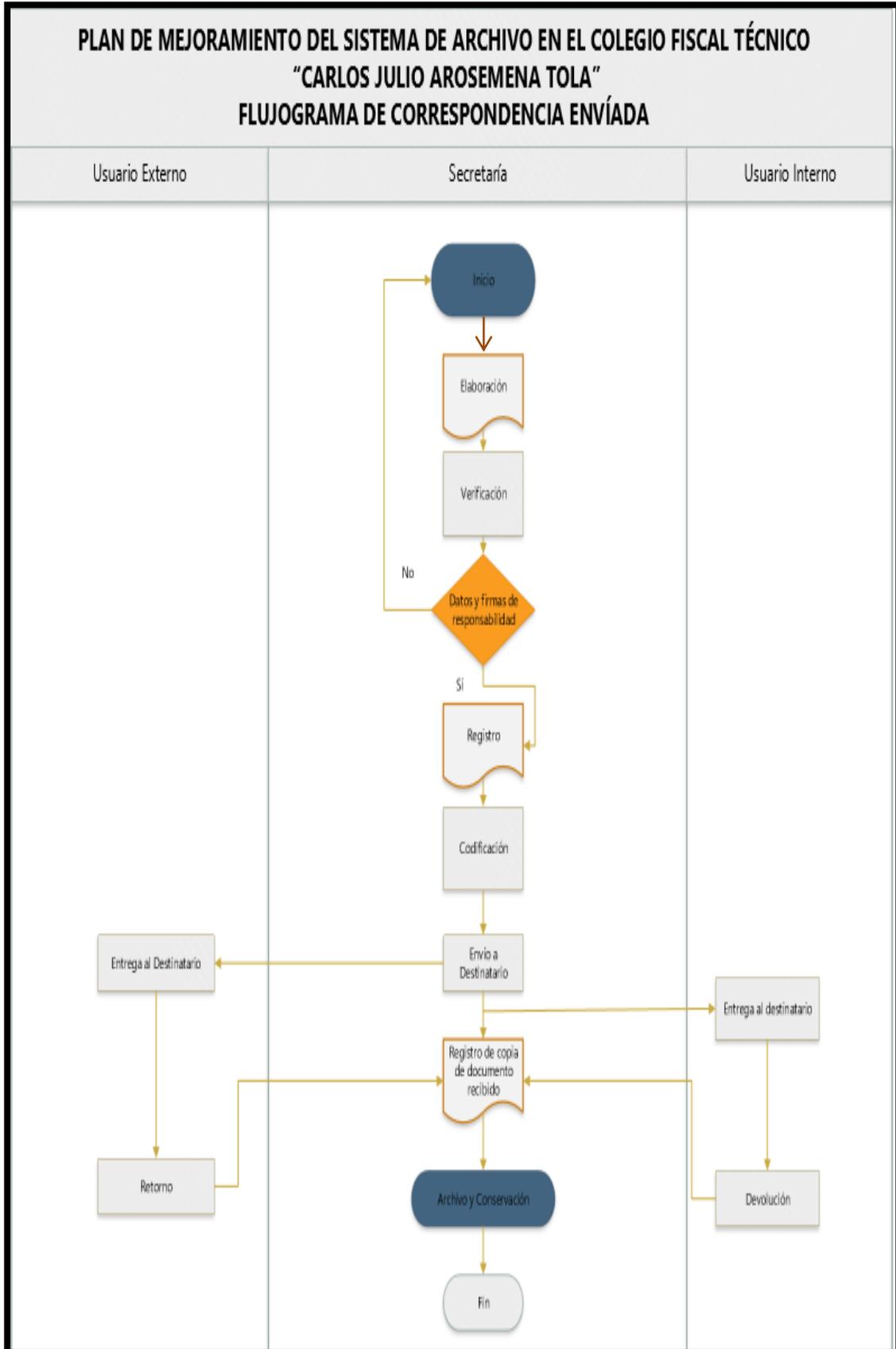
Elaborado por: La autora

4.7.4.2 Flujograma de Correspondencia Enviada

En Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” en la actualidad la correspondencia que se envía interna o externamente no tienen un seguimiento en su gestión documental para su baja o su archivo y conservación. El proceso establecido para la gestión de correspondencia recibida requiere el cumplimiento de los siguientes pasos:

- 1) Asignar la numeración correlativa al documento para su contestación
- 2) Verificar que los datos del escrito concuerden con la institución a la que se va a enviar.
- 3) Revisar que los documentos contengan las respectivas firmas de responsabilidad y sello de la institución.
- 4) Registrar el documento en el libro de registro de correspondencia enviada.
- 5) Enviar el original y copia de la correspondencia al destinatario respectivo.
- 6) Evaluación de la importancia del documento
- 7) Retorno del recibido a la institución para su conservación y archivo o baja en el caso de considerar que su conservación es innecesaria.

Gráfico 19 Flujograma de Correspondencia Enviada



Elaborado por: La autora

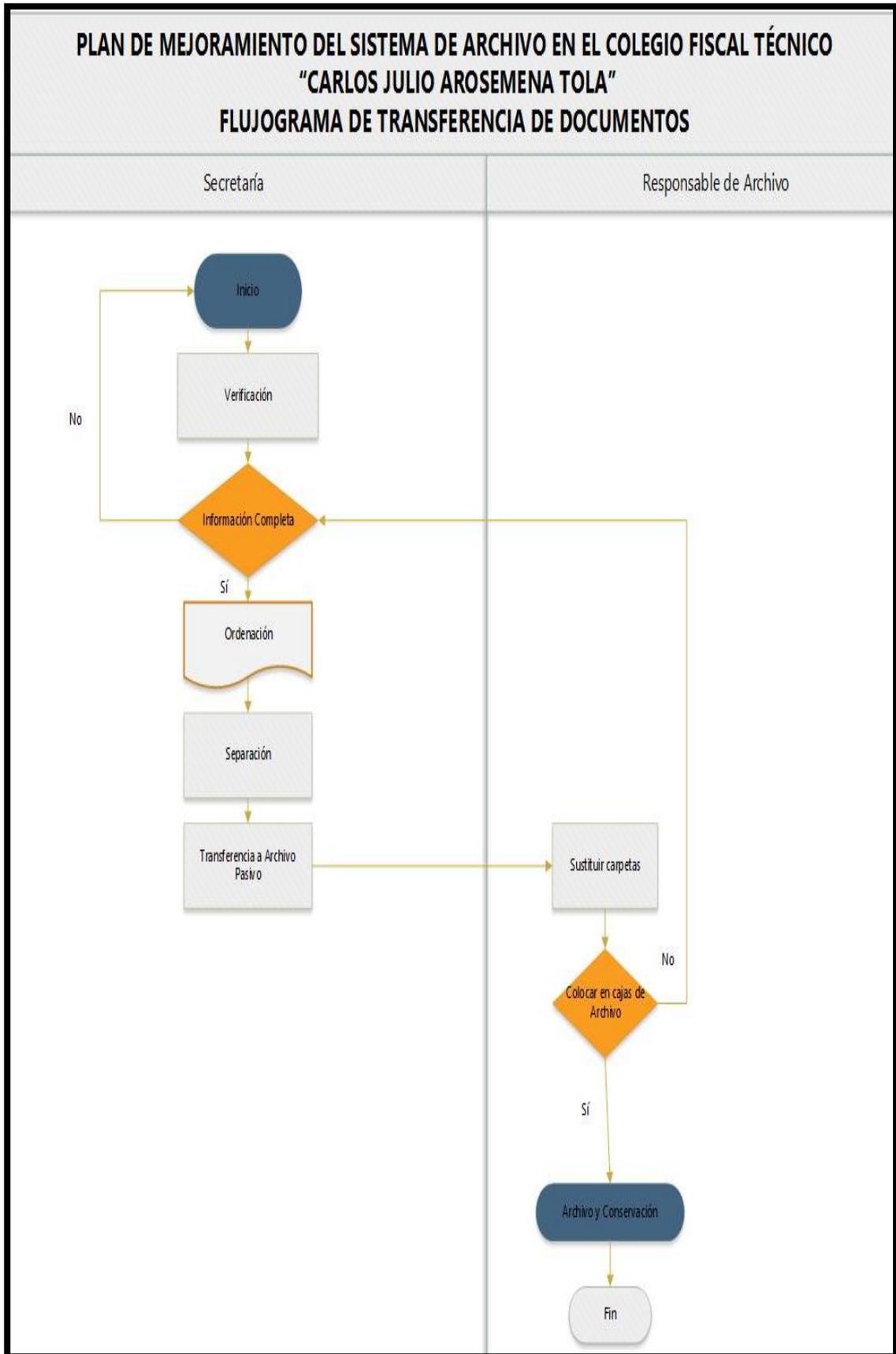
4.7.4.3 Flujograma de Transferencia de Documentos

La transferencia de los documentos se los realiza con el fin de evitar que los documentos que se generan a diario se acumulen innecesariamente dentro de las unidades administrativas que conforman el colegio , además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, de esta manera se podrá identificar los documentos que se deben realizar la transferencia esporádica o definitiva para el archivo y conservación de la documentación existente.

Para transferir los documentos se deberá realizar una revisión total de la documentación que se va trasferir al archivo general, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- 1) Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se verificará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expediente dentro de la serie documental.
- 2) Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- 3) Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- 4) Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.
- 5) Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.

Gráfico 20 Flujograma de Transferencia de Documentos



Elaborado por: La autora

ROTULACIÓN DE LAS CAJAS

Para su respectiva rotulación se escribirá con un marcador negro en letras mayúsculas legibles, el cual deben constar los siguientes datos:

Gráfico 21 Rotulación de las Cajas

**SISTEMA DE ARCHIVOS COLEGIO TÉCNICO FISCAL
“CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA”**

Número de Identificación de la caja.....

Unidad Administrativa:

Codificación:

Macroproceso:

Subprocesos:

Año:

Elaborado por: La autora

Número de identificación de la caja Esta numeración será correlativa y corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos.

Unidad Administrativa: Puede Corresponder a Rectorado, Vicerrectorado, Secretaría, DECE, u otras.

Codificación: Dentro de la Codificación se incluyen el Macroproceso al que corresponde la información archivada en la caja y el cual es asignado con una letra mayúscula y todos los subprocesos que contiene, asignado con un código de dos dígitos numéricos.

Año: Período al que corresponde la información archivada.

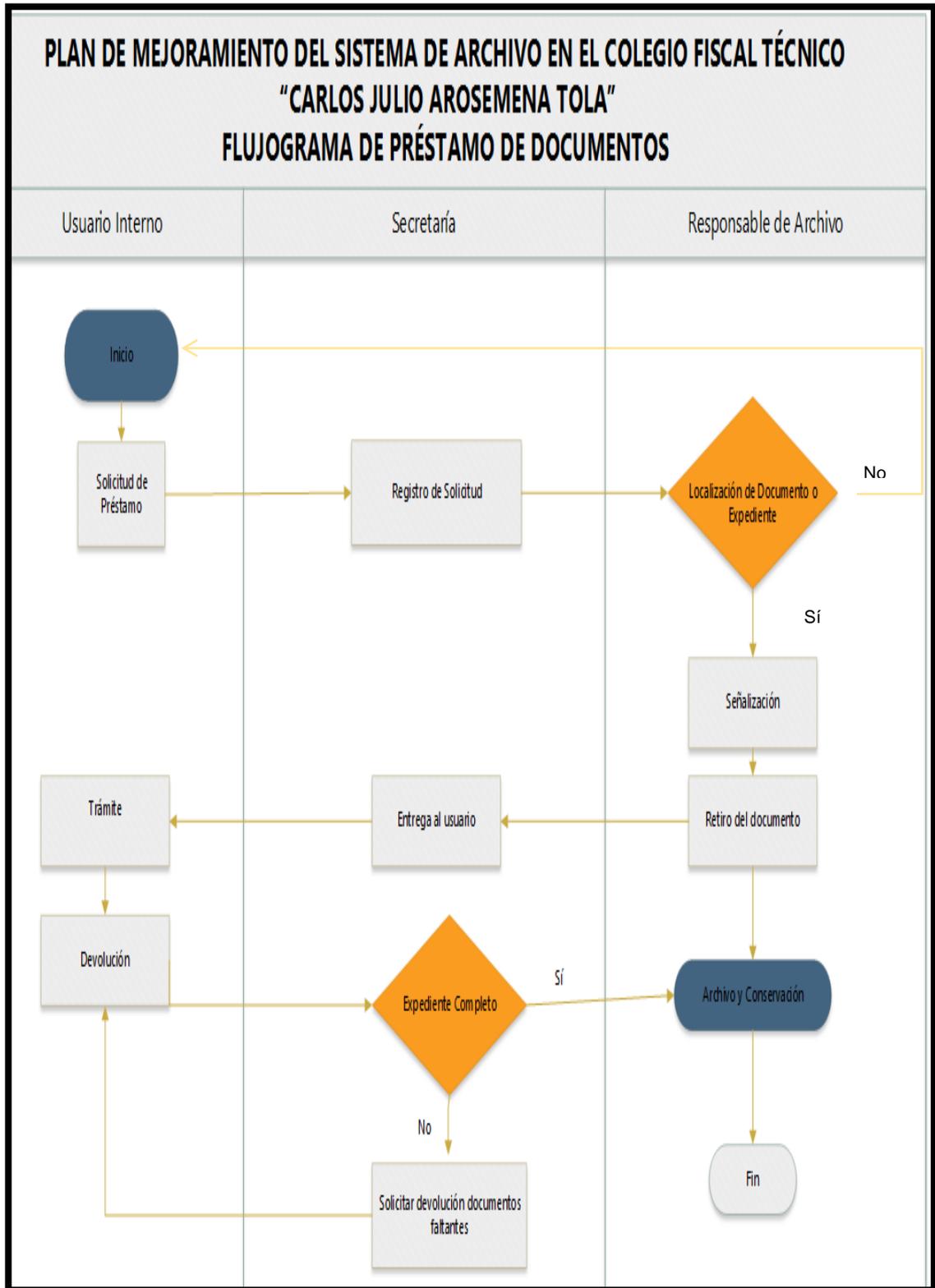
4.7.4.4 Flujograma para préstamos de Documentos

Conforme la documentación es archivada de acuerdo a lo que establece la presente propuesta, la información puede ser presentada de manera oportuna de acuerdo a los requerimientos de los usuarios internos o externos, los documentos expedientes que se retiran del archivo con el fin de consulta, investigación, para el cual se elabora un formulario de préstamo de documentos que permita el control y registro de la persona responsable a la que se proporcionó el documento, de esta manera evitar que se pierdan y recuperarlo oportunamente.

- 1) El funcionario responsable de la custodia del archivo deberá utilizar señalética en los sitios que ha localizado el material, retirándolo sin alterar el orden de la documentación restante, verificar que la información se encuentre completa y en buen estado.
- 2) El responsable del préstamo a la devolución, se cerciorara que el material se encuentre completo y buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sellar la solicitud “DEVUELTO”, así como la fecha y hora de devolución del documento.
- 3) Finalmente acudiendo a la señalética empelada, se localiza dentro del archivo que origino el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando la señal colocada y asegurándose de no alterar el orden de la documentación archivada

Para ilustrar el proceso de Préstamos de documentos se realizó el flujograma que muestra el proceso.

Gráfico 22 Flujoograma de Préstamo de Documentos



Elaborado por: La autora

4.7.5 Conservación de Documentos

El Plan de Mejoramiento de Sistemas de Archivos requiere de un espacio físico determinado para el efecto, con condiciones óptimas que preserven los documentos, tomando en cuenta la luz, el aire, la humedad como elementos indispensables para la conservación.

De igual manera, se debe tener muy en cuenta el mobiliario a utilizarse, ya que son elementos importantes para la organización del archivo; para ello se observará las características del material a archivar y la frecuencia de la utilización de tales documentos.

Es importante tener en cuenta los materiales más importantes para archivar los expedientes en la unidad, que el personal administrativo debe tener en cuenta las necesidades que tenga al momento de archivar los expedientes. Entre las necesidades básicas son materiales y equipos de la oficina, en cualquier Institución pública y privadas es necesario contar con los materiales primarios para su archivo de los expedientes, está definido básicamente muebles horizontales y verticales, estanterías, carpetas, archivadores, pestañas, etiquetas, entre otros materiales. Lo cual nos ayuda para clasificar y organizar los archivos.

Recursos Materiales Requeridos para implementar el Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola

Tabla 23 Materiales Requeridos

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Ficheros y Tarjeteros
2	Pestañas
3	Folders
4	Cajas de Archivo Estandarizadas

Elaborado por: La autora

Ficheros y Tarjeteros:

Estos instrumentos pueden ser organizados según los macro procesos, procesos y subdivisiones empleados para la codificación del archivo, del mismo modo que los archivos deben registrarse en una tarjeta separada para que pueda ser archivado en orden que se requiere el Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos.

Es necesario el uso de guías una por cada 20 tarjetas, para garantizar la exactitud y rapidez de la localización de los archivos. Los tamaños más comunes de las tarjetas son de 5x3 pulgadas, 6x4 pulgadas, 8x5 pulgadas, el tamaño de las tarjetas que se adopten puede ser determinado por la cantidad de datos que van a registrarse.

Los documentos pueden ser archivadas en gavetas o bandejas del tamaño apropiado a los ficheros que se usan, o pueden ser archivados por métodos visibles, lo cual facilita la más rápida obtención de los datos, por medio de: colores, hojitas, pestañas, etc.

Pestañas

Es la parte que sobresale en una carpeta, sobre, tarjeta, ficha, o guía que mide 2,5 cm. De alto y largo, puede ser total o parcial, pestaña total, pestaña de medio corto, de posición central o lateral.

Las pestañas facilitan la rotulación para que sea la localización rápida de los documentos adjuntos y así ahorrar la pérdida del tiempo de la búsqueda del archivo activo efectiva y positiva.

Los títulos o la codificación escrita en las pestañas de las carpetas pueden ser leídos cómodamente, sea visible para el personal que está encargado y que su ubicación de las carpetas sea de carácter precisa y rápida.

Folders

Por funcionalidad, se emplearán carpetas elaboradas en cartulina resistente apropiadas para guardar los expedientes físicos en el archivador. Estas deben contener pestañas

que sirve para identificar su contenido de las carpetas, las mismas que pueden ser situadas en forma vertical u horizontal.

El archivo en carpetas facilitará la búsqueda de los documentos, básicamente donde se colecciona y almacena los archivos que ya terminaron sus funciones y etapas de la tramitación, se coloca varios tipos de papeles clasificadas y organizadas con sus nombres y etiquetas de la carpeta, que permanezca el tiempos que sea necesario.

Cajas de Archivo Estandarizadas

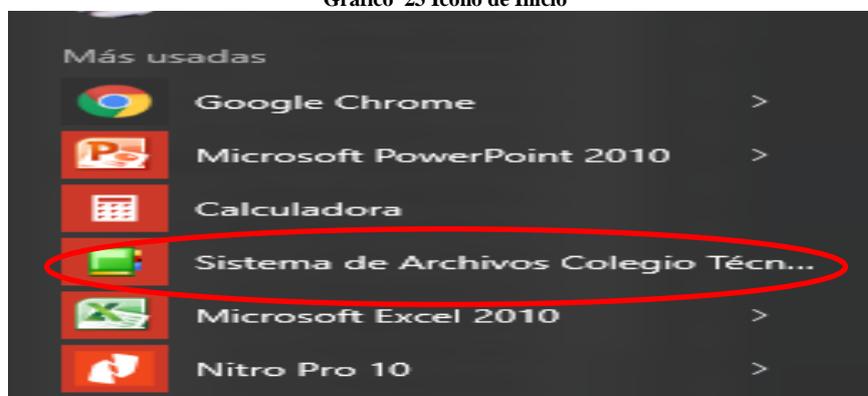
Este sistema sólo se debe emplear para conservar los documentos una vez que hayan finalizado su trámite y su vigencia. No es recomendable para archivos que están en trámite.

4.8 SISTEMA DE ARCHIVO DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA

Para complementar la propuesta se elaboró un sistema de archivo automatizado considerando la Codificación que se implementó como parte de esta propuesta. El Software fue desarrollado en Lenguaje Visual Basic y responde a las siguientes características.

Ícono de Inicio.- El ícono de inicio se despliega en el menú inicio con el nombre “Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola”

Gráfico 23 Ícono de Inicio



Fuente: Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola

Pantalla de Inicio.- En la Pantalla de inicio se despliega el Nombre del Colegio con un Logotipo y tres pestañas referentes al sistema de archivo

Gráfico 24 Pantalla de Inicio



Fuente: Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola

Sistema de Archivos Opción Nuevo.- La opción Nuevo despliega una pantalla para el ingreso de un nuevo documento al sistema de archivos en el que se despliegan pestañas de selección de los siguientes ítems

- Macroprocesos
- Procesos
- Código
- Subseries
- Responsable del Ingreso
- Contenido
- Fecha de Ingreso
- Fecha de Inicio del trámite
- Responsable del Seguimiento
- Fecha de Finalización del trámite
- Respuesta
- Ubicación
- Responsable del archivo
- Fecha de Finalización

Gráfico 25 Sistema de Archivos – Nuevo

SISTEMA DE ARCHIVOS - COLEGIO TÉCNICO "CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA - NUEVO

Sistema de Archivos - Nuevo

Macroprocesos: Procesos: Código:

Subseries:

Fecha de Ingreso: Fecha de Inicio:

Responsable de Ingreso:

Contenido:

Responsable de Seguimiento: Fecha de Finalización:

Respuesta:

Ubicación:

Responsable del Archivo:

Salir Guardar

Fuente: Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola

Macroprocesos.- La opción Macroprocesos despliega tres opciones: A, B, C que corresponden a los procesos estratégicos, operativos y de apoyo respectivamente.

Gráfico 26 Selección de Macroproceso

SISTEMA DE ARCHIVOS - COLEGIO TÉCNICO "CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA - NUEVO

Sistema de Archivos - Nuevo

Macroprocesos: Procesos: Código:

Subseries:

Fecha de Ingreso: Fecha de Inicio:

Responsable de Ingreso:

Contenido:

Responsable de Seguimiento: Fecha de Finalización:

Respuesta:

Ubicación:

Responsable del Archivo:

Salir Guardar

Fuente: Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola

Procesos.- Al elegir un macroproceso, en la opción siguiente correspondiente a Procesos se habilitan las opciones correspondientes al macroproceso seleccionado.

Gráfico 27 Procesos

SISTEMA DE ARCHIVOS - COLEGIO TÉCNICO "CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA - NUEVO

Sistema de Archivos - Nuevo

Macroprocesos: B Procesos: **Inscripciones, Matriculas y Promociones** Código:

Subseries:

Responsable de Ingreso:

Contenido:

Responsable de Seguimiento:

Respuesta:

Ubicación:

Responsable del Archivo:

Fecha de Inicio: Mayo 2016

Fecha de Finalización: Mayo 2016

Salir Guardar

Fuente: Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola

Subseries.- La opción subseries se habilita una vez que se ha seleccionado el macro proceso y proceso correspondiente, desplegando todas las opciones existentes representadas por un código de dos dígitos.

Gráfico 28 Subseries

SISTEMA DE ARCHIVOS - COLEGIO TÉCNICO "CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA - NUEVO

Sistema de Archivos - Nuevo

Macroprocesos: A Procesos: Gestión Estratégica Código:

Subseries: **Actas de Reunión Juntas de Cursos**

Responsable de Ingreso:

Contenido:

Responsable de Seguimiento:

Respuesta:

Ubicación:

Responsable del Archivo:

Fecha de Ingreso: Mayo 2016

Fecha de Inicio: Mayo 2016

Fecha de Finalización: Mayo 2016

Salir Guardar

Fuente: Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola

Código.- Al seleccionarse el Macro Proceso, Proceso, serie y subserie, se genera automáticamente un código que representa las opciones seleccionadas.

Gráfico 29 Subseries

SISTEMA DE ARCHIVOS - COLEGIO TÉCNICO "CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA - NUEVO

Sistema de Archivos - Nuevo

Macroprocesos: Procesos: Código:

Subseries:

Fecha de Ingreso:

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Fecha de Inicio:

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Fecha de Finalización:

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Responsable de Ingreso:

Responsable de Seguimiento:

Respuesta:

Ubicación:

Responsable del Archivo:

Fuente: Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola

Fechas de Ingreso. Inicio y Finalización .- Se emplea esta opción para señalar el día, mes y año en el que se realizó el ingreso a secretaría, se dio inicio al trámite correspondiente para la gestión de la documentación o se dispuso su ubicación final en el archivo activo o pasivo. Los parámetros que contiene son:

Día.- Se selecciona el día en el calendario desplegado en la pantalla.

Mes.- Despliega los 12 meses calendario, se selecciona el mes correspondiente al trámite registrado.

Año.- Permite seleccionar el año calendario correspondiente, y actualiza el calendario de acuerdo a la selección.

Gráfico 30 Selección de fecha

SISTEMA DE ARCHIVOS - COLEGIO TÉCNICO "CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA - NUEVO

Sistema de Archivos - Nuevo

Macroprocesos: **B** Procesos: **Inscripciones, Matriculas y Promociones** Código: **B-10-15**

Subseries: **Registro de Matriculas**

Responsable de Ingreso: **Secretaria**

Contenido: **Registro de Matriculas del año lectivo 2014-2015**

Responsable de Seguimiento: **Secretaria**

Respuesta:

Ubicación:

Responsable del Archivo:

Fecha de Ingreso: Septiembre 2015

	Vie	Sáb	Dom
Enero			
Febrero	4	5	6
Marzo	11	12	13
Abril	18	19	20
Mayo	25	26	27
Junio	2	3	4
Julio	9	10	11
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

Fecha de Inicio: Mayo 2016

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Fecha de Finalización: Mayo 2016

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Salir Guardar

Fuente: Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola

Responsable del Ingreso, Seguimiento o Archivo.- Dentro de la pantalla correspondiente a la opción se digita el nombre del funcionario responsable del ingreso o de dar seguimiento al nuevo documento gestionado.

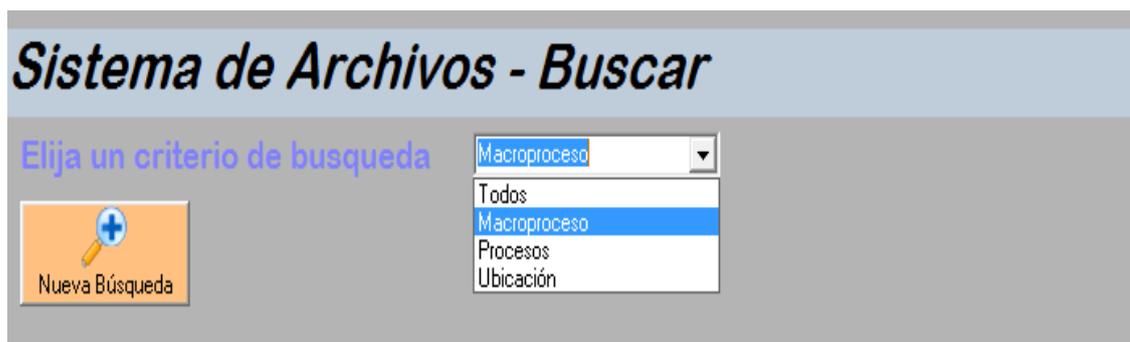
Respuesta.- Se digita la respuesta dada al documento gestionado por parte del responsable de sus seguimiento previo a la disposición final del mismo.

Opción Salir.- Al presionar esta opción el usuario del sistema regresa al menú principal de la pantalla de inicio

Opción Guardar.- Esta opción permite guardar los cambios del nuevo registro para que esta información se encuentre disponible en el sistema de archivo para posteriores búsquedas.

Sistema de Archivos Opción Buscar.- Esta opción permite al usuario realizar la búsqueda de un documento en el Sistema de Archivo del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola. Permite elegir entre cuatro Criterios de Búsqueda: Todos, Macroprocesos, Procesos, Ubicación

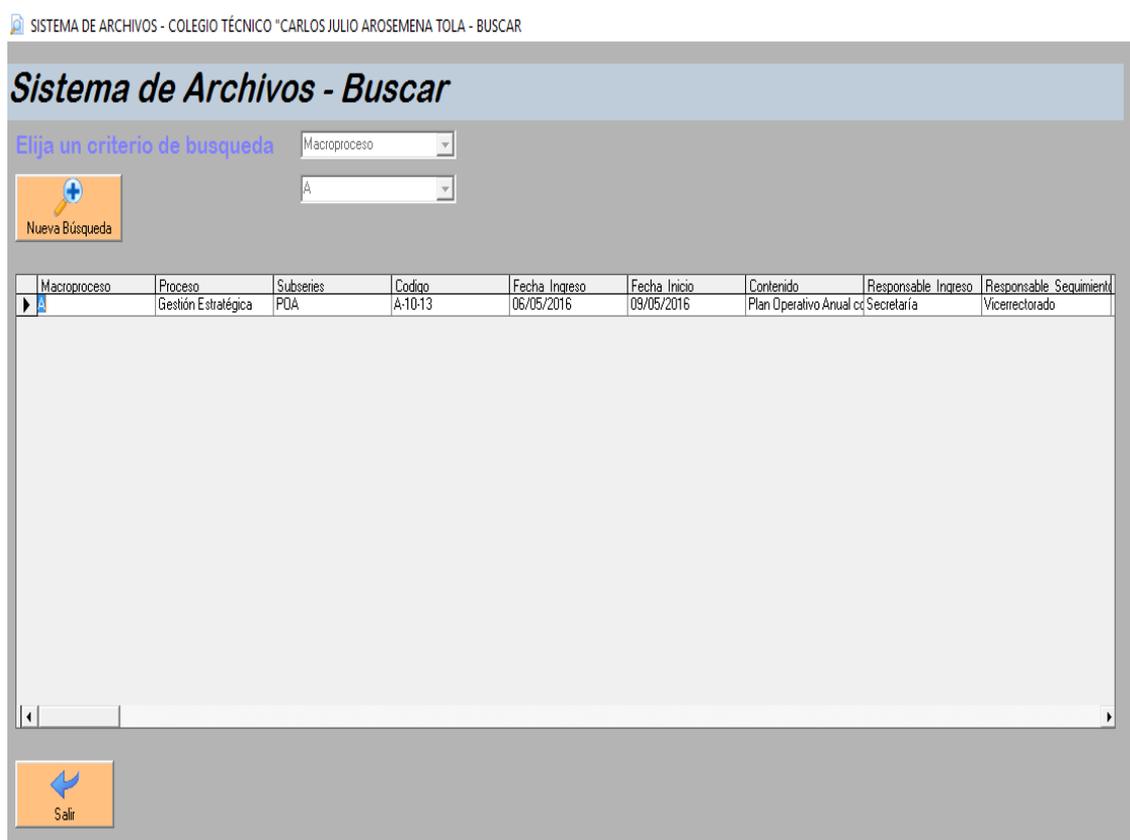
Gráfico 31 Sistema de Archivos - Buscar



Fuente: Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola

Una vez seleccionado el criterio de búsqueda se despliegan los ítems correspondientes a los parámetros seleccionados

Gráfico 32 Criterios de Búsqueda



Fuente: Sistema de Archivos del Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola

Sistema de Archivos Opción Salir.- Al seleccionar esta opción se cierra el sistema conservando los cambios guardados o descartando los que no son necesarios.

4.9 IMPACTO DE LA PROPUESTA

Impacto Administrativo

El Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo que se implementará en del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” tendrá un impacto administrativo relevante, toda vez que toda vez que generará niveles superiores de desempeño en las funciones administrativas, ahorrará tiempo, dará un valor agregado con atención de calidad y por consiguiente, mejorará la imagen corporativa de la institución.

Impacto Académico

La investigación genera un impacto en la aptitud académica de la autora, en virtud del cumplimiento de tareas específicas para su diseño, primordialmente en cuanto a la aplicación de los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias en el desarrollo del Trabajo de Grado, tanto en lo teórico como en lo práctico, lo que permitió fortalecer las competencias en el área de Archivo y consecuentemente en la búsqueda de la excelencia académica

Impacto Socio Económico.

Este impacto se cuantifica en el ahorro de tiempo y recursos humanos y materiales que se traducen en un mayor nivel de eficiencia y eficacia en la atención de los requerimientos de información y documentación de los usuarios internos y externos.

CONCLUSIONES

- El personal administrativo que presta sus servicios en las unidades educativas del Colegio Técnico Fiscal “Carlos Julio Arosemena Tola” no cuenta con un sistema de archivos estandarizado que permita responder a los requerimientos de atención de los usuarios internos y externos de manera eficaz y eficiente
- La inexistencia de un sistema referencial de archivo disminuye la calidad de la atención de los servicios del personal del Colegio Técnico Fiscal “Carlos Julio Arosemena Tola” situación que sufre también una afectación significativa por la demora en los trámites y requerimientos de los usuarios internos y externos.
- La implementación del Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo propuesto en el trabajo de titulación contribuirá a la organización y conservación eficiente de los documentos que se manejan en la Secretaría del Colegio.
- Se realizaron flujogramas para determinar el proceso a seguirse en el sistema de archivos para la correspondencia enviada, correspondencia recibida, préstamos de documentos y transferencia de documentos generados en el Colegio Técnico Fiscal “Carlos Julio Arosemena Tola”
- El software Sistema de Archivos del Colegio Técnico Fiscal “Carlos Julio Arosemena Tola” puede ser adaptado a otras instituciones con características similares a las creadas mediante el lenguaje de programación Visual Basic.

RECOMENDACIONES

- Gestionar los recursos para la implementación del Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo del Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” que permita mejorar la gestión de archivo del personal de Secretaría responsable y consecuentemente la calidad de la atención a los usuarios de sus servicios.
- Administrar un sistema referencial de archivo con criterios de codificación, clasificación y conservación incorporando además estrategias que faciliten el seguimiento del trámite y la consulta directa del usuario, con el propósito de optimizar el tiempo de trabajo y el de atención a trámites y requerimientos de los usuarios internos y externos.
- Implementar el Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos propuesto en el trabajo de titulación para contribuir a la organización y conservación eficiente de los documentos que se manejan en la Secretaría del Colegio mejorando el desempeño del personal y la percepción de la calidad de atención que reciben los usuarios.
- Manejar la organización del sistema de archivo propuesta mediante flujogramas para correspondencia enviada, correspondencia recibida, préstamos de documentos y transferencia de documentos con el fin de optimizar los recursos institucionales.
- Implementar el software de sistema de archivo realizado en visual basic 6.0 con el fin de automatizar el patrimonio documental existente en el Colegio Técnico Fiscal “Carlos Julio Arosemena Tola”

BIBLIOGRAFÍA

- Agencia Nacional de la Evaluación y Calidad de la Acreditación. (2011). *Plan de Mejoras - Herramienta de Trabajo*. Recuperado el 2015 de 10 de 10, de http://www.evalua.educa.aragon.es/admin/admin_1/file/BlogCPR/ANECA%20plan_mejoras_pei.pdf
- Secretaría Nacional de la Administración Pública. (2015). *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*. Quito: Dirección Nacional de Archivo.
- Abell. (2011). *El Mejoramiento Continuo en la Gerencia*. Bogotá : Mc. Graw Hill.
- Andreu, R., Ricart, J., & Valor, J. (2006). *Estrategias y Sistemas de Información* . Bogotá : Mc. Graw Hill.
- Fugueras. (2008). *Fugueras, R. A. (2009). Los Archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Bogotá: UOC, Tercer Edición .
- Gavilán, C. M. (2011). *El Sistem Archivístico Español*. Madrid: eprints.
- Gómez Bravo, L. (. (2012). *Productividad: Mejoramiento Continuo de Calidad y productividad*. FIM.
- Harrington. (2008). *Adminsitración Total del Mejoramiento Continuo*. . Bogotá: Mc Graw - Hill Interamericana.
- Parrado, S. (2007). *Guía para la elaboración de los planes de mejora en las administraciones públicas*. Madrid: Taravilla.
- Real Academia de la Lengua Española. (2013). *Diccionario de la lengua Española*. Obtenido de <http://dle.rae.es/>
- Reina Haro, D. (2015). *Modelo de Gestión Documental para optimizar procesos en la ESPCH*. Riobamba: ESPOCH.
- Sullivan. (1994). *Enciclopedia virtual*. . Obtenido de Enciclopedia virtual web site : <http://www.encyclopediavirtual.com>
- Villegas, J. (2009). *Cambio y Mejoramiento Continuo*. Diana.

ANEXOS

Anexo 1 Carta de Auspicio



COLEGIO FISCAL TÉCNICO
"CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA"

Oficio N. 012/CTCJAT/DR
Arosemena Tola, a 14 de octubre de 2014.

ASUNTO: COMUNICANDO

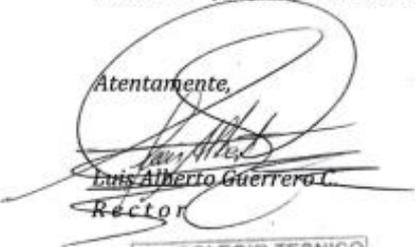
Ingeniero.
Jorge Álvarez
VICEDECANO FADE
Ciudad.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de informarle a usted que la Srta. Rea Chávez Betsi Magaly, portadora de la Cédula N° 1600545287, estudiante de la Escuela Politécnica de Chimborazo, facultad de Administración de Empresas, especialidad Licenciatura en Secretariado Gerencial, se encuentra autorizada para realizar su tesis de grado titulada "Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo en el Colegio Fiscal Técnico "Carlos Julio Arosemena Tola" en la provincia de Napo; para lo cual se le solicitará la información necesaria para realizar dicho tema.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,


Luis Alberto Guerrero C.
Rector



Arosemena Tola - Napo
arosemenatola@yahoo.es
rectoradoat@yahoo.es
Dirección: Calle Río Napo entre Loja y Azuay Telef: 062-853146 / 040 / 050



**ENCUESTA A LOS USUARIOS INTERNOS DEL COLEGIO TÉCNICO
FISCAL
“CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA”**

Objetivo: Recopilar información para el análisis de la tesis “Plan De Mejoramiento Del Sistema De Archivo En El Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” En La Provincia De Napo”.

La presente encuesta es confidencial. Marque con una “x” en la respuesta que refleje su criterio.

CUESTIONARIO

1. ¿Ha tenido usted alguna vez dificultad para encontrar documentos que reposan en el archivo del Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”?

Si ()

No ()

2. ¿Cómo Evaluaría usted el sistema de archivos existente en el Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”?

Excelente ()

Muy Bueno ()

Bueno ()

Regular ()

Malo ()

3. ¿En relación al tiempo la respuesta a estos trámites fue oportuna ?
- Muy Confiable ()
 - Confiable ()
 - Poco Confiable ()
 - Nada Confiable ()
 - No responde ()
4. ¿Qué tipo de sistema de archivo se maneja en el Colegio Técnico Carlos Julio Arosemena Tola en la actualidad?
- Cronológico ()
 - Alfabético ()
 - Numérico ()
 - Codificado ()
 - Ninguno ()
5. ¿Considera usted que un sistema inadecuado de archivo de documentos dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad?
- Siempre ()
 - Casi siempre ()
 - A veces ()
 - Casi nunca ()
 - Nunca ()
6. ¿Considera usted que el personal a cargo del manejo del sistema de archivos en la institución se encuentra adecuadamente capacitado para el manejo del sistema de archivos?
- Siempre ()
 - Casi siempre ()
 - A veces ()
 - Casi nunca ()
 - Nunca ()

7. ¿Cree usted que es necesario un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos del Colegio Carlos Julio Arosemena Tola?

Sí ()

No ()

8. ¿Considera usted que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos del Colegio Carlos Julio Arosemena Tola facilitará el trabajo del personal mejorando el tiempo de acceso a la información?

Si ()

No ()



**ENCUESTA A LOS USUARIOS INTERNOS DEL COLEGIO TÉCNICO
FISCAL
“CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA”**

Objetivo: Recopilar información para el análisis de la tesis “Plan De Mejoramiento Del Sistema De Archivo En El Colegio Fiscal Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola” En La Provincia De Napo”.

La presente encuesta es confidencial. Marque con una “x” en la respuesta que refleje su criterio.

CUESTIONARIO

1. ¿Ha realizado usted o su representante trámites que requieran el uso del sistema de archivos en” el Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”?

Si ()

No ()

2. En relación al tiempo la respuesta a estos trámites fue oportuna ?

Inmediata ()

Rápida ()

Lenta ()

Muy Lenta ()

No se dio respuesta ()

3. ¿Cómo Evaluaría usted la atención recibida por parte del personal administrativo en relación a la respuesta a sus trámites que requirieron el usos del sistema de archivos?

- Excelente ()
- Muy Bueno ()
- Bueno ()
- Regular ()
- Malo ()

4. ¿De acuerdo a su criterio el sistema de archivos del Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola es?

- Muy Confiable ()
- Confiable ()
- Poco Confiable ()
- No es confiable ()
- No responde ()

5. ¿Considera usted que un sistema inadecuado de archivo de documentos dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad?

- Siempre ()
- Casi siempre ()
- A veces ()
- Casi nunca ()
- Nunca ()

6. ¿Considera usted que el personal a cargo del manejo del sistema de archivos en la institución se encuentra adecuadamente capacitado para el manejo del sistema de archivos?

- Siempre ()
- Casi siempre ()
- A veces ()
- Casi nunca ()
- Nunca ()

7. ¿Cree usted que es necesario un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos del Colegio Carlos Julio Arosemena Tola?

Sí ()

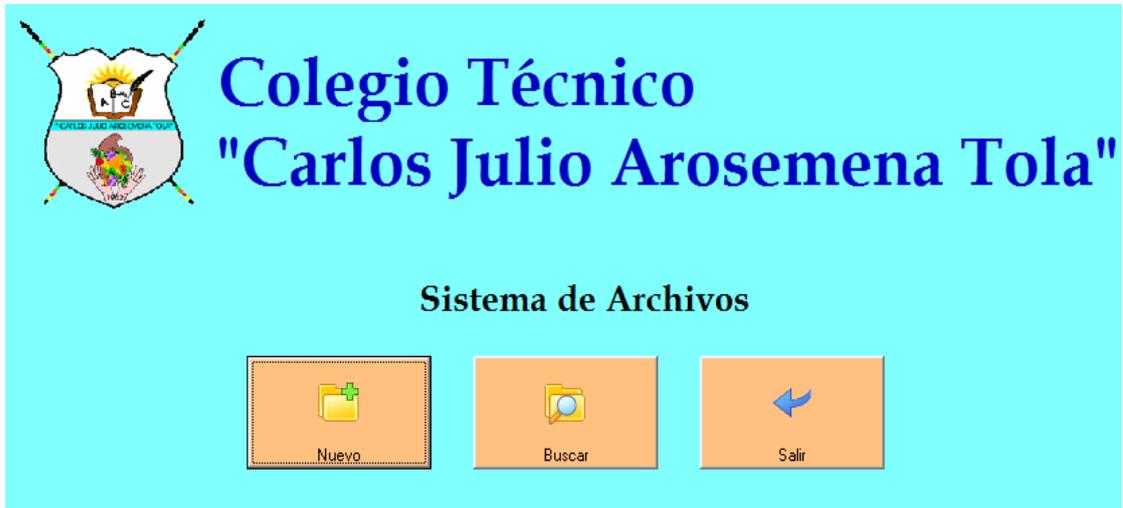
No ()

8. ¿Considera usted que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos del Colegio Carlos Julio Arosemena Tola facilitará el trabajo del personal mejorando el tiempo de acceso a la información?

Si ()

No ()

Pantalla de Inicio



Panel de Creación y Codificación de Nuevo Archivo

SISTEMA DE ARCHIVOS - COLEGIO TÉCNICO "CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA - NUEVO

Sistema de Archivos - Nuevo

Macroprocesos: Procesos: Código:

Subseries:

Responsable de Ingreso:

Fecha de Ingreso: Mayo 2016

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Fecha de Inicio: Mayo 2016

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Contenido:

Responsable de Seguimiento:

Fecha de Finalización: Mayo 2016

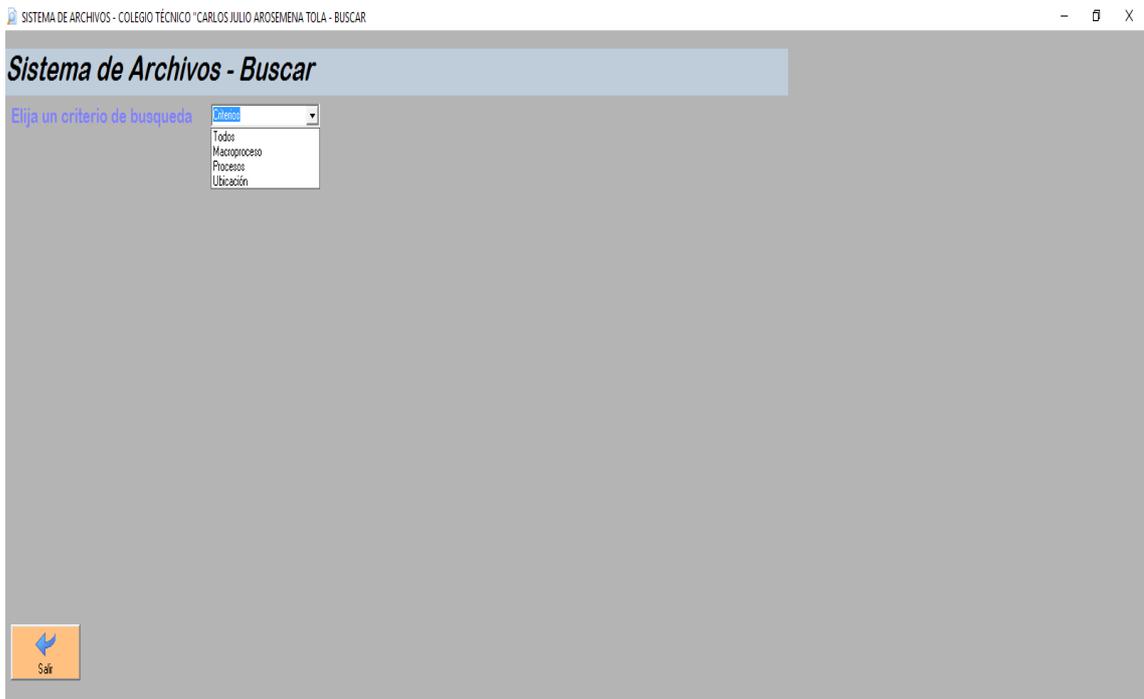
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Respuesta:

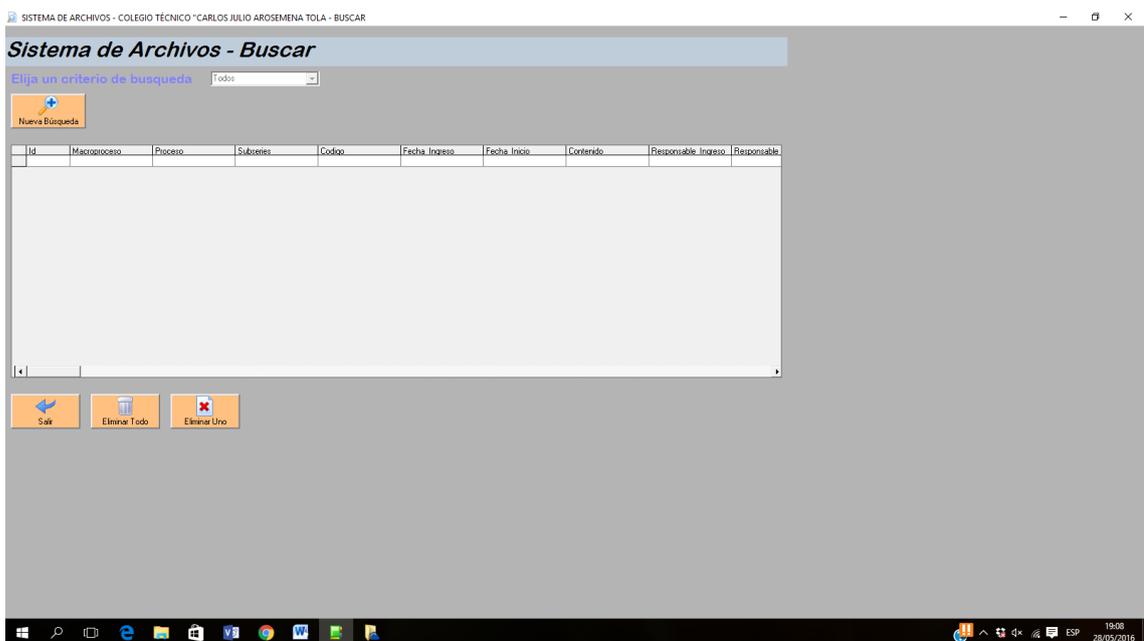
Ubicación:

Responsable del Archivo:

Pantalla de Búsqueda



Despliegue de Parámetros de Búsqueda



Anexo 5 Sistema Físico de Archivos del Colegio Técnico “Carlos Julio Arosemena Tola”





Anexo 6 Infraestructura



Anexo 7 Entrevista a Rector del Colegio

