



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA: SECRETARIADO EN ESPAÑOL

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

**Proyecto de Investigación Previo a la Obtención Del Título de Licenciada en
Ciencias Humanas y de la Educación especialidad Secretariado en Español**

TEMA:

**“GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y LA ORGANIZACIÓN DE
INFORMACIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA RICARDO ÁLVAREZ
MANTILLA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”.**

AUTORA: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

TUTOR: Dr. Mg. Jorge Rodrigo Andrade Albán

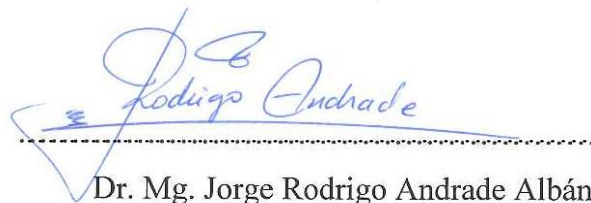
Ambato – Ecuador

2020

APROBACIÓN DEL TUTOR

CERTIFICA:

Yo, Dr. Mg. Jorge Rodrigo Andrade Albán con cédula de identidad 0501970099, en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema: **“GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y LA ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA RICARDO ÁLVAREZ MANTILLA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”**, desarrollado por el egresado de la Carrera de Secretariado en Español modalidad Semipresencial, Salgado Gálvez Cristina Elizabeth, considero que dicho informe investigativo, reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizó la presentación del mismo ante el Organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte de la Comisión Calificadora designada por el Honorable Consejo Directivo.




Dr. Mg. Jorge Rodrigo Andrade Albán

C.I. 0501970099

Tutor

AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Dejo constancia de que el presente informe es el resultado de la investigación del autor, quién basado en la experiencia profesional, en los estudios realizados durante la carrera, revisión bibliográfica y de campo, ha llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la Investigación. Las ideas, opiniones y comentarios especificados en este informe, son de exclusiva responsabilidad de su autor.



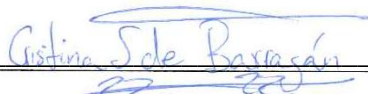
Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

C.C. 171388091-0

AUTORA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Cedo los derechos en líneas patrimoniales del presente trabajo final de Grado o Titulación sobre el tema: “GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y LA ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA RICARDO ÁLVAREZ MANTILLA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, autorizo su reproducción total o parte de ella, siempre que esté dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de autor y no se utilice con fines de lucro.



Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

C.C. 171388091-0

AUTORA

APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE GRADO

Al Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación:

La comisión de estudio y calificación del informe del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema: “GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y LA ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA UNIDAD EDUCATIVA RICARDO ÁLVRAEZ MANTILLA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, presentado por Cristina Elizabeth Salgado Gálvez, egresada de la Carrera de Secretariado en Español Modalidad Semipresencial promoción: Septiembre – Febrero 2019, una vez revisado el Trabajo de Graduación o Titulación, APRUEBAN el referido trabajo, en razón que reúne los requerimientos básicos tanto técnicos, como científicos y reglamentos establecidos.

Por lo tanto, se autoriza la presentación ante el organismo correspondiente para los trámites.

COMISIÓN



Ing. Mg. María José Mayorga
CI.180428974-0

MIEMBRO DEL TRIBUNAL



Ing. Mg. Luis Rafael Tello
CI. 180140514-1

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación va dedicado a Dios, por brindarme la sabiduría y la fe para sobrellevar los obstáculos que se presentan en la vida.

A mi esposo, mis hijos y a mi familia por su apoyo incondicional en cada una de mis decisiones para lograr esta gran meta, por incentivar en mí el desarrollo profesional y personal.

Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

AGRADECIMIENTO

Uno de los valores que nunca debe perder el ser humano, es la gratitud; un profundo reconocimiento a las autoridades de la Universidad Técnica de Ambato, por su empeño en generar cambios educativos en beneficio de la sociedad.

Mi agradecimiento sincero al Mg. Rodrigo Andrade, guía en la elaboración del proyecto de tesis, quien con gran aprecio y paciencia me asesoró en este proceso.

A Dios, nuestro Padre, ese Ser incondicional, por darme la fortaleza y serenidad para alcanzar el objetivo anhelado; a mi familia, por su comprensión y apoyo, este triunfo es de ellos.

Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Tabla general de contenido

| | |
|--|------|
| PORTADA: | i |
| APROBACIÓN DEL TUTOR | ii |
| AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN | iii |
| CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR | iv |
| Aprobación de los Miembros del Tribunal de Grado | v |
| DEDICATORIA | i |
| AGRADECIMIENTO | ii |
| Tabla general de contenido | iii |
| ÍNDICE DE TABLAS | v |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS | vi |
| RESUMEN EJECUTIVO | vii |
| ABSTRACT | viii |
| INTRODUCCIÓN | 10 |
| CAPÍTULO I | 12 |
| MARCO TEÓRICO | 12 |
| 1.1. Antecedentes investigativos. | 12 |
| 1.1. Objetivos | 18 |
| 1.2.1. Objetivo General | 18 |
| 1.2.2. Objetivos Específicos. | 18 |
| CAPÍTULO II | 21 |
| METODOLOGÍA | 21 |
| 2.1. Materiales | 21 |
| 2.2 Método | 23 |
| 2.2.1. Enfoque de la Investigación | 23 |
| 2.2.2 Niveles o tipos de investigación | 24 |
| 2.2.3 Modalidad básica de la investigación | 25 |
| 2.3. Descripción del modelo de investigación | 40 |
| 2.3.1. Operacionalización de variables | 40 |
| 2.3.2 Población y muestra. | 44 |

| | |
|--|----|
| 2.3.3 Plan de recolección de la información..... | 44 |
| 2.3.4. Plan de procesamiento de información..... | 45 |
| 2.3.5. Análisis de datos..... | 46 |
| CAPÍTULO III..... | 47 |
| RESULTADOS Y DISCUSIÓN..... | 47 |
| 3.1 Análisis y discusión de los resultados..... | 47 |
| 3.2 Verificación de hipótesis..... | 57 |
| CAPÍTULO IV..... | 64 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 64 |
| 4.1 Conclusiones..... | 64 |
| 4.2 Recomendaciones..... | 65 |
| Bibliografía..... | 67 |
| ANEXO..... | 69 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|--------------------------------------|
| Tabla 1. Fundamentación Legal..... | 16 |
| Tabla 2. Recursos para la Investigación..... | 23 |
| Tabla 3.Operacionalización de la variable independiente-Gestión del Archivo General | ¡Error! Marcador no definido. |
| Tabla 4. Operacionalización de la variable dependiente-Organización de información..... | 42 |
| Tabla 5. Recolección de información. | 44 |
| Tabla 6. Distribución Chi cuadrado | 59 |
| Tabla 7. Frecuencias Observadas..... | 60 |
| Tabla 8. Frecuencias Esperadas | 61 |
| Tabla 9. Chi cuadrado calculado..... | 62 |
| Tabla 10. Ficha de Observación..... | 63 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Gráfico No. 1 Normas y técnicas de archivo. | 43 |
| Gráfico No. 2 Archivo de documentos. | 44 |
| Gráfico No. 3 Archivo de acuerdo a su contenido. | 45 |
| Gráfico No. 4 Normas y estrategias de archivo..... | 46 |
| Gráfico No. 5 Manejo de documentos | 47 |
| Gráfico No. 6 Comunicación. | 48 |
| Gráfico No. 7 Actividades institucionales..... | 49 |
| Gráfico No. 8 Planificación. | 50 |
| Gráfico No. 9 Manejo adecuado del archivo. | 51 |
| Gráfico No. 10 Capacitación..... | 52 |
| Gráfico No. 11 Campana de Gauss..... | 54 |

ANEXO

| | |
|----------------------------|----|
| Anexo A. Cuestionario..... | 54 |
|----------------------------|----|

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN**

**SECRETARIADO EN ESPAÑOL
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

TEMA: “Gestión del archivo general y la organización de información en la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito”.

AUTORA: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

TUTOR: Mg. Rodrigo Andrade

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo es el resultado de una investigación que tiene como objetivo central indagar de qué manera la gestión del archivo general influye en la organización de la información en la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito, considerando que la buena gestión documental es un medio de interrelación entre los hombres, utilizada para transmitir por medio de documentos, una idea familiar, comercial o institucional, aplicando recursos físicos y digitales encaminados a un óptimo manejo de la información. En esta línea es trascendental aplicar normas y procedimientos para desarrollar una buena gestión documental; destacándose además que los resultados obtenidos enfatizan en la aplicación inadecuada de los preceptos organizacionales, evidenciándose la ejercitación de estrategias y procedimientos inadecuados para su realización, por la ausencia de normativas aplicadas, requiriéndose la revisión organizacional de la gestión documental y archivo, para que contribuya en la mejora de la calidad del servicio y satisfacción al cliente y con el prestigio e imagen institucional que se pretende alcanzar. El estudio realizado se enmarca dentro de un enfoque cuali – cuantitativo debido a que para la recolección y análisis de datos se empleó un cuestionario estructurado que se aplicó a 36 miembros de la planta administrativa del plantel. Además se trabajó a través de los niveles exploratorio, descriptivo y correlacional. El análisis de los resultados muestra una correlación de variables directamente proporcional, comprobándose la hipótesis alternativa planteada. Al finalizar la investigación se pudo plantear conclusiones y recomendaciones respectivamente.

Descriptores: Gestión documental, Medio de Interrelación, Estrategias, Procedimientos.

**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF HUMAN SCIENCES AND EDUCATION**

**SPANISH SECRETARIAL CAREER
IN SEMI-PRESENTIAL STUDIES MODALITY**

SUBJECT: Management of the General File of the documentation that allows the physical and digital organization of the information of the Ricardo Alvarez Mantilla Educational Unit of the Metropolitan District

Autor: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Director: Mg. Rodrigo Andrade

ABSTRACT

This work is the result of an investigation whose main objective is to investigate how document management and file management affects the Ricardo Álvarez Mantilla Educational Unit of the Metropolitan District of Quito, considering that good document management is a means of interrelation among men, used to transmit through documents, a familiar, commercial or institutional idea, applying physical and digital resources aimed at optimal information management.

In this line it is transcendental to apply rules and procedures to develop a good document management; highlighting also that the results obtained emphasize the inadequate application of the organizational precepts, evidencing the exercise of inappropriate strategies and procedures for its realization, due to the absence of applied regulations, requiring the organizational review of the document and archive management, so that it contributes to the improvement of the quality of the service and customer satisfaction and with the prestige and institutional image that is intended to be achieved.

The study carried out is part of a qualitative and quantitative approach because a structured questionnaire was applied for the collection and analysis of data that was applied to 36 members of the administrative plant of the campus. It also worked through the exploratory, descriptive and correlational levels.

The analysis of the results shows a directly proportional correlation of variables, checking the alternative hypothesis. At the end of the investigation, conclusions and recommendations could be raised respectively.

KEYWORDS: Document Management, Means of Interrelation, Strategies, Procedures, Archive.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como tema: “Gestión del archivo general y la organización de información en la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito”.

Los documentos administrativos no escapan a esta norma, y con el tiempo se formularon avances con la utilización de diferentes formas de archivo, tanto físico como digital. La aplicación de estrategias como las señaladas, ha fortalecido la imagen profesional e institucional encaminada al mejoramiento organizacional del establecimiento educativo.

El primer capítulo. En este capítulo se detallan las investigaciones existentes sobre las variables de la presente investigación que sirven de base para el presente estudio, los fundamentos establecidos se basan en libros, bibliotecas virtuales de la UTA y además nacional, finalmente se formula un objetivo general y tres específicos a realizarse intrínsecamente en el proyecto, los cuales especifican su proceso de cumplimiento.

En el segundo capítulo. Referente a la metodología, enfoque, modalidad y tipos de la investigación, población y muestra, planteándose las técnicas e instrumentos y la Operacionalización de variables, así también las técnicas e instrumentos utilizados en el desarrollo de la investigación, el plan de recolección de la muestra y el plan para el procesamiento y análisis de la información.

En el tercer capítulo. Se desarrollará el análisis y discusión de los resultados obtenidos, se incluyen tablas, gráficos, análisis e interpretación, además la verificación de la hipótesis y la aplicación de métodos estadísticos para realizar la comprobación de su correlación.

En el cuarto capítulo, se establecen las conclusiones de acuerdo a los resultados obtenidos y las recomendaciones en base a los resultados de las encuestas, observación e investigación las cuales dará respuestas y posibles soluciones a lo evidenciado en el estudio realizado.

A continuación se describen las referencias bibliográficas utilizadas en la investigación, en la que constan varios textos y artículos académicos que sirven como guía al plantear el tema propuesto.

Finalmente se concluyó con el anexo respectivo, que corresponde a la encuesta que se realizó en la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla con el personal administrativo y docente, que consta de 10 preguntas las cuales nos guiaran en la presente investigación formulando posibles soluciones de mejoramiento en la gestión del archivo interno. Además, tendrá como propósito servir de base para futuros trabajos de investigación.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. Antecedentes investigativos.

Según (CV, 2019), la gestión de archivos es el estudio teórico práctico de los principios y procedimientos concernientes a las funciones de archivos. En una definición más amplia, podemos decir que la gestión de archivos está relacionada con la buena y controlada administración de la información de una organización.

La persona responsable del archivo es la que presta apoyo administrativo a toda la institución desde la secretaría en el caso de la Unidad Educativa a la cual nos referimos en la presente investigación, ya que se ocupa de las peticiones de información y preparación de la correspondencia requerida. Tiene claro los elementos a archivar, los realiza de forma ordenada y sistemática; a los documentos o papeles de una oficina, de cualquier institución o empresa, se les debe dar la debida importancia al momento de acomodarlos, para que facilite su localización de manera rápida y eficiente.

El archivista debe proteger la integridad del material archivístico para garantizar que éste continúe siendo una evidencia confiable del pasado. La obligación primordial del archivista es la de preservar la integridad de los documentos bajo su cuidado y custodia, protegiéndolos de cualquier daño (humedad, polvo o suciedad).

Sirve para facilitar el trabajo con la documentación que se produce en la empresa o institución. Cada uno de los involucrados con los documentos del archivo debe saber qué documentos guardar, cuándo, cómo y dónde. Así mismo debe saber dónde está la documentación en el momento de necesitarla.

En la biblioteca de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, después de revisar los trabajos

investigativos relacionados con la gestión organizacional del archivo se encontró el siguiente

Citado de (Brito, 2015). “La eficacia en el desempeño profesional del área de archivo, mejora el sistema de información que se genera en todos los departamentos de la empresa. Los resultados servirán para constatar la necesidad de capacitación en materia de tics”.

En el ejercicio de la labor administrativa se hace necesaria la adecuación de la gestión documental; siendo esta el reflejo de las funciones requeridas para el desarrollo de la entidad, es indispensable la implementación de un Programa de Gestión Documental que permita a los funcionarios acceder de forma ágil y oportuna a la información soportada en los archivos, dando al mismo tiempo el cumplimiento correcto a la normativa vigente para procesos archivísticos.

En las diversas unidades del plantel no existe un mecanismo apropiado para evaluar la gestión organizacional del archivo, por lo que es necesario proponer acciones de mejoramiento, a través de la capacitación archivística, lo que contribuirá en el mejoramiento personal y profesional de los encargados, proyectando además una buena imagen institucional.

Según (Valeria, 2016). “Es importante la utilización de técnicas de gestión de acuerdo con normativas y políticas vigentes para su aplicación, considerando la práctica de principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, y normas y técnicas de preservación y conservación documental de acuerdo a la legislación actual, incluyendo el respeto a los principios archivísticos y a la ordenación de documentos bajo un sistema de archivo de calidad establecido por la organización interna de cada institución”.

Según (Ocha, 2015). “La falta de habilidad en el manejo de documentos, limita el resguardo adecuado de escritos, expedientes y demás información de interés para la institución; en tanto que el buen manejo de documentos desde la recepción, hasta

el archivo y custodia, contribuye a mantener una información organizada a disposición del usuario y de la institución, facilitando su consulta, préstamo y reproducción, según la normativa en materia de acceso”.

Dado en la (LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, 2009). La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades.

Del (SISTEMA, 2009) Manifiesta lo siguiente, en la portada de cada expediente se señalará: fechas de inicio del expediente (es la fecha de ingreso de la persona) y fecha de finalización (la fecha de salida de la persona). Se puede llevar un Registro – Índice de Documentos. Esto significa el registro de cada documento que se va incorporando a la carpeta, lo que permitirá dar integridad a la información. Esta organización, que lleva pocos minutos de trabajo a la oficina tiene efectos muy positivos:

- Permite buscar un documento no dentro del expediente sino en relación de contenido señalado en el registro.
- Al estar los documentos numerados se va a ellos directamente dentro de cada carpeta.
- Con un simple vistazo a la cubierta de la carpeta se conocen los documentos que contiene y el estado en que se encuentra el trámite.
- Ayudará a reconstruir expedientes en el caso de estar dispersos.

En general, el guardar un orden, permite una mejor organización del archivo para una pronta localización.

Según (Almería, 2017) expone que:

La gestión del archivo general es el conjunto de funciones, normas técnicas y procesos reglados, para administrar el flujo de documentos de todo tipo a lo largo de su ciclo vital, garantizando el acceso y uso de los mismos y permitiendo la recuperación de información.

Desde un punto de vista más general, es posible señalar que el problema de la gestión documental, radica principalmente en la deficiente gestión organizacional.

Según (Pozo, 2015), describe lo siguiente : Siendo el sistema de Archivos un conjunto de procesos que atendiendo los procedimientos internos que se llevan a cabo en una institución, tales como la planificación de las funciones a nivel interno y el tratamiento al que se van a someter los documentos de las áreas administrativas, este permite la utilización de sistemas de gestión de archivos a través de aplicaciones informáticas de gestión documental, garantizando la integridad del contenido de los documentos y logrando un buen nivel de productividad en menos tiempo.

Según (Manuel, 2017), manifiesta que: “Hay casos en los cuales es necesario contratar, externamente, servicios de gestión de documentos, que facilite una mayor rapidez, gestione su información con eficacia, ahorre tiempo y dinero, digitalice sus documentos y aumente la seguridad de sus archivos.”

Según (Nube, 2016). De contar con un sistema de gestión documental basado en la nube, los usuarios tendrán la capacidad de acceder a archivos y documentos en cualquier lugar y en cualquier momento; este sistema utiliza una red de servidores remotos alojados en Internet para almacenar y procesar datos, en lugar de un servidor local o un ordenador personal. Al unir el servicio documental y la nube, se obtienen ventajas del almacenamiento digital sin la necesidad de invertir en un hardware.

Custodia de los archivos: (Ecuador R. d., 2015)Expresa que: “La custodia de los documentos es un paso más en la gestión documental e implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de archivar, con garantías técnicas y legales, los documentos de otras organizaciones.”

Si bien al principio de la investigación documental se parte del supuesto de que solamente en los últimos años la sociedad ecuatoriana había vuelto sus ojos hacia los archivos y sus profesionales, se inició una búsqueda que explicara la inexistencia de rastros historiográficos anteriores en la archivística nacional. Existían interrogantes sobre dónde se originó la fisura que había marcado el historial de los Archivos y del capital humano que trabajaba para ellos. Surgiendo preguntas que responder. En el Ecuador no se ha escrito sobre los archivos.

Tabla 1. Fundamentación Legal

| LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS | |
|---|---|
| Capítulo II | |
| Art. 13 | “De los Archivos Públicos y Privados.- Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente. |
| Art. 14. | “Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia. |
| Art. 15 | El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley. La documentación posterior al año 1900, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales”. |

Área del Archivo en la Secretaría



1.1. Objetivos.

1.2.1. Objetivo General.

- Determinar el nivel de influencia de la organización de la Gestión del Archivo General en la organización de la información de la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

En primer lugar se llevó a cabo la observación del área de la secretaría donde se encuentra el Archivo General de la Institución, para verificar la organización de la información que reposa en el plantel.

A continuación se aplicó la encuesta para evidenciar que debilidades presenta el área del Archivo General de documentación, a través de los datos que fueron codificados e ingresados a la herramienta para la tabulación, la cual ayuda generando un informe estadístico propio con su respectivo perfil valorativo de la organización física y digital de la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla.

Finalmente se aplicó el estadígrafo de significación que buscara identificar la comprobación de la hipótesis a través de la Chi Cuadrada y establecer la correlación entre las dos variables Gestión del Archivo General (variable independiente) y Organización de la Información en la Unidad Educativa (variable dependiente) las cuales son analizadas en esta investigación.

1.2.2. Objetivos Específicos.

- Fundamentar los procesos de la organización de la Gestión del Archivo General para mejorar el sistema de clasificación de documentos mediante estrategias innovadoras.

En primer lugar se procede a investigar sobre la importancia del Archivo para fundamentar los procesos de la Organización y su influencia en la Gestión dando la importancia que tiene el archivo, ya que forma parte fundamental en las entidades públicas como privadas puesto que en ellas reposa la información generada.

A continuación se procedió a la socialización de la encuesta con el personal administrativo y docente de la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla para mejorar el sistema de clasificación de documentos.

Después se realizó la aplicación de la encuesta para obtener información sobre el conocimiento de la gestión documental que se maneja en la institución.

Finalmente se procederá a fundamentar las estrategias innovadoras aplicables en el proceso de clasificación de documentos mediante la concientización e información necesaria, tomando en cuenta que cada documento es único, ya que las copias deben ser tenidas en cuenta como un documento más que cumple con las condiciones necesarias para trámites determinados.

Para esta investigación se tomara en consideración todos los datos aplicados en la encuesta a fin de proponer la implementación de la clasificación de documentos por medio de expedientes físicos y digitales.

- Describir el sistema de organización de información que se maneja en la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Primeramente fue necesario realizar un acercamiento con el Rector de la Unidad Educativa, quien a través de solicitudes formales presentadas, accedió a facilitar la información requerida, siendo él mismo quien coordinara con la secretaría que realizó la aplicación de la encuesta y permitió la observación de los archivos pasivos y su ubicación dentro de la institución haciendo posible la verificación de los datos necesarios para este análisis.

A continuación los datos que se obtuvieron gracias a la aplicación de la encuesta, se pudo verificar que su sistema de organización necesita implementar un mejor conocimiento del proceso de manejo del archivo y su documentación, para evitar las fallas recurrentes al recibir y entregar la misma optimizando tiempo y comunicación en la secretaría.

- Evaluar un archivo físico y digital que permita la organización y codificación sistemática del manejo de documentos en la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla.

En primer lugar se realizó una valoración documental en la secretaría, como parte del proceso de gestión del archivo. A continuación se pudo evidenciar la calidad y actualidad de la documentación, la utilización del espacio físico e inapropiado para la conservación de la documentación existente.

Este objetivo se alcanzó a través de la observación y aplicación de las encuestas evidenciando que los documentos se revisan siendo clasificados de acuerdo a las necesidades de los usuarios, de una manera imprecisa y creando confusión al momento de entregar la información requerida y tardía en la entrega de documentación.



CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1. Materiales

En relación con (Naranjo, 2010), existen cuatro tipos de recursos que se deberían puntualizar en una investigación los cuales se describe a continuación:

- Recursos Institucionales; estos serán quienes apoyen al investigador en el desarrollo de su proyecto, en especial se considerara el apoyo que brinden la o las instituciones donde se efectúa o se llevará a cabo la investigación propuesta.
- Talento humano, considerando a las personas necesarias para desarrollar la investigación, estas serán el tutor, investigador, personal de apoyo, esta investigación tomara en cuenta a las personas que forman una guía para la presente investigación.
- Recursos materiales; se consideran a los equipos necesarios para el desarrollo de la investigación, también de importancia como los materiales de escritorio, gastos administrativos y de servicio necesarios para el adelanto del proyecto de investigación.
- Recursos financieros; consta el dinero necesario para cubrir los gastos que se presenten en el desarrollo del trabajo de investigación exteriorizando un presupuesto total y su financiamiento para el desarrollo del mismo.

De forma trascendental se debe establecer dentro de los recursos el presupuesto y la fuente de su financiamiento para el proyecto de investigación y su ejecución, debido a que representa la antelación de gastos que se pueden presentar sobre dicho proyecto ya que requiere este en su desarrollo y ejecución, por tal manera el investigador podrá prever los gastos necesarios y calcular los gastos innecesarios. (Naranjo, 2010).

En último paso se detallará el financiamiento, presupuesto y recursos necesarios para el desarrollo del presente proyecto de investigación:

| <u>RECURSOS</u> | | | | |
|--|----------|----------|-------------------|----------|
| Detalle/Cantidad | | | | |
| <u>Institucionales</u> | | | | |
| Universidad Técnica de Ambato | | - | | |
| Biblioteca física y virtual UTA | | - | | |
| Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación | | - | | |
| Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla | | - | | |
| <u>Humanos</u> | | | | |
| Personal administrativo y docente de la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla | | - | | |
| Tutor de tesis | | - | | |
| Investigador responsable del proyecto | | - | | |
| <u>Materiales</u> | | | | |
| RECURSOS | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | SUBTOTAL |
| Computadora | Hora | 1 | - | - |
| Internet | Hora | 100 | 1,00 | 100,00 |
| Impresora | Hojas | 600 | 0,25 | 150,00 |
| Copias | Hojas | 300 | 0,05 | 15,00 |
| Resmas de Hojas Inen A4 | Unidades | 4 | 3,50 | 14,00 |
| Reproducción de instrumentos de evaluación | Unidades | 36 | 0,10 | 4,00 |
| Cajas de esferos | Unidades | 2 | 2,00 | 4,00 |

| | | Económicos | | |
|--|--|------------|---------------------------|---------|
| Transporte dentro de la ciudad de Ambato | | | | 150.00 |
| Transporte interprovincial | | | | 350.00 |
| Alimentación | | | | 80.00 |
| Imprevistos | | | | 200.00 |
| | | | Presupuesto total: | 1067.00 |

Tabla 2. Recursos para la Investigación

Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Fuente: (Luis Herrera E., 2010). Tutoría de la investigación Científica, Guía para elaborar en forma creativa y amena el trabajo de Graduación (Cuarta). Ambato, Adaptada.

Este presupuesto total puede ser provisorio para el presente trabajo de investigación con un total de USD 1067,00, mismos que serán costeados mediante recursos propios.

2.2 Método

El presente proyecto de investigación sobre la Gestión del Archivo General y la Organización de Información en la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla, se desarrolla bajo el paradigma crítico propositivo con un enfoque cuali-cuantitativo.

2.2.1. Enfoque de la Investigación

La investigación se ubica con un enfoque cuali-cuantitativo, el enfoque cualitativo se obtiene datos numéricos que fueron tabulados y graficados estadísticamente para interpretar por medio de tablas y/o gráficos, interpretados mediante la cualificación de resultados, que serán sometidos a un análisis crítico como apoyo al marco teórico.

Enfoque predominante cuantitativo, porque los datos obtenidos serán procesados estadísticamente para comprobar la hipótesis establecida, además, los resultados de la investigación fueron sometidos a un análisis crítico como apoyo al marco teórico. Ya que se ejecutará una medición controlada, porque su orientación se basa en la comprobación de la hipótesis y por el énfasis en los resultados concluyentes, que podrán establecer un método de trabajo de campo, su finalidad será obtener datos descriptivos, porcentajes, tabulaciones y comprobaciones estadísticas, por tal motivo se utilizará un instrumento de medición como la encuesta, esta a su vez arrojará resultados que nos permitan identificar la gestión del archivo y su organización de la información, proporcionando datos por los cuales se pueda medir en nivel de correlación existente entre las variables y así determinar la negación o afirmación de la hipótesis planteada.

2.2.2 Niveles o tipos de investigación.

Para realizar la presente investigación, la investigadora estuvo en contacto con la realidad, identificando el problema a estudiarse, permitiendo el planteamiento y formulación de la hipótesis generando una posible solución al problema.

Exploratorio.

Citado por (Narváez, 2016) . El primer tipo de investigación es la exploratoria, y se emplea esencialmente cuando el objeto de investigación se presenta ante los científicos como algo totalmente nuevo o insuficientemente conocido; por tanto, los estudios exploratorios tienen como función familiarizarse con objetos o fenómenos desconocidos o relativamente desconocidos y tratan de identificar, en estos, conceptos, características o variables promisorias (entre otros aspectos) que puedan potencialmente constituirse en futuras características específicas para estos objetos o fenómenos.

Descriptivo.

Citado por (Narváez, 2016) . La investigación descriptiva opera cuando se requiere delinear las características específicas descubiertas por las investigaciones exploratorias. Esta descripción podría realizarse usando métodos cualitativos y, en un estado superior de descripción, usando métodos cuantitativos. Estos últimos tienen como función esencial medir (de la forma más precisa posible) las características, propiedades, dimensiones o componentes descubiertos en las investigaciones exploratorias; de esta manera, los estudios exploratorios se interesan por descubrir, mientras que las investigaciones descriptivas, en última instancia, se interesan en medir con la mayor precisión posible.

Correlacional

La investigación será correlacional porque ayudará a determinar si las dos variables están correlacionadas entre sí, para evaluar las variaciones de comportamiento de la variable independiente en función de la variación de la variable dependiente. Es decir, en la presente investigación se correlacionará la Gestión del archivo general y la organización de información en la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

La hipótesis será comprobada en los resultados obtenidos, se utilizará como instrumento la encuesta validada, se puede utilizar para concluir en los objetivos o para recomendaciones según sea el caso, (Ferrer, 2006).

2.2.3 Modalidad básica de la investigación.

Esta clase de investigación se la puede definir como aplicada, también recibe el nombre de práctica o empírica, ya que su objetivo es poder ser utilizada por medio de los conocimientos que de ella se puedan adquirir, por lo cual la investigadora podrá basarse en las consecuencias prácticas para su posible ejecución. (Roberto,

2014). Para desarrollar, sustentar y profundizar el presente estudio de investigación se acudió a las siguientes fuentes de información:

Bibliográfica – documental.

Según (EcuRed, 19 de febrero de 2014), dice: “Se adquiere información de fuentes tales como resoluciones, textos e Internet, profundizando el estudio sobre el tema investigativo, posibilitando la comparación y priorización de la información para el tema de investigación”.

De campo.

La investigadora acudió al lugar donde se producen los acontecimientos reales a estudiarse, actuando en la realidad para recabar información del problema investigado.

La hipótesis será comprobada en los resultados obtenidos, se utilizará como instrumento la encuesta validada, se puede utilizar para concluir en los objetivos o para recomendaciones según sea el caso, (Narváez, 2016).

2.3. Descripción del modelo de investigación

2.3.1. Operacionalización de variables

| MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE | | | | |
|---|-------------------------------|--|---|---|
| Variable independiente: Gestión del archivo general | | | | |
| Definición | Dimensión | Indicadores | Ítems | Técnica e instrumento |
| Es la habilidad que tiene el ser humano para organizar documentos públicos y privados, respetando las normas y técnicas de archivo, resaltando que está en juego la | HABILIDAD | Documentos expositivos | ¿Tiene dificultad para lograr un orden de los diferentes archivos? | Técnica: Entrevista Encuesta Instrumento: Cuestionario de evaluación en gestión de archivo en espacios laborales. |
| | NORMAS Y TÉCNICAS DE ARCHIVO. | Ordenamiento adecuado de los documentos. | ¿Tiene dificultad en la aplicación de guías y técnicas de archivo? ¿Cree usted que la correspondencia debe ubicarse respetando un orden cronológico tanto físico como digital? ¿Cree usted que es significativa la aplicación de normas de archivo? | |

| | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|--|
| <p>imagen de la institución.</p> | <p>IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN</p> | <p>Imagen corporativa</p> | <p>¿Los documentos son ubicados de manera coordinada, fortaleciendo su organización?</p> | <p>Dirigido a todo el personal de administración</p> |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|--|

Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Tabla 3. Operacionalización de la variable dependiente-Organización de información

| MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE DEPENDIENTE | | | | |
|--|----------------------------|------------------------------|---|--|
| Variable independiente: Organización de información | | | | |
| Definición | Dimensión | Indicadores | Ítems | Técnica e instrumento |
| Organización de información Área encargada del proceso sistemático del archivo, que posibilita la organización de documentos, | PROCESO SISTEMÁTICO | Secuencia Seguimiento | ¿Considera usted que la recepción y oportuna transferencia de información, establece una eficiente comunicación? ¿Considera usted que la recepción y buen manejo de la documentación, favorece el desarrollo de las actividades administrativas institucionales? | Técnica: Entrevista Encuesta Instrumento: Cuestionario de evaluación en gestión de archivo en espacios |

| | | | | |
|--|------------------------------|--|--|---|
| <p>fortaleciendo el mejoramiento de la imagen institucional.</p> | <p>IMAGEN INSTITUCIONAL.</p> | <p>Liderazgo</p> <p>Imagen Institucional</p> | <p>¿El ordenamiento de documentos en el archivo, se cumple dentro de los tiempos establecidos?</p> <p>¿Usted maneja adecuadamente los documentos dentro de la institución?</p> <p>¿Considera importante la capacitación permanente para un rendimiento laboral eficaz?</p> | <p>laborales.</p> <p>Dirigido a todo el personal administrativo</p> |
|--|------------------------------|--|--|---|

Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

2.3.2 Población y muestra.

Población.

Como el universo de la investigación es pequeño se utilizará la población total.

El universo de investigación está conformado por el Rector y personal docente y administrativo de la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito; suman un total de 36 personas.

2.3.3 Plan de recolección de la información.

De acuerdo con lo expuesto (Méndez, 1999), se puede definir como las fuentes y técnicas a las que el investigador acude para obtener información, existen dos tipos de fuentes las cuales se describe a continuación: las primarias (información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador) y las de origen secundario (información escrita que ha sido recopilada y reproducida por personas que han recibido dicha información a través de otras fuentes).

Tabla 4. Recolección de información.

| PREGUNTAS BÁSICAS | EXPLICACIÓN |
|--------------------------------|--|
| 1. ¿Para qué? | Para alcanzar los objetivos de investigación |
| 2. ¿De qué personas u objetos? | Personal de la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla |
| 3. ¿Sobre qué aspectos? | Gestión del Archivo General de Documentos |
| 4. ¿Quién? ¿Quiénes? | Cristina Elizabeth Salgado Gálvez |
| 5. ¿Cuándo? | Fecha: Febrero de 2019 |

| | |
|----------------------------------|--|
| 6. ¿Dónde? | En la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla, del Distrito Metropolitano de Quito |
| 7. ¿Cuántas veces? | Dos. |
| 8. ¿Qué técnicas de recolección? | Entrevista y Encuesta |
| 9. ¿Con qué? | Con un cuestionario estructurado. |
| 10. ¿En qué situación? | En horario de trabajo en cada una de las aulas y oficinas |

Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Fuente: Personal

2.3.4. Plan de procesamiento de información

Obtención de la información

Para el levantamiento de los datos recogidos, se utilizará la técnica de la encuesta porque esta es una herramienta o metodología que sirve para la recolección de datos de una manera rápida optimizando el tiempo y recursos.

Según (López-Roldán, 2015). La encuesta es una de las técnicas de investigación social de más extendido uso en el campo de la Sociología que ha trascendido el ámbito estricto de la investigación científica, para convertirse en una actividad cotidiana de la que todos participamos tarde o temprano. Se ha creado el estereotipo de que la encuesta es lo que hacen los sociólogos y que éstos son especialistas en todo.

En muchos sentidos se ha popularizado con los efectos positivos que ello puede conllevar: para generar información y debate social en los más diversos ámbitos, para desarrollar un ámbito profesional y todo un sector de la investigación aplicada, para conocer mejor los fundamentos y aplicación de este instrumento, etc.; y también con los negativos derivados del mal uso de las encuestas desde el punto de vista científico y de su instrumentalización interesada a la hora de presentar los resultados obtenidos, por ejemplo, en el ámbito político y periodístico.

2.3.5. Análisis de datos

Tabulación unidireccional

Es la manera o forma más sencilla de presentar los datos obtenidos a través de un instrumento de evaluación, prácticamente es la técnica elemental de detallar los resultados, pregunta a pregunta, siguiendo el orden planteado mediante la encuesta, es decir la misma sirve para determinar el número real de encuestados por medio de:

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Comprobación de hipótesis.
- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

Tabulación cruzada

Es la técnica que permite realizar un análisis más profundo de acuerdo con las respuestas de los encuestados y que permite valorar si ciertas particularidades tienen un efecto en su perspectiva sobre el objeto de estudio, la selección de variables se basa con los objetivos, es decir permite estudiar las relaciones entre variables, a partir de la comparación de la frecuencia de respuestas, en función de las categorías, con lo cual se pueden descubrir relaciones que permiten profundizar el análisis.

CAPÍTULO III RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1 Análisis y discusión de los resultados

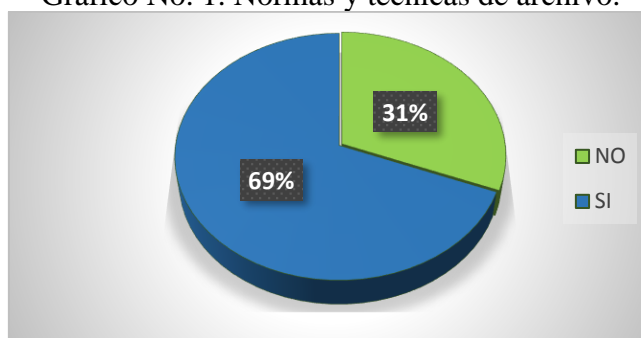
Encuesta dirigida al Rector y personal de la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

1. ¿Tiene dificultad en la aplicación de normas y técnicas de archivo de documentos?

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 25 | 69% |
| NO | 11 | 31% |
| TOTAL | 36 | 100% |

Fuente: Aplicada a la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Gráfico No. 1. Normas y técnicas de archivo.



Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Análisis:

En la primera interrogante, el 31% de encuestados expresa no tener dificultad en la aplicación de normas y técnicas de archivo; mientras que un 68% manifiesta lo contrario.

Interpretación:

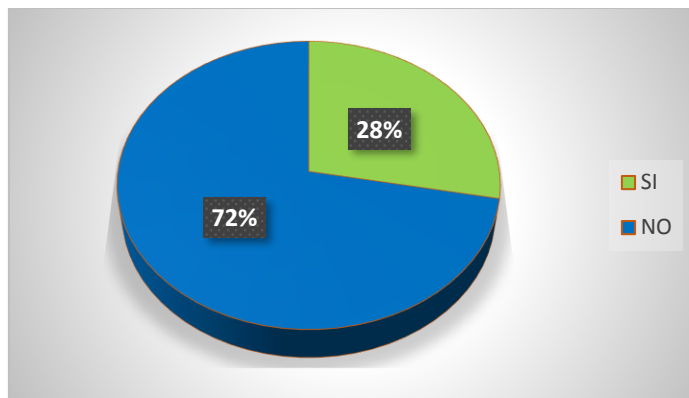
Se evidencia que el mayor porcentaje de encuestados tiene dificultad en la aplicación de normas y técnicas de archivo, lo que concluye en la necesidad de capacitarlos en el empleo de normas y técnicas de archivo, que de cómo resultado una organización documental de calidad.

2. ¿Para archivar un documento, se fundamenta en los antecedentes?

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 10 | 28% |
| NO | 26 | 72% |
| TOTAL | 36 | 100% |

Fuente: Aplicada a la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Gráfico No. 2 Archivo de documentos.



Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Análisis:

En la segunda interrogante, un porcentaje del 28% expresa que para guardar un documento, se fundamenta en los antecedentes; mientras que el 72% de encuestados manifiesta lo contrario.

Interpretación:

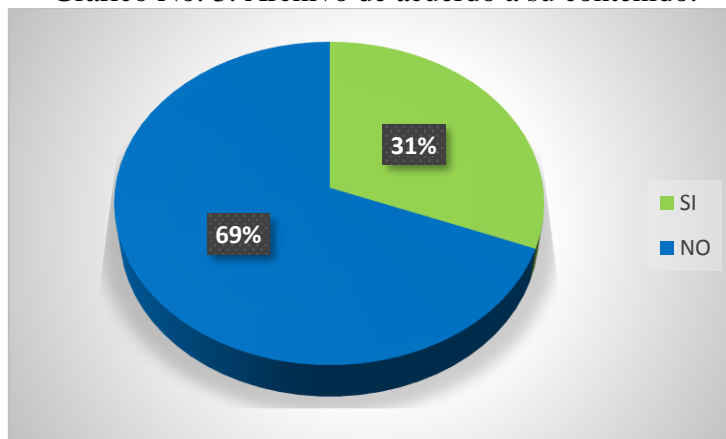
Analizada esta pregunta, se evidencia que al guardar un escrito, el mayor porcentaje de funcionarios no consulta previamente los antecedentes relacionados con el mismo, lo que concluye en la necesidad de orientarlos a realizar dichas consultas, para que facilite su comprensión al momento de ordenarlos.

3. ¿Cree usted que la correspondencia debe guardarse respetando su contenido?

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 11 | 31% |
| NO | 25 | 69% |
| TOTAL | 36 | 100% |

Fuente: Aplicada a la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Gráfico No. 3. Archivo de acuerdo a su contenido.



Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Análisis:

En la presente interrogante el 31% de funcionarios encuestados admiten que la correspondencia debe guardarse respetando su contenido; mientras, que el 69% consideran que no es necesario.

Interpretación:

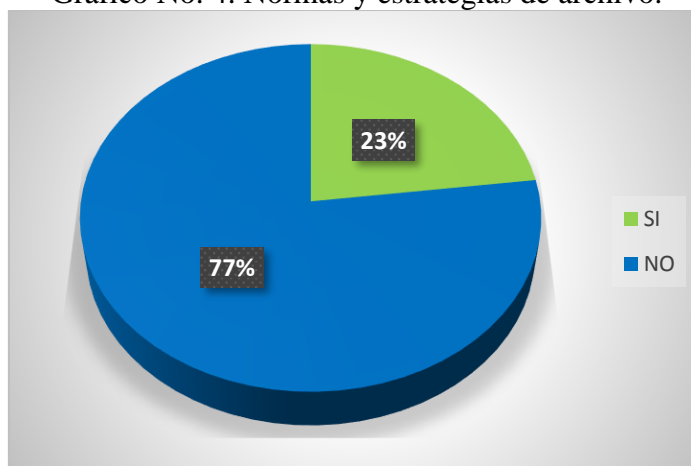
En esta interrogante se observa que el mayor porcentaje de funcionarios no considera importante tomar en cuenta el valor de su contenido, lo que ocasiona dificultad al momento de la búsqueda de un expediente de documentos, ya que estos estarán dispersos e incompletos.

4. ¿Cree usted que es significativa la aplicación de normas y estrategias para archivar un documento?

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 8 | 23% |
| NO | 28 | 77% |
| TOTAL | 36 | 100% |

Fuente: Aplicada a la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Gráfico No. 4. Normas y estrategias de archivo.



Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Análisis:

En la interrogante No. 4, observamos que el 23% de encuestados considera significativa la aplicación de normas y estrategias de archivo para guardar un documento, mientras que el 77% de encuestados manifiesta lo contrario.

Interpretación:

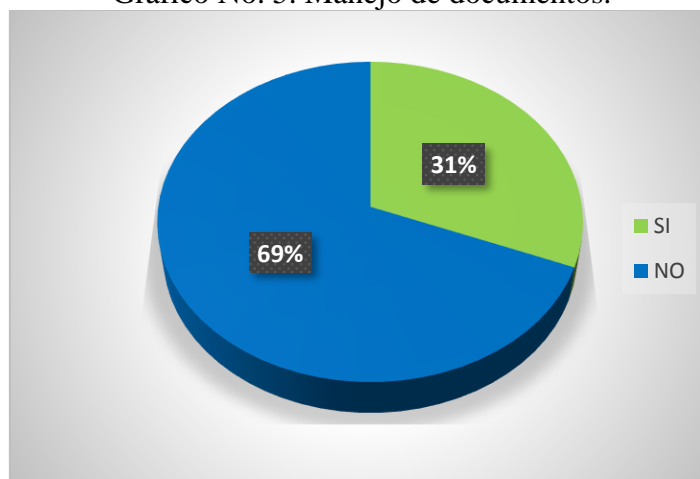
Se aprecia que la mayoría de los funcionarios no aplica normas y estrategias al momento de guardar un documento, lo que concluye con la necesidad de contar con normativas que guíen su organización, que den como resultado un archivo debidamente ordenado.

5. ¿Los documentos son manejados con respeto y confiabilidad?

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 11 | 31% |
| NO | 25 | 69% |
| TOTAL | 36 | 100% |

Fuente: Aplicada a la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Gráfico No. 5. Manejo de documentos.



Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Análisis:

En la quinta interrogante, el 31% de funcionarios encuestados acepta que los escritos son tratados con respeto y confiabilidad, mientras que el 69% de encuestados manifiesta que no.

Interpretación:

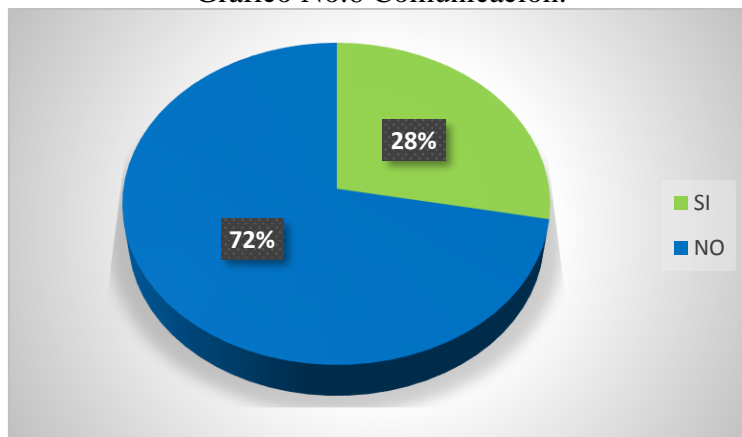
Analizadas estas respuestas se aprecia que el mayor porcentaje de los funcionarios al no tomar en cuenta estas consideraciones, afectan el ordenamiento metódico en la organización de los documentos.

6. ¿Considera usted que la correcta ubicación y oportuna transferencia de la información, establece una eficiente comunicación?

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 10 | 28% |
| NO | 26 | 72% |
| TOTAL | 36 | 100% |

Fuente: Aplicada a la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Gráfico No.6 Comunicación.



Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Análisis:

En la pregunta No. 6, un porcentaje equivalente al 28% expresa que la correcta ubicación y transferencia de información, establece una eficiente comunicación, mientras que el 72% de encuestados considera lo contrario.

Interpretación:

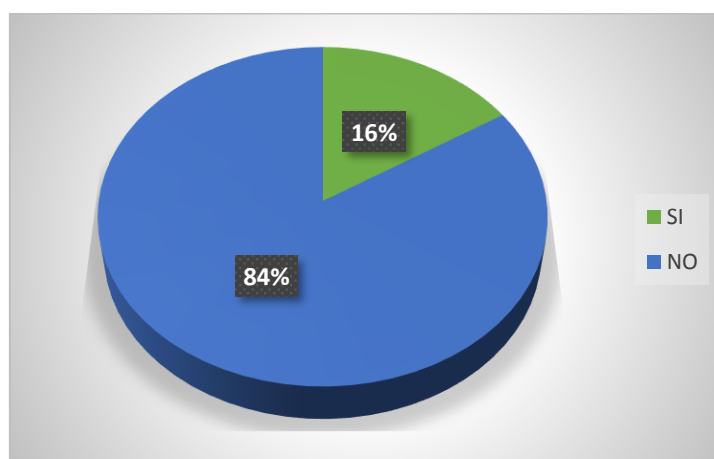
Se aprecia que la mayor parte de los funcionarios no le da la debida importancia al valor que tiene la documentación, creando confusión e imprecisión en el momento de transferir la información requerida.

7. ¿Considera usted que la recepción y buen manejo de la documentación, favorece el desarrollo de las actividades institucionales?

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 6 | 16% |
| NO | 30 | 84% |
| TOTAL | 36 | 100% |

Fuente: Aplicada a la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Gráfico No.7 Actividades institucionales.



Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Análisis:

En la pregunta No. 7, el 16% de encuestados se siente capacitado para recibir y manejar la información para el desarrollo de actividades institucionales; mientras que un elevado porcentaje del 84% expresa lo contrario.

Interpretación:

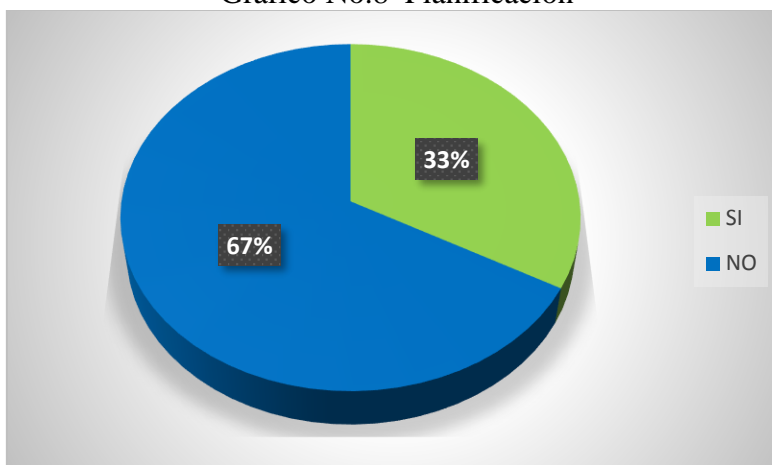
Analizadas las respuestas de las encuestas, se evidencia que al no realizar estas funciones el mayor porcentaje de los funcionarios, afecta al desarrollo de las actividades institucionales.

8. Planificación: ¿El trabajo se cumple dentro de los tiempos previstos?

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 12 | 33% |
| NO | 24 | 67% |
| TOTAL | 36 | 100% |

Fuente: Aplicada a la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Gráfico No.8 Planificación



Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Análisis:

En la pregunta No. 8, el 33% de funcionarios encuestados expresa que existe una planificación, el trabajo se cumple dentro de los tiempos previstos, mientras que el 67% de encuestados manifiesta que no existe una planificación para cumplir con el trabajo dentro de los tiempos previstos.

Interpretación:

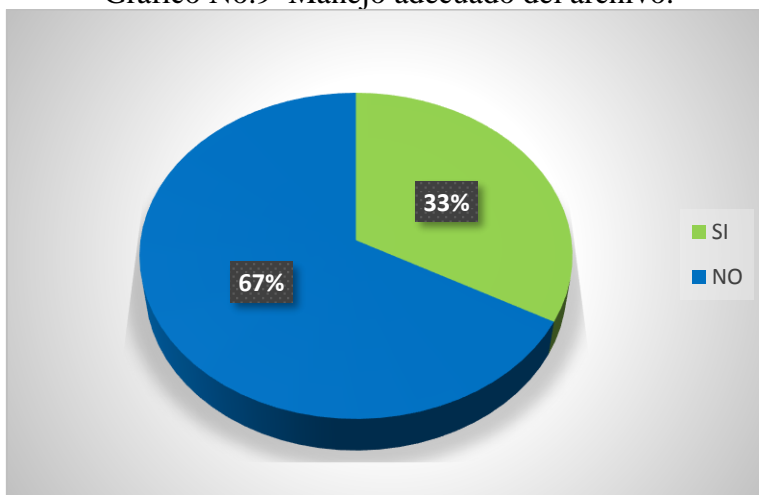
Se percibe que la mayor parte de los funcionarios no aplica una planificación para cumplir con el trabajo dentro de los tiempos previstos, por la falta de organización.

9. ¿Maneja adecuadamente los sistemas de archivo en la institución?

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 12 | 33% |
| NO | 24 | 67% |
| TOTAL | 36 | 100% |

Fuente: Aplicada a la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Gráfico No.9 Manejo adecuado del archivo.



Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Análisis:

En la pregunta No. 9, un porcentaje del 33% de encuestados manifiesta manejar hábilmente la comunicación dentro y fuera de la institución, mientras que el 67% de encuestados admite lo contrario.

Interpretación:

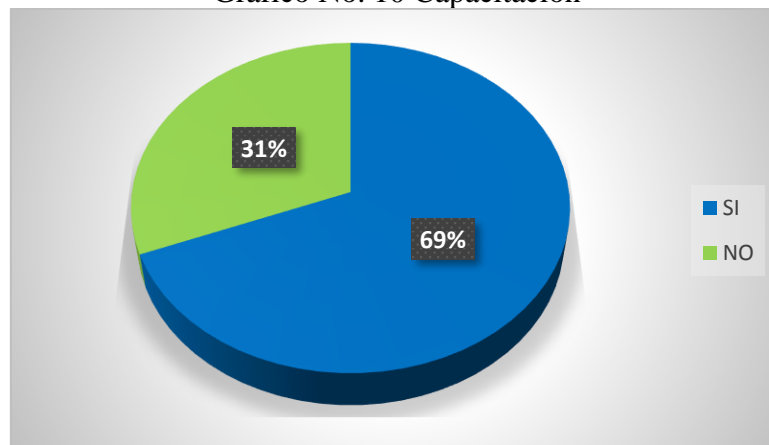
Se observa que la mayor parte de los funcionarios tiene dificultad en el manejo de estas destrezas, lo que limita la construcción de lazos ciudadanos institucionales.

10. ¿Considera importante contar con capacitación permanente y actualizada para un rendimiento laboral eficaz?

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 25 | 69% |
| NO | 11 | 31% |
| TOTAL | 36 | 100% |

Fuente: Aplicada a la Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Gráfico No. 10 Capacitación



Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Análisis:

En la presente interrogante el 69% de encuestados manifiesta necesario contar con capacitación permanente para un rendimiento laboral eficaz, mientras que el 31% de encuestados opina lo contrario.

Interpretación:

Según el 71% de los encuestados, se concluye en la necesidad de contar con capacitación permanente y actualizada, que contribuya en la formación profesional individual de cada uno de los funcionarios.

3.2 Verificación de hipótesis

El estadígrafo de significación que se utilizó para comprobar la hipótesis fue el Chi-cuadrado (χ^2).

Combinación de frecuencias

Para establecer la correlación entre las variables se eligió dos preguntas de la encuesta por cada variable de estudio, lo que nos permitirá desarrollar el proceso de combinación.

Se eligió las siguientes dos preguntas por la variable independiente:

Pregunta N° 1: ¿Tiene dificultad en la aplicación de normas y técnicas de archivo de documentos?

Pregunta N° 4: ¿Cree usted que es significativa la aplicación de normas y estrategias para archivar un documento?

Así mismo se eligió dos preguntas por la variable dependiente:

Pregunta N° 6: ¿Considera usted que la correcta ubicación y oportuna transferencia de la información, establece una eficiente comunicación?

Pregunta N° 7: ¿Considera usted que la recepción y buen manejo de la documentación, favorece el desarrollo de las actividades institucionales?

Gestión del archivo general y la Organización de información

Planteamiento de hipótesis

Modelo lógico

HO: El rol de Gestión del archivo general NO influye en la Organización de información.

H1: El rol de Gestión del archivo general SI influye en la Organización de información.

Nivel de Significancia

Para la verificación de la presente investigación se utilizó un margen de error $\alpha=0,05$

En donde:

$X^2 =$ Chi cuadrado

$\Sigma =$ Sumatoria

O = Frecuencias Observadas

E = Frecuencias Esperadas

Grados de Libertad

Para establecer los grados de libertad se utilizará la siguiente formula:

$$GL = (c-1) * (f-1)$$

$$GL = (2-1) * (4-1)$$

$$GL = 1*3$$

$$GL = 3$$

Entonces los grados de libertad con los que se van a trabajar son 3 y con un margen de error del 0.05.

TABLA DE DISTRIBUCION CHI CUADRADO

| v/p | 0,005 | 0,01 | 0,025 | 0,05 | 0,1 | 0,15 | 0,2 |
|------------|--------------|-------------|--------------|-------------|------------|-------------|------------|
| 1 | 7,8794 | 6,6349 | 5,0239 | 3,8415 | 2,7055 | 2,0722 | 1,6424 |
| 2 | 10,5965 | 9,2104 | 7,3778 | 5,9915 | 4,6052 | 3,7942 | 3,2189 |
| 3 | 12,8381 | 11,3449 | 9,3484 | 7,8147 | 6,2514 | 5,3170 | 4,6416 |
| 4 | 14,8602 | 13,2767 | 11,1433 | 9,4877 | 7,7794 | 6,7449 | 5,9886 |
| 5 | 16,7496 | 15,0863 | 12,8325 | 11,0705 | 9,2363 | 8,1152 | 7,2893 |
| 6 | 18,5475 | 16,8119 | 14,4494 | 12,5916 | 10,6446 | 9,4461 | 8,5581 |
| 7 | 20,2777 | 18,4753 | 16,0128 | 14,0671 | 12,0170 | 10,7479 | 9,8032 |
| 8 | 21,9549 | 20,0902 | 17,5345 | 15,5073 | 13,3616 | 12,0271 | 11,0301 |
| 9 | 23,5893 | 21,6660 | 19,0228 | 16,9190 | 14,6837 | 13,2880 | 12,2421 |

Tabla 5. Distribución Chi cuadrado

Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Recolección de datos y cálculos estadísticos

FRECUENCIAS OBSERVADAS

| ITEMS | CATEGORIA | | SUBTOTAL |
|---|-----------|----|----------|
| | SI | NO | |
| Pregunta N° 1: ¿Tiene dificultad en la aplicación de normas y técnicas de archivo de documentos? | 25 | 11 | 36 |
| Pregunta N° 4: ¿Cree usted que es significativa la aplicación de normas y estrategias para archivar un documento? | 8 | 28 | 36 |
| Pregunta N° 6: ¿Considera usted que la correcta ubicación y oportuna transferencia de la información, establece una eficiente comunicación? | 10 | 26 | 36 |
| Pregunta N° 7: ¿Considera usted que la recepción y buen manejo de la documentación, favorece el desarrollo de las actividades institucionales? | 6 | 30 | 36 |
| TOTAL | 49 | 95 | 144 |

Tabla 6. Frecuencias Observadas

Fuente: Unidad Educativa Ricardo Álvarez mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

FRECUENCIAS ESPERADAS

| ITEMS | CATEGORIA | | SUBTOTAL |
|---|-----------|----|----------|
| | SI | NO | |
| Pregunta N° 1: ¿Tiene dificultad en la aplicación de normas y técnicas de archivo de documentos? | 20 | 16 | 36 |
| Pregunta N° 4: ¿Cree usted que es significativa la aplicación de normas y estrategias para archivar un documento? | 12 | 24 | 36 |
| Pregunta N° 6: ¿Considera usted que la correcta ubicación y oportuna transferencia de la información, establece una eficiente comunicación? | 10 | 26 | 36 |
| Pregunta N° 7: ¿Considera usted que la recepción y buen manejo de la documentación, favorece el desarrollo de las actividades institucionales? | 11 | 25 | 36 |
| TOTAL | 53 | 91 | 144 |

Tabla 7. *Frecuencias Esperadas*

Fuente: Unidad Educativa Ricardo Álvarez mantilla del Distrito Metropolitano de Quito

Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

CÁLCULO DEL CHI CUADRADO

| O | E | O-E | (O-E) ² | (O-E) ² /E |
|-----|-----|-----|--------------------|-----------------------|
| 25 | 20 | 5 | 25 | 1,25 |
| 8 | 12 | -4 | 16 | 1,33 |
| 10 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | 11 | -5 | 25 | 2,27 |
| 11 | 16 | -5 | 25 | 1,56 |
| 28 | 24 | 4 | 16 | 0,67 |
| 26 | 26 | 0 | 0 | 0,00 |
| 30 | 25 | 5 | 25 | 1 |
| 144 | 144 | | | 8,09 |

Tabla 8. Chi cuadrado calculado

Fuente: Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito

Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Decisión final

Con 3 grados de libertad (gl) y un margen de error de 0,05, se obtiene en la tabla de Distribución de Chi Cuadrado el valor correspondiente a 7,8147 y el valor de Chi cuadrado calculado es 8,09. Es decir que el valor se encuentra fuera del grado de aceptación, por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa.

Es decir se acepta que la Gestión del Archivo influye en la organización de la información.

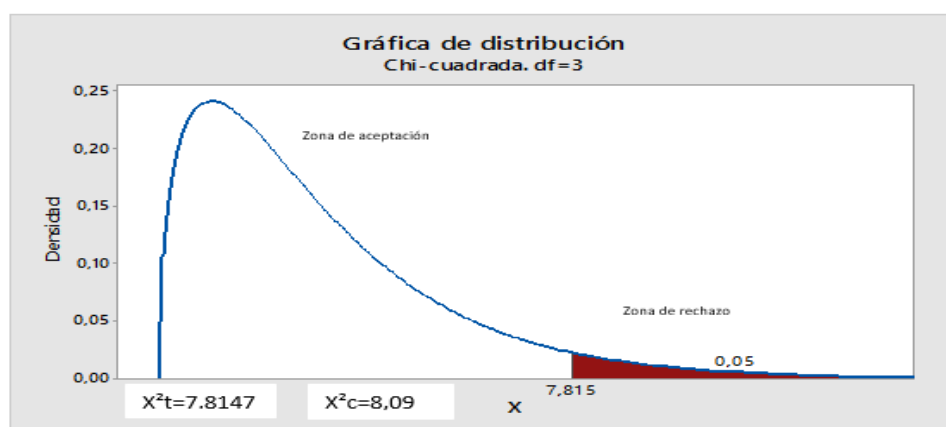


Gráfico 8: Campana de Gauss

Fuente: Investigación realizada en U.E. Francisco Flor

Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

Ficha de Observación.

| Variable observada. | Descripción |
|---|--|
| 1. Área de Secretaría | El área de secretaría se presenta muy pequeña y estrecha, está debería ser más amplia pues se encarga del proceso sistemático de la organización documental. |
| 2.- Sección de Archivadores de Palanca | Se encuentran almacenados en cajas donde reposan los documentos, de una manera inapropiada ya que dificulta la funcionalidad de la organización del archivo. |
| 3.- Mobiliario | Se observa que su mobiliario se encuentra físicamente desgastado, pero adaptado de a cuerdo a sus recursos en la institución. |
| 4.- Clasificación de documentos | Los documentos se han venido clasificando en forma alfabética, por asuntos y según su naturaleza ya sea del ámbito jurídico, administrativo y económico. |
| 5.-Personal del Área | Consta de dos secretarias y una asistente para el archivo, estas tienen a cargo la responsabilidad de mantener la funcionalidad del mismo. |

Tabla 10. Ficha de Observación

Fuente: Unidad Educativa Ricardo Álvarez Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito

Elaborado por: Cristina Elizabeth Salgado Gálvez

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

Una vez analizados los resultados de las encuestas aplicadas al personal de la Unidad Educativa Ricardo Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito, se concluye que:

Según las encuestas que se aplicaron a docentes y personal administrativo, las funciones en la gestión del archivo no son conocidas por la planta de personal administrativo y menos con respecto a la organización de información. Lo cual se corrobora con los resultados de las preguntas 3 y 6, donde se obtuvo valores que reflejan un limitado conocimiento tanto en las funciones gestionales como en el proceso de organizar la información.

Se evidenció que en la institución no se cumplen con los procesos que están establecidos en la gestión del archivo y la estructura de información, ya que en los diferentes niveles de organización, se debe cumplir con ciertas actividades. En esta línea se constata que solo se habla de organizar, sin embargo, la gestión desempeña otras funciones dentro de la institución las cuales también tienen que ser atendidas.

Se constata que la mayor parte de los funcionarios encargados del manejo eficiente de los procesos de información institucional (72%), no le da la debida importancia al valor que tiene la documentación, creando confusión e imprecisión en el momento de transferir la información requerida por las autoridades. En esta línea es fundamental concientizar al personal administrativo y a la comunidad educativa en saber que la correcta ubicación y oportuna transferencia de la información, establece una eficiente comunicación dentro del proceso de gestión del centro educativo.

En cuanto a la recepción de información y buen manejo de la documentación dentro del plantel educativo, para favorecer al desarrollo de las actividades institucionales, se evidencia que el 94% de encuestados no se siente capacitado para receptor y manejar la información, misma que aportará de manera sustancial al desarrollo administrativo de la institución. De tal manera que es necesario trabajar en procesos de capacitación en la mayor parte de los funcionarios, con el fin de aplicar una planificación para cumplir con el trabajo dentro de los tiempos previstos, con eficiencia y eficacia.

4.2 Recomendaciones.

Ante estas observaciones, se considera recomendar lo siguiente:

- En la institución educativa que fue objeto de esta investigación, es necesario contar con personal capacitado, en procesos de archivo, con el fin de dar cumplimiento eficaz de las actividades laborales, incentivando además el manejo de canales de información adecuados.
- Es fundamental que las autoridades cuenten con normas y técnicas actualizadas para el manejo del archivo físico y digital, que permitan el resguardo adecuado de los documentos y otra información que es importante para los procesos de rendición de cuentas y evaluaciones internas y externas del Ministerio de Educación.
- Se recomienda a quienes están el frente de la gestión del archivo y procesos de mejoramiento continuo, la utilización de estrategias que posibiliten el desarrollo de las actividades archivísticas, para el fortalecimiento profesional y laboral en la institución, al igual que disponer de un espacio y mobiliario apropiado, que evite el deterioro físico de los documentos que sirven de respaldo al archivo digital.

- Implementar procesos de planificación estratégica y de acompañamiento continuo en la gestión del archivo general, con el fin de superar las dificultad que tiene el personal administrativo, en el manejo de estas destrezas y habilidades, para fomentar la construcción de lazos ciudadanos, comunicación y manejo ético de la información dentro y fuera de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Almería, U. d. (2017). gestión documental de la Universidad de Almería.
- Brito, M. A. (2015). *NTIC's*.
- CES Ecuador, e. C. (30 de marzo de 2016). Ley del Sistema Nacional de Archivos. *RF'C-SO- 12-No.193-2016*.
- CV, C. S. (2019). ¿De qué hablamos cuando hablamos de gestión de archivos? *Gestión Documental*.
- Díaz-Narváez, V. P. (2016). Artículos científicos, tipos de investigación y productividad . *Artículos de reflexión*, 7.
- EcuRed. (19 de febrero de 2014). Art. On line.
- Ecuador. (2015). Manual de Archivo General y Gestión Documental. *INEC*.
- Ecuador, R. d. (2015). Manual de Archivo General y Gestión Documental . *INEC, 2015*.
- INEC. (2015). Manual de Archivo General y Gestión Documental. 38.
- INEC. (2015). Manual de Archivo General y Gestión Manual de Archivo General y Gestión Documental.
- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. (2009).
- López-Roldán, P. (2015). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN SOCIAL CUANTITATIVA. *Departament de Sociologia*.
- Manuel, V. (2017). Archivo de Andagoya. *Barcelona - España*.
- Méndez, A. (1999). Metodología guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas, 2da edición . *Mc Graw Hill interamericana*.
- Naranjo, H. G. (2010). Tutoria de la Investigación. *Quito: Dimerino Ediciones*.
- Narváez, V. P. (2016). Artículos científicos, tipos de investigación y productividad. *Artículos de reflexión*, 7.
- Nube, d. e. (2016). La gestión documental en la nube. *Revista IBM*.
- Ocha. (2015). Manejo de archivos. *Organización Colombiana de los Derechos Humanos*.
- Pozo, A. d. (2015). Sistemas de Archivos y Clasificación.
- Roberto, H. S. (2014). Metodología de la investigación . *Mc Graw Hill* .

Valeria, R. (2016). Curso Básico de Técnicas de Archivo. *Colombia*.

ANEXO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA SECRETARIADO EN ESPAÑOL

ENCUESTA APLICADA AL RECTOR Y PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA RICARDO ÁLVAREZ MANTILLA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ENCUESTA No. 1

FECHA: _____

Indicaciones Generales:

- Por favor sírvase responder de forma honesta y real las siguientes interrogantes, de su colaboración dependerá el éxito de la investigación.
- Lea cuidadosamente las preguntas y conteste con una (x) la respuesta que crea pertinente.
- La encuesta realizada será de absoluta confidencialidad.

CUESTIONARIO

OBJETIVO: Mejorar la gestión del archivo general de documentos que permita la organización física y digital de la Unidad Educativa Ricardo Mantilla del Distrito Metropolitano de Quito.

1. ¿Tiene dificultad en la aplicación de normas y técnicas de archivo de documentos?
Si ()
No ()
2. ¿Para guardar un documento, se fundamenta en los antecedentes?
Si ()
No ()

3. ¿Cree usted que la correspondencia debe guardarse respetando su contenido?
Si ()
No ()
4. ¿Cree usted que es significativa la aplicación de normas y estrategias para archivar un documento?
Si ()
No ()
5. ¿Los documentos son tratados con respeto y confiabilidad?
Si ()
No ()
6. ¿Considera usted que la correcta ubicación y oportuna transferencia de la información, establece una eficiente comunicación?
Si ()
No ()
7. ¿Considera usted que la recepción y buen manejo de la documentación, favorece el desarrollo de las actividades institucionales?
Si ()
No ()
8. Planificación: ¿El trabajo se cumple dentro de los tiempos previstos?
Si ()
No ()
9. ¿Maneja adecuadamente los sistemas de archivo en la institución?
Si ()
No ()
10. ¿Considera importante contar con capacitación permanente y actualizada para un rendimiento laboral eficaz?
Si ()
No ()

GRACIAS POR SU VALIOSA COLABORACIÓN.



