

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Organización de los Documentos en la Gestión Administrativa
Secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén en la
ciudad de Manta, período lectivo 2017 – 2018

Autora

María Monserrate Palma Vera


Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

Carrera de Secretariado Bilingüe

Manta, marzo 02 de 2018

TEMA

Organización de los Documentos en la Gestión Administrativa Secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén en la ciudad de Manta, período lectivo 2017 – 2018

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-01-F-010
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 1 Página II de 74

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor(a) de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico:

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de 80 horas, bajo la modalidad de Trabajo de Investigación, cuyo tema del proyecto es “Organización de los Documentos en la Gestión Administrativa Secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén”, el mismo que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos internos de la modalidad en mención y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, por tal motivo CERTIFICO, que el mencionado proyecto reúne los méritos académicos, científicos y formales, suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

La autoría del tema desarrollado, corresponde al señor/señora/señorita **Palma Vera María Monserrate**, estudiante de la carrera de **Secretariado Bilingüe**, período académico 2017-2018, quien se encuentra apto para la sustentación de su trabajo de titulación.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Lugar, 20 de febrero de 2018.

Lo certifico,

Lcda. Mercy Rojas Once, Mgt.D.U.
Docente Tutor(a)

APROBACIÓN DEL TRABAJO

Una vez revisado y corregido el informe final de la investigación cuyo tema es: **Organización de los Documentos en la Gestión Administrativa Secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén en la ciudad de Manta, período lectivo 2017 - 2018**, realizado por la Srta. María Monserrate Palma Vera, autorizo su impresión final y encuadernación respectiva para que sea entregado a las autoridades de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, para la sustentación y defensa respectiva.

Manta, 20 de febrero 2018

Lic. Mercy Rojas Once, Mgt.D.U.
Tutor de Tesis

DEDICATORIA

Quiero dedicar este gran logro a Dios, que sin su ayuda e iluminación espiritual no hubiera logrado conseguir este objetivo profesional. “Mira que te mando que te esfuerces que sea valiente y no desmayes porque tu Dios estará conmigo donde quiera que vallas” Josué 1:9. Por cada una de sus bendiciones, que, con mucha dedicación, responsabilidad he logrado adquirir una de mis metas y seguir día a día en el arduo y competitivo camino profesional.

También a mi gran ángel, “Mi mami Leo”, que desde el cielo me hace sentir su apoyo y sus fuerzas para seguir cuando siento que no puedo más.

A mis padres Abdul y Nelly, que me han dado todo lo que soy como persona, con valores y el empeño para ayudarme a seguir adelante ante todas las adversidades que la vida me pone. A mis hermanos Gema y Samir, por sus palabras de aliento en cada uno de mis obstáculos, apoyándome hasta lograr mis objetivos.

A mi Tutora, Lic. Mercy Rojas Once, por guiarme y orientarme en la realización de este trabajo investigativo, y a todos mis profesores por compartir sus sabios conocimientos académicos, permitiéndome ser un ente profesional capaz de contribuir al encargo social.

Y a todas las personas que siempre estuvieron presentes en las diferentes etapas de este largo proceso.

María Palma Vera.

RECONOCIMIENTO

Mis más sinceros reconocimientos a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí por abrirme sus puertas en el proceso académico, brindándome experiencias incomparables en cada una de sus etapas curriculares.

A la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, por su acogida durante estos cuatro años, donde con su formación académica, obtuve las mejores enseñanzas, logrando así culminar con satisfacción y orgullo este proceso de mi carrera profesional.

A mi estimada Decana Licenciada Magdalena Bermúdez, quien fue uno de los pilares importantes de este camino, siempre brindándonos su predisposición, ánimos y buenos consejos para no decaer en cada etapa que se debía afrontar.

A los señores docentes por sus conocimientos en cada teoría impartida y en especial a mi tutora Licenciada Mercy Rojas Once, quien con su predisposición y excelentes saberes ayudó a culminar con éxito mi trabajo de Titulación.

María Palma Vera.

ÍNDICE

Contenido

TEMA	I
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	II
APROBACIÓN DEL TRABAJO.....	III
DEDICATORIA.....	IV
RECONOCIMIENTO	V
ÍNDICE	VII
RESUMEN / SÍNTESIS.....	IX
ABSTRACT.....	X
INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO TEÓRICO	7
CAPÍTULO I.....	7
1. FUNDAMENTACIONES	7
1.1. Antecedentes Investigativos	7
1.2. Fundamentación Legal	10
1.3. Fundamentación Filosófica.....	15
CAPÍTULO II.....	17
2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	17
2.1. ¿Qué es la Organización de los Documentos?	17
2.1.1. Definición	18
2.2. Archivística	18
2.2.1. Origen.....	18
2.2.2. Definición	19
2.3. Archivo.....	20
2.3.1. Definición	20
2.3.2. Importancia del Archivo.....	21
2.3.3. Funciones del Archivo.....	22
2.3.4. Elementos de un Archivo	22
2.3.5. Niveles de Archivo	23
2.3.6. Finalidad del Archivo.....	24

2.4.	Documento	24
2.4.1.	Definición	24
2.4.2.	Caracteres de los Documentos	25
2.4.3.	Valores del Documento	27
2.5.	Documentos Electrónicos.....	27
2.5.1.	Tiempo de preservación de los documentos electrónicos	28
2.6.	Sistema de registro y Clasificación de documentos.....	29
CAPÍTULO III.....		31
3.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL	31
3.1.	Definición	31
3.2.	Gestión Administrativa	32
3.2.1.	Definición	32
3.3.	Gestión Documental.....	33
3.3.1.	Definición	33
3.3.2.	Tipología de la Gestión documental	33
3.3.3.	Ventajas de Implementar un Sistema de Gestión Documental	34
DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO		35
Análisis de las Entrevistas.....		45
DISEÑO DE LA PROPUESTA.....		48
Tema.....		48
Introducción		48
Objetivo General		49
Objetivos Específicos		49
Metodología de Trabajo		49
Desarrollo de la Propuesta		50
CONCLUSIONES		56
RECOMENDACIONES.....		58
BIBLIOGRAFÍA.....		60
Webgrafía.....		61
ANEXOS		62

RESUMEN / SÍNTESIS

La organización de los documentos en la Gestión Administrativa Secretarial cumple un papel muy importante, porque muchas entidades públicas y privadas requieren de una buena organización de la documentación, por esta razón el objetivo de este trabajo de investigación es analizar la organización de documentos en la gestión administrativa secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén en la ciudad de Manta, período 2017 – 2018. Debido a que esta Institución presenta falencias al momento de la organización y búsqueda de la documentación, sea por falta de conocimiento del personal, así como la inexistencia de un personal profesional de secretariado. Para la realización de esta investigación se utilizará el método de análisis para poder efectuar la descomposición de los elementos que conforman la situación problemática. A su vez se utilizará el método de inducción-deducción para poder conocer las características de un sistema de organización de documentos en la gestión administrativa secretarial y se aplicará el método descriptivo con el fin de detallar la lógica objetiva del desarrollo del objeto de investigación. En esta investigación se aplicará las técnicas de entrevistas para lograr recopilar información de una forma más amplia y abierta o sea cara a cara. También se efectuará la encuesta con el objetivo de conocer la información, las opiniones y valoraciones del personal docente en el desarrollo de la investigación. Finalmente, con la implementación de un Manual se espera obtener una mejor organización de los documentos, así como una mejor imagen para la Escuela de Educación Particular Básica Belén.

ABSTRACT

The organization of documents in the Administrative Management Secretariat plays a very important role, because many public and private entities require a good organization of documentation, for this reason the purpose of this research is to analyze the organization of documents in the management secretarial administration of the Basic Particular Education Belén School in the city of Manta, period 2017 - 2018. Because this Institution has shortcomings when organizing and searching for documentation, either due to lack of knowledge of the staff, as well as the lack of a professional staff of the secretariat. For the realization of this investigation the method of analysis will be used to be able to effect the decomposition of the elements that make up the problematic situation. At the same time, the induction-deduction method will be used to know the characteristics of a document organization system in the administrative secretarial management and the descriptive method will be applied in order to detail the objective logic of the development of the research object. In this research, interviewing techniques will be applied to collect information in a more open and wide-ranging way, face-to-face. The survey will also be conducted with the objective of knowing the information, opinions and evaluations of the teaching staff in the development of the investigation. Finally, with the implementation of a Manual it is expected to obtain a better organization of the documents, as well as a better image for of the Basic Particular Education Belén School.

INTRODUCCIÓN

Las grandes naciones tienen un sigilo en sus documentos, es decir, controlan y centralizan la información debido a que la mayor parte de las empresas públicas o privadas manejan gran cantidad de información en operaciones de otros países con muchas tareas diferentes. La organización de documentos en el Ecuador ha sido de vital importancia, tanto en empresas públicas como privadas, pues toda documentación debe tener un orden para así evitar pérdida de tiempo y documentos muy valiosos para cada una de las instituciones que lo emiten. En nuestro país los documentos físicos y digitales deben ser registrados en una base de datos con el fin de poder mantener un orden entre los documentos que ingresan y egresan en las instituciones.

Debido a la existencia precaria de nuestro país podemos mencionar que Manabí no ha existido una buena organización de documento en cuanto a su patrimonio documental según manifiestos del primer diagnóstico en el año 2000 por Memorias del Mundo – UNESCO y segundo diagnóstico del año 2003 por ADHIEC – Ministerios de Cultura. En Manta la falta de una buena organización de información y conocimientos de archivos, ha logrado un déficit de documentos en mal estado y deterioro de los que se podrían observar al momento de ir a la búsqueda de la información en los archivos de documentos importantes, quedando con unas imágenes precarias en las instituciones al momento de realizar las auditorias respectivas. Sin embargo, en nuestra ciudad encontramos ciertas instituciones con falencias al momento de archivar documentos, en el caso de la Escuela de Educación Particular Básica “Belén”, no cuenta con una buena organización de documentos, por el motivo de no contar con un personal adecuado, así mismo no tienen el espacio físico respectivo.

De acuerdo a publicaciones realizadas por la Especialista María Fernanda Lovato en “Una mirada a situación de los archivos en el Ecuador” (2013), manifiesta el diagnóstico de los archivos, donde da a conocer los últimos resultados en porcentajes de las condiciones de los archivos. Es así que se presenta el cuarto diagnóstico, elaborado por Catastro Nacional de Archivos Históricos en 2012, donde se obtiene el 37% en buen estado, 35% en estado regular y el 3% en estado deficiente.

Aunque en el último diagnóstico el estado deficiente es muy bajo, se debería realizar un quinto estudio de los archivos para conocer su etapa en porcentaje y así tomar las medidas correspondientes para una buena preservación de los documentos, debido a que forman parte del patrimonio documental de Ecuador.

El presente Trabajo de Titulación, tiene como objetivo analizar cuál es la organización de documentos en la gestión administrativa secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén de la ciudad de Manta, período lectivo 2017 – 2018, que debido a las condiciones archivísticas, como por ejemplo la falta de conocimientos, personal o de espacio físico, ocasiona que no cuenten con un sistema que les permita la buena organización de los documentos administrativos, observando falencias al momento de buscar los documentos solicitados por las diferentes áreas del Ministerio de Educación, entre otras actividades que desarrolla la Institución, específicamente el departamento de Dirección, motivos por los que al momento de buscar algún documento de un estudiante o profesor, tardan demasiado tiempo en encontrarlo o en todo caso lo dan por extraviado. Esto no solo ocasiona la mala imagen de la Institución, sino que retrasa los procesos de la gestión documental, así como de las personas que laboran ahí, debido que solo constaría la falta de seriedad y responsabilidad en los respectivos casos, cabe recalcar que esta Institución Educativa no dispone de un personal calificado en el área secretarial (secretaria ejecutiva / secretario ejecutivo), por lo que no cuenta con una partida económica adecuada debido a que los ingresos económicos son muy bajos, ejecutando las funciones administrativas los docentes

con conocimiento en el área o simplemente los que estén disponibles al momento de realizar esta función.

Además, se analizará la formulación del problema ¿de qué manera la Organización de Documentos ayudará en la Gestión Administrativa Secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén? Así mismo se da a conocer como objeto de estudio a la Gestión Administrativa Secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén. Y como campo de estudio la Organización de Documentos. La hipótesis del presente trabajo de investigación es la aplicación de un Manual de Organización de Documentos ayudará en la Gestión Administrativa Secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén en la ciudad de Manta, período lectivo 2017 -2018.

Según T. R. Schellenberg (1958) manifiesta que “Archivo son aquellos documentos de cualquier institución pública o privada que hayan sido valorados para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido seleccionados para guardarse en una institución archivística”.

Por lo anteriormente mencionado Archivo es el lugar en el que se custodian todos los documentos tanto de carácter público como privado. En otras palabras, archivar es guardar todos los documentos de una oficina con el fin de que su localización sea más fácil. Es por eso que debemos conocer todo lo relacionado a un archivo siguiendo cada una de sus reglas, pues la ciencia que estudia los sistemas de archivos es la archivística, esta es una ciencia interdisciplinaria que se encarga del tratamiento de los documentos que permite adquirir conocimientos de como respaldar los documentos en un lugar seguro y accesible a la información generada y recibida en toda institución. Cabe recalcar que toda secretaria debe estar pendiente de la organización de los documentos, y de las nuevas actualizaciones que ejecuten en ellos, pues la responsabilidad del orden de los documentos recaerá sobre ella como experta y conocedora de los archivos. Así mismo debe tener la predisposición para la localización de los documentos que un

determinado momento serán solicitados por sus superiores o compañeros de diferentes áreas de trabajo.

La organización de documentos juega un papel muy importante en el desarrollo de la gestión administrativa secretarial, que, al no ser utilizado de la forma correcta, se convierte en un caos al momento de archivar documentos en la Instituciones Educativas. Es considerado un proceso técnico archivístico importante para quienes lo utilizan en las diferentes áreas de una empresa o institución aprovechando sus ventajas, como es el acceso rápido a la información que se necesita, la localización en todo momento de los documentos generados y gestionados por la institución, el ahorro de tiempo y del personal empleado en las búsquedas de documentación no identificada de manera clara e inequívoca, para así mantener criterios de calidad y eficacia en el acceso a la documentación generada.

Es importante conocer que una buena organización de documentos garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna; simplifica trámites; evita la acumulación innecesaria de papeles o documentos, facilita la toma de decisiones y conserva la memoria institucional. La organización de documentos nos permite mantener el control de cada uno de los archivos que ingresan o egresan de forma continua en la institución, debido a que ésta es una labor fundamental dentro de una entidad o institución, controla el orden y responsabilidad de cualquier tipo de información que se aplica en cada uno de los archivos, obteniendo así resultados eficientes en cada situación. No podemos olvidar que cada archivo tiene diferentes finalidades, de las cuales las secretarías deben tener conocimiento para saber ordenar; demostrando así su capacidad y agilidad al momento de desempeñar esta tarea, la misma que le permitirá desarrollar más sus competencias profesionales en los diferentes ámbitos laborales. Haciendo de ellas, una ejecutiva profesional con excelencia y calidad en el ámbito secretarial. Es importante conocer que una buena organización de documentos conlleva al éxito de toda empresa o institución, debido a que las

actividades realizadas de manera eficiente y eficaz por una secretaria, ayuda al bienestar económico y al prestigio de la entidades públicas o privadas.

La organización no adecuada de los documentos ha ocasionado problemas en cuanto a la productividad y la pérdida de información, imposibilitando el acceso rápido, sencillo y eficiente, que deben tener los documentos en cada una de las instituciones. Estas falencias se han ocasionado por múltiples factores, entre los que se destacan la falta de conocimiento de los trabajadores, el personal no adecuado, la escasez del material requerido, el espacio inadecuado de los archivadores, en ocasiones material duplicado o con problemas en las versiones y un sin fin de factores que retrasan y perjudican a una buena organización de los documentos. De la misma manera para obtener una buena organización de documentos, se debe ejecutar una expurgación de todos los archivos, es decir una pequeña limpieza y clasificación de los documentos cuyas fechas de emisión sobrepasen más de diez años de elaboración, procediendo a la organización de los documentos según cronología u orden alfabético, para obtener una mejor eficiencia y resultados positivos para la institución o empresa donde realizaremos nuestras funciones profesionales.

La organización de documentos es muy importante en la gestión administrativa secretarial, debido a que es una necesidad inevitable en el interior de las entidades, pues cada una de las tareas que realiza la secretaria influye en su imagen profesional y por ende en el desempeño laboral, debido a que aporta al progreso de la empresa, ya que ella nos permite conocer cada uno de los documentos que se tramita. Por este motivo será aplicado en la Escuela de Educación General Básica Particular "Belén". Por lo que es menester considerar dentro de la Institución Educativa la formación o la cultura del conocimiento de la gestión administrativo y la organización de los documentos.

De esta manera ha sido necesario investigar sobre el tema presentado para analizar las causas de la organización de documentos en la Institución Educativa,

para así archivar los documentos siguiendo los parámetros que se vayan a establecer en el futuro manual, que será elaborada con el objetivo de analizar la organización de documentos como medio para mejorar la gestión administrativa secretarial en la Escuela de Educación Particular Básica “Belén”, periodo 2017 – 2018.

En el plantel educativo no cuentan con una buena organización de documentos en la gestión administrativa secretarial, debido a que por la poca cantidad de estudiantes no cuentan con los suficientes recursos económicos para la contratación del personal adecuado. Además, indagando estas consecuencias como la inexistencia de un personal adecuado en labores secretariales y la falta de espacio físico, se sugiere diseñar un manual para la mejor organización de documentos en la gestión administrativa secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén.

Finalmente se propone la creación de un manual de organización de documentos que ayudará en la gestión administrativa secretarial de la Institución Educativa para evitar la pérdida de tiempo y documentos. Por ello se implementará un manual de organización de documentos, que será conciso, sencillo y sobre todo entendible para que los y las docentes puedan acceder a este sin complicación alguna, sin retrasar la organización de los documentos y sin darle una mala imagen a la Institución, este valioso manual contendrá el proceso de como archivar los documentos por su clasificación cronológica y alfabética. Además, se indicará el material de archivo a implementar como armario o estanterías, columnas rotativas para archivadores y carpetas, soportes metálicos con ruedas para archivadores de listados y la que más se utilizará es la cajonera con archivo para carpetas colgantes. Para dar a conocer el instrumento de guía se podría hacer a manera de charlas, socialización de los documentos y actividades demostrativas que lograrán al entendimiento de una buena organización de documentos.

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIONES

1.1. Antecedentes Investigativos

La Escuela de Educación Particular Básica Belén abre sus puertas con el nombre de Escuela Mixta “Estrella de Belén” ubicándose en la parroquia Eloy Alfaro en el Cantón Manta. Se asienta al noreste de Manta en una zona Urbano Marginal donde sus habitantes se dedican a la pesca y al comercio informal. El establecimiento geográficamente se encuentra al norte de la vía Montecristi y al Sur de la Parroquia Tarqui.

La Escuela “Estrella de Belén”, tiene su funcionamiento aprobado por el Ministerio de Educación de la República del Ecuador. Y fue la Dirección Provincial de Educación de Manabí quién, como ente administrativo de dicho Ministerio y con Acuerdo N°015, celebrado el 31 de enero de 2002, autorizó su labor educativa, y supervisada por el Distrito Zonal 13D02.

Esta institución educativa se inicia en el año 2004 con la Resolución Ministerial N°061-DP-DECM la misma que se crea debido a que la anterior escuela donde trabajaba un grupo de maestros cierra sus puertas definitivamente y viendo la necesidad de que muchos niños no sabían a dónde acudir para seguir educándose y a petición de los padres se solicita el permiso de funcionamiento correspondiente.

Bajo la dirección de la señora Lorena Arcentales Delgado y con un total de 90 alumnos, en un local arrendado, construido de cemento y zinc; con carácter de escuela particular en la parte central del mencionado barrio (dentro de la Iglesia Evangélica), toma el nombre de “Estrella de Belén” en honor al lugar donde está ubicada, se mantiene funcionando por tres años, luego el lugar donde funciona la escuela es solicitado.

Se busca un terreno para arrendar con mejores condiciones físicas para el plantel educativo, encontrando una zona en la parte norte vía Montecristi (Calle 118 y Avenida 4 de noviembre) se procede a realizar un contrato con la señora María Zambrano, con el precio de \$200,00 (doscientos dólares), el alquiler es un departamento en la cual se condicionan las aulas para mejorar los ambientes pedagógicos debido a la capacidad de los cuartos del departamento.

El establecimiento es fundado con cuatro maestras: Bermeo Tania, Arcentales Lorena, Villavicencio Pilar, Delgado Jessica. Cada dos años las docentes fundadoras asumían la dirección; se gestionan más aulas con cerramientos de plywood, construcción de juegos didácticos y cerramiento del patio para bienestar de los alumnos. Desde sus inicios la institución educativa tuvo como misión ser una institución que impulsa el desarrollo y actualización pedagógica de los educadores para formar niños, niñas y adolescentes capaces de desarrollar habilidades, destrezas, valores sociales, morales y espirituales. Además de visionarse como una institución con educación de calidad, sustentada en el trabajo de docentes con excelencia académica, moral y espiritual que demuestren calidad en su función de mediadores del aprendizaje, participativos creativos que brindan amor y compasión a los estudiantes eficiente y eficaz en el manejo de todos los recursos.

Cabe mencionar que el objetivo principal de la escuela es consolidar una institución educativa con bases sólidas en valores y conocimientos científicos en el proceso de información y participación democrática con niños y niñas para un

futuro prometedor. Así como potenciar el desarrollo de la inteligencia efectiva, equilibrio emocional y espiritual, a fin de que los y las estudiantes actúen con respeto y honestidad frente a las diversas situaciones de la vida diaria. La escuela también cuenta con un clima y valores que diseñan la convivencia del plantel, basándose en fortalecer el desarrollo y logro de los objetivos de la Institución, con valores cristianos, capaces de comprender su entorno.

En el 2012 el Ministerio de Educación dispone abarcar a establecimientos públicos y privados para realizar el respectivo cambio de sus nombres considerando opciones como: fundadores de la nación ecuatoriana; héroes y personajes ilustres; personajes prominentes de la cultura, la ciencia y el arte; docentes memorables por su labor en beneficio de la sociedad; fechas que recuerden hechos memorables de la historia; y, continentes, países, provincias, ciudades, montañas, ríos, entre otros.

Según el Instructivo para la Aplicación de la Evaluación Estudiantil (2016) y de acuerdo al Art. 39 de Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), con el objetivo de organizar el sistema educativo y tener correspondencia del nombre de cada institución con el servicio que oferta, los establecimientos se ordenarán de la siguiente manera: Centro de Educación Inicial, Centro de Educación General Básica, Colegio de Bachillerato y Unidad Educativa.

Ante estas normativas la Directora Lic. Lorena Arcentales, decide el cambio de nombre de la institución dejándose de llamar Escuela Estrella de Belén a Escuela de Educación Particular Básica Belén, donde laboran diez docentes (nueve profesoras y un profesor). Actualmente se educan 112 niños (60 niños y 52 niñas), con el nuevo lineamiento educativo el plantel opta con el nivel Básica (Preparatoria, Básica Elemental y Básica Media).

¹“Instructivo para la Aplicación de la Evaluación Estudiantil”.

¹ Ministerio de Educación, 2016

1.2. Fundamentación Legal

Según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004) señala:

Título Segundo: De la Información Pública y su Difusión

Art. 6.- Información Confidencial. Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes. No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las 4 declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se excepciona el procedimiento establecido en las indagaciones previas. (pág. 4)

La información proporcionada por las instituciones públicas o privadas requiere de cierto grado de confidencialidad, pues no toda la documentación debe ser expuesta a los diferentes medios de publicidad, con los que cuenten las instituciones, de la misma forma no todo el personal tendrá la debida autorización para el acceso de los documentos, en este caso las personas a desempeñar esta función será la secretaria. Cabe recalcar que la secretaria es la encargada de la organización de los documentos, razón por la cual, ella deberá conocer la localización de los archivos sin ninguna complicación. Así mismo debemos recordar que la información es tan confidencial y que incumpliendo sus normativas (divulgación), solo obtendremos acciones oportunas (demandas legales) hacia las personas que se hayan encargado de revelar la información, debido a que por ninguna razón se debe realizar la divulgación de la documentación, y en caso de haber excepciones se debe realizar indagaciones previas para otorgar el permiso adecuado, evitando complicaciones futuras en los diferentes procesos que se apliquen en las entidades públicas o privadas.

Según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004) señala:

Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública

Art. 9.- El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.(pág. 6)

Las empresas públicas o privadas están obligadas a contar con un personal capacitado y autorizado en la publicación de la información, siendo el área secretarial el encargado o responsable de la documentación y su acceso en cada una de sus elaboraciones y tramitaciones de los documentos. El secretario o secretaria de cada área debe tener claro el desempeño de sus funciones, pues ellos tienen la responsabilidad de recibir y contestar información muy valiosa para su institución.

Según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004) señala:

Custodia de la Información

Art. 10.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en

caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad. (pág. 7)

Para una excelente conservación de los documentos y mejor imagen de las instituciones, se debe contar con normas que presidan la adecuada organización de la información, es decir técnicas que mejoren el manejo de los documentos sin impedimentos u obstáculos que solo extravíen o dañen la información realizada en trámites importantes en cada entidad. Es por esa razón que las personas encargadas de este tipo de funciones (secretarias) deberán poseer entre sus capacidades las características de responsabilidad, confidencialidad, y solidaridad en el desempeño de sus cargos, para sí obtener una mejor organización de la documentación.

Según Juillard (2009) Ley del Sistema Nacional de Archivos capítulo 1 sobre el patrimonio documental del Estado señala que:

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

Los Patrimonios Documentales hacen referencia al lugar donde reposan los archivos históricos o científicos de un país, guardando los documentos básicos de una entidad pública o privada, con el fin conservar y precautelar la información importante, misma que servirá como evidencia de futuros procesos, donde conste los inicios de ciertos tramites que se ejecutaron de forma confidencial y relevante para las instituciones que apliquen la adecuada organización de los documentos.

Según Juillard (2009) Ley del Sistema Nacional de Archivos capítulo 1 sobre el patrimonio documental del Estado señala que:

Art. 2: Las máximas autoridades jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo administrativo de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su

organización y mantenimiento de tal manera que se inserten las áreas de Archivo Central en las organizaciones estructurales y funcional de cada entidad.

Como es de conocimiento en toda entidad debe haber un responsable o encargado de la organización de documentos, ya sea un director de área o secretaria designada por su superiores o jefe inmediatos, que tendrán a cargo la administración de la información, facilitando en todo momento la documentación requerida en los diferentes procesos o trámites a ejecutar en los departamentos de cada institución, cumpliendo a cabalidad las ordenanzas de confidencialidad y organización de los documentos.

Según la Constitución de la República del Ecuador (2008) señala que:

Art. 344: El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior.

El Ministerio de Educación rige normativas para el mejor desarrollo de actividades, en instituciones o programas donde al culminar cada proceso deberán generar informes de evidencia de las acciones asignadas, esto ayudará al mejor cumplimiento de las participaciones establecidas en los procesos lectivos. Actualmente en las Instituciones Educativas se ejecuta el Programa “Yo Leo”, mismo que tiene el objetivo de recordar a la comunidad estudiantil, los sucesos importantes a nivel nacional como internacional, y una vez concluido este proceso las personas encargadas de la documentación de las Instituciones (secretarías) deberán generar el respectivo informe de la actividad y enviarlo a el Distrito Zonal asignado.

Según el Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) (2009) manifiesta:

Art. 49: Atribuciones del secretario: Le compete:

- a) Participar en las sesiones con voz y voto si es miembro del órgano colegiado y solo con voz informativa si es un funcionario;
- b) Ejecutar las órdenes del presidente, incluidas las convocatorias y citaciones a los miembros del órgano colegiado;

- c) Recibir y dar fe de la presentación de comunicaciones, peticiones, escritos y cualquier otra solicitud que se dirija al órgano;
- d) Otorgar las copias certificadas que le fueren peticionadas, salvo que el o los documentos originales hayan sido calificados como "reservados" por el órgano competente;
- e) Redactar las actas de las sesiones y llevar un archivo ordenado de las mismas; y,
- f) Las demás que le sean atribuidas legalmente.

Las instituciones públicas y privadas cuentan con departamentos realmente importantes, donde se ejecutan diversas actividades, sin embargo estas áreas deberán tener los conocimientos y capacidades de un personal de secretariado, debido a su importancia al momento de ejecutar trabajos que solo ellos conocen y realizan, es decir son los encargados de estar presentes en cada una de las reuniones de sus superiores, tomando evidencia de todo lo que se hable o haga en la sesiones, de la misma forma son los encargados de recibir y elaborar la documentación necesaria, con predisposición al momento de la localización de los archivos necesarios en los trámites pertinentes y un sinnúmero de funciones que solo este personal es apto de acuerdo a su preparación o formación profesional teniendo en cuenta sus valores y capacidad.

Según el Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) (2009) manifiesta:

Art.50: Respetar el derecho ciudadano: Ningún funcionario podrá negar a los ciudadanos el acceso a la documentación que se halle en su poder en razón a las funciones de su cargo o de archivos que se hallen en su custodia. Excluyéndoles aquellos que la Ley les haya declarado reservados.

La documentación cumple con requisitos muy importantes entre ellos la confidencialidad de la información, sin embargo, existen excepciones en los mismos. Tomando en cuenta ciertos parámetros de seguridad la información puede ser brindada a las personas que la requieran, es decir tendrán acceso a llevar siempre que sea necesaria, pero de forma anticipada se elaborará una solicitud donde se ponga en constancia la persona solicitante y el tratamiento que se le dará al documento, se podría decir evidenciar la finalidad con la cual se utilizará la información por medidas de seguridad.

1.3. Fundamentación Filosófica

Según Heredia Herrera (1982) utiliza “Organización como sinónimo de clasificación, término para el cual considera que existe una tendencia actual a ser eliminado de la terminología archivística, sin duda, para marcar diferencias con los procesos bibliotecarios”.

Por lo anteriormente mencionado se puede decir que una entidad sin organización, es una institución sin una correcta clasificación, pues su objetivo es dar un mejor orden a cada etapa de la documentación, debido a que sus procesos serían ejecutados de manera ineficiente, es decir no se cumpliría con los procesos adecuados de elaboración y tramitación de documentos, ocasionando un completo caos en las diferentes áreas de una empresa pública o privada.

El principio receptor de la organización de los fondos documentales es el respeto al origen de los documentos. Con ello no se hace más que reconocer que su producción es racional, ajustada a unas normas y resultado de una actividad desarrollada por las personas y a las instituciones que, a su vez, responden a una organización, tiene definidas unas funciones y persiguen unas metas”. Cortés (1982).

Cabe mencionar que la planificación, organización, dirección y control de los documentos es exclusivamente correspondiente a la elaboración, es decir el origen de cada uno de los documentos, teniendo en cuenta la procedencia de los mismos y el tratamiento que se les dé en cada una de sus etapas de organización, que en muchos casos son considerados para llevar un mejor orden y dar una mejor imagen a su entidad. Sin embargo no podemos olvidar que la documentación está sujeta a normativas que son expuestas por una correcta gestión documental, aunque en muchas ocasiones no se tomen en cuenta estos regímenes y no se obtengan resultados de calidad, por tal razón deben ser obligados a cumplir con los parámetros, empezando la institución por reconocer sus falencias para posteriormente analizar la contratación de un personal de

secretariado calificado en las actividades a ejecutar y así en conjunto poder lograr las metas propuestas de una compañía.

Según Ramírez (1996) señala que: “El término Administración se refiere al proceso de lograr que las actividades lleguen a su término eficientemente y con otras personas y por medio de ellas”.

La administración es un elemento esencial en toda entidad, debido a que cada área debe ser manejada de forma eficiente, es decir controlando y dirigiendo las actividades que se desarrollarán en las instituciones. La correcta administración de las tareas a ejecutar logrará resultados de calidad, que serán de satisfacción para los superiores como del personal encargado de los departamentos de una compañía.

Según Terry (1857) manifiesta: “El proceso administrativo es una serie de actividades independientes utilizadas de una organización para el desempeño de las siguientes funciones a cargo: planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar”.

En base a lo manifestado, las actividades que realice el personal de una empresa, corresponden a un proceso administrativo, es decir a las etapas que se ejecutan, para así obtener resultados de calidad. Estos resultados deben pasar por un proceso obligatorio de planificación, organización, dirección, ejecución y control, sin estas etapas la entidad solo tendría problemas en sus labores.

CAPÍTULO II

2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

2.1. ¿Qué es la Organización de los Documentos?

Para que la información sea exacta, eficiente y veraz, debe tener un orden el mismo que se consigue a través de la organización de documentos, la cual se encarga de un conjunto de actividades que se dirigen a mejorar los procesos de ordenación de la información, es decir dar a conocer cómo es la adecuada clasificación de los documentos, para luego proseguir con el orden correspondiente de acuerdo a los asuntos de la información y finalmente asignar la ubicación respectiva a los documentos elaborados y tramitados por la entidad encargada.

La organización de los documentos tiene como finalidad acceder a la información de forma rápida y veraz; buscar mejores condiciones de calidad en las empresas, debido a que la información con la que cuente será considerada como bases de credibilidad y sustento en los procesos a realizar, obteniendo resultados favorables para la imagen de la empresa.

Fernández (1999) señala que “La organización de los documentos, es una de las tareas administrativas que más suele incomodar a los empleados públicos, por múltiples razones que se repiten en todas las oficinas”.

Por lo anteriormente mencionado para que una entidad funcione correctamente debe tener en claro que la organización de su documentación es parte esencial de sus actividades administrativas, pues llevando un excelente orden podrán dar una mejor credibilidad a los procesos que como Institución ejecuten a futuro. En el

caso de la Escuela de Educación Particular Básica Belén, la inadecuada organización de los documentos ha generado la duplicación de información, es decir la utilización innecesaria de papeles en los diferentes trámites, así como búsquedas intensivas de información, donde el personal debe revisar arduamente cada uno de los archivos hasta encontrar la información solicitada y sobre todo el excedente innecesario de documentación, que simplemente quedan acumulada sin tener ningún tipo de utilidad.

2.1.1. Definición

Rojas (2010) define a la organización de documentos como “El proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar y ordenar los documentos de una entidad”.

Por lo anteriormente mencionado la organización de los documentos tiene como finalidad realizar un sinfín de actividades como es la orientación, identificación, clasificación y ordenación de los archivos que se direccionan a múltiples etapas, mismas que la Escuela de Educación Particular Básica Belén quiere lograr de forma correcta para así tener resultados eficientes al momento de identificar qué tipo de documentos se está utilizando, posteriormente clasificarlo y por último ordenarlos según su criterio.

2.2. Archivística

2.2.1. Origen

La correcta utilización de técnicas documentales se la realiza mediante la archivística, misma que se considera como una ciencia que ha obtenido grandes evoluciones debido al incremento de la tecnología.

La archivística surge a inicios del siglo XIX, en conjunto con el desarrollo teórico del principio de la procedencia, con el pasar del tiempo se implementa una nueva modalidad como lo es la archivística moderna, misma que difundida a través de un Manual para la gestión y descripción, esta herramienta fue diseñada en 1898 por el holandés Muller, Feith y Fruin. (Cruz Mundet José, 2014)

La archivística ha evolucionado con el pasar del tiempo debido al aumento de la tecnología en la organización de los documentos. Cabe mencionar que el diseño del primer manual fue de vital importancia debido que contenía temas de interés como por ejemplo obras técnicas que se orientan a la organización de fondos documentales, aunque sus orígenes se consideraban con dificultad, pues se estableció como una disciplina para el arreglo de los archivos, sin embargo con el tiempo evolucionó en el perfeccionamiento para sostenerla como perfiles que la definen como ciencia, pues actualmente la documentación se la realiza de forma digital, evitando el exceso de papeles y duplicación de información y búsqueda innecesaria de documentos solicitados.

2.2.2. Definición

Para Arévalo (2002) define a la archivística como “Técnicas que se han de emplear en el manejo de la documentación y los archivos son núcleos repositórios de los documentos, objeto formal de la Archivología”.

Por lo anteriormente mencionado la archivística no es más que las técnicas que son aplicadas al momento de la elaboración, uso y manejo de la información, que debe ser realizada por un personal capacitado en áreas de archivología o en otros casos por personal secretarial. En el caso de la Escuela de Educación Particular Básica Belén, la archivística se ejecuta cuando el docente designado es el responsable de elaborar la información y todo su manejo a fin de llevar un mejor control de la documentación.

Por otro lado, Arévalo (1995) afirma que “La archivística son técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan”.

La entidad pública o privada que conozca y aplique las correctas técnicas de la archivísticas, tendrán una excelente organización de sus documentos, así mismo una conservación de calidad y eficiencia en conjunto de un buen equipo de trabajo, fortaleciendo el crecimiento de la Institución en todos sus aspectos.

2.3. Archivo

2.3.1. Definición

Los archivos son considerados como el conjunto de documentos que reflejan las actividades realizadas por una entidad pública o privada en cada uno de sus procesos administrativos.

Schellenberg (1958) define al archivo como aquellos “Documentos de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados para su preservación permanente con fines de investigación o para hacer referencia y que hayan sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística”.

Es decir, archivo es la agrupación de diferentes tipos de documentos que son considerados como evidencias de los procesos realizados por una entidad pública o privada, donde se respalda mediante la preservación de los documentos los tramites ejecutados, para luego guardarlos en los repositorios archivísticos. En el caso de la Escuela de Educación Particular Básica Belén, los archivos no son preservados y en muchas ocasiones son extraviados dificultando la búsqueda de la documentación requerida.

Los archivos de la Escuela de Educación Particular Básica Belén reflejan las actividades que como entidad ejecutan, pues son la evidencia de los procesos ejecutados tanto con el Ministerio de Educación, como de padres de familia que solicitan información para sus trámites pertinentes. En ocasiones la mala organización de los archivos de los solicitantes, hacen que la institución elabore la información, que es editada y procesada mediante la conservación de los documentos, como referencia de los procesos ejecutados con anterioridad.

2.3.2. Importancia del Archivo

En toda Institución se requiere de un archivo, debido a que su importancia se refleja en una buena preservación de los documentos, de esa manera se garantiza el bienestar de la documentación, así como la mejor imagen de la entidad pública o privada.

La importancia del Archivo señala que los documentos deben ser un conjunto orgánico, es decir, deben ser conservados en forma bien organizada, respetando el orden en el que se produjeron, respetando los principios de orden original y procedencia para que la información pueda ser recuperable para su uso. Rufeil (2009)

Cabe mencionar que los archivos son parte esencial de una organización de los documentos debido a su gran importancia al momento de solicitar información, pues en ellos encontraremos información relevante de los procesos que como entidad pública o privada se ha ejecutado, aunque en diferentes instituciones no le den la prioridad necesaria, estos archivos ayudan a la credibilidad institucional, razón por la cual los trámites contarán con la respectiva evidencia del caso. En la Escuela de Educación Particular Básica Belén la importancia del archivo se procede en la eficiencia que le brindan al momento de organizar los documentos.

2.3.3. Funciones del Archivo

Mena (2005) señala que “Las funciones de los archivos han sido tradicionalmente definidas como las comprendidas en los tres aspectos siguientes: seleccionar, describir, conservar y servir los documentos”.

Las correctas funciones que se le den al archivo son exclusivamente de la entidad que lo ejecuten, debido a que no todas las entidades conocen las adecuadas funciones y por esa razón no logran un archivo de calidad. Entre las funciones que le otorgan al archivo en la Escuela de Educación Particular Básica Belén está debe reunir de manera ordenada la documentación generada por la institución, salvaguardar los documentos del polvo u otro tipo de situaciones que solo afecten su calidad, entre otras funciones.

2.3.4. Elementos de un Archivo

Cada entidad pública o privada esté obligada a contar con archivos como evidencias de los trámites ejecutados, debido que no solo ayuda a la organización de los documentos sino que también da un mejor realce a la imagen de la empresa. Por esta razón los archivos deben estar compuestos por diferentes elementos que ayudan a la clasificación de la información de acuerdo al asunto de cada documento.

Para Fuster (2001) señala que “Los elementos de un archivo son imprescindibles, para ello se han dividido en: Institucionales, Documentales, Estructurales, Personales y Científicos”

Por lo anteriormente mencionado se presenta que los elementos de un archivo conllevan a una extensa categoría al momento de organizar los documentos, es así que los institucionales son archivos de asuntos administrativos, jurídicos y científicos, los documentales son los conjuntos orgánicos de documentos que se

reciben en un archivo, estructurales conocidos como los depósitos archivísticos y finalmente los científicos y técnicos se manifiestan en la gestión archivística y el servicio documental. Cada uno de estos elementos contribuye a la nueva optimización de los archivos debido a su amplitud al momento de contar con la gestión administrativa.

2.3.5. Niveles de Archivo

Los niveles de archivo ayudan a la organización de los documentos, debido a que su creación permite que la información ingresada y egresada sea acumulada en los diferentes departamentos de una entidad.

Las entidades encargadas del cuidado y la organización de los Archivos se han visto en la necesidad de crear niveles que eviten que las oficinas se amontonen de papeles y estos sean trasladados de un lugar físico a otro, sin ningún tipo de cuidado, o pasen a ser materia prima de fábricas, sin tener en cuenta la importancia de esos documentos. Taquechel (2008).

Es por ello que es necesario que la secretaria conozca cómo funcionan estos niveles es, para poder mantener viva la memoria de la entidad sin correr estos riesgos. Los niveles de archivo son:

- **Archivo de Gestión, Administrativo o de Oficina:** Es donde se generan los documentos. Es un archivo vigente, activo. En nuestra legislación se considera que los documentos deben estar en las oficinas por un período de tiempo de hasta 5 años.
- **Archivo Central:** Cuando la consulta del documento de archivo haya dejado de ser frecuente en los archivos de gestión, son transferidos al Archivo Central, que no es un espacio físico sino una organización que recibe, organiza y guarda dicha documentación por un plazo de hasta 25 años, así como coordina el

funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la organización a la que pertenece.

- **Archivo Histórico:** Es aquel al que se han de transferir desde los Archivos Centrales la documentación que deba conservarse permanentemente. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, entre otros.

2.3.6. Finalidad del Archivo

Taquechel (2008) señala que “Deben establecerse con claridad los fines con que se efectúa el proceso de archivo, ya que conociéndolos es siempre posible encontrar un sistema que permita lograr el mayor rendimiento con el menor esfuerzo posible”.

Los archivos son parte de los procesos ejecutados de una entidad pública o privada, por tal razón su finalidad es la de certificar cada uno de los trámites aplicados, dando la veracidad de los asuntos elaborados por la empresa, para finalmente guardar la documentación en los repositorios documentales, cabe recalcar que solo los documentos de mayor importancia, serán preservados en estos patrimonios.

2.4. Documento

2.4.1. Definición

Los archivos están formados por documentos que son portadores de información. No puede hablarse de archivos sin documentos, pero puede haber documentos sin existir archivos.

La definición de documento ha sido ampliamente abordada por las disciplinas que lo tienen por objeto y existe coincidencia en que etimológicamente proviene del latín documentum, que se deriva del verbo docere (enseñar), aunque la evolución del término nos permite encontrarlo hoy con el significado de prueba. Mena (2005)

Son la materia prima de los archivos, forman parte de estos y de los depósitos documentales, pueden estar sueltos o agruparse en colecciones. Su denominación procede del latín “documentum” y esta a su vez del verbo “docere”, que significa enseñar, instituir.

Un documento es información registrada producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de la actividad.

Los documentos que manejan hoy las organizaciones son una arma competitiva e imprescindible para su desarrollo, por lo que su correcto tratamiento y difusión son vitales en la consecución de sus objetivos.

En un sentido muy amplio y genérico, podemos establecer que el documento es:

- Registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano.
- Es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Es un objeto que conserva la huella de la actividad humana, que sirve para dar noticia de un hecho.

2.4.2. Caracteres de los Documentos

Para Mena (2005) señala que “Los documentos tienen tanto una estructura física (caracteres externos) como un contenido sustantivo (caracteres internos)”.

Los caracteres externos son aquellos referidos a la clase, el tipo, el formato, la cantidad y la forma.

- a) **Clase:** Está relacionada con el procedimiento que se utilice para transmitir la información. En este sentido los documentos pueden ser textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos.
- b) **Tipo:** Este no está relacionado con la forma física o externa del documento. El tipo se refiere al tipo documental o tipo de documento. Ejemplos: carta, informe, acta, expediente, oficio.
- c) **Formato:** En este caso sí se refiere a la forma de los documentos. Por ejemplo, los diferentes formatos del papel (DIN A3, A4), los diferentes formatos de almacenamiento de los documentos electrónicos.
- d) **Cantidad:** Se refiere al volumen de las unidades de almacenamiento (legajos, cajas, documentos, etc.)
- e) **Forma:** Se refiere a la condición de original o copia de los documentos y a los diferentes tipos de estas últimas.

Los caracteres internos son aquellos referidos a la cantidad productora, los orígenes funcionales, la fecha y lugar de producción y el contenido sustantivo.

- a) **Entidad productora:** Los documentos de archivo surgen en un proceso natural como testimonio, plasmación o prueba de las funciones y actividades desarrolladas por las instituciones o las personas.
- b) **Orígenes funcionales:** Muy relacionados con el anterior, el origen funcional es la función, actividad o tarea de una institución o persona que provoca el surgimiento de un documento.
- c) **Fecha y lugar de producción:** Sitúa en tiempo y espacio el documento.
- d) **Contenido sustantivo:** Es la temática del documento, el asunto del cual trata.

2.4.3. Valores del Documento

Taquechel (2008) señala “La finalidad (ya sea administrativa, legal, técnica, fiscal o contable) por el cual un documento es creado por una dependencia, determina el valor que este posee”.

Los documentos desde su creación poseen un “Valor Primario”, estos son indispensables para la gestión administrativa, es el que justifica la misma creación del documento.

El Valor Primario es el que posee el documento mientras le sirve a la entidad productora y al destinatario para hacer valer sus derechos y obligaciones. Este valor es transitorio, y se da durante la primera y segunda edad del Ciclo Vital.

Con el transcurso del tiempo el Valor Primario concluye, es decir el documento finaliza su uso corriente y deja de ser activo, desde entonces algunos de estos documentos les interesan a los investigadores, y a la historia y es cuando surge el Valor Secundario debido a que el documento trasciende el motivo de su creación. Este es un valor definitivo.

2.5. Documentos Electrónicos

Actualmente la mayor parte de las instituciones públicas o privadas se ha acogido a los avances tecnológicos, debido a que se ha ido cambiando la documentación física por documentación digital, es así que se realiza mediante los documentos electrónicos.

Serra (2008) manifiesta que “Los documentos electrónicos son aquellos documentos que precisa de una máquina que funcione de forma electrónica, sea analógica o digital, para poder ser reproducido o visualizado.”

Se llama documento informático o digital aquel documento electrónico que está codificado sobre la base de una codificación binaria y que precisa de un ordenador para ser visualizado. Y finalmente se considera documento telemático aquel documento, analógico o digital, que es transmitido mediante un sistema electrónico.

Los documentos electrónicos deben ser creados con herramientas informáticas y solo son accesibles mediante herramientas informáticas. En el caso de la Escuela de Educación Particular Básica Belén se ejecuta documentación electrónica cada vez que el Distrito Zonal 13D02 solicita información instantánea debido a la verificación de cierta información de los estudiantes, docentes o del plantel educativo.

2.5.1. Tiempo de preservación de los documentos electrónicos

Soler (2008) señala que “Los documentos administrativos están sometidos a una legalidad que acostumbra a dictar los tiempos necesarios para realizar un procedimiento administrativo que genere documentos que produzcan efectos”.

Se puede sintetizar, a efectos de preservación, tres momentos: preservar a corto, medio o a largo plazo.

- Preservar a corto plazo, implica que el acceso a los documentos. Se contempla este plazo cuando el acceso a los documentos tiene que ser posible durante un periodo relativamente corto.
- Preservación medio plazo, implica el acceso continuado a los documentos por un período temporal definido, que a la vez es capaz de superar los cambios tecnológicos.
- Preservación a largo plazo implica, la provisión de acceso indefinido a los documentos o, como mínimo, al contenido de éstos.

2.6. Sistema de registro y Clasificación de documentos.

Fernández (2015) manifiesta que “Existen múltiples maneras de registrar y clasificar los documentos, cada una de ellas puede ser conveniente para ordenar archivos que se utilizan con diferentes objetivos por los distintos tipos de actividades”.

Cada uno de los métodos se puede utilizar solo o en combinación con otros, dependiendo de las necesidades del archivo y las características de los documentos. Todos estos métodos presentan ventajas e inconvenientes, lo que hace que su elección dependa del caso particular al que lo vayamos a aplicar.

A la hora de elegir el más adecuado, debemos tener en cuenta que sea un sistema:

- Sencillo y claro. Que se reduzcan las ambigüedades.
- Simple. Que simplifique al máximo la entrada de documentos.
- Ampliable. Que sea susceptible de futuras ampliaciones.

Los sistemas más utilizados:

- Alfabético
- Numérico
- Alfanumérico
- Temático
- Geográfico
- Cronológico

a) Alfabético: La clasificación se realiza por el nombre del que lo suscribe o su destinatario. Se ordenan los documentos que forman parte de un archivo según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal

que identifica al documento. Muy útil para los archivos pequeños porque ofrece una manera de ordenar sencilla y rápida. Apenas necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para localizar lo que se busca.

- b) Numérico:** Si se sigue el número asignado a los documentos. Se caracteriza por la utilización de sistemas de notación numérica. Es un método sencillo y práctico a la vez que es ilimitado. Al asignarle una clave numérica es imposible confundirlo con otro documento. Resulta muy eficaz para evitar o notar el extravío de algún documento. Su principal inconveniente es que cuando no se conoce la clave asignada al documento resulta difícil localizarlo.
- c) Alfanumérico:** En este caso se combinan las dos clasificaciones anteriormente mencionadas, es decir el sistema alfabético y el numérico, del siguiente modo: a cada letra del alfabeto se le da un número, A es 1, B es 2,... A cada carpeta dentro de un número se enumera consecutivamente: 1/1 (A1), 1/2(A/2), 1/3 (A/3)... las carpetas se ordenan alfabéticamente en el archivo y los números se usan simplemente como referencia sobre la correspondencia.
- d) Temático:** Cuando el criterio de clasificación responde al asunto de que se trata. Se reúnen los documentos del archivo teniendo en cuenta su tema, asunto o contenido. La localización de los documentos es rápida y además resulta un sistema abierto porque permite intercalar nuevos asuntos.
- e) Geográfico:** Consiste en la agrupación de las carpetas siguiendo un criterio geográfico y subdividirlas por temas o nombres. Es indispensable en oficinas de exportación, departamentos de ventas, empresas que disponen de la organización por zonas geográficas, etc. Es un método sencillo puesto que la documentación clasificada por grupos resulta fácilmente identificable, con la población como provincia, comunidad autónoma, etc.

CAPÍTULO III

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL

3.1. Definición

La Gestión Administrativa Secretarial es una necesidad que existe en todas las entidades públicas como privadas, debido a que todas las actividades que se realizan dentro de las diferentes áreas requieren de un personal capacitado en las ramas secretariales, mismas que influyen en el desempeño laboral y por ende aporta al progreso de la institución.

Es el eje de flujo de comunicación en el trabajo que realizan los diferentes equipos en las diferentes reuniones ejecutivas, como parte del accionar institucional, procesos que directa e indirecta contribuyen al logro del éxito organizacional, que se refleja en la imagen proyectado en el medio social.
Zozoranga (2015)

Por lo anteriormente mencionado la gestión administrativa secretarial es considerada como herramienta principal de comunicación que es realizada por un personal capacitado en áreas secretariales (secretaria/secretario) como por ejemplo elaboración documental, reuniones ejecutivas y múltiples actividades que no solo dan un mayor realce a la institución sino al crecimiento del personal que colabora en la empresa.

3.2. Gestión Administrativa

3.2.1. Definición

Ramírez (2010) manifiesta que “El término Administración se refiere al proceso de lograr que las actividades lleguen a su término eficientemente y con otras personas y por medio de ellas”.

La gestión administrativa es la habilidad de utilizar los recursos disponibles para lograr las metas u objetivos de la empresa. Los principios para gestionar de forma efectiva un negocio son: planeación, organización, dirección y control.

- **Planificación:** Es la concepción anticipada de una actividad de acuerdo a una evaluación racional entre fines y medios. La planificación tiene como objetivo la eliminación al máximo de los imprevistos, es decir; lograr los objetivos y metas de la empresa con el máximo de ventajas, el mínimo de desventajas, el mínimo de riesgos y optimizando al máximo el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la empresa.
- **La organización:** Es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzarlos fines establecidos creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entredichas unidades debe existir.
- **Dirección:** Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión.
- **Control:** Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.

La gestión administrativa para una empresa es muy importante porque contribuye a llevar un proceso lógico y ordenado que permita cumplir planes, plazos y obtener resultados.

3.3. Gestión Documental

3.3.1. Definición

Se considera que la gestión documental es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza la organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones.

Russo (2009) define que la “Gestión de la documentación y de la información de una organización tiene que ir orientada a las personas que la utilizarán, sea proveedor, cliente o trabajador de la empresa”.

También se la considera como un proceso para mantener la información en un formato que permita su acceso oportuno, y por ello se requiere de la realización de tareas y procedimientos particulares para cada fase de su ciclo de vida y su explotación. Es menester citar el criterio de algún experto en esta área para establecer juicios de valor.

3.3.2. Tipología de la Gestión documental

Russo (2009) manifiesta que “Existen tres tipos tipologías como son: Ambiental, Interna y Corporativa”

Por lo anteriormente mencionado se presenta las tres tipologías, es así que la primera es la ambiental que no es más que el material que forma el conjunto de

documentación con el que cuenta la empresa, es decir el centro de la documentación o biblioteca. La segunda tipología es la interna donde la documentación es operativa como por ejemplo las ofertas, facturas, recibos entre otros. Y por último la tercera tipología es la corporativa donde la información de la empresa comunica al exterior por ejemplo folletos, catálogos, web entre otros.

3.3.3. Ventajas de Implementar un Sistema de Gestión Documental

Las ventajas que aporta la implementación de un SGD en una organización, son:

- Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel.
- Reduce el coste del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos.

DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

Pregunta N° 1

1. ¿La Escuela de Educación Particular Básica Belén, cuentan con un profesional en el área del secretariado?

Cuadro N° 1

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	10	100
Total	10	100

Fuente: Docentes de la Escuela Particular Belén
Elaborado por: Srta. María Palma Vera

Gráfico N°1



Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos darnos cuenta que la Escuela de Educación Particular Básica Belén, no dispone de un personal profesional del área de secretariado, lo cual ocasiona problemas en la organización de documentos en la gestión administrativa secretarial.

Pregunta N° 2

2. ¿Considera usted que es necesario contar con un profesional de Secretariado Ejecutivo?

Cuadro N°2

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90
No	1	10
Total	10	100

Fuente: Docentes de la Escuela Particular Belén

Elaborado por: Srta. María Palma Vera

Gráfico N° 2



Análisis e Interpretación

La mayor parte de los docentes manifiestan que si es necesario contratar a un personal de secretariado ejecutivo, pues ellos como docentes no tienen los conocimientos adecuados, muy aparte de que ellos están contratados como docentes no como secretarios y por esa razón ellos no deberían cumplir con las actividades secretariales

Pregunta N°3

3. ¿Cómo ve usted el manejo empírico de la labor de la secretaria, realizada por un docente?

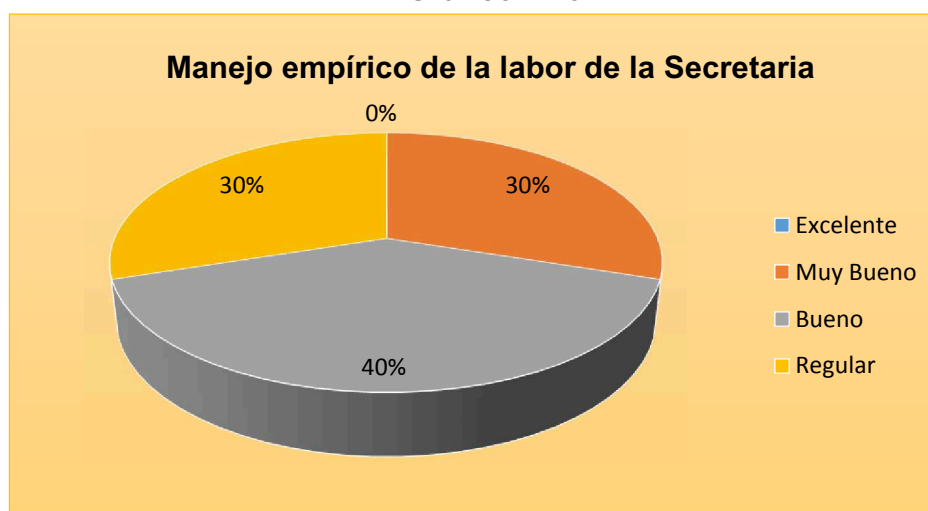
Cuadro N°3

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0
Muy Bueno	3	30
Bueno	4	40
Regular	3	30
Total	10	100

Fuente: Docentes de la Escuela Particular Belén

Elaborado por: Srta. María Palma Vera

Gráfico N° 3



Análisis e Interpretación

Según las estadísticas obtenidas se puede manifestar que el 40% de los docentes señalan que la labor empírica de la secretaria realizada por un docente es buena, considerando que la docente de computación tiene bases secretariales, un pequeño 30% señala que es muy buena cuando los tres docentes encargados trabajan en equipo y finalmente un 30% manifiesta que es regular debido a que no todos conocen de estas actividades y las realizan bajo órdenes, mas no porque ellos quisieran.

Pregunta N°4

4. ¿Usted tiene acceso a la documentación de la Escuela de Educación Básica Belén?

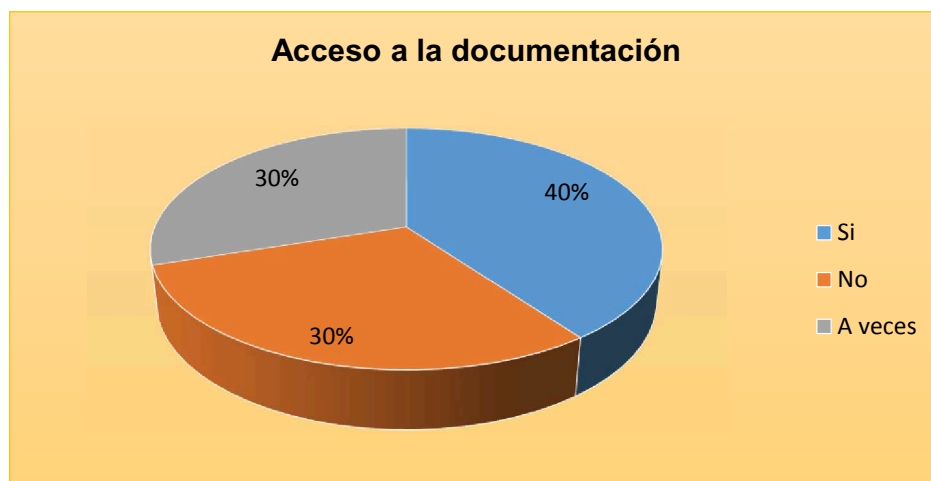
Cuadro N°4

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	40
No	3	30
A veces	3	30
Total	10	100

Fuente: Docentes de la Escuela Particular Belén

Elaborado por: Srta. María Palma Vera

Gráfico N° 4



Análisis e Interpretación

Los resultados de la encuesta señalan que el 40% de los docentes tienen acceso a la documentación, porque los designan a realizar esta actividad en horas libres, un 30% manifiesta que no tienen acceso debido a que no tienen conocimientos en el uso y manejo de tecnología y finalmente el otro 30% indica que a veces tienen acceso a la información, pues si los tres docentes que con mayor frecuencia realizan esta actividad, ellos no tendrían por qué hacerlo.

Pregunta N°5

5. ¿Conoce usted, cómo organizar los documentos de la Escuela Particular Básica Belén?

Cuadro N°5

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	30
No	7	70
Total	10	100

Fuente: Docentes de la Escuela Particular Belén

Elaborado por: Srta. María Palma Vera

Gráfico N° 5



Análisis e Interpretación

Los docentes en su mayor parte tienen conocimientos de cómo organizar la información, debido a que la ausencia de este personal secretarial los ha obligado a conocer este tipo de actividad, sin embargo, una pequeña cantidad de docentes carece de conocimientos por temor a la tecnología y sus nuevas tendencias.

Pregunta N°6

6. ¿Los documentos están organizados de forma correcta?

Cuadro N°6

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	10
No	9	90
Total	10	100

Fuente: Docentes de la Escuela Particular Belén
Elaborado por: Srta. María Palma Vera

Gráfico N° 6



Análisis e Interpretación

En los resultados de esta encuesta nos demuestra que la organización de la documentación no es la correcta, debido a la falta de conocimientos en las personas que la ejecutan, cabe adicionar que el espacio físico donde se encuentra la documentación juega un papel muy importante en esta organización de la información.

Pregunta N°7

7. ¿Considera usted que el espacio físico donde se encuentra la documentación es la adecuada?

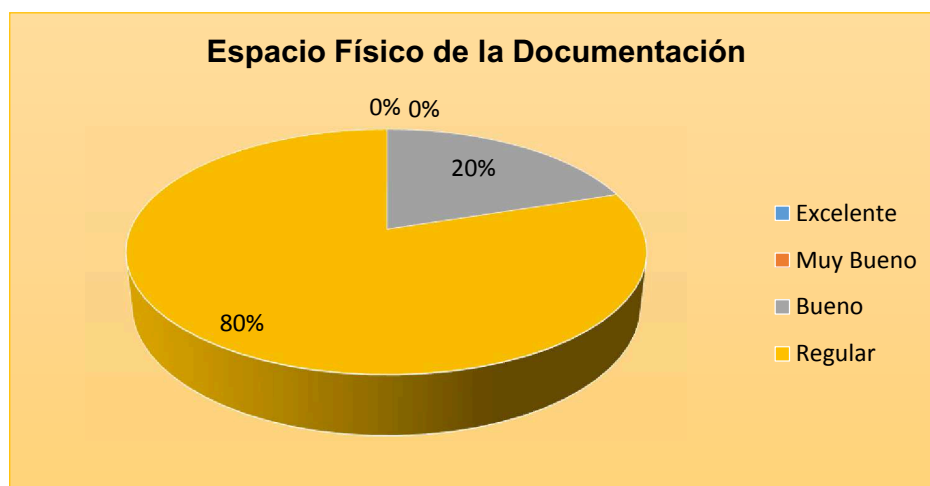
Cuadro N°7

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0
Muy Bueno	0	0
Bueno	2	20
Regular	8	80
Total	10	100

Fuente: Docentes de la Escuela Particular Belén

Elaborado por: Srta. María Palma Vera

Gráfico N° 7



Análisis e Interpretación

Como es de conocimiento el espacio físico donde esté ubicada la documentación es importante y mediante esta encuesta pudimos obtener que el espacio físico de la documentación de la Escuela de Educación Particular Básica Belén es regular y una pequeña porción manifiesta que es bueno siempre y cuando todo se mantenga en orden.

Pregunta N°8

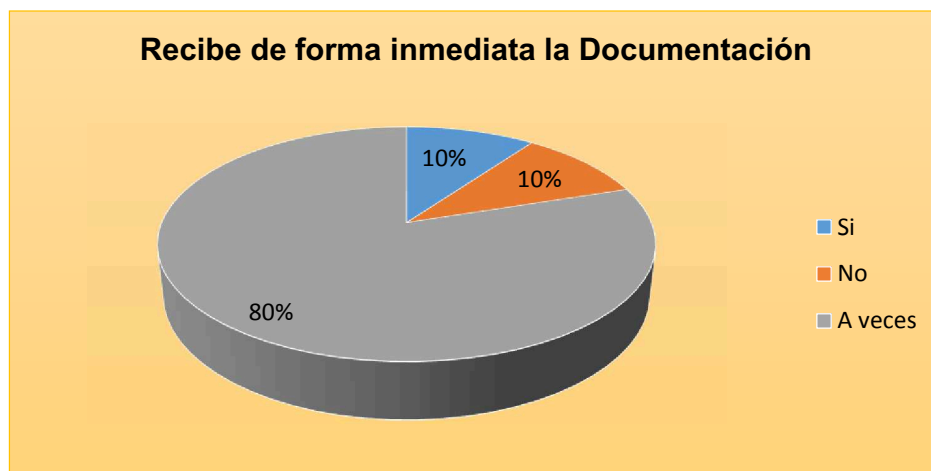
8. ¿Cuándo usted como docente solicita un documento lo recibe de forma inmediata?

Cuadro N°8

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	10
No	1	10
A veces	8	80
Total	10	100

Fuente: Docentes de la Escuela Particular Belén
Elaborado por: Srta. María Palma Vera

Gráfico N° 8



Análisis e Interpretación

Cuando los docentes solicitan la documentación la mayor parte de las veces deben esperar a los docentes que con frecuencia realizan esta función, debido a que ellos conocen la ubicación es decir si no hay nadie disponible la documentación va a demorar un poco en llegar hasta los docentes solicitantes, una pequeña parte manifiesta que no recibe la documentación cuando la solicita y finalmente otra parte indica que si la recibe de inmediato solicitándole la información a la docente de computación.

Pregunta N°9

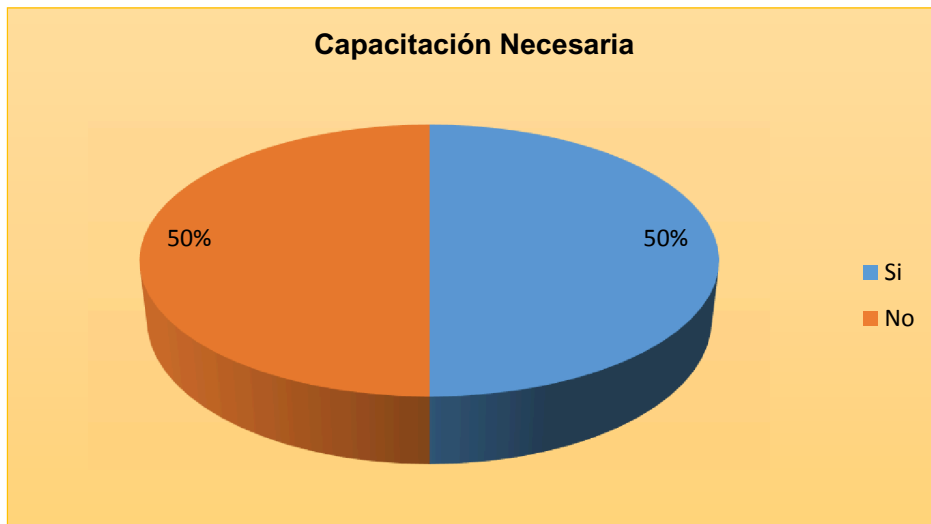
9. En caso de que la Escuela no cuente con el recurso económico para la contratación de un personal de secretariado. ¿Estaría usted de acuerdo en recibir la capacitación necesaria?

Cuadro N°9

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	50
No	5	50
Total	10	100

Fuente: Docentes de la Escuela Particular Belén
Elaborado por: Srta. María Palma Vera

Gráfico N° 9



Análisis e Interpretación

Una parte de los docentes están de acuerdo en recibir las capacitaciones necesarias, pues manifiestan que esos conocimientos les servirán en su labor profesional, sin embargo, la otra mitad de los docentes indican que no están de acuerdo debido a que su contratación es por medio de la docencia y que sus salarios no implican labores secretariales.

Pregunta N°10

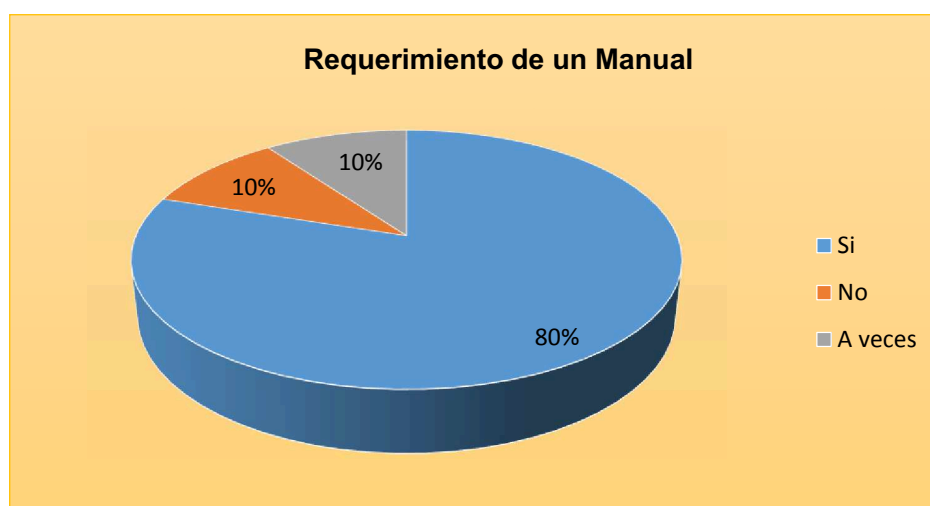
10. ¿Cree usted que implementar un manual de organización de documentos mejoraría la gestión administrativa?

Cuadro N°10

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	80
No	1	10
A veces	1	10
Total	10	100

Fuente: Docentes de la Escuela Particular Belén
Elaborado por: Srta. María Palma Vera

Gráfico N° 10



Análisis e Interpretación

La implementación de un manual si mejoraría la gestión administrativa, si se lo sociabiliza de forma correcta, pues el mismo debe ser sencillo y entendible para que los docentes puedan acceder a él sin complicaciones y ejecutar las actividades secretariales hasta que la Institución cuente con el recurso adecuado para la contratación.

Análisis de las Entrevistas

La siguiente entrevista fue realizada a la Licenciada Lorena Arcentales, directora de la Escuela de Educación Particular Básica Belén, donde pudimos acceder a la información con la mejor predisposición en cada una de sus preguntas. Además, pudimos determinar los conocimientos referentes a la organización de los documentos en la gestión administrativa secretarial.

1. ¿Qué cargo desempeña usted en la Institución?

Actualmente desempeño el cargo de directora de la Escuela, debido a que con mis compañeras socias realizamos cada dos años el cambio de dirección, aparte laboro como docente de primer año básico.

2. ¿Con qué recurso humano cuenta?

La Institución Educativa es pequeña por tal motivo cuento con poco personal, es decir dispongo de nueve docentes, conformados por ocho profesoras y un profesor. Además de la colaboración de la señora conserje, que haría un total de diez personas laborando en la Institución.

3. ¿Qué nivel de conocimiento tiene acerca de la organización de documentos?

Realmente mi nivel de conocimiento, acerca de la organización de documentos es bajo, pues mi fuerte es la pedagogía no áreas secretariales, por esa razón le designo esas funciones a tres docentes en sus horas libres, aunque las demás docentes también colaboran en esas funciones, pero no tanto como los tres profesores antes mencionados.

4. ¿Cuenta con un personal capacitado en el área de secretariado?

Sinceramente en este periodo lectivo no dispongo de un personal de secretariado, aunque es importante porque no siempre los docentes están libres para desarrollar actividades administrativas, aparte no todos tienen los conocimientos adecuados y ya realizan estas actividades porque las ven como órdenes, en este caso mías.

5. En caso de que la respuesta anterior sea negativa. ¿Cuáles son las razones por lo que no dispone de este personal?

Una de las razones por las que no disponemos este gran e importante personal es por las condiciones de la Escuela, como se lo mencione antes la Institución es pequeña, por tal razón la cantidad de alumnos es baja y como somos consciente de la situación actual, no se ha podido incrementar el valor en las pensiones, lo que recibimos solo alcanza para cubrir gastos de alquiler de la escuela, sueldos y seguros de los docentes, así como servicios básicos. Dios mediante esperamos poder contar con un lugar propio para los próximos periodos lectivos y así destinar el dinero del alquiler, para la contratación de una secretaria.

6. Actualmente ¿Quiénes se encargan de la elaboración y organización de los documentos?

En estas instancias y como lo mencione anteriormente los encargados de este proceso son tres docentes que me ayudan en sus horas libres, es decir el Licenciado Iván Lucas (docente de cultura física), Tecnóloga Jessica Delgado (docente de séptimo año básico) y la Señorita María Palma (docente de computación y egresada de la facultad de secretariado). Además, quería acatar que la docente de computación es la persona con más conocimiento en áreas secretariales y por esa razón se le desempeñan esas funciones, aunque en ocasiones esté limitada por el factor tiempo y no pueda ejercer las funciones a cien por ciento, pues se debe desempeñar con sus horas de docente, función por la que realmente está contratada.

7. ¿Estaría usted de acuerdo en capacitar a su personal docente en la organización de documentos?

Por su puesto, como siempre digo cada día uno debe aprender cosas nuevas, pues vivimos en un mundo poli funcional donde nos encontraremos sumergidos en nuevas experiencias, y capacitar al personal ayudará enriquecer los conocimientos de los docentes y en caso de que no se pueda contratar al personal adecuado, ellos puedan colaborar con las actividades secretariales.

8. ¿Cree usted que para este nuevo periodo lectivo 2018 – 2019 cuenten con un personal de secretariado?

No podría asegurar esa respuesta, pues debemos ser claro y es que la escuela no cuenta con muchos alumnos, es decir habrá unos que por condiciones económicas se vayan a retirar, así como ingresarán otros todo dependiendo de cómo se organicen las cosas, pero pongámosle fe y que este año será mejor que el anterior.

9. ¿Considera usted que sería de utilidad la implementación de un manual de organización de documentos para mejorar la gestión administrativa secretarial de la Institución Educativa?

Claro sería de vital importancia contar con un manual, pues en el caso de no poder contar con una secretaria, la implementación de este material ayudará a los docentes en la organización de los documentos y así en conjunto obtener una excelente gestión administrativa secretarial, hasta poder contratar a la persona respectiva de estas funciones.

DISEÑO DE LA PROPUESTA

Tema

Manual de Organización de Documentos en la Gestión Administrativa Secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén.

Introducción

El presente manual aprenderemos técnicas muy importantes sobre Organización de Documentos, orientándonos a contextualización de los archivos y documentos en la Gestión Administrativas Secretarial de la Escuela Particular Básica Belén. Así mismo conoceremos el objetivo principal de esta herramienta como es el mejorar el uso y manejo de la documentación de la Institución Educativa, para evitar la duplicación de la información, es decir la utilización innecesaria de papeles, del mismo modo la búsqueda intensiva que realiza el personal docente en el requerimiento de la información, y sobre todo el excedente de documentos, que simplemente queda acumulada sin tener ningún tipo de organización.

Este manual contará con la fundamentación básica de los conceptos de archivos, documentos incluyendo los tipos de documentos que se utilizan en la Institución Educativa, así mismo contendrá los sistemas de archivos recomendados para obtener una mejor organización de documentos y de esa forma contribuir a una buena gestión administrativa secretarial.

Los resultados obtenidos mediante este manual beneficiarán a la Institución Educativa pues enseñará a los docentes a cómo organizar los documentos que se elaboran y tramitan en la gestión administrativa secretarial, con el fin de colaborar hasta que se pueda contratar el personal adecuado para esta área tan importantes para la Institución Educativa, y a la vez dando una mejor imagen en cada uno de los procesos a realizar.

Objetivo General

Elaborar un Manual de Organización de Documentos que ayudará en la Gestión Administrativa Secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén.

Objetivos Específicos

- Colaborar al mejoramiento de la organización de documentos desde su elaboración hasta la conservación de la información.
- Optimizar la gestión administrativa secretarial mediante el adecuado manejo y uso de las técnicas de organización de documentos para una fácil localización de la información.
- Sociabilizar el Manual de Organización de Documentos en la Gestión Administrativa Secretarial a los Docentes de la Escuela de Educación Particular Belén.

Metodología de Trabajo

La metodología utilizada para este trabajo investigativo fue basada en:

- **Método Inductivo**

Este manual requirió del método inductivo debido al análisis realizado de lo particular a lo general conociendo los factores que permitieron el desarrollo de la presente herramienta.

- **Método Deductivo**

El método deductivo nos permitió conocer el análisis de lo general a lo particular, para de ellos poder partir a la contextualización de los temas expuestos en el siguiente manual.

Desarrollo de la Propuesta

MANUAL DE TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN PARTICULAR BÁSICA BELÉN.



Manual

Es una herramienta administrativa que contiene de forma explícita la organización y procedimientos de una Entidad.



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ



**Manual de Técnicas de Organización de Documentos
en la Gestión Administrativa Secretarial de la Escuela
de Educación Particular Básica Belén.**

María Palma Vera

2018

ARCHIVO

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.(Conde María, 1995).

El archivo de la Escuela de Educación Particular Básica Belén se compone de aquella documentación que a diario se elabora y se conserva en la Institución, estos documentos se ejecutan en el área administrativa, con la finalidad de evidenciar los diferentes trámites o procesos que se realizan en la Entidad Educativa.



¿Por qué es importante un Archivo en la Escuela de Educación Particular Básica Belén?

El archivo es pieza fundamental de toda Institución pública o privada, razón por la cual debemos conocer la importancia de su existencia en la Escuela de Educación Particular Básica Belén:

- La documentación tendrá una mejor organización, evitando la duplicación innecesaria de documentos, así como la ardua búsqueda de información requerida y el exceso de papeles que simplemente no es ordenado.
- La documentación tendrá su respectivo control desde su elaboración hasta su conservación, formando parte de las evidencias de cada uno de los procesos ejecutados por la Institución.
- La organización de los archivos contribuirá al mejoramiento del espacio físico, dándole un excelente aspecto al área administrativa, mostrando orden y buena imagen de la Escuela.

DOCUMENTO

Es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Es un objeto que conserva la huella de la actividad humana; que sirve para dar noticia de un hecho, quedando esta noticia fijada en el objeto.(Taquechel Amalia, 2008).



Los documentos emitidos por la Escuela de Educación Particular Básica Belén sirven de constancia ante los procesos o trámites realizados, pues debido a su amplia actividad se elaboran diferentes documentos, mismos que son responsabilidad de la Institución al momento de presentar las respectivas evidencias de las diligencias solicitadas por el Ministerio de Educación o en ocasiones por los padres de familia.

¿Qué documentación forma parte del Archivo de la Escuela de Educación Particular Básica Belén?

La actividad documental está compuesta de diferentes tipos de documentos que forman parte del archivo de Institución Educativa, estos valiosos documentos que son expuestos de forma pública como privada, se emiten para dar mayor veracidad a los trámites a ejecutar, teniendo como piezas importantes los siguientes documentos:

- Actas
- Informes
- Memorándum
- Oficios
- Convocatorias
- Curriculum
- Facturas
- Archivo Maestro

Actas: Documento redactado con unas características internas y externas validan la realización de un acto o la constancia de un hecho. Generalmente este tipo de documentos lo utiliza la Escuela de Educación Particular Básica Belén, al momento de elegir el Comité Central de Padres de Familia, donde se deja en constancia los cargos designados por medio de votación tomando en cuenta la participación de los señores asistentes.

Informes: Es un texto escrito cuyo objetivo es informar y evidenciar hechos suscitados de las actividades de una entidad pública o privada. Generalmente estos informes van destinados al Distrito Zonal 13D02 como evidencia de las actividades realizadas en la Institución.

Memorándum: Documento de carácter formal, donde se pone de manifiesto asuntos o acciones de los superiores hacia el personal. Este tipo de documentos los emite la directora hacia el personal de la Escuela.

Oficios: Es una comunicación escrita donde se indica los asuntos que se requieren ante una entidad pública. Los oficios los emite la Escuela hacia el Distrito Zonal 13D02 con el fin de solicitar asuntos relevantes de la Institución.

Convocatorias: Es un llamado o aviso que se realiza a un grupo en general, en este caso las convocatorias se las realiza a los padres de familia para hacerles un llamado a reuniones de la escuela.

Curriculum: Documento donde se describe los datos personales y laborales de una persona, los curriculum que se manejan en la escuela son los del personal docente.

Facturas: Es un documento que muestra la compra de un bien o servicio, en el caso de la Institución Educativa se entrega para dar constancia del pago de las pensiones.

Archivo Maestro: Son archivos donde se registra la información general para el trabajo, en la Escuela se realiza este documento siempre y cuando lo solicite el Distrito Zonal 13D02 para hacer la respectiva actualización de datos.

SISTEMAS DE ARCHIVOS

Entre los sistemas de archivos más utilizados tenemos:

- Alfabético
- Numérico
- Alfanumérico
- Temático
- Geográfico
- Cronológico



- a) **Alfabético:** La clasificación se realiza por el nombre del que lo suscribe o su destinatario. Se ordenan los documentos que forman parte de un archivo según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifica al documento.
- b) **Numérico:** Si se sigue el número asignado a los documentos. Se caracteriza por la utilización de sistemas de notación numérica. Es un método sencillo y práctico a la vez que es ilimitado. Al asignarle una clave numérica es imposible confundirlo con otro documento.
- c) **Alfanumérico:** En este caso se combinan las dos clasificaciones anteriormente mencionadas, es decir el sistema alfabético y el numérico, del siguiente modo: a cada letra del alfabeto se le da un número, A es 1, B es 2, ... A cada carpeta dentro de un número se enumera consecutivamente: 1/1 (A1), 1/2(A/2), 1/3 (A/3) ...
- d) **Temático:** Cuando el criterio de clasificación responde al asunto de que se trata. Se reúnen los documentos del archivo teniendo en cuenta su tema, asunto o contenido. La localización de los documentos es rápida y además resulta un sistema abierto porque permite intercalar nuevos asuntos.
- e) **Geográfico:** Cuando se toma el lugar donde transcurre la acción. Consiste en la agrupación de las carpetas siguiendo un criterio geográfico y subdividir las por temas o nombres.

CONCLUSIONES

- La Gestión Administrativa Secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén se ve afectada a consecuencia de no disponer de un personal apto en el área secretarial.
- Los docentes de la Escuela Particular Belén consideran importante la contratación inmediata de un personal del secretariado, debido a que ellos no fueron contrata.
- La labor empírica del secretariado es realizada por los docentes de la Institución Educativa, mismos que manifiestan que realizan las actividades secretariales por obligación, más no porque tengo los conocimientos en la materia.
- La documentación de la Escuela es administrada por la mayor parte de los docentes, es decir profesor que este en hora libre deberá ejercer la actividad cuando se requiera.
- Los docentes de la Escuela de Educación Particular Básica Belén no tienen conocimientos de en organización de documentos a excepción de tres docentes que realizan las actividades secretariales con frecuencia.
- La documentación de la Institución Educativa no es organizada de forma correcta, debido a que los docentes no conocen la correcta forma de organizar y lo que hacen es archivar toda clase de documentos en una sola carpeta o simplemente no la ordenan.
- El espacio físico de la documentación de la Escuela es regular debido a que la Institución no es cuenta con áreas extensas y por ende sus departamentos deben acoplarse a las estructuras existentes.
- Al momento que los docentes solicitan una documentación no la reciben de forma inmediata, pues no disponen de una secretaria que mantenga ordenada la información, provocando demoras en su localización, así mismo deben esperar que los docentes que con más frecuencias busquen lo solicitado por los compañeros.

- A consecuencia de las falencias presentadas por los múltiples factores la mitad de los docentes están de acuerdo en capacitarse en temas relacionados a organización de documentos, pues consideran que estas directrices les ayudarán al crecimiento profesional de cada uno de ellos. Por otra los demás docentes manifiestan que no están de acuerdo en capacitarse debido a que ellos son contratados como docentes y por tal razón solo esas funciones deberían cumplir.
- La directora y docentes de la Escuela de Educación Particular Básica Belén están de acuerdo con la implementación de un manual de organización de documentos, pues así todos aprendería la utilización del mismo, hasta que la escuela pueda contar con los recursos económicos para la contratación de un personal secretarial.

RECOMENDACIONES

- Analizar las consecuencias en conjunto de los docentes y autoridades para la toma de decisiones y mejorar la organización de los documentos en la Escuela de Educación Particular Básica Belén.
- Contratar un personal secretarial (secretaria) para el mejor desempeño de las actividades en la gestión administrativa secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén.
- Designar las correctas funciones a los docentes, pues su contratación se direcciona en el área educativa, impartiendo conocimientos a los y las estudiantes de la Escuela Particular Básica Belén.
- Destinar a una sola persona a la organización de los documentos, pues esto mejoraría la gestión administrativa secretarial, al momento de localización requerida por los diferentes procesos de la Escuela Educación Particular Básica Belén.
- Examinar la documentación existente con el fin de verificar la información de la Escuela, es decir no ejecutar la duplicación de los documentos, para luego proseguir con la correcta organización de los documentos y así mejor la gestión administrativa secretarial de la Institución.
- Adecuar el espacio físico de la documentación, mediante las técnicas sugeridas, pues esto ayudará y beneficiará las áreas utilizadas de la Escuela de Educación Particular Básica Belén, pues no se necesitan grandes espacios, sino áreas completamente organizadas, clasificadas y controladas.
- Fijar un espacio exclusivamente para la documentación de los docentes, pues al momento que se realice la búsqueda no se harían largas y exhaustas localización de documentos, sino que se iría de manera precisa a ella, facilitando el acceso a los y las docentes de la Escuela de Educación Particular Básica Belén.

- Realizar capacitaciones semestrales con los docentes en el área de organización de documentos, de la misma forma incentivar a los demás docentes a participar de ella, hasta que puedan generar recursos económicos y contratar al personal adecuado para estas funciones administrativas secretariales de la Escuela Particular Básica Belén.
- Sociabilizar e implementar el manual de manera urgente con los y las docentes de la Institución, pues este les indicara como organizar los documentos en la gestión administrativa secretarial de la Escuela de Educación Particular Básica Belén.

BIBLIOGRAFÍA

1. Arévalo, V., (1995), *Diccionario de términos archivísticos*, Buenos Aires, Ediciones del Sur.
2. Arévalo, V., (2002), *Técnica documentales del archivo La descripción archivística*, Argentina, E-libro.net.
3. Casanovas, I., (2007), *Gestión de documentos electrónicos*, Buenos Aires, Alfagrama Ediciones.
4. Cruz, J., (2014), *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid, Alianza Editorial S.A.
5. De Andrés, R., Conde, M., &Contel, C., (1995), *Diccionario de Terminología Archivística*, Madrid, Gráficas Varona.
6. Fernández, F., (2015), *Sistemas de archivos y clasificación de documentos: UF0347*, La Rioja, Editorial Tutor Formación.
7. Fernández, P., (1999), *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*, Granada, Ediciones Adhara, S.L.
8. Fuster, F., (2001), *Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos*, España, Anales de Documentación.
9. García, F., (1995), *Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística*, Madrid, Universidad de Zaragoza.
10. Heredia, A., (2007), *¿Qué es un archivo?*, España, Ediciones Trea S.L.
11. Londoño, M., (2016), *Asistentes y secretarías: ¿profesión de riesgo? Manual para desarrollar tus habilidades de gestión y comunicación*, Madrid, FC Editorial.
12. Mena, M., (2005), *Gestión documental y organización de archivos*, La Habana, Editorial Félix Varela.
13. Rojas, M., (2010), *Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense*, Costa Rica, Universidad de Costa Rica.
14. Rufeil, M., (2009), *Manual de teoría archivística y glosario*, Argentina, Editorial Brujas.

15. Russo, P., (2009), *Gestión Documental en las Organizaciones*, Barcelona, Editorial UOC.
16. Schellenberg, T., (1958), *Archivos modernos. Principios y técnicas*, La Habana. Imprenta del Archivo Nacional.
17. Serra, J., (2008), *Los documentos electrónicos qué son y cómo se tratan*, España, Ediciones Trea S.L.
18. Soler, J., (2008), *La preservación de los documentos electrónicos*, Barcelona, Editorial UOC.
19. Taquechel, A., & García, C., (2008), *Aprende a ser secretaria Manual para el desempeño profesional de la secretaria*, La Habana, Editorial Universitaria.
20. Zozoranga, P., (2015), *Gestión secretarial y su trabajo en equipo en reuniones ejecutivas y administrativas para el éxito organizacional*, Ecuador, Editorial Universidad Técnica de Machala.

Webgrafía

1. Recuperado de:
<https://educacion.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2016/07/Instructivo-para-la-aplicacion-de-la-evaluacion-estudiantil.pdf>
2. Recuperado de:
http://www.inocar.mil.ec/web/images/lotaip/2015/literal_a/base_legal/A._Constitucion_republica_ecuador_2008constitucion.pdf
3. Recuperado de: <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec052es.pdf>
4. Recuperado de: <http://www.derecho.uba.ar/publicaciones/libros/pdf/la-cadh-y-su-proyeccion-en-el-derecho-argentino/013-scioscioli-pensamiento-y-expresion-la-cadh-y-su-proyeccion-en-el-da.pdf>
5. Recuperado de:
http://www.academia.edu/11056093/importancia_de_la_organizaci%c3%93n_de_documentos

ANEXOS

Anexo N° 1



Secretariado Bilingüe
Facultad Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

ENCUESTA A LOS DOCENTES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN PARTICULAR BÁSICA BELÉN.

Objetivo: La presente encuesta tiene como objetivo determinar sus conocimientos referentes a la Organización de los Documentos en la Gestión Administrativa Secretarial.

Instrucciones: Lea detenidamente las siguientes preguntas y marque con una x según corresponda.

1. ¿En la Escuela de Educación Particular Básica Belén, cuentan con un profesional en el área del secretariado? () Si () No
2. Considera usted que es necesario contar con un profesional de Secretariado Ejecutivo
() Si () No ¿Por qué?.....
3. ¿Cómo ve usted el manejo empírico de la labor de la secretaria, realizada por un docente? () Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular
Observaciones.....
4. ¿Usted tiene acceso a la documentación de la Escuela de Educación Básica?
() Si () No () A veces
¿Por qué?
5. ¿Conoce Usted, como organizar los documentos de la Escuela Particular básica Belén?
() Si () No
6. ¿Los documentos están organizados de forma correcta?
Si () No ()
¿Por qué?
7. ¿Considera usted que el espacio físico donde se encuentra la documentación es la adecuada?
() Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular
8. ¿Cuándo usted como docente solicita un documento, lo recibe de forma inmediata?
() Si () No () A veces
¿Por qué?.....
9. En caso de que la Escuela no cuente con el recurso económico para la contratación de un personal de secretariado. ¿Estaría usted de acuerdo en recibir la capacitación necesaria?
() Si () No
10. ¿Cree usted que implementar un manual de organización de documentos mejoraría la gestión administrativa?
() Si () No () A veces
Sugerencias:.....

Anexo N° 2



Secretariado Bilingüe
Facultad Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí **Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo**

Entrevista aplicada a la Directora de la Escuela de Educación Particular Básica Belén

Objetivo: La presente encuesta tiene como objetivo determinar sus conocimientos referentes a la Organización de los Documentos en la Gestión Administrativa Secretarial.

1. ¿Qué cargo desempeña usted en la Institución Educativa?
2. ¿Con qué recurso humano cuenta?
3. ¿Qué nivel de conocimiento tiene acerca de la organización de documentos?
4. ¿Cuenta con un personal capacitado en el área del secretariado?
5. En caso de que la respuesta anterior sea negativa. ¿Cuáles son las razones por la que no dispone de este personal?
6. Actualmente ¿quiénes se encargan de la elaboración y organización de los documentos?
7. ¿Estaría usted de acuerdo en capacitar a su personal docente en la organización de documentos?
8. ¿Cree usted que para este nuevo periodo lectivo 2018 – 2019 cuenten con un personal de secretariado?
9. ¿Considera usted que sería de utilidad la implementación de un manual de organización de documentos para mejorar la gestión administrativa secretarial de la Institución Educativa?

Anexo N° 3

Aplicación de Encuestas a los Docentes de la Institución Educativa.



Anexo N° 4

Aplicación de Entrevista a la Directora de la Escuela, Lic. Lorena Arcentales.

