



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Tema:

La Sistematización del Archivo Físico – Digital en la Gestión Administrativa aplicada en el Centro Familiar “Monte Horeb” del Cantón Montecristi – Los Bajos de la Palma, 2017.

Autora:

Cuzme Carrillo Karina Annabel

Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

Carrera de Secretariado Ejecutivo

Manta, 20 de febrero 2018

TEMA:

La Sistematización del Archivo Físico – Digital en la Gestión Administrativa aplicada en el Centro Familiar “Monte Horeb” del Cantón Montecristi – Los Bajos de la Palma, Año 2017.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-01-F-010
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 1 Página II de 79

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 Elaboración de Tesis, cuyo tema del proyecto es “La Sistematización del Archivo Físico – Digital en la Gestión Administrativa aplicada en el Centro Familiar “Monte Horeb” del Cantón Montecristi – Los Bajos de la Palma, Año 2017.”, 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 a la señorita **KARINA ANNABEL CUZME CARRILLO**, estudiante de la carrera de Secretariado Ejecutivo 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.

Manta, 20 de febrero de 2018.

Lo certifico,

Dra. Digna Quijije
Docente Tutor(a)

APROBACIÓN DEL TUTOR

Una vez revisado y corregido el informe final de la investigación cuyo tema es: **“La Sistematización del Archivo Físico – Digital en la Gestión Administrativa aplicada en el Centro Familiar “Monte Horeb” del Cantón Montecristi – Los Bajos de la Palma, Año 2017”**, realizado por la Srta. Karina Annabel Cuzme Carrillo, 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 de 2018

Dra. Digna Quijje

TUTORA DEL TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo, fue un reto con alto grado de complejidad que me permitió experimentar el desarrollo completo del trabajo previo a la obtención de mi título, mediante mis aportes personales y conocimientos adquiridos, siendo estos la base fundamental para hacerlo posible.

Infinitamente va dirigido a Dios porque siempre ha estado conmigo en cada paso que doy, y permitirme respirar día a día para servirle, por haber depositado en mí constantemente fuerzas, sabidurías y haberme mantenido con buena salud, mi dedicación especial de esta Tesis es para mi madre Sra. Juana Carrillo por ser la base principal para este reto, y a toda mi familia por ser el soporte y mi razón de ser, que con mucho amor y paciencia me dan fuerza necesaria para lograr mis éxitos.

A pesar de las adversidades cree en mí y su apoyo fue incondicional.

Karina Annabel Cuzme Carrillo

RECONOCIMIENTO

A Dios, por guiarme y protegerme en cada uno de mis pasos, es necesario recalcar a la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, por ser el centro educativo que me recibió para prepararme profesionalmente.

A todos los docentes que forman parte de la FEGEDESE, mediante las clases que los diferentes catedráticos aportaron de manera progresiva a mis conocimientos que me formaron como profesional.

De manera muy especial a la Decana Dra. Magdalena Bermúdez, Docente y amiga gracias por compartir sus conocimientos, consejos, experiencias y acompañarme incondicionalmente en toda mi etapa Universitaria.

Agradecida con la Dra. Digna Quijije Zambrano, por haberme guiado en todo el transcurso de la construcción de mi trabajo investigativo.

Karina Annabel Cuzme Carrillo

RESUMEN

El estudio investigativo titulado “La Sistematización del Archivo Físico – Digital en la Gestión Administrativa aplicada en el Centro Familiar “Monte Horeb” del Cantón Montecristi – Los Bajos de la Palma”, trata desde la perspectiva de las omnipresentes tecnologías de la información, pues tras siglos produciendo documentos en papel, las organizaciones y los individuos basamos cada día más nuestras actividades en documentos electrónicos cuya gestión plantea nuevos retos. La administración de archivos es un valor añadido que proporciona eficacia y transparencia en la gestión, contribuye a la responsabilidad corporativa y asegura la conservación de los archivos

La sistematización gestiona la información, se basa en el proceso de los sistemas de archivo como son: Alfabético Nominativo, Por Asunto o Temático, Geográfico, Numérico, cada uno contiene sus pasos, de reglas, de usos, y de normas, que permiten el almacenamiento apropiado de la información en los archivos tanto físico como digital.

El archivo es el conjunto de documentos, sea ordenado por fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución.

Gran parte de la carga de trabajo en las organizaciones y las empresas pasa por la gestión documental y el manejo de los archivos de empresa, dicha labor implica la administración del flujo de documentos de todo tipo, la recuperación rápida de la información, así como una custodia segura y adecuada de los datos más valiosos.

ABSTRACT

The research study entitled "The Systematization of the Physical - Digital File in the Administrative Management applied in the Family Center" Monte Horeb "of the Montecristi Canton - The Netherlands of La Palma". It deals with the ubiquitous information technologies, because after centuries producing paper documents, organizations and individuals base our activities every day more on electronic documents whose management poses new challenges. File management is an added value that provides efficiency and transparency in management, contributes to corporate responsibility and ensures the preservation of files

The systematization manages the information, it is based on the process of the archiving systems such as: Nominative Alphabetical, By Subject or Thematic, Geographic, Numerical, each one contains its steps, rules, uses, and norms, which allow the appropriate storage of information in both physical and digital files.

The file is the set of documents, ordered by date, support, material and form, accumulated in a natural process by a person or public or private institution, in the course of its management, kept respecting that order to serve as testimony and information for the person or institution.

Much of the workload in organizations and companies goes through document management and managing company files. This work involves the management of the flow of documents of all kinds, the rapid recovery of information, as well as a safe and adequate custody of the most valuable da

INDICE DE CONTENIDOS

TEMA:	I
CERTIFICACIÓN	II
APROBACIÓN DEL TUTOR	III
DEDICATORIA	IV
RECONOCIMIENTO	V
RESUMEN	VI
ABSTRACT	VII
INTRODUCCIÓN	1
MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	8
CAPÍTULO I	8
1. FUNDAMENTACIONES	8
1.1. Antecedentes Investigativos	8
1.2. Fundamentación Legal	9
1.3. Fundamentación Filosófica	11
CAPÍTULO II	14
Fundamentación Teórica	14
2. SISTEMATIZACIÓN DE ARCHIVOS	14
2.1. 2.4.1.1 Definición	14
2.2. 2.4.2 Características de la Sistematización	16
2.3. 2.4.3 Evolución de la Sistematización	18
2.4. 2.4.4 Proceso Técnico de Archivo	19
2.5. Métodos de clasificación de Archivos	21
2.6. Sistema Alfabético Nominativo	22
2.7. Sistema Alfabético por Asuntos o Temático	23
2.8. Sistema Toponímico o Geográfico.	25
2.9. Sistema de Ordenamiento Numérico	26
2.10. Sistema Ordinal	27
2.11. Sistema Cronológico	28
2.12. Tipos de ubicación de Archivos	28
2.13. Archivo Físico	28
2.14. Archivo Digital	29
2.15. Conservación de los Archivos Digitales	30
2.16. Evolución	30
2.17. Tecnología digital	31
2.18. Aplicaciones para Gestión de Documentos y Archivos	32

2.19. Medios de Almacenamientos	32
2.20. Tecnologías de Digitalización de Documentos	33
2.21. Tipo de archivos para documentación digital	34
CAPITULO III	36
3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	36
3.1. Gestión	36
3.2. Gestión Administrativa	37
3.3. Evolución de la Gestión Administrativa	39
3.4. La Importancia de la Gestión Administrativa	39
3.5. Gestión documental digital	40
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADO	41
DISEÑO DE LA PROPUESTA	54
CONCLUSIONES	60
RECOMENDACIONES	61
BIBLIOGRAFÍA	62
ANEXOS	65

INTRODUCCIÓN

La sistematización como principio de un procedimiento de gestión de la información, se basa en los sistemas de clasificación, de pasos, de reglas, de usos, y de normas, que permiten el almacenamiento apropiado de la información en los archivos tanto físico como digital.

(JARA, 1998) Expresa que: “La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí, y por qué lo han hecho de ese modo”.

En muchas entidades del sector público y privado no toman en cuenta el concepto de Gestión Administrativa y principalmente no tienen claro el concepto de archivo como eje importante de la información de la institución; razón por la cual éste trabajo se desarrolló teniendo como base las variables de estudio: “la sistematización de archivos y la gestión administrativa, aplicada en el centro familiar Monte Horeb del cantón Montecristi-Los Bajos de la Palma” presenta, exactamente el Área administrativa en donde existe la necesidad de organizar la información de sus empleados y usuarios, con el fin de evitar problemas a futuro como demandas por falta de oportunidad en la búsqueda y recuperación de la información de documentos.

(Anzola, 2002) Manifiesta que “gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control”.

El presente trabajo investigación, sobre “La sistematización del archivo físico-digital en la gestión administrativa aplicada al centro familiar Monte Horeb del cantón Montecristi Los Bajo de la Palma”, se desarrolló con el fin de implementar manual de capacitación que radique en un programa digital acción en la organización de archivos y del personal administrativo y voluntarios

encargados de manipular, organizar y reproducir la documentación, deben adquirir los conocimientos necesarios en cuanto al proceso y pasos a seguir para una mejor sistematización del archivo físico-digital en la gestión administrativa, para determinar el contenido de los documentos y mantenerlos organizados de acuerdo a el grado o frecuencia de utilización

La organización de documentos enmarca una gran importancia en todas las clases de empresas, la falta de orden de documentos que se presenta en las oficinas es muy evidente porque diariamente llegan los usuarios a pedir información. La mayoría de los trabajadores pierden su tiempo buscando documentos extraviados ocasionando contratiempo. Esta investigación, será de gran relevancia para la sociedad comunitaria, por su implementación de la sistematización de los archivos, en la organización de la información de los documentos, su desarrollo, permite rigurosidad, formalidad, responsabilidad y sobre todo una buena imagen al Centro Familiar "Monte Horeb".

Este trabajo de investigación contribuirá positivamente, para que el centro brinde, una eficiente atención a los usuarios internos y externos. Por tanto, a partir de este proceso mejorará el área gestión administrativa, para así evitar las posibles dificultades existentes. A través de la sistematización se promoverá la búsqueda rápida de los documentos en la gestión administrativa. Estos documentos se archivarán de forma sistemática con mucha más facilidad, con el fin de presentar un excelente servicio. Ha venido incrementando de una manera impresionante, esta situación es muy preocupante ya que algunas Instituciones al no existir profesionales aptos en los cargos administrativos, son remplazados por personas que no tiene conocimiento de este, desencadenando en un problema para la sociedad. En nuestro medio, existe un gran desarrollo empresarial y es que Ecuador se caracteriza por ser un país diverso, en el que se desarrolla importantes actividades comerciales, entre las que se destacan, los pesqueros y turismos.

Ninguna organización puede pensar en funcionar sin problemas y eficientemente de la secretaria, para llevar a cabo una buena gestión en las

actividades, la documentación debe estar en orden y debe existir un control de estos, por esto debe poseer en sus oficinas un correcto orden de sistema de archivo, que es realizado con el fin de ser conservado y legible para que en un futuro se pueda acceder a la información sin complicaciones facilitando en su búsqueda. Para alcanzar un mundo cambiante y globalizado, deben planificar todas sus actividades en busca de un objetivo, por tanto, la satisfacción de las necesidades debe realizarse una buena sistematización.

Los modelos de organización y gestión administrativa actuales son concebidos en respuesta a un entorno mucho más sencillo y estable. El entorno demanda dirección estratégica de las instituciones del sistema de archivo en su calidad. Por tanto, es imprescindible determinar objetivos, dar a conocer y distinguirse cada día por la calidad y la capacidad de responder a la demanda social.

Para llevar a cabo esta investigación se realizó un previo análisis de las condiciones necesarias para efectuar la misma y así poder obtener resultados satisfactorios. La factibilidad está profundamente relacionada con la disponibilidad de los recursos materiales, económicos, financieros, tecnológicos, talento humano, tiempo y de información necesarios. Por tal motivo, se determina que este proyecto cuenta con facilidades para su elaboración.

En tal circunstancia se plantea la siguiente formulación del problema: ¿Cuáles serían las estrategias más viables para la sistematización del archivo físico y digital en la gestión administrativa en la Centro Familiar “Monte Horeb”?

Para responder a esta interrogante fue necesaria la formulación de las siguientes tareas científicas, que permitieron direccionar el presente trabajo:

- ¿Qué conocimientos sobre sistematización de archivo físico y digital tiene el personal administrativo del Centro Familiar “Monte Horeb” y cómo este influye en la gestión administrativa?

- ¿Cómo diagnosticar el desempeño del personal administrativo del Centro Familiar “Monte Horeb en la gestión administrativa?
- ¿Cuáles son las estrategias que podemos aplicar para fomentar la Sistematización del Archivo Físico - Digital en la gestión administrativa en el Centro Familiar “Monte Horeb”?
- ¿Qué beneficios se obtendría de la aplicación la Sistematización del Archivo Físico - Digital?

La importancia de esta investigación es la de generar cambios y beneficios estratégicos para mantener una sistematización del archivo físico-digital, dar a conocer y mejorar los pasos al archivar, brindar seguridad y confianza al buscar información tanto funcionarios como de usuarios voluntarios, en donde exista una adecuada organización de archivos, así mismo garantizar el fortalecimiento de la gestión administrativa.

En esta investigación se plantea como Objetivo General: Analizar la aplicabilidad de la sistematización del archivo físico y digital en la gestión administrativa del Centro Familiar “Monte Horeb” del Cantón Montecristi – Los Bajos de la Palma.

Así mismo se formularon los siguientes objetivos específicos:

1. Caracterizar la sistematización del archivo físico y digital, para mejorar la gestión administrativa en el Centro Familiar “Monte Horeb”
2. Determinar las necesidades existentes sobre la sistematización del archivo físico y digital en la gestión administrativa en el Centro Familiar “Monte Horeb”
3. Determinar de qué manera influye la sistematización del archivo físico-digital en la gestión administrativa del Centro Familiar Monte Horeb

4. Plantear una propuesta de solución al problema detectado en el Centro Familiar Monte Horeb”

La hipótesis se plantea de la siguiente manera: Una adecuada aplicabilidad de sistematización del archivo físico y digital mejorará la gestión administrativa en el Centro Familiar “Monte Horeb”?

De donde se desprenden sus dos variables:

Variable independiente que es la sistematización del archivo físico y digital

Variable dependiente la gestión administrativa

La metodología que se utilizó en la investigación fue del tipo documental-bibliográfica, para conceptualizar esencialmente los temas, por ser un punto de partida en el desarrollo de la investigación; así mismo, se recurrió la modalidad del estudio de campo, existiendo contacto directo con el objeto de estudio donde se aplicó las encuestas y entrevista con el fin de recopilar la información necesaria para darle una solución al problema.

Se utilizó el tipo de Investigación Descriptiva porque permitió descomponer cada una de las partes de la investigación, especificar las características más importantes del problema en estudio, en lo que concierne a su origen y desarrollo.

Los métodos empleados en el proceso de la investigación fueron; método sintético proceso que sirvió para identificar y comprender la Sistematización del archivo Físico – Digital aplicada en Gestión Administrativa y método lógico inductivo que partiendo de casos particulares se eleva a conocimientos generales.

Para conocer directamente la realidad de la problemática, como punto inicial se empleó la técnica Observación la que nos permitió mejorar la valoración de la sistematización del archivo físico – digital; se selecciona la técnica de

Entrevista que fue aplicada a la Directora del Centro Familiar “Monte Horeb” con el propósito de conocer su apreciación referente al tema; finalmente se utilizó la técnica de Encuesta dirigida al Personal Administrativo y voluntarios del Centro, obteniendo datos concretos que aportaron en la comprobación de la hipótesis y el desarrollo de las conclusiones y recomendaciones.

Los instrumentos que se utilizaron para la recopilación de la información fueron: Cuestionario de preguntas: dirigidas a Personal Administrativo y los Voluntarios e Usuarios del Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Entrevista: aplicada a la directora del Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Se consideró como universo a la población del Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi, en vista que la población es un número elevado se tomó como muestra aleatoria a 26 personas, de los cuales se consideró a .

CARGO	CANTIDAD
Personal Administrativo	12
Voluntarios	7
Usuarios	7
TOTAL	26

El Centro Familiar “Monte Horeb”, es una organización que ayuda a los niños en lo cognitivo, humanística, tecnología, socio emocional y espiritual, fue fundada el 15 de febrero del 2011, que puedan dar soluciones a problemas sociales con fines altamente humanos y productivos; por lo que su misión es la de formar individuos capaces de mantener una actitud de cambio y transformación permanente en beneficio de la humanidad, está ubicada en Los Bajos de la Palma a una cuadra la cancha sintética.

Actualmente cuenta con 12 personas en el área administración, 7 voluntarios, 7 usuarios, siendo su misión y visión la siguiente:

Misión

Ejecutar y proclamar el llamado de Dios, desde nuestra organización a todas las naciones evangelizando, preparando, educando y formando siervos y siervas ofreciéndoles espacios óptimos para el desarrollo espiritual, la armonía, personal familiar con la hermandad y la sociedad en general.

Visión

Misión camino de santidad será una organización cristiana evangélica reconocida por la comunidad por su evangelizadora y de servicio que tiene líderes siervos que trabajan en su entorno consolidados principios espirituales, éticos y morales.

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIONES

1.1. Antecedentes Investigativos

El presente estudio, corresponde a La Sistematización del Archivo Físico – Digital en la Gestión Administrativa aplicada en el Centro Familiar “Monte Horeb” del Cantón Montecristi – Los Bajos de la Palma. Para lo cual se realizó revisiones de otros estudios y se toman como referencia los que se exponen a continuación.

Un primer estudio realizado por la autora Toca Silvia el mismo que expone sobre la elaboración un sistema digital de archivos, directamente proporcionales con el tema motivo de estudio, publicado 2012. Referente al tema elegido de esta tesis “Técnicas para el buen funcionamiento de los archivos físicos”. Muestra la siguiente conclusión:

Concluyendo que un sistema digital es importante ya que permite al archivista o secretaria tener un acceso a la información requerida; es decir son la mejor forma de incrementar la comunicación escrita y digital entre empresas ya sea esta pública o privadas y así lograr el lugar preferencial que las personas están deseando al momento de expresar por un medio escrito y de carácter formal.

Un segundo estudio realizado por Alvia Tiotista y Arias Carmen (2014) para optar al título de Licenciadas en Secretariado Ejecutivo con el tema “sistematización del proceso de contratación de secretarías para la empresa del sector pesquero de la ciudad de Manta, que facilite la toma de decisiones a nivel gerencial”. Muestra la siguiente conclusión:

En las empresas pesqueras de Manta investigadas, no se realiza la contratación acorde a su currículum profesional aun cuando siguen un proceso de contratación establecido por la empresa, por ende, un alto porcentaje de las

secretarias encuestada no están de acuerdo de que el cargo que desempeña va acorde con su profesión.

Un Tercer estudio para la obtención del título de Ingeniera en Gestión Gerencial realizado por Marithza Maricela Quilumbaquin Fernández (2014) quien realizó el “*sistema de gestión documental y archivo en el gobierno autónomo descentralizado de González Suárez de la provincia de Imbabura*” en Ibarra, con las siguientes conclusiones:

El sistema de gestión documental propuesto consentirá la estandarización de los procesos administrativos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de González Suárez, facilitando la gestión de los trámites pertinentes, buscando respaldar la información requerida por los colaboradores y usuarios de la parroquia.

La importancia del archivo físico – Digital será de mucha ayuda ya que será un sistema en le permitirá a la secretaria tener un acceso a los documentos, con mucha facilidad y sin inconveniente de forma digital, puesto que este sistema digital mantendrá a los archivos en físico y en digital para mayor accesibilidad de estos.

Los trabajos antes mencionados tienen relación con el trabajo en curso, sin embargo, no se encontró un estudio idéntico. Por tanto, se determina que este trabajo es inédito.

1.2. Fundamentación Legal

El (Art.3. Ley del Sistema Nacional de Archivos, Capítulo II: Parágrafo primero de su organización) dice: “Para la conservación, organización y administración del patrimonio Documental, se establece el Sistema Nacional de Archivos que comprende: a) El Consejo Nacional de Archivos. b) El Comité Ejecutivo de Archivos. c) La Inspectoría General de Archivo. d) Los Archivos públicos y privados.

El recurso esencial dentro de toda empresa es el archivo, porque en él se registran grandes volúmenes de documentos que respalden todos los hechos, sucesos, acontecimientos e historia de la empresa; por esta razón, es

necesario que exista un lugar destinado exclusivamente para el reposo y conservación de los documentos, a fin de tener fácil acceso y búsqueda inmediata.

Es decir, el archivo conlleva a cumplir una serie de procedimientos que va de la mano con las políticas de la empresa ya establecidas; es por eso, que para administrar el flujo de documentos de todo tipo dentro en una organización se debe seleccionar normas, técnicas y prácticas usada que permita la recuperación de información.

(Art.13-14 y 15. Ley del Sistema Nacional de Archivos, Capítulo II: Parágrafo quinto de su organización).” De los Archivos Públicos y Privada. Art. 13.- los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente. Art. 14.- Son archivos activos aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia. Art.15. – El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector públicos, con las excepciones de que habla esta ley.

Según la versión vertida anteriormente de la Ley del Sistema Nacional de archivos, los documentos son los recursos indispensables para el desarrollo de la gestión administrativa de la empresa, funciona como base para una decisión correcta, precisa y oportuna. Esta variable depende en gran medida de la clasificación y ordenación que con anterioridad se les da a los documentos que se van a archivar, debido a que se recibe información de diversas situaciones; por ende, es necesario que estos cumplan con el proceso correspondiente al uso activo, intermedio y permanente, tomando en cuenta el tiempo de utilidad que se le atribuya.

(Norma de gestión documental para entidades de administración pública, 2016) ART.1.-
Del Patrimonio Documental Del Estado

Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente los archivos de todas las empresas sea públicos y privados, calificadas como patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9. Esta Ley, sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier

índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

-Impresos, escritos manuscritos, ya sean originales o copias, mapas, planos, croquis y dibujos, material cibernético, Otros.

1.3. Fundamentación Filosófica

Sistematización se deriva del verbo sistematizar, que de acuerdo al diccionario y el sentido común, equivale a ordenar, organizar, clasificar, noción que resulta insuficiente para dar cuenta de los objetivos que se le están asignando desde la promoción y gestión del desarrollo comunitario.

En la definición del término “sistematización” no está dicha la última palabra, es así que Alfredo Ghiso (1998) advierte en este sentido que: “Las interpretaciones sobre sistematización están impregnadas por concepciones y prácticas diferentes... lo que hace suponer que el debate sobre la misma tendrá que recorrer largos caminos”.(pag. 7).

Para aclarar lo que se entiende por sistematización, vale la pena remontarnos al concepto de “sistema”, que su origen semántico nos remite al griego, descomponiéndose en la preposición syn y el verbo instanai, lo que significa poner junto o conjuntar, entendiendo que nos referimos a un conjunto de elementos vinculados entre sí, que presentan una unidad funcional y tienen un mínimo de orden Desde allí, Mario Espinoza V. (2001, 5) propone una definición de sistema como: un conjunto de cosas, ideas o acciones que se vinculan y ensamblan entre sí por alguna suerte de correspondencia e interrelación.

Este autor subraya todavía que el vocablo ‘sistema’ expresa una constancia objetiva, fáctica, en cuanto que tal conjunción de partes interconectadas existe en la realidad, es un hecho. En cambio, como veremos más adelante, el concepto de “sistematización” denota algo dinámico y subjetivo: un acompañamiento nuestro tendiente a identificar esta estructuración

preexistente, a atar cabos sueltos entre elementos cuyas articulaciones no se manifiestan a simple vista. Dicho de otro modo: el sistema es algo que se descubre, mientras la sistematización es algo que se construye. En fin, “sistemática” es la manera ordenada de hacer las cosas.

“Las Archivísticas es una ciencia relativamente nueva, contrariamente a los objetos de los que se ocupan, que tiene antigüedad. Tanto Heredia como Mundet coinciden en que solo se puede hablar de archivística propiamente dicha hasta el siglo XIX. Mundet dice que la archivística como tal no parece hasta Natalis de Wailly enuncia su principio de procedencia en 1841, diferenciándose de las demás ciencias”. (Mundet, 2009).

Epistemológicamente la archivística, nombre con el que se dominó al inicio del mundo empresarial concierne al estudio general del archivo y métodos más usados para ordenar, conservar los documentos dentro de una empresa, misma que se apreciaba al momento de buscarlo en su almacenamiento, conservación y restauración de documentos. Con el paso del tiempo surgieron medios digitales, que hizo que la archivística tenga que replantarse para dar cabida a las nuevas formas de almacenar, gestionar y administrar la información.

ORGREN & HARRISON (1990) señalan que “La Gestión Administrativa es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”

La gestión involucra el hacer y la administración dirigir, entonces se puede decir que la gestión administrativa hay elementos importantes para referirnos, Planeación, Organización, Dirección, coordinación y control, comprende al trabajo de los integrantes de la empresa y la ejecución de las actividades laborales con la administración equilibrada de los recursos para alcanzar los objetivos establecidos en la empresa utilizando el proceso administrativo.

(Gavilán, 2009) Define: “La palabra Archivo proviene del latín Archívum, griego archeión que significa principio, origen. En la antigüedad, puede hablarse de la existencia de archivos en civilizaciones más avanzadas tales como la egipcia, persa, Siria, Mesopotámica y griega; a fines del siglo XVII se produciría la apertura del archivo a los ciudadanos comunes” p.2

Según las consideraciones respectivas sobre el origen de archivo se podría decir que este es uno de los documentos, que generan un soporte material de almacenamiento que se genera por parte de una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

CAPÍTULO II

Fundamentación Teórica

2. SISTEMATIZACIÓN DE ARCHIVOS

2.1. 2.4.1.1 Definición

Sistematización de archivo surge de la conjunción de las palabras “sistematización” y “archivo”, por tanto es requerido tener clara la definición de ambos términos primeramente.

Para definir sistematización, se debe tener claro la concepción que se tiene de este término, en la que se puede entender la noción de sistematización como:

- a. Sistematización de datos, sistematización de información o si la entendemos cómo.
- b. Sistematización de experiencias

El significado más usado comúnmente es el primero: hace referencia al ordenamiento y clasificación de datos e informaciones, estructurando de manera precisa categorías, relaciones, posibilitando la constitución de bases de datos organizados, etc.

La segunda opción es menos común y más compleja: se trata de ir más allá, se trata de mirar las experiencias como procesos históricos, procesos complejos en los que intervienen diferentes actores, que se realizan en un contexto económico-social determinado y en un momento institucional del cual formamos parte.

Es un proceso colectivo de recuperación y lectura crítica de la práctica educativa y organizativa determinando su sentido, los componentes y procesos que intervienen en ella, cómo intervienen y qué los relaciona. Su finalidad es producir nuevos aprendizajes en la perspectiva de contribuir al fortalecimiento y consolidación de la organización popular, en su propósito de conformación del pueblo como sujeto histórico protagonista de una transformación social alternativa. (Jaramillo, 1994)

Para este trabajo investigativo, la palabra “sistematización” proviene de la idea de sistema, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar. La sistematización es, entonces, el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar. La sistematización se puede aplicar en los ámbitos científicos y académicos, pero también hay muchas situaciones de la vida cotidiana que implican cierta sistematización a modo de lograr un objetivo específico.

La sistematización no es otra cosa que la conformación de un sistema, de una organización específica de ciertos elementos o partes de algo. Ya que un sistema es un conjunto de reglas, métodos o datos sobre un asunto que se hayan ordenados y clasificados, llevar a cabo un proceso de sistematización será justamente eso: establecer un orden o clasificación a un proceso, ya sea de forma manual o automatizada utilizando las tecnologías informáticas.

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (Heredia,2007)

Es así, que en concordancia con los expresados por los autores se puede definir a la Sistematización de archivo como el conjunto de normas, reglas, métodos, técnicas o datos sobre el adecuado proceso de archivar el documento o conjunto del mismo, que permitan mantenerlos de una manera ordenada y conservada en el transcurso del tiempo; esto se puede realizar a través de sistemas manuales o automatizados en donde el conocimiento del ser humano se complementa con el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

En él, se trata la materia desde la perspectiva de las omnipresentes tecnologías de la información, pues tras siglos produciendo documentos en papel, las organizaciones y los individuos basamos cada día más nuestras actividades en documentos electrónicos cuya gestión plantea nuevos retos. La administración de archivos es un valor añadido que proporciona eficacia y transparencia en la gestión,

contribuye a la responsabilidad corporativa y asegura la conservación del patrimonio histórico. (Cruz, 2014).

Hay dos razones fundamentales que justifican la autora de libro. La primera es tratar de aliviar con algunos consejos la ardua tarea que para muchos implica conseguir o tener los documentos y la información organizada. Y la segunda es transmitir la importancia que hoy día tiene establecer en las empresas criterios lógicos y eficaces para los archivos.

(WordPress, 2012) Define “La sistematización es un proceso de reflexión que pretende ordenar u organizar lo que ha sido la marcha, los procesos, los resultados de un proyecto, buscando en tal dinámica las dimensiones que pueden explicar el curso que asumió el trabajo realizado”.

Según el autor la sistematización es un proceso que ayuda a organizar y ordenar cada uno de los documentos, proyectando un mejor proceso y así buscar una mejor organización.

“Cada persona podrá averiguar e investigar otras definiciones de sistematización y, a partir de ello, construir la suya propia; lo importante es identificar y comprender los elementos esenciales que caracterizan a esta actividad”. (educación, 2011).

Refiere que, “documento es toda fuente de información física que comunica inscripciones, imágenes, sonido, texto, objetos con indicios de intervención humana, creaciones artísticas, e incluso materiales naturales” (OTLET, 2008)

Analizando las definiciones de los autores se podría deducir que el proceso de sistematización es donde se interrelaciona, tanto factores como objetivos para identificar y comprender naturalezas fundamentales que definen una actividad.

2.2. 2.4.2 Características de la Sistematización

Para llevar a cabo una sistematización de procesos se deben tener en cuenta las siguientes características:

- a. Identificación del proceso, se debe tener claro qué es lo que se va a sistematizar; es crucial saber seleccionar por cuál de todos los procesos comenzar, a la hora de escoger tiene que prevalecer la importancia para la organización y el nivel de complejidad.
- b. Elaboración y aplicación de Normativas, la organización debe establecer normas, reglas, métodos y procedimientos básicos a los cuales deban regirse quienes laboren en la institución, los cuales se constituyen en la base o pilar que soporte las diversas actividades que conlleve cumplir con un proceso.
- c. Identificar involucrados, es importante conocer quienes intervienen dentro de un proceso, que aporte y responsabilidad van a tener en los diversos procedimientos que se desarrollan, para así determinar los roles que tendrán en la ejecución de los mismos.
- d. Asociar documentos, se definen los tipos de documentos que van a soportar el proceso documental, por ejemplo fotocopias de la cédula, hojas de vida, certificado de cuenta bancaria, libreta militar, entre otros.
- e. Establecer flujo de proceso, con la identificación de los procedimientos y acciones que se requieren para un determinado proceso, y conociendo los involucrados en este; se debe realizar un flujo del proceso que permita orientarse o dirigirse a cualquier persona que inicie labores en una organización. Este flujo debe ser lo más claro posible, en el mismo deben estar establecidos los responsables y actores para su práctica exitosa.
- f. Selección de Herramientas, es aquí donde la empresa tendrá que decidir si la sistematización será manual o automática. Si se decide por la sistematización manual, su herramienta principal será el flujo de proceso diseñado; si escoge la automatización, deberá hacer uso

de las tecnologías específicas más adecuada a la realidad del proceso dentro de la organización, pues, para realizar la selección más efectiva se debe tener un conocimiento exhaustivo de las reglas de negocio y cuáles son los objetivos que se quieren lograr.

- g. Indicadores, para evaluar si la sistematización de un determinado proceso es efectiva es necesario que se establezcan ciertos indicadores como, por ejemplo: tiempo que tardan las actividades en realizarse, cumplimiento de las reglas de negocio, cantidad de procesos iniciados, detectar los cuellos de botella por medio de los indicadores, verificar que todos los procesos estén alineados a los objetivos planteados; que demuestren que la acción de sistematizar ha dado resultados positivos.

La esencia del documento archivístico no varía en una organización, como afirma (DURANTI L. , 1997), “ellos son creados y usados diariamente para documentar acciones, confirmar decisiones, establecer derechos y responsabilidades y comunicar información”.

2.3. 2.4.3 Evolución de la Sistematización

Hace veinticinco años era complicado administrar la documentación en papel, las nuevas tecnologías han provocado que, aunque aumente el número de documentos con los que se trabaja, se puedan gestionar de manera más rápida y eficaz. El desarrollo de mecanismos que aseguran la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales provoca que los soportes informáticos empiecen a imponerse al papel.

Menciona (Chaumier, 1993) “administrar la documentación en papel, han provocado que, aunque aumente el número de documentos con los que se trabaja”.

Cuando los registros documentos se pasan del papiro al pergamino primero, y luego al papel, durante la Edad media y la Edad moderna se conforman los

archivos más ricos de Europa, que por cierto permanecen hasta hoy, pues “el archivo fue el lugar de preservación bajo la jurisdicción de una autoridad pública. El lugar a través del cual se le otorgaba confiabilidad o credibilidad a los documentos, esto les dio la capacidad de servir como evidencia y memoria continua de las acciones”. (DURANTI, 1996)

Hablar de sistematización en su origen histórico significa hablar de un tiempo en el cual Latinoamérica se rebela y desarrolla en las distintas disciplinas del saber, planteamientos conceptuales que intentan salir del predominio de la ciencia eurocéntrica.

Entre los años 50 y 60, Aparece la llamada Reconceptualización, desde un enfoque anclado en la realidad latinoamericana. Se atribuye a la Sistematización la misión de recuperar y reflexionar sobre las experiencias como fuente de conocimiento de lo social para la transformación de la realidad. Aprendiendo desde la práctica, una propuesta operativa para sistematizar la primera mitad de los años 70 este nuevo abordaje de la sistematización “se vincula a la preocupación por una intervención más rigurosa, es decir, sustentada, controlada, verificable y, sobre todo, también a la posibilidad de extraer conocimiento de las experiencias. (Suescun, 2012).

Por lo expuesto, se puede señalar que la sistematización es un proceso investigativo que está ligada a experiencias en donde permite transmitir aprendizajes aprendidos, su recuperación de documentos así vincularlo y controlarla.

2.4. 2.4.4 Proceso Técnico de Archivo

“Conjunto de documentos para archivar que debe reflejar el funcionamiento en la institución reflejando la estructura, el orden en que fueron elaborados. Hace referencia al servicio, pues esos documentos sirven para algo, para el funcionamiento de la historia y de los investigadores”. (Rodríguez, 2014).

Según el autor, archivar los documentos en una empresa refleja la estructura que lleva la misma, haciendo referencia al servicio brindado para una mejor búsqueda de la información.

Para la sistematización de archivo, previamente se debe conocer cuáles son los procesos técnicos archivísticos: Administración, Organización, Selección, Descripción, Conservación y Servicio.

- **Acopio de Documentos**, es un proceso técnico archivístico que consiste en reunir la documentación generada en cada oficina administrativa de la institución pública o privada, así como de personas naturales, con la finalidad de ponerla al servicio de los usuarios internos y externos de la institución.
- **Administración de archivos**, es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.
- **Organización documental**, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.

Es la forma como se disponen los documentos para su localización y recuperación inmediata de la información. La Organización Documental comprende: La Clasificación, el Ordenamiento y la Signatura

En la clasificación se identificarán las series documentales y se establecerán criterios uniformes.

Entiéndase por serie documental al conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

El ordenamiento de las series documentales se efectuará aplicando el sistema más conveniente para la institución

(Numérico, cronológico, alfabético o una combinación de ellos).

- **Signación**, es un procedimiento en la que se determina un CODIGO que identifique en forma precisa y breve las secciones (unidades orgánicas) y las series documentales. La Signatura consiste en asignar símbolos particulares a los documentos para su identificación, dichos

símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización.

El código se estructura en base a letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfanumérica

- **Selección documental**, es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará un Programa de Control de Documentos
- **Descripción documental**, es un proceso que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales.

El inventario, es una herramienta descriptiva necesaria en toda transferencia documental donde se registran las series documentales producidas y recibidas por cada unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones

- **Conservación documental**, es un proceso técnico archivístico en el cual se define las políticas de protección de la documentación de acuerdo a su soporte. La conservación implica dos niveles: preservación y restauración de los documentos de archivo.
- **Servicio**, más que un proceso es la finalidad de la archivística, cada una de las actividades desarrolladas están direccionadas a satisfacer las necesidades de información a nuestros usuarios directos e indirectos a través de préstamo, consulta, búsqueda, exhibición, reproducción del acervo documental de una institución.

Dentro de la clasificación del archivo tenemos las siguientes, para mejorar la sistematización se dice que es un proceso de pasos, normas y reglas que permite direccionarlo entre ellos son:

2.5. Métodos de clasificación de Archivos

Para llevar a cabo la clasificación del archivo en una organización, se pueden aplicar diversidad de métodos, los cuales son descritos en este trabajo investigativo

Pasos para archivar un documento

1. Inspeccionar. - verifique si cada comunicación tiene las iniciales que indican que se puede archivar.
2. Clasificar. - lea cada documento establezca el nombre del asunto que trata.
3. Marcar. - subraye en el texto, o en la referencia o anote en la esquina superior derecha del documento.
4. Distribuir. - forme grupos homogéneos con los documentos que tratan el mismo asunto y ordénelos alfabéticamente.
5. Archivar. - organice alfabéticamente los documentos dentro del legajo, siguiendo un orden cronológicos, y ubique las carpetas detrás de las guías y subguías correspondiente.

Normas para consultar el archivo

Los documentos se guardan en los archivos, fundamentalmente, para localizarlos con agilidad. Para que la consulta resulte rápida y segura.

1. Determinar el nombre que debe buscar.
2. Imagine el nombre completo escrito en el archivo, es decir, con la primera unidad.
3. Localizar la guía principal.
4. Ubicar la subguía
5. Buscar la carpeta correspondiente
6. Localice el documento dentro del legajo

2.6. Sistema Alfabético Nominativo

En el amplio y complejo mundo de los negocios necesitan alfabéticamente ordenar su archivo, cada vez más en sistema métodos simples y prácticos que propendan la eficiencia de este fundamentalmente al manejo y administración de los documentos. (MONSALVE, 2014)

Dentro del sistema alfabético nominativo propiamente dicho corresponde al ordenamiento de:

- ❖ Nombres de personas naturaleza

Según el Código Civil, “Son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquier que sea su edad, sexo, estirpe o condición”. Además, “Todas personas tiene derecho a su individualidad, y por consiguiente, al nombre que por ley le corresponde. Este comprende, el nombre, los apellidos, y en su caso, el seudónimo”

De esta forma, el primer apellido es elemento de la primera unidad y es la palabra de orden. Por ejemplo, en el nombre Paulo Alfonso Costa Tavares. La segunda unidad está formada por los nombres; y en este caso, Paulo es el primer elemento y Alfonso es el segundo.

Dentro del sistema de archivos existen pasos y normas para una mejor organización, entre ellas tenemos las siguientes:

2.6.1. Reglas para ordenar alfabéticamente

Se usan directa o indirectamente en casi todos los sistemas de archivar, pues constituyen la base fundamental de todos los sistemas. Existen varias reglas básicas para clasificar, las cuales son de uso universal. Aquí se estudiarán las más usada en nuestro país.

2.6.2. Reglas de clasificación

1- Nombres de individuos. Se invierte el nombre de cada individuo, considerando en primer lugar el apellido paterno, seguido del nombre de pila y en tercer lugar el segundo nombre o inicial, si existiere. Ejemplo: María Elena Salas. Quedará así: Apellido, en este caso, Salas;

2- Nombre de pila: María;

3- Segundo nombre: Elena;

Es decir, quedaría así: Salas, María Elena, siempre la inversión del nombre debe ir precedida por una coma. (Si aparecen los dos apellidos, el apellido materno constituiría la segunda unidad de archivo, es conveniente aclarar que Unidad de archivo es cada Palabra, Nombre, Letra o Sigla Que Aparezca en el Nombre de un Individuo, Empresa o Institución.

2.7. Sistema Alfabético por Asuntos o Temático

La clasificación de los documentos por la selección del tema tratado obedece el sistema alfabético por asuntos, temático o ideológico. El nombre de la persona o razón social no se considera al organizar los documentos.

(MONSALVE, 2014). “En conclusión, el archivo por asuntos tiene como fundamento captar la esencia del documento y decidir el vocablo apropiado”.

Para ello es necesario conocer bien el tema central y del documento y comprenderlo, conocer la organización de la empresa y conocer e imaginar las necesidades potenciales del usuario.

2.7.1. Usos

- Instituciones científicas, para archivar la información de los estudios y proyectos que están adelantando.
- Colegios, escuelas, academias, universidades y todo tipo de instituciones docentes, para su material didáctico.
- Galerías de arte, museos, bibliotecas, que por su naturaleza requieren la identificación archivística por grupos.
- Agentes de compras, fabricantes y todas las empresas, donde el interés se enfoca en el conjunto.

2.7.2. Clases

- Estilo Diccionario
- Estilo Enciclopedia

Estilo diccionario o directo: No representa división alguna de temas. Estos están ordenados en secuencia alfabética como las palabras de un diccionario. Se usa en la pequeña empresa y en otras actividades donde se justifique la división de los temas; un ejemplo es la lista de las clases de negocios en la sección clasificada de las páginas amarillas de un directorio telefónico.

2.7.3. Su organización es muy simple

- Guía alfabética: para indicar el orden alfabético del grupo.
- Carpetas individuales: en estricto orden alfabético por asuntos.

Estilo enciclopedia: Este estilo tiene un número reducido de asuntos principales y varias divisiones y subdivisiones. Los asuntos principales, sus divisiones y subdivisiones siguen un orden alfabético y están agrupados por relaciones lógicas. (MONSALVE, 2014).

2.8. Sistema Toponímico o Geográfico.

Archivo alfabético geográfico, como su nombre lo indica, es la organización de los documentos o las tarjetas de los clientes, teniendo en cuenta su localización, es decir, agrupa a todos los corresponsales de un mismo lugar, por orden alfabético. La imagen n 1 es tomado del autor (MONSALVE, 2014). Este sistema es similar al alfabético nominativo (personas naturales y razones sociales), porque la clasificación final se hace también por nombres de individuos y empresas.

2.8.1. Usos

Su utilización es recomendable en los siguientes casos:

- Cuando las empresas poseen y necesitan controlar sus sucursales y agencias, distribuidores, concesionarios.
- En instituciones cuyas ventas se organizan por áreas geográficas.
- En empresas de servicios públicos como luz, agua, teléfono, gas.
- En compañías dedicadas a las ventas por correo, editoriales, empresas de transporte.

Organizaciones de los Archivos Geográficos

En primera instancia iría:

- Guía alfabética: esta guía puede ser la A, por ser la primera letra del alfabeto y abarcaría todos los países que comiencen por la A, (Argentina, Alemania, Angola).
- Guía del país: comprende al país que representa y su nombre puede ser Argentina, Argelia, Alemania, Angola.
- Subguía de ciudades: que corresponde a las ciudades o pueblos de cada país donde existen clientes de esa empresa. Todas aparecen en

orden alfabético y en ese orden irá primero Buenos Aires que Rosario, ambas ciudades de Argentina.

- Carpetas individuales: corresponden a los clientes de cada ciudad que a su vez irán en estricto orden alfabético ya sea como persona natural o jurídica.

2.9. Sistema de Ordenamiento Numérico

Los sistemas numéricos representan el ordenamiento basado en números; éstos se usan para rotular las guías, subguías, carpetas e índice. El principio numérico se considera indirecto porque en el momento de archivar y/o localizar un documento se requiere consultar una base de datos, un índice o un registro numérico, para determinar el número que le corresponde. (MONSALVE, 2014).

2.9.1. Usos

El sistema numérico debe implantarse de preferencia en:

- ❖ Grandes compañías cuyos archivos están en rápida expansión; es decir por razones de carácter organizativos.
- ❖ Empresas de seguros, para archivar sus pólizas, siniestros, títulos de capitalización, acciones.
- ❖ Entidades financieras, para números de cuentas corriente y de ahorro, créditos hipotecarios; facturas, tarjetas de crédito.

Instituciones docentes, para el código de alumnos de asignaturas de programas.

- ❖ Para manejos de expedientes, con el fin de establecer una reserva, en proceso que la requiera.
- ❖ Para archivos públicos, donde llevan los registros de nacimientos, defunciones, matrimonios, cedula, escrituras, entre otros.

2.9.2. Componentes

El archivo numérico consta de cuatro partes importantes:

1. El Archivo Numérico Principal.- con índice, guías, subguías, y carpetas identificadas numéricamente en orden progresivo. Los documentos que se colocan dentro del legajo se ordenan cronológicamente, como en todos los sistemas.
2. Un Tarjetero o Fichero Alfabético.- contiene tarjetas o fichas con los nombres de los clientes o asuntos, en escrito orden alfabético, y el número que le ha sido asignado, el mismo que aparece en el rótulo de la carpeta del archivo numérico principal.
3. Archivo Alfabético Misceláneo.- para los cliente semiactivos o aquellos cuya actividad es reducida, y no resulta económico mantener carpetas con los documentos de los correspondiente que tienen poco movimientos, por esta razón tampoco se les asignan números. Este archivo se organiza con guías se ubican las carpetas son los documentos de los corresponales que tienen poco movimientos, hasta cuando justifiquen la apertura de una carpeta individual numéricos.
4. Registro Numérico
 - a. El índice numérico.- es un libro de anotaciones, donde se relacionan los nombres de las personas o empresas y los números asignados, para evitar doble asignación a dos clientes diferentes.
 - b. El plan o manual de archivo.- imprescindible para manejar el archivo numérico codificado. Es el conjunto de normas, sistema de normas, sistema y procedimientos que rigen el archivo.

2.10. Sistema Ordinal

Consiste en asignar a cada individuo, firma o asunto (según la serie documental) un número en forma progresiva. Con esta numeración se identifican las unidades de conservación que conforman una serie documental.

Cuando los documentos obedecen a numeraciones consecutivas (como facturas, órdenes de compra, pedidos, remisiones, pólizas, resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas, entre otros.) se disponen en las respectivas unidades de conservación en forma progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica. (MONSALVE, 2014).

2.11. Sistema Cronológico

Este sistema toma el tiempo como elemento fundamental. El orden cronológico tiene gran importancia en todas las manifestaciones humanas. Su uso indirecto abarca todos los sistemas de ordenamiento.

- **Cronología Rígida:** se basa en una ciega ordenación por fechas. La ordenación por este método consiste en ubicar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.
- **Cronología Circunstancial:** satisface las necesidades de la documentación que por ciertas circunstancias debe estacionarse a través del tiempo, para que cumpla su objetivo. Una de sus aplicaciones más usuales de este método es el recordatorio de vencimientos.

En el sistema recordatorio e vencimientos debe aparecer al principio de la unidad de instalación el mes que cursa, de acuerdo con el orden del calendario. Cada mes vencido va al final de la unidad de instalación y los días vencidos pasan al mes siguiente

2.12. Tipos de ubicación de Archivos

De acuerdo al lugar donde se ubican los archivos, estos pueden ser clasificados de manera general como físico o digital.

2.13. Archivo Físico

Son aquellos que en forma permanente van almacenar información en forma física, cada documento contiene únicamente un formato de registro fijo. Puede tener una secuencia por claves para presentar de una forma más eficiente los documentos según el sistema de clasificación adoptado por la institución.

La custodia y administración de archivos físicos se debe realizar considerando el tipo de documento, manteniendo la confidencialidad y disponibilidad de la información según el caso.

La conservación de estos archivos está afectada por varios peligros que ponen en riesgo la transmisión de nuestra herencia visual hacia el futuro.

2.14. Archivo Digital

“Un archivo digital, también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. Cada archivo se diferencia del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica. Esta extensión sería como el apellido y es lo que permite diferenciar el formato del archivo y, asimismo, interpretar los caracteres que conforman el contenido del archivo” (ONLINE, 2013).

El archivo digital consiste en la captura de la información y su transformación a formato digital, para que se pueda manipular desde un ordenador. Así también lo conforman aquellos documentos electrónicos que son recibidos o enviados por la organización.

El archivo digital es muy útil sobre todo para evitar la manipulación de la documentación física original, documentos históricos, en mal estado y para documentos de muchas consultas y desde diferentes puestos de trabajo.

(Parera, 2006). Técnicas de archivo y documentación en la Empresa relata que: “Dada la diversificación creciente de los medios en los que acumularemos toda la documentación e información (CD, discos ópticos, etc.), sin estos criterios de eficacia, la versatilidad y capacidad de los medios no será rentable y producirá más caos que soluciones”.

Gran parte de la carga de trabajo en las organizaciones y las empresas pasa por la gestión documental y manejar los archivos de empresa. Dicha labor implica la administración del flujo de documentos de todo tipo, la recuperación rápida de la información, así como una custodia segura y adecuada de los datos más valiosos.

Desde los tiempos en que uno se limitaba a solicitar fotocopias en el archivo hasta el día de hoy, donde podemos tomar fotos con unas cámaras fotográficas

o celulares, la forma de obtener reproducciones de documentos para nuestras investigaciones ha cambiado considerablemente. No se trata solo de la incorporación de nuevas formas de tecnología sino de toda una serie de transformaciones entre el archivo, el documento y los investigadores.

“Los investigadores hemos sido quizás los más beneficiados con los nuevos gadgets o aparatos tecnológicos, que nos permiten ahorrar tiempo y dinero, y a la vez nos permiten tener copias más fidedignas de documentos que antes debíamos tan solo copiar a mano por horas”. (ONLINE, 2013).

2.15. Conservación de los Archivos Digitales

La conservación de las fotografías es un tema central para quienes estamos involucrados en su producción y difusión. Las colecciones artísticas, los trabajos comerciales, los álbumes familiares, todo lo que pueda definirse como un patrimonio o un “activo” visual debe ser tratado con los cuidados que los expertos de nuestro país y de todo el mundo recomiendan. La elección del medio de trabajo y de los materiales, y el modo de archivar las fotos condicionan la duración y la calidad de esta conservación (QUINTERO)

Es muy importante la conservación de documentos digitales electrónicamente por qué ayuda a tener respaldo de las ocasiones como, la captura de imágenes, información escaneadas, informes entre otros.

2.16. Evolución

Desde los tiempos en que uno se limitaba a solicitar fotocopias en el archivo hasta el día de hoy, donde podemos tomar fotos con unas cámaras fotográficas o celulares, la forma de obtener reproducciones de documentos para nuestras investigaciones ha cambiado considerablemente. No se trata solo de la incorporación de nuevas formas de tecnología sino de toda una serie de transformaciones entre el archivo, el documento y los investigadores.

“Los investigadores hemos sido quizás los más beneficiados con los nuevos gadgets o aparatos tecnológicos, que nos permiten ahorrar tiempo y dinero, y a la vez nos

permiten tener copias más fidedignas de documentos que antes debíamos tan solo copiar a mano por horas". (ONLINE, 2013).

2.17. Tecnología digital

De acuerdo con Castells (1997), las tecnologías digitales, conocidas como las "tecnologías de la información y la comunicación" son el conjunto convergente de tecnologías, especialmente la informática y las telecomunicaciones, que utilizan el lenguaje digital para producir, almacenar, procesar y comunicar gran cantidad de información en breves lapsos de tiempo.

"Las nuevas tecnologías digitales influyen directamente en la rapidez de transmisión de la información y también en el tratamiento y la recepción de los conocimientos. Hoy en día, un acto cognitivo no se puede concebir basándose en el modelo de las teorías clásicas del conocimiento, que lo consideran como un acto psicológico individual (...). La actividad cognitiva de un usuario de tecnologías digitales, aun cuando trabaje solo, se comparte entre él y los aparatos que utiliza, y lo mismo se puede decir por lo que respecta a la percepción, la memoria, las operaciones lógicas y el aprendizaje. El mundo de los objetos evidentes, es decir el que tenemos "ante nuestros ojos", depende hoy por consiguiente de una cognición compartida entre los individuos y los aparatos cognitivos, tanto más "transparentes" cuanto que son cada vez más eficaces. Ahora ha llegado el momento de la cognición distribuida. (...) La cognición distribuida ha fomentado un modelo de relaciones sociales basado en la colaboración colectiva..." (UNESCO 2005; p.56).

Según (Martin Márquez, 2010). Se refiere al "equipo óptico por su forma de Almacenamiento de información, del acceso fácil y practico".

Según los autores, Ya hemos visto cómo algunos avances de la tecnología digital han revolucionado la forma en la que vivimos y trabajamos. Los teléfonos inteligentes, los servicios en la nube, o las tabletas táctiles son algunas de las nuevas herramientas que, aunque hace unos años parecían de ciencia ficción, manejamos con normalidad en el día a día.

Como también deduce que el internet permite que los usuarios se encuentren interconectados desde cualquier lugar y hora, para transferir información, con

ayuda de estos elementos mejor el proceso de archivar lo digital en la computadora.

A continuación, se describen algunas de las diferentes tecnologías digitales que son utilizadas para archivar:

2.18. Aplicaciones para Gestión de Documentos y Archivos

Existe una gran variedad de aplicaciones que dan soporte a la gestión de documentos y archivos, entre las cuales tenemos:

Alfresco: aplicación con formato web, que además de gestionar el contenido empresarial, tiene capacidad para gestionar documentos y registros, capaz de hacer networking y compartir contenidos en la empresa.

Open KM: gestor documental que permite la gestión y almacenamiento de documentos y contenidos que se vayan generando dentro de las empresas. Entre sus funciones generales, el programa cuenta con indexación de documentos de texto, Office, OpenOffice, PDF, Base de Datos, etc.

Documany: es un gestor de documentos online que nos permitirá cargar archivos desde nuestro disco duro o crearlos en la nube gracias a la completa herramienta de edición de texto.

2.19. Medios de Almacenamientos

- **CD-ROM:** es un disco compacto calificado como óptico por su forma de almacenar información, con espacio determinado en MB.
- **DISCOS DUROS:** Los discos duros han mantenido su posición dominante gracias a los constantes incrementos en la densidad de grabación, que se ha mantenido a la par de las necesidades de almacenamiento secundario.
- **NUBES:** Almacenamiento en la Nube (como Dropbox, iCloud, Google Drive o SkyDrive), consiste en guardar archivos en un lugar de Internet. Esos lugares de Internet son aplicaciones o servicios que

almacenan o guardan esos archivos. Los archivos pasan de estar en nuestros dispositivos a estar guardados en ese servicio o aplicación.(SEMENOV, 2005)

- **USB:** es un dispositivo de almacenamiento que utiliza una memoria flash para guardar información. Se lo conoce también con el nombre de unidad flash USB, lápiz de memoria, lápiz USB, minidisco duro, unidad de memoria, llave de memoria, entre otros.
- **TARJETA DE MEMORIA:** Puede ser más pequeñas, pero con gran capacidad de almacenamientos. Las tarjetas microSD(16,32,64 MB) o Transflash(4,8,16 BG)

2.20. Tecnologías de Digitalización de Documentos

La digitalización de documentos implica pasar documentación física a formato digital. Son muchas las empresas que almacenan gran cantidad de documentación que ocupa demasiado espacio y es difícil de consultar, para lo cual requiere del uso de tecnologías informáticas tanto de hardware y software específicos para la digitalización, entre los que tenemos:

- En lo que se refiere a hardware se requieren de equipos de digitalización de imágenes, lo que pueden ser de captura de baja, media o alta escala y con diferentes niveles de resolución. La organización debe considerar el volumen de la información que se genera y que se va a digitalizar al escoger el periférico como pueden ser: escáner, equipos multifuncionales, entre otros.
- En lo referente a software, por lo general vienen incluidos de acuerdo al hardware adquirido, ya que se encuentran en diferentes marcas existe mucha competencia, por lo cual el software de digitalización va depender del modelo y marca del equipo que se adquiera. Sin embargo todos se basan en estándares específicos que permiten configurar la resolución, el tipo de documento original y como se pretende digitalizar, así como seleccionar el formato de archivo digital que se prefiere.

2.21. Tipo de archivos para documentación digital

Se habla de documentos digitales porque la información, no importa su forma: texto, sonido, imagen fija o en movimiento, se registra en un medio electrónico a través de codificaciones que se basan en el uso de combinaciones de señales eléctricas positivas y negativas.

(Frias, 2003) Un documento digital es “un soporte de información que constituye una unidad estructural y convalida de uno o más objetos documentales”

Todos los archivos que se registran electrónicamente en dispositivos informáticos, es necesario utilizar un scanner de buena resolución, para obtener una imagen de calidad de tal forma que se aprecien correctamente.

Otro archivo digital es la publicación electrónica que es aquella que ha sido producida y distribuida por medio de sistemas electrónicos y que tiene que ser leída en un dispositivo informático. Puede ser distribuida en vías diferentes:

- Soporte documental: óptico o magnético
- En línea (a través de las redes de telecomunicaciones): formato web (html) o formato ascii

Xunta, (2006) manifiesta que existen diferentes tipos de documentos digitales como:

- **Impreso Digitales**, este documentos digital es el resultado de un proceso de escaneado a un documento original, también consiste en la impresión directa del archivo de forma rápida y eficiente del papel.
- **Digital para ser Impreso**, este tipo de documento digital es aquel que se elabora directamente de un procesador de palabra para ser distribuido dentro de la organización con el fin de ser impreso facilitando el ahorro del tiempo en el usuario.
- **Digital Multimediáticos**, estos documentos son los que existen desde el inicio de la organización para ser consultados virtuales, son

elaborados con programas como: Power Point, Adobe Flash, Microsoft Office, entre otros.

Es indispensable, que los directivos de la empresa escojan cada uno de los elementos adecuado al trabajo que realice, ayudando a la proyección de expansión de documento digital, así la tecnología brinda una mejor organización al papel y evita inconvenientes.

Al digitalizar un documento para formar parte de un archivo digital, se pueden escoger diversas opciones de tipo de archivo en el cual se van almacenar, entre los que se describen:

- **Texto e imágenes**, para la digitalización de textos e imágenes se pueden utilizar los tipos de archivos con extensión PDF, estos son los más extendidos para la digitalización y difusión de documentos a través de Internet, ya que consumen menos capacidad de almacenamiento y permiten visualizar los contenidos exactamente igual en cualquier computador. También son utilizados los de formato de imagen pero consumen mayores recursos.
- **Imagen**: para digitalizar exclusivamente imágenes se pueden utilizar los archivos con extensión: **Jpeg, Tiff, Gif, Png, etc.**, que permiten almacenar imágenes con una diferentes niveles de profundidad de contraste.
- **Audio**, cuando se requiere almacenar únicamente audios se utilizan los archivos con extensión Wav, Mid, Mp3, Wav que pueden contener cualquier tipo de información audible y dispone de un rango de calidades muy amplio. (QUINTERO, 2010)
- **Video**, el almacenamiento de archivos de video requiere utilizar formatos de archivo como Avi, Mov, Mpg Mp3, Mp4, entre otros; en estos pueden visualizarse tomas de vídeo ya sea de conferencias, exposiciones, películas, entre otros.

CAPITULO III

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1. Gestión

La conceptualización de gestión administrativa, se obtiene de la conjunción de las definiciones de los términos gestión y administración.

Huergo dice que “gestión” proviene de gestus, palabra latina que significa actitud, gesto, movimiento del cuerpo pero, a su vez, gestus deriva de otra palabra latina que es gerere, que tiene varios significados: llevar adelante o llevar a cabo; cargar una cosa; librar una guerra o trabar combate; conducir una acción o un grupo, o ejecutar, en el sentido de un artista que hace algo sobre un escenario. Así tenemos que, según este autor, la palabra gestión proviene directamente de gestio-onis: acción de llevar a cabo.

Para este autor, el termino gestión se refiere al conjunto de elementos de acciones, operaciones, diligencias o tramites, que pueden realizar o dirigir, administrar o resolver algún propósito dentro de una actividad determinada.

Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución. (Gaibor, 2010)

El término administración se refiere a ejercer el control dentro de una actividad de la empresa, quien lo ejecuta o conduce en una operación, esto funciona mediante la planeación, organización, dirección y control para alcanzar un objetivo.

Administrar una actividad (para nuestro caso: una empresa o una institución) significa “dirigirla, conducirla, o en otras palabras, gobernar el curso de su funcionamiento. Toda empresa, desde aquella que esté constituida por las operaciones económicas de una sola persona hasta las vastas corporaciones transnacionales, necesita ser administrada con el fin de dirigir e integrar todos sus componentes”. (Baldwin, 2001)

3.2. Gestión Administrativa

(Arcia, 2011) Afirma que: “La Teoría Administrativa fue desarrollada por el francés Henri Fayol. Para la época en que fue desarrollada, esto es 1916 aproximadamente, la teoría en boga era la formulada por Taylor en los Estados Unidos y se caracterizaba por el énfasis en la tarea realizada por el operario (es decir, el cargo o función) era pues, la administración científica. Por otro lado, Fayol formulaba su teoría clásica que se caracteriza por el énfasis en la estructura que la organización debería poseer para ser eficiente”.

De acuerdo a Taylor, la eficiencia en las organizaciones se obtiene a través de la racionalización del trabajo del operario y en la sumatoria de la eficiencia individual. Por el contrario, parte de un todo organizacional y de su estructura para garantizar eficiencia en todas las partes involucradas, fuesen ellas órgano o personas.

El autor Henri Fayol parte de la proposición de que toda empresa puede ser dividida en seis grupos:

1. Funciones Técnicas, relacionadas con la producción de bienes o servicios de la empresa.
2. Funciones Comerciales, relacionadas con la compra, venta e intercambio.
3. Funciones Financieras, relacionadas con la búsqueda y gerencia de capitales.
4. Funciones de Seguridad, relacionadas con la protección de los bienes y de las personas.
5. Funciones Contables, relacionadas con los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.
6. Funciones Administrativas, relacionadas con la integración de las otras cinco funciones. Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa, siempre encima de ellas.

Para aclarar lo que son las funciones administrativas

Henri Fayol define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Las funciones administrativas engloban los elementos de la administración. Estos mismos elementos constituyen el proceso administrativo que pueden ser encontrados en cualquier área de la empresa, es decir, que cada cual desempeña actividades de planeación, organización, etc. como actividades administrativas esenciales. Desglosando estos elementos:

- Planeación: involucra la evaluación del futuro y el aprovechamiento en función de él.
- Organización: proporciona todas las cosas útiles al funcionamiento de la empresa y puede ser dividida en organización material y social.
- Dirección: conduce la organización a funcionar. Su objeto es alcanzar el máximo rendimiento de todos los empleados en el interés de los aspectos globales.
- Coordinación: armoniza todas las actividades del negocio, facilitando su trabajo y sus resultados. Sincroniza acciones y adapta los medios a los fines.
- Control: consiste en la verificación para comprobar si todas las cosas ocurren de conformidad con el plan adoptado. Su objetivo es localizar los puntos débiles y los errores para rectificarlos y evitar su repetición. (Arcia, 2011)

En una institución existe un gran número de documentos que son mantenidos solo por un tiempo corto, otros sin embargo mantienen información más duradera, como prueba de las acciones o funciones de un organismo en el transcurso del tiempo, este proceso al cual nos estamos refiriendo es denominado en materia archivística valoración documental o gestión administrativa, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

“Gestión administrativa; sin documentos las empresas no podrían funcionar; no es posible recordar muchas cantidades de información sin crear un registro independiente: “un documento”, lo es en una circunstancia específica de tiempo y lugar. Dicho de otra forma, los archivos”. (CASAS DE BARBRAN, 2003),

Llevar un registro organizado de documentos, deben ser archivados de acuerdo a su grado de confiabilidad por parte del responsable, con el fin de tener un respaldo de su existencia ya sea en el tiempo y lugar

3.3. Evolución de la Gestión Administrativa

En toda su larga historia y hasta inicios del siglo XX, la administración se desarrolló con una lentitud impresionante. Sólo a partir de este siglo atravesó etapas de desarrollo de notable fuerza e innovación.

Hace 80 años las organizaciones eran pocas y pequeñas: predominaban los pequeños talleres, los artesanos independientes, las pequeñas escuelas, los profesionales independientes (médicos y abogados, que trabajaban por cuenta propia), el labrador, el almacenista de la esquina, etc. A pesar de que en la historia de la humanidad siempre existió el trabajo, la historia de las organizaciones y de su administración es un capítulo que comenzó en época reciente. (Zamanda, 2011)

En la actualidad, la sociedad de la mayor parte de los países desarrollados es una sociedad pluralista de organizaciones, donde la mayoría de las obligaciones sociales (como la producción, la prestación de un servicio especializado de educación o de atención hospitalaria, la garantía de la defensa nacional o de la preservación del medio ambiente) es confiada a organizaciones (como industrias, universidades y escuelas, hospitales, ejército, organizaciones de servicios públicos), que son administradas por grupos directivos propios para poder ser más eficaces. A diferencia de lo anterior, a finales del siglo pasado la sociedad funcionaba de manera completamente diferente.

3.4. La Importancia de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa es primordial en las empresas ya que sustenta las bases para la ejecución y potenciación de las tareas formando una red funcional sobre la cual se asientan y se relacionan para cumplir objetivos empresariales.

La administración es conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, resultándole algo imprescindible para su supervivencia y crecimiento. (PATIÑO, 2016).

3.5. Gestión documental digital

Gestión (documental) electrónica, es decir, lo que se viene entendiendo como parte de la administración electrónica (E-Admin), no implica voluntad alguna de transformación (salvo que lo que se gestione es algo electrónico resultado de una “digitalización”, en cuyo caso nos remitimos a la definición anterior), sino de pura gestión de lo ya nacido electrónicamente, de los documentos electrónicos.

Sin embargo, en ambos casos (documentos de archivo digitalizados como documentos de archivo electrónicos) el resultado se almacena en repositorios electrónicos, generalmente sin criterios claros de preservación, conservación o eliminación, sin criterios archivísticos, fruto de un concepto de gestión documental muy extendido en nuestros días, pero excluyente de la fase de archivo.

De ahí la necesidad de utilizar software para la gestión de Archivo Electrónico, y Plataformas de Preservación Digital cuyo objetivo sea conservar a largo plazo la documentación con condiciones de asegurar las características de fiabilidad, integridad, autenticidad, etc. Es decir, las mismas que ofrecen los documentos analógicos, en papel, tradicionalmente guardados en los archivos físicos. (DODERO, 2015)

Y es desde este punto de vista de la gestión documental archivística, se está observando, cada vez más, la urgencia de darle un tratamiento correcto a esos documentos de archivo electrónicos nacidos y creados electrónicamente, desde el momento de su producción hasta su destino final. A los primeros, asegurando su conservación, su legibilidad y su acceso y a los segundos asegurando, además de lo anterior, su autenticidad, fiabilidad y validez jurídica-legal.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADO

Encuesta para el personal y voluntarios del Centro Familiar “Monte Horeb”, del Cantón Montecristi–Los Bajos de la Palma

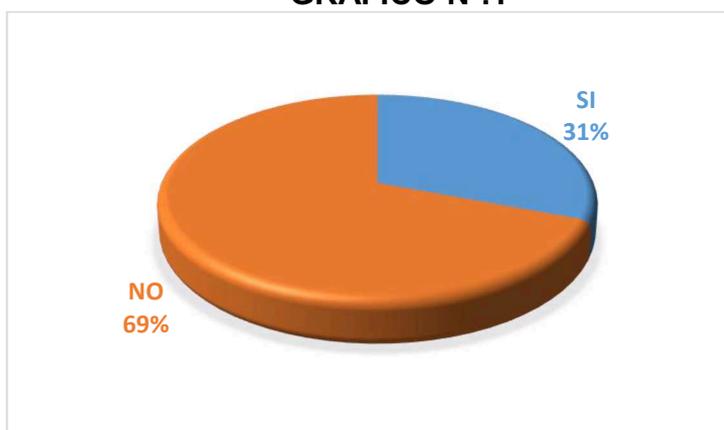
1. ¿Conoce usted, el proceso de la sistematización para archivar un documento?

TABLA N°.1		
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	31%
NO	18	69%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.1



ANÁLISIS

Según los resultados el 69% de los encuestados, manifestaron que no conocen el proceso de sistematización para archivar un documentos, mientras que el 31% manifestó que sí. Estos resultados evidenciaron que, en su mayoría, no conocen el proceso de la sistematización para archivar un documento en el Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

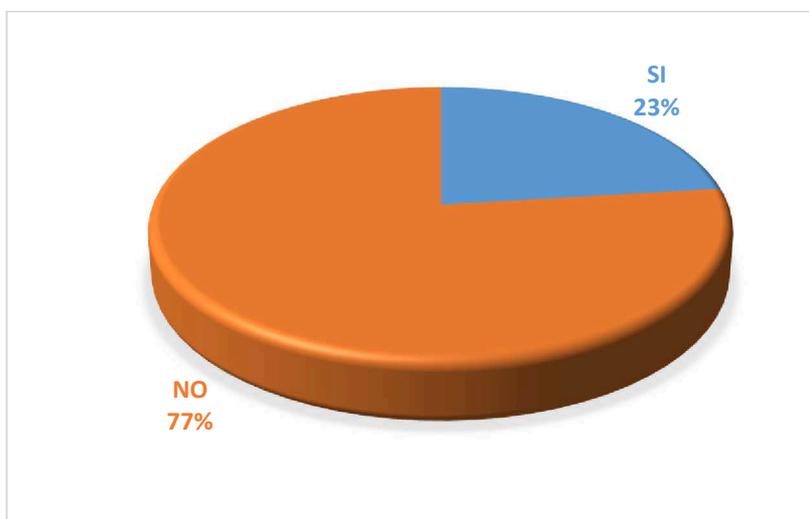
2. ¿Usted, conoce algunas clases de archivo que permitan organizar los documentos?

TABLA N°2		
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	23%
NO	20	77%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar "Monte Horeb" de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.2



ANÁLISIS

En el Centro Familiar "Monte Horeb", el 77% de los encuestada señalan que no conoce las clases de archivo que permitan organizar los documentos; mientras que la otra parte del 23% de los encuestados indicaron que si conocen algunas clases de archivo que permitan organizar los documentos. Lo que arroja como resultado, que la mayoría de los encuestados no conocen algunas clases de archivo que permitan organizar los documentos.

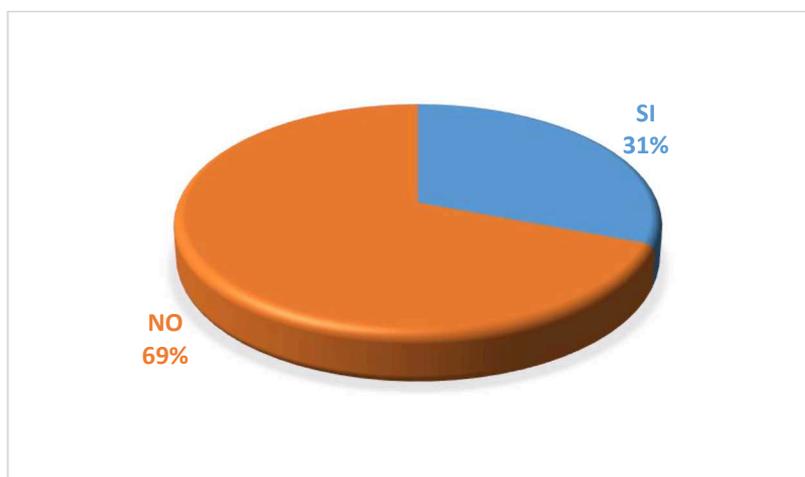
3. ¿Conoce usted, sobre los pasos que existen, para archivar la diferente información en la Institución?

TABLA N°3		
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	31%
NO	18	69%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar "Monte Horeb" de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.3



ANÁLISIS

Como se puede observar el 69% de los encuestados manifestaron, que no conocen sobre los pasos que existen para archivar la diferente información en la Institución; en cambio el otro 31% indicó que sí. Lo que se observa en estos resultados, es que la mayoría, no conocen sobre los pasos que existen, para archivar la diferente información en el Centro Familiar "Monte Horeb" de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

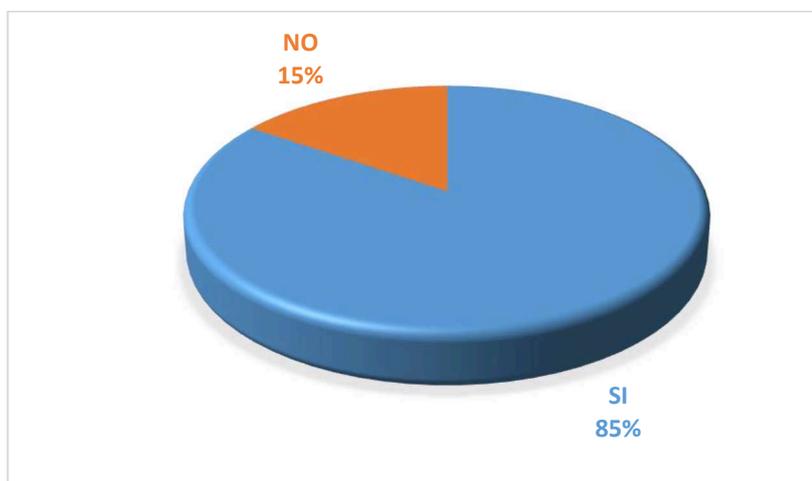
4. ¿Cree usted, que la desorganización de los documentos tanto físicos como digital, retrasaría la búsqueda de la información?

TABLA N°4		
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	85%
NO	4	15%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.4



ANÁLISIS

Se aprecia claramente, que la mayoría del 85% de los encuestados respondieron, que la desorganización de los documentos tanto físico como digital, retrasarían la búsqueda de la información, mientras que el 15% indicaron que no. Lo que están consciente que la desorganización de los documentos retrasaría la búsqueda de la información en el Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

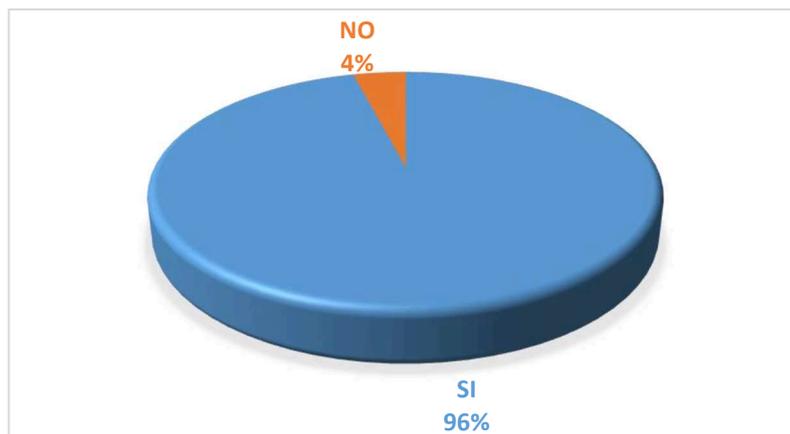
5. ¿Considera usted, que una adecuada organización del archivo físico y digital, permite la entrega de información inmediata y oportuna en la gestión administrativa del Centro Familiar “Monte Horeb” en Los Bajos de Palma?

TABLA N°5		
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	96%
NO	1	4%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.5



ANÁLISIS

Es evidente que en su mayoría de los encuestados, arrojó que el 96% está de acuerdo con que la adecuada organización del archivo físico y digital, permite la entrega de la información inmediata y oportuna en la gestión administrativa; Por otro lado un 4% manifestaron que no, debido a que aún no han requerido documentos. Lo que se evidencia en su mayoría de los encuestados, que una adecuada organización del archivo físico y digital, permite la entrega de la información inmediata y oportuna en la gestión administración del Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

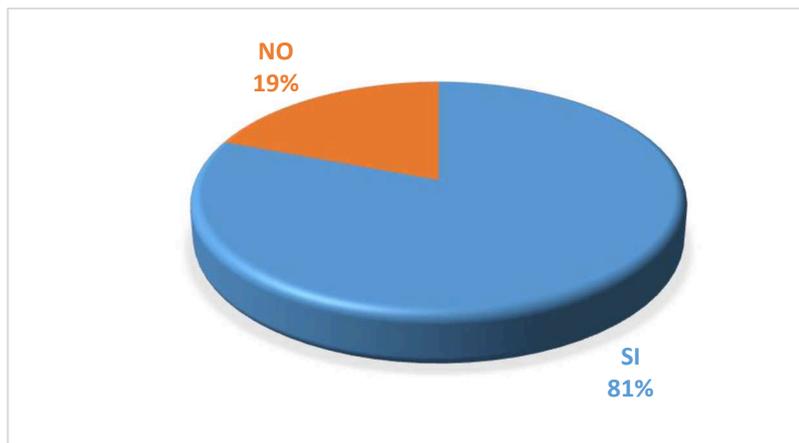
6. ¿Considera usted, que la falta de organización de los documentos existentes en el centro Familiar “¿Monte Horeb”, perjudicaría la gestión administrativa?

TABLA N°6		
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	81%
NO	5	19%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.6



ANÁLISIS

En su mayoría de los encuestados respondieron que el 81% considera que la falta de organización de los documentos existentes, perjudicaría la gestión administrativa; mientras que el 19% de los encuestados indicaron que la falta de organización de los documentos existente no perjudicaría la gestión administrativa. Lo que permite como resultado, que en su mayoría, estuvieron de acuerdo que, la falta de organización de los documentos existentes, perjudicaría la gestión administrativa en el Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

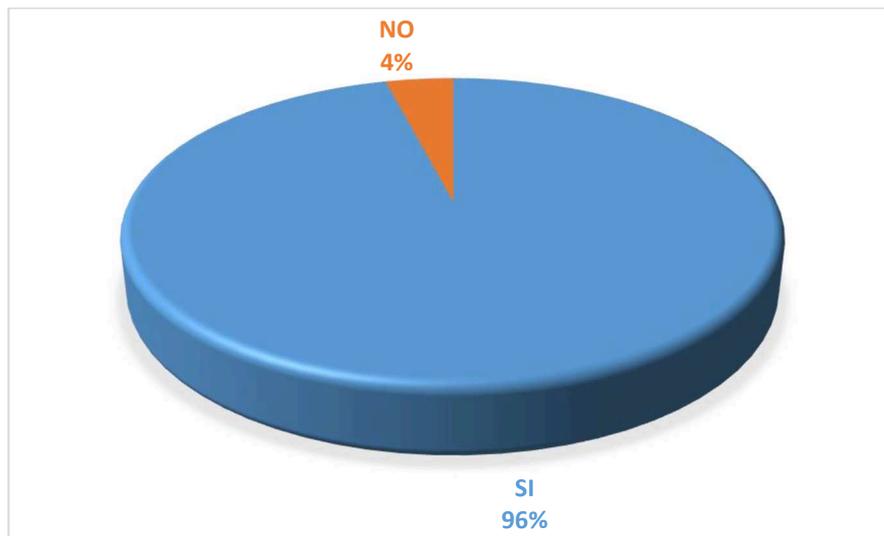
7. ¿Considera usted que, al existir una mejor organización de los documentos, en el Centro Familiar “¿Monte Horeb”, incrementaría la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa?

TABLA N°7		
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	96%
NO	1	4%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.7



ANÁLISIS

Se aprecia claramente que la mayoría de los encuestados, que es 96% indicó, que al existir una mejor organización de los documentos, incrementaría la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa; mientras que 4% de los encuestados respondieron que no. Lo que da como resultado que, al existir una mejor organización de los documentos, incrementaría la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa en el Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

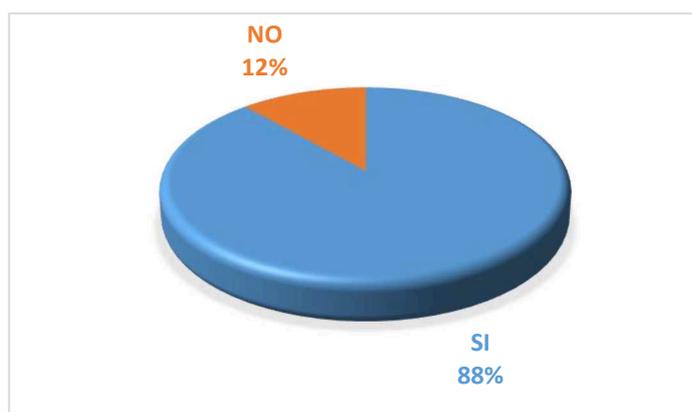
8. ¿Cree usted, que la importante gestión administrativa, que lleva adelante el Centro Familiar “¿Monte Horeb”, fracasaría si no tuviera una buena administración de sus documentos?

TABLA N°8		
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	88%
NO	3	12%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.8



ANÁLISIS

Como se puede evidenciar que el 88% de los encuestados están de acuerdo con que el Centro Familiar “Monte Horeb”, fracasaría si no tuviera una buena administración de sus documentos; mientras que el 12% manifiesta que no. Lo que se evidencia que en su mayoría de los encuestados están de acuerdo que la importante gestión administrativa, que lleva adelante en el de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

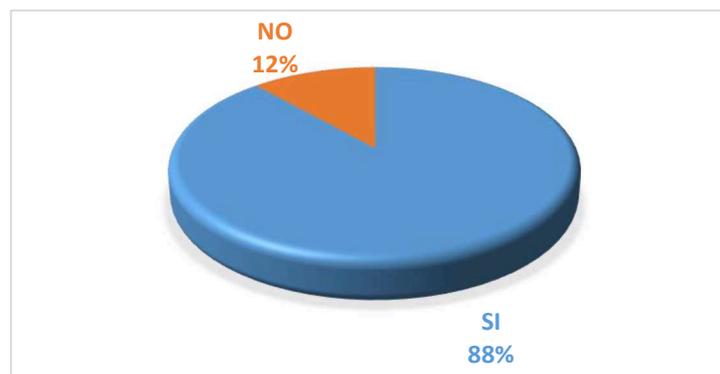
9. ¿Cree usted, que la constante confusión de documentos, perjudica a los usuarios en la realización de las diferentes ayudas, que brinda el Centro Familiar “Monte Horeb”?

VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	88%
NO	3	12%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.9



ANÁLISIS

Se observa que la mayoría de los encuestados, el 88% manifestaron, que la constante confusión de documento, perjudicaría a los usuarios en la realización de las diferentes ayudas, en cambio el 12% indicó que la confusión de documento, perjudica a los usuarios en la realización de las diferentes ayudas. En su mayoría de los encuestados reconoce que la constante confusión de documentos, perjudica a los usuarios en la realización de las diferentes ayudas, que brinda en el Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

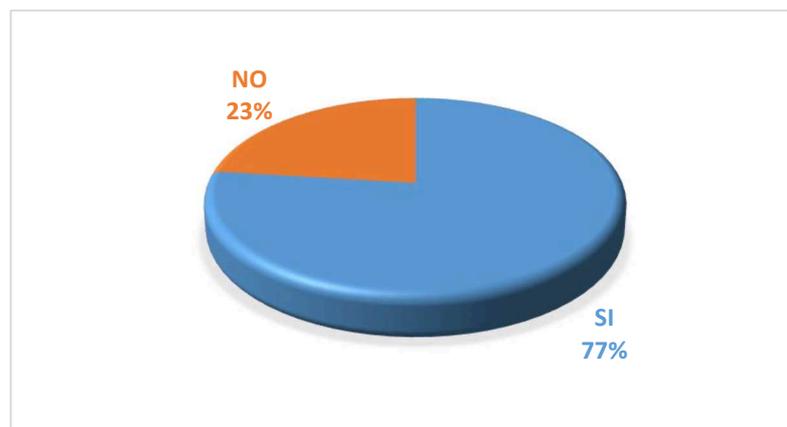
10. ¿Considera usted, que la insuficiente organización de los archivos físicos y digital, afectan la gestión administrativa, en el Centro Familiar “Monte Horeb”?

TABLA N°10		
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	77%
NO	6	23%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.10



ANÁLISIS

Según los resultados de los encuestados, el 77% manifestó que la insuficiente organización de lo archivo físico y digital, afectan la gestión administrativa, mientras que el 23% desconoce la importancia de la organización de los archivos físico y digital, afectan la gestión administrativa en el Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

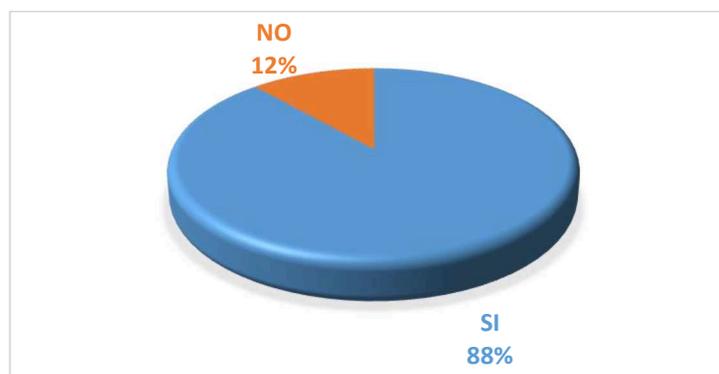
11. ¿Cree usted, para la búsqueda de la información existente, presenta inconformidad en los usuarios en el Centro Familiar “Monte Horeb”?

TABLA N°11		
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	88%
NO	3	12%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.11



ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados contestaron, que el 88%, manifestaron que la búsqueda de información inexistente presenta inconformidad en los usuarios, en cambio el 12% indicó están conformes con la búsqueda de información existente en el Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

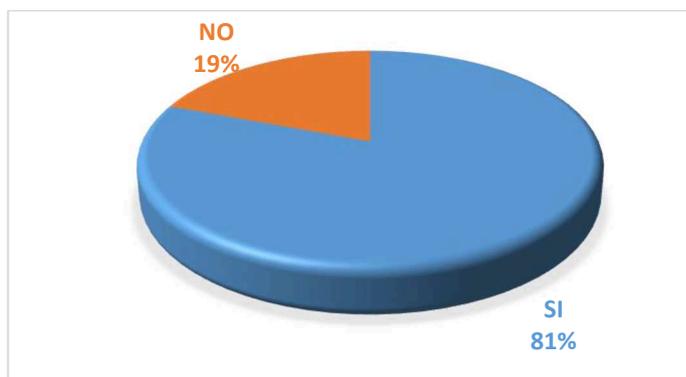
12. ¿Cree usted, que para mantener la buena marcha, en la gestión administrativa del Centro Familiar “Monte Horeb”, el personal que labora, debería de recibir una importante Capacitación, para actualizar los conocimientos, sobre la sistematización del archivo, para la rápida localización de la información y poder brindar un mejor servicio a la comunidad de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi?

TABLA N°12		
VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	81%
NO	5	19%
TOTAL	26	100%

Fuente: Centro Familiar “Monte Horeb” de Los Bajos de la Palma del Cantón Montecristi.

Elaborado por: Cuzme Carrillo Karina Annabel

GRÁFICO N°.12



ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados el 81%, manifestó que el personal debería recibir una importante capacitación para actualizar los conocimientos para mantener la buena marcha en la gestión administrativa y así ofrecer un servicio de calidad, mientras que el 19% la minoría, no cree necesario la capacitación para la actualización de documentos en el Centro Familiar “Monte Horeb”.

ANÁLISIS DE ENTREVISTA

Dirigida a la Autoridad del Centro Familiar “Monte Horeb” del Cantón

Montecristi- Los Bajo de la Palma, confirmada por 9 preguntas.

Primera pregunta que se realizó, fue: ¿Cuál es su nombre, su cargo y qué tiempo lleva laborando? Dios les Bendiga a todos, soy Maribel Vásquez Clavijo, Directora del Centro Familiar “Monte Horeb” donde aproximadamente 4 años laborando.

Segunda pregunta, fue: ¿En calidad de director/a, considera usted que una buena organización de la información en los archivos, permitiría la búsqueda y entrega oportuna e inmediata de datos a los usuarios? Por supuesto, que cuando existe una buena organización en los archivo, permite la busca eficientemente de los documentos permitiendo la entrega a los usuarios.

Tercera pregunta, fue: ¿Conoce usted si el personal que labora aplica pasos o algún sistema para archivar? Bueno no llevamos ningún paso y no conocemos un sistema de archivo, Nosotras archivamos según nuestros criterios.

Cuarta pregunta, fue: ¿Conoce usted, sobre la sistematización del archivo? No.
Quinta pregunta, fue: ¿Usted, conoce algunas clases de archivo que permitan organizar los documentos para una mejor organización? No.

Sexta pregunta, fue: ¿Cree usted, que la constante confusión de documentos, perjudica a los usuarios y a la Gestión Administrativa? Claro, que perjudica no solo al personal administrativo al presentar o adquirir un documento, sino voluntario y usuarios,

Séptima pregunta, fue: ¿Considera usted, que la desorganización de la información en los archivos, incide en la búsqueda y entrega oportuna a los usuarios? Claro, la desorganización, atrasara la búsqueda de la información.

Octava pregunta, fue: ¿Cree usted, que trae consecuencia la desorganización del archivo en el desempeño laboral? Sí, no se puede avanzar.

Novena pregunta, fue:¿Cree usted, sería de fundamental importancia que el personal del Centro Familiar “Monte Horeb”, que usted muy acertadamente dirige, cuente con una capacitación y guía, para la eficiencia organización de la información y la buena gestión administrativa, para proyectar una buena imagen? Si, ayudaría a mejorar nuestro archivo, así aprendemos de la capacitación y ponerlo en práctica.

DISEÑO DE LA PROPUESTA

Tema

La Sistematización del Archivo Físico – Digital en la Gestión Administrativa Aplicada en el Centro Familiar “Monte Horeb”.

Introducción

La Presente propuesta sobre la elaboración de un manual de capacitación será un medio que permita fortalecer, mejorar y desarrollar la sistematización del archivo físico – digital en la gestión administrativa, tarea que ayudará al personal de Centro Familiar “Monte Horeb”, y así que se desenvuelvan de manera eficiente en su entorno.

Centro Familiar “Monte Horeb”, es una organización que ayuda a los niños en lo cognitivo, socio emocional y espiritual, fue fundada el 15 de febrero del 2011, por tanto el personal que labora debe estar altamente capacitado para realizar su funciones diaria, es llevar un control de su archivos tanto físico como digital, se requiere que el personal esté preparada para mejorar la sistematización del archivo físico – digital, en la buscar rápida de los documentos en sus personal administrativo como a su usuario que son los pilares fundamental de una organización.

En este sentido, mediante este documento se pretende que el personal lo utilice de manera de apoyo para mejorar la sistematización del archivo físico – digital en la gestión administrativa, por ende, su desempeño laboral pues mejore en la búsqueda de información, lo cual aportara al cumplimiento de los objetivos de la organización y a su auto capacitación.

Objetivos

Objetivo General

Elaborar un Manual de capacitación para la Sistematización del Archivo Físico – Digital en la Gestión Administrativa aplicada en el Centro Familiar “Monte Horeb”

Objetivos Específicos

- ❖ Indagar sobre el proceso de la sistematización del archivo físico – digital para el Centro Familiar “Monte Horeb”.
- ❖ Determinar las metodologías de la implementación de la sistematización del archivo físico – digital en la gestión administrativa en el Centro Familiar “Monte Horeb”
- ❖ Determinar los temas que se deben abordar en el Manual de Capacitación sobre la sistematización del archivo físico y digital en el Centro Familiar “Monte Horeb”
- ❖ Presentar el Manual ante los directivos para su aplicación.

Metodología del trabajo

La metodología a utilizarse para desarrollar esta implementación sobre la Sistematización del archivo físico – digital en la gestión administrativa aplicada en el Centro Familiar “Monte Horeb”, año 2017- 2018. Se basa en lograr el aprendizaje sobre capacitación de la sistematización del archivo físico – digital; se convierta en un apoyo para el personal que labora enfocarla sistematización del archivo, pues se utilizaran temáticas que llamen la atención del personal administrativo, además dicho temas serán de la sistematización del archivo que utilizan en su puesto que desempeñan para un ambiente agradable y satisfactoria.

La capacitación del sistematización cuenta con el material de archivo consiste en llevar herramienta sobre tendrá un nivel intermedio, considerando que, se precisa ampliar conocimientos sobre la sistematización del archivo, a través de

experiencias, habilidades o actitudes, perfeccionando así el rendimiento laboral del personal administrativo y los usuarios. Este proceso tendrá una duración de 5 días, el mismo que está dividido en cuatro horas diarias por cinco días laborables, se aplicará talleres participativos, donde se permita descubrir los tipos de incentivos que necesitan en general los trabajadores, para su bienestar en la organización.

Recursos Humanos

- Capacitador (autora)
- Personal Administrativo y usuarios del Centro Familiar “Monte Horeb”
- 1 Ayudante (para el manejo de los equipos tecnológicos, e imprevisto.)

Recursos Tecnológicos

- Proyector
- Computador
- Apuntador laser
- Materiales de Audio

Recursos Educativos

- Pizarras
- Carpetas de Plásticos- Hojas bond, tamaño A4
- Trípticos con la temática a desarrollar
- Marcadores permanente y borrables
- Bolígrafos de colores
- Borradores
- Lápices
- Papelógrafos

Recursos de Infraestructura y Mobiliarios

- Sillas y Mesas
- Espacios físicos adecuado al número de capacitados
- Equipos de Ventilación
- Servicios Higiénicos (Hombres y Mujeres)

Recursos Financiero

A continuación, se detalla el presupuesto preventivo en inversión de la elaboración de un manual de capacitación sobre la sistematización del archivo físico – digital.

PRESUPUESTO	
DESCRIPCIÓN	TOTAL
Recursos tecnológicos (Equipo de audio)	\$25,00
Honorario de Expositor (Autora)	\$20,00
Recursos Didácticos	\$30,00
Recursos de infraestructura y mobiliarios	\$25,00
Gastos Alimentos (Lunch Break)	\$30,00
Gastos Extras	\$20,00
Total a Pagar	\$150.00

Alcances

Proyecciones

La propuesta pretende aportar a la teoría para la organización física-digital de un archivo, así como la recomendación de un prototipo de estructura informática y del manejo del conjunto electrónico cuyo propósito es facilitar la conservación, acceso y difusión de la información.

Se espera que la propuesta sirva de base para los sistemas de archivos especializados, en vista que representa un sistema completo de su tratamiento.

Limitaciones

Entre las limitaciones que puedan surgir en el desarrollo de esta propuesta se tendrá básicamente en cuenta lo siguiente:

- Los rápidos cambios que experimentan constantemente las tecnologías
- El estado de las comunicaciones relacionadas con la publicación y difusión de medios electrónicos

- Carencia de instrumentos de control para la utilización y mantenimiento de los archivos.

TEMA: Manual de Capacitación sobre la Sistematización del Archivo Físico – Digital en la Gestión Administrativa, aplicada en el Centro Familiar “Monte Horeb”.	
Lugar: En el aula del Centro Familiar “Monte Horeb”	
Beneficiarios: Personal Administrativo y usuarios del Centro Familiar “Monte Horeb”	
<p>PRIMER DÍA DE CAPACITACIÓN</p> <p>Temas: Sistematización del Archivo Físico-Digital</p> <p>Horas: 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Alfabético Nominativo • Sistema Alfabético por Asuntos o Temático • Las normas, reglas del Archivo. <p>Trabajo en equipo, dinámica.</p>	<p>SEGUNDO DÍA DE CAPACITACIÓN</p> <p>Temas: Sistematización del Archivo Físico-Digital</p> <p>Horas: 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Alfabético por Asuntos o Temático • Sistema Toponímico O Geográfico. <p>Trabajo en equipo, lluvias de ideas</p>
<p>TERCER DÍA DE CAPACITACIÓN</p> <p>Temas: Sistematización del Archivo Físico-Digital</p> <p>Horas: 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Ordenamiento Numérico • Archivo Digital <p>Trabajo en equipo, dinámica</p>	<p>CUARTO DÍA DE CAPACITACIÓN</p> <p>Temas: Sistematización del Archivo Físico-Digital</p> <p>Horas: 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología • Tipos de Documento Digital • Clases de Archivo Digital • Formatos, clases <p>Trabajo en equipo, video</p>
<p>QUINTO DÍA DE CAPACITACIÓN</p> <p>Temas: Sistematización del Archivo Físico-Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa • Administración • Terminando con una evaluación <p style="text-align: right;">Horas: 4</p>	

Cronograma de Capacitación

2018	MARZO				ABRIL			
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4
Aprobación de las estrategias de capacitación por parte de los Directivos								
Asignación de fechas para los días, de talleres de capacitación								
Confirmación del exponente								
Logística de los recursos a usar								
Confirmación del participante								
Realización de trípticos								
Semana de capacitación								

CONCLUSIONES

Una vez realizada las valoraciones cualitativas y cuantitativas obtenidas a través de las encuestas ejecutadas al personal administrativo y usuarios voluntarios del Centro Familiar “Monte Horeb” de los Bajos de la Palma del cantón Montecristi se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Existe un alto desconocimiento de lo que es una sistematización de archivos, organización, almacenamiento e información hacia los usuarios, tal como se refleja en las encuestas aplicadas.
2. El personal encargado no tiene una idea clara de lo que es gestión administrativa de documentos, existiendo el riesgo de pérdida y seguridad de los documentos tanto físicos como digitales.
3. El Centro Familiar “Monte Horeb”, necesita un inmediato control y administración de documentos como un elemento clave para el buen desarrollo de la institución.
4. Que se diseñe un Manual de Capacitación para sistematización del archivo físico-digital para el Centro Familiar “Monte Horeb” ; conocimiento y manejo sobre el área de la administración documental y la organización de los Archivos de Gestión administrativa, permita la adaptación de los encargados en forma integral y efectiva para la fluidez de los procesos.
5. La adecuada organización de la sistematización de archivos, permitirá lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a los procesos, sobre todo en casos de interés y de control.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones surgen después de un análisis adecuado a las falencias que se ha encontrado una vez realizado el análisis de los resultados de las encuestas y la observación directa de la forma como llevan la documentación dentro del centro familiar “Monte Horeb”.

1. Sugerir la implementación del manual de capacitación sobre la sistematización de documentos tanto físicos como digitales para todos los responsables del área administrativa.
2. Realizar acciones encaminadas a perfeccionar la forma de cómo se debe almacenar los diferentes archivos, y no correr el riesgo de pérdidas o mutilaciones.
3. Realizar inspecciones periódicas de la forma como se almacenan los archivos con el fin de elevar el índice de eficiencia en la gestión de documentos.
4. Sugerir de acuerdo al diagnóstico realizado en el Área administrativa del Centro Familiar “Monte Horeb”, fortalecer la sistematización del archivo conocimiento y manejo sobre la organización de los documentos, efectiva para la fluidez de los procesos.
5. Organizar el proceso de la sistematización de archivos, permitirá lograr eficacia y eficiencia.

BIBLIOGRAFÍA

- **José Ramón Cruz Mundet**, edición: 2012 (archivística: gestión de documentos y administración de archivos) editorial: alianza editorial
- **Jacques Chaumier**, Edición: 1993 (técnicas de documentación y archivo) editorial: oikos-tau sa
- **Alexandre Hermida Mondelo**, Edición: 2014 (sistemas de archivo y clasificación de documentos: técnicas y procedimientos de gestión de la información. certificados de profesionalidad. administración y gestión) editorial: ideaspropias editorial
- **Felisa Fernández López**, edición: 2015 (sistemas de archivo y clasificación de documentos. uf0347) editorial: tutor formación
- **M^a Claudia Londoño**, Edición: 2012 (sistemas de archivo y documentación 2.0 en la empresa) editorial: fund. confemetal
- **VV.AA.** Edición: 2013, (uf0347: transversal) manual. sistemas de archivo y clasificación de documentos. certificados de profesionalidad) editorial: cep
- **Molina Nortes, Juana Iyva Palma, Victoria**, edición: 2000, 2ª ed (técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa) editorial: anabad castilla-la mancha
- **Cristina Parera Pascual**, edición: 2006 (técnicas de archivo y documentación en la empresa (4ª ed.) editorial: fund. confemetal
- **José Ramón Cruz Mundet**, edición: 2011 (administración de documentos y archivos textos fundamentales) editorial: coordinadora de asociaciones de archiveros.
- **Juan Voutssas-M. Alicia Barnard Amozorrutia**, edición: 2014 (glosario de preservación archivística digital versión 4.0) 145 p. (tecnologías de la información)
- Anzola, Servulo. Administración de pequeñas empresas 2 Ed. Mexico: Mc Graw-Hill Interamericana, 2002.
- Arcia, I. (30 de marzo de 2011). Gestión administrativa. Arribas, M. (2014). Gestión de Archivos. España: Paraninfo.
- Arribas, Miguel. Gestión de Archivos. España: Paraninfo, 2014.
- Baldwin, Carlos. Gestión empresarial. Firms Press, 2001.
- CASAS DE BARBRAN, A. (2003). Gestión de documentos del sector público....
- Chaumier, J. (1993). Técnicas de documentación y archivo. Málaga, España: Oikos Tau, S.A.
- Comba, Paola. «Gestión administrativa.» 2013. http://gestionadministrativaifip.blogspot.com/2013/06/origen-y-evolucion-de-la-gestion_1.html.
- Cruz, José. Archivística. Alianza, 2014.
- DODERO, FRAN. «Comunidad Baratz.» 2015. <http://www.comunidadbaratz.com/blog/archivos-entre-la-digitalizacion-y-la-gestion-documental-electronica/>
- DURANTI, L. (1996). Diplomática. Carmona: S&C.
- DURANTI, L. (1997). Archives as a Place (Vol. 24).

- Gavilán, C. (09 de marzo de 2009). Temas de Biblioteconomía.
- Gaibor, Luis Benavides. «dspace.utpl.edu.ec.» 2010. http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/2039/3/Benavides_Gaibor_Luis_Hernan.pdf
- Gimenez, Vicent. 2008. <<http://www.vicentgimenez.net/curri/119.pdf>>.
- HUERGO, JORGE. s.f. <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/univpedagogica/especializaciones/seminario/materialesparadescargar/seminario4/huergo3.pdf> .
- Hurtado, Lina. «Del archivo físico al digital.» 2015. <https://www.pwc.com/co/es/soluciones-documentales/assets/Del%20archivo%20fisico%20al%20digital>.
- JARA, O. (1998). Orientaciones teórico-prácticas para la sistematización de experiencias. San José, Costa Rica.
- JENNY, G. (2011). GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EDAD ANTIGUA.
- Juillard, Gaëtan. «Ley del Sistema Nacional de Archivos.» 06 de octubre de 2009 http://www.quito.gob.ec/lotaip2011/a2/Ley_del_Sistema_Nacional_de_Archivos.
- MONSALVE, YENDI. «Sistema de ordenación documental.» 11 de agosto de 2014. <http://archivoyendydaniela.blogspot.com/2014/08/sistema-de-ordenacion-alfabeticos.html>>.
- Mundet, Cruz. «Archivística.» 19 de diciembre de 2009. <<https://doradurque.wordpress.com/tag/cruz-mundet/>>. Archivística.
- NAVARRO, ANA. «Clasificación y ordenación de los documentos.» 5 de diciembre de 2012. <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/>>.
- 2016. http://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6.norma_de_gestion_documental_para_entidades_de_administracion_publica.pdf>.
- NORMADAT. «archivos-de-empresa-la-importancia-de-la-digitalizacion-de-datos.» 27 de agosto de 2014. <<https://www.normadat.es/noticias/31-archivos-de-empresa-la-importancia-de-la-digitalizacion-de-datos>>

WEBGRÁFIAS

- ONLINE, HISTORIA GLOBAL. «la-historia-digital-los-archivos-y-las-nuevas-formas-de-investigar/» 22 de mayo de 2013. <http://historiaglobalonline.com/2013/05/22/la-historia-digital-los-archivos-y-las-nuevas-formas-de-investigar/>>.
- OTLET, P. «Historia de la ciencia de la documentación.» 21 de febrero de 2008. <<http://ccdoc-histccdocumentacion.blogspot.com/2008/02/06-paul-otlet-y-henry-la-fontaine.html>>.
- Parera, Cristina. Técnicas de archivo y documentación en la empresa. Madrid, España: FC, 2006.

- PATIÑO, GESTION. 2016. <https://sites.google.com/site/gestionpatino/home/la-importancia-de-la-gestion-administrativa>>.
- Petro, Leandro. «Gracias Maestro.» 31 de marzo de 2017. <https://compartirpalabramaestra.org/blog/la-importancia-de-la-sistematizacion>>.
- QUINTERO, ANDREA. «IN.» 8 de diciembre de 2010. <https://es.slideshare.net/anquipol/formatos-de-archivos-digitales>>.
- Robalino, Magaly. Sistematización de experiencias educativas innovadoras. Perú: Cartolan, 2016.
- RODRIGUEZ, FAVIO. «Historia de la sistematizacion.» 4 de marzo de 2017. <https://prezi.com/w5au_xrofrgy/historia-de-la-sistematizacion/>.
- Rodriguez, Harold. «ISSUU.» 19 de febrero de 2014. https://issuu.com/haroldrodriguez2/docs/trabajo_unidad_1.docx_c3d706e7bcf5a2>.
- SEMENOV, ALEXEY. «Las TIC en la enseñanza.» Paris-Francia, 2005.
- SUESCUN, ALEJANDRO. «historia de la sistematizacion» 5 de octubre de 2012. <https://prezi.com/nmrkds2ida_q/historia-de-la-sistematizacion/>.
- Suescun, Alejandro. «Prezi.» 05 de octubre de 2012. <https://prezi.com/nmrkds2ida_q/historia-de-la-sistematizacion/>.
- WordPress. «sistematización de experiencias.» 15 de mayo de 2012. <https://sistematizandoexperiencias.wordpress.com/2012/05/15/que-es-la-sistematizacion-3o-jornada/>>
- Zamanda, G. (2011). Obtenido de <https://sites.google.com/site/gestionzamanda/historia-de-la-gestion-administrativa>
- educación, M. d. (2011). Obtenido de https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/04/Aportes_ciudadanos_y_compromisos_institucionales.pdf.
- Eva. (2012). Alquibla. Obtenido de <https://www.alquiblaweb.com/2012/06/09/el-concepto-de-archivo-y-su-origen/>
- JAIDER, G. (2015). Obtenido de <https://sites.google.com/site/gestionjaider/home/importancia>

ANEXOS

UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

ENCUESTA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y VOLUNTARIOS DEL CENTRO FAMILIAR “MONTE HOREB” DEL CANTÓN MONTECRISTI-BAJO DE LA PALMA

La presente encuesta está dirigida a obtener información confidencial, la misma que será manejada muy profesionalmente, se trata es enriquecer el conocimiento, para plantear una propuesta que beneficie a la comunidad, a través del desarrollo del trabajo de investigación en calidad de egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo, previo a la obtención del título de Licenciada en Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo. Por tal razón solicito a usted muy respetuosamente contestar con un X las siguientes preguntas:

1. ¿Conoce usted, el proceso de la sistematización para archivar un documento?
Si
No
2. ¿Usted, conoce algunas clases de archivo que permitan organizar los documentos?
Si
No
3. ¿Conoce usted, sobre los pasos que existen, para archivar la diferente información en la institución?
Si
No
4. ¿Cree usted, que la desorganización de los documentos tanto físico como en digital, retrasarían la búsqueda de la información?
Si
No
5. ¿Considera usted, que una adecuada organización del archivo físico y digital, en el Centro Familiar “Monte Horeb”, permite la entrega inmediata y oportuna de la información?
Si
No
6. ¿Considera usted, que la falta de organización de los documentos existentes en el Centro Familiar “Monte Horeb”, perjudicaría la gestión administrativa?
Si
No

7. ¿Considera usted, que al existir una mejor organización de los documentos, en el Centro Familiar “Monte Horeb, incrementaría la eficiencia y eficacia en la Gestión Administrativa?
- Si
- No
8. ¿Cree usted, que la importante Gestión Administrativa, que lleva adelante el Centro Familiar “Monte Horeb”, fracasaría si no tuviera una buena administración de sus documentos?
- Si
- No
9. ¿Cree usted, que la constante confusión de documentos, perjudica a los usuarios en la realización de las diferentes ayudas, que brinda el Centro Familiar “Monte Horeb”?
- Si
- No
10. ¿Considera usted, que la insuficiente organización de los archivos físicos y digital, afectan la gestión administrativa, en el Centro Familiar “Monte Horeb”?
- Si
- No
11. ¿Cree usted que la búsqueda de la información inexistente, presenta inconformidad en los usuarios en el Centro Familiar “Monte Horeb”?
- Si
- No
12. ¿Cree usted, que para mantener la buena marcha, en la Gestión Administrativa del Centro Familiar “Monte Horeb”, el personal que labora, debería de recibir una importante Capacitación, para actualizar los conocimientos, sobre la sistematización del archivo, para la rápida localización de la información y poder brindar un mejor servicio a la comunidad de Los Bajo de la Palma del Cantón Montecristi?
- Si
- No

¡Gracias por su colaboración!

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI

FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

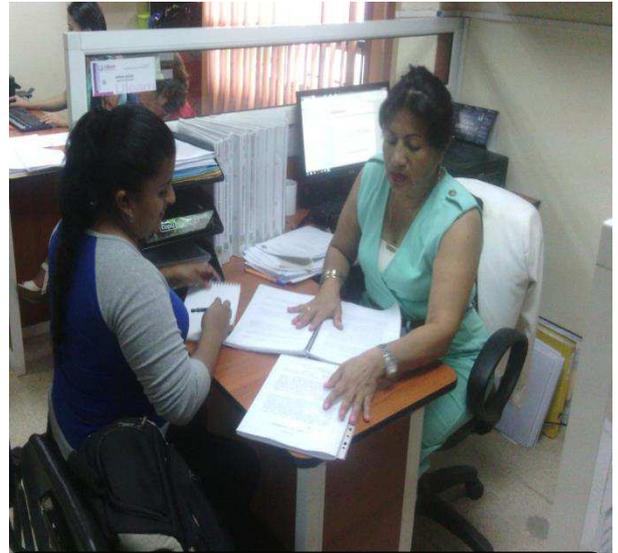
ENTREVISTA DIRIGIDA A LA AUTORIDAD DEL CENTRO FAMILIAR MONTE
HOREB DEL CANTÓN MONTECRISTI- LOS BAJO DE LA PALMA

1. ¿Cuál es su nombre, su cargo y qué tiempo lleva laborando?
2. ¿En calidad de director/a, considera usted que una buena organización de la información en los archivos, permitiría la búsqueda y entrega oportuna e inmediata de datos a los usuarios?
3. ¿Conoce usted si el personal que labora aplica pasos o algún sistema para archivar?
4. ¿Conoce usted, sobre la sistematización del archivo?
5. ¿Usted, conoce algunas clases de archivo que permitan organizar los documentos para una mejor organización?
6. ¿Cree usted, que la constante confusión de documentos, perjudica a los usuarios y a la Gestión Administrativa?
7. ¿Considera usted, que la desorganización de la información en los archivos, incide en la búsqueda y entrega oportuna a los usuarios?
8. ¿Cree usted, que trae consecuencia la desorganización del archivo en el desempeño laboral?
9. ¿Cree usted, sería de fundamental importancia que el personal del Centro Familiar “Monte Horeb”, que usted muy acertadamente dirige, cuente con una capacitación y guía, para la eficiencia organización de la información y la buena gestión administrativa, para proyectar una buena imagen.

¡Gracias por su colaboración!



“Centro Familiar Monte Horeb”



Tutoría con la Directora de Guía en revisión del trabajo de investigación



Encuesta a los usuarios voluntarios del Centro Familiar “Monte Horeb”



Encuesta al personal administrativo del Centro Familiar “Monte Horeb”



Entrevista con la Directora del Centro Familiar “Monte Horeb”



La Pastora Narra la historia del Centro Familiar “Monte Horeb”