



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABI.

MANTA

FACULTAD:

GESTION, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

CARRERA:

SECRETARIADO BILINGÜE

TESIS DE GRADO:

**PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:
LICENCIADA EN SECRETARIADO BILINGÜE**

TESIS:

**ESTRATEGIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS, EN LA
ESCUELA FISCAL JACOBO VERA VELÁSQUEZ.**

AUTORA:

- Pinargote Mendoza Yajaira Monserrate

DIRECTORA DE TESIS:

- Lic. Fanny Pacheco Mendoza

PERIODO

2013 – 2014

ÍNDICE

| | |
|--|-----|
| Certificación de la directora de Tesis | I |
| Autoría | II |
| Dedicatoria | III |
| Agradecimiento | IV |
| Resumen | V |
| Abstract. | VI |
| Introducción | 1 |

CAPITULO I

| | | |
|-------|-------------------------------|----|
| 1.1 | Planteamiento del Problema | 3 |
| 1.2 | Formulación del problema | 5 |
| 1.2.1 | Objeto | 5 |
| 1.2.2 | Campo | 5 |
| 1.3 | Justificación | 6 |
| 1.4 | Objetivos | 8 |
| 1.4.1 | Objetivo General | 8 |
| 1.4.2 | Objetivos Específicos | 8 |
| 1.5 | Hipótesis | 8 |
| 1.6 | Metodología | 9 |
| 1.6.1 | Tipo de estudio | 9 |
| 1.6.2 | Métodos | 9 |
| 1.6.3 | Técnicas | 10 |
| 1.6.4 | Universo, población y muestra | 10 |

CAPITULO II

| | | |
|----------|---|----|
| 2.1. | Marco referencial | 12 |
| 2.2. | Marco Teórico | 14 |
| 2.2.1. | Definición de administración | 14 |
| 2.2.1.1. | Desarrollo y conceptualización de la Administración de documentos | 14 |
| 2.2.2. | El archivo | 15 |
| 2.2.2.1 | Historia del Archivo | 15 |
| 2.2.2..2 | Definición de Archivo | 15 |
| 2.2.2.3 | Concepto del archivo | 16 |
| 2.2.2.4 | La organización de archivos. | 16 |
| 2.2.2.5 | El arte de archivar | 17 |
| 2.2.2.6 | Importancia del archivo | 17 |
| 2.2.2.7 | Función del Archivo | 17 |
| 2.2.2.8 | Objetivo del Archivo | 18 |
| 2.2.2.9 | Clases de Archivos | 19 |
| 2.2.2.10 | Clasificación de Sistemas de Archivos | 20 |
| 2.2.2.11 | Transferencia y eliminación de archivos | 22 |
| 2.2.2.12 | Organización de un sistema de archivo | 22 |
| 2.2.2.13 | Conformación de los grupos de documentos | 23 |
| 2.2.2.14 | Material de archivo de oficina | 24 |
| 2.2.3 | Definición de optimización | 26 |
| 2.2.3.1 | Mobiliario de archivo de oficina | 26 |
| 2.2.3.2 | Instalación de los documentos: material y mobiliario | 28 |
| 2.2.3.3 | Medidas preventivas para la conservación de los | 29 |

| | | |
|----------|--|----|
| | documentos | |
| 2.2.3.4. | Ahorro de material | 29 |
| 2.2.3.5. | Como utilizar los recursos materiales y las finanzas | 31 |

CAPITULO III

| | | |
|-------|--|----|
| 3.1 | Análisis e interpretación de resultados | 32 |
| 3.1.1 | Encuesta dirigida a los Docentes de la escuela Jacobo Vera Velásquez. | 32 |
| 3.1.2 | Encuesta dirigida a los Padres de Familia de la escuela Jacobo Vera Velásquez. | 40 |
| 3.1.3 | Entrevista dirigida a la Directora de la escuela Jacobo Vera Velásquez situada en el barrio Santa Ana de la parroquia Eloy Alfaro de la ciudad de Manta. | 46 |
| 3.1.4 | Ficha de observación dirigida a la Secretaria de la escuela Jacobo Vera Velásquez. | 49 |
| 3.2 | conclusiones | 51 |
| 3.3 | Recomendaciones | 52 |

CAPITULO IV

| | | |
|-------|-----------------------------|----|
| 4.1 | Propuesta | 53 |
| 4.1.1 | Introducción | 54 |
| 4.1.2 | Justificación | 54 |
| 4.1.3 | Objetivos | 55 |
| 4.1.4 | Importancia de la propuesta | 55 |
| 4.1.5 | Alcance de la Propuesta | 56 |
| 4.1.6 | Beneficiarios | 56 |

| | | |
|---------|--|----|
| 4.1.7 | Actividades para el desarrollo de la propuesta | 57 |
| 4.1.8 | Fundamentación metodológica de la propuesta | 58 |
| 4.1.8.1 | Primera Fase | 58 |
| 4.1.8.2 | Segunda Fase | 60 |
| 4.2 | Bibliografía | 64 |
| 4.3 | Anexos | 67 |
| 4.3.1 | Anexo 1.- Fotos con la Tutora Lcda. Fanny Mendoza | 67 |
| 4.3.2 | Anexo 2.- Fotos de la escuela Jacobo Vera V. | 68 |
| 4.3.3 | Anexo 3.- Fotos de entrevista y encuestas elaborada en la Institución | 70 |
| 4.3.4 | Anexo 4.- Entrevista dirigida a la Directora de la escuela Jacobo Vera Velásquez situada en el barrio Santa Ana de la parroquia Eloy Alfaro de la ciudad de Manta. | 71 |
| 4.3.5 | Anexo 5.- ficha de observación dirigida a la Secretaria de la escuela Jacobo Vera Velásquez | 73 |
| 4.3.6 | Anexo 6.- Encuesta dirigida a los Docentes de la escuela Jacobo Vera Velásquez | 75 |
| 4.3.7 | Anexo 7.- Encuesta dirigida a los Padres de Familia de la escuela Jacobo Vera Velásquez | 78 |
| 4.3.8 | Anexo 8.- Glosario de Términos | 80 |

CERTIFICACIÓN

Quien suscribe Lcda. **Fanny Pacheco Mendoza** con cédula de identidad N° 13017848248, docente de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo FAGEDESE, certifica que la tesis de grado titulada: **“ESTRATEGIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA ESCUELA FISCAL JACOBO VERA VELÁSQUEZ”** del Barrio Santa Ana de la parroquia Eloy Alfaro de la ciudad de Manta, periodo 2013, es un trabajo original de la Egresada **Srta. Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza**, que ha sido elaborado, bajo mi dirección y supervisión en el transcurso del proceso de investigación hasta su culminación.

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Atentamente,

Lcda. Fanny Pacheco Mendoza

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Este trabajo de investigación, conjuntamente con los pensamientos, ideas, opiniones, interpretaciones, análisis, conclusiones y recomendaciones, así como la información obtenida en cuadros y gráficos, prueba de hipótesis, son inéditos y de exclusiva responsabilidad de la autora.

Debo manifestar además, que este trabajo de grado, no ha sido presentado para optar por ningún otro título o calificación personal.

Egda. Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza.

Autora

DEDICATORIA

1. En primer lugar dedico este éxito, a nuestro padre celestial **DIOS** que me ha permitido estar aquí cumpliendo mis sueños y anhelos, que sin él no hubiese sido posible llegar hacerlo realidad.
2. A mis padres que son el pilar fundamental de mi vida, quienes han estado siempre impulsándome, dándome fuerza y fortaleza para que mis ideales se hagan realidad, para que no solo sean sueños sino metas cumplidas.
3. A mis hermanos, que siempre me apoyaron y nunca me dejaron sola en el transcurso de mis estudios.
4. A Rubén Zamora, por todo el apoyo incondicional que me brindo en el transcurso de la investigación para fuese posible alcanzar con éxito mis anhelos.

Yajaira Pinargote Mendoza

AGRADECIMIENTO

Mis más sinceros agradecimientos a:

1. A **DIOS** nuestro padre celestial, porque sin él no podría hacer mis sueños realidad. Él es quien nos ama, nos protege y cumple nuestros anhelos sin condiciones y sin límites.
2. A mis seres queridos quienes me guiaron cada día de mi vida y con su amor me animaron y me fortalecieron día a día, para que realizara con éxito la investigación; A mis padres Mendoza Mendoza Delia y Pinargote Zamora Augusto.
3. A Rubén Zamora, por su amor y confianza depositada en mí, que con su cariño y amor me incentivó día a día a seguir luchando por mis sueños e ideales, fortaleciendo mi esperanza de salir adelante y de ser triunfante en la vida.
4. A mi tutora de tesis Lcda. Fanny Pacheco Mendoza, que con su paciencia y entusiasmo me encaminó a realizar la tesis con superación.
5. Lcda. Bahi Mondavi, por la confianza y oportunidad depositada en mí.
6. A mis hermanos que con su amor, cariño y amistad siempre estuvieron apoyándome incondicionalmente.

7. A Edgar García por su colaboración, disposición de facilitarme el ordenador, para llevar a cabo el trabajo en investigación.
8. A las Sras. Leonarda Mendoza y Mariela Mendoza que con su apoyo me ayudaron a seguir estudiando y hacer de mis sueños una realidad.
9. A mi amiga Paola Lucas Solís, por haberme apoyado incondicionalmente en el trabajo de investigación.
10. A los docentes de la FAGEDSE, que con sus conocimientos impartidos durante los diferentes períodos de mi formación me ayudaron a ser competitiva, y a ser de mí una profesional triunfante.
11. Mil gracias a todas aquellas personas que de una u otra manera me brindaron toda su colaboración.

Yajaira Pinargote Mendoza

RESUMEN

El archivo es el cerebro de una Institución, y mediante su administración se controla, organiza, clasifica, y se custodia los documentos importantes.

Esto implica que para una adecuada administración del archivo la institución se debe contar con una serie de recursos involucrados que ayuden a fortalecerla y ejecutarla de forma eficaz, facilitando a la secretaria el custodio de cada uno de los documentos que entran y salen de la entidad educativa, ordenándolos en el lugar y tiempo adecuado. Por esta razón se realizó un estudio de campo dirigido a la escuela Jacobo Vera Velásquez, con el fin de describir la problemática que se presenta en la administración del archivo, por la escasez de recursos que impide ejecutarla eficazmente, repercutiendo negativamente tanto para la Institución como a los usuarios.

Con esta investigación se pudo comprobar que la secretaria tiene toda la voluntad de realizar debidamente la administración del archivo, pero no cuenta con los recursos necesarios y apropiados para ejecutarla eficientemente. De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación, se elaboró una propuesta, que ofrece la oportunidad a la Secretaria de contar con recursos materiales apropiados para la administración del archivo y a la vez enriquecer su creatividad al momento archivar los documentos de la escuela, para satisfacer las exigencias de los usuarios.

ABSTRACT

The file is the brain of an institution, and is controlled organized, classified, and custodies by its management. This implies that for the proper file administration the institution must have a series of resources involved to help strengthen it and run it efficiently, providing the secretary the custody of each document in and out of the educational institution , arranging them in the right place and time. Therefore a field study at school Vera Jacobo Velasquez was accomplished, in order to describe the problems presented in file administration, due to a lack of resources do not allow to carry it on effectively, with negative repercussions for both Institution and users.

With this research work it was found that the secretary has all the will to perform appropriately the file management, but she does not have the necessary and appropriate resources to run efficiently. According to the data obtained in this research, it was able to present a proposal which provides an opportunity for the Secretary to have appropriate material resources for file management and enrich their creativity when filing school documents, in order to satisfy the users demands.

TESIS

ESTRATEGIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS, EN LA ESCUELA FISCAL JACOBO VERA VELÁSQUEZ.

Palabras claves que identifican la tesis

Optimización

Recursos

administración de archivo

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la tarea de archivar y recuperar información resulta más fácil con el uso de programas digitales en las oficinas, tanto los archivos digitales como los archivos físicos que llevan las secretarías, haciendo posible que los usuarios en poco tiempo tengan lo que buscan.

La administración de archivo es de vital importancia para las Instituciones públicas o privadas y aunque transcurran los años siempre va a formar parte importante en la vida del hombre y de las organizaciones para su buen funcionamiento, como se presenta la necesidad en la escuela Jacobo Vera Velásquez, puesto que mediante el archivo se registran de forma permanente innumerables operaciones, las cuales deben estar respaldadas por escrito, porque en ellas constan los procedimientos realizados y a la vez contienen información vital para la toma de decisiones y acuerdos presentes y futuros. Son constancias que se deben quedar reguardadas por escrito para el bienestar del estudiante como para la institución.

El propósito de este presente fue realizar un estudio sobre la administración del archivo en la escuela, para conocer los factores que impide que se lleve una adecuada y eficaz administración de los documentos, y mediante este investigación proponer una estrategia que ayude a fortalecer la administración del archivo, porque es importante que la institución tenga una excelencia en el gestionamiento del archivo donde se busca satisfacer el requerimiento del estudiante, el prestigio de la institución y el bienestar de los usuarios interesados. Si no hay un medio adecuado para ordenar y guardar la

información, no será fácil, y a veces imposible conseguir la información en el momento preciso. Además, si los documentos no se cuidan ni se protegen, pueden perderse o deteriorarse y esto causa que los usuarios sean perjudicados y no solo ellos sino también la institución porque estaría disminuyendo su prestigio y por lo consiguiente la reputación de la secretaria encargada del archivo.

El trabajo de investigación esta complementado en los siguientes capítulos que son:

En el capítulo 1, se presenta el panorama general acerca de lo que será la investigación, la descripción del planteamiento del problema, formulación del problema, justificación, objetivos general y específico, hipótesis, y por último la metodología de la investigación.

En el capítulo 2, se muestra el marco teórico basado en base teórica sobre la administración del archivo y optimización de recursos. En este capítulo se muestran definiciones y conceptos relacionados al tema.

En el capítulo 3, se presenta el Análisis e interpretación de resultados de la investigación; las conclusiones, recomendaciones obtenidas en el análisis de la investigación.

En el capítulo 4, se presenta la propuesta para alcanzar el objetivo formulado en la investigación, también se muestra la bibliografía donde se investigó para el desarrollo de la tesis, y por último los anexos donde se presenta las herramientas aplicadas en el transcurso de la investigación.

CAPITULO I

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Desde hace tiempo hasta la actualidad se han dado grandes cambios en las instituciones dentro del área administrativa, fundamentalmente para la organización y administración del enorme flujo de información que respalda toda actividad y que para facilitar el trabajo de todos los integrantes entre ellos, de las “**secretarias**”, es indispensable tener un mejor manejo del archivo para que éste sea más eficaz y eficiente en el momento de proporcionar y recibir información; sin embargo, hay aún dificultades al hacerlo, debido a que, no se cuenta con recursos apropiados como área de oficina, escritorio, computadora, copiadora, fólder, carpetas, archivadores, internet, copiadora, entre otros, impidiendo de esta manera que la secretaria brinde una atención de calidad para satisfacer las exigencias y necesidades de clientes y usuarios.

Esta realidad es evidente en la mayoría de las instituciones; como en el caso de la escuela Jacobo Vera Velásquez del barrio Santa Ana de la parroquia Eloy Alfaro de la ciudad de Manta que los usuarios representados por docentes, padres de familias y estudiantes les toca esperar por varios horas; a veces días y hasta semanas por una información porque no están almacenado, por falta de tantos materiales y mobiliarios que impide facilitar el custodio y la búsqueda de la información.

Esto ocasiona pérdida de tiempo para los usuarios, desgaste y estrés laboral para la secretaria porque es indudable que frente a la desorganización de la información lo más probable es que exista pérdida de los documentos perjudicando directamente a los usuarios.

Como parte operativa de la institución seleccionada para la presente investigación, se destaca las funciones de la Secretaria como la persona encargada del custodio del archivo, constatándose que aunque se tenga todas las disposiciones de hacer las tareas dentro de la institución, hace falta recursos que facilite la administración de archivo para ahorrar tiempo y espacio, haciendo posible un buen manejo en la oficina, esto dificulta al momento de dar o recibir información del interés del beneficiario interno o externo, porque no posee una administración adecuada de los documentos, repercutiendo de manera negativa en lo laboral y operativo.

El avance de los nuevos recursos para la administración del archivo constituye nuevos desafíos individuales, innovando prestigio y productividad a la escuela con la sociedad y de esta manera satisfacer las exigencias de la comunidad educativa.

De acuerdo a la autora Rojas, A.M. El principal problema encontrado es la falta de organización y de una base de datos digital para la administración de la información del área de archivo, ya que existe mucha demora en la recuperación de los datos, como caso se puede citar la YPFB REFINACIÓN S.A., Siendo una gran empresa, precisa de información rápida y oportuna.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo lograr una eficiente administración del archivo en la escuela Jacobo Vera Velásquez?

1.2.1. OBJETO

El objeto de estudio es la “administración del archivo “en la escuela Jacobo Vera Velásquez.

1.2.1. CAMPO

El campo de estudio es la “optimización de Recursos” en la escuela Jacobo Vera Velásquez.

1.3. JUSTIFICACION

El avance de los nuevos recursos para la administración del archivo constituye nuevos desafíos individuales, innovando el prestigio y la productividad de la Escuela Jacobo Vera Velásquez con la sociedad y de esta manera satisfacer las exigencias de la comunidad educativa.

De acuerdo a los autores Contreras, P & Vivas, J. (2006). El propósito fundamental de toda institución es contar con los recursos humanos idóneos que garanticen un excelente rendimiento en las actividades que realizar la secretaria dentro de la entidad. Al escoger el presente tema para el trabajo de investigación la mayor preocupación fue proporcionar una estrategia para fortalecer la administración de archivo en el área de secretaría de la escuela Jacobo Vera Velásquez, ya que actualmente la escuela no cuenta con una administración de archivo de calidad, por escasez de recursos que impide ejecutarla.

El tema elegido es de importancia y de interés social, porque si la institución al tener una adecuada y eficaz administración de archivo, satisfará las exigencias de la comunidad educativa; es por esto, que se está fomentando una nueva estrategia de mejora para la adecuada administración de archivo mediante la optimización de recursos, donde habrá beneficios para ambas partes tanto para la institución Educativa que ayudará a fortalecer su prestigio, y por lo consiguiente para el usuario que se irá satisfecho y confiado en recibir sus documentos, información y una atención de calidad, porque ellos forman parte importante del establecimiento. La personalización de una oficina es integral y

circulatoria, es decir que cada uno de los miembros que integran la escuela forman parte importante de ella, porque si uno de estos faltara no se pudiera trabajar apropiadamente. Se sugiere a los Directivos de la Institución que la obtención de recursos apropiados fortalecerá la administración del archivo y también la atención de usuario, robusteciendo el prestigio de la Institución.

Este documento se realiza primordialmente porque es un requerimiento que se presenta en la Escuela debido a la gran competencia del mercado, se tiene la necesidad de implementar una Estrategia para la optimización de recursos para la eficaz administración del archivo, que permita disminuir las falencias de recursos en el custodio de los documentos, permitiendo también a la funcionaria desenvolverse mejor en sus tareas, brindando un buen servicio al momento de dar y recibir información a los usuarios que forman parte de la comunidad educativa de la escuela Jacobo Vera Velásquez.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Elaborar una Estrategia para una eficiente administración del Archivo, en la escuela fiscal Jacobo Vera Velásquez, mediante la optimización de recursos involucrados.

1.4.2. Objetivos Específicos

1. Describir la situación problemática en la escuela Jacobo Vera Velásquez.
2. Proponer una Estrategia para la Administración del Archivo en la Escuela Jacobo Vera Velásquez.
3. Fortalecer la administración de archivo en la escuela Jacobo Vera Velásquez.

1.5. HIPOTESIS

La aplicación de una Estrategia que optimice los recursos involucrados, permitirá la eficiente administración del Archivo en la escuela fiscal Jacobo Vera Velásquez.

1.5.1. Variables Independientes

Optimización de los recursos involucrados

1.5.2. Variables dependientes

La administración del archivo

1.6. METODOLOGÍA

La metodología aplicada en la investigación, es de enfoque cualitativo y cuantitativo, este último debido a que se aplicó la entrevista a la Directora, encuestas a los Docentes y padres de familia de la comunidad educativa y se elaboró una ficha de observación la Secretaria de la Escuela”.

1.6.1. Tipo de Estudio

Se adoptó la investigación de campo porque la investigación se realizó en el lugar de los hechos, con técnicas de observación y la recopilación de la información mediante las encuestas y entrevistas que proporcionaron un diagnóstico de la realidad del objeto de estudio y de esta forma se detectaron las causas del problema en la escuela Jacobo Vera Velásquez.

1.6.2. Métodos

Esta investigación se realizó en la Escuela Jacobo Vera Velásquez en dos niveles, puesto que cada uno de ellos tiene su característica que articulan con los objetivos de estudio:

Cualitativo: Permitió recopilar información importante acerca de los diversos factores que afectan directamente a la comunidad educativa ya mencionada;

Cuantitativo: Este nivel permitió encontrar las causas del problema que afectan a los funcionarios de la Institución, como a la misma comunidad educativa relacionados con las carencias de los recursos que impide la excelente administración de archivo.

1.6.3. Técnicas

Las técnicas empleadas son:

Las encuestas: Con un conjunto de preguntas dirigidas a los Docentes y padres de familia, con el fin de conocer sus opiniones y hechos específicos del problema que acarrea el área de secretaría en la administración de archivo, que fue procesada, y presentadas con sus respectivos gráficos.

La entrevista: Permitió analizar los puntos más relevantes en la investigación, obteniendo información mediante dialogo directo con la Sra. Directora.

La observación: Mediante la observación permitió conocer más de cerca los recursos con que cuenta la institución en el área de secretaría y los efectos que ocasiona en las funciones de la secretaria en el momento de realizar su trabajo.

1.6.4. Universo, Población y Muestra

1.6.4.1. Universo, Población

Estuvo conformado por una directora, una secretaria, 14docentes y 280 padres de familia de la escuela Jacobo Vera Velásquez, situada en el barrio Santa Ana de la parroquia Eloy Alfaro de la ciudad de Manta.

Población de la escuela Jacobo Vera Velásquez

| NOMBRES | NÚMERO |
|---------------------------|------------|
| Directora | 1 |
| Secretaria | 1 |
| Docentes | 14 |
| Padres de familia | 280 |
| Total de población | 296 |

1.6.4.2. Muestra

Para la determinación del tamaño de la muestra, después de haber definido la población, se seleccionó a la directora de la escuela, a 14 docentes, a una muestra de 150 padres de familia, garantizando su representatividad para ofrecer la máxima confiabilidad en los resultados.

Fórmula aplicada:

$$n = \frac{Z^2 pqN}{(N-1) E + 2 pq}$$

n= tamaño de la muestra

N= población

E= error de muestreo

Z= valor de intervalo de confianza

p= probabilidad que ocurra un suceso

q= probabilidad que no ocurra un suceso

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.7) (0.3) 280}{(280-1) (0.05) + (1.96)^2 (0.7) (0.3)} =$$

n=150

CAPITULO II

2.1. MARCO REFERENCIAL

La escuela nace como respuesta a las necesidades de la Comunidad de Santa Ana y de las otras comunidades aledañas.

La escuela Jacobo Vera Velásquez fue creada el 10 de octubre de 1985 en el gobierno del Ing. León Febres Cordero y bajo la supervisión de la Lic. Yaneth Vélez de Villafuerte siendo su fundadora y directora la docente Francisca Bernarda Pinargote Talledo, quien llegó a laborar a la escuela en el mes de noviembre del mismo año con 17 estudiantes, iniciando sus labores en la ciudadela Santa Ana al frente del actual club del mismo nombre, pasando tres años a funcionar en otro terreno donado en la ciudadela Santa Ana, hasta la actualidad.

Desde el inicio hubo muchas dificultades ya que se laboró en ramadas de caña, cartón y cadi, pero poco a poco y con ayuda del Ing. José Luis Choez concejal de manta dono los pilares y con ayuda de los padres de familia y con otras instituciones se fueron construyendo nuevas aulas e ir mejorando la infraestructura de la institución. En noviembre del 2012 queda como Directora encargada la Lic. Lorena Moran Merchán, hasta los actuales momentos, y bajo la supervisión de la Lic. Mila Mendoza Giler. La escuela en la actualidad consta con un aproximado de 550 estudiantes y 7 maestros fiscales y 7 maestros contratados, 1 secretaria, un conserje y 280 padres de familia que conforman la comunidad educativa.

Misión y visión de la escuela:

MISION

Ofrecer una educación formada de niñas y niños capaces de practicar actitudes positivas de destrezas y habilidades para una educación integral y de calidad.

VISION

Ser una escuela modelo brindando una educación basada en competencias cognitivas psicológicas con un equipo humano capacitado y comprometido.

OBJETIVOS

Objetivo general

Estimular la convivencia armónica entre los miembros entre los miembros de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, buscando un espacio para el dialogo, la reflexión, para que puedan vivir en un ambiente de paz y armonía.

Objetivos específicos

- Incentivar a los padres de familia para que se involucren en el proceso de enseñanza de sus hijos.
- Promover el respeto por la existencia, la integridad física y moral.
- Conseguir que las y los estudiantes tomen conciencia de su rol en la sociedad, y tener una educación de calidad, y calidez mediante la práctica de los valores humanos, éticos y morales a fin de garantizar una plena realización personal y social.

2.2. MARCO TEORICO

2.2.1. Definición la administración

De acuerdo a los autores Janes A.F., & Stoner C, W. (1989) señalan que la administración es coordinar, ordenar, dirigir y supervisar las actividades de una organización o de una persona pero sin aprovecharse de su autoridad, porque administrar es coordinar, verificar y supervisar el trabajo de sus subordinados y ofrecer los recursos necesarios para alcanzar el éxito propuesto.

2.2.1.1. Desarrollo y conceptualización de la Administración de documentos

El Autor Ramírez Deleón, J. A. (2007) señala que la administración del archivo permite, dirigir, controlar, organizar, conservar los documentos de manera adecuada hasta que termine su ciclo de vida institucional. En los años 50 del siglo XX surgió como teoría y método para la gestión de archivo, fue una gran solución para la administración de archivos que se iban presentando desde ese tiempo, Y adquirió su carta de naturalización en México con la finalidad de combatir multitud de los documentos y desde ahí se fue expandiendo en mucho países para evitar la aglomeración del mismo.

La administración de documentos permite planear, controlar y dirigir las acciones para la adecuada administración de los documentos que se custodian en una institución u organización para evitar la aglomeración de los documentos en la oficina.

2.2.2.El archivo

2.2.2.1. Historia del Archivo

De acuerdo al autor Silva Rincón, G. (1985) señala la historia del archivo que, antiguamente las personas guardaban sus documentos en los templos. En el año 1700 fue el primer contacto con el archivo, donde el hombre fue descubriendo la necesidad de guardar los documentos para tener constancia de lo que realizaban en su tienda, desde ahí se crearon algunos aparatos como: el Aguja o Spendle; era una varilla muy delgada y difícil de manejar ya que se rompían los papeles y su consulta resultaba complicada. Luego fueron apareciendo otras como: el llamado Gancho que permitía clasificar mejor los papeles, el llamado Shannon, el llamado Pigeon Hole este permitía clasificar los documentos por asunto, el Boxfile o archivo de caja que permitía clasificarlo alfabéticamente, el Bellows – file, que fue permitiendo mejorar los sistemas anteriormente creados. Y desde entonces se ha buscado y creado nuevos sistemas que ayuden a mejorar la administración de los documentos para que cada persona o entidad tengan ordenados y custodiados los documentos importantes de su entidad o de su vida personal, para obtener resultados positivos y eficaces en sus vidas.

2.2.2.2. Definición de archivo

El archivo proviene del latín archivium. El Diccionario de la R.A.L.E tiene tres acepciones distintas de la definición de archivo:

1. Lugar donde se guardan todos los documentos ya sean públicos o privados, comerciales o particulares.

2. La ley de patrimonio histórico Español reconoce al archivo como el lugar donde se recopila, organiza, clasifica, conserva los documentos, con estrategias eficaces que permita, una eficaz administración del archivo.
3. Al servicio especializado también se le da este nombre (servicio de archivo) y su fin es recopilar, clasificar, archivar y entregar el documento en el tiempo adecuado.

Estas tres definiciones definen al archivo como el cerebro principal de una institución, porque en él se recopila, se ordena, se custodia y conservan cada uno de los documentos importantes de la organización; estas tres definiciones tiene unos mismos objetivos de conservar adecuadamente el archivo.

2.2.2.3. Concepto de Archivo

De acuerdo al autor Silva Rincón, G. (1985) señala que el archivo es cerebro de la empresa, porque permite tener todo en orden y bajo control; ordenando, clasificando y custodiando los documentos de la institución en el lugar y tiempo preciso obteniendo un excelente desenvolvimiento a la hora de archivar y en la búsqueda de los documentos, porque al no existir los archivos no se podrá jamás ordenar y encontrar la información deseada.

2.2.2.4. La organización de archivos.

La organización de los documentos consiste en controlar, organizar y circular los documentos de la empresa en forma adecuada hasta que termine su ciclo de vida útil en la empresa. “uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control”. La organización del archivo es el arte de controlar,

organizar y custodiar adecuadamente los documentos, es por esta razón que se debe dar un buen manejo a los archivos para facilitar el acceso del mismo, como al momento de archivarlo.

2.2.2.5. El arte de archivar

Winston, S. (1983) se refiere en su obra el Directivo Organizado lo siguiente del arte de archivar: “La razón de ser del archivo es la posibilidad de acceder con facilidad a la información (p. 55). Al no tener un sistema de archivo adecuado y apropiado es imposible archivar y encontrar la información y aunque esta archivada es como que si no existiera porque será casi imposible encontrar la información que busca.

La forma de archivar debe depender siempre de la necesidad y del uso que se le den a los archivos y de la persona que lleve los archivos, para evitar errores que impida archivar y encontrar la información cuando lo sea solicitada.

2.2.2.6. Importancia del Archivo

La organización y funcionamiento del archivo, en cualquier institución o organización, deben establecerse con el fin de satisfacer de mejor manera las exigencias del usuario, construyendo un centro activo de información y conservando en buen estado los documentos de la institución para su fácil encuentro cuando lo sea solicitado por el interesado, ser un centro probatorio, donde permita comprobar las actividades realizadas y por realizarse, ya sea personal, ejecutiva, comercial e histórica de una empresa o entidad, y teniendo en cuenta las obligaciones que impone la ley.

2.2.2.7. Funciones del archivo

Para una excelente y eficaz administración de archivo, se debe tener presente cuáles son sus funciones para no caer en equívocos y errores que impidan un buen desenvolvimiento administrativo de las informaciones de la empresa, a continuación se nombrarán las funciones primordiales del archivo.

1. La función principal del archivo es conservar en buen estado del documento porque la ley obliga un plazo mínimo de su conservación.
2. Ser un centro activo de información.
3. Servir como medio de consulta, para conocer las acciones realizadas
4. Sirven como elemento probatorio, es decir demuestran la ejecución de una actividad o acto y como se lo realizó.

Para una eficaz administración de archivo se debe conocer claramente sus funciones y tener conocimiento claro de cómo se debe actuar y realizar el trabajo en el custodio de información que se lleva dentro de una institución. Porque si no se ordena apropiadamente no podrá ser un centro activo de información, ni medio de consulta, ni se podrá probar por medio de documentos algo que haya sucedido, ya sea ahora o tiempo anteriores.

2.2.2.8. Objetivos del archivo

Para que una organización brinde una eficaz administración del archivo, no debe descartar los objetivos del archivo, porque son paso de éxito para la productividad de la empresa, para satisfacer las exigencias del Gerente y del usuario o cliente. Nombrándose los siguientes objetivos del archivo:

1. Encontrar de manera ágil y segura el documento deseado, brindando seguridad y confiabilidad de los documentos confidenciales de la empresa.

2. Ser un centro activo de información para que esté en disposición en todo momento para los miembros de la organización.
3. Ordenar y conservar adecuadamente el archivo de la empresa para facilitar información de forma ágil y eficaz
4. Evitar guardar documentos innecesarios, de acuerdo a su importancia, utilización y consulta
5. De acuerdo al autor Silva, G. (1985). unos de los objetivo del archivo es la “Aplicación de normas sobre duplicación, retención y transferencia de documentos de acuerdo con su importancia, utilización y consulta”

Los objetivos del archivo ayudan a conservar adecuadamente cada uno de los documentos que se resguardan en las instituciones, para que el usuario al momento que solicita una información o documento de suma importancia se lo sea atendido con agilidad, amabilidad, cortesía y eficacia en su petición, y que no se presente ninguna complicación en el momento de buscar la información solicitada, facilitando el trabajo para la archivista o secretaria encargada de los archivos.

2.2.2.9. Clases de archivos

El archivo se clasifica de la siguiente manera:

a) Según el grado o frecuencia de utilización:

1. **Archivos activos o de gestión:** Guarda documento recién entregado y de utilización frecuente.
2. **Semiactivo:** Aquí se guardan documentos provenientes del archivo activo y su utilización no es tan frecuente como el archivo.

3. **Inactivos:** Aquí se guardan documentos que ha perdido valor operativo y funcional, y pasa a ser archivo histórico, documental o político.

b) Según el lugar de emplazamiento:

1. **Generales o centralizados:** Estos documentos son conservado en el mismo lugar y utilizado por varios departamentos.
2. **Descentralizados o parciales:** Este archivo se encuentra en distintos departamentos de la empresa. Y a su vez pueden ser:
3. **Departamentales o por secciones:** Se lo custodia en el mismo departamento para ser utilizado por este mismo.
4. **Personales:** Tienen accesos a los documentos las personas que trabajan con ellos.

La diferentes actividades de la empresa establece la clasificación de los archivo, para tener un excelente orden los documentos y que sean encontrado con facilidad y rapidez el papel que desea encontrar. Si no se ordenan y ni se clasifican obedeciendo las reglas de clasificación no se podrá tener un centro activo de información, ni servirá como medio de probatorio de alguna actividad realizada. Estas clasificaciones son esenciales para un buen manejo y ágil custodios de los documentos que se guardan en una organización, porque si no se lo aplica se dificulta la búsqueda del documento, ya que es como un tesoro que existe, pero si no se encuentra es como no existiera.

2.2.2.10. Clasificación de sistemas de archivos

La clasificación del archivo facilita al o el archivista a ordenar lógicamente los diferentes documentos que se lleva en la empresas ya sea pública o privada. A continuación se presentara la clasificación:

1. Alfabético
2. Por asunto
3. Numérico
4. Sistema geográfico
5. Ordenación cronológica

1. Sistema alfabético: Se ubica la carpeta por cliente o persona en orden alfabético. Su ventaja es que facilita su búsqueda, pero si muchas personas lleva el archivo hay descoordinación al archivar. Es por esto que se recomienda que una sola persona se encargue del archivo, para su mejor manejo.

2. Sistema por asunto o temas: Se archiva de acuerdo al asunto o contenido que contenga, pero su desventaja es que corre el riesgo de confundirse al archivar en otra carpeta por los diversos asuntos.

3. Sistema numérico: Se lo archiva de acuerdo a cada individuo, firma o número de asunto individualmente por carpeta.

4. Archivos departamentales: Se lo custodia en cada departamento y la información va de acuerdo al departamento que pertenezca.

5. Archivos centrales: Aquí reposan copia de los documentos de los diferentes departamentos, y los originales reposan en su respectivo departamento. Estos que cuentan con personal especializado.

Estos sistemas de archivo facilitan a la archivista ordenar los documentos de una manera ágil y eficaz, haciendo posible que la secretaria cumpla una excelente administración de archivo dentro de la organización que presta el servicio.

2.2.2.11. Transferencia y eliminación de archivos

El archivo debe ser revisado continuamente, para proceder a eliminar los documentos que han perdido su vida útil y archivar el necesario para la empresa. Al eliminar los documentos que han perdido valor se ahorra espacio y equipo, que son necesarios para los documentos activos permitiendo encontrar los documentos con mayor facilidad y eficiencia.

Varias empresas clasifican sus documentos de la siguiente manera:

- 1. Documentos vitales:** Aquí se archivan documentos legales, título de propiedad, escritura y estado financiero.
- 2. Documentos importantes:** Aquí se archivan facturas, cotizaciones, registros correspondencia enviadas y recibidas, etc.
- 3. Documentos útiles:** Se archivan todo documento que se utiliza temporalmente y son archivados hasta un año después de su utilización.
- 4. Documentos no esenciales:** Incluye documentos como anuncios, formatos y afiches. Estos pueden ser destruidos una vez que se lo utilicen sin necesidad de ser archivado.

2.2.2.12. Organización de un sistema de archivo

La organización de un sistema de archivo está conformada por tres elementos que ayudan a conservar los documentos eficazmente fortaleciendo sus funciones adecuadamente. Los archivos continuamente deben ser revisados, para proceder a la transmisión o eliminación de archivos y conservar únicamente los que pueden ser necesarios para la institución.

1. **Equipos:** El archivador vertical es utilizado en las oficina, porque cuenta con suficiente espacio para guardar una buena suma de documentos, es de un material fuerte, y contiene entre cinco gavetas, y en cada uno de ella se coloca un rotulo que indique el nombre o número, o departamento con el que se archivará.
2. **Guías:** Son hojas de cartón que sobresalen y son llamada pestaña, y ella se coloca el nombre, numero, permitiendo el ágil encuentro del documento.
3. **Carpetas:** Son utilizadas para poner los documentos, sus bordes sobresalen donde se ubica el nombre, dirección o empresa o el asunto. su tamaño y color varían.

2.2.2.13. Conformación de los grupos de documentos

La Universidad Pontificia Bolivariana Departamento administración de Documentos. (2006) Señala la conformación de los grupos de documentos en una Institución o empresa que, para organizar los documentos lo primero que se debe de hacer en cada una de la dependencia es dividir en tres grupos la documentación que se archivara, para luego subdividirla según la necesidad del archivo, abriendo una carpeta para cada año, ordenado los documentos de acuerdo a la fecha y numeración. Las divisiones y subdivisiones deben ser conformadas de la siguiente manera:

Grupo 1

Correspondencia

Actos del Consejo Directivo

C. interna despachada y recibida

C. externa recibida y despachada

Invitaciones de eventos - tarjetas recibidas

Razones recibidos y despachados

Resoluciones rectorales

Se debe tener en cuenta lo siguiente al momento de archivarla:

Cada correspondencia debe ir unida a con su respuesta y en caso de que sean ajena a ella no se la archiva juntas. La correspondencia que posee una información importante como facturas, informes etc., se archiva de acuerdo a la información adjunta.

Grupo 2

Trámites administrativos

Deben contener los siguientes:

Registro de fotocopias, presupuestal, Inventarios, Cuentas de cobro, Reembolso de caja menor, Solicitudes, Transferencias Internas de Servicios, pedidos, etc.

Grupo 3

Funciones propia de la dependencia

Este tercer grupo se conforma por la documentación específica de cada dependencia de acuerdo a las funciones y actividades designadas.

Ejemplo:

Facultades, Historia, Autoevaluación institucional etc.

Cada tema que se trata se debe ubicarla en una carpeta individual, de acuerdo a su necesidad, para que se facilite su gestión y administración del archivo.

2.2.2.14. Material de archivo de oficina

De acuerdo a la Universidad de Alicante. (2003) (pp.27-28) señala que en el material de archivo de oficina “Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro”. Significa que los elementos y materiales de oficina son indispensables para el custodio de los documentos, que son útiles de acuerdo a la necesidad del archivo y de la organización.

Elementos auxiliares:

- 1. Etiquetas adhesivas móviles:** Puede ser utilizadas como indicadores, para indicar la ordenación de los documentos
- 2. Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores:** Sirven para indicar el contenido, utilizando varios colores que diferencia los documentos entre ellos, de acuerdo a la asunto.
- 3. Índices y separadores de carpeta:** Permite separar las carpetas respetando cualquier asunto para diferenciarla.
- 4. Bandejas clasificadoras apilables:** Aquí se coloca los documentos clasificados para trámite.

Contenedores de documentos:

1. “Camisas (de papel), carpetillas (de cartulina) y guardas”:

Es indispensable la utilización de estos contenedores dentro de una oficina porque permite guardar adecuadamente cada uno de ellos.

En las camisas de papel se agrupa los documentos, y en las carpetillas de cartulina se guardan los documentos y deben ser adecuados y deben llevar solapas, para que los documentos no se salgan.

2. Carpetas de anillas: Permite guardar los documentos por separados, pero al archivar demasiadas hojas se deteriora y se maltratan.

3. Conjunto de archivadores: Permite archivar los documentos con precisión, pero lo malo que no puede contener muchos documentos por que se daña.

4. Cajas de archivo: Están son las más utilizadas en una oficina, son de cartón y se la montan al momento que se la va a utilizar.

5. Carpetas suspendidas: son las más recomendadas porque son muy adecuados, son de diferentes colores y modelos.

2.2.3. Definición de optimización

Optimizar es buscar la manera adecuada para realizar una actividad alcanzando el éxito de la persona que lo realizar y de su superior. Este término se lo puede utilizar en diferentes ámbitos, pero con un mismo objetivo mejorar la actividad o funcionamiento de algo. A continuación se nombraran los diferentes ámbitos donde se utiliza la optimización: la optimización de software, de consulta, de recursos entre otros.

Optimizar es mejorar una actividad o tiempo para alcanzar el éxito de una meta propuesta ya sea laborar como personal, aprovechando y valorando los recursos y tiempo para la realización de una actividad y que a las vez proporcione satisfacción por su valoración.

2.2.3.1. Mobiliario de archivo de oficina

Para adecuar la oficina se recomienda escoger los mobiliarios adecuados según la necesidad de la empresa, a continuación los distintos tipos de mobiliario y estanterías que pueden utilizarse en el archivo de oficina:

1. Bastidores y mini archivadores de sobremesa: son utilizados como instrumento auxiliar para ordenar los documentos.

2. Carritos para carpetas colgantes y de anillas: son archivadores de ruedas que permiten llevar los documentos de un lugar a otro. Pero tiene poca capacidad y no tiene seguridad y no cubre los documentos del polvo.

3. Estanterías: Permiten visualizar el documento, se tiene acceso a él. Y no son para documentos de archivo sino para libros entre otros.

4. Armarios: Estos armarios son de varios tipos:

4.1. Compactos sobre raíles: Tiene muchos espacios para los documentos y se pueden conservar gran cantidad de documentos por el espacio disponible.

4.2. Convencionales: Son armarios con puertas enrollables que facilita el acceso de documentos de distintos formatos, sin ocupar mucho espacio, permitiendo cerrarla para seguridad al finalizar su trabajo.

5. Archivadores: Son archivadores de dos o más cajones donde se colocan las carpetas colgantes, los visores son horizontalmente, que permite de manera ágil la localización de la información deseada.

6. Otro mobiliario: Como archivadores para disquetes y discos compactos, etc.

La necesidad de archivar cada día va incrementándose por la gran competencia que hay en el mercado, se van creando mobiliarios cada vez más adecuados a la necesidad de la oficina, para un buen funcionamiento de la empresa y por ende su éxito. Estos elementos y mobiliarios ayudan a fortalecer cada día más la administración del archivo dentro de una oficina. Enriqueciendo la función de la secretaria encargada del archivo que lleva a su cargo.

2.2.3.2. Instalación de los documentos: material y mobiliario

Factores y condiciones

Continolo, G. (1981. citado en Fernández, P. 1997) detecto que las instalaciones de los documentos forman parte importante en la conservación de los documentos, porque permite resguardar de forma segura los papeles. Según los materiales y mobiliarios elegidos para una empresa contribuye al éxito o al fracaso de la empresa, porque si no elige correctamente los mobiliarios de la empresa ocasionará que no funcione bien la administración, repercutiendo negativamente a la Organización. De que vale saber clasificar, ordenar y recuperar la información de un archivo, si no se tiene los mobiliarios adecuados para la eficaz administración de información, ocasionando que el mejor sistema de archivo se arruine.

Para que se custodie adecuadamente el archivo de la organización no es necesario tener los mejores mobiliarios y materiales, sino tener los materiales y mobiliarios adecuados que se adapten a las necesidades de cada serie documental y del usuario interesado ya sea interno y externo. Ya que es fundamental para archivar y recuperar los documentos con rapidez y eficacia es por esto que se debe considerar los siguientes **factores**:

El tipo de documentos. De debe tener claro que tipo se va archivar, porque no es lo mismo archivar planos que documentos legales o expedientes.

La frecuencia de uso. Que se debe archivar los documentos que son de consulta frecuente para no ocupando espacio en documentos innecesarios.

El volumen documental de archivo: Que se pone un límite de tiempo del documento archivado y que se lo debe archivarlo en otra dependencia.

Condiciones de estos sistemas

Accesibilidad: Que todo los documentos estén adecuadamente y que su encuentro sea ágil y eficaz.

Identificación: Que el documento contenga la descripción exacta y que sea visible su identificación para su ágil encuentro.

Extensibilidad: El mobiliario debe de ser adecuado y con suficiente espacio, para los demás documentos que se debe archivar frecuentemente.

Buena conservación: Los documentos se conserven en el lugar y espacio oportuno para que no se deterioren o se pierdan.

Por último relación entre la calidad y el precio. Que los mobiliarios y material de oficina deben ser resistentes y fuertes para evitar el deterioro de los documentos archivados.

2.2.3.3. Medidas preventivas para la conservación de los documentos.

Medidas preventivas que fortalece a la secretaria en la hora de archivar:

1. No utilizar papel importante de la empresa como reciclable.
2. No perforar los documentos importantes.
3. No utilizar material inadecuado para separar los papeles.
4. Evitar el mal manejo de los archivo, siempre se debe controlar que los documentos estén conservado adecuadamente. Como evitar el la luz solar, la humedad y el polvo, porque lo deteriora.
5. Tener los archivos en un lugar fresco, para evitar el calor directo del sol.

2.2.3.4. Ahorro de material: uso de combustible

De acuerdo al Foro Institucional de calidad (2011) señala que el Ahorro de material de oficina se puede optimizar adecuadamente los recursos de la oficina, cuidando y usando adecuadamente cada uno de los materiales que hay en ellos.

a) Papel.

1. Que se reutilice los papeles ya utilizados es decir reutilice ambas cara del papel para que no se desperdicie.
2. Envió de documentos por correo electrónico para evitar desgaste de papel innecesario.
3. Tener un lugar adecuado para ubicar los papeles reciclados para su reutilización.

b) Material de oficina.

1. Poseer un cuadernillo donde justifique las necesidades de la oficina.
2. Buen manejo del suministro de material de oficina.

c) impresoras.

1. No se debe imprimir a color, sino es necesario
2. Imprimir en hoja reciclable cuando solo es para revisar o corregir algo.

Al tomarse medidas preventivas para ahorrar recursos, ayuda no solamente a las organizaciones y a personas para mejorar su productividad, sino que también ayuda al medio ambiente, porque por medio de este podemos tener un ambiente puro que nos ayuda a tener una vida saludable, sin embargo la irresponsabilidad de general ganancia personales hacen que se desperdicien los recursos renovables, sin importar el daño que causa a la vida, que se da por medio de los desgaste y desperdicio de los recursos reutilizables.

2.2.3.5. Como optimizar los recursos materiales y las finanzas

De acuerdo al autor Eisner. K. (Citado en Morán G. M. & Rodríguez, L.k. 2011) (p. 15). En su Obra Optimizar Finanzas se detectó que darle un buen uso a los recursos que se poseen las instituciones es una tarea complicada, para que esto se dé se debe buscar una persona confiable y que ame su trabajo para que así ayudaría a controlar y optimizar cada uno de los recursos la Institución, también optimizaría las finanzas. La persona encargada de la optimización de los recursos debe ser capaz y confiable de saber manejar y de utilizar de manera adecuada cada uno de los recursos con que cuenta la institución, para que no se desperdicie y se dé mal uso del mismo.

CAPITULO III

3.1. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.

3.1.1. Encuesta dirigida a los Docentes de la escuela Jacobo Vera Velásquez

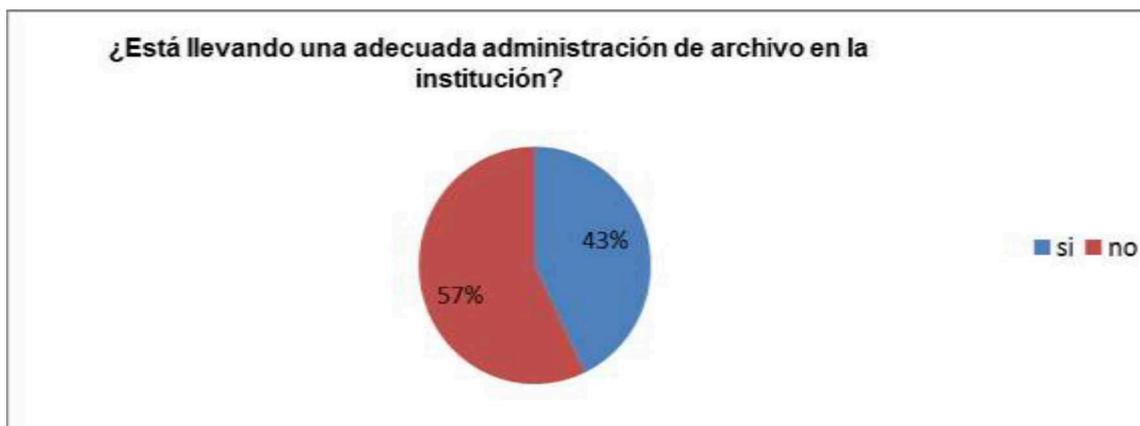
1. ¿Considera usted que se está llevando una adecuada administración de archivo en la Escuela Jacobo Vera Velásquez?

TABLA N°1

| VARIABLES | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------|------------|------------|
| Si | 6 | 43 |
| No | 8 | 57 |
| TOTAL | 14 | 100% |

Fuente: Docentes de la Escuela Jacobo Vera Velásquez
 Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°1



ANÁLISIS.- El 57% manifestó que no se está llevando una adecuada administración de archivo en la institución, el 43% indicó que si se está llevando una adecuada administración de los documentos en la Escuela Jacobo Vera Velásquez, lo que se evidencia que la mayoría los Docentes no está satisfecha con la administración de archivo que se está llevando en la escuela.

2. ¿Cómo considera usted que debería mejorar la administración de documentos en el área de secretaría dentro de la Escuela Jacobo Vera Velásquez?

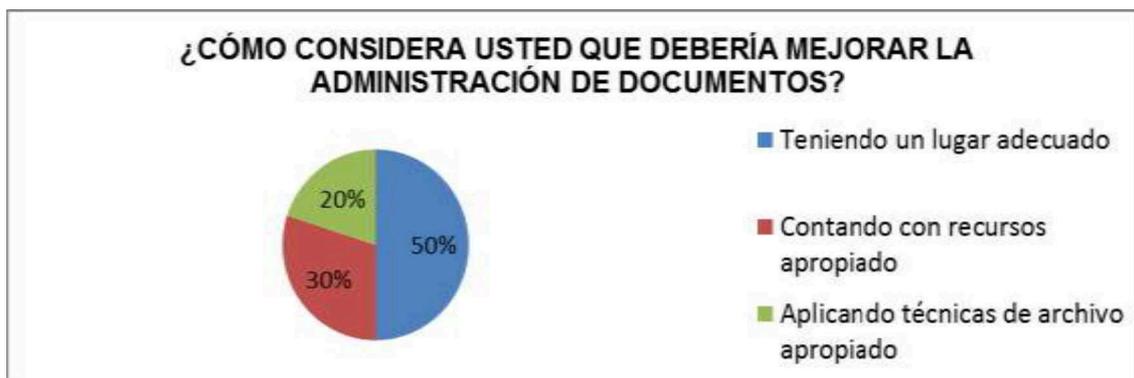
TABLA N°2

| VARIABLES | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--|------------|------------|
| Teniendo un lugar adecuado para los archivos | 10 | 50 |
| Contando con recursos apropiados | 6 | 30 |
| Aplicando técnicas de archivo | 4 | 20 |
| TOTAL | 20 | 100% |

Fuente: Docentes de la Escuela Jacobo Vera Velásquez

Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°2



ANÁLISIS.- El 50% manifestó que la administración de archivo mejorará si se cuenta con un lugar adecuado para el archivo, el 30% respondió que mejorará mediante la obtención de recursos apropiados, el 20% indicó que mejoraría mediante la aplicación de técnicas de archivo adecuada. Considerando que la administración del archivo es el cerebro de la institución y si no se la ordena como se debe, no funcionará apropiadamente y abra insatisfacción por los usuarios.

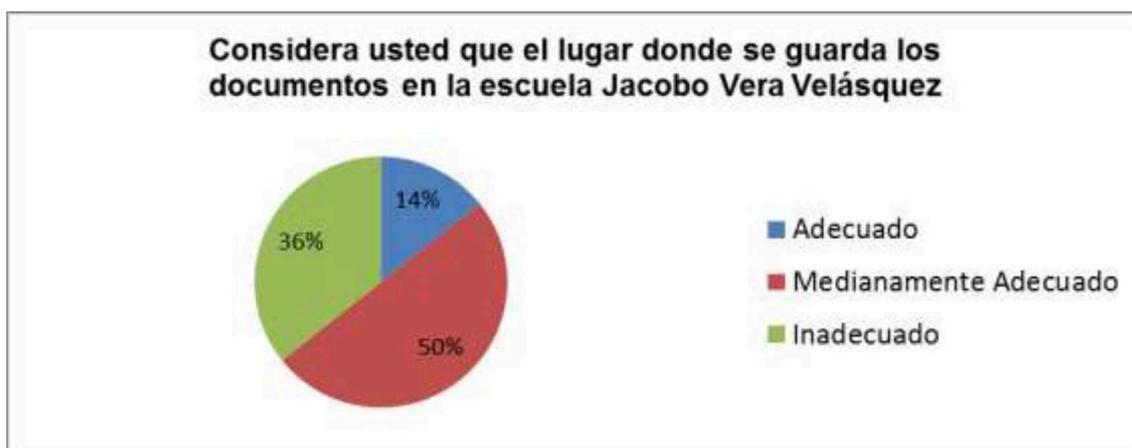
3. ¿Considera usted que el lugar donde se guarda los documentos en la escuela Jacobo Vera Velásquez es?

TABLA N°3

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------------|------------|------------|
| Adecuado | 2 | 14 |
| Medianamente Adecuado | 7 | 50 |
| Inadecuado | 5 | 36 |
| TOTAL | 14 | 100% |

Fuente: Docentes de la Escuela Jacobo Vera Velásquez
Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°3



ANÁLISIS.- El 50% de los docentes manifestaron que el lugar donde se guardan los documentos es medianamente adecuado, y 36% indicó que es inadecuado el lugar donde se guardan los documentos y el 14% indicó que es adecuado, existiendo una percepción que hay insatisfacción por parte de los usuarios del lugar donde se guardan los documentos en la escuela en la escuela Jacobo Vera.

4. ¿Con qué recursos cuenta la Escuela Jacobo Vera Velásquez en el área de secretaría?

TABLA N°4

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------------------|------------|------------|
| Escritorio | 8 | 21,6 |
| Computadora | 9 | 24,3 |
| Impresora | 4 | 10,8 |
| Sillas | 11 | 29,7 |
| Archivadores con Gavetas | 2 | 5,4 |
| Folders | 2 | 5,4 |
| Aire acondicionado | 1 | 2,7 |
| Internet | 0 | 0,0 |
| TOTAL | | 100% |

Fuente: Docentes de la Escuela Jacobo Vera Velásquez

Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N° 4



ANÁLISIS.- EL 29,7% manifestó que el área de secretaría dentro sus recursos posee mayor cantidad de sillas, el 24,3% indicó que cuenta con computadora; el 21,6% manifestó que tiene escritorio, el 10,8% indicó que posee impresora, el 5,4% indico que posee folders; el 5,4% indicó que posee archivadores de gavetas; y un 2,7% manifestó que posee aire acondicionado, existiendo una percepción que no hay los suficientes recursos para mejorar el ambiente físico y a la vez fortalecer la administración del archivo.

5. ¿Cómo califica usted la administración de archivo que se está llevando en la Escuela Jacobo Vera Velásquez?

TABLA N°5

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| Muy buena | 1 | 7 |
| Buena | 2 | 14 |
| Regular | 6 | 43 |
| Insuficiente | 5 | 36 |
| TOTAL | 14 | 100% |

Fuente: Docentes de la Escuela Jacobo Vera Velásquez
 Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°5



ANÁLISIS.- El 43% califica la administración de archivo como regular, el 36% como insuficiente, el 14% como buena, el 7% como muy buena, es evidente que no se está dando una administración del archivo adecuada frente a la escasez de recursos que se existen en la escuela.

6. ¿Cómo usted califica la utilidad del archivo en el área de secretaría de la escuela?

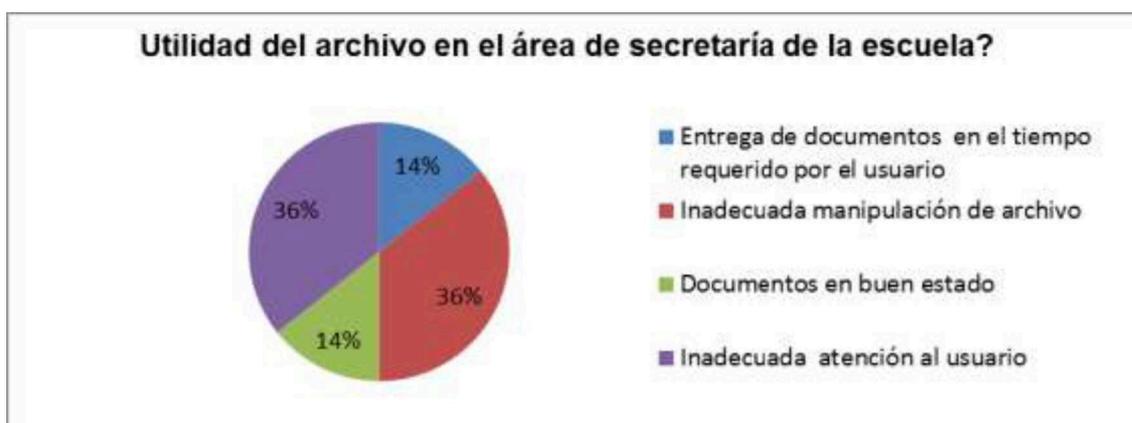
TABLA N°6

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|------------|------------|
| Entrega de documentos en el tiempo requerido por el usuario | 2 | 14 |
| Inadecuada manipulación de archivo | 5 | 36 |
| Documentos en buen estado | 2 | 14 |
| Inadecuada atención al usuario | 5 | 36 |
| TOTAL | 14 | 100% |

Fuente: Docentes de la Escuela Jacobo Vera Velásquez

Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°6



ANÁLISIS.- EL 36% manifestó que existe una inadecuada manipulación del archivo, el 36% manifestó que hay una inadecuada atención a los usuarios, sin embargo un 14% indicó que existe documentos en buen estado y el 14% indicó que la entrega de documentos que solicita el usuario es oportuna. De este resultado se determina que la falta de mobiliarios, materiales y equipos impide una adecuada organización del archivo y por lo consiguiente origina demora en la atención a la comunidad educativa.

7. De qué manera perjudica la pérdida de documentos a la escuela Jacobo Vera y al usuario?

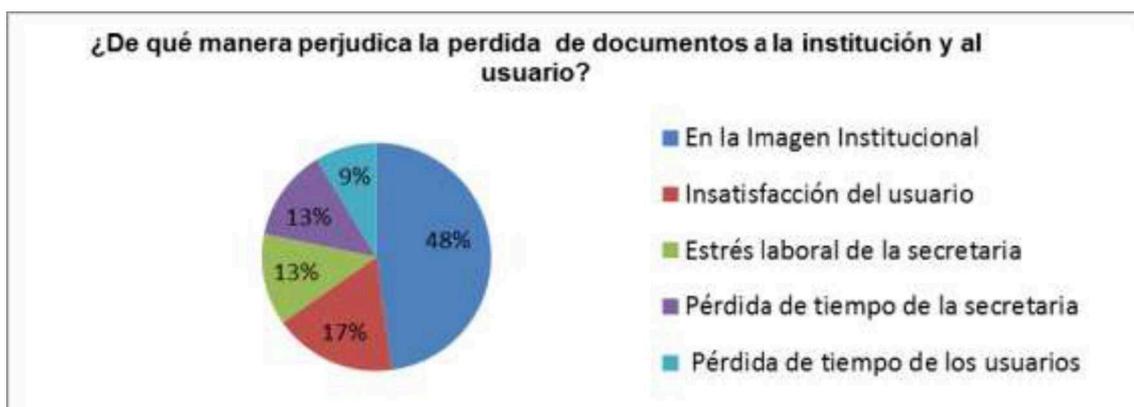
TABLA N° 7

| VARIABLES | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|------------------------------------|------------|------------|
| En la Imagen Institucional | 11 | 48 |
| Insatisfacción del usuario | 4 | 17 |
| Estrés laboral de la secretaria | 3 | 13 |
| Pérdida de tiempo de la secretaria | 3 | 13 |
| Pérdida de tiempo de los usuarios | 2 | 9 |
| TOTAL | | 100% |

Fuente: Docentes de la Escuela Jacobo Vera Velásquez

Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°7



ANÁLISIS.- en el presente cuadro se puede apreciar la opinión de los docentes que indica mayoritariamente el 48% que la pérdida de documentos perjudica a la imagen de la Institución, el 17% indicó que provoca insatisfacción en el usuario, el 13% produce estrés laboral en la secretaria, el mismo porcentaje indicó que ocasiona pérdida de tiempo de la secretaria, el 9% produce pérdida de tiempo a los usuarios. En conclusión se puede decir que no se optimizan los pocos recursos con que cuenta la secretaría, ya que guarda los documentos en lugares inapropiados.

8. ¿Cree usted que al implementar técnicas profesionales para la administración de archivo en secretaría, la Escuela aumentará:

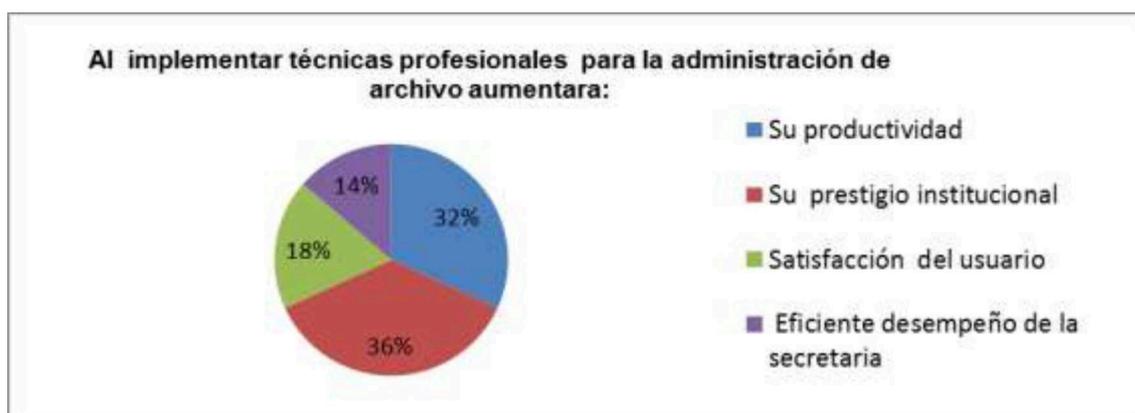
TABLA N°8

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------------------------------|------------|------------|
| Su productividad | 7 | 31,8 |
| Su prestigio institucional | 8 | 36,4 |
| Satisfacción del usuario | 4 | 18,2 |
| Eficiente desempeño de la secretaria | 3 | 13,6 |
| TOTAL | 22 | 100% |

Fuente: Docentes de la Escuela Jacobo Vera Velásquez

Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°8



ANÁLISIS.- El 36,4% de los encuestados sostuvieron que al implementar técnicas profesionales para la administración de archivos aumentará el prestigio Institucional, el 31,8% indicó que al implementar técnicas profesionales del archivo aumentará la productividad de la Institución, el 18,2%, indicó que mediante estas técnicas aumentará la satisfacción del usuario, el 13,6% indicó que mediante estas técnicas se ampliará el eficiente desempeño de la secretaria en sus labores secretariales. Existiendo una percepción que al implementar técnicas profesionales para la administración de archivo, mejorará la administración de la documentación y por ende la satisfacción del usuario.

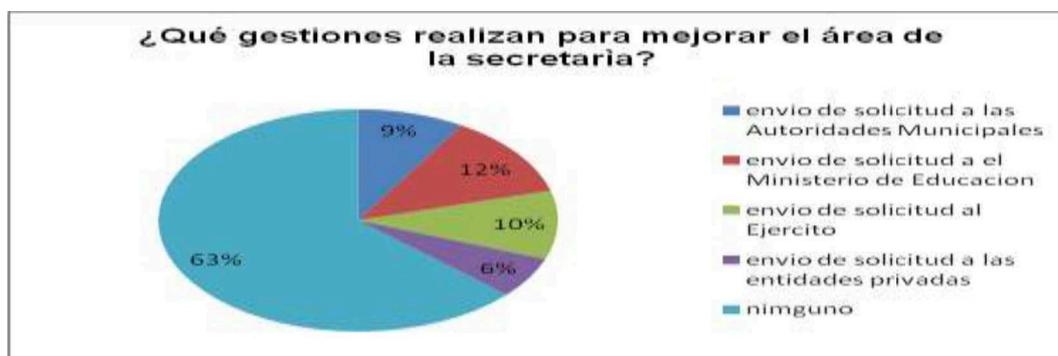
9. ¿Qué gestiones realizan para mejorar el área de la secretaría?

TABLA N 9

| <u>VARIABLE</u> | <u>FRECUENCIA</u> | <u>PORCENTAJE</u> |
|--|-------------------|-------------------|
| Envío de solicitud a las Autoridades Municipales | 13 | 8,67 |
| Envío de solicitud a el Ministerio de Educación | 18 | 12,00 |
| Envío de solicitud al Ejército | 15 | 10,00 |
| Envío de solicitud a las entidades privadas | 9 | 6,00 |
| Ninguno | 95 | 63,33 |
| Total | 150 | 100% |

Fuente: Docentes de la Escuela Jacobo Vera Velásquez
 Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°9



ANALISIS: Como se puede observar el 63% respondió que no se ha realizado ninguna gestión antes las diferentes Autoridades para mejorar el área, el 12% indico que se han enviado solicitudes al Ministerio de Educación, el 10% que se han enviado solicitud al Ejército, el 9% a las Autoridades Municipales y por último el 6% a entidades privadas, lo que hace deducir que existe falta de gestiones dirigidas a los diferentes Organismos, para mejorar tanto el área de secretaría y por ende el archivo de la institución.

3.1.2. Encuesta dirigida a los Padres de Familia de la escuela Jacobo Vera Velásquez.

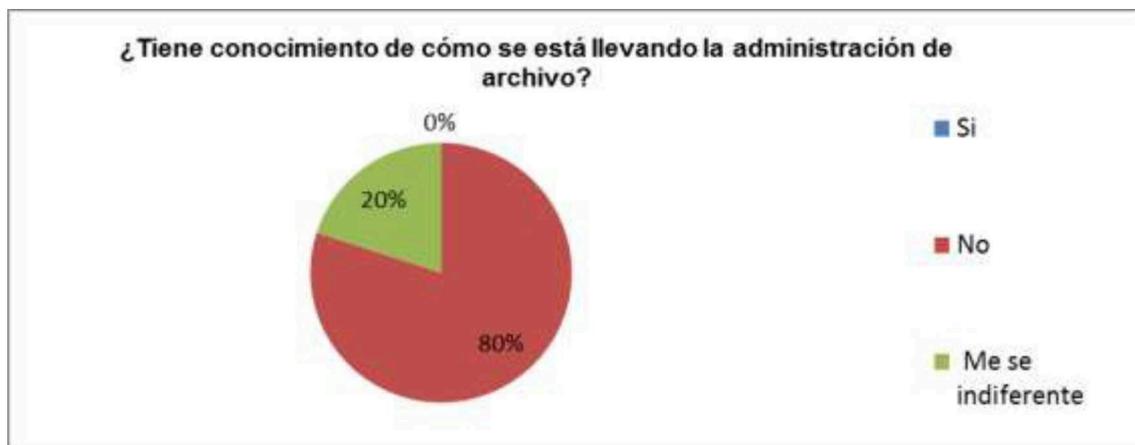
1. ¿Tiene usted conocimiento de cómo se está llevando la administración de archivo en la Institución?

TABLA N°1

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------------|------------|------------|
| Si | 0 | 0 |
| No | 120 | 80 |
| Me es indiferente | 30 | 20 |
| TOTAL | 150 | 100% |

Fuente: Padres de familia de la Escuela Jacobo Vera Velásquez
 Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°1



ANÁLISIS.- El 80% respondió que desconoce cómo se está llevando la administración de archivo en la institución, mientras que el 20% indicó que le es indiferente. Es evidente que no se está llevando una administración de los documentos transparente con la comunidad educativa, para que ellos conozcan cómo se están custodiando sus documentos.

2. ¿Cómo califica usted la administración de documentos en esta unidad Educativa?

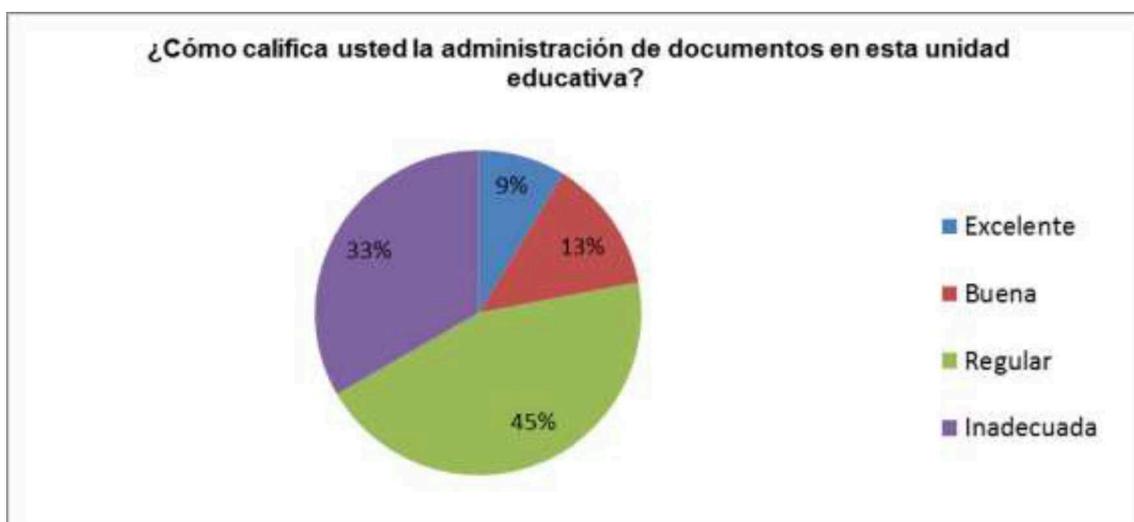
TABLA N°2

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|------------|------------|------------|
| Excelente | 13 | 8,67 |
| Buena | 20 | 13,33 |
| Regular | 67 | 44,67 |
| Inadecuada | 50 | 33,33 |
| TOTAL | 150 | 100% |

Fuente: Padres de familia de la Escuela Jacobo Vera Velásquez

Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°2



ANÁLISIS.- Los padres de familia en un 44,67% califica la administración de archivo como regular, el 33,33% como inadecuada, el 13,33% como buena, y el 8,67% que la califica como excelente. La escasez de recursos provoca que el custodio los documentos no estén debidamente ordenados.

3. ¿De qué manera perjudica la demora de entrega de documentos a los padres de familia de la Escuela Jacobo Vera Velásquez?

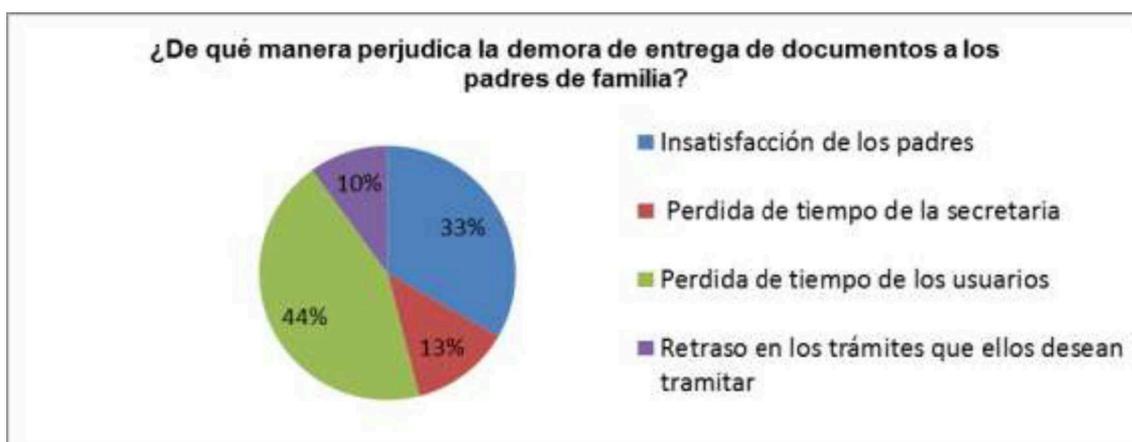
TABLA N°3

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|------------|------------|
| Insatisfacción de los padres | 50 | 33 |
| Pérdida de tiempo de la secretaria | 19 | 13 |
| Pérdida de tiempo de los usuarios | 66 | 44 |
| Retraso en los trámites que ellos desean tramitar | 15 | 10 |
| TOTAL | 150 | 100% |

Fuente: Padres de familia de la Escuela Jacobo Vera Velásquez

Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°3



ANÁLISIS.- Los encuestados por padres de familia determina que la mayoría en un 44% considera que la demora en la entrega de documentos ocasiona pérdida de tiempo a los usuarios, en un 33% indican que provoca insatisfacción de los padres de familia, el 13% pérdida de tiempo a la secretaria, y finalmente un 10% que provoca demora en los trámites que los padres desean tramitar. En conclusión que la demora en la gestión de los documentos ocasiona muchos problemas para el usuario.

4. ¿Qué recomienda usted para mejorar administración de archivos en la escuela Jacobo Vera Velásquez?

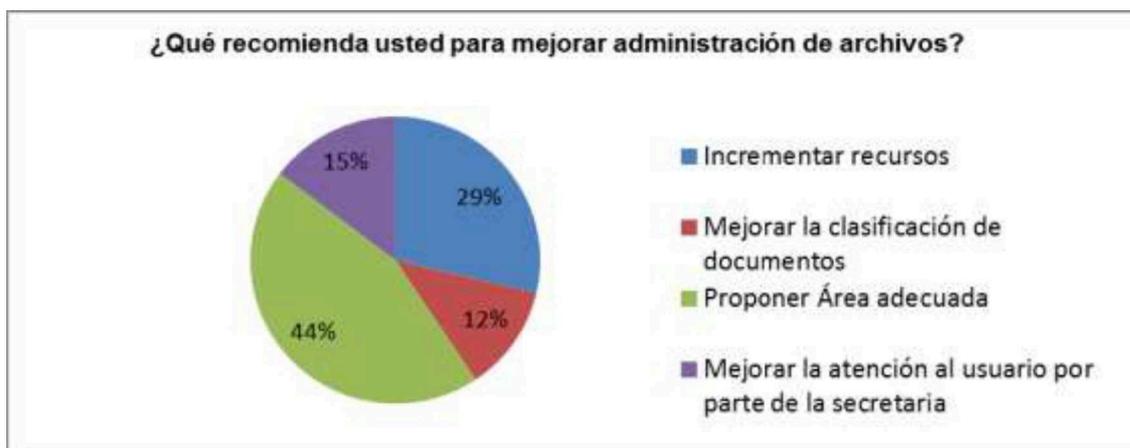
TABLA N°4

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---|------------|------------|
| Incrementar recursos | 43 | 28,7 |
| Mejorar la clasificación de documentos | 18 | 12,0 |
| Proponer Área adecuada | 67 | 44,7 |
| Mejorar la atención al usuario por parte de la secretaria | 22 | 14,6 |
| TOTAL | 150 | 100% |

Fuente: Padres de familia de la Escuela Jacobo Vera Velásquez

Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°4



ANÁLISIS.- En su mayoría responde 44,7% que para mejorar la administración de archivo se debe incrementar una área adecuada, el 28,7% manifestó que se debe incrementar recursos materiales y mobiliarios para que se dé una excelente administración de documentos, el 14,6% indicó que para mejorar la administración del archivo debe mejorar la atención al usuario y el 12% que debe mejorar la clasificación de los documentos. Todos estos factores influyen para que se custodie correctamente la administración de los documentos.

5. ¿Cómo se siente usted cuando es atendido por la secretaria para solicitar una información o documento?

TABLA N° 5

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| Satisfecho | 51 | 34 |
| Insatisfecho | 99 | 66 |
| TOTAL | 150 | 100% |

Fuente: Padres de familia de la Escuela Jacobo Vera Velásquez
 Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°5



ANÁLISIS.- Se deduce que la mayoría de los padres de familia 66% se sienten insatisfechos por la atención que reciben de la secretaria al solicitar una información, el 34% manifestaron sentirse satisfechos por la atención brindada por parte de la secretaria. Es evidente que frente a la escasez de recursos la secretaria no pueda realizar sus tareas eficientemente y por ende satisfacer las necesidades de los usuarios.

6. ¿En qué tiempo lo atiende la secretaria cuando usted solicita un documento o información escrita?

TABLA N° 6

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| en el día | 9 | 6 |
| 2 días | 21 | 14 |
| 3 días | 14 | 9 |
| 4 días | 67 | 45 |
| más de 5 días | 39 | 26 |
| TOTAL | 150 | 100% |

Fuente: Padres de familia de la Escuela Jacobo Vera Velásquez
 Investigadora: Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

GRAFICO N°6



ANALISIS: Mayoritariamente el 45% manifestó que cuando solicitan una información escrita son atendidos a los 4 días, el 26% indicó que son atendidos más de los 5 días, el 14% indicó que son atendidos a los 2 días, el 9% indicó que son atendido a los 3 días, y un 6% indicó que son atendidos en el mismo día. No todos los usuarios están contentos con la atención brindada que se le da cuando ellos solicitan una información debido a que no se cuenta con los recursos necesarios.

3.1.3. Entrevista dirigida a la Directora de la escuela Jacobo vera Velásquez.

DIA Y HORA DE LA ENTREVISTA

Manta 14/07/13, a las 10 a.m. Se entrevistó con la Sra. Directora de la escuela Jacobo vera Velásquez, y respetuosamente respondió las siguientes preguntas.

Directora: Lorena Moran Merchán

BANCO DE PREGUNTA

1. ¿Qué importancia tiene para usted la administración del archivo en la institución?

Tiene mucha importancia, porque se guardan informaciones de los docentes, estudiantes y padres de familia.

2. ¿Qué aspectos considera usted que son indispensables para una eficaz administración de documentos en el área de secretaría dentro de la institución Jacobo Vera Velásquez?

Ser ordenada en todos los procesos que se realizan dentro y fuera de la Institución.

3. ¿En la institución han recibidos seminarios o capacitaciones de sistema del archivo u otro tema relacionado a esté?

No, no hemos recibido seminarios, ningún tipo de seminario acerca de este tema.

4. ¿En qué lugar guardan los documentos de la escuela?

En el archivador, en carpetas, y un folder.

5. ¿Mediante qué sistema de archivo lo realiza?

Mediante el sistema por asunto y alfabéticamente.

6. ¿Qué título tiene la persona encargada de la administración del archivo, y por qué realiza esta función?

No tenemos una secretaria de planta, solo una colaboradora, su título es Lic. En Ciencia de la Educación.

7. ¿Con qué recursos cuenta la institución para llevar a cabo una eficaz administración del archivo?

Lo básico si se puede decir, no contamos con los recursos necesarios e intentamos hacer lo mejor que podemos.

8. ¿Por qué no cuenta con recursos suficiente la institución, en secretaría?

Porque las Autoridades de educación, no prestan la mayor atención a los pedidos que se formulan.

9. ¿Quién provee los recursos para la institución?

El Ministerio de Educación es la entidad que se encarga de la provisión de los recursos, aunque en los actuales momentos los pedidos no están siendo atendidos.

10. ¿Existe en la institución un área física para la secretaría?

No. Cuando la secretaria tiene que cumplir sus funciones las realiza dentro de la oficina destinada para la dirección, porque no tiene un espacio propio.

11. ¿De qué manera usted está aportando en las labores del archivo en el área de secretaría?

Trato de colaborar en lo que puedo, como brindando el espacio de la Dirección para estas tareas.

3.1.4. Observación a la secretaria de la escuela Jacobo Vera Velásquez

| FICHA DE OBSERVACIÓN | |
|---|---|
| Dirigida a secretaria de la institución | |
| Nombre: Lic. Alexandra Napa. | |
| Funciones que realiza la secretaria dentro la institución | La secretaria cumple dos funciones como Docente y como Secretaria de la institución. |
| Lugar donde la secretaria guarda los documentos es: | El lugar donde la secretaria custodia los documentos es inapropiado, ya que por la escasez de recursos le toca guardar en gaveta de escritorio y en carpeta encima de la mesa y en un pequeño archivador. |
| Tipo de archivo que utiliza la secretaria para guardar los documentos | Utiliza el archivo vertical para adecuar los documentos de la escuela. |
| Sistema de archivo que utiliza la secretaria para guardar la documentaciones | La secretaria archiva la documentación mediante los sistemas por asunto y alfabético. |
| Recursos con que cuenta la secretaria en el área de secretaría | La secretaria comparte con la Directora la computadora y el escritorio. Cuenta con Sillas, un archivador pequeño y varias carpetas manilas. |

| | |
|--|---|
| <p>Lugar donde realiza sus funciones como secretaria</p> | <p>La secretaria realiza sus funciones como secretaria en el área de la Dirección, ya que no tiene un lugar propio para realizar su trabajo.</p> |
| <p>Tiempo que atiende a los usuarios la secretaria</p> | <p>Atiende a los usuarios dependiendo si está en clase o no, y de acuerdo al asunto, porque si es para una información es rápida, pero si es para documento tarda un poco a veces horas, y hasta días, ya que no cuenta con copiadora, internet, entre otros, que impide agilizar su función.</p> |
| <p>El ambiente físico de la secretaria</p> | <p>El ambiente físico de la secretaria es inadecuado porque no cuenta con un área apropiada, ni recursos necesario como archivadores aéreos, con gavetas, folders, internet, aire acondicionado entre otros, para llevar a cabo una administración eficaz del archivo.</p> |
| <p>¿Cómo se sienten los padres de familia con la atención brindada por parte de la secretaria, cuando ellos se acercan a solicitar una información?</p> | <p>Los padres en su mayoría se sienten inconformes, porque en muchas ocasiones pierden tiempo y atraso en sus trámites, puesto que a la secretaria se le hace imposible atenderlos o ayudarlos en el momento en que ellos solicitan una información.</p> |

3.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.2.1. CONCLUSIONES

Aplicada las encuestas a la Directora, secretaria, Docentes y padres de familias se concluye:

- 1.** La Dirección de la escuela Jacobo Vera Velásquez está consciente que el lugar donde se guardan los documentos es inadecuado.
- 2.** La Secretaria conoce que la utilidad que brindan las técnicas de administración de documentos, ayuda a tener una eficaz administración del archivo.
- 3.** La escasez de recursos en el área de secretaría, hace imposible una excelente administración de los documentos.
- 4.** La falta de mobiliarios hace que los documentos sean guardados en lugares inadecuados.
- 5.** La falta de un espacio físico para el área de secretaría afecta la imagen institucional e incrementa la insatisfacción de los usuarios.
- 6.** Existe falta de apoyo de la comunidad educativa para respaldar las gestiones que realiza la Directora de la escuela.

3.2.2. RECOMENDACIONES

- 1.** Se debe proporcionar equipos y mobiliarios a la escuela para custodiar adecuadamente los documentos que se guardan en la secretaría de la misma, para que al momento que soliciten una información sean encontrados en buen estado y con agilidad.
- 2.** Que la secretaria continúe aplicando técnicas de archivo, porque es el eje fundamental para que la administración de los documentos sean eficaces y efectivos, para satisfacer la exigencia de los usuarios internos y externos.
- 3.** Que se provea a la escuela Jacobo Vera Velásquez, recursos necesarios como internet, archivadores, folders, que permita a la secretaria tener un ambiente físico adecuado para llevar una administración eficaz de los documentos que se lleva en la Escuela.
- 4.** Que se adecue y organice la oficina de acuerdo a las necesidades de los usuarios y al mismo tiempo con un cambio favorable del espacio físico, permitiendo que las actividades sean realizadas exitosamente para satisfacer las demandas de los usuarios internos y extornos que conforman la comunidad educativa de la escuela Jacobo Vera Velásquez.
- 5.** Que las Autoridades del plantel realicen gestiones, dirigidas a las Autoridades de Educación para que se construya un área de secretaría con los mobiliarios y elementos necesarios para llevar a cabo una excelente administración.
- 6.** Que la comunidad educativa trabaje en conjunto para apoyar las gestiones que realiza la Directora para optimización de recursos y mejorar el área administrativa.

CAPITULO IV

4.1. PROPUESTA

ESTRATEGIA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PARA LA EFICAZ ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO, EN LA ESCUELA JACOBO VERA VELÁSQUEZ

AUTORA:

Yajaira Monserrate Pinargote Mendoza

PERIODO

2013-2014

4.1.1. Introducción

En este trabajo de investigación se formula una estrategia para la optimización de recursos para la eficaz administración del archivo, en la escuela Jacobo Vera Velásquez, situada en el barrio Santana Ana de la parroquia Eloy Alfaro de la ciudad de Manta. En primer lugar se justifica el porqué de la estrategia; se determinan los objetivos General y específicos que se pretende alcanzar, estableciendo la importancia, y el alcance de la propuesta, y en su contenido se contemplan las fases para el desarrollo de la propuesta.

4.1.2. Justificación

En el transcurso de la investigación se analizó profundamente la necesidad que se está presentando en la escuela Jacobo Vera Velásquez por la insuficiencia de recursos involucrados que impide custodiar de manera adecuada los documentos que entran y salen de ella.

Es indispensable beneficiarse con una estrategia para la optimización de recursos, ya que lamentablemente no cuenta con ellos para el adecuado control y administración de los documentos que se custodian en el área de secretaría, para disminuir las falencias que se tienen en el área antes mencionada.

Esta estrategia es de suma importancia para la escuela porque mediante ella se podrá controlar, clasificar, ordenar y custodiar de manera eficaz cada uno de los documentos que entran y salen de la institución, permitiendo a la secretaria encontrar nuevas habilidades y destrezas que mejoren la gestión de

archivo, con la finalidad de satisfacer las exigencias de los usuarios y aumentar su productividad y el prestigio como Institución educativa.

4.1.3. Objetivos

4.1.3.1. Objetivo General

Proponer una estrategia para la optimización de recursos en el área de secretaría, para lograr una eficaz administración del archivo, y fortalecer la imagen y productividad institucional para satisfacer adecuadamente las exigencias de los usuarios internos y externos.

4.1.3.2. Objetivos Específicos

1. Fortalecer las funciones de la Secretaria de la escuela Jacobo Vera Velásquez.
2. Socializar con los Directivos y Docentes de la Institución Jacobo Vera Velásquez la estrategia.
3. Mejorar la competitividad de la unidad educativa en lo relacionado con la administración del archivo.
4. Potenciar el ambiente físico del área de secretaría.

4.1.4. Importancia de la propuesta

La administración del archivo con el auge tecnológico de la información obliga a dinamizar las actividades y a potenciar las competencias administrativas de la Secretaria, es por esta razón que se ha propuesto en el presente trabajo una nueva estrategia que garantice la administración óptima de los documentos.

La importancia de la propuesta “Estrategia para la optimización de recursos para la eficaz administración del archivo en la escuela Jacobo Vera

Velásquez", radica en disminuir las carencias de los recursos involucrados que impiden lograr una buena administración del archivo, permitiendo enriquecer la creatividad de la secretaria en sus diversas funciones, y de esta manera se logra un fortalecimiento en el desarrollo administrativo de los documentos, potenciando la competitividad de la escuela.

4.1.5. Alcance de la propuesta

Esta propuesta sobre la Estrategia de optimización de recursos para la eficaz administración del archivo, permitirá a los Directivos de la escuela Jacobo Vera Velásquez disponer de una administración de documentos de calidad, donde se permita optimizar el tiempo y cada uno de los recursos con que cuenta la Escuela.

4.1.6. Beneficiarios

4.1.6.1. Directos

Secretaria

4.1.6.2. Indirectos

Autoridad de la escuela.

Personal administrativo.

Comunidad educativa o Usuarios.

4.1.7. Actividades para el desarrollo de la propuesta sobre Estrategia para la optimización de recursos para la eficaz administración del archivo, en la escuela Jacobo Vera Velásquez.

1. Visitar a los Directivos de la escuela JACOBO VERA VELASQUEZ para dar a conocer el seminario con la finalidad de captar su interés.

2. Dar a conocer a la Directora, Secretaria y Docentes los beneficios del mismo, para la eficaz administración de archivo, que ayudará a robustecer el prestigio Institucional de la comunidad Educativa.
3. Que la facilitadora sea una persona capacitada y especializada en el área
4. Que el lugar y los materiales sean adecuados tecnológicamente para el desarrollo del seminario.

4.1.8. Fundamentación metodológica de la estrategia

Esta estrategia se complementa en dos fases con sus respectivas etapas y acciones:

4.1.8.1. Primera fase

Fase de afianzamiento

En esta fase se desarrolla el seminario teórico y práctico de Optimización de recursos de una oficina. Este trabajo se impartirá con el afán de lograr una eficaz administración de archivo en la escuela.

A continuación se describen las etapas y acciones de esta primera fase:

Etapas 1: Participantes

Objetivo: Dirigir el seminario Optimización de recursos en una oficina, a la Directora, Secretaria y Docentes de la escuela.

Orientaciones metodológicas para el desarrollo de las acciones.

El proceso se debe trabajar conjuntamente con la Directora, Secretaria y Docentes, para conocer sobre los recursos con que cuenta la escuela, lo cual permitirá conocer de la realidad de la problemática que se vive en el área de administración del archivo para ejecutar un excelente trabajo.

Acciones

1. Entrevista con la Directora de la Institución para conocer las tareas designadas a la secretaria, sus conocimientos y experiencias.
2. Entrevista a la Secretaria para conocer con qué recursos cuenta en secretaría para la administración de los archivos que ella manejan, y con qué otros recursos desean contar para el custodio de los documentos.
3. Incentivar a la Directora, Secretaria y Docentes que van a participar en la autoformación del seminario.

Etapas 2: Desarrollo del seminario teórico-práctico de Optimización de recursos de una oficina.

Objetivo: Fortalecer de manera eficaz la administración del archivo y brindar la oportunidad a la secretaria a que adquiera nuevas oportunidades de creatividad y mayor conocimiento archivístico, fortaleciendo a la vez la competitividad de la escuela.

Orientaciones para el desarrollo de las acciones.

En esta etapa se desarrolla el curso teórico-práctico de **Optimización de recursos para una oficina**, dirigida a la Directora, Secretaria y Docentes. El seminario está conformado por una parte teórica y práctica, pues cada uno de

los aspectos que se analizan, tienen su parte práctica ordenada cronológicamente.

El seminario comprende temas como:

1. Técnicas de administración del archivo.
2. Técnica más idónea para la administración del archivo (por asunto y alfabéticamente).
3. Competencias actitudinales para la atención al usuario.
4. Consejos para optimizar la oficina.

Acciones

1. Inicio del Seminario de capacitación **Optimización de recursos para una oficina.**
2. Participación en el seminario de la escuela Jacobo Vera Velásquez.
3. Determinación de la problemática de la escuela.
4. Presentación de material como apoyo para el seminario.

4.1.8.2. Segunda fase

Esta segunda fase se denomina **Fase de gestionamiento para la incrementación del área de oficina y sus recursos involucrados.** Esta fase tiene una estrecha relación con la fase anterior, y es de suma importancia para la realización del seminario.

Con los resultados obtenidos del trabajo desarrollado en la primera fase, se procede a realizar gestiones importantes dirigidas a las Autoridades de Educación para que se incremente un área de secretaría con los mobiliarios y

elementos necesarios para llevar a cabo una excelente administración de los documentos.

Las gestiones que se van a realizar constituyen parte esencial de los resultados del Seminario dirigido a los miembros de la escuela, los mismos que deben ser presentados junto a las gestiones que se realizarán.

Fase de Gestionamiento de incrementación del área de oficina y sus recursos involucrados

Etapa 1: Motivación a la comunidad educativa a participar en la gestiones de la Escuela.

Objetivo: Incentivar a la Comunidad Educativa a que participe en la gestiones de la escuela dirigida a las Autoridades de Educación para que se incremente un área de secretaría con los mobiliarios y elementos adecuados para la eficaz administración de los documentos.

Acciones

1. Incentivar a los padres de familia a participar en las actividades que se desean realizar en la escuela para alcanzar las metas propuestas.
2. Reunión de los miembros de la Escuela con la comunidad educativa, para organizarse y gestionar las actividades a realizarse.

Etapa 2: Desarrollo de las Gestiones dirigidas a las Autoridades de Educación, para la incrementación de un área de Oficina con recursos apropiados de oficina.

Objetivo: Fortalecer la administración del archivo en la escuela, mediante una área adecuada con recursos apropiados, facilitando a la secretaria sus diversas funciones y logrando mejorar la competitividad exitosa en la escuela Jacobo Vera Velásquez.

Orientaciones metodológicas para el desarrollo de las acciones.

En esta etapa, se debe realizar las actividades o trámites conjuntamente con todos los Directivos, área administrativa y padres de familias de la comunidad educativa, para que las gestiones sean atendidas con agilidad y eficacia. Al trabajar conjuntamente habrá mayor fuerza para que sean escuchados y favorecidos en sus peticiones.

Acciones.

1. Reunión con todos los miembros de la Comunidad Educativa, para gestionar las actividades a realizarse.
2. Enviar cartas y oficios a las Autoridades de Educación solicitándole se incremente un área de secretaría, mobiliarios, equipos, y materiales de oficina.
3. Recoger firma de todos los docentes y padres de familias para que tengan mayor peso las peticiones y sean atendidas.
4. Acercamiento de la Comunidad Educativa a las Autoridades de educación, para exponerles las necesidades que se presentan en la escuela Jacobo Vera Velásquez en el área de Secretaría, mostrándose evidencias de las necesidades presentadas.
5. Invitaciones a las Autoridades de Educación a la escuela para fundamentarles las necesidades de la escuela que se perciben en el área de secretaría

Presentación de los resultados de las gestiones a las Autoridades de Educación.

Etapa 3: Presentación de resultados

Objetivo: Socializar los resultados de las gestiones realizadas, con todos los miembros de la escuela Jacobo Vera Velásquez

Desarrollo de los resultados.

1. Presentación de los resultados de las gestiones realizadas y del seminario.
2. Publicación de los resultados.
3. Presentación de los objetivos

4.2. BIBLIOGRAFÍA

- Continolo, G. (1981. citado en Fernández, P. 1997). Manual de organización de Archivos de gestión en las oficinas municipales: Instalación de los documentos: material y mobiliario.(pp.137-140). (2ª edición). Ediciones Adhara, S.L. Las Gabias: Granada.
- Contreras, P & Vivas, J. (2006). Tesis de grado de Ingeniería en informática Sistemas de Archivos. Tendencias y mejoras tecnológicas. Maturín.
- Eisner.K. (Citado en Morán G. M. & Rodríguez, L.k. 2011) Trabajo de grado previo a la obtención del Título de Licenciadas en la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español. Ibarra.
- Foro Institucional de calidad. (2011). Guía práctica de Optimización de recursos y reducción del gasto: ahorro de material: uso de combustible. (1ª edición). Institut d'Innovació Empresarial de les Illes Balears. Autor.
- Janes A. F. & Stoner C. W. (1989). Administración. Definición de administración. (3ra. Edición). México.
- Ramírez Deleon, J. A. (2007). Manual de autoformación en administración de documentos y gestión de archivos: Desarrollo y conceptualización de la Administración de documentos (Primera edición). México. D. F.
- Silva Rincón, G. (1985). Manual práctico de Archivo: concepto de archivo. Bogotá, D.E.: Colombia.

- Silva Rincón, G. (1985). Manual práctico de Archivo: historia del Archivo. Bogotá, D.E.: Colombia.
- Silva Rincón, G. (1985). Manual práctico de Archivo: objetivos del archivo Bogotá, D.E.: Colombia.
- Universidad de Alicante. (2003). Manual de Organización de Archivos de oficina: Material de archivo de oficina: material de archivo de oficina.(pp.27-28). Autor.
- Universidad de Alicante. (2003). Manual de Organización de Archivos de oficina: Material de archivo de oficina: mobiliario de archivo de oficina. (p.28-29). Autor.
- Universidad Pontificia Bolivariana departamento administración de documentos. (2006). Manual de normas y Procedimientos sobre control y organización de archivos administrativos: Conformación de los grupos de documentos. Autor.
- Winston, S. (1983). El Directivo Organizado: el arte de archivar. Ediciones orbis, S.A.: Bogotá.

WEBGRAFIA

Clase de archivo encontrado en: http://html.rincondelvago.com/documento-registro-y-archivo_concepto_descripcion.html

Definición del archivo encontrado en: http://html.rincondelvago.com/documento-registro-y-archivo_concepto_descripcion.html

Funciones del archivo encontrado en: http://html.rincondelvago.com/documento-registro-y-archivo_concepto_descripcion.html

Clasificación del sistema de archivo encontrado en:

<http://clubensayos.com/Temas-Variados/Sistema-De-Archivo/10121.html>

Definición de optimización encontrado en: <http://definicion.de/optimizacion/>

Gobierno Vasco España. José Antonio Sainz Varela Director del Archivo Histórico

Provincial de Álava. encontrado en:

<http://www.archiveros.net/libro.archivos.iberamericanos>.

<http://eprints.rclis.org/4651/1/lapaz11> pdf - Daniel Rossini

<http://www.mep.go.cr/>. Página electrónica del Ministerio de Educación Pública, consultada en junio 2010.

Importancia del archivo encontrado en: <http://clubensayos.com/Temas-Variados/Sistema-De-Archivo/10121.html>

Los archivos y las nuevas tecnologías de la información encontrada en:

Drossini@echecopar.com.pe.

Rojas, A. M. Planteamiento del problema encontrado en:

<http://www.slideshare.net/guestf0e3d861/organizacion-del-archivo-maria-jose>

[rojas-Ayala-organización-del-archivo-de-yxfb](#)

rrhhelena.wordpress.com/organización/terminología/niveles/

Transferencia y eliminación del archivo encontrado en:

http://geco.mineroartesanal.com/tikidownload_wiki_attachment.php?attId=226.

4.1.4. ANEXOS

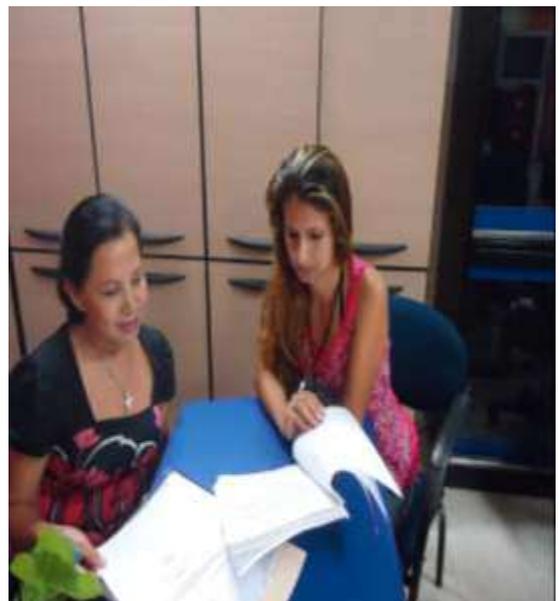
ANEXOS N° 1

TUTORIA DE TESIS

Revisando el planteamiento del problema, justificación y objetivos



Analizando y corrigiendo las encuestas. Análisis y corrección de la propuesta



ANEXO N°2

FOTOS DE LA ESCUELA JACOBO VERA VELÁSQUEZ



Área de Dirección y Secretaría Materiales y mobiliarios





ANEXO N°3

Entrevista con la Sra. Lorena Moran, Directora de la escuela.



Realizando las encuestas a los Docentes



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABI.
FACULTAD DE GESTION DESARROLLO Y SECRETARIADO
EJECUTIVO
CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE
ANEXO N° 4

Entrevista a la Directora Lcda. Lorena Moran Merchán

DIA Y HORA DE LA ENTREVISTA

- 1. ¿Qué importancia tiene para usted la administración del archivo en la institución?**

- 2. ¿Qué aspectos considera usted que son indispensables para una eficaz administración de documentos en el área de secretaría dentro de la institución Jacobo Vera Velásquez?**

- 3. ¿En la institución han recibidos seminarios o capacitaciones de sistema del archivo u otro tema relacionado a esté?**

- 4. ¿En qué lugar guardan los documentos de la escuela?**

- 5. ¿Mediante qué sistema de archivo lo realiza?**

- 6. ¿Qué título tiene la persona encargada de la administración del archivo, y por qué realiza esta función?**

7. **¿Con qué recursos cuenta la institución para llevar a cabo una eficaz administración del archivo?**

8. **¿Por qué no cuenta con recursos suficiente la institución, en secretaría?**

9. **¿Quién provee los recursos para la institución?**

10. **¿Existe en la institución un área física para la secretaría?**

11. **¿De qué manera usted está aportando en las labores del archivo en el área de secretaría?**

UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABI.
FACULTAD DE GESTION DESARROLLO Y SECRETARIADO
EJECUTIVO
CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE
ANEXO N° 5

| FICHA DE OBSERVACIÓN | |
|---|--|
| Dirigida a secretaria de la institución | |
| Nombre: Lic. Alexandra Napa. | |
| En la Administración del archivo | |
| Funciones que realiza la secretaria dentro la institución | |
| El lugar donde la secretaria guarda los documentos es: | |
| Tipo de archivo que utiliza la secretaria para guardar los documentos | |
| Sistema de archivo que utiliza la secretaria para guardar la documentaciones | |
| Recursos con que cuenta la secretaria en el área de secretaría | |
| Lugar realiza sus funciones como secretaria | |

| | |
|---|--|
| Tiempo que atiende a los usuarios la secretaria? | |
| El ambiente físico de la secretaria | |
| ¿Cómo se sienten los padres de familia con la atención brindada por parte de la secretaria, cuando ellos se acercan a solicitar una información? | |

UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABI.
FACULTAD DE GESTION DESARROLLO Y SECRETARIADO
EJECUTIVO
CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE
ANEXO N° 6

Encuesta dirigida a los Docentes de la escuela Jacobo Vera Velásquez.

Muy amablemente se les pide responder estas preguntas de manera breve y precisa que ayudará a recopilar información importante acerca de la administración de archivo que se está dando en la Unidad educativa Jacobo vera Velásquez situada en el barrio Santa Ana de la parroquia Eloy Alfaro de la ciudad de Manta para lograr una administración de archivo de calidad para satisfacer por completo las exigencias de la comunidad.

1. **¿Considera usted que se está llevando una adecuada administración de archivo en la institución?**

Si ()

No ()

2. **¿Cómo considera usted que debería mejorar la administración de documentos en el área de secretaría dentro de la Escuela Jacobo Vera Velásquez?**

- Teniendo un lugar adecuado para los archivos
- Contando con Recursos apropiados
- Aplicando técnicas de archivo eficiente

3. **¿Considera usted que el lugar donde se guarda los documentos en la escuela Jacobo Vera Velásquez es?**

- Adecuado
- Medianamente adecuado
- Inadecuado

4. **¿Con qué recursos cuenta la institución en el área de secretaría?**

- Escritorio
- Computadora
- Impresora
- Sillas
- Archivadores con Gavetas
- Folders
- Aire acondicionado
- Internet

5. **¿Cómo califica usted la administración de archivo que se está llevando en la institución?**

- ❖ Muy buena ()
- ❖ Buena ()
- ❖ Regular ()
- ❖ Insuficiente ()

6. **¿Cómo usted califica la utilidad del archivo en el área de secretaría de la escuela?**

- Entrega de documentos en el tiempo requerido por el usuario
- Inadecuada manipulación de archivo
- Documentos en buen estado
- Inadecuada atención al usuario

7. ¿De qué manera perjudica la pérdida de documentos a la Institución y al usuario?

- En la Imagen Institucional
- Insatisfacción del usuario
- Estrés laboral de la secretaria
- Pérdida de tiempo de la secretaria
- Pérdida de tiempo de los usuarios

8. ¿Cree usted que al implementar técnicas profesionales para la administración de archivo en secretaría, la unidad académica aumentará:

- Su productividad
- Su prestigio institucional
- Satisfacción del usuario
- Eficiente desempeño de la secretaria

9. ¿Qué gestiones realizan para mejorar el área de la secretaria?

- Envío de solicitud a las Autoridades Municipales
- Envío de solicitud al Ministerio de Educación
- Envío de solicitud al Ejército
- Envío de solicitud a las entidades privadas
- Ninguno

Gracias por su amable colaboración

UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABI.
FACULTAD DE GESTION DESARROLLO Y SECRETARIADO
EJECUTIVO
CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE
ANEXO N°7

Encuesta dirigida a los Padres de Familia

Muy amablemente se les pide responder estas preguntas de manera breve y precisa que ayudará a recopilar información importante acerca de la administración de archivo que se está dando en la Unidad educativa Jacobo vera Velásquez situada en el barrio Santa Ana de la parroquia Eloy Alfaro de la ciudad de Manta para lograr una administración de archivo de calidad para satisfacer por completo las exigencias de la comunidad.

1) ¿Tiene usted conocimiento de cómo se está llevando la administración de archivos en la Institución?

- Si
- No
- Me es indiferente

2) ¿Cómo califica usted la administración de documentos en esta unidad Educativa?

- Excelente
- Buena
- Regular
- Inadecuada

3) ¿De qué manera perjudica la demora de entrega de documentos a los padres de familias?

- Insatisfacción de los padres
- Pérdida de tiempo de la secretaria
- Pérdida de tiempo de los usuarios
- Retraso en los trámites que ellos desean tramitar

4) ¿Qué recomienda usted para mejorar administración de archivos?

- Incrementar recursos
- Mejorar la clasificación de documentos
- Proponer Área adecuada
- Mejorar la atención al usuario por parte de la secretaria

5) ¿Cómo se siente usted cuando es atendido por la secretaria para solicitar una información o un documento?

- Satisfecho
- Insatisfecho

6) ¿En qué tiempo lo atiende la secretaria cuando usted solicita Documentos o información escrita?

- En el día
- 2 días
- 3 días
- 4 días
- Más de 5 días

Gracias por su amable colaboración

UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABI.
FACULTAD DE GESTION DESARROLLO Y SECRETARIADO
EJECUTIVO
CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE
ANEXO N°6

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agua o spendle: Consiste en una varilla delgada, ensamblada en una base y terminada en una punta fina.

A.P.A: Asociación Psicoanalítica Argentina

Bellows-file: Que quiere decir carpeta de fuelle.

Box file: Archivo de caja construido de madera.

Eficaz: *adj.* Que produce el efecto esperado o que va bien para una determinada cosa. Efectivo, eficiente.

Eficiente: Que realiza o cumple adecuadamente su función

Gancho: Consiste en una media luna provista de varios ganchos que sirve para ubicar los papeles

Indudable: *adj.* Que es tan claro para los sentidos o para la inteligencia, que no se puede cuestionar o poner en duda. Incuestionable, indiscutible. Cuestionable, discutible.

Innovar: *v. tr.* Cambiar las cosas introduciendo novedades.

Optimizar: *v. tr.* Planificar una actividad para obtener los mejores resultados: han hecho cambios de personal con el fin de optimizar los rendimientos. **2** En matemáticas e informática, determinar los valores de las variables que

intervienen en un proceso o sistema para que el resultado que se obtiene sea el mejor posible.

Pigeon hole: Es una caja con divisiones internas tanto verticales como horizontales.

Shannon: Consiste en una tabla base que tiene en su borde superior un gancho que sirve para presionar los papeles.

R.A.L.E.: Real Academia Española documentar