



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA:

PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA
UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA, CANTÓN TENA,
PROVINCIA DE NAPO, PRIMER SEMESTRE DE 2016.

AUTORA:

ANA CAROLINA NIEBLA PAREDES

TENA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. ANA CAROLINA NIEBLA PAREDES, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autoriza su presentación.

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán Ing. Pedro Pablo Bravo Molina
DIRECTOR DEL TRIBUNAL MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 21 de Septiembre del 2016

Ana Carolina Niebla Paredes

C.I: 1500744303

.

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo va dedicado a Dios por ser el ser supremo que me ha brindado la oportunidad de vida y más de ello sabiduría y fortaleza para conseguir cada una de mis metas.

Además a mi familia por ser el pilar fundamental en mi vida, por su apoyo incondicional, su amor y sobre todo por ser mi ejemplo y una guía a lo largo de vida

Ana Carolina Niebla Paredes

AGRADECIMIENTO

Quiero brindar un profundo y sincero agradecimiento a mis padres por su apoyo y confianza permanente, a mis amigas quienes con su cariño supieron guiarme durante mi carrera, asimismo un gran agradecimiento a mis queridos maestros por impartirme sus conocimientos y valores para hacer de mí una mejor persona

A todos ustedes mil gracias,

Ana Carolina Niebla Paredes

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas.....	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	xi
Resumen ejecutivo.....	xii
Summary.....	xiii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3 OBJETIVOS.....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
2.2.1 Plan de Mejoramiento.....	7
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	15
2.4 HIPÓTESIS.....	16
2.5 VARIABLES.....	17
2.5.1 Variable Independiente.....	17
2.5.2 Variable Dependiente.....	17
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	18

3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	18
3.1.2	Enfoque Cuantitativo	18
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	19
3.2.1	Bibliográfica – Documental	19
3.2.3	Investigación Descriptiva.....	19
3.2.5	Investigación Correlacional	20
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	20
3.3.1	Población.....	20
3.3.2	Muestra.....	20
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	22
3.4.1	Métodos de investigación.....	22
3.4.2	Técnicas de investigación	23
3.5	RESULTADOS.....	25
3.5.1	Resultados de Entrevista a Rector de la Unidad Educativa “Nacional Tena”	25
3.5.1.1	Desarrollo de la Entrevista al Rector de la Unidad Educativa “Nacional Tena”	25
3.5.1.2	Análisis de la Entrevista	26
3.5.2	Resultados de la Encuesta a Personal Docente y Administrativo de la Unidad Educativa “Nacional Tena”.....	27
3.5.3	Resultados de las Encuestas Aplicadas a Estudiantes.....	35
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	43
4.1	PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA “NACIONAL TENA””.....	43
4.1.1	Datos Informativos.....	43
4.1.2	Reseña Histórica	44
4.1.3	Cultura.....	46
4.1.4	Estructura Orgánica.....	46
4.1.5	Organización Funcional	49
4.1.6	Filosofía Institucional	61
4.1.7	Fines Institucionales.....	64
4.1.9	Objetivos:.....	64
4.1.10	Base legal	65
4.1.11	Compromisos Institucionales.....	65
4.2	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	71
4.3	JUSTIFICACIÓN E IMPACTO DE LA PROPUESTA	72

4.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA	73
4.4.1 Documentos que forman parte del Sistema de Archivo de la Unidad Educativa “Nacional Tena”	74
4.4.2 Documentos que conforman parte del expediente estudiantil del archivo.....	75
4.4.3 Funciones del Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena”	75
4.4.4 Conservación de los Documentos	76
4.4.5 Levantamiento de información	77
4.4.6 Clasificación de la información	79
4.4.7 Señalización del expediente	81
4.4.8 Sistemas de archivos empleados	81
4.4.9 Transferencia de Documentos.....	82
4.4.10 Rotulación de las Cajas.....	85
CONCLUSIONES	88
RECOMENDACIONES.....	89
BIBLIOGRAFÍA	90
ANEXOS	91

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1: Población	20
Tabla No. 2: Grado de percepción del sistema de archivos.....	27
Tabla No. 3: Dificultad para encontrar documentos en el sistema de archivos.....	28
Tabla No. 4: Confiabilidad del Sistema de Archivo.....	29
Tabla No. 5: Tipo de Sistema de Archivo	30
Tabla No. 6: Localización de Documentos.....	31
Tabla No. 7: Personal Capacitado para manejo de sistema de archivos.....	32
Tabla No. 8: Necesidad de Plan de mejoramiento del Sistema de Archivos.....	33
Tabla No. 9: Mejora en el tiempo de acceso a la información	34
Tabla No. 10: Trámites que requieran el uso del Sistema de Archivos.....	35
Tabla No. 11: Tiempo de Respuesta.....	36
Tabla No. 12: Atención del Personal	37
Tabla No. 13: Confiabilidad del Sistema de Archivo.....	38
Tabla No. 14: Localización de Documentos.....	39
Tabla No. 15: Eficiencia y Eficacia del personal.....	40
Tabla No. 16: Necesidad de Mejoramiento de Sistema de Archivos	41
Tabla No. 17: Mejora en el tiempo de acceso a la información	42
Tabla No. 18: Niveles Administrativos	47
Tabla No. 19: Elementos auxiliares para la conservación de documentos.....	76
Tabla No. 20: Orden de Unidades	79
Tabla No. 21: Primera Regla de Ordenación.....	79
Tabla No. 22: Segunda Regla de Ordenación.....	80
Tabla No. 23: Tercera Regla de Ordenación	80
Tabla No. 24: Organización de expedientes	80

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1: Grado de Percepción del sistema de archivos	27
Gráfico No. 2: Dificultad para encontrar documentos en el archivo	28
Gráfico No. 3: Confiabilidad del Sistema de Archivo.....	29
Gráfico No. 4: Tipo de Sistema de Archivo	30
Gráfico No. 5: Localización de Documentos.....	31
Gráfico No. 6: Personal Capacitado para manejo de sistema de archivos.....	32
Gráfico No. 7: Necesidad de Mejoramiento del Plan de Sistema de Archivos	33
Gráfico No. 8: Mejora en el tiempo de acceso a la información	34
Gráfico No. 9: Trámites que requieran el uso del Sistema de Archivos.....	35
Gráfico No. 10: Tiempo de Respuesta.....	36
Gráfico No. 11: Atención del personal	37
Gráfico No. 12: Confiabilidad del Sistema de Archivo.....	38
Gráfico No. 13: Localización de Documentos.....	39
Gráfico No. 14: Eficiencia y Eficacia del personal	40
Gráfico No. 15: Necesidad de Mejoramiento de Sistema de Archivos	41
Gráfico No. 16: Mejora en el tiempo de acceso a la información	42
Gráfico No. 17: Organigrama Estructural.....	48
Gráfico No. 18: Proceso de Levantamiento de Información	78
Gráfico No. 19: Clasificación cronológica de expedientes.....	82
Gráfico No. 20: Transferencia de Documentos	84
Gráfico No. 21: Rotulación de las Cajas.....	85
Gráfico No. 22: Préstamo de Documentos	87

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1: Archivo Maestro Unidad Educativa “Nacional Tena”	92
Anexo No. 2: Plan Estratégico Institucional.....	94
Anexo No. 3: Infraestructura Unidad Educativa Nacional Tena	95
Anexo No. 4: Archivo actual Unidad Educativa Nacional Tena	96
Anexo No. 5: Levantamiento de Información	96
Anexo No. 6: Encuestas.....	98
Anexo No. 7: Expedientes organizados en estanterías	99

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de la presente investigación es crear un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en la Unidad Educativa Nacional Tena, cantón Tena, provincia de Napo, primer semestre de 2016. Se desarrolló empleando como instrumentos de investigación encuestas al personal docente, administrativo y estudiantes de la unidad educativa. Con base a estos resultados se pudo evidenciar la problemática existente dentro de la organización y manejo documental de la institución, y elaborar la propuesta de un plan de mejoramiento que consiste en la organización de los archivos en Archivos Generales, Archivos Alfabéticos, Archivos Numéricos, Archivos Alfa Numéricos contribuirá a la organización y conservación eficiente de los documentos que se manejan en la Secretaría de la Unidad Educativa.

PALABRAS CLAVE: PLAN DE MEJORAMIENTO, SISTEMA DE ARCHIVOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

SUMMARY

The objective of this research is create an improvement Plan of the file system in Tena National Educative Unit. Napo province. Tena Canton. First Semester 2016. The work was developed using research instruments to the staff, administrative and students of Tena Educative Unit. Based on these results was evident the existing problems with in the organization and institution documentary management, an develop the improvement plan proposed, that involves the organization of files. General files, alphabetical files, Numeric files, Alpha Numeric files will contribute to the efficient organization an retention of documents handled in the Secretary of Educative Unit.

KEYWORDS: IMPROVEMENT PLAN, FILE SYSTEM ORGANIZATION, FILE CONSERVATION.



INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación se enfoca en la creación del Plan de Mejoramiento en el Sistema de Archivos de la Unidad Educativa Nacional Tena, Cantón Tena, Provincia de Napo, Primer Semestre de 2016, como una forma de contribuir a mejorar la gestión administrativa con un sistema más adecuado para el procesamiento y manejo de documentos de archivo, mejorando notablemente la atención a los usuarios internos y externos que diariamente requieren de dichos servicios.

El problema se plantea al evidenciarse el inadecuado manejo, ordenamiento y clasificación de documentos estudiantiles en la Unidad Educativa Nacional Tena, debido especialmente, a la falta de implementación de un Sistema de Archivo, lo que incide negativamente en el desarrollo de las actividades administrativas e imagen de la institución; además, ocasiona el deterioro de documentos, pérdida de valiosa información y retraso en la entrega de trámites procesados para los usuarios; razón que motivó la formulación de la investigación que se encuentra estructurada en los siguientes capítulos.

Capítulo I: El Problema, en el que luego de contextualizar el problema de estudio, se justifica y se trazan los objetivos generales y específicos para la realización de la investigación.

Capítulo II: Marco Teórico, en el cual se realiza una investigación bibliográfica para contextualizar la fundamentación teórica de acuerdo a las variables de estudio considerando el criterio de autores y textos especializados

Capítulo III: Marco Metodológico, en el que se presenta la metodología empleada, los métodos, técnicas de la investigación y se definen los sujetos de investigación mediante la determinación de la población y muestra

Capítulo IV: Marco Propositivo, en el cual se desarrollan las fases de Conocimiento Preliminar, Planeación, Ejecución y Comunicación de Resultados

Las Conclusiones y Recomendaciones son emitidas con el objeto de implementar acciones correctivas a las debilidades identificadas en el control interno y en los procesos operativos; para bienestar y surgimiento de la entidad.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La organización y gestión de archivo ha venido siendo un factor importante en el desempeño de las tareas administrativas, los archivos organizados indican una preocupación por el trabajo bien hecho y por conseguir la eficacia y la eficiencia tan necesarias en la Administración.

Una adecuada organización de los documentos permite preservar información valiosa brindando una respuesta inmediata a una solicitud realizada.

En la Unidad Educativa Nacional Tena, se han venido presentando inconvenientes por el inadecuado manejo de la documentación, esto se debe principalmente al constante aumento de información existente y que no existe un área que cuente con el espacio ni el personal adecuado con métodos y técnicas que le permitan tener una correcta organización, lo cual ha ocasionado la demora en la búsqueda de la información y por ende que las actividades administrativas no se puedan desarrollar con total normalidad.

Por la ausencia de un plan de mejoramiento el manejo de archivo y documentación en la Unidad Educativa Nacional Tena, se generan problemas debido a que la documentación requerida no puede ser facilitada de una manera rápida y por consiguiente existe insatisfacción por parte de los estudiantes, padres de familia, personal y directivos de la institución.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera el Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo en la Unidad Educativa Nacional Tena, contribuirá en la eficiente organización de la documentación en el primer semestre de 2016?

1.1.2 Delimitación del Problema

Delimitación de las Unidades de Observación: El problema de investigación estará dirigido a las autoridades, personal administrativo y estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Tena.

Delimitación Espacial: Esta investigación se realizará en la Unidad Educativa Nacional Tena, que está ubicada en la Av. Jumandy, de la ciudad de Tena, cantón Tena, provincia de Napo.

1.2 JUSTIFICACIÓN

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

El manejo de la documentación y archivos, es un tema prioritario importante en toda organización sea ésta privada o pública. En la Unidad Educativa Nacional Tena, a diario se genera y recibe información y así mismo esta es requerida por usuarios internos y externos para diversos fines. La situación se complica cuando la documentación requerida no es localizada con facilidad debido a las falencias existentes en su conservación, preservación y organización, lo que ocasiona que la respuesta a los trámites y requerimientos sea lenta y en ciertas ocasiones no pueda ser solucionada.

De esta manera la propuesta propone la creación de un Sistema de Mejoramiento del sistema de manejo de archivos que permita un manejo eficiente de la documentación, que cuente con personal capacitado en la gestión Administrativa, Administración Pública y Custodia de Documentos para contribuir a la solución de problemas de atención al usuario y toma de decisiones de los niveles directivos.

Esta investigación es viable porque existe la colaboración del personal y de las autoridades la Unidad Educativa Nacional Tena, ya que ellos facilitarán la información que se necesite para el desarrollo de este trabajo investigativo.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

- Crear un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en la Unidad Educativa Nacional Tena, cantón Tena, provincia de Napo, primer semestre de 2016.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Realizar una investigación documental que permita la fundamentación teórica de las variables del problema a investigarse.
- Realizar un diagnóstico que permita identificar y analizar los problemas existentes en el sistema de archivos existente en la Unidad Educativa Nacional Tena.
- Proponer las estrategias y procesos necesarios para la creación de un plan de mejoramiento en el sistema de archivos de la Unidad Educativa Nacional Tena

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

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

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

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

A lo que recomienda:

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

1.1.1 Antecedentes Históricos

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

al servicio de la investigación histórica. A fines de los años cuarenta del siglo XX surge la figura del records manager (gestor de documentos) y posteriormente la aceptación del término Record Management (Gestión de Documentos). Luego a partir de la segunda mitad del siglo XX, la disciplina comenzó a centrarse en las necesidades que las organizaciones tenían de gestionar su documentación, así como de la investigación, la historia y la cultura.

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

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

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1 Plan de Mejoramiento

1.2.1.1 Definición

Villegas,(2009)haciendo referencia al Plan de Mejoramiento define:

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

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

1.2.1.2 Objetivo del Plan de Mejoramiento

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

Para (Parrado, 2007) es: “Mantener las fortalezas y superar las debilidades identificadas luego del diagnóstico resultante del proceso de autoevaluación que se efectuará en la institución” (Pág. 15).

1.2.1.3 Importancia de los Planes de Mejoramiento

De acuerdo al criterio de (Parrado, 2007):

La importancia radica en que con su aplicación se puede contribuir a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas de la organización.

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

1.2.1.4 Ventajas de los Planes de Mejoramiento

Para (Abell, 2011) las ventajas que ofrece un Plan de Mejoramiento son:

- ✓ Se concentra el esfuerzo en ámbitos organizativos y de procedimientos puntuales.

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

1.2.1.5 Desventajas de los Planes de Mejoramiento

Para (Abell, 2011) considera que las desventajas son:

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

1.2.1.6 Actividades Básicas del Plan de Mejoramiento

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

1. Compromiso de la Alta Dirección.- El proceso de mejoramiento debe comenzarse desde los principales directivos y progresa en la medida al grado de compromiso que éstos adquieran, es decir, en el interés que pongan por superarse y por ser cada día mejor. Está constituido por un grupo de ejecutivos de primer nivel, quienes estudiarán el proceso de mejoramiento productivo y buscarán adaptarlo a las necesidades de la institución.
2. Consejo Directivo del Mejoramiento.- Es un conjunto de responsables de la implantación del proceso de mejoramiento. Eso implica la participación activa de

todos los ejecutivos y supervisores de la organización. Cada ejecutivo debe participar en un curso de capacitación que le permita conocer nuevos estándares de la compañía y las técnicas de mejoramiento respectivas.

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

9. Planes de Calidad a Corto Plazo y Estrategias de Calidad a Largo Plazo: Cada compañía debe desarrollar una estrategia de calidad a largo plazo. Después debe asegurarse de que todo el grupo administrativo comprenda la estrategia de manera que sus integrantes puedan elaborar planes a corto plazo detallados, que aseguren que las actividades de los grupos coincidan y respalden la estrategia a largo plazo

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

1.2.2 Archivo

1.2.2.1 Definición

(Fugueras, 2009)manifiesta que el archivo es “Un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica, ya sea en las entidades públicas y privadas, para el desarrollo de sus funciones o de su actividad, organizados, clasificados para utilizarlo en la gestión administrativa” (Pág.18).

Según (Rodríguez, 2010)

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

1.2.2.2 Importancia de los Archivos

El autor (Forero, 2011), en su libro afirma:

Los archivos son importantes para la administración de documentos que es necesario para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que ésta realiza.

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

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

1.2.2.3 Funciones del Archivo

Para (Zapata, 2008) las funciones que desempeña el archivo son las que a continuación se enlistan:

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

1.2.2.4 Procedimiento para archivar

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

1. Producción.- Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.
2. Recepción.- Consiste en la secuencia de la presentación del documento que provenga de alguna dirección ya sea interno o externo, que será recibido por el recepcionista o quién lo haga sus veces debiendo adherir el sello de recibido, incluyendo el numero correlativo que se le asigne por orden de llegada.
3. Trámite.- Consiste en el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
4. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.
5. Organización.- El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de: Clasificación, ordenación, descripción.
6. Consulta de Documentos.- Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de

manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

7. Conservación.- En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.
8. Disposición Final.- Consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (Pág. 34).

1.2.2.5 Clasificación del Archivo

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

- a. Sistema alfabético.- Este sistema de clasificación es aplicable en archivo de personal, en donde las Universidades se crearán de acuerdo a los nombres de las personas físicas o morales.
- b. Sistema por Asunto.- Este sistema se efectúa tomando en cuenta el contenido de cada documento, según sea su temática y no con base en el nombre de una persona.
- c. Sistema Geográfico.- Es aquel sistema que consiste en ordenar la clasificación de los documentos de acuerdo a la procedencia en que residen las partes Intervinientes, y se aplica de acuerdo a los siguientes criterios, comenzar de lo general a lo particular y dentro de esta jerarquización darle un orden alfabético.

- d. Sistema Cronológico.- Este sistema se agrupan los expedientes por año, mes y día, por lo tanto los documentos se archivan según la fecha de cada uno de ellos, se crean así como grupos principales los 12 meses del año y, dentro de los mismos, unas secciones constituidas por los días. Naturalmente, y según las necesidades de la institución pueden crearse grupos por semanas.
- e. Sistema Numérico.- Este sistema de archivo se realiza asignándole un número progresivo a cada pretexto, sin tomar en cuenta otro elemento.
- f. Sistema Topográfico.-Este sistema consiste en señalar el lugar en que se encuentran los expedientes, indicado el local, mueble y número de orden; se aplica por regla general a archivo terminados.
- g. Sistema Mixto.- La clasificación mixta es utilizado para mayor facilidad de localización se suelen utilizar marcar, guías o etiquetas bien visibles pegadas a las carpetas, estanterías, pudiendo ser de distintos colores según las separaciones que se quieran establecer.(Pág. 89).

1.3 MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 HIPÓTESIS

1.4.1 Hipótesis General

El Diseño del Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo en la Unidad Educativa Nacional Tena mejorará la atención a los usuarios internos y externos en términos de eficiencia y eficacia.

1.4.2 Hipótesis Específicas

1. El diagnóstico situacional permitirá detectar los errores que se han venido suscitando en el manejo del Sistema de Archivo de la Unidad Educativa.
2. El establecimiento de las principales técnicas de archivo facilitará a que se optimice el tiempo y recursos en el manejo de documentación
3. La elaboración de Procedimientos Archivísticos contribuirá a una correcta organización y conservación de los documentos que se manejan en la Unidad Educativa Nacional Tena.

1.5 VARIABLES

1.5.1 Variable Independiente

Plan de mejoramiento

1.5.2 Variable Dependiente

Sistema de Archivos

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

2.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación “Plan de Mejoramiento en el Sistema de Archivos de la Unidad Educativa Nacional Tena, cantón Tena, provincia de Napo, primer semestre de 2016” se desarrolló integrando la modalidad cualitativa y cuantitativa. La primera estuvo directamente relacionada con el método inductivo, y consiste en ir de los casos particulares a la generalización; mientras que el método deductivo, es asociado habitualmente con la investigación cuantitativa que va de lo general a lo particular.

2.1.1 Enfoque Cualitativo

Se empleó la investigación cualitativa centrada en la recopilación de información principalmente descriptiva en lugar de mediciones. Luego, la información obtenida fue analizada de una manera interpretativa y diagnóstica, la misma que fue necesaria para verificar la eficacia del actual sistema de archivos mediante la entrevista realizada.

Este enfoque nos permitió conocer la identificar y analizar los problemas existentes en el sistema de archivos existente en la Unidad Educativa Nacional Tena mediante la observación directa con el fin de proponer un plan de mejoramiento acorde con las necesidades institucionales.

2.1.2 Enfoque Cuantitativo

Esta modalidad fue empleada para compilar datos e información, de tal manera que se comprobó la idea a defender planteada en la investigación, con base en el procesamiento de datos y el análisis estadístico. Se procesó la información cuantitativa, la misma que fue organizada en cuadros y representada mediante gráficos que permitieron su mejor comprensión e interpretación.

2.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se aplicaron son bibliográfica documental, de campo, descriptiva, propositiva y correlacional.

2.2.1 Bibliográfica – Documental

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

2.2.2 De Campo

Se utilizó esta modalidad porque se estuvo en contacto directo con el lugar donde se produjeron los hechos, es decir en la Unidad Educativa Nacional Tena, en la cual se pudo recolectar la información necesaria y suficiente para conocer la realidad de la institución y conocer el problema objeto de estudio.

2.2.3 Investigación Descriptiva

Este tipo de investigación emitió describir, evaluar y recolectar datos sobre la problemática presentada en el ambiente interno y externo del plantel, por ende determinar la situación actual y a la vez contar con la información suficiente, definiendo de esta manera sus respectivas causas y efectos.

Al elaborar un plan de mejoramiento del Sistema de archivo en la Unidad Educativa Nacional Tena; al tratarse de un conjunto de elementos y estrategias necesarias que se utilizará para dar solución al problema de organización de los archivos y mejorar la atención a los usuarios.

2.2.4 Investigación Propositiva

Las conclusiones y recomendaciones están orientadas al desarrollo de un Plan de Mejoramiento que mejore la eficiencia y eficacia en el sistema de archivos que beneficie a los usuarios internos y externos de la Unidad Educativa “Nacional Tena”.

2.2.5 Investigación Correlacional

Se empleó este tipo de investigación para establecer la relación entre el Plan de Mejoramiento que fue determinado como variable independiente y el Sistema de Archivos que es la variable dependiente determinada para esta investigación.

2.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.3.1 Población

Esta investigación se realizó en la Unidad Educativa Nacional Tena, lugar en el que se encuentra la población con la cual trabajó, la misma está identificada en el siguiente recuadro:

Tabla No. 1 Población

Descripción	Población	Porcentaje
Rector	1	0.08%
Personal Administrativo	12	0.45%
Docentes	131	5.31%
Estudiantes	2321	94.16%
Total	2465	100%

Fuente: Archivo Maestro Unidad Educativa Nacional Tena

Elaborado por: La Autora

2.3.2 Muestra

La fórmula que se utilizará para el cálculo de la muestra de estudiantes a quienes se les aplicó la encuesta es la que se indica a continuación:

Fórmula a aplicar:

$$n = \frac{N}{e^2 (N-1) + 1}$$

Dónde:

n= Muestra

N=Población

e= Error admisible

N= 249

e= 0.05 margen de error

$$n = \frac{2321}{0.05^2 (2321 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{2321}{0.025 (2320) + 1}$$

$$n = \frac{2321}{59}$$

$$n = 39,33$$

Por lo que se estableció que debían aplicarse 39 encuestas a los estudiantes de la Unidad Educativa Nacional Tena.

2.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

2.4.1 Métodos de investigación.

Inductivo – Deductivo

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

Este método conocido también como método científico, inició con la fase de inducción en la cual se partió del estudio particular de cada uno de los componentes del sistema de archivos para llegar al descubrimiento de hallazgos generales que se consideraron en la propuesta.

La segunda etapa fue la deducción mediante las cuales las generalizaciones logradas en la primera etapa fueron aplicadas para tomar correctivos individuales que permitan definir el Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en la Unidad Educativa Nacional Tena.

Analítico – Sintético

Radica en analizar las causas del por qué se debe llevar a cabo el Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo de la información que maneja la Unidad Educativa Nacional Tena, para llegar al cumplimiento y recomendaciones del problema planteado, de esta manera alcanzar una explicación adecuada, iniciando su estudio de manera específica para identificar los efectos y llegar a una explicación total del problema.

Estadístico

Los datos que se recolectarán en las encuestas y la observación serán tabuladas, analizadas e interpretadas, en la búsqueda de bases para la propuesta, de igual manera, se realizará la representación gráfica de ellas para brindar una visión más objetiva.

Dentro de este método en la investigación se consideraron:

- Selección de variables de estudio, dimensiones e indicadores.
- Mediante encuesta y aplicación de cuestionarios internos se realizó la tabulación o medición para la obtención del valor de la frecuencia encontrada en cada uno de los ítems de los instrumentos de investigación (encuesta, cuestionario de control interno).
- Elaboración de tablas de frecuencias, mediante la adecuada clasificación de frecuencias.
- Representación gráfica de los resultados (elaboración de gráficas estadísticas).
- Análisis e interpretación cuantitativa y cualitativa de los datos estadísticos obtenidos que sintetizan los aspectos más relevantes de una distribución estadística.

2.4.2 Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación a utilizarse en la presente indagación para la recolección de información se desarrollaran a través de un proceso sistemático, dirigido y organizado que tiene como objetivo fundamental la búsqueda de conocimientos válidos y confiables.

Básicamente este proceso investigativo permitió identificar, analizar, descifrar, sintetizar y determinar aquellos principios involucrados en dicho proceso, mediante el cual utilizaremos las siguientes técnicas.

Observación.- Esta técnica permitió observar detenidamente el proceso de organización de los documentos en la Unidad Educativa Nacional Tena, tomar datos y la información necesaria para el registro y análisis posterior.

La observación es un mecanismo fundamental de todo proceso investigativo; y visualizar críticamente el mayor número de elementos a fin de detectar directamente los inconvenientes, desde el inicio y durante el desarrollo percibiendo el futuro de la investigación en beneficio de quienes forman parte de la Unidad Educativa.

Encuesta.- Para este proceso de investigación se adoptó esta técnica que consiste en una investigación que se realizó al personal docente, administrativo y estudiantes de la unidad Educativa, en el cual se utilizaron interrogantes, con el fin de conseguir

mediciones cuantitativas sobre una gran cantidad de características objetivas y subjetivas de la población.

Entrevista.- Esta técnica se aplicó al Rector de la institución, con el fin de obtener datos de manera directa a las interrogantes planteadas sobre el tema propuesto.

2.5 RESULTADOS

2.5.1 Resultados de Entrevista a Rector de la Unidad Educativa “Nacional Tena”

2.5.1.1 Desarrollo de la Entrevista al Rector de la Unidad Educativa “Nacional Tena”

Pregunta 1: ¿Cuál es la metodología actual de clasificación y organización del Sistema de archivos que maneja la Unidad Educativa “Nacional Tena”?

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

Pregunta 2: ¿Cuáles son los principales problemas que atraviesa en la clasificación y organización del sistema de archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena”?

Entre los principales problemas que presenta el sistema de archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena” se destaca la insatisfacción y quejas de los usuarios con respecto a las dificultades que se presentan al momento de dar respuesta a requerimientos que involucran documentos que reposan en archivos.

Por otra parte el personal docente y administrativo también ve complicada su labor al momento de no contar con los documentos necesarios para sus trámites. Es evidente además la falta de capacitación del personal a cargo del manejo del Sistema de archivo.

Pregunta 3: ¿Considera usted necesario crear un Plan de Mejoramiento para el Sistema de Archivos en la Unidad Educativa “Nacional Tena”?

Como Rector de la “Unidad Educativa “Nacional Tena” considero necesario la implementación de un Plan de Mejoramiento para el Sistema de Archivos pues este contribuirá a satisfacer los requerimientos tanto de estudiantes como de personal administrativo y docente que hace uso del mismo, contribuyendo a la oferta de un servicio más eficiente y eficaz y mejorando la imagen institucional.

3.5.1.2 Análisis de la Entrevista

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

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

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

2.5.2 Resultados de la Encuesta a Personal Docente y Administrativo de la Unidad Educativa “Nacional Tena”

PREGUNTA 1: Señale el grado de percepción acerca del sistema de archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena”

Tabla No. 2 Grado de percepción del sistema de archivos

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Excelente	0	0%
Muy Bueno	12	8%
Bueno	34	24%
Regular	91	64%
Malo	6	4%
TOTAL	143	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Personal Administrativo y Docente

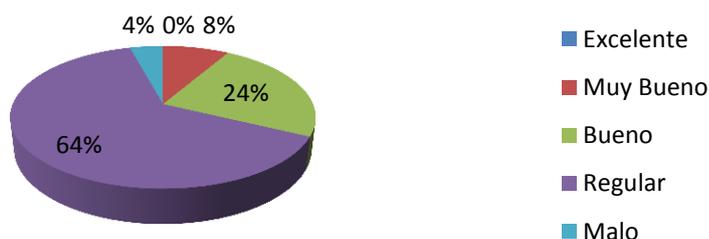


Gráfico No. 1 Grado de Percepción del sistema de archivos

Fuente: Tabla 2

Elaborado por: Autora

Interpretación La información contenida en el gráfico 1 permitió determinar que el 8% del personal docente y administrativo encuestado considera que los usuarios del sistema de archivos de la Unidad Educativa Nacional Tena lo consideran excelente, el 24% de ellos lo percibe como bueno, el 64% como regular y el 4% como malo.

Se observa que el personal administrativo y docente como usuarios del sistema de archivos, tiene el criterio de que es regular; resultados que demuestran un servicio de baja calidad, que amerita elevar su nivel.

Pregunta 2: ¿Ha tenido alguna vez dificultad para encontrar documentos que reposan en el sistema de archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena”?

Tabla No. 3 Dificultad para encontrar documentos en el sistema de archivos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	123	86%
NO	20	14%
TOTAL	143	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Personal Administrativo y Docente

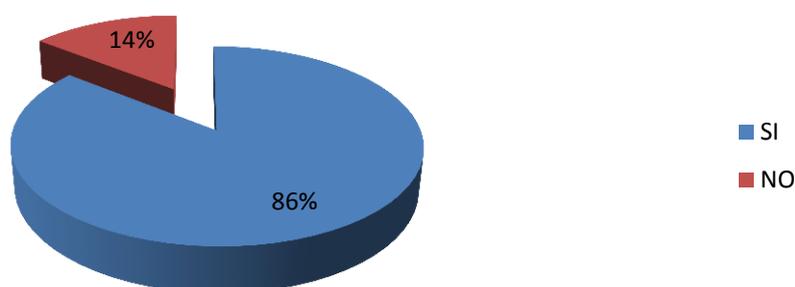


Gráfico No. 2 Dificultad para encontrar documentos en el archivo

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 3

Interpretación: La interpretación del gráfico 2 permitió conocer que 123 de los usuarios internos, que representan el 86% de la muestra respondieron que sí han tenido dificultades para encontrar documentos en el archivo, el 12% representado por 20 encuestados, respondió no haberlas tenido.

Por lo que se deduce que los usuarios internos representados por el personal docente y administrativo de la institución enfrenta dificultades al momento de encontrar documentos que reposan en el archivo la Unidad Educativa “Nacional Tena”, lo cual causa retrasos y complicaciones en los trámites realizados que requieren el uso de esta documentación.

Pregunta 3: ¿De acuerdo a su criterio el sistema de archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena” es?

Tabla No. 4 Confiabilidad del Sistema de Archivo

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Muy Confiable	0	0%
Confiable	77	54%
Poco Confiable	66	46%
Nada Confiable	0	0%
No responde	0	0%
TOTAL	143	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Personal Administrativo y Docente

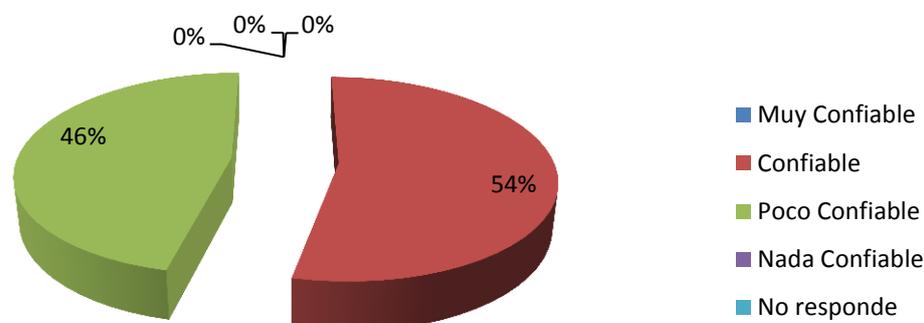


Gráfico No. 3 Confiabilidad del Sistema de Archivo

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 4

Interpretación: El análisis del gráfico 3 permitió conocer que 77 personas encuestadas entre personal docente y administrativo que representan el 54% de la muestra consideran que el sistema de archivos es confiable, 66 de ellos que son el 46% lo evaluaron como poco confiable.

Lo cual permite deducir que el sistema de archivos que existe actualmente en la Unidad Educativa “Nacional Tena” no es considerada como confiable por el personal docente y administrativo que presta sus servicios en la institución debido a que la información requerida no siempre se encuentra disponible para el personal docente y administrativo que la requiere para diversos fines.

Pregunta 4: ¿Qué tipo de sistema de archivo se maneja en la Unidad Educativa “Nacional Tena” en la actualidad?

Tabla No. 5 Tipo de Sistema de Archivo

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

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Personal Administrativo y Docente

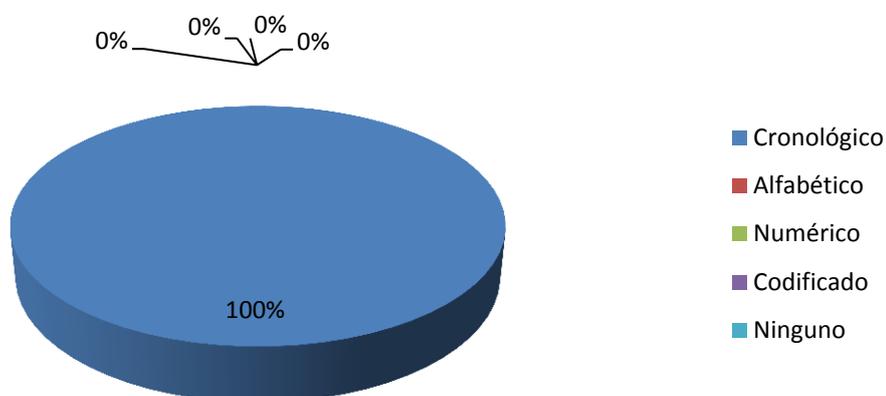


Gráfico No. 4 Tipo de Sistema de Archivo

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 5

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

Por lo cual se concluye que el sistema de archivos empleado actualmente en la Unidad Educativa “Nacional Tena” es el cronológico porque consideran el más idóneo para trámites regulares, y se refleja el desconocimiento de otros sistemas, lo cual denota la falta de capacitación y actualización de conocimientos del personal a cargo del manejo del sistema de archivos.

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

Tabla No. 6 Localización de Documentos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Siempre	117	82%
Casi Siempre	26	18%
A veces	0	0%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	143	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Personal Administrativo y Docente

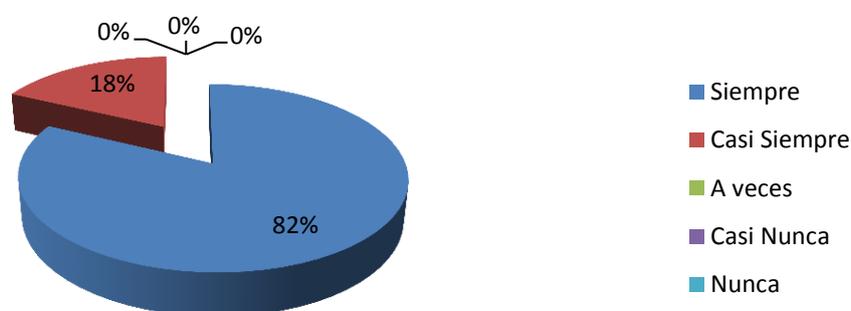


Gráfico No. 5 Localización de Documentos

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 6

Interpretación: Al interpretar el gráfico 5 se determinó que 117 encuestados que representan el 82% de la muestra investigada consideraron que un sistema inadecuado de archivo dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad de documentos siempre dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad, mientras que 26 que constituyen el 18% de la muestra respondieron casi siempre.

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

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

Tabla No. 7 Personal Capacitado para manejo de sistema de archivos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Siempre	0	0%
Casi Siempre	0	0%
A veces	0	0%
Casi Nunca	92	64%
Nunca	51	36%
TOTAL	143	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Personal Administrativo y Docente

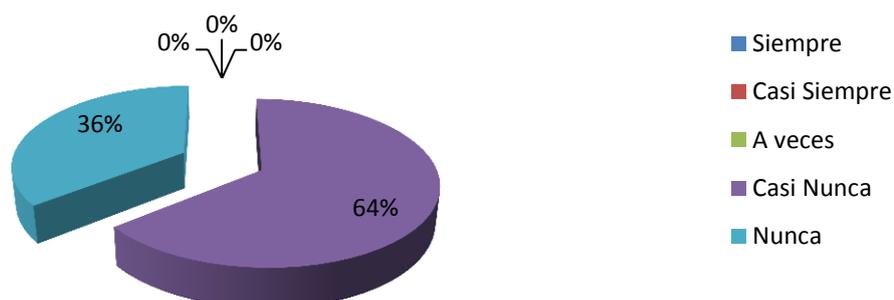


Gráfico No. 6 Personal Capacitado para manejo de sistema de archivos

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 7

Interpretación: El gráfico 6 reflejó que de acuerdo a la información obtenida, 92 encuestados que representan el 64% de la muestra consideraron que el personal casi nunca se encuentra capacitada, 51 de ellos, que son el 36% respondieron que nunca.

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

Pregunta 7: ¿Cree usted que es necesario un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena”?

Tabla No. 8 Necesidad de Plan de mejoramiento del Sistema de Archivos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	97	68%
NO	46	32%
TOTAL	143	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Personal Administrativo y Docente

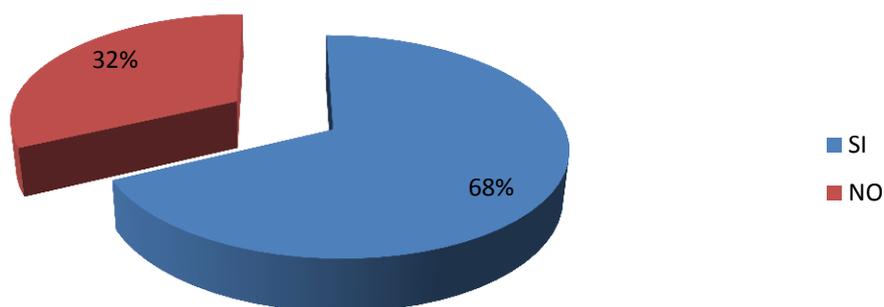


Gráfico No. 7 Necesidad de Mejoramiento del Plan de Sistema de Archivos

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 8

Interpretación: Al interpretar el gráfico 7, se estableció que 97 encuestados que constituyen el 68% de la muestra respondieron que sí existe la necesidad de un Plan de Mejoramiento de Sistema de Archivos, 46 de ellos que son el 32%, consideraron que no es necesario.

Por lo que se deduce que los usuarios internos del sistema de archivos de la institución consideran necesario la realización de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena”.

Pregunta 8: ¿Considera usted que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en la Unidad Educativa “Nacional Tena” facilitará el trabajo del personal mejorando el tiempo de acceso a la información?

Tabla No. 9 Mejora en el tiempo de acceso a la información

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	113	79%
NO	30	21%
TOTAL	143	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Personal Administrativo y Docente

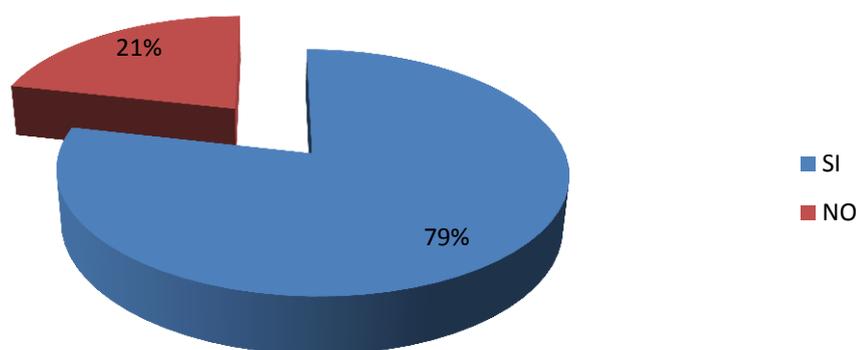


Gráfico No. 8 Mejora en el tiempo de acceso a la información

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 9

Interpretación: De la interpretación del gráfico 8 se desprende que 113 de los encuestados, los mismos que representan el 79% de la muestra consideran que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del sistema de archivos sí facilitará el trabajo del personal administrativo, 30 que constituyen el 21% respondieron que no.

La información antes expuesta permitió determinar que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en la Unidad Educativa “Nacional Tena” facilitará el trabajo del personal mejorando el tiempo de acceso a la información y contribuyendo a la eficiente organización y conservación de los documentos que se manejan en la Secretaría del plantel.

2.5.3 Resultados de las Encuestas Aplicadas a Estudiantes

Pregunta 1: ¿Ha realizado usted o su representante trámites que requieran el uso del sistema de archivos en la Unidad Educativa “Nacional Tena”?

Tabla No. 10 Trámites que requieran el uso del Sistema de Archivos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	39	100%
NO	0	0%
TOTAL	39	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Estudiantes

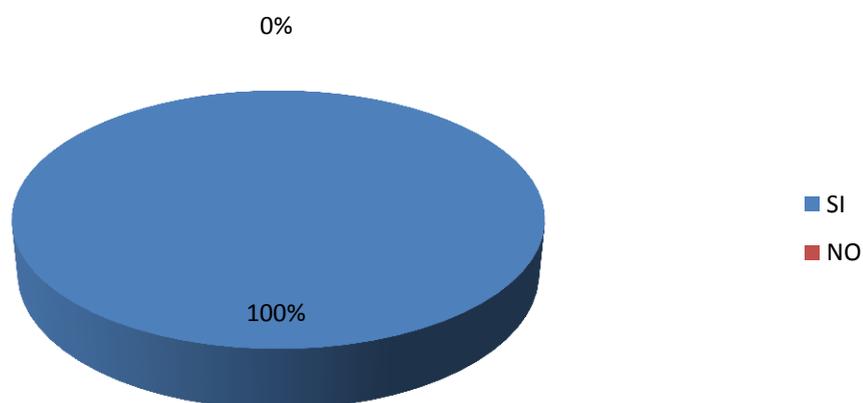


Gráfico No. 9 Trámites que requieran el uso del Sistema de Archivos

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 10

Interpretación: El gráfico 9 permite interpretar que 39 encuestados que constituyen el 100% de la muestra han realizado trámites que requirieron el uso del sistema de archivos de la institución.

Todos los estudiantes han requerido por motivos personales o académicos documentación que reposa en los archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena”, por lo que se evidencia que para una efectiva localización y manejo del sistema de archivos es necesario emplear un plan de mejoramiento acorde a las necesidades requeridas por la institución.

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

Tabla No. 11 Tiempo de Respuesta

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Inmediata	0	0%
Rápida	7	18%
Lenta	27	70%
Muy lenta	0	0%
No se dio respuesta	5	12%
TOTAL	39	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Estudiantes

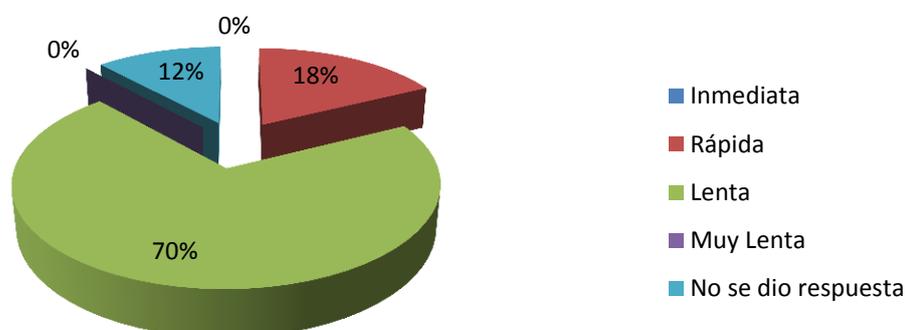


Gráfico No. 10 Tiempo de Respuesta

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 11

Interpretación: Al interpretar el gráfico 10, se conoció que 7 encuestados que constituyen el 18% de la muestra respondieron que la respuesta a los trámites que requirieron el uso del sistema de archivos fue rápida; 27 que representan el 70% de la muestra respondieron que esta es lenta; y, 5 de ellos que son el 12% de la muestra manifestaron no haber tenido respuesta a sus requerimientos.

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

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

Tabla No. 12 Atención del Personal

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Excelente	0	0%
Muy Buena	0	0%
Buena	16	41%
Regular	21	53%
Mala	2	6%
TOTAL	39	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Estudiantes

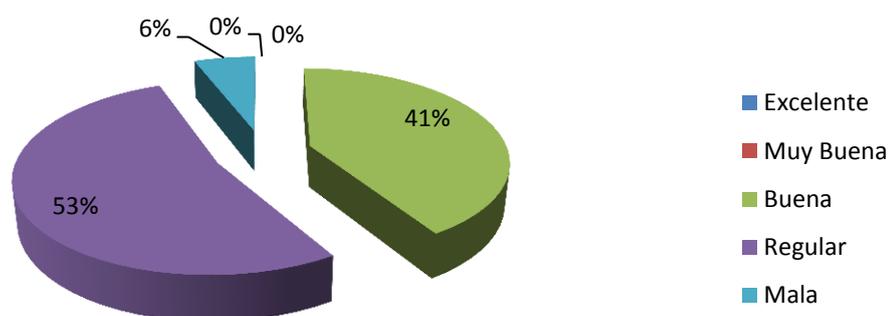


Gráfico No. 11 Atención del personal

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 12

Interpretación: De la interpretación del gráfico 11, se desprende que, 16 de los encuestados que constituyen el 41% de la muestra respondieron que la atención recibida por parte del personal administrativo en relación a la respuesta a sus trámites que requirieron el uso del sistema de archivos fue buena, 21 de ellos representando el 53% la consideran regular y 2 que significan un 6% la califican como mala.

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

Pregunta 4: ¿De acuerdo a su criterio el sistema de archivos del Unidad Educativa “Nacional Tena” es?

Tabla No. 13 Confiabilidad del Sistema de Archivo

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Muy Confiable	0	0%
Confiable	18	47%
Poco Confiable	21	53%
Nada Confiable	0	0%
No responde	0	0%
TOTAL	39	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Estudiantes

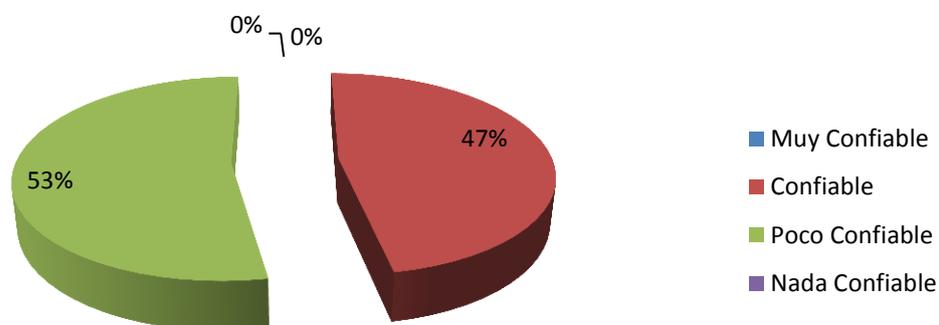


Gráfico No. 12 Confiabilidad del Sistema de Archivo

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 13

Interpretación: El gráfico 12 nos permite interpretar que 18 estudiantes encuestados que representan el 47% de la muestra consideran confiable el sistema de archivos existente en la institución, mientras que 21 de ellos que constituyen el 53% creen que es poco confiable.

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

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

Tabla No. 14 Localización de Documentos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Siempre	14	35%
Casi Siempre	17	43%
A veces	7	18%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	39	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Estudiantes

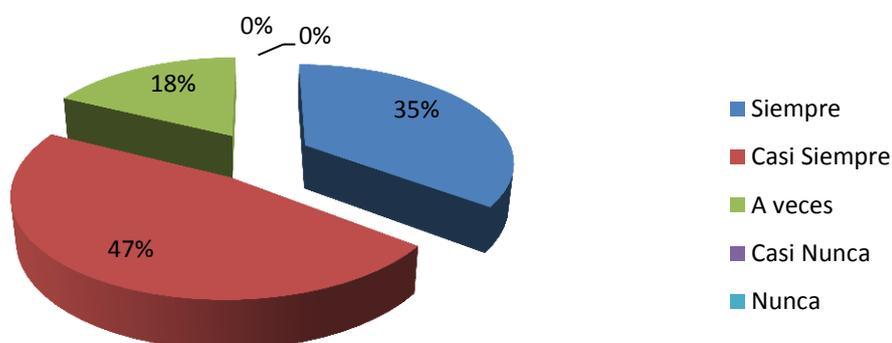


Gráfico No. 13 Localización de Documentos

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 14

Interpretación: La interpretación del gráfico 13 permitió conocer que 14 encuestados que representan el 35% de la muestra consideraron que un sistema inadecuado de archivo de documentos siempre dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad, 17 que constituyen el 43% de la muestra respondieron casi siempre y 7 que son el 18% creen que a veces.

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

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

Tabla No. 15 Eficiencia y Eficacia del personal

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
Siempre	0	0%
Casi Siempre	7	18%
A veces	23	59%
Casi Nunca	9	23%
Nunca	0	0%
TOTAL	39	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Estudiantes

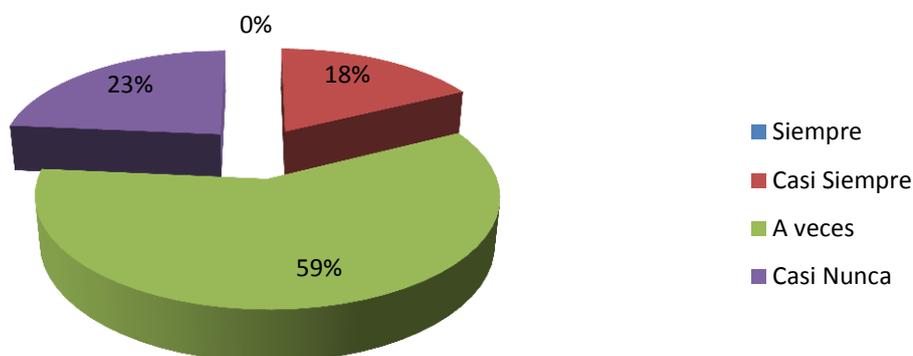


Gráfico No. 14 Eficiencia y Eficacia del personal

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 15

Interpretación: La interpretación del gráfico 14 permitió conocer que 7 encuestados que representan el 18% de la muestra consideraron que un sistema inadecuado de archivo de documentos casi siempre dificulta que estos puedan ser localizados con facilidad, 23 que constituyen el 59% de la muestra respondieron a veces y 9 que son el 23% creen que casi nunca este factor representa una dificultad.

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

Pregunta 7: ¿Cree usted que es necesario un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena”?

Tabla No. 16 Necesidad de Mejoramiento de Sistema de Archivos

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	32	82%
NO	7	18%
TOTAL	39	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Estudiantes

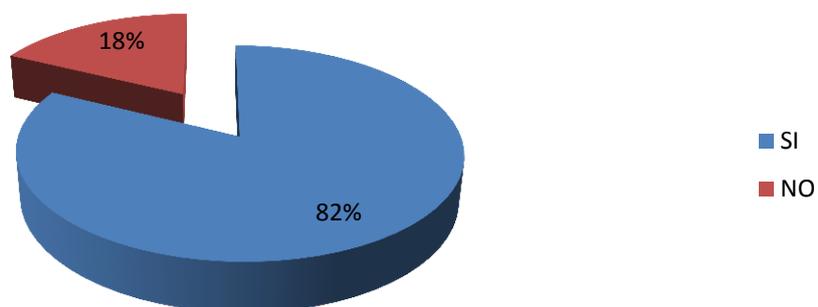


Gráfico No. 15 Necesidad de Mejoramiento de Sistema de Archivos

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 16

Interpretación: Al interpretar el gráfico 7, se estableció que 32 encuestados que constituyen el 82% de la muestra respondieron que sí existe la necesidad de un Plan de Mejoramiento de Sistema de Archivos, y 7 de ellos que son el 18% consideraron que no es necesario.

Por lo que se deduce que los estudiantes como usuarios externos de la documentación que reposa en el sistema de archivos consideran necesario la realización de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena” que permita una correcta gestión documental, mejore la administración y conservación del patrimonio documental de la Institución, evitando el extravío y deterioro de los mismos, facilitando a la vez la respuesta al servicio requerido.

Pregunta 8: ¿Cree usted que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en la Unidad Educativa “Nacional Tena” facilitará el trabajo del personal mejorando el tiempo de acceso a la información?

Tabla No. 17 Mejora en el tiempo de acceso a la información

Opciones	Frecuencia	Frecuencia Relativa
SI	30	76%
NO	9	24%
TOTAL	39	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta a Estudiantes

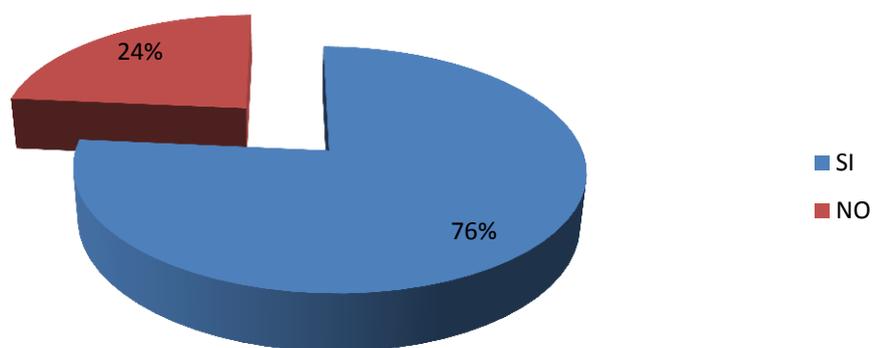


Gráfico No. 16 Mejora en el tiempo de acceso a la información

Elaborado por: La autora

Fuente: Tabla 17

Interpretación: De la interpretación del gráfico 8 se desprende que 30 de los estudiantes encuestados, los mismos que representan el 76% de la muestra consideran que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del sistema de archivos sí facilitará el trabajo del personal administrativo, 9 estudiantes que constituyen el 24% respondieron que no.

La información antes expuesta permitió determinar que el desarrollo de un Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en la Unidad Educativa “Nacional Tena” facilitará el trabajo del personal mejorando el tiempo de acceso a la información lo cual consecuentemente creará un impacto positivo en la imagen institucional y el nivel de satisfacción de los usuarios externos que requieren de este servicio.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA “NACIONAL TENA”

El Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos en la Unidad Educativa “Nacional Tena” se presenta como una herramienta para mejorar la imagen institucional contribuyendo a que la atención al usuario interno y externo sea eficiente y eficaz, propendiendo a la optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que dispone la institución.

Los beneficiarios de esta investigación son las autoridades, personal administrativo, padres de familia y estudiantes de la Unidad Educativa “Nacional Tena”, quienes optimizarán el tiempo de respuesta de requerimientos relacionados con la gestión de documentos.

4.1.1 Datos Informativos

Nombre del Plantel:	Unidad Educativa “Nacional Tena”
Ubicación:	Parroquia Tena Cantón Tena Provincia de Napo
Dirección:	Av. Jumandy 146 y calle Gloria Palacios
Sostenimiento:	Fiscal, Unidad Ejecutora 4962
Código AMIE:	15H00034
Fecha de creación:	25 de Noviembre de 2013
Régimen:	Sierra
Tipo:	Educación Regular
Jornada:	Matutina, Vespertina y Nocturna
Zona Geográfica:	Urbana
Niveles de Educación:	Inicial Educación Básica Bachillerato

Número de Alumnos: 2321 alumnos
Teléfono: 062886278
062887985

4.1.2 Reseña Histórica

El Instituto Tecnológico Tena alcanzó la categoría de tal, sobre la base de Colegio Nacional Mixto “Tena”, Institución Educativa que fue creada mediante Acuerdo Ministerial N°1444 del 17 de junio de 1976 con la fusión de Colegio Nacional “Tena” y “Pedro Fleming”.

En el año 1976 el Colegio Nacional Mixto Tena, inicia sus labores docentes en las instalaciones que fueron construidas en los espacios verdes por la Ilustre Municipalidad de Tena y comprados al Señor Augusto Rivadeneyra que luego sería donada al Ministerio de Educación.

De esta manera el Plantel deja el edificio del Sindicato de Choferes de Napo y el Colegio Pedro Fleming hace lo mismo con la infraestructura que poseía en el sector de DOS RIOS; y que mediante escrituras de donación, pasan a formar parte de los bienes patrimoniales del Colegio Nacional Mixto Tena.

Con Resolución N° 1870 el Ministerio de Educación, autoriza el funcionamiento de los tres cursos del Ciclo Diversificado de Humanidades Modernas, en las modalidades de Ciencias Sociales, Ciencias Matemáticas-Físicas, Químicos-Biológicas; además con la carrera corta de Post-Ciclo Básico en la especialización de Contabilidad, todos con carácter Mixto.

La Resolución N°132 del 22 de Octubre de 1976 autoriza el funcionamiento de la Sección Nocturna, con el primero, segundo y tercero curso del Ciclo Básico.

La Resolución N°136 del 20 de Enero de 1977, autoriza el funcionamiento del primer curso de ciclo diversificado de Comercio y Administración modalidad Contabilidad.

La Resolución N° 2028 del 20 de Septiembre de 1978, autoriza el funcionamiento del primer curso del ciclo diversificado en Humanidades Modernas y Comercio en Administración en las especialidades de Ciencias Sociales y Contabilidad en la sección nocturna.

La Resolución N° 446 del 13 de Julio de 1990, dispone la legalización de matrículas, asistencia, calificaciones, pases de año y más documentos de los alumnos que asistieron al segundo y tercer curso del ciclo diversificado del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especialización Contabilidad, sección diurna, desde el período lectivo 1977-1978 hasta 1989-1990.

La Resolución N° 1990 del 23 de Julio de 1993, autoriza el funcionamiento del primer curso del ciclo diversificado del Bachillerato en Ciencias, especialización Informática, en las secciones diurna y nocturna, a partir del año lectivo 1993-1994.

La Resolución N° 2813 del 11 de octubre de 1994, autoriza que a partir del año lectivo 1994-1995, funcione el segundo curso del ciclo diversificado del Bachillerato en Ciencias, especialización Informática, en las secciones diurna y nocturna.

La Resolución N° 2672 del 27 de Julio de 1995, autoriza que a partir del año lectivo 1995-1996, funcione el tercer curso del ciclo diversificado, Bachillerato en Ciencias, especialización Informática, sección diurna y nocturna.

La Resolución N° 2764 del 04 de Septiembre de 1997, autoriza que a partir del año lectivo 1997-1998, funcione el ciclo diversificado del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especialización de: Secretariado Español Computarizado y Contabilidad Computarizada, jornada diurna y nocturna.

El Acuerdo N° 3680 del 08 de Julio de 1998 reconoce la categoría de Instituto Tecnológico Superior Fiscal Tena que inició su funcionamiento con el primer año del ciclo Post Bachillerato, a partir del año 1998-1999, en jornadas diurna y nocturna, en las especializaciones de Análisis de Sistemas y Administración Bancaria.

El Acuerdo N° 112 del 28 de Julio del 2003, reconoce la categoría de Instituto Tecnológico Tena, que iniciará con el funcionamiento de Tecnólogos en Análisis de Sistemas y Secretariado Ejecutivo Español, a partir del año 2003-2004 con jornadas de trabajo nocturno y matutino.

Con Acuerdo N° 021 del 27 de Octubre del 2003, se resuelve autorizar el funcionamiento de la sección vespertina en el Instituto Tecnológico Tena, a partir del año lectivo 2003-2004 iniciando con el octavo año de educación básica.

Con Acuerdo N° 006 del 04 de Noviembre del 2004, se autoriza el funcionamiento del noveno año de educación básica en el Instituto Tecnológico Tena, sección vespertina a partir del año lectivo 2004-2005.

Con Acuerdo N° 18 del 03 de Agosto del 2005 se autoriza el funcionamiento del décimo año de educación básica, en el Instituto Tecnológico Tena, sección vespertina, a partir del año lectivo 2005-2006.

La Unidad Educativa Nacional Tena, es una institución educativa fiscal, laica, gratuita, sin distinción de cultura, credo, condición social, económica y política. Brinda servicio Educativo de nivel medio y superior.

La sede de la Unidad Educativa Nacional Tena será la Provincia de Napo Cantón Tena, en la dirección Av. Jumandy y Gloria Palacios.

4.1.3 Cultura

La unidad Educativa “Nacional Tena” en la actualidad cuenta con el 60% de población estudiantil de origen kichwa y el 40% son mestizos.

4.1.4 Estructura Orgánica

Según consta en el Código de Convivencia el Organigrama Estructural de la Unidad Educativa Nacional Tena, del Cantón Tena está integrada por los siguientes niveles administrativos:

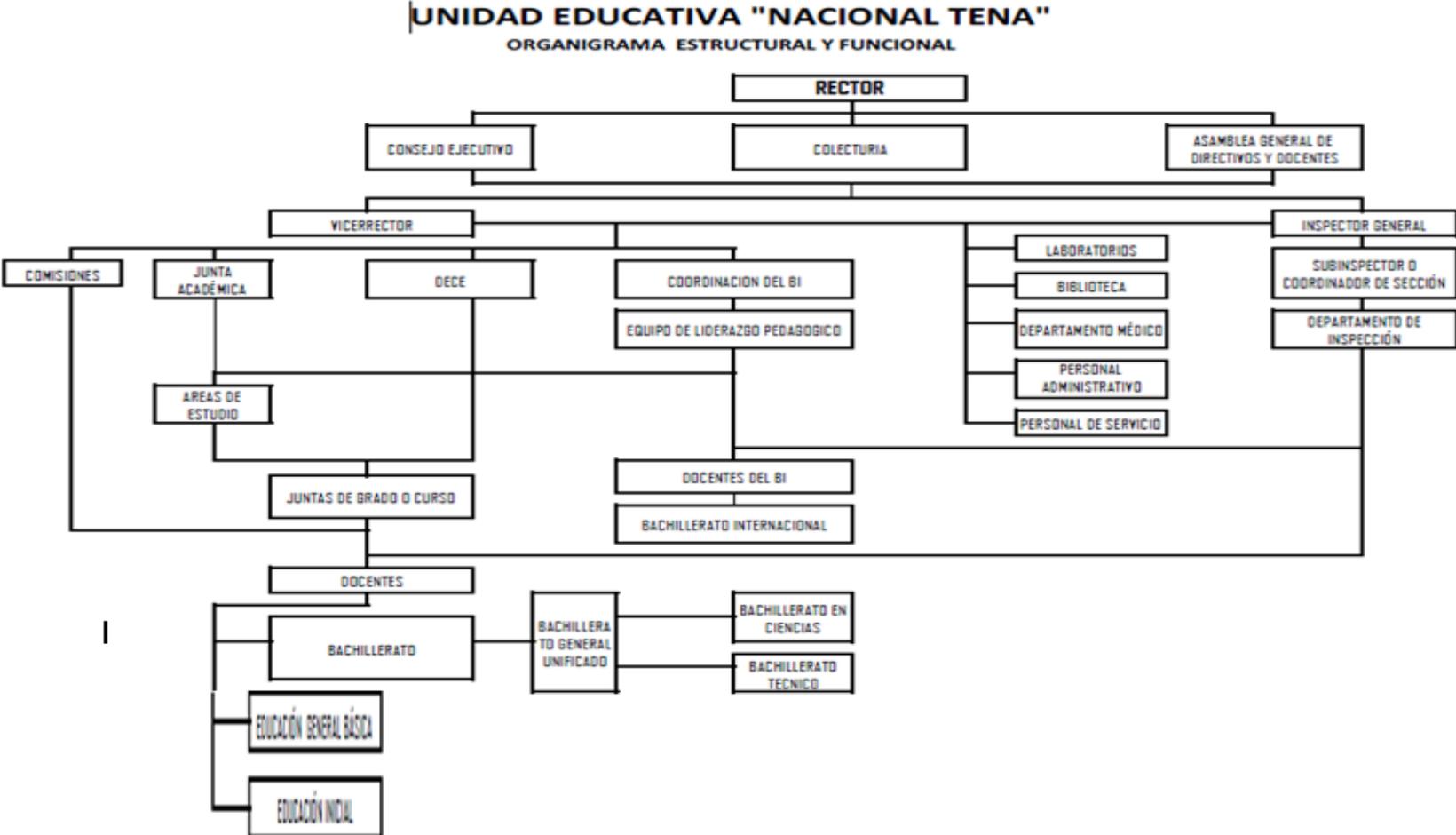
Tabla No. 18 Niveles Administrativos de la Unidad Educativa “Nacional Tena”

Nivel Directivo	Rector
	Vicerrectora
Nivel Administrativo	Secretaría
	Recursos Humanos
	Contabilidad
	Guardalmacén
Nivel operativo	Docentes
	Planificación
	Unidad de producción

Elaborado por: La autora

Fuente: Secretaría Unidad Educativa “Nacional Tena”

Gráfico No. 17 Organigrama Estructural



Elaborado por: La autora
Fuente: Secretaría Unidad Educativa “Nacional Tena”

4.1.5 Organización Funcional

Del Nivel Directivo:

Del Rectorado

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

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

De Vicerrectorado:

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

- a) Elevar al Consejo Directivo un informe mensual sobre sus actividades realizadas y cuando la situación amerite.
- b) Velar porque los servicios de Biblioteca, talleres, laboratorios y departamentos estén bien implementados para una mejor atención a los educandos de la Institución.

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

De Inspección General:

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

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

De los Organismos:

Del Consejo Directivo:

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

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

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

De la Junta General de Directivos y Profesores

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

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

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

De la Junta de Profesores de Curso

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

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

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

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

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

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

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

De la Junta de Directores de Área.

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

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

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

De la Junta de Profesores de Área

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

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

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

De los Profesores Guías de Curso

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

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

Del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil (DOBE)

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

De los Profesores

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

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

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

Prohibiciones:

- a) Recepar exámenes o trabajos fuera del horario establecido o en días no laborables o en su domicilio.
- b) Presentarse en el establecimiento en estado etílico.
- c) Realizar adoctrinamiento político o religioso dentro del establecimiento.
- d) Sacar las pertenencias del plantel sin autorización de las autoridades.
- e) Queda terminantemente prohibido interferir en la planificación, desarrollo y actividades de los profesores guías de curso.
- f) Se prohíbe a los profesores abandonar el aula de clase.

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

De los Alumnos

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

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

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

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

De las Sanciones

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

Está Prohibido a los Alumnos:

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

- a) Usar joyas, adornos y maquillaje exagerado dentro del plantel así como también portar objetos de valor.
- b) Hacer uso del uniforme de la institución fuera de las horas laborables.
- c) Permanecer en las aulas durante el tiempo de recreo y luego de concluida la jornada de trabajo.
- d) Leer libros o revistas pornográficas que atenten contra la moral.
- e) Fumar e ingerir alcohol dentro del plantel.

- f) Sustraerse pertenencias útiles de los compañeros.
- g) Permanecer en el plantel mientras se desarrollen las juntas de curso.
- h) Provocar escenas románticas dentro del plantel y mantener relaciones amorosas contrarias a las leyes y moral.
- i) Asistir a las giras o excursiones de otros cursos.
- j) Organizar bailes y otras actividades lucrativas fuera del plantel y en nombre de la Institución, sin contener la autorización del Rector.
- k) Portar celulares y audífonos dentro del plantel.

De las Organizaciones Estudiantiles.

Las organizaciones estudiantiles en mención se regirán a los reglamentos especiales del Ministerio de Educación.

- Cumplir con lo que dice el Reglamento General de la Ley de Educación Arts. 145, 146, 147 y los acuerdos ministeriales sobre el asunto.

De los Padres de Familia

Además de los establecidos en los Arts. 148, 149 y 150 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, los siguientes:

Son funciones del Comité de Padres de Familia, las siguientes:

- a) Elaborar y aprobar su plan anual de actividades.
- b) Reunirse por lo menos una vez al mes para conocer el aprovechamiento de sus representados.
- c) Motivar al resto de padres de familia sobre la obligación que tienen, en asistir a la unidad educativa para tener conocimiento real sobre la marcha de su hijo dentro del aprovechamiento y disciplina.

De la Secretaria

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

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

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

De las Comisiones Permanentes

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

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

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

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

Comisión de Innovaciones Curriculares

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

Son deberes y atribuciones de esta Comisión:

- a) Elegir al Secretario (a), quien no podrá excusarse.
- b) Presentar al inicio del año lectivo el Plan Operativo Anual de actividades para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.
- c) Organizar, dirigir y evaluar los planes y programas que la unidad educativa establezca.
- d) Planificar, coordinar y ejecutar cursos de actualización pedagógica.
- e) Responsabilizarse de la Evaluación Curricular que está establecida en el PTI.
- f) Diseñar y aplicar el Proyecto de Evaluación Curricular.
- g) Reunirse las veces que se consideren necesarias, con el fin de coordinar acciones tendientes a mejorar la calidad de la educación.
- h) Supervisar y exigir el cumplimiento del manual de convivencia y el Proyecto educativo.
- i) Evaluar su trabajo y presentar al Consejo Directivo el informe final por escrito de las actividades realizadas y resoluciones tomadas.

- j) Presentar el informe de cada comisión al señor Vicerrector o (a), sobre las novedades de la Comisión, en cuanto a asistencia y atrasos de sus miembros así como resoluciones adoptadas; estas dentro de un plazo de 24 horas.

La Comisión de Disciplina

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

Son deberes y atribuciones de esta Comisión:

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

Comisión de Deportes y Recreación

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

Son deberes y atribuciones de esta Comisión:

- a) Elegir al Secretario (a), quien no podrá excusarse.
- b) Elaborar y presentar al Consejo Directivo al inicio del año lectivo el Plan Operativo Anual de Actividades.
- c) Fomentar las actividades deportivas así como organizar anualmente competencias deportivas, campeonatos internos y propender a la interrelación colegial.
- d) Programar el Calendario Anual Deportivo procurando evitar derroche de tiempo y recursos.
- e) Evaluar su trabajo y presentar al Consejo Directivo *el* informe final por escrito de las actividades cumplidas.
- f) Supervisar los locales deportivos, así como los implementos y la buena conservación de sus instalaciones en coordinación con el área de Cultura Física.
- g) Presentar el informe de cada sesión al señor Vicerrector, sobre novedades de la Comisión en cuanto a asistencia y atrasos de los miembros, así como las resoluciones adoptadas dentro de las 24 horas hábiles.

La Comisión Socio Cultural

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

Son deberes y atribuciones de esta Comisión:

- a) Elegir Secretario o (a), quien no podrá excusarse.
- b) Presentar al inicio del año lectivo el Plan Operativo Anual de Actividades para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.
- c) Elaborar y publicar el Calendario Cívico - Cultural y designar a los profesores conferenciantes o responsables.
- d) Coordinar con el personal que labora en el plantel todas las actividades de índole social, cultural o cívica.

- e) Responsabilizarse de los actos de: Momento Cívico, Proclamación de Abanderados (as), juramento a la Bandera, en coordinación con inspección General y el Área de Cultura Física.
- f) Realizar actos culturales conmemorativos de hechos trascendentales de la unidad educativa y el acontecer local, regional y nacional.
- g) Coordinar la participación del plantel en eventos culturales y científicos a nivel intercolegial.
- h) Evaluar su trabajo y presentar al Consejo Directivo el informe final por escrito de las actividades cumplidas.
- i) Elaborar y publicar el Calendarlo del Momento Cívico con la participación de los alumnos y alumnas todos los primeros días de la semana laboral en coordinación del profesor guía y el inspector general.
- j) Elaborar y publicar el Calendario de Periódicos Murales, según las fechas conmemorativas.
- k) Organizar giras de fin de año dentro de la provincia, región, país, encaminados a mantener las mejores relaciones de compañerismo y camaradería entre directivos, profesores y funcionarios de la Unidad Educativa.
- l) Presentar el informe de cada sesión al señor Vicerrector o (a), sobre las novedades de la Comisión, en cuanto a asistencias y atrasos de sus miembros; así como las resoluciones adoptadas; dentro de las 24 horas.

4.1.6 Filosofía Institucional

Visión Institucional:

Ser para el año 2020 una institución pionera en la formación integral de jóvenes, niños y niñas, con capacidades para triunfar y comprometidos con la innovación, el cambio social y el buen vivir.

Misión Institucional:

Somos una Institución Educativa que forma, niños, niñas y jóvenes que se encuentran en edades comprendidas entre los 6 y 18 años, reflexivos, indagadores, investigadores y emprendedores, solidarios y preocupados por las necesidades de los demás, con sólidos

conocimientos científicos y tecnológicos; para enfrentar un mundo cambiante, globalizado y competitivo de manera autónoma, crítica e incluyente; a través de la práctica de principios y valores para una mejor convivencia social respetando su identidad y diversidad cultural.

Principios Rectores:

El Instituto Tecnológico Tena practica los siguientes principios:

- Promueve el comportamiento ético y los integrantes de su comunidad educativa están comprometidos con la honestidad, el respeto, la justicia, la libertad, la responsabilidad, la confianza, la solidaridad, la cultura de trabajo basado en la puntualidad, la cooperación, el cumplimiento de su labor y la realización plena de las personas.
- Basa su desarrollo en la innovación pedagógica, científica y tecnológica, en el espíritu humanista y emprendedora de sus integrantes.
- A través de sus actividades académicas y estudiantiles promueve la participación ciudadana y el estado de derecho en su comunidad educativa.
- Promueve el espíritu emprendedor, la creatividad y la formación de empresas con responsabilidad social, en beneficio de las familias, la región y el país.
- Tiene el compromiso de fomentar el desarrollo sostenible, promoviendo el equilibrio entre los factores económicos, sociales y la calidad ambiental, a través del tiempo en todas sus actividades académicas, sociales, culturales y deportivas.
- Propicia la igualdad de oportunidades y la no discriminación; da apertura a todo estudiante, sin distinción de cultura, credo, género, o posición social. Sin embargo exige que los estudiantes cumplan con criterios de admisión vigentes y que se comprometan a acatar los principios, normas y reglamentos de la institución.

- Promueve la superación, el bienestar personal y profesional a través de becas y estímulos a los estudiantes con desempeño académico, cultural, artístico y deportivos sobresalientes y necesidad económica comprobada.
- Está comprometido con la igualdad de oportunidades y con la no discriminación, dando oportunidad a toda persona que solicite empleo; exige que los solicitantes cumplan con los criterios de capacidad y solvencia moral requeridos para el puesto, y se comprometan a acatar los principios, normas y reglamentos institucionales.
- Está comprometido con la pluralidad de pensamiento y la diversidad cultural; por consiguiente, con la libertad académica de sus profesores, libertad que implica el compromiso de cumplir con los planes y programas de estudio vigentes y de acogerse a las normas de investigación establecidas. Se entiende por libertad académica:
 - La libertad de cátedra, que es el derecho de los profesores a exponer en sus clases los resultados de los estudios, investigaciones, y los diferentes enfoques del análisis relacionado a los temas de su disciplina.
 - La libertad de hacer investigación de acuerdo con el enfoque de la misión del Instituto Tecnológico Tena y de publicar los resultados correspondientes.
 - Respetar la propiedad intelectual, por tanto, reconoce el derecho de propiedad moral de los autores y protege el derecho de propiedad comercial de los dueños, que hace los mejores esfuerzos para que internamente se cumpla con este principio, fundamentalmente para estimular la actividad creadora, evitar el plagio y fomentar el desarrollo de la economía basada en el conocimiento.
- Basa su operación, crecimiento e innovación en la sustentabilidad económica. Los presupuestos de operación de los diversos departamentos y proyectos en general, deberán siempre prever un remanente positivo que garantice el futuro de la institución.

- Sus maestros, empleados, directivos y auxiliares de servicio de acuerdo con sus responsabilidades, contribuyen al crecimiento y a la eficiente administración de recursos.
- Promueve y fomenta la convivencia de la comunidad educativa: autoridades, maestros, empleados, estudiantes, padres de familia y egresados. Sus iniciativas, propuestas y aportes serán válidos para impulsar y fortalecer el desarrollo integral de la institución al servicio de la colectividad.

4.1.7 Fines Institucionales

- Aprender a no agredir: fundamento de todo modelo de convivencia social.
- Aprender a comunicarse: Base de la autoafirmación personal y social.
- Aprender a interactuar: Base de los modelos de relación social.
- Aprender a decir en grupo: Base de la política y la economía.
- Aprender a cuidarse: Base de los modelos de salud y seguridad social.
- Aprender a valorar el saber social: Base de la evolución social y cultural.

4.1.8 Política de Calidad

La política de calidad de la Unidad Educativa “Nacional Tena” se expresa en el siguiente enunciado”

“Educamos personas capaces de enfrentar los retos de la sociedad cambiante con calidad, dinamismo e innovación que les permita desarrollar capacidades intelectuales, físicas y psicosociales, con el apoyo familiar”.

4.1.9 Objetivos:

- Conseguir la coordinación administrativa y académica entre los diferentes estamentos del plantel, por medio de la unificación de criterios.
- Facilitar la vinculación de los diferentes procesos dentro del sistema educativo.
- Lograr una organización estudiantil, funcional, lógica, eficiente y eficaz.

- Establecer claramente las facultades y obligaciones del personal directivo, administrativo, docente y estudiantes del plantel.
- Garantizar la existencia de un adecuado control de las acciones administrativas y académicas del Plantel.
- Producir información útil, adecuada, oportuna y confiable para la adopción de decisiones.

4.1.10 Base legal

El Instituto Tecnológico Tena alcanzó la categoría de tal, sobre la base de Colegio Nacional Mixto “Tena”, Institución Educativa que fue creada mediante Acuerdo Ministerial N°1444 del 17 de junio de 1976 con la fusión de Colegio Nacional “Tena” y “Pedro Fleming”.

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
- Código de trabajo.
- Ley orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Ley de Contratación Pública.
- Acuerdos Ministeriales de la Institución.
- Código de Convivencia.

4.1.11 Compromisos Institucionales

El Código de Convivencia de la Unidad Educativa Nacional “Tena”, describe los siguientes compromisos de los sectores que forman parte de la comunidad educativa:

De las Autoridades:

- Ejercer las facultades, competencias, atribuciones y liderazgo, prescritos en la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su reglamento, la LOSEP y más disposiciones de las autoridades superiores con justicia, equidad, democracia, respeto, cordialidad y compañerismo.

- Participar activamente en los eventos solemnes como: minuto cívico, celebración de fechas y actos de trascendencia organizados por la institución.
- Respetar y ser respetado por todos los integrantes de la comunidad educativa institucional practicando los valores humanos.
- Fomentar el dialogo como estrategia de la comunicación dentro de la institución educativa, propendiendo a la convivencia social de los integrantes.
- Contribuir al desarrollo de una administración más eficaz, eficiente de calidad y calidez.
- Tomar decisiones oportunas para la solución de conflictos y dificultades en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar e impulsar los proyectos institucionales en bien de la comunidad educativa
- Reconocer estímulos a docentes, administrativos y personal de servicio y estudiantes más destacados por su acción servicial a la institución.

De las y los Docentes:

- Participar activamente en los eventos solemnes como: minuto cívico, celebración de fechas y actos de trascendencia organizados por la institución.
- Velar por el mejoramiento de la calidad de la educación, su innovación científica, pedagógica y tecnológica, propiciando la excelencia educativa.
- Educar con el ejemplo en todas las acciones pedagógicas, culturales, deportivas y de recreación.

- Cumplir con puntualidad y responsabilidad la elaboración y entrega de la planificación curricular y los procesos de evaluación emanados de la institución educativa
- Asumir con responsabilidad y espíritu servicial las funciones encomendadas.
- Demostrar transparencia en sus acciones pedagógicas, sociales y culturales dentro de la institución
- Coadyuvar a la disciplina estudiantil, manteniendo la convivencia social y el buen vivir.
- Motivar a los estudiantes, en forma permanente a la práctica de la lectura y la investigación científica
- Demostrar puntualidad en su responsabilidad y practicas pedagógicas
- Mantener el buen trato y cordialidad a los padres de familia o representantes que solicitan información sobre el rendimiento académico de sus hijos o representados
- Practicar y mantener las buenas relaciones humanas entre los docentes de la institución, en sus diversos niveles, favoreciendo en el intercambio de experiencia, académica y cultural.
- Generar un buen trato a los y las estudiantes respetando sus derechos e identidad.
- Orientar a las y los estudiantes al cumplimiento de la Ley de Educación Intercultural (LOEI) y su reglamento y el Código de Convivencia institucional
- Involucrarse en la solución de conflictos de los estudiantes dando su aporte positivo al cumplimiento de este Código
- Participar activamente en las actividades educativas, científicas, culturales, sociales y deportivas planificadas y organizadas por el plantel.

- Presentar propuestas que fortalezcan el desarrollo institucional en todos los ámbitos.

De las y los Estudiantes:

- Asistir con puntualidad a clases y mas compromisos estudiantiles según el Reglamento de Educación de la LOEI y el presente Código
- Hacer uso correcto del uniforme, tanto del diario y de educación física
- Respetar y saludar a las autoridades, docentes y empleados de la institución dando muestra de cortesía, cordialidad y urbanidad
- Cantar con espíritu cívico y patriótico las notas del Himno Nacional durante los actos solemnes
- Mantener un buen comportamiento durante la explicación e información de las autoridades y docentes durante la formación
- Dar un buen trato a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a la discapacidad
- Evitar el uso de celulares, dispositivos informáticos, facebook y otros manifestaciones tecnológicas que interrumpa el buen desenvolvimiento de la clase
- Mantener las buenas relaciones de amistad y compañerismo estudiantil
- Demostrar actitudes de buen comportamiento con sus compañeros de aula, de curso y la institución
- Dar muestras de responsabilidad en sus obligaciones como estudiante ante sus maestros y autoridades
- Prestar atención y concentración a las clases impartidas por sus docentes
- Participar activamente en las clases para alcanzar aprendizajes significativos

- Cumplir a cabalidad con la entrega de deberes, cuadernos, investigaciones y mas trabajos extra clase asignados por la o el maestro
- Demostrar responsabilidad, puntualidad y honradez en la exposición de lecciones orales, escritos y de investigación
- Entregar oportunamente a los padres de familia o representante la convocatoria, invitación o citación
- Aprovechar el tiempo libre en actividades culturales como: visitar la biblioteca, laboratorio o salas de audiovisuales
- Cuidar el buen uso y mantenimiento de los pupitres bajo su responsabilidad, así como los bienes materiales del aula de curso e institución
- Contribuir al aseo y ornato permanente del aula de clase y su entorno
- Evitar toda agresión física, moral y de toda índole que trastorne la disciplina de la institución
- Participar activamente en las actividades científico-culturales: conferencias, video-foro, talleres, ferias organizados dentro y fuera de la institución

Del Personal Administrativo:

- Asistir con puntualidad a la oficina o departamento de la institución educativa
- Participar activamente en los eventos solemnes como: minuto cívico, celebración de fechas y actos de transcendencia organizados por la institución.
- Demostrar eficacia, eficiencia y ética en las obligaciones laborales
- Brindar un buen trato a los padres de familia, estudiantes y usuario

- Informar a los padres de familia, representantes y estudiantes sobre el rendimiento escolar cuando lo solicite
- Mantener buenas relaciones humanas entre las autoridades, personal docente, administrativo y de servicio
- Demostrar sensibilidad y espíritu servicial para la unidad institucional
- Demostrar lealtad a la institución donde labora
- Coadyuvar en las actividades de desarrollo social y cultural planificadas por el plantel
- Mantener la coordinación de trabajo en responsabilidades afines, propendiendo al bienestar institucional

Del Personal de Servicio:

- Asistir con puntualidad a la jornada laboral establecida por las autoridades de la institución
- Participar activamente en los eventos solemnes como: minuto cívico, celebración de fechas y actos de trascendencia organizados por la institución.
- Demostrar lealtad a la institución educativa donde labora
- Cumplir con responsabilidad, honradez y espíritu servicial en el trabajo encomendado
- Fomentar las buenas relaciones humanas, propendiendo a la unidad institucional
- Mantener el aseo y buena presentación de las oficinas, departamentos y aulas, laboratorios, canchas deportivas y espacios físicos.

- Contribuir con la seguridad institucional.

De los Padres de Familia:

- Asistir periódicamente a la institución educativa para hacer el seguimiento al desenvolvimiento académico de sus hijos o representados.
- Concurrir al llamado o invitación de las autoridades y docentes para la entrega de los boletines de rendimiento académico.
- Coadyuvar con el control y seguimiento de las tareas académicas dentro de su hogar y/o familia.
- Cooperar con el material y moralmente al desarrollo y progreso institucional.
- Fomentar la unidad familiar para el bienestar y buen vivir de sus hijos o representados.
- .
- Involucrarse en las actividades de desarrollo social, cultural del plantel.

4.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

En forma general la Unidad Educativa “Nacional Tena” se encuentra orgánicamente estructurada en áreas y comisiones, a través de las cuales se realizan todas las actividades programadas, existiendo una problemática relacionada con el manejo de documentos y custodia de archivo, principalmente por la falta de un estrategias de gestión documental.

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

Entre los principales problemas detectados en la gestión documental de la institución se presentan:

- El sistema de archivos de la unidad Educativa “Nacional Tena” no cumple con las expectativas de los usuarios internos (personal docente y administrativo) y externos (estudiantes)
- No existen procesos completos de manejo de documentación si no únicamente lógicos, recibir, verificar y despachar generando así un manejo más bien de costumbre y no técnico de gestión documental.
- No existen políticas de capacitación del personal a cargo de la administración del sistema de archivos.
- La falta de técnicas de Archivo para el manejo de documentación no permite la localización ágil de los mismos, causando pérdida y deterioro de documentos, por cuanto se manejan archivos creados de acuerdo al criterio del personal de Secretaría
- El empleo de un sistema inadecuado de archivos no permite dar atención oportuna a los requerimientos de los usuarios.

4.3 JUSTIFICACIÓN E IMPACTO DE LA PROPUESTA

La Universidad Nacional Tena, es muy reconocida por ser una institución educativa que se ha constituido en el referente de la educación laica en la provincia de Napo y la región amazónica; y, cómo toda institución pretende alcanzar la excelencia para satisfacer las necesidades de sus usuarios y de esta forma ser más competitiva.

Según las encuestas realizadas a los estudiantes y al personal administrativo y docente, el sistema de archivos existente no eficiente ni confiable ya que presenta inconvenientes en el desempeño de las labores administrativas, siendo la falta de un plan de mejoramiento del sistema de archivos, la causa principal que impide proporcionar un servicio efectivo y de calidad a los usuarios de este servicio.

Con la implementación de este Plan de Mejoramiento, se logrará que el personal encargado de la documentación pueda acceder fácilmente y de una forma más rápida y segura a la información que necesita; de esta forma se agiliza la atención y disminuye preponderantemente el tiempo de espera en la gestión de documentos ya que es corto en relación con el período de espera utilizado antes de la implementación de dicho sistema.

Igualmente, con esta propuesta creará conciencia de la necesidad de optimizar los recursos muy importantes como tiempo, dinero, útiles de oficina y espacio físico contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a mejorar la imagen institucional.

La implementación del plan de mejoramiento del sistema de archivos permitirán que los estudiantes tengan acceso a una atención más eficiente y eficaz, la información de sus documentos de calificaciones, expedientes, pases de año, desgloses de documentos, entre otros estará respaldada y no habrá pérdida de documentos.

Esta propuesta significa un gran aporte para la Unidad Educativa “Nacional Tena”, ya que con esto se logrará rapidez en la entrega de documentos a los estudiantes y usuarios internos y externos de una forma más digna y satisfactoria.

Las autoridades, personal docente y administrativo están dispuestos a prestar su contingente para lograr la implementación exitosa del Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena” para complementar el sistema de administración de documentos estudiantiles, por lo que esta implementación es factible, y sin limitaciones se podrá cumplir con el objetivo planteado en la investigación.

4.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La presente investigación se desarrolló en base a la necesidad del archivo de la Secretaría de la Unidad Educativa “Nacional Tena”, en cuanto a la organización del archivo e los expedientes de los estudiantes.

La complejidad y dificultad del tema se observa, en el incremento desmesurado de la documentación de los estudiantes matriculados en la institución debido a los cambios estructurales presentados en los últimos años, por lo que al no contar con un sistema de archivo apropiado debido a los factores como: falta de capacitación del personal suficiente para la organización, una disciplina propia en la organización documental, carencia de una adecuada asesoría archivística, utilización de procedimientos

inapropiados para conservar los documentos o por la falta de espacio para el archivo académico.

El Plan de mejoramiento propuesto cuenta con las técnicas de gestión documental adecuadas a las necesidades para el manejo de expedientes de los estudiantes que se han generado durante cada período académico; y a la vez, con los pasos esenciales que señala la organización documental y la archivística para el correcto archivo y conservación de documentos o expedientes estudiantiles.

Mediante la presente propuesta se pretende contribuir a mejorar la organización y archivo de documentación estudiantil de la institución, mediante el uso apropiado de técnicas y sistemas de archivo para un sistema eficiente y eficaz.

4.4.1 Documentos que forman parte del Sistema de Archivo de la Unidad Educativa “Nacional Tena”

El Archivo está conformado por todos los documentos estudiantiles que se generan en la Unidad Educativa “Nacional Tena” organizados y conservados para la gestión administrativa, así como para la cultura e investigación. Los mismos que pertenecen a los estudiantes que actualmente se encuentran matriculados y asistiendo regularmente a clases en el año lectivo 2015-2016 y aquellos que han culminado ya su ciclo estudiantil o se han retirado del mismo por diversas razones.

Tabla No. 19 Documentos que forman parte del archivo

Tipo de Documento	Descripción
Documentos Activos de Estudiantes Actuales	Estudiantes que se encuentran matriculados y asistiendo regularmente a clases en el período lectivo actual-
Documentos de Estudiantes Graduados	Estudiantes que culminaron ya su ciclo académico en períodos anteriores al año lectivo vigente
Documentos de estudiantes retirados	Estudiantes que se retiraron de la Unidad Educativa “Nacional Tena” sin concluir su ciclo de estudio.
Documentos de estudiantes inscritos no matriculados	Estudiantes que no completaron el proceso de matrícula en los niveles de estudio ofertados por la Unidad Educativa “Nacional Tena”

Elaborado por: La autora

4.4.2 Documentos que conforman parte del expediente estudiantil del archivo.

Los documentos que conforman el Expediente Estudiantil, de acuerdo al orden cronológico son:

- Solicitud de Inscripción
- Derechos de Inscripción
- Solicitud de Matrícula
- Ficha Socioeconómica
- Certificado Médico
- Acta de Matrícula
- Record Académico
- Matrículas y promociones.
- Todos aquellos documentos adicionales que por efectos de estudio se deriven y reflejen la actividad administrativa de Unidad Educativa “Nacional Tena”

4.4.3 Funciones del Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena”

La función principal del Plan de Mejoramiento es la de facilitar la fluidez en la ubicación exacta y oportuna de los documentos estudiantiles, coordinar la gestión documental y la atención al cliente, basándose en los siguientes parámetros de gestión:

- Mantener un sistema de archivos, accesible para todas los niveles que conforman la Unidad Educativa “Nacional Tena”
- Seguimiento de los documentos que han sido cedidos o prestados para actividades estudiantiles, académicas, administrativas o de investigación.
- Ubicación inmediata de trámites de gestión documental solicitadas por usuarios internos y externos.
- Mantener información exacta y actualizada de cada uno de los estudiantes de la Unidad Educativa “Nacional Tena”

4.4.4 Conservación de los Documentos

El sistema de archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena” debe tener un espacio físico determinado para el efecto, con condiciones óptimas que preserven los documentos, tomando en cuenta la luz, el aire, la humedad como elementos indispensables para la conservación. De igual manera, se debe tener muy en cuenta el mobiliario a utilizarse, ya que son elementos importantes para la organización del archivo; para ello se observará las características del material a archivar y la frecuencia de la utilización de tales documentos.

Para la conservación de documentos se requiere una serie de elementos auxiliares tales como materiales y equipos de oficina, los mismos que se exponen en la tabla 20.

Tabla No. 20 Elementos auxiliares para la conservación de documentos

CATEGORÍA	ELEMENTO	FUNCIÓN
Mueble	Estanterías	Ubicación de cajas de cartón debidamente numeradas y con la descripción de los expedientes que contiene.
	Armarios para carpetas de suspensión	Almacenamiento y organización de carpetas suspendidas.
Equipo de Oficina	Pestañas Plásticas	Exhibición de numeración asignada
	Etiquetas adhesivas	Escritura de código asignado
	Carpetas colgantes	Ubicación de documentación por expediente
	Cajas de Archivos	Disposición final de la documentación

Elaborado por: La autora

Para la conservación de documentos es necesario adoptar algunas medidas preventivas para evitar el deterioro o menoscabo de la documentación física. Estas medidas son:

- Evitar el uso de elementos metálicos que puedan corroer los documentos.
- Mantener los documentos en espacio físico adecuado, a una temperatura entre 15 y 25 grados, con humedad de 45 grados
- Emplear luz artificial que no supere los 200 watts.
- Evitar poner los documentos al lado de las ventanas en donde entre el sol directamente, ni cerca a las lámparas fluorescentes.
- No depositar los documentos en zonas en donde exista humedad.

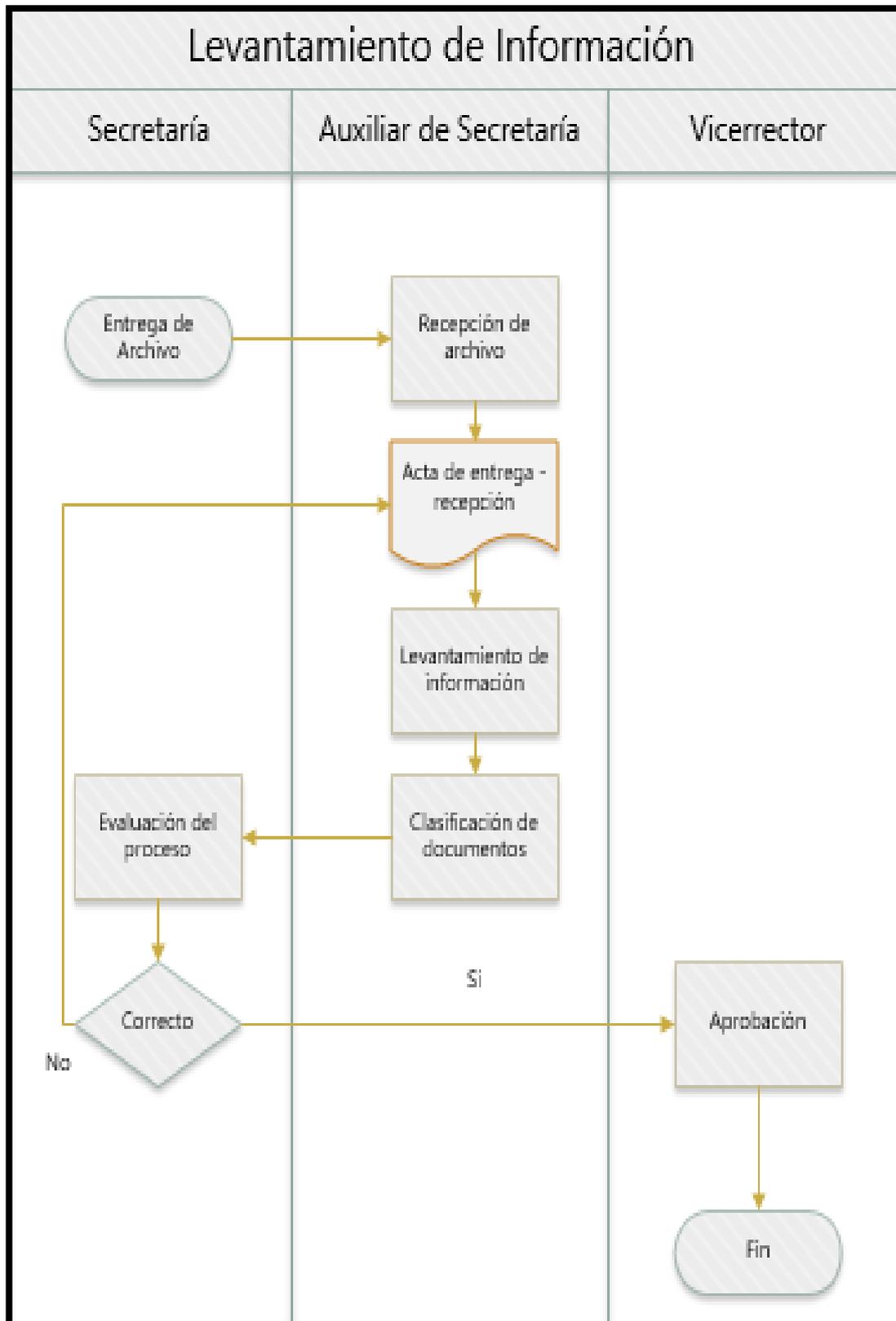
- Archivar los documentos lejos de fuentes directas de calor.
- Evitar accesos de polvo.

4.4.5 Levantamiento de información

Para el levantamiento de la información de los documentos que conforman el Sistema de Archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena” se cumplió el siguiente procedimiento:

- 1) Entrega de las carpetas de archivo por parte de la Secretaria de la Unidad Educativa Nacional Tena a las auxiliares de Secretaría.
- 2) Acta de Entrega recepción
- 3) Levantamiento de la información de cada carpeta archivadora
- 4) Evaluación del Proceso de levantamiento
- 5) Clasificación de los documentos en orden alfabético
- 6) Evaluación del Proceso de Clasificación
- 7) Aprobación del procedimiento.

Gráfico No. 18 Proceso de Levantamiento de Información



Elaborado por: La autora

4.4.6 Clasificación de la información

El procedimiento para la clasificación de la información contenida en los documentos que forman parte del sistema de archivos de la Unidad Educativa “Nacional Tena.” Se determina que en el archivo el nombre del estudiantes está compuesto por cuatro unidades, Cada una de ellas contiene dos elementos así se establece que para efectos del archivo y de conformidad con normas universales, los nombres de personas naturales se ordenan partiendo de los apellidos; por ejemplo: CASTILLO TORRES JULIO CÉSAR

Tabla No. 21 Orden de Unidades

Primera Unidad		Segunda Unidad	
Primer Elemento	Segundo Elemento	Primer Elemento	Segundo Elemento
CASTILLO	TORRES	JULIO	CÉSAR

Elaborado por: La autora

La propuesta plantea el empleo de las siguientes reglas de clasificación:

Primera Regla

Los nombres de los estudiantes constan de dos unidades, la primera unidad corresponde a los apellidos y la segunda a los nombres, así

Tabla No. 22 Primera Regla de Ordenación

Primera Unidad		Segunda Unidad	
Primer Elemento	Segundo Elemento	Primer Elemento	Segundo Elemento
CASTILLO	TORRES	JULIO	CÉSAR
CASTRO	VACA	MARIA	FERNANDA
COBOS	MARIN	JUAN	JOSÉ

Elaborado por: La autora

Para ordenar es necesario comparar letra por letra, como se observa en el ejemplo siguiente; esto es, siguiendo un total y correcto orden alfabético ascendente respetando el orden de precedencia así:



C A ↓ S T I ↓ L L O
 C A S T R O
 C O B O S

Segunda Regla

Si el primer y segundo elemento de la primera unidad coinciden se considera la precedencia en orden alfabético del primer y segundo elemento de la segunda unidad así

Tabla No. 23 Segunda Regla de Ordenación

Primera Unidad		Segunda Unidad	
Primer Elemento	Segundo Elemento	Primer Elemento	Segundo Elemento
CASTILLO	TORRES	JULIO	CÉSAR
CASTILLO	TORRES	VICTOR	MANUEL

Elaborado por: La autora

Tercera Regla

Las preposiciones, contracciones y otras voces que hacen parte de los apellidos comunes y nombres no se consideran elemento separados, sino parte integral de cada elemento

Tabla No. 24 Tercera Regla de Ordenación

Primera Unidad		Segunda Unidad	
Primer Elemento	Segundo Elemento	Primer Elemento	Segundo Elemento
DE LA TORRE	FERNÁNDEZ	ANA	GABRIELA
DE LA VEGA	TAPIA	JOSÉ	JULIÁN

Elaborado por: La autora

Organización de Expedientes

Concluido el proceso de clasificación de la documentación estudiantil se procede a la organización de los expedientes contenidos en cada carpeta clasificada, los mismos que deben ordenarse con la siguiente precedencia:

Tabla No. 25 Organización de expedientes

PROCESOS	DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE
INSCRIPCIÓN	Solicitud de inscripción Comprobante de cédula o partida de nacimiento Papeleta de votación (mayores de edad)
MATRÍCULA Y PROMOCIÓN	Certificados de matrícula y promoción entre niveles Partiendo de Primer año de Educación inicial hasta tercer año de bachillerato Ficha Socioeconómica Certificado médico y odontológico Copias de Carnet de vacunación

Elaborado por: La autora

4.4.7 Señalización del expediente

Para la rotulación de los expedientes individuales de cada estudiante, se procedió a realizar la signatura de cada carpeta en donde se detalló los apellidos y nombres del estudiante de la Unidad Educativa “Nacional Tena”

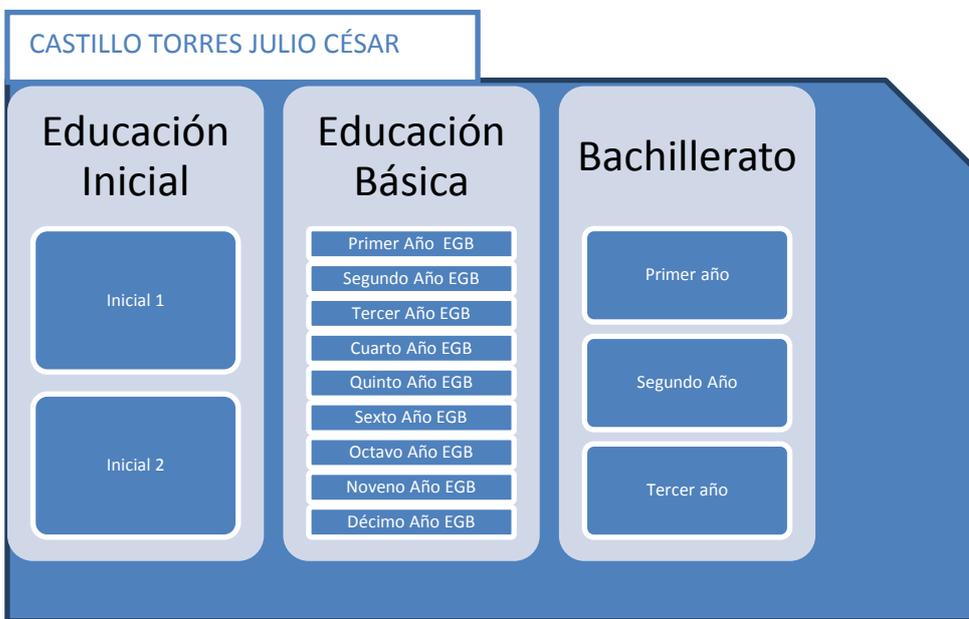


4.4.8 Sistemas de archivos empleados

En la Unidad Educativa “Nacional Tena”, una vez que se ha conformado el expediente de manera alfabética, se procedió a utilizar el sistemas de clasificación de archivo cronológico ascendente por cada uno de los expedientes de los estudiantes, debido a que es el adecuado para un archivo estudiantil y el más correcto por el tipo de documentos que se manejan periódicamente.

Tomando en consideración lo mencionado se aplicó de la siguiente manera el sistema para la organización de los expedientes o carpetas partiendo desde el primer año de básica hasta concluir con el tercer año de bachillerato, así:

Gráfico No. 19 Clasificación cronológica de expedientes



Elaborado por: La autora

4.4.9 Transferencia de Documentos

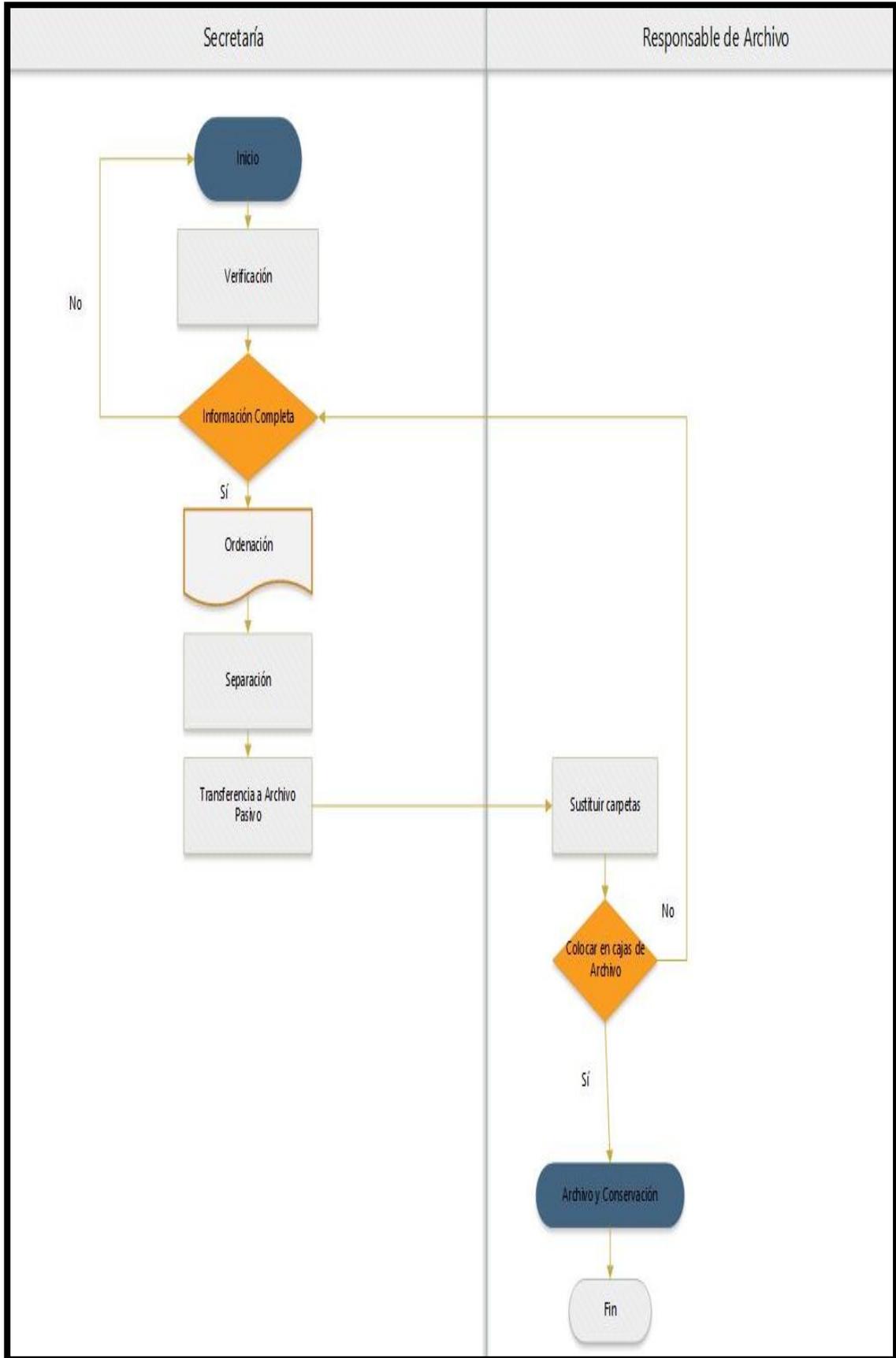
La transferencia de los documentos se los realiza con el fin de evitar que los documentos que se generan a diario se acumulen innecesariamente dentro de las unidades administrativas que conforman la unidad educativa, además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, de esta manera se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

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

- 1) Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se verificará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expediente dentro de la serie documental.

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

Gráfico No. 20 Transferencia de Documentos



Elaborado por: La autora

4.4.10 Rotulación de las Cajas

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

Gráfico No. 21 Rotulación de las Cajas

UNIDAD EDUCATIVA “NACIONAL TENA”	
Número de Identificación de la caja.....	
Unidad Administrativa:	
Codificación:	
Período.....	

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

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

Codificación: Dentro de la Codificación se incluyen los códigos correspondientes a la información archivada en la caja.

Período: Período al que corresponde la información archivada.

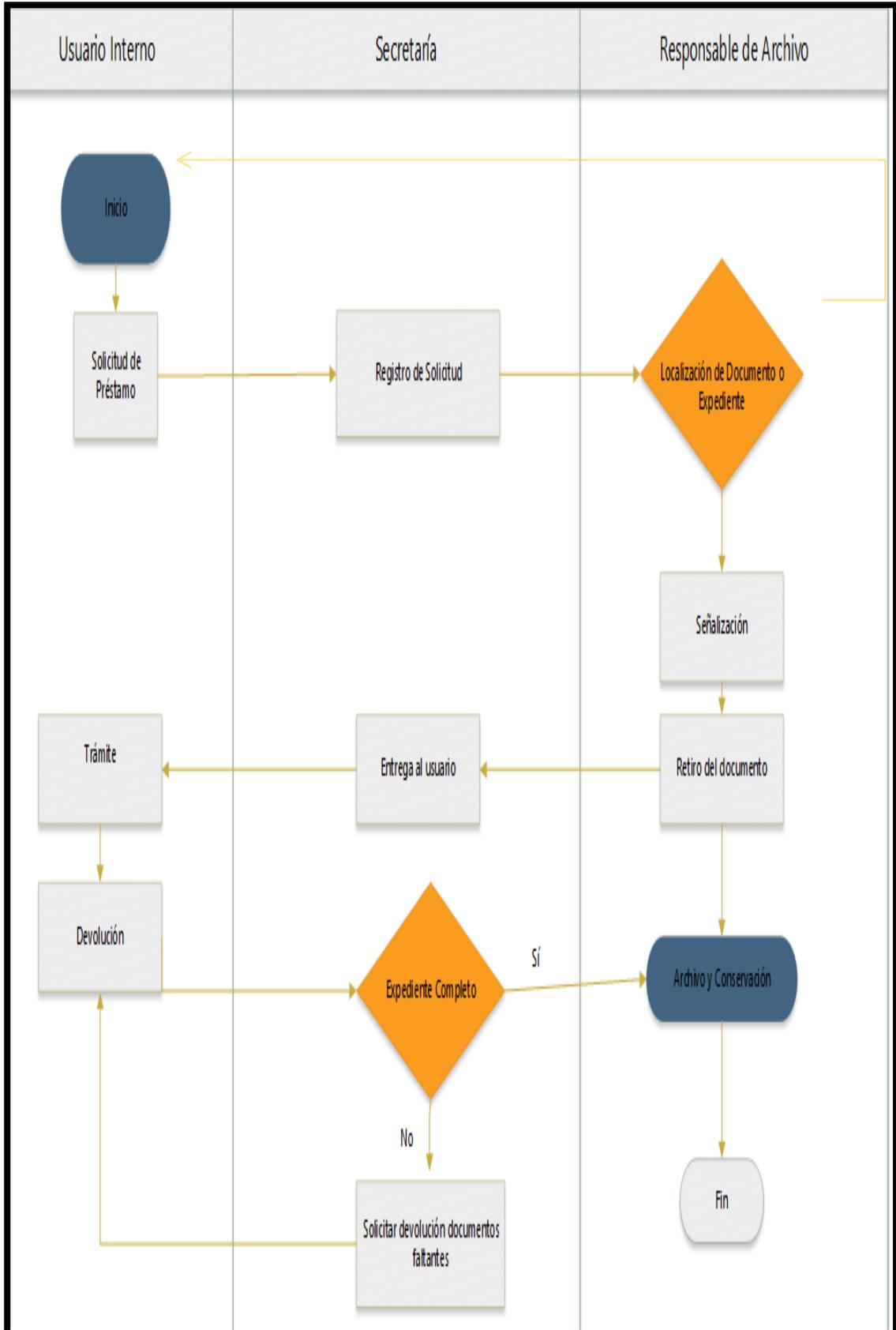
4.4.11 Préstamos de Documentos

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

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

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

Gráfico No. 22 Préstamo de Documentos



Elaborado por: La autora

CONCLUSIONES

- La Unidad Educativa “Nacional Tena” requiere un Plan de Mejoramiento del sistema de archivos que permita responder a las solicitudes y requerimientos de atención de los usuarios internos y externos de la información de manera eficaz y eficiente.
- La implementación del Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo propuesto en el trabajo de titulación contribuirá a la organización y conservación eficiente de los documentos que se manejan en la Secretaría del Colegio.
- La propuesta plantea el proceso a seguirse en el sistema de archivos para la conservación, organización, transferencia y préstamo de documentos

RECOMENDACIONES

- Gestionar los recursos para la implementación del Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivo La Unidad Educativa “Nacional Tena” que permita mejorar la gestión de archivo y consecuentemente la calidad de la atención a los usuarios de sus servicios.
- Implementar el Plan de Mejoramiento del Sistema de Archivos propuesto en el trabajo de titulación para contribuir a la organización y conservación eficiente de los documentos que se manejan en la Secretaría del Colegio mejorando el desempeño del personal y la percepción de la calidad de atención que reciben los usuarios.
- Manejar la organización del sistema de archivo propuesta empleando las estrategias y procesos propuestas en el marco propositivo de la investigación con el fin de mejorar continuamente el sistema de archivos existente en la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Agencia Nacional de la Evaluación y Calidad de la Acreditación. (2011). *Plan de Mejoras - Herramienta de Trabajo*. Recuperado el 2015 de 10 de 10, de http://www.evalua.educa.aragon.es/admin/admin_1/file/BlogCPR/ANECA%20plan_mejoras_pei.pdf
- Secretaría Nacional de la Administración Pública. (2015). *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*. Quito: Dirección Nacional de Archivo.
- Abell, D. (2011). *El Mejoramiento Continuo en la Gerencia*. Bogotá : Mc. Graw Hill.
- Andreu, R., Ricart, J., & Valor, J. (2006). *Estrategias y Sistemas de Información* . Bogotá : Mc. Graw Hill.
- Fugueras. (2008). *Los Archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. 3ª. Ed. Bogotá: UOC, .
- Gavilán, C. M. (2011). *El Sistem Archivístico Español*. Madrid: eprints.
- Gómez Bravo, L. (. (2012). *Productividad: Mejoramiento Continuo de Calidad y productividad*. FIM.
- Harrington. (2008). *Adminsitración Total del Mejoramiento Continuo*. . Bogotá: Mc Graw - Hill Interamericana.
- Parrado, S. (2007). *Guía para la elaboración de los planes de mejora en las administraciones públicas*. Madrid: Taravilla.
- Real Academia de la Lengua Española. (2013). *Diccionario de la lengua Española*. Obtenido de <http://dle.rae.es/>
- Reina Haro, D. (2015). *Modelo de Gestión Documental para optimizar procesos en la ESPCH*. Riobamba: ESPOCH.
- Sullivan. (1994). *Enciclopedia virtual*. . Obtenido de Enciclopedia virtual web site : <http://www.encyclopediavirtual.com>
- Villegas, J. (2009). *Cambio y Mejoramiento Continuo*. México: Diana.

ANEXOS

Anexo No. 1 Archivo Maestro Unidad Educativa "Nacional Tena"



ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS



INFORMACIÓN LEGAL

Este formulario es un documento público, por tanto toda la información que se registre deberá ser veraz y comprobable. Cualquier alteración que modifique la realidad de los datos consignados constituye adulteración y falsificación de documentos relacionados con el quehacer educativo, lo cual será sancionado con la máxima rigurosidad establecida en la normativa vigente de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio.

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO	15H0034	PERÍODO	2015-2016 S	FECHA DE CREACIÓN	25/11/2013
INSTITUCIÓN	UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA				
RÉGIMEN	SIERRA	SOSTENIMIENTO	FISCAL	JORNADA	MATUTINA, VESPERTINA Y NOCTURNA
TIPO	EDUCACIÓN REGULAR	SEXO	FEMENINO Y MASCULINO	NIVEL	INICIAL, ES Y BACHILLERATO
PROVINCIA	NAPO	CANTÓN	TENA	PARROQUIA	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
DIRECCIÓN	AV. JUMANDI 146 CALLE GLORIA PALACIOS				
CASERÍO O RECINTO	AV. JUMANDI 146 CALLE GLORIA PALACIOS				
TELÉFONO 1	062886278	TELÉFONO 2	062887585	TELÉFONO 3	062886778
FAX	062886278				
ZONA INEC	URBANA				

PERSONAL

TÍTULO	DOCENTE		ADMINISTRATIVO	
	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO
	1	0	0	0
EDUCACIÓN BÁSICA	0	0	0	3
BACHILLERATO CIENCIAS	3	1	1	1
BACHILLERATO TÉCNICO	0	1	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) DOCTOR	0	0	1	0
SUPERIOR (3 NIVEL) INGENIERO	4	4	2	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO	5	1	2	0
SUPERIOR (3 NIVEL) TÉCNICO	2	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) TECNÓLOGO	2	1	0	2
POSTGRADO (4 NIVEL) DOCTOR MASTER	0	1	0	0
POSTGRADO (4 NIVEL) LICENCIADO MASTER	1	0	0	0
BACHILLERATO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	2	1	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) ASISTENTE PEDAGÓGICO	2	2	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	2	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	27	30	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) OTROS TÍTULOS EN CCEE CON 4 ó MÁS AÑOS DE ESTUDIO	1	2	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE PRIMARIA(INS. PEDAGÓGICO)	5	2	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE PRIMARIA(INS. PEDAGÓGICO) SUPERIOR (3 NIVEL) ABOGADO	0	1	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) PROFESORES DE SEGUNDA ENSEÑANZA	4	0	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) TECNÓLOGO EDUCATIVO	0	1	0	0
SUPERIOR (3 NIVEL) TECNÓLOGO EDUCATIVO BACHILLERATO CIENCIAS	1	0	0	0
POSTGRADO (4 NIVEL) ASISTENTE PEDAGÓGICO DIPLOMADO	1	0	0	0
POSTGRADO (4 NIVEL) ASISTENTE PEDAGÓGICO DIPLOMADO SUPERIOR (3 NIVEL) INGENIERO	1	0	0	0
POSTGRADO (4 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DIPLOMADO	0	3	0	0
POSTGRADO (4 NIVEL) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MASTER Y/O PHD EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	6	7	0	0
POSTGRADO (4 NIVEL) OTROS TÍTULOS EN CCEE CON 4 ó MÁS AÑOS DE ESTUDIO MASTER Y/O PHD EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	2	1	0	0
TOTAL	72	59	6	5

MODALIDAD	JORNADA	NIVEL	EDAD, GRADO O CURSO	ALUMNOS						
				NUEVOS		REPETIDORES		TOTALES		
				HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL H	TOTAL M	TOTAL
Presencial	Matutina	Educacion Inicial	Grupo 3 años	30	35	0	0	30	35	65
Presencial	Matutina	Educacion Inicial	Grupo 4 años	35	35	0	0	35	35	70
Presencial	Matutina	Educacion Basica	1er año Básica	24	27	0	0	24	27	51
Presencial	Matutina	Educacion Basica	2do año Básica	30	29	0	0	30	29	59
Presencial	Matutina	Educacion Basica	3er año Básica	31	37	0	0	31	37	68
Presencial	Matutina	Educacion Basica	4to año Básica	29	35	0	0	29	35	64
Presencial	Matutina	Educacion Basica	5to año Básica	41	21	0	0	41	21	62
Presencial	Matutina	Educacion Basica	6to año Básica	38	24	0	0	38	24	62
Presencial	Matutina	Educacion Basica	7mo año Básica	32	33	0	0	32	33	65
Presencial	Matutina	Educacion Basica	8vo año Básica	97	108	12	9	109	117	226
Presencial	Matutina	Educacion Basica	9no año Básica	86	59	5	3	91	62	153
Presencial	Nocturna	Educacion Basica	9no año Básica	6	3	2	0	8	3	11
Presencial	Nocturna	Educacion Basica	10mo año Básica	7	3	0	4	7	7	14
Presencial	Vespertina	Educacion Basica	10mo año Básica	84	86	4	6	88	92	180
Presencial	Matutina	Bachillerato	1er Año Bachillerato	12	13	0	0	12	13	25
Presencial	Nocturna	Bachillerato	1er Año Bachillerato	25	23	10	3	35	26	61
Presencial	Vespertina	Bachillerato	1er Año Bachillerato	169	191	40	14	209	205	414
Presencial	Matutina	Bachillerato	2do Año Bachillerato	97	116	4	1	101	117	218
Presencial	Nocturna	Bachillerato	2do Año Bachillerato	17	25	2	5	19	30	49
Presencial	Vespertina	Bachillerato	2do Año Bachillerato	33	23	0	1	33	24	57
Presencial	Matutina	Bachillerato	3er Año Bachillerato	73	65	1	1	74	66	140
Presencial	Nocturna	Bachillerato	3er Año Bachillerato	28	24	0	0	28	24	52
Presencial	Vespertina	Bachillerato	3er Año Bachillerato	71	83	0	1	71	84	155
TOTAL				1095	1098	80	48	1175	1146	2321

Ministerio de Educación

Información de actualización

Datos del responsable

Nombre : NUÑEZ BELTRAN EDUARDO ELIECER

Cédula : 1801188473

Fecha de Registro : 2016-01-28 16:17:13.007

Firma



[Handwritten signature]



Anexo No. 2 Plan Estratégico Institucional



UNIDAD EDUCATIVA "NACIONAL TENA"
Napo - Ecuador

P.E.I. / P.T.I.



Bachillerato Técnico

Lic. Mario Montes M.
RECTOR (E)

Napo – Ecuador

2013- 2018

BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO

Anexo No. 3 Infraestructura Unidad Educativa Nacional Tena





3-18
3-22
Retirado 0000330

"UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL TENA"
TENA - MANU - ECUADOR

Nombre: Monoz Silva Erika Yolanda
Matrícula: 1968 Curso: primero Ciclo: _____
Especialidad: Contabilidad y Administración A
Representante: Ayres Goarico Marica Susana
Dirección: _____
Observaciones: _____

AÑO LECTIVO
2013 - 2014

Anexo No. 6 Encuestas



Anexo No. 7 Expedientes organizados en estanterías

