



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

TESIS DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
SECRETARIADO EJECUTIVO

TEMA

**“LA PROFESIONALIDAD DE LA SECRETARIA Y SU ROL EJECUTIVO
PARA ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU
CONSERVACION EN EL ARCHIVO GENERAL EN LOS COLEGIOS
FISCALES DE LA PROVINCIA DE EL ORO”**

AUTORA

HILDA ANDREA NIETO JARAMILLO

DIRECTOR DE TESIS

LCDA. BIRMANIA A. JIMENEZ VILLAMAR MG. SC.

MACHALA – EL ORO – ECUADOR

2016

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

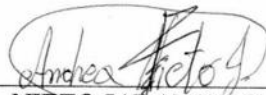
Yo, NIETO JARAMILLO HILDA ANDREA, con C.I. 0705187383, estudiante de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autor(a) del siguiente trabajo de titulación: LA PROFESIONALIDAD DE LA SECRETARIA Y SU ROL EJECUTIVO PARA ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO GENERAL EN LOS COLEGIOS FISCALES DE LA PROVINCIA DE EL ORO.

- Declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional. En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA.

- Cedo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en formato digital los derechos de:
 - a. Incorporar la mencionada obra al repositorio digital institucional para su democratización a nivel mundial, respetando lo establecido por la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0), la Ley de Propiedad Intelectual del Estado Ecuatoriano y el Reglamento Institucional.

 - b. Adecuarla a cualquier formato o tecnología de uso en internet, así como incorporar cualquier sistema de seguridad para documentos electrónicos, correspondiéndome como Autor(a) la responsabilidad de velar por dichas adaptaciones con la finalidad de que no se desnaturalice el contenido o sentido de la misma.

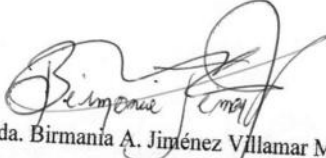
Machala, 19 de Mayo de 2016



NIETO JARAMILLO HILDA ANDREA
C.I.: 0705187383

CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS

La presente tesis de grado cuyo tema es: "LA PROFESIONALIDAD DE LA SECRETARIA Y SU ROL EJECUTIVO PARA ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO GENERAL EN LOS COLEGIOS FISCALES DE LA PROVINCIA DE EL ORO", ha sido elaborada por la autora en forma minuciosa con respecto al proyecto de investigación previamente elaborado; así como también, con las orientaciones realizadas de manera oportuna y se ha examinado su contenido y forma los que han sido de mi entera satisfacción como guía responsable de este interesante trabajo, por lo que considero dar por aprobado y está listo para su presentación.

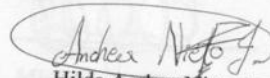


Lcda. Birmania A. Jiménez Villamar Mg. Sc.
Director(a) de Tesis

TRIBUNAL DE GRADO
RESPONSABILIDAD DE LA AUTORA

Los criterios vertidos en este interesante trabajo de investigación son de absoluta responsabilidad de la autora.

Machala, Enero del 2016


Hilda Andrea Nieto Jaramitto
C.I. 0705187383

Miembro del Tribunal

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los Miembros del Tribunal de Tesis de Grado con el Tema:
"La Profesionalidad de la Secretaria y su Rol Ejecutivo para
Administrar Documentos y Garantizar su Conservación en el Archivo
General en los Colegios Fiscales de la Provincia de El Oro ", de la
autoría de **Hilda Andrea Nieto Jaramillo**; certificamos que ha cumplido
con las observaciones y recomendaciones realizadas al citado trabajo
investigativo.

Miembro del Tribunal**Miembro del Tribunal****Miembro del Tribunal**

DEDICATORIA

Al haber concluido con esta nueva etapa de superación dedico este logro alcanzado, a Dios por permitirme llegar a mi meta; mis padres que me apoyaron a diario y me dieron mis estudios.

A quienes me apoyan de cualquier forma que pudieron, de manera moral y hasta otorga ideas para culminar exitosamente mi carrera profesional.

Hilda Andrea Nieto Jaramillo

AGRADECIMIENTO

A las autoridades de la Universidad Técnica de Machala, Unidad Académica de Ciencias Empresariales, al Personal Directivo, Administrativo, Docentes de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Computarizado y de manera especial al personal que colaboró al momento de realizar la investigación de campo en los Colegios Fiscales de la Provincia de El Oro a sus rectores, vicerrectores, personal administrativo, secretarías y usuarios en general.

Agradezco, a la Lcda. Birmania A. Jiménez Villamar Mg. Sc. Coordinadora de la carrera, profesora, amiga y Directora de Tesis que supo guiarme en el camino a mi meta; además, estoy muy agradecida con el Ing. Carlos Gonzaga y su esposa Dra. Lorena Aguilar los cuales me supieron prestar su ayuda desinteresadamente.

La autora

INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Contenidos	Págs.
Portada.....	I
Certificación del Director de Tesis.....	II
Responsabilidad de la Autora.....	III
Aprobación del Tribunal de Grado.....	IV
Dedicatoria.....	V
Agradecimiento.....	VI
Índice General de Contenidos.....	VII
Índice de Tablas.....	XII
Índice de Gráficos.....	XIII
Resumen Ejecutivo.....	XIV
Capítulo I	
El Problema	
1.1 Justificación.....	1
1.2 Planteamiento del Problema.....	4
1.2.1 Contextualización.....	4
1.2.2 Análisis.....	6
1.2.3 Formulación del Problema Central.....	7
1.2.4 Formulación de Problemas Complementarios.....	7
1.3 Hipótesis	
1.3.1 Hipótesis Central.....	8
1.3.2 Hipótesis Particulares.....	8
1.4 Determinación de Objetivo.....	10
1.4.1 Objetivo General.....	10

1.4.2	Objetivos Específicos.....	10
-------	----------------------------	----

Capítulo II

Marco Teórico

2.1	Marco Teórico Conceptual	
2.1.1	La Secretaria: Origen.....	11
2.1.2	Las secretarias del siglo XXI.....	11
2.1.3	La función de la secretaria ejecutiva moderna.....	12
2.1.4	La personalidad de la secretaria ejecutiva moderna.....	13
2.1.5	El rol de la secretaria moderna.....	16
2.1.6	El nuevo rol de la secretaria ejecutiva.....	18
2.1.7	Administración de documentos.....	19
2.1.7.1	El Archivo.....	20
2.1.7.2	Administración de archivos.....	20
2.1.7.3	Elementos de un sistema de administración de archivos	20
2.1.8	Archivo General.....	22
2.1.9	Conservación de archivos.....	24
2.1.10	Conservación preventiva de los documentos.....	26
2.2	Marco Teórico Conceptual	
2.2.1	Provincia de El Oro: Reseña Histórica	30
2.2.2	Creación de la Provincia de El Oro.....	30
2.2.3	Ubicación Geográfica y Características Generales.....	35
2.2.4	Limitaciones.....	35
2.2.5	Extensión y Población.....	35
2.2.6	Hidrografía.....	35
2.2.7	Orografía.....	36
2.2.8	Economía.....	36
2.2.9	Turismo.....	37
2.2.10	División Geográfica y Política.....	39
2.2.11	Los Niveles Educativos de la Provincia de El Oro.....	39

2.2.12 Colegios fiscales: Definición.....	40
Colegios fiscales de la Provincia de el Oro	40
Capitulo III	
Metodología	44
3.2 Nivel o Tipo de Investigación.....	44
3.3 Modalidad de Investigación.....	44
3.4 Población y Muestra.....	45
3.5 Recolección de la Información.....	48
3.6 Procedimiento de la Información.....	48
3.7 Análisis de los Resultados.....	48
Capitulo IV	
4.1 Resultados de las encuestas aplicadas a los docentes.....	49
4.1.1 ¿Considera usted que la secretaria en la institución educativa en la que usted trabaja está capacitada para administrar documentos?.....	49
4.1.2 ¿De qué manera asume la secretaria las tareas encomendadas por el jefe.....	51
4.1.3 ¿Se encuentra de acuerdo o en desacuerdo que la imagen archivística en una secretaria es fundamental para la realización del trabajo?.....	53
4.1.4 ¿Existe un control en la administración de documentos por parte de la secretarias de los colegios fiscales de la provincia de El Oro?.....	55
4.1.5 ¿Qué procedimientos archivísticos considera usted que la secretaria debe aplicar en la administración de documentos?.....	57
4.1.6 ¿La secretaria tiene iniciativa para realizar sus tareas eficazmente?	59

4.1.7¿Qué conocimiento técnico de archivo debe poseer la secretaria?	61
4.2 Resultados de las encuestas aplicadas a los padres de familia...	63
4.2.1 ¿La secretaria tienen en orden los archivos de la documentación que manejan?.....	63
4.2.2¿La secretaria da un trámite oportuno a la documentación que maneja?	65
4.2.3 ¿En qué estado considera usted que mantiene los archivos en la secretaria?.....	67
4.2.4 ¿Cómo califica usted a la atención brindada por la secretaria?.....	69
4.2.5 ¿La secretaria da atención personalizada a cada una de las personas que atiende. Por qué?.....	71
4.2.6 ¿La dar la secretaria sabe dar solución a los problemas?.....	73
4.3 Resultados de las entrevistas aplicadas a los rectores.....	75
4.3.1 ¿La secretaria cuenta con materiales necesarios para la administración del archivo?.....	75
4.3.2 ¿Las secretarias cuenta con el mobiliario analítico adecuado?.....	75
4.3.3 ¿Considera usted competente a su secretaria: Por qué ?.....	76
4.3.4 La secretaria hace uso de las reglas de archivo. ?.....	76
4.3.5 ¿Cree usted que las secretarias son organizadas con la documentación que maneja?.....	77
4.4 Resultados de las entrevista aplicadas a las secretarias.....	78
4.4.1 ¿Está usted capacitada en el ámbito del archivo: Por qué?.....	78
4.4.2 ¿Cree usted que esta apta para desempeñarse en otro régimen laboral?.....	78
4.4.3 ¿A través de qué medio administra archivos y los conserva?.....	79
4.4.4 ¿La entidad en la que usted labora, le da la oportunidad de Capacitarse en administración de archivo?.....	79
CONCLUSIONES.....	80
RECOMENDACIONES.....	81

CAPITULO V

PROPUESTAS

5.1 Nombre de la Propuesta.....	82
5.2 Antecedentes.....	82
5.3 Justificación.....	83
5.4 Objetivos.....	84
Objetivos General.....	84
Objetivos Específicos.....	84
5.5 Descripción de la propuesta.....	85
5.5.1 Planteamiento de la Técnica.....	85
5.5.2 Plan de Acción.....	85
5.6 Administración de Propuesta.....	85
5.7 Estrategias Metodológicas de la Propuesta.....	86
5.8 Presentación y Difusión de la Propuesta.....	87
5.9 Estrategias de Implementación de la Propuesta.....	87
Planificación Operativa de la Propuesta.....	89
5.10 Resultado Esperado.....	94
5.11 Presupuesto.....	95
5.12 Cronograma.....	96

Bibliografía

Web grafía

Anexo

INDICE DE TABLAS

Tabla No 1 ¿Considera usted que la secretaria en la institución educativa en la que usted trabaja está capacitada para administrar documentos?

Tabla No 2 ¿De qué manera asume la secretaria las tareas encomendadas por el jefe

Tabla No 3 ¿Se encuentra de acuerdo o en desacuerdo que la imagen archivística en una secretaria es fundamental para la realización del trabajo?

Tabla No 4 ¿Existe un control en la administración de documentos por parte de la secretarias de los colegios fiscales de la provincia de El Oro?

Tabla No 5 ¿Qué procedimientos archivísticos considera usted que la secretaria debe aplicar en la administración de documentos?

Tabla No 6 ¿La secretaria tiene iniciativa para realizar sus tareas eficazmente?

Tabla No 7 ¿Qué conocimiento técnico de archivo debe poseer la secretaria?

Tabla No 8 ¿La secretaria tienen en orden los archivos de la documentación que manejan?

Tabla No 9 ¿La secretaria da un trámite oportuno a la documentación que maneja?

Tabla No 10 ¿En qué estado considera usted que mantiene los archivos en la secretaria?

Tabla No 11 ¿Cómo califica usted a la atención brindada por la secretaria?

Tabla No 12 ¿La secretaria da atención personalizada a cada una de las personas que atiende. Por qué?

Tabla No 13 ¿La dar la secretaria sabe dar solución a los problemas?

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico No 1 ¿Considera usted que la secretaria en la institución educativa en la que usted trabaja está capacitada para administrar documentos?

Gráfico No 2 ¿De qué manera asume la secretaria las tareas encomendadas por el jefe

Gráfico No 3 ¿Se encuentra de acuerdo o en desacuerdo que la imagen archivística en una secretaria es fundamental para la realización del trabajo?

Gráfico No 4 ¿Existe un control en la administración de documentos por parte de la secretarias de los colegios fiscales de la provincia de El Oro?

Gráfico No 5 ¿Qué procedimientos archivísticos considera usted que la secretaria debe aplicar en la administración de documentos?

Gráfico No 6 ¿La secretaria tiene iniciativa para realizar sus tareas eficazmente?

Gráfico No 7 ¿Qué conocimiento técnico de archivo debe poseer la secretaria?

Gráfico No 8 ¿La secretaria tienen en orden los archivos de la documentación que manejan?

Gráfico No 9 ¿La secretaria da un trámite oportuno a la documentación que maneja?

Gráfico No 10 ¿En qué estado considera usted que mantiene los archivos en la secretaria?

Gráfico No 11 ¿Cómo califica usted a la atención brindada por la secretaria?

Gráfico No 12 ¿La secretaria da atención personalizada a cada una de las personas que atiende. Por qué?

Gráfico No 13 ¿La dar la secretaria sabe dar solución a los problemas?

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio ha sido elaborado con responsabilidad y dedicación por cumplir con un requisito indispensable como es obtener un título de nivel superior en la Universidad Técnica de Machala, Unidad Académica de Ciencias Empresariales, Carrera de Secretariado Ejecutivo Computarizado; por ello, presento el tema de tesis titulado: “ La Profesionalidad de la Secretaria y su Rol Ejecutivo para Administrar Documentos y Garantizar su Conservación en el Archivo General en los Colegios Fiscales de la Provincia de El Oro. “

El trabajo investigativo contiene elementos conceptuales suficientes que me permiten emitir criterios y observaciones al respecto. A continuación expongo importantes contenidos que ayudan a una mejor comprensión del problema planteado:

El Capítulo I, inicia con el problema por medio de la justificación y planteamiento del problema con su respectiva contextualización, análisis y formulación del problema central, complementario, objetivo general y específicos.

El Capítulo II, abarca fundamentos y conceptos teóricos que facilitan el desarrollo de la investigación como es la administración y la garantía de la conservación de archivos, que maneja la secretaria, sus cualidades personales, definiciones, historia de la secretaría, la manipulación de documentos, su personalidad, su modo de conservar los archivos y su rol ejecutivo empresarial; que hoy en día es muy influyente en medio que se emplea, entre otros aspectos importantes que son parte de esta ardua tarea

investigativa; así mismo, acompañado del marco teórico contextual, sus hipótesis, variables e indicadores.

El Capítulo III, Comprende la metodología y técnicas empleadas para el desarrollo de la investigación, que permitan analizar y estudiar el problema planteado; es objeto el uso de indicadores por medio de métodos, diversas técnicas, instrumentos y unidades de investigación, entre otros; están los métodos estadísticos, que permiten obtener información veraz, precisa y concisa para generar elementos que admiten vincular un documento referencial.

El Capítulo IV, aquí se proporciona los resultados generados al aplicar las técnicas de estudio; analizando y emitiendo criterios sobre los resultados obtenidos de las entrevistas y encuestas aplicadas en el proceso de la investigación. Se concluye y recomienda conforme a la información ingresada como producto de la aplicación de las técnicas de estudio.

El Capítulo V, describe a la Propuesta constituida como medio de solución a la problemática que existe en el planteamiento de técnicas para mejorar el inadecuado profesionalismo ejecutivo archivístico de los colegios fiscales de la Provincia de El Oro.

No obstante, agradezco a los rectores, secretarías, docentes y padres de familia por el apoyo brindado al momento de realizar mi trabajo de campo; además de manera especial a la Unidad Académica de Ciencias Empresariales y por su correspondiente intermedio al Honorable Consejo Directivo, que apoyaron para que hoy se haga realidad esta aspiración anhelada en búsqueda de nuevas metas.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 JUSTIFICACIÓN

La elección de este tema es primordial para dar a conocer el grado de profesionalismo que abarca el desempeño que tienen las secretarias al realizar su rol ejecutivo en la administración de los documentos, que garantice la conservación de los archivos, siendo necesario emitir recomendaciones que optimice la forma de conservar los documentos generales en estos colegios.

Esta investigación va dirigida a todas las secretarias y personal que realizan actividades secretariales. En los colegios fiscales se puede verificar la carencia latente que existe al administrar documentos, instrumentos legales y otros que deben reposar en los diferentes archivos. Las funciones desarrolladas en los colegios fiscales en el ámbito administrativo, recibe el aporte significativo de secretaría, siendo la secretaria quien articula acciones con las diferentes dependencias al interior del plantel, por ser las primeras personas que reciben varios documentos. Ellas deben poseer óptimos y eficientes métodos archivísticos que garantice la conservación de los documentos. La adecuada forma de almacenar documentos, es simplemente un reflejo de su forma de organizarse tanto en su vida personal como en su vida profesional.

Es imprescindible que las secretarias conozcan como desempeñarse bien en este ámbito, facilitando así la búsqueda de los mismos; por lo cual, el tema a investigar es: **"LA PROFESIONALIDAD DE LA SECRETARIA Y SU ROL EJECUTIVO PARA ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU CONSERVACION EN EL**

ARCHIVO GENERAL EN LOS COLEGIOS FISCALES DE LA PROVINCIA DE EL ORO", con la finalidad de mejorar los métodos usados por la secretaria ejecutiva moderna para administrar, conservar los archivos y mantener un elevado rendimiento en su accionar en los colegios fiscales de la Provincia de El Oro; como lo indica Fernando Vigorena “vivimos un cambio de época y no una época de cambios”¹, lo que se traduce en un verdadero proceso de anorexia estructural que se encuentran latentes en los colegios fiscales, quien expresa además que las secretarías realizan acciones segmentadas en un ambiente poco propicio para cumplir su carrera laboral; esto es provocado por la falta de conocimiento archivístico. Es importante considerar que no solo la parte práctica influye en el estilo de laborar que tiene la secretaria, si no también, su personalidad para el desempeño de su rol ejecutivo dentro de los colegios fiscales.

Además, este trabajo de investigación tiene como respuesta el mejoramiento de los métodos de archivos y administración de documentos, que es primordial para todas las secretarías que laboran en diferentes colegios fiscales de la Provincia de El Oro.

Por otra parte, considero que este tema tiene relevancia en el sector educativo de la provincia de El Oro, porque se orienta a resolver problemas que no han sido considerados para el desarrollo interno de los colegios fiscales. Con seguridad de que este trabajo es de mucho interés por ser práctico y sobre todo por tratarse de una investigación de campo y permitirme adquirir conocimientos durante este proceso.

¹Vigorena, Fernando; Autor de la Obra: *Pasión por Emprender* - Cita sacada de la página 173

De la misma manera, existe interés personal por parte de la autora a cumplir con un requisito académico como es obtener el título de: “LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO”; además, el tema directamente relacionado con las formas de llevar un control exacto de las entradas y salidas de archivo, lo cual permite obtener mayores conocimientos profesionales para un mejor desempeño en el área.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN

La documentación de archivos es de mucha importancia, porque si no se supiera documentar y conservarlos, las secretarías no contarían con un apoyo para efectuar su rol ejecutivo dentro de los colegios fiscales; por tal razón, los depósitos oficiales de documentos públicos y privados deben estar registrados y conservados para una suficiente duración.

Con frecuencia los procedimientos que se utilizan para la administración de documentos, no mantienen los archivos bien conservados, debido a que las secretarías realizan sus controles de forma manual; la entrada y salida de documentos no son suficientes para controlar la información, esto genera retrasos en el registro de documentación.

Generalmente, el rol de las secretarías en la administración de archivos crea un impacto en la disponibilidad de espacio y tiempo para su almacenamiento y conservación; además no cuentan con un sistema de control adecuado para el manejo usual. Vale recalcar, que las autoridades como los rectores no prestan un debido interés en ciertas actividades que tienen que realizar las secretarías, priorizando otras de menor importancia.

La situación actual de las secretarías en los colegios fiscales ha generado en su rol ejecutivo un problema en la administración de documentos y no garantizan la conservación de los mismos. Esta coyuntura ha impulsado a múltiples errores en esta actividad, siendo pertinente crear un plan para conservar los archivos en los colegios involucrados.

Las autoridades y secretarías de los colegios deben tomar conciencia de la importancia que tiene en la actualidad la administración de archivos y su conservación, porque de esto depende el éxito o fracaso del desempeño de las secretarías y la buena administración de los documentos en los citados colegios.

1.2.2 ANALISIS

Problema Central

Deficiente profesionalidad de la secretaria en su rol ejecutivo para administrar documentos y garantizar su conservación en el archivo general en los Colegios Fiscales de la Provincia de El Oro, inciden desfavorablemente en el desempeño laboral.

Causas de Primer Nivel

1. Manejo inadecuado de las reglas de archivo
2. Personal de secretaría incompetente para archivar
3. Escasos recursos archivísticos
4. Desorganización documental
5. Limitada competencia secretarial

Efectos de Primer Nivel

1. Escasa experiencia en archivo
2. Insuficiente preparación técnica
3. Desinterés en asumir responsabilidades
4. Pésima imagen archivística
5. Deficiente rendimiento laboral

1.2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL

¿Cómo influye el deficiente profesionalismo de la secretaria en su rol ejecutivo, para administrar documentos y garantizar su conservación en el archivo general en los Colegios Fiscales de la provincia de El Oro, inciden desfavorablemente en el desempeño laboral?

1.2.4 FORMULACION DE LOS PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS

P.C.1 ¿Por qué la secretaria posee un manejo inadecuado de las reglas de archivo?

P.C.2 ¿Cómo afecta la incompetencia para archivar documentos y garantizar su conservación en los colegios fiscales de la provincia de El Oro?

P.C.3 ¿Por qué la secretaria cuenta con escasos recursos archivísticos?

P.C.4 ¿Por qué la secretaria presenta desorganización documental?

P.C.5 ¿Cuáles son los motivos que existe una limitada competencia secretarial para archivar?

1.3 HIPOTESIS

1.3.1 HIPOTESIS CENTRAL

En los Colegios Fiscales de la Provincia de el Oro, se observa un deficiente profesionalismo de la secretaria en su rol ejecutivo para administrar documentos y su conservación en el archivo general; debido al manejo inadecuado de reglas de archivo, personal de secretaría incompetente para archivar, escasos recursos archivísticos, desorganización documental, y limitada competencia secretarial.

Por los motivos mencionados, surgen anomalías tales como: escasa experiencia en archivo, insuficiente preparación técnica, desinterés en asumir responsabilidades, pésima imagen archivística, deficiente rendimiento laboral.

1.3.2 HIPOTESIS PARTICULARES

H.P.1 En los colegios fiscales de la Provincia de El Oro, es indudable que las secretarías tienen un inadecuado manejo de las reglas de archivo y esto se debe a la escasa experiencia.

H.P.2 En los colegios fiscales de la Provincia de El Oro, se observa personal de secretaría incompetente para archivar dando como efecto una insuficiente preparación técnica.

H.P.3 En los colegios fiscales de la Provincia de El Oro, se atribuye los escasos recursos archivísticos; debido al desinterés en asumir responsabilidades.

H.P.4 En los colegios fiscales de la Provincia de El Oro, existe una desorganización documental lo que ocasiona una pésima imagen archivística.

H.P.5 La limitada competencia secretarial en los colegios fiscales de la Provincia de El Oro, ocasionan un deficiente rendimiento laboral.

1.4 DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO CENTRAL

Determinar el deficiente profesionalismo de la secretaria en su rol ejecutivo para administrar documentos y garantizar su conservación en el archivo general en los Colegios Fiscales de la Provincia de El Oro.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar el manejo inadecuado de las reglas de archivo, aplicadas por las secretarias de los colegios involucrados en la investigación.
- Establecer los motivos que afecta la incompetencia del personal de secretaría para archivar documentos y garantizar su conservación.
- Determinar las causas porque la secretaria cuenta con escasos recursos archivísticos y muestra desinterés en asumir responsabilidades.
- Establecer los motivos de la desorganización documental.
- Analizar las diferentes causas por lo cual, las secretarias tienen una limitada competencia secretarial en sus actividades.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1.1 La secretaria: Origen

“El término Secretaria se conoce desde el siglo XIII. En ese entonces se hacía referencia a una persona de confianza, confidente de sus señores. En el siglo XIV su papel se limita a la copia de la correspondencia y a las transcripciones. Más tarde en Francia, se designaba como secretaria a funcionarios de alta jerarquía que se convertiría en los secretarios de Estado, nombre con el que se conoce actualmente en EE.UU. y en Inglaterra a los Ministros.”²

Indudablemente el transcurso del tiempo ha dado a la secretaria un puesto muy importante partiendo en especial de sus cualidades innatas como la discreción y la confianza, exigiendo otros campos como el aprendizaje y el dominio de unas técnicas específicas para su trabajo.

Por eso, ser secretaria hoy implica la convergencia de un sin número de cualidades y atributos, la adquisición de una serie de técnicas y conocimientos que la convierten en pilar fundamental para el funcionamiento de la empresa hasta el punto de convertirse en la principal imagen de ella.

²<http://foro.univision.com/t5/Club-de-las-Secretarias/EXISTEN-LAS-SIGUIENTES-HISTORIAS-SOBRE-EL-ORIGEN-DE-LA/m-p/315624984>

2.1.2 Las secretarias del siglo XXI

Organización: si hay una persona cercana a los jefes y ejecutivos que conoce al dedillo su trabajo y su situación, esa es la secretaria. Atrás quedaron los tiempos en que se las consideraba meras mecanógrafas y ‘mandadas’ del superior. Actualmente, una secretaria adquiere en muchos casos funciones de gestión y tiene una importancia fundamental en la buena marcha de la administración de los colegios fiscales.

La asunción de nuevas funciones equivale a la adquisición de más conocimientos. Una profesional de este ramo debe ser una persona con gran versatilidad ya que se les exige el control de muchas y diversas situaciones. A un buen nivel de cultura general se le suman otras muchas cualidades y nociones que las secretarias deben poseer para ser eficaces en su trabajo.

Además, de estos conocimientos, hay cualidades imprescindibles para desempeñar una labor de secretariado admirable. Si hay un adjetivo que acompañe a estas profesionales es el de organizadas. No sólo se trata de mantener limpio y ordenado el archivo ó de organización y gestionar el tiempo, sino se trata de racionar y aprovechar las horas del jefe y las propias.

2.1.3 La función de la Secretaria Ejecutiva Moderna

“Los escenarios económicos en donde operan en colegios se caracterizan por ser proactivos, cambiantes, retadores, con grandes oportunidades y en donde se han

preparado para ello, que cuentan con un buen recursos humano, ejecutivos capacitados, capaces de actuar en estas características.”³

A todo ello se agrega, que vivimos un verdadero proceso de anorexia estructural; que se encuentran latentes en los colegios fiscales. La internalización de funciones medio hacía los usuarios, estructuras en redes y en general un ambiente poco propicio para hacer carrera laboral, en colegios con estructuras desmontables, descartables, transportables, desechables que están en permanente cambio.

En este contexto el trabajo de secretaria tradicional pasa a constituir pieza de museo y surge una nueva actividad, la de una secretaria, asistente, emprendedora, una profesional de apoyo a la gestión. La administración, ante esta realidad de cambios y grandes retos, que hoy se dan en los escenarios; sobretodo más en uno turbulento, agresivo, riesgoso, incierto cono, la institución, debe contar con la colaboración de una secretaria ejecutiva, proactiva, que permita transitar exitosamente en este proceso; se hace necesario, cada vez más adquirir nuevos conocimientos en un mundo en el que se maneja mucha información.

2.1.4 La Personalidad de la Secretaria Ejecutiva Moderna

Es importante considerar cuáles son las funciones de una secretaria, el tipo de tareas con las que deberá enfrentarse y la actitud básica necesaria para realizarlas con éxito, es fácil observar que gran parte de ellas se centran en el aspecto organizativo del trabajo.

³<http://www.articuloz.com/empleo-articulos/la-secretaria-ejecutiva-moderna-445527.html>

El trato con los demás se apoya fundamentalmente en la propia personalidad. Por lo tanto, el carácter, como conjunto de cualidades psíquicas y efectivas que condicionan la conducta de cada individuo, es un elemento básico que toda secretaria debe cultivar cuidadosamente; dado que los atributos personales son esenciales en su trabajo.

El departamento de recursos humanos de la empresa moderna debe prestarle atención cuál debe ser el perfil, “personalidad que debe cumplir la secretaria ejecutiva en pro del desempeño de sus funciones que garantice operatividad eficaz al gerente.”⁴

Además, de requerir el aseguramiento de una personalidad que demuestre seguridad en sus funciones, gracias a los conocimientos, experiencia, habilidades que se tiene, acunando al alcance repercusiones que genera los fundamentos básicos administrativos, es necesario contar con otras características en donde este demostrada la asertividad, confianza, autoestima, necesidades de logro, motivación, comunicación trato.

Nos recuerda sobre la relevancia de la personalidad, que: La personalidad es la síntesis de todas las características que perfilan a un individuo de la raza humana. Es la resultante de todos nuestros conocimientos, pensamientos, sentimientos, habilidades, fracasos, éxitos, proyectos, virtudes, vicios y en general de exaltaciones nuestras experiencias. Una parte es innata y la otra parte es adquirida.

⁴<http://camova.lacoc telera.net/post/2008/05/09/la-personalidad-de-la-secretaria-ejecutiva-moderna>

Algunos rasgos de personalidad más congeniales con el puesto de secretaria serían:

- **Físicos**

“Buena salud, belleza, aspecto distinguido, tono agradable de voz, sonrisa agradable, buena educación, peinado y maquillaje naturales.”⁵

- **Mentales**

Se exige un buen grado de cultura escolar, porque el jefe de la secretaria es una persona de cierto nivel, es un profesional y además a la secretaria se relaciona con personas de todos los niveles culturales.

- **De Carácter**

Lista de rasgos que con la experiencia y sentido común se podrá entender y aplicar:

1. Ser Cortés, respetuosa, saber escuchar con atención.
2. Flexible, adaptable a las personas y a las situaciones.
3. Ordenada, ubica cada objeto en su lugar, cada actividad en su momento, no se fía de la improvisación.
4. Emocionalmente estable, sabe dominar sus propios sentimientos y las situaciones externas; se controla.
5. Segura
6. Prudente y sensata, es oportuna y trata con tacto los problemas.
7. Ejecutiva, es eficiente y decidida, no deja las cosas para mañana, tiene iniciativa.

⁵<http://camova.lacoctelera.net/post/2008/05/09la-personalidad--la-secretaria-ejecutiva-moderna>

8. Paciente, tolera sus fallas y sobrelleva los defectos que tan a menudo hacen difícil el trato con el prójimo.
9. Optimista, alegre.
10. Discreta.
11. Honrada y honesta.
12. Servicial.
13. Fiel y leal a su jefe y a la empresa.

Por supuesto, la gerencia no puede descuidar que se deteriore la personalidad de su secretaria, garantizar un trato justo, cortés, ecuánime, de respeto, sin acosamiento. Proporcionar la capacitación y desarrollo de la secretaria antes las exigencias que la cultura organizacional demanda.

2.1.5 El Rol de la Secretaria Moderna

Definitivamente, la secretaria ejecutiva moderna desempeña en el presente un rol muy importante en Pro de la eficacia, rendimiento, productividad del gerente. Debe contar con una serie de atributos que le permitan desempeñar su rol proactivamente, cumplir con sus funciones, ante las nuevas exigencias que demandan las organizaciones que se han propuesto ser exitosas, poder cumplir éstas, con su misión, desempeñarse adecuadamente en los nuevos escenarios que se le exija.

Muy válido cuando se comenta, que se tenga presente que la secretaria ejecutiva, es el brazo derecho de su superior pudiéndole sustituir en ciertos casos, incluso cuando esté de viaje. Lleva a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de modo que los asuntos importantes reciban la atención necesaria, para reducir al mínimo el vacío ocasionado por la ausencia del jefe.

A todo ello, se debe considerar en la actualidad lo que aporta en relación a un tópico que muchos colegios han descuidado, como es el concerniente que al igual que las organizaciones exigen de sus directivos capacidad de liderazgo, habilidad para comunicar y visión a largo plazo, las secretarias van asumiendo nuevas responsabilidades y abandonando otras. Sobre todo desde mediados de los años noventa, cuando las tecnologías de la información y comunicación sacudieron hasta sus cimientos en una serie de conceptos de la misión.

Definitivamente, es válido cuando se indica, que una secretaria es una colaboradora inmediata de un centro educativo, con un conocimiento cabal de las actividades de su jefe y del sector en que trabaja, además está capacitada para la delegación de ciertas áreas o trabajos que desarrollan o pueden desarrollar sus jefes.

Es decir, en general se ocupa de:

- Organizar, y en ciertos casos, asistir a reuniones
- Establecer buenos contactos telefónicos
- Redactar y presentar correctamente informes, comunicados, etc.
- Planificar su tiempo y el de su jefe
- Preparar y tratar la información adecuadamente
- Concertar, acoger y atender a las visitas
- Preparar presentaciones de productos o servicios
- Organizar los viajes de negocios, etc.

Resumiendo este contexto, la secretaria debe saber trabajar en equipo gestionando todo aquello que su jefe delega en ella y establecer relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo del colegio.

Es de suma importancia una secretaria que centre su futuro en sus capacidades técnicas no estará aprovechando el cambio de época que se está verificando, sino más bien estará preparándose sólo para sobrevivir. Quienes sepan que sólo el cambio de uno mismo podrá asegurar un éxito, serán las secretarias del Siglo XXI.

2.1.6 El Nuevo Rol de la Secretaria Ejecutiva

Es la función que ejecuta de las secretarias de los colegios fiscales, con referencia a las entidades familiares. Se trata de una investigación cualitativa, cuyo objetivo es garantizar la administración de archivos de los documentos generales.

Las secretarias también sienten los cambios en el ámbito laboral y trabajan para más gente y cumplen otras funciones. La televisión del pasado las ha estereotipado como lindas señoritas que tomaban mensajes en las rodillas de sus jefes; las nuevas tendencias en materia organizacional incluso las han querido borrar del mapa empresarial. Producto de la competencia y la necesidad de bajar los gastos. “Las instituciones redujeron el número de secretarias o nunca reemplazaron a aquella que alguna vez abandonó la compañía.”⁶

De hecho, hoy es toda una rareza que una secretaria maneje las cuestiones de un solo director. En muchas compañías les cambiaron hasta el nombre: hoy las llaman TeamAssistant, lo que traducido es asistente del equipo, una manera elegante de decir que dan soporte a varios gerentes o, en muchos casos, a toda un área. A la hora de los aumentos salariales, las empresas argumentan que la actividad estrictamente secretarial disminuyó ante el surgimiento de nuevas tecnologías.

⁶<http://www1.unavarra.es/archivogeneral/>

Hoy las reuniones se convocan vía intranet y las agendas se chequean electrónicamente. La vieja función de cubrirle las espaldas al jefe, de ser esa arpía bloqueadora de visitas y llamados, desapareció. Hoy son soluciones de problemas y un nexo entre el jefe y el cliente, interno o externo. Antes se enteraban de todo lo que pasaba en la empresa. Hoy todo va por correo electrónico y pierden el control de la documentación que aprueba su jefe, dejaron de ser el embudo y esa adaptación, hay que admitirlo, no es sencilla.

Por ello, hoy el 40 por ciento de sus responsabilidades tiene que ver con el manejo de agenda, la atención de llamadas y el manejo de archivo. El 60 restante, con el cumplimiento de los objetivos del área a la cual reportan.

Ahora valoren su nuevo rol, el hecho de tener entidad propia; que se sientan orgullosas de ser hacedoras de soluciones, en vez de una valla inexpugnable. En materia de tareas, les diría que no sufran por el teléfono que ya no hace falta usar y piensen en hacer aquello que sus jefes no les piden pero seguramente valorarán. Para acceder a la capacitación que sus nuevos roles le exigen, las secretarías refundaron el Centro Ecuatoriano de Secretarías, una entidad que existe hace unos 20 años pero que, por problemas financieros casi desaparece.

2.1.7 Administración de documentos

2.1.7.1 Introducción a la administración de documentos

La administración de documentos controla el ciclo de vida de los documentos de la organización; es decir, cómo se crean, revisan y publican. Además, de cómo se eliminan o conservan al final del ciclo. Aunque el término "administración" implica el control de la información desde los niveles superiores de la organización, un sistema de administración de documentos eficaz debe reflejar la referencia cultural de la organización que vaya a usarlo.

Las herramientas que se usen para la administración de documentos deben ser lo suficientemente flexibles para permitirle controlar estrechamente el ciclo de vida de un documento si ello se adapta a la referencia cultural y los objetivos de su empresa, pero al mismo tiempo deben permitirle implementar un sistema menos estructurado si es lo más conveniente.

2.1.7.2 El Archivo

Se lo define como un almacén de datos necesarios para la explotación eficaz de una institución educativa. Usando una palabra Equivalente, solo que utilizable en otro campo; el archivo es una memoria. “Archivar es guardar todos los documentos empresariales de una oficina en tal forma que su localización sea fácil.”⁷

2.1.7.3 Administración de Archivos

Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

2.1.7.4 Elementos de un sistema de administración de documentos

Una solución de administración de documentos eficaz específica:

¿Qué tipos de documentos y otro contenido se pueden crear dentro de una organización?

⁷Zapata, Imelda – Autora del libro “ Manual de la Secretaria Eficiente Vol 2 ” – Pag. 144 Ediciones Oceano- Éxito s.a - Barcelona España -

- ¿Qué plantilla se va a usar para cada tipo de documento. ?
- ¿Qué meta datos se van a proporcionar para cada tipo de documento. ?
- ¿Dónde se va a almacenar un documento en cada fase de su ciclo de vida.
- ¿Cómo controlar el acceso a un documento en cada fase de su ciclo de vida. ?
- ¿Cómo mover documentos dentro de la organización al mismo tiempo que los integrantes del equipo contribuyen a crear, revisar, aprobar, publicar y eliminar los documentos.?
- ¿Qué directivas se han de aplicar a los documentos de modo que se auditen las acciones relacionadas con los documentos, se conserven o eliminen correctamente los documentos y se proteja el contenido que es importante para la organización. ?

Si un documento debe convertirse de un formato a otro a medida que pasa por las diferentes fases de su ciclo de vida. Cómo se tratan los documentos como registros corporativos, que se deben conservar de acuerdo con requisitos legales y las directrices corporativas.

Archivo Central (semi-activo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

2.1.8 Archivo General

En todo colegio existente un archivo general, es donde se centralizan todos los documentos de todos los departamentos, además, existen papeles especiales y confidenciales que no podrán ser archivados en el mismo.

¿Qué puedes encontrar en el Archivo General?

En el Archivo General puedes encontrar información sobre los documentos que forman nuestro patrimonio documental, así como sobre la gestión de documentación.

El Archivo General se concibe como un nuevo recurso de información a disposición de toda la comunidad universitaria: personal de administración y servicios, personal docente y estudiantes, y también, de todos los investigadores y aquellas personas interesadas en nuestro patrimonio documental. La finalidad del archivo es proporcionar apoyo técnico, informativo y documental, así como garantizar la conservación de la documentación.

El archivo se creó a finales de 1997 como un servicio responsable de recoger, organizar, evaluar y difundir el patrimonio documental de la Universidad, desde que se genera o recibe hasta su eliminación o conservación permanente. El patrimonio documental está formado por los documentos generados o recibidos en el desarrollo de las funciones y actividades propias, por cualquier órgano o persona al servicio de la universidad. Además, hay otros fondos procedentes de donaciones.

Además, tiene una doble vertiente: como apoyo de la administración de la universidad, es responsable de la gestión de la documentación que se genera en el desarrollo de las funciones propias, y contribuye así a la mejora de la eficacia y rentabilidad administrativas. Para la correcta organización de la documentación, se ha establecido un sistema de gestión documental con el objetivo de dar un tratamiento unitario y coherente a toda la documentación, independientemente de su soporte, fase o localización.

La comisión de calificación, transferencia y expurgación es el órgano asesor de la Secretaría General en el establecimiento de la reglamentación referida a la valoración, utilización, accesibilidad y conservación o eliminación final de los documentos propios de la universidad.

Por otro lado, como recurso de información para los investigadores, es responsable de la conservación y difusión del patrimonio documental, aportando los medios y servicios necesarios para la rápida y efectiva recuperación y accesibilidad a la información. Las funciones, organización y servicios quedan definidos en el Reglamento (documento PDF) y en las Directrices de Funcionamiento (documento PDF) del Archivo.

De acuerdo con el ciclo de la evolución documental, el sistema archivístico se estructura en:

Archivos de gestión: Se localizan en las unidades y servicios administrativos y su finalidad es organizar, tratar y custodiar la documentación durante la fase activa, así como facilitar la información necesaria.

Archivo intermedio: Recoge toda la documentación procedente de los archivos de gestión cuya vigencia administrativa ha finalizado, pero sigue siendo de consulta para parte de la administración de la universidad.

Archivo histórico: Recoge toda la documentación que se conservará de manera permanente.

2.1.9 Conservación de Archivos

Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

¿Por qué conservar los archivos?

La preservación y recuperación del patrimonio documental de la humanidad es parte de la política de recuperación y profundización de la identidad cultural de los pueblos.

La responsabilidad del archivo contraída al ser poseedor de bienes culturales o de cualquier legado importante del ser humano, implica la disposición al uso y adopción de normas que garanticen su transmisión a las futuras generaciones.

Los documentos son testimonios vivos del patrimonio histórico y cultural de cada país y están ligadas a su historia, a su vida contemporánea y a su quehacer en general, son considerados como bienes culturales cuando, por razones de selectividad, alcanzan la representación de otros comunes a ellos.

A partir de ese instante, su destino rebasa los límites de su actual propiedad para convertirse, a través del tiempo, en patrimonio universal. Lamentablemente los archivos y otras instituciones que custodian bienes culturales, han atravesado etapas difíciles.

En el caso de Ecuador, no se ha superado la etapa de infancia en el cuidado de su patrimonio documental. Muchas de estas instituciones no han sido suficientemente atendidas y han contado con recursos limitados; además, han sufrido depredación, inundaciones e incendios que han provocado graves problemas con relación a la preservación del patrimonio que atesoran.

Las condiciones en las que han permanecido muchas piezas y documentos antiguos han sido con frecuencia, la causa de su rápido deterioro y en unos muchos casos han provocado la pérdida de importantes colecciones de valor permanente para la historia.

Nuestro país en todos colegios e instituciones fiscales, hay un desinterés que prevalecen en las autoridades, como en la población en general, han perjudicado de manera contundente la masa documental que originalmente debería conservarse.

Estos factores han sido determinantes en el proceso de depredación que impera en el medio nacional, la sustracción y venta de piezas valiosas en el extranjero, ha enriquecido a pocas personas y ha dejado al país con grandes vacíos en su historia.

Durante años, los programas de conservación estuvieron orientados fundamentalmente a piezas de arte, arqueología y monumentos. Es hasta fechas relativamente recientes que se ha dado mayor cobertura y protección a diversos archivos, con el apoyo en algunos casos de instituciones internacionales, pero en todos los casos ha sido de manera incipiente.

Como en el resto de países de América Latina, Ecuador ha padecido las limitaciones en cuanto a información actualizada sobre métodos y procedimientos para la conservación del papel, aún contenían resabios de malas prácticas.

En la década de 1980, inicia un interés más amplio entre los archivistas y bibliotecarios sobre la importancia del cuidado técnico de que custodian. Entonces surgen los estudios más amplios que incluyen estrategias sobre conservación preventiva y que incorporan a las tareas cotidianas en estos centros de información.

2.1.10 Conservación preventiva de los documentos

⁸“Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro”. Por consiguiente, cualquier esfuerzo que se emprenda para darle a los documentos una vida perdurable, tiene que tomar en cuenta dos factores: prevención y restauración. Esto es la conservación. Todas las políticas institucionales encaminadas a prever daños en los documentos, y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos.

⁸http://www.uanavarra.es/archivogeneral/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf

Como hemos observado, la conservación preventiva de los documentos, es de gran importancia, por lo cual debemos tener en cuenta algunos apartes del Acuerdo 047 del año 2000, que reglamenta el acceso a los documentos de archivo y sus restricciones por razones de conservación:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal:

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva del Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999 y en su numeral *a)* dispone: Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional.

Que se hace necesario garantizar la conservación del patrimonio documental sin perjuicio del derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, como lo establece el artículo 74 de la Constitución Política de Ecuador.

Que con el objeto de garantizar la preservación de los documentos de archivo por ser ellos fuente de conocimiento.

Por lo tanto, acuerda:

Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.

Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida.

La evaluación del estado de conservación de los documentos de carácter histórico se hará teniendo en cuenta las características tecnológicas, la tipología de alteración y la forma como ésta se manifiesta y tomando como principio orientador la unidad que el soporte del documento guarda con la imagen gráfica.

Restricción de originales. La intensidad de los tipos de alteración se determinará con base en el análisis de las diversas manifestaciones en relación con la garantía de permanencia o susceptibilidad de pérdida del documento. Este último será el criterio bajo el cual se tomará la decisión de restringir el acceso al documento original, para lo cual se tomarán las previsiones que garanticen suministrar la información por medio de las técnicas de reproducción con que cuenta la entidad.

Reproducción de información. Para suministrar la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deben utilizar técnicas de reproducción que propicien tanto la preservación del original como la calidad y estabilidad del medio utilizado previendo la ulterior reproducción a partir de la copia generada. Para ello, se recomiendan las técnicas de microfilmación, fotografía y digitalización.

En todo caso se debe evitar el proceso de fotocopiado por carecer de características señaladas en este artículo, por su originalidad y legalidad; en especial lo atinente a la preservación del original. Cuando no sea posible acceder a esta tecnología se podrá recurrir a la reproducción manuscrita.

Para la reproducción de documentos de gran formato como mapas y planos y en general de documentos con información textual y gráfica deberá adoptarse la técnica de reproducción fotográfica, micrográfica o digital de acuerdo con la dimensión del documento. Para la reproducción de los documentos de imagen análoga como microfilme, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, o digitales como disquetes y C.D. se deberá recurrir a la copia o la migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.

2.2 MARCO TEORICO CONTEXTUAL

2.2.1 Provincia de El Oro: Reseña Histórica

Los cantones de la parte alta forman de El Oro forman una micro región de transición entre sierra y costa con topografía y clima muy favorables, de allí que desde la época aborigen estuvieron habitados por pueblos que controlaron varios pisos ecológicos con diversidad de productos.

La falta de estudios etnohistóricos de rigurosidad científica, dificulta levantar el velo de misterio que envuelve a los asentamientos tempranos en el sur del actual Ecuador y específicamente en la región de Zaruma: Aunque existen estudios arqueológicos realizados por investigadores locales y nacionales no proporcionan suficientes elementos para entender la región de Zaruma en su fase más temprana. Sin embargo ChantallCaillavet, quien recoge los estudios de Teodoro Wolf, Jean Paúl Deler y Pío Jaramillo Alvarado, manifiesta que la región Sur del Ecuador se caracteriza por su singularidad referente a las condiciones geográficas y climáticas provocadas por ciertos accidentes geográficos que provocaron una topografía y una diversidad de climas favorables para el desarrollo humano.

Bajo este enfoque Zaruma constituiría una especie de frontera entre los Paltas y Cañarís, es decir una zona intermedia y de contacto que aprovecharían de los avances alcanzados por los grupos fronterizos.

2.2.2 Creación de la Provincia de El Oro

El Oro de la conquista Española.

La villa de Zaruma, las Minas de Portobello, el Puerto de Jambelí (Sta. Rosa)

En el siglo XVI se desarrollaron algunas innovaciones en materia de

navegación, la antigua carabela dio paso a la Nao, como navío de mayor tamaño usaba los mismo elementos básicos de su antecesora de carabela; combinando además las velas triangulares con las cuadradas, apoyándose además con los mismos instrumentos de la época: Brújula, Astrolabio Náutico, así como el timón de cadasto, y la multitud de mástiles y velas, permitiéndole carabela convertirse en navío de descubrimiento, rigiéndose por los portulanos o mapas que eran levantados por los pilotos de las embarcaciones que viajan bordeando las costas descubriendo tierras nuevas.

Entre las naves existentes tenemos, las carabelas, las Naos, los galeones y los buques de guerra. Régimen de flotas; Se organizó en 1564, funcionó hasta el siglo XVII, este sistema fue creado para impedir que las naves de Corsarios y Piratas tomen la riqueza de la corona Española; ante lo cual se organizó la Armada Real de Nueva España y la Armada Real del Mar del Sur, así como también flota de Galeones que transportaba las riquezas, siendo esto escoltados por los buques de guerras, formando escuadras para protegerse del anglo pillaje. Las flotas de galeones que venían de España, traían mercadería hasta Porto Bello, (Puerto Panameño del lado del Caribe), Desde donde partía hasta Panamá la vieja, pasando por los 120km.

Del camino real, remontando el tapón de Darién, luego de la antigua ciudad de Panamá ya en el mar del sur se embarcaban en otra flota los Galeones que era acompañados por la Armada Del Mar del Sur y se dirigían a los puertos primero el de Guayaquil el más cercano, estratégico y protegidos por una barrera natural de canales e islotes que forman el estuario del río Guayas; luego habían rutas también, Panamá, Guayaquil, Lima, Ica, Valparaíso y Buenos Aires.

Además, había rutas internas dentro de Golfo en lo que concierne a la parte Austral de Golfo de Guayaquil, situando los puertos médicos entre la isla Puna, la parte frontal del continente y los territorios de Machala, Puerto de Jambelí y el Puerto de Yaco, según documentó del encomendero Juan Sánchez Jaime (1630). La plata de Potosí y el oro de Zaruma y Portobello hacían el camino a la inversa para ir a la metrópoli, partían nuevamente con su atesorada, valiosa y bien resguarda de Portobello, el puerto de Veracruz y a veces desde Cartagena de Indias, lugares de cargas donde salían escoltados por la Armada Real del Sur.

En el proceso económico que impusiera la Corona Española a sus colonias, se experimentó una gran movilidad vinculada a la producción, los capitales mineros se trasladaron en mayor parte a desarrollar el sector agropecuario, de esta forma se incentivó a la abundante siembra de cacao en los territorios más australes de la Provincia de Guayaquil, acontecimiento que tuvo su mayor auge entre los gobernadores Zelaya y posteriormente de Ugarte; además dicen historiadores españoles que eran muy rentable el negocio de cacao, dejando entrever el notable crecimiento de la ciudades españolas que estuvieran prestas para el consumo de dichos productos, vi Gussinyer Alonso y Manuel Lucena Zalmoral.

Los productos que eran transportados en las embarcaciones son: las maderas nobles, el mango, la caña guadua y frutales; el producto más codiciado era el guarango, madera muy impermeable para el mantenimiento da las naves.

Los territorios y puertos del Mar del Sur próximo a Zaruma y Portobello. El proceso agrícola cambio de la encomienda a la configuración de la gran hacienda que ocupaba mano de obra pagada, convirtiéndose en una unidad productiva cacaotera, los territorios de Machala de cuyas fincas se sacó cargas de cacao desde el siglo XVI.

Las islas Puná en le conformaban los ríos que están al frente de Puna en el Continente, se destacan entre ellos el río Naranjal hasta el Jubones, los Ríos: Gala, siete, Tenguel entre otros, la flora estaba llena de abundantes maderas navegables y frutas tropicales de la zona y en la fauna se destaca: el puerco sajino, el mono, la guanta, el venado, tigres, leones, guacamayos, tigrillos, perros (león americano), coincide con la fauna insular de Puna, a la cual hay que añadir gallinetas patitos de agua, palomas silvestres, en los productos de mar tanto de Puna como al frente en tierra firme, hasta los territorios más australes de Machala tenemos camarones, cangrejos, langostas, conchas y mucha variedad de pescados.

La historia de la conquista debemos verla como la expansión comercial de la metrópoli europea hacia las nuevas tierras colonizadas, sectores que fueron considerados por la capacidad de producción y rendimiento que tenía hacia la corona. Los conquistadores representan a través de la cartografía que la han levantado orillando las costas de los territorios que iban descubriendo, estos trabajos estaban encomendados a los pilotos quienes han señalado los portulanos, cartas de marear o mapas.

Estos marinos manifestaron la importancia del accidente geográfico más relevante en el Mar del Sur, como lo fue en el Golfo de Guayaquil; su incidencia geográfica fue la que marco mayor curiosidad a los marinos conquistadores de la metrópoli, quienes lo comparaban más importante como el Istmo de Panamá, concretamente el tapón de Darién que lo remontaron luego de años desde Portobello, en el Caribe hasta Panamá la vieja en el mar del sur.

El golfo de Guayaquil más amplio desde Panamá a Valparaíso en el mar de balboa, en la temprana conquista se desarrolla primero como fundación y luego corregimiento de Guayaquil, el mismo que al estar fortificado de una barrera

natural de islas, comenzó a desarrollarse y a nuclear e integrar comercial y políticamente a los puertos medios que se fueron creando desde la llegada misma de los conquistadores en la zona más austral de lo que fuera posteriormente de la Provincia de Guayaquil.

La cartografía en las costas de mar del sur tiene su génesis desde las expediciones en 1522, capitaneada por Pascual de Anda Goya, luego las que hicieron descubrimiento y reconocimiento en 1526, los pilotos Bartolomé Ruiz de Estrada y Hernando Rodrigo Pérez Peñate, se sostiene aun que ellos trazaron las primeras líneas de costa e informaron a la casa de contrataciones de Sevilla aportes cartográficos; también a Diego Ribeiro, quien señala las costas del Golfo de Guayaquil asentando algunos topónimos vigentes aun en la geografía nacional; de Ruiz Estrada y Pérez Peñate en sus fuentes primigenias informaron al respecto de las líneas de costas y topónimos que fueron señalados de las intrincadas rutas internas del Golfo de Guayaquil en el canal de Jambelí entre Puna, las tierras del continente y la zona más austral del archipiélago de Jambelí frente a Machala; este puerto; luego encomienda; posteriormente villa en los árboles de la independencia (1784)

Los puertos de Machala, Guala, Jambelí donde estuvieron asentados como puertos medios junto a otros surgideros y fondeaderos, que se van dando entre el puerto de Buy de Puna la vieja y el vado de Tumbes, puertos medios que no eran destinos finales, si no puertos avanzados de la conquista donde quedaban y eran asistidos soldados y doctrineros, los mismos que construían atalayas y fortificaciones, estableciendo las doctrinas, instrumento religioso elemental para la conversación de los originarios.

⁹“El afán de progreso y la visión de futuro del pueblo Zarumeño, sumado a las ambiciones propias de captar el poder político provincial en aquella época, posibilitó que el 29 de Noviembre de 1882, Zaruma conjuntamente con los cantones Machala y Santa Rosa proclamen una nueva provincia, con su capital Zaruma, y que se llamaría El Oro, en honor a la riqueza aurífera de este cantón”.

2.2.3 Ubicación Geográfica y Características Generales

El Oro es una provincia del suroeste del Ecuador, forma parte de la Región Sur conformada también por las provincias de Loja y Zamora Chinchipe.

2.2.4 Limitación

Limita al norte con las provincias del Guayas y Azuay, al noroeste con el Golfo de Guayaquil, al sur y al este con la provincia de Loja, y al oeste con la Región Tumbes (Perú).

2.2.5 Extensión y Población

Tiene una extensión de 5.988 km² y una población de 559.846 habitantes. La capital de la provincia de El Oro actualmente es la ciudad de Machala, cuarta ciudad del país, considerada como la capital bananera del mundo.

2.2.6 Hidrografía

La hidrografía de esta provincia nace en la cordillera de los Andes y desembocan en el Golfo de Guayaquil. ¹⁰“El más importante de todos es el río Jubones, que atraviesa la provincia de este a oeste y desemboca cerca de las ciudades de El Guabo y Machala. “

⁹<http://vivazaruma.com/historia-zaruma/25-creacion-la-provincia-de-el-oro>

En esta provincia también se puede destacar el río Arenillas, el río Zarumilla, que forma la frontera con el Perú, y el río Puyango, que separa a esta provincia de Loja.

2.2.7 Orografía

Esta provincia está dividida en dos áreas: Hacia el noroeste, se encuentran las llanuras, donde se cultiva banano, la principal fuente económica de la provincia; aquí se encuentra Machala, la capital, y otras ciudades importantes como Pasaje, Santa Rosa, Arenillas y Huaquillas, en la frontera. El sureste, en cambio, está atravesado por la Cordillera Occidental de los Andes, y la temperatura va descendiendo de acuerdo a la altura. Las ciudades principales de esta zona son Piñas, famosa por sus orquídeas, Portobello, célebre por sus minas de oro que dan nombre a la provincia, Zaruma, conocida por su arquitectura colonial y Atahualpa conocida por sus ruinas arqueológicas cañarís, denominadas Yacuviñay.

2.2.8 Economía

El sector agropecuario es el soporte de la economía de El Oro aunque también es importante la producción camaronera. ¹¹“En 2008 en esa provincia hubo 61801 hectáreas de banano sembradas. Según el informe Ecuador en cifras, del Instituto Ecuatoriano de Estadística y Censos. El Oro exporta 1,5 millones de cajas de banano al mes, de acuerdo con la Asociación de Exportadores de Banano.” El camarón es otro rubro importante.

¹¹ www.gob.ec/el_oro/hidrografia.html | www.gob.ec/el_oro/hidrografia.html

La actividad se desarrolla a lo largo de la franja costera y en el archipiélago de Jambelí. Allí nació el cultivo en cautiverio del crustáceo, hace más de 40 años. El Oro produjo el 38% de las 199 millones de libras exportadas entre enero y agosto de 2009. “Gracias a la tecnificación, la producción actual es de 15 quintales por hacienda”, dice Segundo Calderón, presidente de la Cámara de Productores de Camarón de El Oro. En 2007, los sectores agrícola y piscícola alcanzaron una producción bruta de USD 545,5 millones, según el Banco Central. La explotación minera también aporta a la economía. Emplea a unas 4000 personas, solo en el distrito minero Portobello-Zaruma, indica Johnny Pacheco, presidente de la Cámara de Minería del cantón.

2.2.9 Turismo

Los recursos turísticos de El Oro se hallan entre los más notables del Ecuador y son tanto de carácter natural como histórico y cultural. De los recursos turísticos naturales de la provincia, algunos han sido desarrollados y otros esperan todavía su adecuado aprovechamiento.

Existen hermosas playas como las de «Bajo Alto», al norte de Machala, y «El Coco», cerca de Puerto de Bolívar. Esta última se destaca por su arena fina, que le ha convertido en uno de los balnearios más solicitados de la zona. También merecen señalarse por la belleza y atracción turística los balnearios de San Luis, cerca de Pasaje y en la vía de Cuenca, disponen de piscina, restaurantes y otras comodidades, constituyendo un mirador natural de la hermosa ciudad de Pasaje.

Entre los recursos turísticos naturales es el impresionante Archipiélago de Jambelí, separado del continente por un sin número de esteros y canales, entre los cuales se destacan el ancho y profundo canal de Santa Rosa, y cuyas orillas se

asienta Puerto Bolívar. Las principales islas del Archipiélago son Payana, Pongal, Tembleque, San Gregorio y Jambelí. Todas ellas, así como las islas más pequeñas y los múltiples islotes, se hallan cubiertas de manglares y palmeras, lo que las convierte en una zona de impresionante belleza y abundante vida silvestre.

Por otro parte, se destacan sus ricas zonas arqueológicas – especialmente la Loma y Guayquichuma y las antiguas ciudades minerales de Zaruma y Piñas, unas y otras situadas en la agradable zona climática intertropical. Las zonas arqueológicas de los cantones Zaruma, la Rosa y Pasaje, de relativamente reciente preocupación científica, revelan tanta riqueza y variedad de glifos y construcciones, que bien podrían convertirse en una zona de gran atractivo turístico-cultural.

En cuanto a las ciudades de Zaruma y Piñas, su riqueza arquitectónica y trazo urbanístico les han dado fama de ser de dos de las más bellas ciudades antiguas del Ecuador. Si a ello agregamos la suavidad de su clima y la tradicional cordialidad de sus gentes, indudablemente que nos hallamos ante un gran foco de atracción turística y cultural.

En la actualidad, la infraestructura turística provincial es significativa. Al momento la provincia cuenta con hoteles, residenciales y pensiones adecuadas para el turismo receptivo en sus diferentes cantones y parroquias; ellos van desde la categoría de lujo hasta la primera, segunda y tercera categorías, con una capacidad aproximada de 700 habitaciones.

En julio de 1978 se inauguró además el parador turístico «Huaquillas» en la población fronteriza del mismo nombre. Por fin, buenas vías y un excelente

servicio de telecomunicaciones por microonda en las principales ciudades y poblaciones, complementan las facilidades turísticas de esta hermosa y acogedora Provincia del Ecuador.

2.2.10 División Geográfica y Política

El Oro está dividido por la Cordillera de los Andes y se compone de 14 cantones:

Arenillas, Atahualpa, Balsas, Chilla, El Guabo, Huaquillas, Las Lajas, Machala, Marcabellí, Pasaje, Piñas, Portobello, Santa Rosa, Zaruma.

2.2.11 Los Niveles Educativos de la Provincia de El Oro

La educación en Ecuador está reglamentada por el Ministerio de Educación sea educación fiscal, fisco misional, municipal, y particular laica o religiosa .La educación pública es laica en todos sus niveles, obligatoria hasta el nivel básico, y gratuita hasta el bachillerato o su equivalente.

La educación consiste en enseñar a los sujetos ó a varias personas, por lo general en una escuela, colegio o universidad. Desde un tipo particular consiste en enseñar a un público sobre un tema en particular.

En el nivel educativo tiene un nivel de educación formal que consta de:

- Nivel Inicial
- Nivel Básico
- Nivel Bachillerato
- Nivel Superior

2.2.12 Colegios Fiscales: Definición

Pertencen al sistema secundario en el rango educativo, los alumnos ya adolescentes aquí se los moldean sus capacidades de una forma más desarrollada.

Colegios Fiscales de la Provincia de El Oro

En la provincia de El Oro existen 98 colegios fiscales, dentro de los cuales constan las academias e institutos de la provincia.

Nómina de planteles de educación media de la provincia de El Oro	
Nº	Colegio
01.	Nueve de Octubre
02.	Inst. Ismael Pérez Pazmiño
03.	Amazona
04.	Matilde Hidalgo de Procel
05.	Conservatoria de Música Machala
06.	Inst. El Oro
07.	Nacional Machala
08.	Kléber Franco Cruz
09.	Héroes de Jambelí
10.	República del Ecuador
11.	Juan Henríquez Coello
12.	Mario Minuche Murillo
13.	Nacional Mixto Atahualpa
14.	U.N.E.
15.	Juan Montalvo
16	República de Perú

17.	Inst. Fiscal de Educación Especial
18.	Unidad Educativa Especial a Distancia " Monseñor Vicente Maya".
19.	Simón Bolívar
20.	Alejandro Castro Benítez
21.	Red Educativa Ma2 Sur
22.	Red Educativa Ma1 Norte
23.	Red Escolar Autónoma Rural " El Retiro"
24.	Arenillas
25.	Assad Bucaram
26.	Camilo Gallegos Domínguez
27.	Rumiñahui
28.	Abdón Calderón Muñoz
29.	Red Escolar Autónoma Rural Chacras
30.	Ángel Tinoco Ruiz
31.	Ayapamba
32.	Red Escolar Autónoma Rural " Cordoncillo"
33.	Vicente Anda Aguirre
34.	Red Educativa Bella María
35.	Chilla
36.	José María Velasco Ibarra
37.	José Miguel García Moreno
38.	El Guabo
39.	Serbio Serrano Correa
40.	6 de Agosto
41.	Inst. Manuel Encalada Zúñiga
42.	Red Escolar Autónoma Rural " Tendales"
43.	Inst. Huaquillas
44.	Remigio Geo Gómez
45.	Sara Serrano de Maridueña
46.	Seis de Octubre
47.	Red Educativa H1
48.	Eugenio Espejo

49.	Red Escolar Autónoma Rural "Platanillo"
50.	Marcabelí
51.	Carmen Mora de Encalada
52.	Colegio Nacional Técnico Pasaje
53.	Inst. Tecnol. Sup. "Dr. José Ochoa León"
54.	José Corcino Cárdenas
55.	Aurelio Prieto Muelas
56.	Eduardo Pazmiño Barcina
57.	Jorge Icaza
58.	Temístocles Romero Lucín
59.	Dr. Francisco Ochoa Ortiz
60.	Oliva Cárdenas de Sánchez
61.	El Progreso
62.	Walter Teófilo Serrano Batallas
63.	Inst. 8 de Noviembre
64.	Leovigildo Loayza
65.	Galo Plaza Lasso
66.	Paquisha
67.	Moro moro
68.	Red Escolar Autónoma Rural Saracay
69.	13 de Mayo
70.	Ciudad de Portobello
71.	Curtincápac
72.	Miguel Ángel Corral
73.	Zoila Ugarte de Landívar
74.	Chávez Franco
75.	Inst. Ped. Jose Vega Betancourt
76.	Jambelí
77.	Santa Rosa
78.	Demetrio Aguilera Malta
79.	Alejandro Aguilar Lozano
80.	Antonio José de Sucre

81.	AlidaValarezo de Sánchez
82.	Jorge Enrique Chávez Celi
83.	Nelly Aguirre Cárdenas
84.	Carlos Napoleón Mera
85.	San José
86.	José Antonio Jara
87.	Fausto Molina
88.	Red Educativa SR-1
89.	26 de Noviembre
90.	Miguel Sánchez Astudillo
91.	Sultana de El Oro
92.	Guanazán
93.	Guizhaguiña
94.	Reinaldo Espinoza
95.	Siete de Septiembre
96.	Huertas
97.	Red Educativo Sinsao
98.	01. Red Escolar Autónoma Rural Guizaguiña

CAPITULO III METODOLOGIA

3.1 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO METODOLOGICO GENERAL

Una vez aprobado el proyecto se profundizó en la investigación del eje teórico con la finalidad de ampliar el ámbito conceptual de los elementos involucrados en el elemento de estudio. Luego se diseñaron los instrumentos de investigación, cuyos datos fueron procesados en las tablas de tabulación

Los datos obtenidos fueron interpretados con la finalidad de analizar la profesionalidad de la secretaria y su rol ejecutivo para administrar documentos y garantizar su archivo general en los colegios fiscales de la Provincia de El Oro.

3.2 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACION

La investigación de conformidad a su naturaleza y particularidades, fue estrictamente descriptivo y se estableció relaciones de consolidad.

3.3 MODALIDAD DE INVESTIGACION

La investigación asumió características bibliográficas, apoyándose en referentes teóricos, de reconocidos y prestigiosos autores. Además fue documental en tanto determino el deficiente profesionalismo de las secretarias en su rol ejecutivo para administrar, garantizar la conservación del archivo de los colegios fiscales de la Provincia de El Oro. Pero, la investigación sobre todo fue de campo ya que se aplicaron las guías de entrevista y guías de encuesta, a los actores involucrados con el problema objeto de estudio.

3.4 POBLACION Y MUESTRA

Como paso previo a la determinación de la población y muestra que se estudió, fue preciso identificar las unidades de investigación las mismas que sumieron las siguientes características:

A) UNIDADES DE INVESTIGACION

- **A1:** Docentes de los colegios fiscales de la Provincia de El Oro
- **A2:** Rectores de los colegios Fiscales de la Provincia de El Oro
- **A3:** Padres de familia
- **A4:** Secretarias de los colegios fiscales de la Provincia de El Oro

B) UNIVERSO Y MUESTRA SEGÚN UNIDADES DE INVESTIGACION

Las características de las unidades de investigación identificadas determinaron la necesidad de establecer particularidades en relación al señalamiento del universo investigativo y a la selección de muestra representativa.

- **B1: Docentes de los colegios fiscales de la Provincia de El Oro**
- **B2: Padres de Familia**

Para él caso de los docentes de los colegios fiscales la población se distribuyó en un número supero las 628 personas a investigar; y para el caso de los padres de familia, la población se distribuyó y cuyo número supero las 1125 personas a investigar. Para esto fue necesaria la selección de muestra probabilística a partir de la aplicación de la siguiente estadística.

FORMULA PARA OBTENER EL TAMAÑO MUESTRAL

$$T_m = \frac{N}{1 + (\%EA)^2 \times N}$$

- T_m = Tamaño muestra
 N = Población o Universo
 1 = Valor Constante
 EA = Error Admisible
 $\%$ = Porcentaje (debe reducirse a decimal)
 $(\%EA)$ = Porcentaje de Error Admisible elevado al cuadrado

Para efectos de la investigación se estimó un margen de error admisible de 5% tanto aplicable para docentes como padres de familia.

APLICANDO FORMULA A LOS DOCENTES

$$T_m = \frac{628}{1 + (0.05)^2 \times 628}$$

$$T_m = \frac{628}{1 + (0.0025) \times 628}$$

$$\mathbf{Tm} = \frac{628}{2,57}$$

$$\mathbf{Tm} = 244,35$$

$$\mathbf{Tm} = 244$$

APLICANDO FORMULA A LOS PADRES DE FAMILIA

$$\mathbf{Tm} = \frac{1125}{1 + (0.05)^2 \times 1125}$$

$$\mathbf{Tm} = \frac{1125}{1 + (0.0025) \times 1125}$$

$$\mathbf{Tm} = \frac{1125}{3,81}$$

$$\mathbf{Tm} = 295,27$$

$$\mathbf{Tm} = 295$$

3.5 RECOLECCION DE LA INFORMACION

UNIDADES A INVESTIGAR	TECNICAS DE INVESTIGACION
<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Padres de Familia • Rectores • Secretarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Encuesta • Entrevista • Entrevista

3.6 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

Una vez recolectada la información empírica, se utilizó tablas de tabulación simple y de cruce de variables, se estimó porcentajes en relación a la proporcionalidad. La información finalmente fue representada en cuadros y gráficos estadísticos.

3.7 ANALISIS DE LOS RESULTADOS

La interpretación de los datos se realizó en base a la descripción de la importancia porcentual haciendo comparación de un ítem respecto a otro u otros, teniendo como eje de análisis a la hipótesis.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS DOCENTES

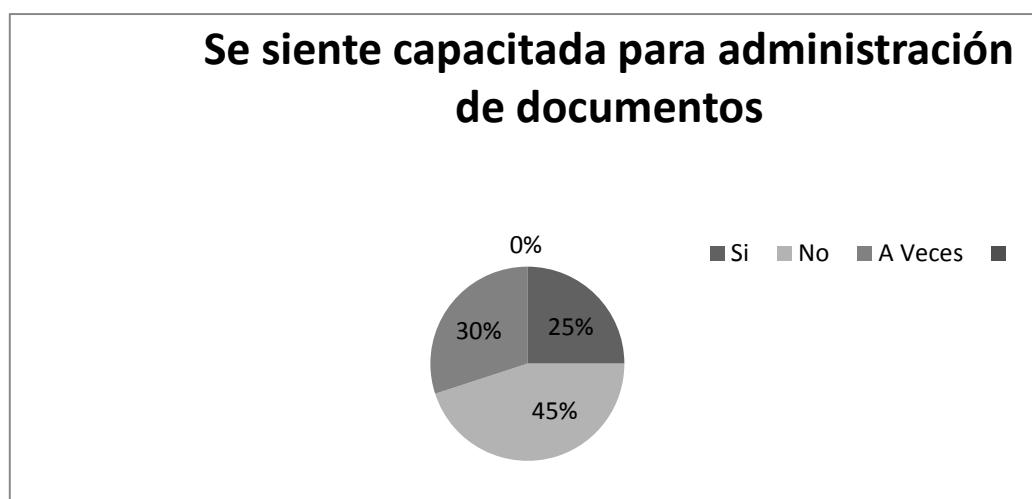
4.1.1 ¿Considera usted que la secretaria en la institución educativa en la que usted trabaja está capacitada para administrar documentos?

Tabla N_o 1

DESCRIPCION	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	62	25%
NO	109	45%
A VECES	73	30%
TOTAL	244	100%

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Gráfico N_o 1

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Para determinar si las secretarias están capacitadas para administrar documentos se procedió a consultar obteniendo los siguientes resultados:

62 respuestas que representan el 25% del total de las repuestas obtenidos manifestaron que sí, en cambio 109 repuesta que equivale al 45% dijeron que no; y, 73 respuestas que corresponden al 30% manifestaron que a veces.

Se pude determinar que la mayoría de las secretarias no están capacitadas para administrar documentos.

4.1.2 ¿De qué manera asume la secretaria las tareas encomendadas por el jefe?

Tabla N^o2

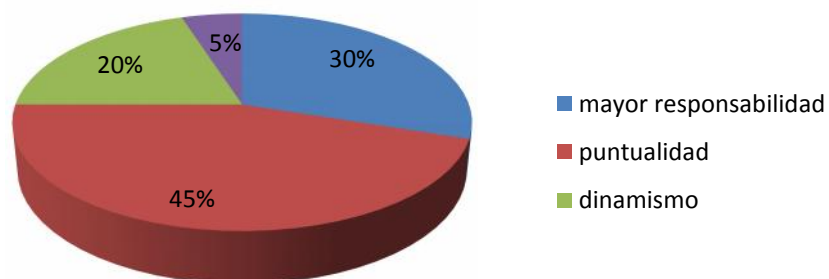
DESCRIPCION	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
MAYOR RESPONSABILIDAD	73	30%
PUNTUALIDAD	109	45%
DINAMISMO	49	20%
NINGUNO	13	5%
TOTAL	244	100%

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Grafico N^o 2

Tareas encomendadas por el jefe



Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Para determinar si las secretarias asumen correctamente las tareas encomendadas por el jefe se procedió a consultar obteniendo los siguientes resultados:

73 respuestas que representan al 30% repuestas obtenidas manifestaron que tienen mayor responsabilidad, en cambio 109 repuesta que equivale al 45% dijeron que son más puntuales; y, 43 respuestas que corresponden al 20% manifestaron que tienen más dinamismo; por último, 13 respuestas que equivale al 5% dijeron que las secretarias no asume de ninguna forma con las tareas encomendadas por el jefe.

Se pude determinar que la mayoría de las secretarias habitualmente son más puntuales.

4.1.3 ¿Se encuentra de acuerdo o en desacuerdo que la imagen archivística en una secretaria es fundamental para la realización del trabajo?

Tabla N_o3

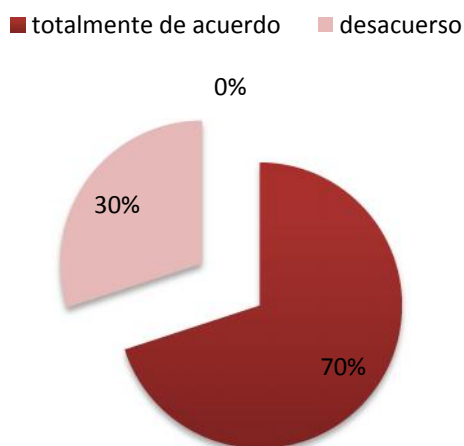
DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente de acuerdo	171	70%
Desacuerdo	73	30%
Total	244	100%

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Grafico N_o3

La imagen archivísticas es fundamental para la realización del trabajo



Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Para determinar si consideran que la imagen archivística es fundamental para la realización del trabajo de la secretaria se procedió a consultar obteniendo los siguientes resultados:

171 respuestas que representan al 70% del total de las repuestas obtenidas expusieron estar totalmente en acuerdo, en cambio 73 repuesta que equivale al 30% señalaron estar en desacuerdo.

Se pude determinar que la mayoría de las secretarias no están capacitadas para administrar documentos.

4.1.4 ¿Existe un control en la administración de documentos por parte de la secretarías de los colegios fiscales de la provincia de El Oro?

Tabla N_o4

DESCRIPCION	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
SI	73	30%
NO	44	18%
A VECES	127	52%
TOTAL	244	100%

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Gráfico N_o 4



Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Para determinar si las secretarias saben llevar el control en la administración de documentos, se procedió a consultar obteniendo los siguientes resultados:

73 respuestas que representan al 30% del total de las repuestas obtenidos manifestaron que sí, en cambio 44 de repuesta que equivale al 18% dijeron que no; y, 127 respuestas que corresponden al 52% manifestaron que a veces.

Se pude determinar que la mayoría de las secretarias a veces están aptas llevar un control en la administración de documentos.

4.1.5 ¿Qué procedimientos archivísticos considera usted que la secretaria debe aplicar en la administración de documentos?

Tabla N^o 5

DESCRIPCION	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
IDENTIFICAR EL DOCUMENTO	73	30%
INSPECCIONE SU PROCEDENCIA	44	18%
TRAMITARLO INMEDIATAMENTE	127	52%
TOTAL	244	100%

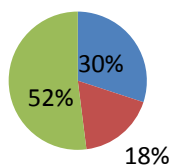
Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Gráfico N^o 5

Procedimientos que debe aplicarse en la administración de documentos

■ identificar documentos ■ inspeccionar su procedencia ■ tramitarlo inmediatamente



Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Para determinar que procedimientos archivísticos las secretarías deben aplicar en la administración de documentos se procedió a consultar obteniendo los siguientes resultados:

73 respuestas que representan al 30% del total de las repuestas obtenidas manifestaron que deben identificar el documento, en cambio 44 repuesta que equivale al 18% dijeron que deben inspeccionar su precedencia; y, 127 respuestas que corresponden al 52% manifestaron que deben tramitar inmediatamente los documentos.

Se pude determinar que la mayoría de las secretarías deben tramitar de forma inmediata la administración de documentos.

4.1.6 ¿La secretaria tiene iniciativa para realizar sus tareas eficazmente?

Tabla N^o 6

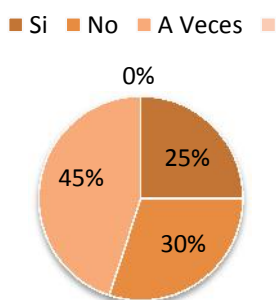
DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	62	25%
NO	73	30%
A VECES	109	45%
TOTAL	244	100%

Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: LaAutora

Gráfico N^o 6

Realiza sus tareas eficazmente



Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Para determinar si las secretarias tienen iniciativa para realizar sus tareas eficazmente se procedió a consultar obteniendo los siguientes resultados:

62 respuestas que representan al 25% del total de las repuestas obtenidos manifestaron que sí, en cambio 73 repuestas que equivale el 30% dijeron que no; y, 109 respuestas que corresponden al 45% manifestaron que a veces.

Se pudo determinar que la mayoría de las secretarias a veces realizan su tarea eficazmente.

4.1.7 ¿Qué conocimiento técnico de archivo debe poseer la secretaria?

Tabla N_o 7

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CRONOLOGICO	183	75%
ALFABETICO	37	15%
NUMERICO	24	10%
TOTAL	244	100%

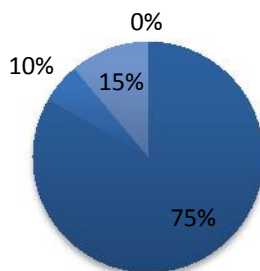
Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Gráfico No 7

Conocimiento técnico de archivo

■ cronológico ■ alfabético ■ numérico



Fuente: Encuesta a Docentes

Elaboración: La Autora

Para determinar que conocimiento técnico de archivo debe poseer la secretaria se procedió a consultar, obteniendo los siguientes resultados:

183 respuestas que representan al 75% del total de las repuestas obtenidos manifestaron que deben poseer la técnica de archivo cronológico, en cambio 37 repuestas que equivale al 15% dijeron que deben tener la técnica de archivo alfabética; y, 24 respuestas que corresponden al 10% manifestaron que saber la técnica de archivo numérica.

Se pudo determinar que la mayoría de las secretarias poseen mayor conocimiento técnico de archivo cronológico.

4.2 RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS APLICADAS A LOS PADRES DE FAMILIA

4.2.1 ¿La secretaria tienen en orden los archivos de la documentación que manejan?

Tabla N^o8

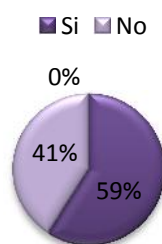
DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	174	59%
No	121	41%
Total	295	100%

Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Gráfico N^o 8

Orden de archivos



Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Para determinar si las secretarias tienen en orden los archivos de la documentación que maneja se procedieron a consultar se obtuvo los siguientes resultados:

174 respuestas que representan al 59% de las repuestas obtenidos manifestaron que sí, en cambio 121 de repuesta que equivale el 41% dijeron que no.

Se puede determinar que la mayoría de las secretarias si tienen en orden los archivos de la documentación que manejan.

4.2.2 ¿La secretaria da un trámite oportuno a la documentación que maneja?

Tabla N^o9

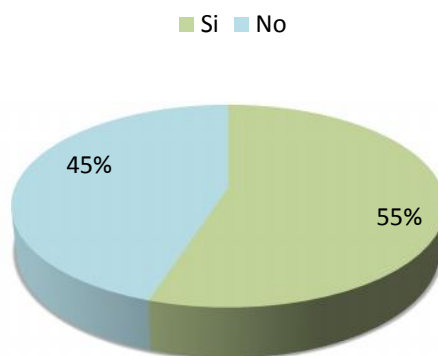
DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	162	55%
No	133	45%
Total	295	100%

Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Gráfico N^o 9

Da trámite oportuno a la documentación que maneja



Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Para determinar si las secretarias atienden oportunamente el trámite documental se procedió a consultarse obtuvo los siguientes resultados:

162 respuestas que representan al 55% de las repuestas obtenidas manifestaron que sí, en cambio 133 de repuesta que equivale al 45% dijeron que no.

Se puede determinar que la mayoría de las secretarias si dan un trámite oportuno a la documentación que manejan.

4.2.3 ¿En qué estado considera usted que mantiene los archivos en la secretaria?

Tabla N^o 10

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
OPTIMO	59	20%
POCO OPTIMO	177	60%
NO OPTIMO	59	20%
TOTAL	295	100%

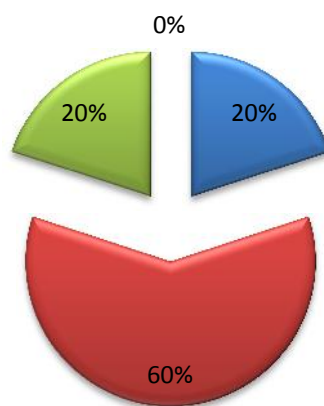
Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Gráfico N^o 10

Mantenimiento de archivo

■ optimo ■ poco optimo ■ no optimo



Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Para determinar si las secretarias al momento de manipular los archivos en qué estado los mantiene se procedió a consultar, obteniendo los siguientes resultados:

59 respuestas que representan al 20% del total de las repuestas obtenidos manifestaron mantienen los archivos en estado óptimo, en cambio 177 de repuesta que equivale al 60% dijeron que mantienen los archivos en estado poco óptimo; y, 59 respuestas que corresponden al 20% señalaron que mantienen los archivos en estado no óptimo.

Se pude determinar que la mayoría de las secretarias mantienen los archivos en un estado poco óptimo.

4.2.4 ¿Cómo califica usted a la atención brindada por la secretaria?

Tabla N_o 11

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EFICIENTE	56	19%
MUY BUENO	59	20%
BUENO	98	33%
DEFICIENTE	82	28%
TOTAL	295	100%

Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Gráfico N_o 11



Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Para determinar si las secretarias que clase de atención brindan a los padres de familia, se procedió a consultar; se obtuvo los siguientes resultados:

56 respuestas que representan 19% repuestas obtenidas manifestaron que brinda una atención eficiente, además 59 repuestas que equivale al 20% dijeron que brindan una atención muy bueno; en cambio 98 respuestas que corresponden al 33% señalaron que brindan una atención bueno; y, que 82 de respuestas que equivale al 28% señalaron que su atención es deficiente.

Se puede determinar que la mayoría de las secretarias brindan una atención deficiente.

4.2.5 ¿La secretaria da atención personalizada a cada una de las personas que atiende. Por qué?

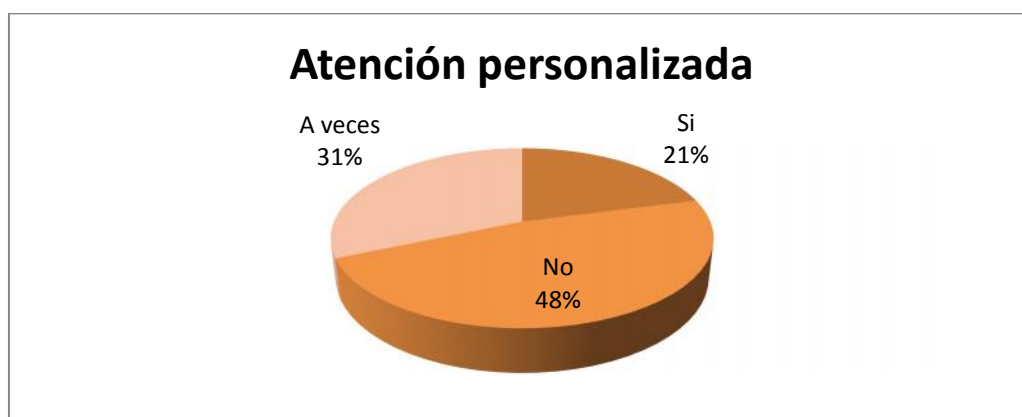
Tabla No 12

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	65	22%
No	147	50%
A veces	83	33%
Total	295	100%

Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Gráfico No 12



Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Para determinar si las secretarias brindan atención personalizada a cada una de las personas que atiende se procedió a consultar, obteniendo los siguientes resultados:

65 respuestas que representan al 22% del total de las repuestas obtenidos manifestaron que si, en cambio 147 repuestas que equivale al 50% dijeron que no; y, 83 respuestas que corresponden al 33% señalaron que a veces.

Se pude determinar que la mayoría de las secretarias no atienden al usuario de forma personalizada.

4.2.6 ¿La dar la secretaria sabe dar solución a los problemas?

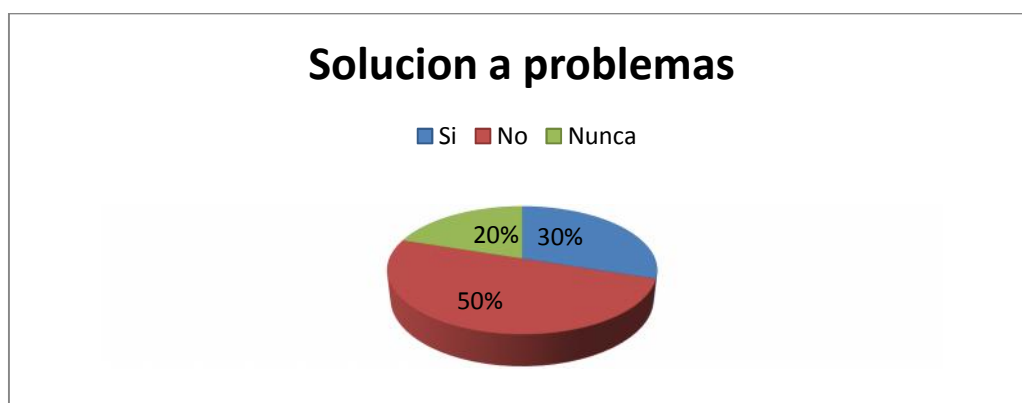
Tabla No 13

DESCRIPCION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	88	30%
No	148	50%
Nunca	59	20%
Total	295	100%

Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Gráfico No 13



Fuente: Encuesta a Padres de Familia

Elaboración: La Autora

Para determinar si las secretarias saben dar solución de problemas se procedió a consultar, obteniendo los siguientes resultados:

88 respuestas que representan al 30% repuestas obtenidos manifestaron que si, en cambio 148 de repuesta que equivale al 50% dijeron que no; y, 59 respuestas que equivalen al 20% dijeron que nunca.

Se pude determinar que la mayoría de las secretarias no saben dar soluciones a problemas.

4.3 RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS APLICADAS A LOS RECTORES

4.3.1 ¿La secretaria cuenta con materiales necesarios para la administración del archivo?

De los 98 autoridades, de los diferentes establecimientos 44 manifiestan que si brindan materiales para la administración de archivo lo que corresponde al 45%; mientras tanto, 54 señalan que no brindan materiales para la administración de archivo lo que corresponde al 55%.

En conclusión se determina que deben brindar materiales para la administración de archivo.

4.3.2 ¿Las secretarias cuenta con el mobiliario analítico adecuado?

De los 98 autoridades, de los diferentes establecimientos 13 manifiestan estar que siempre debe dar mobiliario analítico adecuado lo que corresponde al 20%; mientras tanto, 44 señalan que rara vez debe dar mobiliario analítico adecuado lo que corresponde al 49%; y por último 41 determinan que debe dar mobiliario analítico adecuado lo que corresponde al 31%.

En conclusión se determina que deben brindar cuentan con mobiliario analítico adecuado.

4.3.3 ¿Considera usted competente a su secretaria: Por qué?

De las 98 autoridades, de los diferentes establecimientos 27 de ellos manifiestan de sus secretarias si son competentes para archivar lo que corresponde al 28%; mientras tanto, 71 señalan que sus secretarias no son competentes para archivar que corresponde al 72%.

En conclusión se determina que las secretarias no son competentes para archivar.

4.3.4 ¿La secretaria hace uso de las reglas de archivo. ?

De las 98 autoridades, de los diferentes establecimientos 20 manifiestan que sus secretarias hacen uso de archivo lo que corresponde al 21%; mientras tanto, 31 señalan que sus secretarias no hacen uso de archivo lo que corresponde al 22%; y por último 47 determinan que sus secretarias a veces hacen uso de archivo lo que corresponde al 57%.

En conclusión se determina que las secretarias a veces hacen uso de las reglas de archivo.

4.3.5 ¿Cree usted que las secretarias son organizadas con la documentación que maneja?

De las 98 autoridades, de los diferentes establecimientos 34 manifiestan que sus secretarias siempre son organizadas con los documentos lo que corresponde al 30%; mientras tanto, 41 de sus secretarias rara vez son organizadas con los documentos lo que corresponde al 42%; y por último 23 determinan que sus secretarias nunca son organizadas con los documentos lo que corresponde al 28%.

En conclusión se determina que las secretarias rara vez son organizadas con la documentación.

4.4 RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS APLICADAS A LAS SECRETARIAS

4.4.1 ¿Está usted capacitada en el ámbito del archivo: Por qué?

De acuerdo a la capacitación en el archivo de las 98 secretarias, que laboran en los diferentes establecimientos 30 mencionan que si están instruidas en archivo lo que corresponde al 30%; mientras tanto, 68 señalaron no estar preparadas en archivo que corresponden 70%.

En conclusión se determina que las secretarias no están capacitadas en el ámbito de archivo.

4.4.2 ¿Cree usted que esta apta para desempeñarse en otro régimen laboral?

De acuerdo con la información se reporta de las 98 secretarias que laboran en los diferentes establecimientos, 21 mencionan que si están aptas para desempeñarse en otro régimen lo que corresponde al 21%; mientras tanto, que 77 respuestas expresan que no están aptas para desempeñarse en otro régimen lo que corresponde al 79%.

En conclusión se determina que las secretarias no son aptas para desempeñarse en otro régimen laboral.

4.4.3 ¿A través de qué medio administra archivos y los conserva?

De las 98 entrevistas que se le realizó a las secretarias, que laboran en los diferentes establecimientos 44 mencionan que hacen uso magnético lo que corresponden al 45%; mientras tanto, 54 establecieron que utilizan revisiones esporádicas lo que corresponde al 55%.

En conclusión se determina que las secretarias, deben administrar archivo y los conserva por medio de la utilización de revisiones esporádicas.

4.4.4 ¿La entidad en la que usted labora, le da la oportunidad de capacitarse en administración de archivo?

Se reporta de las 98 secretarias, que laboran en los diferentes establecimientos 22 aluden si les dan oportunidad de capacitarse en administración de archivos lo que corresponde al 23%; mientras tanto, 33 señalaron que no les dan oportunidad de capacitarse en administración de archivos lo que corresponde al 32%; y por último 43 indican que a veces les dan oportunidad de capacitarse en administración de archivos lo que corresponde al 45%

En conclusión se determina que las secretarias a veces les dan oportunidad de capacitarse administración de archivos.

CONCLUSIONES

Luego de haber consumado el análisis e interpretación de resultados del presente trabajo investigativo, expongo las conclusiones siguientes:

- En los colegios fiscales existe un mal desempeño laboral lo que hace que brinden una pésima atención y bajo rendimiento laboral.
- Existe una pésima administración de archivos, por lo cual no saben controlar ni llevar sus documentos.
- Las secretarias tiene bajo conocimiento acerca de la imagen archivística, por lo que no saben cómo puede afectarles en su práctica laboral.
- En los colegios fiscales se ha observado que no tienen sus recursos de oficina cuando son requeridos para elaborar su trabajo.
- No tienen un procedimiento de registro que permita mantener los documentos en buen estado.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones van orientadas a mejorar el Rol Ejecutivo en la Administración de Documentos que deben conocer las secretarias de los colegios fiscales de la Provincia de El Oro.

- Capacitar a la secretaria en la administración del archivo para poder desempeñarse correctamente en su área de trabajo y poder brindar su ayuda en otro régimen.
- Instruir a la secretaria sobre la importancia de la imagen archivística en su rol ejecutivo.
- La secretaria debe contar con las herramientas de trabajo necesarias para la buena organización del archivo
- Dotar de técnicas para la conservación de archivo que involucren el uso de sistemas informáticos.
- Implementar un sistema de conservación de documentos que permita mantenerlos en un óptimo estado.

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA

“CAPACITACION EN EL MANEJO DE TÉCNICAS A LAS SECRETARIAS DE LOS COLEGIOS FISCALES DE LA PROVINCIA, PARA MEJORAR EL DEFICIENTE PROFESIONALISMO ADMINISTRATIVO ARCHIVÍSTICO”

Mediante el estudio minucioso y aplicando todos los instrumentos necesarios al campo de investigación, se logró determinar el deficiente profesionalismo de la secretaria para ejercer su rol, administrar y conservar archivos en los colegios fiscales de la provincia de El Oro.

5.2 ANTECEDENTES

La provincia de El Oro está situada al sur-oeste del Ecuador, entre las provincias de Azuay, Guayas y Loja; el Océano Pacífico y la República de Perú.

En lo referente a la Educación cuenta con noventa y ocho colegios fiscales, en los cuales se observado al pasar del tiempo una deficiente profesionalidad en el ámbito secretarial, y además; el poco interés de sus jefes inmediatos. Por lo cual, constituye un problema para el mejor desempeño administrativo de los colegios.

Con la finalidad de ayudar y servir para reformar del desempeño eficaz de las secretarias, se considera de mucha importancia: La capacitación en el manejo de técnicas a las secretarias de los colegios fiscales de la provincia, para mejorar el eficiente profesionalismo administrativo archivístico.

5.3 JUSTIFICACION

Es de mucha importancia hoy en día para las secretarias saber realizar su tarea correctamente, para elevar la calidad del manejo de su rol ejecutivo; con respecto a la forma de administrar documentos y conservación de los archivos en perfecto estado.

En los momentos actuales las secretarias ya cuentan con muchas mejoras para realizar su rol ejecutivo, recibiendo capacitaciones de toda índole; pero las autoridades han prestado poco interés en el área archivística a nivel provincial.

Dentro de los colegios fiscales hay muchas deficiencias al administrar un documento se manejan escasas técnicas de archivo.

Mediante los resultados obtenidos en la investigación, surge la necesidad de una: Capacitación en el manejo de técnicas a las secretarias de los colegios fiscales de la provincia, para mejorar el deficiente profesionalismo administrativo archivístico.

Dejando así en evidencia el interés por parte de la autora de conseguir el desarrollo del trabajo investigativo, y también el obtener el título de Licenciada en secretariado ejecutivo computarizado; fortaleciendo el rendimiento profesional de las secretarias de los colegios fiscales.

5.4 OBJETIVOS

Objetivo General

Optimizar el profesionalismo secretarial, a través del uso de diferentes técnicas, para mejora del manejo el desempeño administrativo - archivístico.

Objetivos Específicos

1. Instruir a las secretarias en las normas de técnicas de gestión documental y archivo.
2. Organizar seminarios acerca de la utilización de herramientas administrativas de documento y archivo.
3. Desarrollar procedimientos avanzados para la conservación de los archivos, mediante el uso tecnológico.
4. Brindar instrumentos que permitan un óptimo desempeño laboral administrativo.
5. Sugerir la realización de un proyecto factible que permita tener los archivos conservados.

5.5 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

Las técnicas para mejorar el deficiente profesionalismo secretarial es un aporte de información oportuna de la egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo Computarizado, en calidad de Licenciada conjunto con las autoridades de los colegios y personal especializado en el tema profesional – administrativo; para que las secretarias obtengan mejor conocimiento con referencia al tema investigado.

5.5.1 PLANTEAMIENTO DE TECNICAS

Se estimó conveniente señalar que este planteamiento es dinámico, porque busca resolver prontamente las problemáticas de mayor índole al profesionalismo secretarial.

5.5.2 PLAN DE ACCION

Es importante señalar que la Capacitación en el manejo de técnicas para mejorar el Deficiente Profesionalismo, Administrativo Archivístico de los colegios fiscales de la Provincia; se lograra en base al mejoramiento de conocimientos adquiridos lo cual es fundamental para el éxito de los objetivos planteados que será de beneficio de todos.

5.6 ADMINISTRACION DE PROPUESTA

La responsabilidad de administrar la propuesta será de los profesionales encargados de socializar el tema, el personal que labora en los colegios para que conozcan y se involucren; aunque esto conlleve a un cambio de actividades y de toma de nuevas responsabilidades, para lograr el eficiente desarrollo de labores donde se beneficiaran todos.

Los profesionales contarán con el aporte necesario de la egresada de la carrera de Licenciada en Secretariado Ejecutivo Computarizado que en conjunto se buscara mejorar el desempeño profesional de las secretarias de los colegios.

5.7 ESTRATEGIAS METODOLOGICAS DE LA PROPUESTA

La propuesta traerá consigo un cambio verdadero no solo para las secretarías, también se verá reflejado en el óptimo desempeño administrativo de los colegios fiscales de la Provincia. Es importante indicar que todo cambio genera reacciones hasta llegar a adaptarse completamente, pero en caso que no sea pronto hay que proponer estrategias que realicen el cambio esperado. Para lograr el objetivo es necesario plantear las siguientes estrategias:

* **Normas de técnicas:** hay que tomar en cuenta el cómo alternativa fortalecimiento de conocimientos para la aplicación de las técnicas. Su presentación debe ser en un lugar adecuado, de acuerdo a las necesidades explícitas.

* **Herramientas administrativas:** se sugiere tener las herramientas necesarias para poder llevar de forma adecuada la administración de documentos, para llegar a las soluciones deseadas.

* **Desarrollo de procesos tecnológicos:** consiste en una serie de etapas que se desarrollan en forma secuencial y planificada, en función de la elaboración de una labor determinado. Trabajar en forma colaborativa asumiendo responsablemente las tareas.

* **Desempeño laboral administrativo:** tiene que ver con la estabilidad emocional de la persona y las capacidades profesionales e intelectuales que tengan.

* **Sistema de manejo de archivo:** le permite a las secretarías controlar y manipular los datos de archivo que han sido almacenados, para poder procesarlos, proporcionar información para un mejor desempeño archivístico.

5.8 PRESENTACION Y DIFUSION DE LA PROPUESTA

En la presentación de la propuesta antes de su aplicación a las autoridades de los colegios para su aprobación es el primer paso a su realización; se dará a conocer los diferentes tipos de técnicas que se aplicaran en los procesos a emplear. Se sugirió cambios, de acuerdo a la adecuación de la infraestructura donde se llevara a cabo la socialización de los temas a tratar.

5.9 ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA

Las capacitaciones se darán a cabo en cinco días consecutivos, planificados previamente con ayuda de las autoridades del plantel escogido donde se va a realizar, tomando el tiempo de una semana; en la cabecera cantonal y capital de la provincia, desde el día Lunes, 22 de Febrero del 2016 al día Viernes, 26 de Febrero del 2016; con duración desde las 8:00am a 12:00p.m. y de 1:00p.m. a 6:00p.m.: los temas a tratarse son los siguientes:

- Normas de técnicas

- * Ley de Dirección Nacional de Archivo
- * Alcances y Principios Generales
- * Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo
- * Procesos Relativos de la Gestión Documental y Archivo

- **Herramientas administrativas**
 - * Medios de Almacenamiento
 - * El Coaching Gerencial
 - * Instrumentos Comunicacionales

- **Desarrollo de procesos tecnológicos**
 - * Archivo Modernos
 - * Soporte del Papel Electrónico
 - * Aplicación de Nuevas Tecnológicas en la Gestión Documental
 - * Soportes Electrónicos
 - * El soporte informático como medios de conservación documental

- **Desempeño laboral administrativo**
 - * Niveles de Archivo
 - * Sistemas Institucional de Archivo
 - * Organización de Archivo
 - * Transferencias de un Documento

- **Sistema de manejo de archivo**
 - * Controlar Datos Almacenados
 - * Manipulación de Archivos
 - * Almacenamiento y Procesos

PLANIFICACION OPERATIVA DE LA PROPUESTA

FECHA: Lunes, 22 de Abril del 2016

OBJETIVO	CONTENIDO	ESTRATEGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	EVALUACION
Instruir a las secretarias en las normas de técnicas de gestión documental y archivo.	<p>* Ley de Dirección Nacional de Archivo</p> <p>* Alcances y Principios Generales</p> <p>* Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo</p> <p>* Procesos Relativos de la Gestión Documental y Archivo</p>	<p>La Definición de cada uno de temas de las técnicas.</p> <p>Exposición de los conocimientos de archivística.</p>	<p>- Materiales de Apoyo</p> <p>- Expositor</p> <p>- Lugar de Exposición</p> <p>- Asistentes</p>	<p>Autoridades de los colegios</p> <p>Secretaria Nacional de la Administración Pública</p> <p>Expositor</p> <p>Participantes</p>	<p>Aplicación de Normas de técnicas de Gestión Documental y Archivo</p>

PLANIFICACION OPERATIVA DE LA PROPUESTA

FECHA: Martes, 23 de Febrero del 2016

OBJETIVO	CONTENIDO	ESTRATEGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	EVALUACION
Organizar seminarios acerca de la utilización de herramientas administrativas de documento y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Medios de Almacenamiento -El Coaching Gerencial -Instrumentos Comunicacionales 	Exposición de conocimientos de instrumentos administrativos. Practica de conocimientos adquiridos	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales de Apoyo - Expositor - Lugar de Exposición - Asistentes 	Autoridades Presentador Participantes	Aplicación de Herramientas Administrativas de Documento y Archivo

PLANIFICACION OPERATIVA DE LA PROPUESTA

FECHA: Miércoles, 24 de Febrero del 2016

OBJETIVO	CONTENIDO	ESTRATEGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	EVALUACION
<p>Desarrollar procedimientos avanzados para la conservación de los archivos, mediante el uso tecnológico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Archivo Mordernos * Soporte del Papel Electrónico * Aplicación de Nuevas Tecnológicas en la Gestión Documental * Soportes Electrónicos * El soporte informático como medios de conservación documental 	<p>Conceptos ofimáticos básicos documentales y de conservación.</p> <p>Taller Práctico de soporte electrónico de archivos y conservación documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales de Apoyo - Expositor - Lugar de Exposición - Asistentes 	<p>Autoridades</p> <p>Presentador</p> <p>Participantes</p>	<p>Aplicación de Procedimientos avanzados para la conservación mediante el uso tecnológico.</p>

PLANIFICACION OPERATIVA DE LA PROPUESTA

FECHA: Jueves, 25 de Febrero del 2016

OBJETIVO	CONTENIDO	ESTRATEGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	EVALUACION
Brindar instrumentos que permitan un desempeño laboral administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> * Niveles de Archivo * Sistemas Institucional de Archivo * Organización de Archivo * Transferencias de un Documento 	<ul style="list-style-type: none"> Conferencia de aprendizaje laboral para la secretaria Instrucción del Desempeño Laboral administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Materiales de Apoyo Expositor Lugar de Exposición Asistentes 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Presentador Participantes 	Aplicación Metodológica del Desempeño Laboral Administrativo

PLANIFICACION OPERATIVA DE LA PROPUESTA

FECHA: Viernes, 26 de Febrero del 2016

OBJETIVO	CONTENIDO	ESTRATEGIA	RECURSOS	RESPONSABLE	EVALUACION
Sugerir la realización de un proyecto factible que permita tener los archivos conservados.	<ul style="list-style-type: none"> * Niveles de Archivo * Sistemas Institucional de Archivo * Organización de Archivo * Transferencias de un Documento 	Taller de elaboración de proyectos para la conservación de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Material impreso Fichas de cartulina, marcadores, cinta masking Lugar de Exposición 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades Presentador Participantes 	Aplicación Metodológica del Desempeño Laboral Administrativo

5.10 RESULTADO ESPERADO

Mediante la aplicación de las técnicas para mejorar el deficiente profesionalismo, se espera que; las secretarías y los usuarios en general sean beneficiados y se vea un cambio factible en el desempeño técnico-profesional de las secretarías, para que optimicen el manejo administrativo, conservación documental y archivístico; y, se brinde mejor atención al usuario en los colegios fiscales de la provincia.

- Mejora la gestión documental que realiza las secretarías por medio de la correcta utilización de herramientas archivísticas de documentos y archivo.
- Mantención de los archivos conservados con el correcto uso tecnológico manejado por las secretarías de forma óptima para un correcto desempeño laboral administrativo.
- Aplicación de las normas existentes para la perfecta práctica archivística administrativa y documental, permitiendo una eficiente conservación.

5.11 PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DE EGRESO				
A. RECURSOS HUMANOS				
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	TIEMPO (MESES)	COSTO MENSUAL EN US\$	TOTAL EN US\$
1	Investigadores	2	150.00	300.00
4	Entrevistas	1	46.00	46.00
1	Secretarias	1	30.00	30.00
	SUBTOTAL			376,00
B. RECURSOS MATERIALES				
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	TIEMPO (MESES)	COSTO MENSUAL EN US\$	TOTAL EN US\$
5	Resmas de papel inen A4		5.99	29.95
	Materiales de oficina			20.00
1	Flash Memory			10.00
100	Fotocopias		0.10	10.00
	Varios (serv. Internet)			25.50
	SUBTOTAL			100.45
C. OTROS				
	Movilización Interna			20.00
	Movilización Externa			30.00
	Comunicaciones			40.00
	Refrigerio			25.00
	Varios			100.00
	SUBTOTAL			215.00
TOTAL GENERAL			US\$ 691,45	
Total sumatoria A+B+C=				
FINANCIAMIENTO				
Aporte personal - total				US\$ 691,45

5.11 CRONOGRAMA

TIEMPO ACTIVIDADES	ENERO 2016	FEBRERO 2016				MARZO 2016
	SEMANAS					
	SEMANA 04	SEMANA 01	SEMANA 02	SEMANA 03	SEMANA 04	SEMANA 01
PRESENTACION DE LA PROPUESTA A LAS AUTORIDADES						
APROBACION DE LA PROPUESTA DEL DISEÑO DE ACTIVIDADES						
DIFUSION DE LA APLICACIÓN DE LA PROPUESTA						
APLICACIÓN DE LA PROPUESTA						
EVALUACION DE LA PROPUESTA APLICADA						

BIBLIOGRAFIA

Cruz Mundet, José Ramón (Dir.) Autor; “Administración de documentos y archivo”, ISBN: 978 – 84 – 615 -5150 – 7; Edita: Coordinación y Asociación de Archiveros. – Diseño y Maquetación: Guillomía Comunicación Gráfica C.B. __ Madrid, 2011

Gobierno Municipal de Zaruma, Derechos Reservados, Proyecto Viva el Ecuador SERVIESTUDIOS Cía. Ltda., 2010 – Zaruma.

Vigorena, Fernando: Autor de la obra: Pasión por Emprender – cita sacada de la pag 173⁽¹⁾

Zapata, Imelda (autora) “Manual de la secretaria eficiente “ MCMXXXIII MCMXXXV, EDICIONES OCÉANO – ÉXITO, S.A. – Barcelona_España⁽⁷⁾

WEBGRAFIA

<http://foro.univision.com/t5/Club-de-las-Secretarias/EXISTEN-LAS-SIGUIENTES-HISTORIAS-SOBRE-EL-ORIGEN-DE-LA/m-p/315624984>⁽²⁾

<http://www.articuloz.com/empleo-articulos/la-secretaria-ejecutiva-moderna-445527.html>⁽³⁾

<http://camova.lacoctelera.net/post/2008/05/09/la-personalidad-la-secretaria-ejecutiva-moderna>^{(4) - (5)}

<http://www1.unavarra.es/archivogeneral/>⁽⁶⁾

http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf⁽⁸⁾

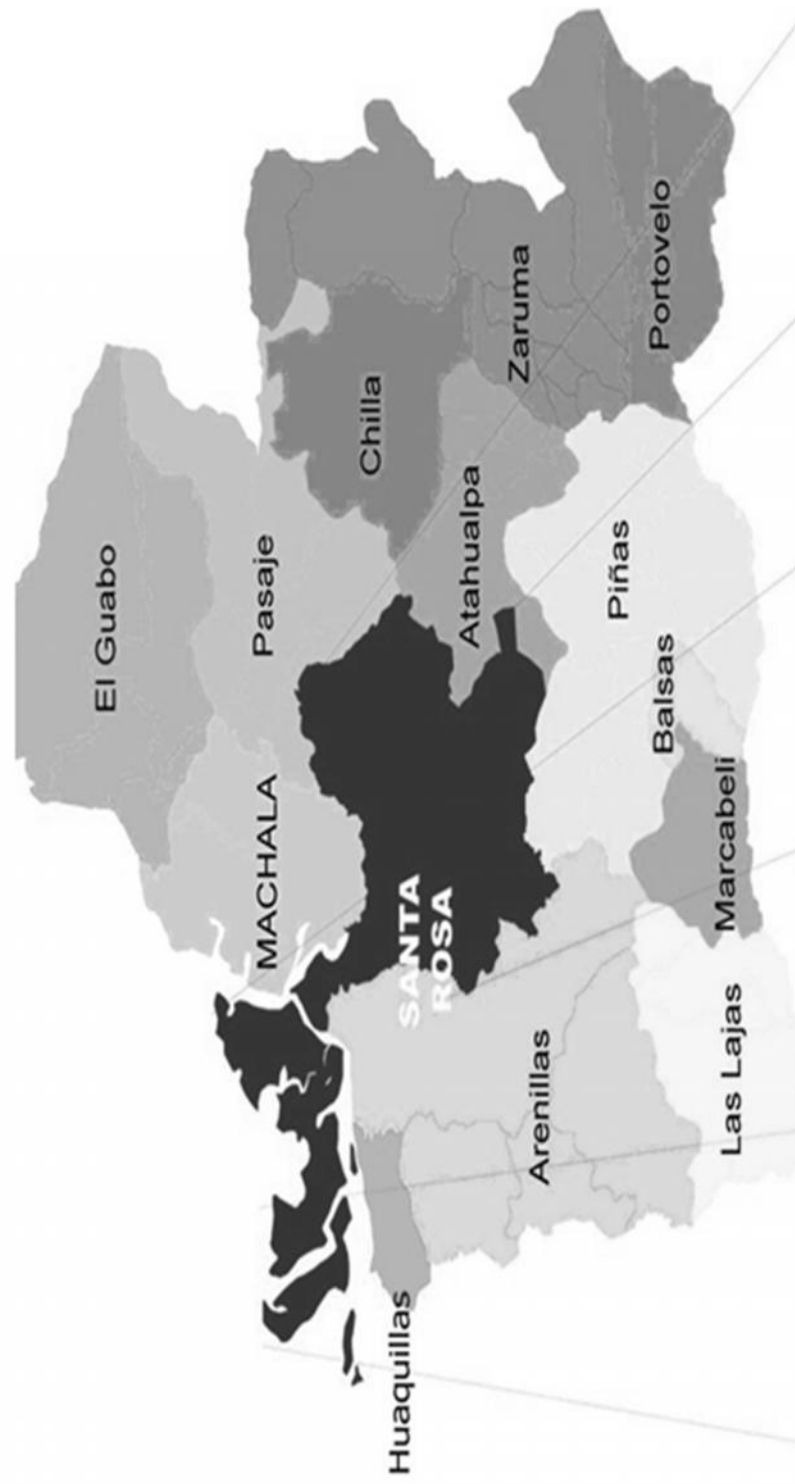
<http://vivazaruma.com/historia-zaruma/25-creacie-la-provincia-de-el-oro>⁽⁹⁾

http://www.gob.ec/el_oro/hidrografia.htm - pag. 1 - pag. 2 ^{(10) - (11)}

http://www.slideshare.net/victorinho/niveles-de-educacin-en-el-ecuador/educacion_secundaria⁽¹²⁾

ANEXOS

ANEXO N.º 1



ÁRBOL DE PROBLEMAS

EFFECTOS

Deficiente rendimiento laboral

Pésima imagen archivística

Desinterés en asumir responsabilidades

Insuficiente Preparación Técnica

Escasa experiencia en Archivo

PROBLEMA

DEFICIENTE PROFESIONALIDAD DE LA SECRETARÍA EN SU ROL EJECUTIVO PARA ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL EN LOS COLEGIOS FISCALES DE LA PROVINCIA DE EL ORO, INCIDEN DESFAVORABLEMENTE EN EL DESEMPEÑO LABORAL

CAUSAS

Manejo inadecuado de las reglas de archivo

Personal de secretaría incompetente para archivar

Escasos recursos archivísticos

Desorganización documental

Limitada competencia secretarial

ANEXO N.º 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

GUIA DE ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES

TEMA: "LA PROFESIONALIDAD DE LA SECRETARIA Y SU ROL EJECUTIVO PARA ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO GENERAL EN LOS COLEGIOS FISCALES DE LA PROVINCIA DE EL ORO "

OBJETIVO: Estableces la imagen archivística de la secretaria y la capacidad para administrar documentos

1._ Considera usted que la institución educativa en la que usted trabaja está capacitada para administrar documentos.

Si () No () A veces ()

2._ ¿De qué manera asume la secretaria las tareas encomendadas por el jefe?

Mayor Responsabilidad () Puntualidad () Dinamismo () Ninguno ()

3._ ¿Se encuentra de acuerdo o en desacuerdo que la imagen archivística en una secretaria es fundamental para la realización del trabajo?

Totalmente de acuerdo ___ En desacuerdo ___

4._ ¿Existe un control en la administración de documentos por parte de la secretarias de los colegios fiscales de la provincia de El Oro?

Si () No () A veces ()

5._ ¿Qué procedimientos archivísticos considera usted que la secretaria debe aplicar en la administración de documentos?

Identificar el Documento () Inspeccionar su Procedencia () Tramitarlo Inmediatamente ()

6._ ¿La secretaria tiene iniciativa para realizar sus tareas eficazmente ?

Si () No () A veces ()

7.- ¿Qué conocimiento técnico de archivo debe poseer la secretaría?

Cronológico () Alfabético () Numérico ()

ANEXO N^o. 4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDADACADEMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

GUÍA DE ENCUESTA DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA

TEMA: "LA PROFESIONALIDAD DE LA SECRETARIA Y SU ROL EJECUTIVO PARA ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO GENERAL EN LOS COLEGIOS FISCALES DE LA PROVINCIA DE EL ORO "

OBJETIVO: Verificar si la secretaria brinda un servicio organizado, ágil y eficaz.

1.- La secretaria tiene en orden los archivos de la documentación que maneja.

Si () No ()

2.- ¿En qué estado considera usted que se mantienen los archivos de laLa secretaria atiende oportunamente el trámite documental?

Si () No ()

3.- ¿En qué estado considera usted que mantiene los archivos las secretarias?

Óptimo _____ Poco Óptimo _____ No Óptimo_____

4._ ¿ Al momento de atender a usted la secretaria se desempeña:

EFICIENTE () MUY BUENO () BUENA () DEFICIENTE ()

5._ ¿ La secretaria da atención personalizada a cada una de las personas que atiende?

Si () No() A Veces ()

6._ ¿ La secretaria sabe dar solución a los problemas?

Si () No ()

Opinión:

ANEXO N^o.5

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A RECTORES

TEMA: "LA PROFESIONALIDAD DE LA SECRETARIA Y SU ROL EJECUTIVO PARA ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO GENERAL EN LOS COLEGIOS FISCALES DE LA PROVINCIA DE EL ORO "

OBJETIVO: Verificar si la secretaria efectúa bien su rol ejecutivo

1._ ¿ La secretaria cuenta con los materiales necesarios para la administración del archivo?

Si () No ()

2._ ¿Las secretarias cuenta con el mobiliario analítico adecuado. ?

Siempre () Rara vez Nunca ()

3._ ¿ Considera competente a su secretaria ¿

Si () No ()

Por qué?:

4._ ¿La secretaria hace uso de las reglas de archivo. ?

Si () No () A veces ()

5._ Cree usted que las secretarias son organizadas con la documentación que maneja?

Siempre () Rara vez Nunca ()

ANEXO N^o.6

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A SECRETARIAS

TEMA: "LA PROFESIONALIDAD DE LA SECRETARIA Y SU ROL EJECUTIVO PARA ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO GENERAL EN LOS COLEGIOS FISCALES DE LA PROVINCIA DE EL ORO "

OBJETIVO: Determinar si las secretarias tienen un buen desempeño de la administración y conservación de archivos en los colegios fiscales de la provincia de El Oro.

DATOS GENERALES:

Función o cargo: _____ Tiempo de servicio: _____
Tiempo en el cargo: _____ Título: _____
Edad: _____

1._ ¿Está usted capacitada en el ámbito del archivo?

Si () No ()

Por qué?:

2._ ¿Cree usted que esta apta para desempeñarse en otro régimen laboral?

Si() No()

3._ ¿A través de qué medio administra archivos y los conserva?

Uso Magnético () Revisiones Esporádicos ()

4._ ¿La entidad en la que usted labora le brinda oportunidad de capacitarse especialmente en administración de archivo?

Si () No () A veces ()

List of sources

Document	capitulo tesis.docx (D15702950)	
Submitted	2015-10-15 23:35 (-05:00)	⊕
Submitted by	andrea.nieto.j@hotmail.com	⊕
Receiver	bjimenez.2.utmac@analysis.orkund.com	⊕
Message	tesis adjunta Show full message	⊕
	9% of this approx. 28 pages long document consists of text present in 9 sources.	⊕
		⊕
		⊕

⊕ 99
↑ ← →
⚠ 0 Warnings
↺ Reset
📄 Export
🔗 Share
ⓘ

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO TEMA "→

LA PROFESIONALIDAD DE LA SECRETARIA Y SU ROL EJECUTIVO PARA ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y GARANTIZAR SU CONSERVACION EN EL ARCHIVO GENERAL EN LOS COLEGIOS FISCALES DE

LA PROVINCIA DE EL ORO" AUTORA HILDA ANDREA NIETO JARAMILLO DIRECTOR DE TESIS LCDA. BIRMANIA A. JIMENEZ VILLAMAR MG. SC. MACHALA - EL ORO - ECUADOR 2015 CAPITULO I EL PROBLEMA JUSTIFICACIÓN La

elección de este tema es primordial para dar a conocer el grado de profesionalismo que abarca el desempeño que tienen las secretarías al realizar su rol ejecutivo en la administración de los documentos, que garantice la conservación de los archivos, siendo necesario emitir recomendaciones que optimice la forma de conservar los documentos generales en estos colegios. Esta investigación va dirigida a todas las secretarías y personal que realizan