



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**



**MODALIDAD PRESENCIAL**

**DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA)**  
**DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO**  
**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN**  
**SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

**TEMA:**

**EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO CANTÓN BABA Y SU RELACIÓN CON LA**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

**AUTORA:**

MELISSA SELENE COELLO LOPEZ

**TUTORA:**

ING. KERLY JAZMÍN FEJOO ROJAS, MSC.

**BABAHOYO – LOS RÍOS**

**2018**

# ÍNDICE

|   |     |
|---|-----|
| DEDICATORIA .....   | I   |
| AGRADECIMIENTO .....  | II  |
| AUTORAIZACION DE LA AUTORIA INTELECTUAL .....                       | III |
| CERTIFICACION DEL TUTOR .....                                       | IV  |
| RESUMEN .....   | V   |
| RESULTADO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN...;Error! Marcador no definido. |     |
| INFORME FINAL DEL SISTEMA URKUND.....                               | VII |
| INTRODUCCIÓN .....  | 1   |
| CAPITULO I .....  | 2   |
| Marco Metodológico.....   | 2   |
| 1.1 Definición del tema caso de estudio .....                       | 2   |
| 1.2 Planteamiento del Problema .....                                | 2   |
| 1.3 Justificación .....   | 4   |
| 1.4 Objetivos.....  | 5   |
| Objetivo General.....   | 5   |
| Objetivos específicos .....   | 5   |
| 1.5 Fundamentación Teórica .....                                    | 5   |
| 1.5.1 El archivo Institucional.....                                 | 5   |
| 1.5.2 Gestión Administrativa .....                                  | 7   |
| 1.6 Hipótesis .....   | 8   |
| 1.7 Metodología de la investigación.....                            | 8   |
| 1.7.1 Tipo de investigación.....                                    | 8   |
| 1.7.2 Método.....   | 9   |
| 1.7.3 Universo de estudio .....                                     | 9   |
| 1.7.4 Técnicas de Investigación.....                                | 10  |
| 1.7.5 Recursos Utilizados .....                                     | 10  |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| CAPÍTULO II.....                    | 11 |
| Resultados de la investigación..... | 11 |
| 2.1. Desarrollo del caso.....       | 11 |
| 2.2. Situaciones detectadas .....   | 12 |
| 2.3. Soluciones planteadas .....    | 13 |
| 2.4. Conclusiones.....              | 14 |
| 2.5. Recomendaciones .....          | 15 |
| Bibliografía .....                  | 16 |
| ANEXOS .....                        | 18 |



## **DEDICATORIA**

El presente estudio investigativo se lo dedico principalmente a Dios por su grandioso amor y bondad, por permanecer a mi lado en cada paso y meta propuesta, protegiéndome y brindándome las fuerzas necesarias para seguir adelante.

A mi familia por su amor incondicional, por sus consejos de superación, valores y principios especialmente a mi madre que con esfuerzo, fortaleza, paciencia y confianza me ha dado todo a lo largo de mi vida y de mi carrera a pesar de las adversidades. A mi padre que aunque ya no esté hoy conmigo me enseñó a no darme por vencida inculcándome siempre pensamientos optimistas y perseverantes. A mi hermana por darme ánimos y por su apoyo incondicional.

*Melissa Coello Lopez*



## **AGRADECIMIENTO**

### **A Dios**

Por haberme dado la vida, por guiar mi camino, por darme fuerzas, salud, capacidades y habilidades permitiéndome llegar a este momento tan importante.

### **A mi madre Mabel Lopez**

Por ser mi pilar fundamental que con sacrificio, empeño y trabajo constante me dio la oportunidad de formarme profesionalmente otorgándome su apoyo absoluto en todo momento.

### **A mi tutora la Lcda. Kerly Jazmín Feijoo Rojas**

Quien con su valioso aporte de conocimientos, colaboración, guía y enseñanzas me brindó las pautas necesarias para llevar a cabo este proceso de manera exitosa.

*Melissa Coello Lopez*



## **AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL**

Yo, **Melissa Selene Coello Lopez** portador de la Cédula de Ciudadanía **0953800257**, estudiante del desarrollo del documento probatorio de la Dimensión Práctica del examen complejo, previo a la obtención del Título de Licenciado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, declaro que soy el autor del presente **proyecto de investigación**, el mismo que es original, auténtico y personal, con el tema: **EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN BABA Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

Todos los efectos académicos ilegales que se desprenden del presente trabajo es responsabilidad exclusiva del autor.

---

**Melissa Selene Coello Lopez**

**C.I: 0953800257**



**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME  
DEL ESTUDIO DE CASO CORRESPONDIENTE AL EXAMEN DE  
CARÁCTER COMPLEXIVO PREVIA A LA SUSTENTACIÓN.**

**Babahoyo, 19 de diciembre de 2018**

En mi calidad de Tutor del Informe Final del Proyecto de Investigación, designado por el Consejo Directivo con oficio N° 16 **FCJSE-CS-ST-0197-021**, con fecha **Babahoyo, 17 de octubre de 2018** mediante resolución N° **CD-FAC.C.J.S.E-SO-010-RES-002-2018**, certifico que el Srta. **MELISSA SELENE COELLO LOPEZ**, ha desarrollado el documento probatorio de la Dimensión Práctica del examen complexivo:

**EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO CANTÓN BABA Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA.**

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo al egresado, reproduzca el documento probatorio de la Dimensión Práctica del examen complexivo y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar el Tribunal de sustentación designado para la defensa del mismo.

  
\_\_\_\_\_  
**ING. KERLY FEIJOO ROJAS, MSC.**

## RESUMEN

Este trabajo investigativo consistió en identificar mediante un análisis la problemática que existe respecto al archivo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Baba y su relación con la gestión administrativa. Ya que en ellos se conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. En la Institución los documentos son gestionados de mala manera perjudicando así su preservación, su valor y su significado.

Es beneficioso conocer que una gestión administrativa rigurosa y eficaz, prolongada en el tiempo, producen a nivel Institucional una serie de aportes importantes como optimización de recursos y seguridad en la toma de decisiones. Dicha investigación fue aplicada a los funcionarios que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baba Provincia de Los Ríos, específicamente en los departamentos de Dirección de Secretaría General, y el Área de archivo (Gestión documental), durante el proceso de la investigación se utilizaron como técnicas la observación para distinguir y analizar el problema. La entrevista para recopilar información y conocer más acerca del tema en estudio.

Mediante los estudios realizados se concluyó que sería de mucha utilidad emplear el uso de una plataforma tecnológica que facilite el manejo del archivo Institucional y contribuya al desarrollo que permita disponer de información relevante en forma oportuna 24 horas al día, facilitando las gestiones documentales en los departamentos y en general para el beneficio de toda la sociedad.

Además esta plataforma reducirá los costos en prácticamente todas las áreas de la Institución, debido a que se disminuirán los documentos físicos y se pasaría a los documentos digitales evitando así el desperdicio de papel, de tiempo e incluso largas colas.





**RESULTADO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

EL TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PRESENTE DOCUMENTO PROBATORIO DE EXAMEN COMPLEXIVO, TITULADO: EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN BABA Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

PRESENTADO POR LA SEÑORITA: MELISSA SELENE COELLO LOPEZ

OTORGA LA CALIFICACIÓN DE:

8.74

EQUIVALENTE A:

Muy bueno

TRIBUNAL

LCDO. JUAN CARLOS GUEVARA ESPINOSA, MSC.  
DELEGADO ÁREA ESPECÍFICA

LCDA. MARIA ELENA SALAZAR SANCHEZ, MSC  
DELEGADO COORDINADOR DE CARRERA

LCDA. PATRICIA ELIZABETH CAMACHO ABRI, MSC.  
DELEGADO DEL CIDE

MELISSA SELENE COELLO LOPEZ  
SECRETARIO(A)



Ab. Isela Berruz  
SECRETARIA DE LA  
FF.CC.JJ.SS.EE

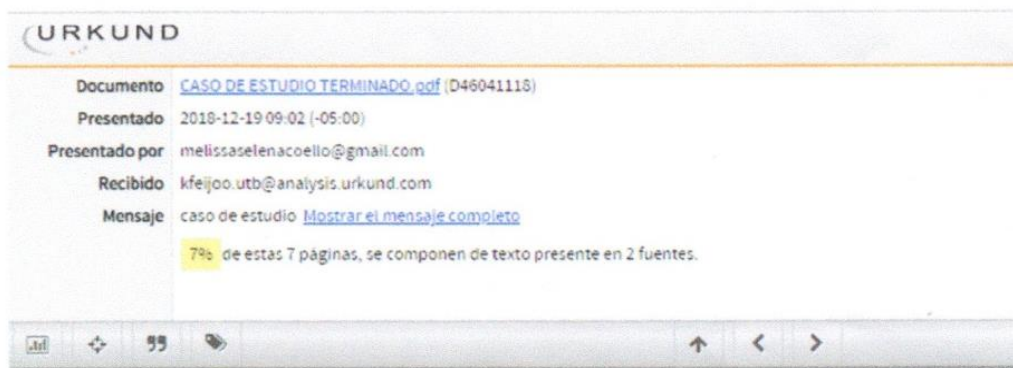


**INFORME FINAL DEL SISTEMA URKUND**

**Babahoyo, 19 de diciembre de 2018**

En mi calidad de Tutor del documento probatorio dimensión práctica del examen complejo del Sr. (a)(ta) **MELISSA SELENE COELLO LOPEZ**, cuyo tema es: **EL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN BABA Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de 7%, resultado que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas para la institución.

Considerando que, el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, quedando aprobado para su publicación.



Por lo que se adjunta una captura de pantalla donde se muestra el resultado del porcentaje indicado.

**ING. KERLY FEJOO ROJAS, MSC.**  
**DOCENTE DE LA FCJSE.**

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo está enfocado en estudiar el Archivo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Baba y su relación con Gestión Administrativa, ya que, debido a las constantes evoluciones tecnológicas, tanto los directivos como los que hacen uso de estos servicios y en general la sociedad, se han vuelto cada vez más exigentes al momento de solicitar un trámite.

En toda Institución sea del sector público o privado, los archivos tienen gran relevancia porque que en ellos se preserva un capital de mucha utilidad que ha ido progresando a través del tiempo, estos son indispensables para el Estado ya que favorecen el conocimiento, amparan y protegen documentos de toda índole, son el respaldo que tiene la ciudadanía, el aval para su seguridad al momento de rendir cuentas. Además, brindan agilidad en las gestiones administrativas como la búsqueda de información, y permiten que las diligencias se den de forma eficaz desde la fase inicial del trámite hasta su custodia.

Es responsabilidad de los funcionarios de dicha área llevar una estructura adecuada del archivo ya sea a través de la creación de sumarios, ficheros, ordenadores, programas, base de datos etc., donde se conserva la memoria de dicha institución, esto resulta de gran importancia debido al conjunto de normas legales que van de la mano con la gestión administrativa ya que es el recurso principal y de esta dependerá el éxito.

Es vital para una institución la gestión administrativa en la realización de actividades archivísticas debido a que la planificación, organización, dirección y control, sirven como patrón en el alcance de los propósitos colectivos para así destacar y adquirir lo extraordinario aprovechándolos Recursos Humanos, técnicos, materiales y de cualquier otra clase, con los que se cuente para hacerla favorable y beneficiosa para la sociedad.

# CAPITULO I

## Marco Metodológico

### 1.1 Definición del tema caso de estudio

El Archivo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Baba y su relación con la Gestión Administrativa.

### 1.2 Planteamiento del Problema

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baba, localizado en la Provincia de Los Ríos se ha detectado que el archivo Institucional y su relación con Gestión Administrativa se han visto afectada por la inadecuada y arcaica forma de la documentación, perjudicando así la memoria archivística de la Institución y a su vez a la comunicación tanto interna como externa.

Los funcionarios de dicha municipalidad no cuentan con las herramientas necesarias que permitan la búsqueda oportuna para la entrega inmediata de los documentos, generando como consecuencia en muchas ocasiones la inconformidad para aquellos que hacen uso de los servicios municipales incrementando de esta forma el desprestigio institucional y el estrés laboral como, conductas tóxicas en el entorno laboral, cargas de trabajo, falta de comunicación, disgustos, desacuerdo y conflictos por el mal manejo de la gestión.

Dentro de las consecuencias más comunes se destacan; Desorden, desperdicio de espacios, inseguridad de datos, degradación de títas, pérdida de tiempo, perdida de documentación, documentos duplicados y problemas con las versiones originales, alto consumo y desperdicio de papel, sanciones legales, altos costos. Otra problemática que afecta a la Institución no solo se debe al desorden administrativo, sino también a la carencia de disciplina y al desconocimiento

del conjunto de normas que dirigen el comportamiento laboral, como abusos de poder, abusos de confianza, y poco interés en las tareas que desempeñan.

El Archivo Institucional es la memoria viva y fehaciente de la comunidad, consecuentemente es primordial que este bien organizado, protegido y situado en áreas donde no exista ninguna clase de riesgos o emergencias como incendios, humedad, sismos, plagas como roedores, hongos e insectos entre otros como el hurto, desfalco, estafas. Se debería de contar con bodegas especializadas o plataformas que estabilicen e incrementen la seguridad, en la actualidad existe una serie de recursos para la creación de ellas.

Las consecuencias de una mala gestión administrativa generan a nivel Institucional una cadena de problemas muy significativos, hoy en día observamos como muchas organizaciones fracasan y uno de los inconvenientes más relevantes es el no saber gestionar la documentación. A todo esto, se suma también la comunicación, puesto que todos los compañeros de trabajo, los superiores y los usuarios interactúan entre sí, ya sea para acatar órdenes, intercambiar información o brindar un servicio.

Siendo el archivo parte de la comunicación que se genera en la Institución, estos son de dos tipos:

**Interno:** en la que participa la institución en general junto con sus empleadores. Se considera una función clave e indispensable para un clima organizacional armoniosa debido a que las actitudes y comportamientos ayudan a generar los cambios.

**Externo:** en la que participa la comunidad en general, la institución y sus empleadores. Es una herramienta muy importante para resaltar la buena imagen que tiene como objetivo dar seguridad y confiabilidad.

### **1.3 Justificación**

La presente investigación es de gran importancia ya que mediante ella se conocerá más detalles acerca de los archivos institucionales, puesto que estos son indispensables para guardar la memoria interna y a su vez son valiosos para la sociedad en general porque impulsan la sabiduría, son el amparo de la herencia auténtica y científica, favorecen la legitimidad, dan dinamismo a la gestión administrativa son el indicio que sirve como guía para el desarrollo en la ejecución de labores, proyectando objetivos y participando en la prosperidad de la misma. De tal modo se puede asegurar que la gestión administrativa emplea requerimientos para que la Institución mejore. Los directivos deben contar con los instrumentos tanto materiales como intelectuales para llevar a cabo la custodia precisa del patrimonio histórico.

Es de aporte para la Institución y para ciudadanía en general, porque gracias a este minucioso estudio se evidenciará la labor de crear, estructurar y organizar un archivo institucional el cual debe llevarse a cabo por un profesional en la materia con habilidades eficaces, que use la apropiada para la preservación del mismo. Las consecuencias de poseer un sistema archivístico que trabaje de forma segura, harán que la gestión administrativa sea cada vez más organizada y eficiente. Se obtendría información al instante, se restauraría el nivel de seguridad oportuna y apropiada de la gestión diaria del GAD Baba, Ahorrando costes en el mantenimiento, conservación del archivo y gestión de la documentación, teniendo un modelo claro de los expedientes que deben ser conservados y de los que deben ser eliminados mejorando el espacio establecido.

Se beneficiará la Institución GAB Baba, tanto los funcionarios que laboran en el departamento de Dirección de Secretaría General, como los que laboran en el área archivo (gestión documental), y en general todo el personal administrativo, de igual forma se beneficiaran los usuarios junto con la comunidad. El estudio es factible puesto que se cuenta con la información bibliográfica verídica confiable, con los medios tecnológicos necesarios y con el apoyo de la institución para llevar a cabo la investigación con eficiencia y eficacia.

## **1.4 Objetivos**

### **Objetivo General**

- ✓ Establecer la relación que existe entre el Archivo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Baba y la Gestión Administrativa.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Determinar el vínculo entre el archivo Institucional y las gestiones documentales internas.
- ✓ Optimizar la conservación del archivo Institucional para la correcta Gestión Administrativa.

## **1.5 Fundamentación Teórica**

### **1.5.1 El archivo Institucional**

(Quiroz , 2008) Archivo “es el conjunto de documentos públicos y privados que se administran y conservan para tener al alcance la información en forma oportuna. “Es la agrupación sistemática de documentos con características comunes que permitan un conocimiento detallado de cada documento”.

(Manero, pág. 735) Bajo el contexto del análisis institucional la institución adquiere otro sentido, si bien se observa una doble significación, que se comparte con ciertos referentes Castoridianos, en la cual la institución es aquello que se ve, tiene existencia concreta, “en tanto forma social visible, a una experiencia, a un proceso de corte, distinto y alternativo. Pero al mismo tiempo, en la misma figura, aparece una definición negativa y agonística, dramática del proceso, en la cual institucionalizar es mühlmanizar el proceso instituyente, es dejar constancia del fracaso del proyecto instituyen te como condición para su existen ci a social visible”.

De acuerdo con los autores “un archivo como su nombre lo señala es el conjunto de datos, documentos públicos y privados que se custodian para la obtención de información, son institucionales porque se encuentran dentro de la organización siendo la memoria y que dejan constancia de su patrimonio histórico”.

#### **1.5.1.1 Archivo definiciones**

El Diccionario de Terminología Archivística del C.I.A. define archivo: Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores, para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (Fernandez Lopez , 2015)

Según (Adriozola Mellano, 2017) Las principales amenazas a la preservación de los archivos, es la falta de recursos para conservarlos de forma completa y en condiciones físicas apropiadas, carencia que podía menoscabar de forma importante su accesibilidad.

#### **1.5.1.2 Manejo del archivo**

Para (Quiroz , 2008, pág. 117) el manejo del archivo es el proceso que se encarga de administrar la documentación. La secretaria maneja documentos que son guardados en las oficinas y no en el archivo general; y es la responsable de administrar la correspondencia de las oficinas.

#### **1.5.1.3 La importancia del archivo**

Según (Pascual, 2011, pág. 27) el progreso de toda organización, así como el volumen cada vez mayor de información que recibe, tienden a sustituir la institución genial y las dotes



#### **1.5.1.4 Sistema de archivo**

Según (Correa, 2010, pág. 11:13) existen dos tipos de sistemas de archivos que se dan a conocer a continuación:

- ❖ **Sistema de archivo manual.** Consiste en un conjunto de principios, reglas y procedimientos que se siguen en la clasificación, uso y manejo de los documentos.
- ❖ **Sistema de archivo electrónico.** Es aquel que se crea, procesa, maneja, rastrea, conserva y comunica la información de forma lógica, no física, por medio de computadoras dotadas de gran memoria y capacidad.

#### **1.5.2 Gestión Administrativa**

(Delgado & Ena, 2008) La gestión administrativa es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar dirigir y controlar.

##### **1.5.2.1 La gestión**

(Ramirez , lasalle.edu.co/wcm/connect, 2005, pág. 14) La acepción tradicional del concepto gestión se relaciona directamente con el de administración, y significa “hacer diligencias conducentes al logro de unos objetivos.

##### **1.5.2.2 La administración**

Según (Munch, 2014, pág. 21) La administración es un proceso a través del cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, eficiencia, calidad, productividad y competitividad en el logro de los objetivos de una organización.

La autora (Munch, 2014, pág. 26) manifiesta también que los principios de la administración son verdades de carácter universal que surgen a partir de la experiencia y han sido debidamente comprobados. Sirven para aplicar la administración con un mínimo margen de error.º

### **1.5.2.3 Características de la gestión administrativa**

(Bello, 2012) El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados.

## **1.6 Hipótesis**

La mejora del Archivo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Baba incidirá positivamente en el desarrollo de la Gestión Administrativa.

## **1.7 Metodología de la investigación**

Es una investigación no experimental ya que no se manipulan las variables premeditadamente, esencialmente consiste en la observación del fenómeno en su núcleo habitual, se basa en lo cualitativo en la opinión que se tiene del objeto.

### **1.7.1 Tipo de investigación**

Se detallan 3 tipos:

**La investigación exploratoria.** - se utilizó en primera instancia para reconocimiento del ambiente y recopilación de pruebas acerca del fenómeno en estudio, desarrollando hipótesis para alcanzar una investigación más profunda.

**La investigación descriptiva.** - Este procedimiento se encarga describir las particularidades principales del acontecimiento estudiado, mediante la observación, identificación y análisis preciso, aportando conocimientos respecto al Archivo Institucional del GAD Baba.

**La investigación explicativa.** - Estableciendo los motivos que originan dicho fenómeno, de manera cuantitativa el por qué y el para qué de la investigación. Creando conceptualizaciones operacionales en base al caso de estudio y promoviendo un patrón próximo a la realidad.

### **1.7.2 Método**

**Método histórico – lógico.** -se utilizó como guía principal para el descubrimiento de los antecedentes y la trayectoria verídica esencial del archivo institucional del G.A.D Baba y su relación en la Gestión Administrativa.

**Método deductivo-inductivo.** - También este método fue empleado para analizar de forma general las teorías de la problemática en estudio y después se lo minimizo al terreno específico institucional del GAD Baba en relación con la Gestión Administrativa.

### **1.7.3 Universo de estudio**

El Universo que se estudio fue la población del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baba el cual se encuentra ubicado en la Calle 9 de octubre 156 y Av. Guayaquil en la Provincia de Los Ríos. Específicamente en el departamento

de Dirección de Secretaría General 2 personas, junto al área de archivo (Gestión documental) 2 personas, sumando un total de 4 funcionarios.

#### **1.7.4 Técnicas de Investigación**

**Observación.** - Esta técnica se basó en la distinción del problema y sus detalles, luego se registró la información para su estudio posterior. Observar es uno de los elementos más imprescindibles para el investigador, porque gracias a ella se obtienen datos claros y precisos.

**Entrevista.** - Se obtuvo mediante el intercambio de palabras entre el entrevistado y la entrevistadora, con la finalidad de recopilar datos relevantes acerca del tema en particular. Dicha técnica no puede faltar en una investigación ya que con ella se adquirió información, que solo con la observación es difícil de conseguir.

#### **1.7.5 Recursos Utilizados**

Se indagaron diferentes tipos de documentos que contienen datos apropiados para compensar la demanda de información y crear el marco metodológico como:

- ❖ Se recurrió a una serie de manuales, libros, tesis, repositos universitarios digitales, artículos periodísticos, revistas etc.
- ❖ Se reunieron distintas acepciones, definiciones y referencias bibliográficas acerca de la problemática o tema en cuestión.
- ❖ Se utilizó páginas web, tutoriales, conferencias, blogs etc.

## CAPÍTULO II

### Resultados de la investigación

#### 2.1. Desarrollo del caso

La influencia que tiene el uso adecuado de los documentos institucionales en los servicios que ofrece el Gobierno autónomo Descentralizado es importante ya que con el paso del tiempo se debe implementar y optimizar plataformas tecnológicas que ofrezcan las ventajas de llevar un adecuado almacenamiento interno de gestión documental.

En los últimos años el sector público ha ido mejorando y es necesario llevar un adecuado almacenamiento interno de gestión documental y así evitar que un porcentaje mayoritario de usuarios deban acercarse a la institución para hacer sus trámites, también se evade el uso de papeles innecesarios haciendo dichos trámites por medio del internet.

...La aplicación de los principios de la gestión sistemática de los documentos administrativos ha dado óptimos resultados en las diferentes instituciones, de diversa naturaleza, en las que se ha optado por esa metodología. (Sanjuan, 2006)

San Juan, dice que, la institución que aplica los principios de gestión sistemática para la adecuada organización de los documentos administrativos mejora completamente su servicio y cada vez más diferentes instituciones optan por utilizar esta metodología.

| <b>Uso de plataformas tecnológicas</b>                                       | <b>Uso convencional de archivos</b>   |
|--|---|
| Organización control y seguimiento de documentos en menor tiempo.            | Organización control y seguimiento de documentos en mayor tiempo.                                 |
| Agilidad en la tramitación.  | Pérdida de tiempo en la tramitación.  |
| Arreglo de espacios físicos para el almacenamiento de documentos.            | Pérdida de espacios físicos para el almacenamiento de documentos.                                 |
| Consulta simultánea de varios usuarios.                                      | Consulta por usuario.   |
| Disminución de impresión de documentos.                                      | Impresión excesiva de documentos.   |
| Inviolabilidad de información a través de mecanismos de seguridad digital.   | Falsificación física de documentos.   |
| Disminución de riesgo de pérdida por incendios, robos, inundaciones y otros. | Riesgo de pérdida por incendios, robos, inundaciones y otros.                                     |
| Búsqueda de documentos de forma flexible y fácil.                            | Pérdida de tiempo al buscar la documentación.   |
| Acceso inmediato de los documentos independientemente del lugar geográfico.  | Requerimiento de la presencia física de la persona que requiere los documentos en la institución. |

*Subsecretaría de informática del Ecuador*

## **2.2. Situaciones detectadas**

Por medio de un análisis comparativo se encontraron diferentes dificultades como:

- Lentitud en la organización de documentos.
- Imprecisión a la hora de generar los documentos
- Problemas para acceder a la información desde cualquier lugar.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baba una de las situaciones que se encontró fue que el personal administrativo tarda mucho tiempo en buscar algún documento institucional físico debido a la lentitud del manejo del archivo, porque no cuenta con una plataforma de documentación digital a pesar de que existen varias en el mercado.

La búsqueda de documentos de manera manual toma tiempo, esto es uno de los factores que influyen negativamente tanto la labor de funcionarios como de usuarios la cual no permite trabajar con eficacia y eficiencia al momento de realizar la gestión. Por consiguiente, el uso de archivo de manera tradicional provoca inconvenientes al momento de generar un documento desde cualquier lugar.

Una buena plataforma de gestión documental que pueda llevar de manera organizada los archivos institucionales debe contar con las siguientes características:

- Poder almacenar suficiente información.
- Actualizar la información a medida que se ingresa.
- Portabilidad de los documentos tanto internos como externos.
- Control de documentos institucionales.
- Acceso a los documentos rápidamente.

### **2.3. Soluciones planteadas**

La solución ante la problemática que existe entre la organización de los documentos y la agilidad en la que se busca en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baba, es

contar con una plataforma tecnológica que le permita ordenar, clasificar, y sistematizar el archivo institucional y a su vez optimizar el tiempo.

Si la institución no contempla realizar la adquisición de una plataforma que le permita perfeccionar el sistema de organización del archivo institucional y prefiere mantener el sistema tradicional, la solución más óptima sería depurar documentos redundados e innecesarios cada tres meses mediante un cronograma, con el objetivo de descartar documentos y papeles que ya no son necesarios dentro de la misma.

Uno de los aspectos más importantes de considerar al elegir una solución depende mucho de la necesidad por la que atraviesa la empresa, así que esto influye en la rapidez con la que adopte estos mecanismos digitales. (Gómez, 2012).

## **2.4. Conclusiones**

A través de los estudios realizados la institución, se concluye que es mucho más conveniente el uso de una plataforma tecnológica en la estructuración de los archivos que el manejo de forma tradicional. La plataforma permitirá distribuir todos los documentos de manera eficaz y eficiente. El personal no conoce totalmente el uso de estas plataformas a pesar de que ya las habían escuchado antes porque su uso en el gobierno central es muy común y habitual.

Los usuarios que han requerido del archivo institucional no solamente son del sector público, sino también del sector privado. A pesar de que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baba, cuenta con un sistema de organización de documentos de manera convencional y que su uso es delimitado ya que no permite el almacenamiento de los



archivos con firmas digitales y la visualización en un sector externo de la institución, no se debe descartar la opción de migrar a una plataforma donde le permitirá organizar los documentos de manera global y almacenarlos en una nube siempre y cuando se tomen en consideración los aspectos descritos anteriormente.

## **2.5. Recomendaciones**

En base a los resultados, se recomienda que la institución empiece a utilizar plataformas tecnológicas que le permita a la gestión administrativa utilizar la organización del archivo por sus generosos beneficios.

A pesar de que se cuente con un presupuesto inicial ya contemplado para algunas actividades y labores es necesario que el establecimiento estime recursos para capacitación al personal en sistema de gestión documental tecnológico y en el uso de plataformas ya que falta de conocimientos provoca temor en el uso de plataforma en algunos usuarios.

La plataforma tecnológica propone una solución óptima que involucra un mejor manejo de la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la ciudad de Baba, es decir que la municipalidad podría manejar los archivos institucionales en menor tiempo y con mayor precisión y agilidad en los procesos de registro de documentos, es por esta razón que se recomienda que las instituciones públicas y privadas puedan considerar el uso de estos sistemas tecnológicos ya que debido al valor agregado que ofrece eficiencia y eficacia en la gestión administrativa, esto induce a un mejor control y manejo del archivo institucional.

## Bibliografía

- Gavilán, C. (07 de 03 de 2009). *eprints.rclis.org*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- A, G. (2012). *Sistemas de información, herramientas prácticas*.
- Adriozola Mellano, A. (Enero de 2017). *repositorio.uc.cl*. Obtenido de [repositorio.uc.cl](https://repositorio.uc.cl/bitstream/handle/11534/21380/Tesis%20MPGI%20Ana%20Maria%20Adriazola%202017.pdf?sequence=1):  
<https://repositorio.uc.cl/bitstream/handle/11534/21380/Tesis%20MPGI%20Ana%20Maria%20Adriazola%202017.pdf?sequence=1>
- Bello, M. (21 de Noviembre de 2012). *blogspot.com*. Obtenido de Concepto de administración, importancia, características.: <http://marinabello177.blogspot.com/>
- Correa, C. M. (2010). *Administracion de Documentos: Enfoque Manual y Electronico Edicion 2*. McGraw-Hill/Interamericana.
- Delgado, & Ena. (2008). *repositorio.uss.edu.pe*. Obtenido de [repositorio.uss.edu.pe](http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/2708/TESES%20ARNOLD%20ROQUE.pdf;jsessionid=7E7CE355FDADF5DB4246DAE4AAD67F0C?sequence=1):  
<http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/2708/TESES%20ARNOLD%20ROQUE.pdf;jsessionid=7E7CE355FDADF5DB4246DAE4AAD67F0C?sequence=1>
- Fernandez Lopez , F. (Junio de 2015). *books.google.com.ec*. Obtenido de Sistema de archivos y clasificacion de documentos.UF0347:  
<https://books.google.com.ec/books?id=qhXDCgAAQBAJ&pg=PA6&lpg=PA6&dq=%22organismo+p%C3%BAblico+o+privado,+en+el+ejercicio+de+su+actividad,+y+son,+ya+conservados+por+sus+creadores+o+por+sus+sucesores,+para+sus+propias+necesidades,+ya+transmitidos+a+la+insti>
- <http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/2708/TESES%20ARNOLD%20ROQUE.pdf;jsessionid=7E7CE355FDADF5DB4246DAE4AAD67F0C?sequence=1>. (s.f.).  
Obtenido de  
<http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/2708/TESES%20ARNOLD%20ROQUE.pdf;jsessionid=7E7CE355FDADF5DB4246DAE4AAD67F0C?sequence=1>:  
<http://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/uss/2708/TESES%20ARNOLD%20ROQUE.pdf;jsessionid=7E7CE355FDADF5DB4246DAE4AAD67F0C?sequence=1>
- Huenqueo Canales, P. (2013). *Los archivos de derechos humanos de Chile en la memoria del mundo*. Discussion Paper.

- L Chipugsi. (2011). *http://repositorio.utc.edu.ec*. Obtenido de *http://repositorio.utc.edu.ec: http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1269/1/T-UTC-1310%281%29.pdf*
- Manero, R. (1996). *Anuario de Investigación, Departamento de Educación y Comunicación, Universidad Autónoma Metropolitana, Plantel Xochimilco*. Mexico.
- Munch, L. (2014). *Administracion gestion organizacional enfoques y proceso administrativo segunda edicion*. México: PEARSON EDUCACION.
- Pascual. (2011). *Tecnicas de Archivo y documento en la Empresa (5ta ed)*. Madrid: Graficas Marcar S.A.
- Quiroz . (2008). *docplayer.es*. Obtenido de *docplayer.es*:  
[https://www.google.com/search?q=Gesti%C3%B3n+administrativa%2C+es+el+proceso+de+dise%C3%B1ar+y+mantener+un+entorno%2C+en+el+que+trabajando+en+los+grupos%2C+los+individuos+cumple+eficientemente+objetivos+espec%C3%ADficos.+Delgado%2C+J.+y+Guzm%C3%A1n+\(2013\)](https://www.google.com/search?q=Gesti%C3%B3n+administrativa%2C+es+el+proceso+de+dise%C3%B1ar+y+mantener+un+entorno%2C+en+el+que+trabajando+en+los+grupos%2C+los+individuos+cumple+eficientemente+objetivos+espec%C3%ADficos.+Delgado%2C+J.+y+Guzm%C3%A1n+(2013))
- Ramirez . (2005). *https://es.scribd.com/document/361332358/Definiciones-de-Gerencia-y-Gestion-Segun-Autores*. Obtenido de *https://es.scribd.com/document/361332358/Definiciones-de-Gerencia-y-Gestion-Segun-Autores*.
- Ramirez . (2005). *lasalle.edu.co/wcm/connect*. Obtenido de *Gestión, Entorno y Competitividad de las Organizaciones*:  
<https://www.lasalle.edu.co/wcm/connect/dd81a278-a2d2-46cd-9364-8c27aebdc394/Gestio%CC%81n%2BEntorno%2By%2BCompetitividad%2Bde%2Blas%2BOrganizaciones.pdf?MOD=AJPERES&CVID=IW1ZyZF&CVID=IW1ZyZF>
- Sanjuan, J. L. ( 2006). *Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos*. *Revista Códice*, 88.

## ANEXOS



*FOTO 1. REALIZANDO LA ENTREVISTA A UNA DE LAS FUNCIONARIAS DEL GAD BABA.*



*FOTO 2. TUTORÍA DE AVANCES DE LAS ACTIVIDADES CON LA ING. KERLY FEIJOO MSC.*



*FOTO 1. MODELO DE ARCHIVO TRADICIONAL DEL GAD*



*FOTO 4. EJEMPLO DE LA PLATAFORMA QUE SE PODIA IMPLEMENTAR EN LA INSTITUCION GAB BABA*

**ENCUESTA REALIZADA EN EL GOBERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTON BABA, PROVINCIA DE LOS RIOS.**

**1.- ¿ESTA USTED DE ACUERDO CON LA FORMA EN QUE SE LLEVA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL?**

SI (     )                      NO (     )

**2.- ¿LE GUSTARÍA A USTED QUE MEJORARAN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN?**

SI (     )                      NO (     )

**3.- ¿LE GUSTARÍA A USTED QUE SE IMPLEMENTEN NUEVOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS?**

SI (     )                      NO (     )

**4.- ¿CREE USTED QUE SI SE MEJORA LA FORMA DE ARCHIVAR, SE AGILITAN LOS TRAMITES EN DICHA INSTITUCIÓN.**

SI (     )                      NO (     )

**5.- ¿LE GUSTARÍA A USTED QUE SE IMPLEMENTE UNA PLATAFORMA DIGITAL TECNOLÓGICA, PARA EL SISTEMA DE ARCHIVO?**

SI (     )                      NO (     )





**SECCIÓN DE TRABAJO TUTORIAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**PRIMERA SESIÓN DE TRABAJO**

**LUGAR:** Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Baba

**FECHA:** 3 y 5 de Diciembre del 2018

**HORA:** 14h00-16h00



| <b>RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS</b>   | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>   | <b>FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE</b>  |
|--|---|--|
| <p>Revisión del problema propuesto y las respuestas a las preguntas orientadas para el análisis del caso de estudio</p> <p>Análisis y revisión de la introducción, planteamiento del problema, Justificación y objetivos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del problema y su pertinencia</li> <li>• Revisión de las preguntas orientadas para el análisis del problema de investigación</li> <li>• Sugerencias para redactar el planteamiento del problema, la Justificación y objetivos paso a paso según su estructura</li> <li>• Observaciones y Correcciones del planteamiento del problema y los objetivos.<br/>Se revisó la ortografía y concordancia en la redacción</li> </ul> | <p align="center"><br/> <b>ING. KERLY FELJOO ROJAS, MSC.</b></p> <p align="center"><br/> <b>MELISSA SELENE COELLO LOPEZ.</b></p> |

**SEGUNDA SESIÓN DE TRABAJO**

**LUGAR:** Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Baba

**FECHA:** 6 y 10 de Diciembre del 2018

**HORA:** 10h00-12h00

| <b>RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS</b>   | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>  | <b>FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE</b>  |
|--|--|--|
| <p>Revisión y Corrección de la Fundamentación teórica, hipótesis y metodología de la investigación</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planteamiento del Objetivo general y específicos</li> <li>• Revisión bibliográfica donde se describe y se analizan los estudios en relación al objeto de estudio de la variable (independiente y dependiente)</li> <li>• Corrección de las citas textuales en la fundamentación teórica según las normas Apa.</li> <li>• Corrección de la elaboración de hipótesis.</li> <li>• Revisión de la metodología de la investigación (tipos de investigación, métodos, universo de estudio, Técnicas y recursos utilizados.</li> </ul> | <p align="center"><br/> <b>ING. KERLY FELJOO ROJAS, MSC.</b></p> <p align="center"><br/> <b>MELISSA SELENE COELLO LOPEZ.</b></p> |

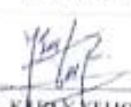



**TERCERA SESIÓN DE TRABAJO**

**LUGAR:** Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Baba

**FECHA:** 11 y 13 de Diciembre del 2018

**HORA:** 14h00-16h00

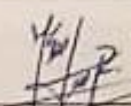
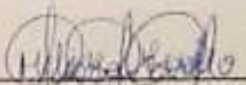
| RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS   | ACTIVIDADES REALIZADAS   | FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE   |
|---|--|--|
| Corrección segundo capítulo investigación desarrollo del caso, situaciones detectadas, soluciones planteadas, conclusiones y recomendaciones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Corrección y modificación de la redacción de las situaciones detectadas y soluciones planteadas.</li> </ul> | <br>ING. KERLY FELJOO ROJAS, MSC.<br><br>MELISSA SELENE COELLO LOPEZ |

**CUARTA SESIÓN DE TRABAJO**

**LUGAR:** Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Baba

**FECHA:** 14 de Diciembre del 2018

**HORA:** 10h00-12h30

| RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS   | ACTIVIDADES REALIZADAS   | FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE   |
|---|--|--|
| Revisión y corrección del documento de Forma general, junto con bibliografías y anexos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y corrección de las conclusiones y recomendaciones.</li> <li>Revisión de los anexos.</li> <li>Se revisó que la redacción sea clara, precisa y concisa para mejorar la estructura del documento.</li> </ul> | <br>ING. KERLY FELJOO ROJAS, MSC.<br><br>MELISSA SELENE COELLO LOPEZ |

**Nota:** Los resultados y las actividades a realizar, son realizadas por el tutor del trabajo de grado, en base a las temáticas que se han abordado en las sesiones de trabajo. Estos cuadros son solo un ejemplo de cómo debería organizarse la agenda tutorial, que debe presentarse una vez concluido el trabajo de investigación en el nivel correspondiente.

  
 ING. KERLY FELJOO ROJAS, MSC.  
 DOCENTE DE LA FF.CC.JJ.SS.EE.





FECHA: 19/12/2018  
HORA: 11:23

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, PERIODISMO, INFORMACIÓN Y DERECHO  
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE  
UNIDAD DE TITULACIÓN

**SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE TITULACIÓN**

DOCENTE TUTOR: FEJOO ROJAS KERLY JAZMÍN  
ESTUDIANTE: COELLO LOPEZ MELISSA SELENE  
PERIODO ACADÉMICO: MAYO 2018 - OCTUBRE 2018  
MODALIDAD DE TITULACIÓN: EXAMEN COMPLEXIVO  
FASE DE MODALIDAD: FASE PRACTICA  
PROYECTO DE TITULACIÓN: EL ARCHIVO COMO GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU RELACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

**INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE TITULACIÓN**

| EL ARCHIVO COMO GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU RELACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS |            |            |           |       |            |
|---|------------|------------|-----------|-------|------------|
| FASE  | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO   | PORC. | ESTADO     |
| FASE PRACTICA   | 2018-11-29 | 2018-12-19 | TERMINADO | 100%  | HABILITADO |

**INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

| INTRODUCCION |            |            |           |       |            |
|--------------|------------|------------|-----------|-------|------------|
| ACTIVIDAD    | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO   | PORC. | ESTADO     |
| INTRODUCCION | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO | 100%  | HABILITADO |

| DEFINICIÓN DEL TEMA CASO DE ESTUDIO |            |            |           |       |            |
|-------------------------------------|------------|------------|-----------|-------|------------|
| ACTIVIDAD                           | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO   | PORC. | ESTADO     |
| DEFINICION DEL TEMA CASO DE ESTUDIO | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO | 100%  | HABILITADO |

| PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA |            |            |           |       |            |
|----------------------------|------------|------------|-----------|-------|------------|
| ACTIVIDAD                  | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO   | PORC. | ESTADO     |
| PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO | 100%  | HABILITADO |

| JUSTIFICACIÓN |            |            |           |       |            |
|---------------|------------|------------|-----------|-------|------------|
| ACTIVIDAD     | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO   | PORC. | ESTADO     |
| JUSTIFICACION | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO | 100%  | HABILITADO |

| OBJETIVO  |            |            |           |       |            |
|-----------|------------|------------|-----------|-------|------------|
| ACTIVIDAD | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO   | PORC. | ESTADO     |
| OBJETIVO  | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO | 100%  | HABILITADO |

| FUNDAMENTACION TEÓRICA |            |            |           |       |            |
|------------------------|------------|------------|-----------|-------|------------|
| ACTIVIDAD              | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO   | PORC. | ESTADO     |
| FUNDAMENTACION TEÓRICA | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO | 100%  | HABILITADO |

| HIPOTESIS |            |            |           |       |            |
|-----------|------------|------------|-----------|-------|------------|
| ACTIVIDAD | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO   | PORC. | ESTADO     |
| IPÓTESIS  | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO | 100%  | HABILITADO |

| METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN |           |        |         |       |        |
|---------------------------------|-----------|--------|---------|-------|--------|
| ACTIVIDAD                       | F. INICIO | F. FIN | PROCESO | PORC. | ESTADO |
|                                 |           |        |         |       |        |

|  |            |            |            |           |            |            |
|--|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|
| METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION                  |            | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO | 100%       | HABILITADO |
| DESARROLLO DEL CASO                              |            |            |            |           |            |            |
| ACTIVIDAD  | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO    | PORC.     | ESTADO     |            |
| DESARROLLO DEL CASO                              | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO  | 100%      | HABILITADO |            |
| SITUACIONES DETECTADAS (HALLAZGO)                |            |            |            |           |            |            |
| ACTIVIDAD  | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO    | PORC.     | ESTADO     |            |
| SITUACIONES DETECTADAS                           | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO  | 100%      | HABILITADO |            |
| SOLUCIONES PLANTEADAS                            |            |            |            |           |            |            |
| ACTIVIDAD  | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO    | PORC.     | ESTADO     |            |
| SOLUCIONES PLANTEADAS                            | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO  | 100%      | HABILITADO |            |
| CONCLUSIONES                                     |            |            |            |           |            |            |
| ACTIVIDAD  | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO    | PORC.     | ESTADO     |            |
| CONCLUSIONES                                     | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO  | 100%      | HABILITADO |            |
| RECOMENDACIONES (PROPUESTA PARA MEJORAR EL CASO) |            |            |            |           |            |            |
| ACTIVIDAD  | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO    | PORC.     | ESTADO     |            |
| RECOMENDACIONES                                  | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO  | 100%      | HABILITADO |            |
| BIBLIOGRAFICA                                    |            |            |            |           |            |            |
| ACTIVIDAD  | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO    | PORC.     | ESTADO     |            |
| BIBLIOGRAFIA                                     | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO  | 100%      | HABILITADO |            |
| ANEXOS   |            |            |            |           |            |            |
| ACTIVIDAD  | F. INICIO  | F. FIN     | PROCESO    | PORC.     | ESTADO     |            |
| ANEXOS   | 2018-12-18 | 2018-12-19 | TERMINADO  | 100%      | HABILITADO |            |



FEIJOO ROJAS KERLY JAZMÍN  
DOCENTE TUTOR



COELLO LOPEZ MELISSA SELENE  
ESTUDIANTE