



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

TEMA:

EL ARCHIVO DIGITAL COMO HERRAMIENTA PARA LA
GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE
SANTA MARIANITA DEL CANTÓN MANTA, 2017.

AUTORA:

Pilligua Posligua Rocío Carolina

Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

Carrera de Secretariado Ejecutivo

MANTA, FEBRERO 27 DEL 2018

TEMA

El archivo digital como herramienta para la gestión documental del Gobierno Parroquial de Santa Marianita del cantón Manta, 2017.

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En calidad de docente tutor(a) de la Facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico:

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de...horas, bajo la modalidad de Trabajo de Investigación, cuyo tema del proyecto es “**El Archivo Digital como herramienta para la Gestión Documental del Gobierno Parroquial de Santa Marianita de la ciudad de Manta, 2017**”, el mismo que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos internos de la modalidad en mención y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, por tal motivo CERTIFICO, que el mencionado proyecto reúne los méritos académicos, científicos y formales, suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

La autoría del tema desarrollado, corresponde a la Señorita Pilligua Posligna Rocío Carolina, estudiante de la carrera de Secretariado Ejecutivo, período académico 2017-2018, quien se encuentra apta para la sustentación de su trabajo de titulación.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 20 de febrero del 2018.

Lo certifico,

Econ. Mario Aráuz Chávez
Docente-Tutor

APROBACIÓN DEL AUTOR

Una vez revisado y corregido el informe final de la investigación cuyo tema es: **“El Archivo Digital como herramienta para la Gestión Documental del Gobierno Parroquial de Santa Marianita de la ciudad de Manta, 2017”**, realizado por la **Srta. Pilligua Posligua Rocío Carolina**, autorizo su impresión final y encuadernación respectiva para que sea entregado a las autoridades de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, para la sustentación y defensa respectiva.

Manta, 20 de febrero del 2018

Econ. Mario Aráuz Chávez

Docente-Tutor

DEDICATORIA

A mis padres, por ser los pilares fundamentales en el proceso de mi formación personal y profesional, quienes con sacrificio y esfuerzo me apoyan incondicionalmente para cumplir con mis objetivos propuestos, gracias por su confianza. Mi triunfo es de ustedes.

Rocío

RECONOCIMIENTO

A Dios quien me da fortaleza y fuerza para seguir avanzando y no dejarme vencer, a pesar de todos los obstáculos que se puedan presentar.

A la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y en especial a la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo por ser mi segundo hogar, donde empecé a formarme como profesional y ahora ya estoy culminando la carrera.

A los docentes quienes me enriquecieron de conocimiento para demostrarlo en el campo laboral y llegar a cumplir con la meta más anhelada; por otro lado, a mis compañeras de clase, con ellas compartí gratos momentos.

Rocío

ÍNDICE

TEMA.....	I
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	II
APROBACIÓN DEL AUTOR.....	III
DEDICATORIA	IV
RECONOCIMIENTO.....	V
ÍNDICE.....	VI
RESUMEN	VIII
ABSTRACT	IX
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	6
1. MARCO TEÓRICO	6
1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
1.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	7
1.3. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	9
1.4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	10
1.4.1. ARCHIVO DIGITAL.....	10
1.4.1.1. DEFINICIÓN DE ARCHIVO DIGITAL	11
1.4.2. SOPORTES PARA LOS ARCHIVOS DIGITALES	12
1.4.3. FRAGILIDAD DE LOS SOPORTES.....	13
1.4.4. TIPOS DE ARCHIVOS DIGITALES SEGÚN EL FORMATO.....	14
1.4.4.1. Archivos de texto	14
1.4.5. REQUISITOS DEL ARCHIVO DIGITAL O DOCUMENTO ELECTRÓNICO...14	
1.4.6. CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES	15
1.4.7. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	16
1.4.8. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	17
1.4.9. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO DIGITAL	18
1.4.10. VENTAJAS DEL ARCHIVO DIGITAL.....	19
1.4.11. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
1.4.11.1 DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20

1.4.12. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	21
1. 4.13. FUNCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	22
1.4.14. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO.....	22
1.4.14.1. EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL.....	23
1.4.14.2. LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS	23
1.4.15. LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24
1.4.16. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	26
1.4.17. MODELOS DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	27
1.4.18. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	28
1.4.19. VENTAJAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	28
CAPÍTULO II.....	29
2.1. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO	29
2.1.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	29
2.1.1.2. Encuestas dirigidas al personal administrativo del Gobierno Parroquial de Santa Marianita.	29
2.1.1.3. Encuestas aplicadas a los usuarios del Gobierno Parroquial de Santa Marianita.	40
CAPÍTULO III.....	44
3.1. DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	44
3.1.1. INTRODUCCIÓN	44
3.1.2. OBJETIVOS.....	45
3.1.2.1. Objetivo general	45
3.1.2.2. Objetivos específicos.....	45
3.1.3. METODOLOGÍA DE TRABAJO	46
3.1.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	46
3.1.4.1. FASES	46
CONCLUSIONES	49
RECOMENDACIONES.....	50
BIBLIOGRAFÍA	51
ANEXOS.....	53

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “El Archivo Digital como herramienta para la Gestión Documental del Gobierno Parroquial de Santa Marianita de la ciudad de Manta, 2017”, tiene como finalidad dar a conocer la importancia de la utilización de un sistema de gestión documental, debido a que existen falencias en el almacenamiento y manejo de los documentos. La automatización de la información permitirá reducir el tiempo de búsqueda, dinero y contar con terceras personas para la entrega de documentación.

Este estudio se realizó en el Gobierno Parroquial de Santa Marianita de la ciudad de Manta, debido a que se evidenció la necesidad de hacer uso de una aplicación digital que permitirá mejorar los procesos de la gestión documental del departamento administrativo, usuarios y otras instituciones.

Fue una investigación de tipo descriptiva, el método aplicado en este estudio fue analítico porque se revisó de manera ordenada cada variable, y cualitativa debido a que la población a investigar fue minoritaria. Para la muestra se tomó en cuenta al departamento administrativo, conformado por 6 personas y 11 usuarios, con un total de 17 individuos. Para recolectar la información se utilizó la técnica de la encuesta, con 11 preguntas cerradas para el personal del departamento administrativo y 4 interrogantes para los usuarios.

Los datos se analizaron de forma porcentual y a través de la estadística descriptiva, se utilizaron gráficos y la interpretación se realizó haciendo referencia a la información suministrada por el personal del departamento y los usuarios.

En base a los resultados obtenidos de dichas encuestas se propone diseñar un tutorial físico para el manejo del programa OneDrive que mejorará la gestión documental del Gobierno Parroquial de Santa Marianita.

ABSTRACT

The present research work entitled "The Digital Archive as a tool for the Documentary Management of the Parochial Government of Santa Marianita of the city of Manta, 2017", aims to raise awareness of the importance of the use of a document management system, due there are flaws in the storage and handling of documents. The automation of the information will reduce the search time, money and have third parties for the delivery of documentation.

This study was carried out in the Parochial Government of Santa Marianita of the city of Manta, because it was evidenced the need to make use of a digital application that will improve the processes of document management of the administrative department, users and other institutions.

It was a descriptive research, the method applied in this study was analytical because each variable was revised in an orderly manner, and qualitative because the population to be investigated was minority. For the sample, the administrative department was taken into account, consisting of 6 people and 11 users, with a total of 17 individuals. To collect the information, the survey technique was used, with 11 closed questions for administrative department staff and 4 questions for users.

The data was analyzed in a percentage way and through descriptive statistics, graphs were used and the interpretation was made referring to the information provided by department staff and users.

Based on the results obtained from these surveys, it is proposed to design a physical tutorial for the management of the OneDrive program that will improve the documentary management of the Parochial Government of Santa Marianita..

INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación es necesario conocer las variables en estudio que son: el archivo digital y la gestión documental.

Según el Manual de Archivo General y Gestión Documental (2015), define al archivo digital como:

Archivos que se organizan incorporando tecnologías de la información y la comunicación de última generación con el fin de proteger, administrar y conservar la información generada en la institución. Para ello, se emplearán los diferentes medios electrónicos, informáticos, ópticos como la digitalización en los diferentes medios magnético: discos duros, cintas, etcétera.

Sin duda, el manual mencionado anteriormente define al archivo digital como una plataforma tecnológica en donde se organizan los archivos y, que ayuda en la administración y almacenamiento de documentos mediante el uso de medios electrónicos; ofreciéndole al usuario acceso directo y recuperación ágil de los mismos, además garantiza los niveles de seguridad que la compañía requiere mediante el uso de este sistema. Cabe señalar que esta aplicación es imprescindible para todas las organizaciones, puesto que, brinda determinados servicios que requieren funcionalidades de la gestión documental.

Por otro lado, Fernández, Luis (2012) señala que:

La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los archivos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados y conservados, en función de su valor testimonial o histórico.

Por lo expuesto, se puede señalar que la gestión documental consiste en el proceso ordenado y lógico que se les da a los documentos desde el inicio del ciclo de vida, es decir, la entrada, trámite y salida del mismo entre las diferentes dependencias de una institución hasta la eliminación y conservación

permanente; siguiendo las diferentes fases que constituyen el ciclo de vida de los documentos.

Cabe señalar que con la llegada del siglo XX se crean redes de cooperación y sistemas de archivo que ayudaron a las empresas a simplificar la enorme cantidad de información que generaban, viéndose en la necesidad de almacenar de la forma más racional posible todo el volumen de documentación escrita, y se hacía mediante un sistema de archivo de documentos. La información de entrega, trámite, salida y preservación de los documentos se realizaba de manera física. No obstante, con el avance de la tecnología se implementaron sistemas informáticos de la información que ayudan en la gestión documental para acceder a información rápida y oportuna.

De igual manera, continuando con la línea más específica, donde se pretende responder y dar solución al problema observado en el Gobierno Parroquial de Santa Marianita, institución encargada de planificar el desarrollo parroquial y el ordenamiento territorial en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, planificar el equipamiento, infraestructura física y viabilidad de la parroquia, incentivar y promover el desarrollo de las actividades productivas comunitarias, promover la organización como ciudadanos e incentivar la preservación del entorno y medio ambiente; cuenta con el departamento administrativo, los funcionarios de esta área realizan sus actividades administrativas en cuanto a los archivos de manera tradicional (físico), lo que provoca; que se aglomeren los documentos, no exista suficiente espacio, no se eficiente la búsqueda de la información, tener que viajar y que se deba hacer uso de terceras personas para la entrega o recepción de documentos.

Sin duda, Franklin & Krieger (2011) afirma:

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación son las herramientas informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma. Incluye, además, el conjunto de soportes y canales para el tratamiento y

acceso a la información, la computación, internet, las páginas web, los blogs, la multimedia, la telefonía celular, la telefonía IP, etcétera.

En tal sentido, se puede manifestar que resulta relevante para los gerentes de las instituciones públicas y privadas que apliquen los nuevos sistemas informáticos como son los sistemas de gestión documental los mismos que están respaldados por diferentes medios como el internet, la computadora, las páginas webs, entre otras; de tal manera que el personal administrativo, usuarios y otras entidades compartan y accedan a información de una forma rápida, eficiente y electrónica. Es por ello, que el Gobierno Parroquial de Santa Marianita puede considerar al archivo digital como una herramienta, que permita mejorar la productividad de la institución y sea utilizada eficientemente.

Por esta razón, la investigación se realiza en el Gobierno Parroquial de Santa Marianita de la ciudad de Manta, donde se observa que no existe un archivo digital para facilitar las labores en cuanto a la gestión de documentos como los informes, oficios, convocatorias, actas e invitaciones que presenta la institución. Siendo así que los documentos creados y mantenidos por la institución se deben gestionar mediante el empleo de sistemas de gestión documental con la intención de ser recuperados con facilidad cuando sea necesario, esto repercute sobre la calidad de la toma de decisiones, rendición de cuentas y la capacidad que posee la organización para cumplir con sus obligaciones, con el personal, usuarios y otros organismos.

Además, la autora de este trabajo de investigación considera que este estudio es relevante para la institución porque ha estado involucrada en el lugar de los hechos, cuyo interés personal es ayudar a la parroquia, puesto que le servirá para respaldar los conocimientos y obtener el título de Secretaria Ejecutiva.

Cabe mencionar que la modalidad de la investigación fue de tipo bibliográfica, porque se buscó información; con la finalidad de, comparar, conocer, ampliar y profundizar las variables de acuerdo con las diferentes teorías tomadas de los

autores, encontradas en libros, revistas, folletos, artículos científicos, ensayos y todo lo que permitió sustentar científicamente este proyecto de investigación.

Por otro lado, el tipo de investigación fue descriptiva porque se detallaron las características de las variables, con el fin de plantear la propuesta. Los métodos empleados durante el proceso de la investigación fueron de tipo analítico, porque se revisaron de manera ordenada cada teoría correspondiente a las variables en estudio; y, cualitativos; esto debido a que la población a investigar es minoritaria.

Las técnicas que se aplicaron fueron la observación, porque es la que mantiene relación entre el investigador y la situación real para conocer más de cerca la problemática; y, la encuesta por ser la técnica más utilizada en el proceso de investigación donde se obtiene información rápidamente y, además recoger información sobre el objeto que se toma en consideración, luego sintetizarlo para desarrollar la investigación. La técnica de las encuestas se aplicó al personal administrativo del Gobierno Parroquial de Santa Marianita que estuvo conformado por: el presidente, vicepresidente, secretaria y los tres vocales principales, y usuarios, conformado por los 11 presidentes de barrio de la parroquia; con un total de diecisiete encuestados por lo que se consideró una muestra finita porque se conoció con exactitud el número de encuestados.

Este estudio tiene por objetivo diseñar el archivo digital como herramienta para la gestión documental del Gobierno Parroquial Santa Marianita del cantón Manta, asimismo entre los objetivos específicos están:

- Conceptualizar el archivo digital.
- Identificar la importancia del archivo digital y la gestión documental.
- Conceptualizar la gestión documental.
- Definir las ventajas del archivo digital y la gestión documental.

También se formularon las siguientes tareas científicas:

¿Qué es el archivo digital?

¿Cuál es la importancia del archivo digital y la gestión documental?

¿Qué es gestión documental?

¿Qué ventajas tiene el archivo digital y la gestión documental?

Las mismas que fueron respondidas en el marco teórico de esta investigación, como hipótesis se planteó: la implementación del archivo digital mejorará el proceso de la gestión documental.

Esta investigación es imprescindible porque se contaría con una herramienta que simplificará las actividades a desarrollar en las labores diarias, el personal estaría capacitado para poner en marcha la ejecución de esta plataforma y se ahorraría tiempo, dinero y recursos materiales. Con el uso de un sistema digital se tiene acceso a información de entrada, trámite y salida, y que el personal que labora en el departamento administrativo pueda llevar un control de toda la documentación de manera fácil, automática y sin inconvenientes.

Asimismo, toda la información almacenada en un medio digital es importante porque la misma puede ser utilizada en redes de instituciones principalmente con el GAD de la ciudad de Manta y con el Gobierno Parroquial Rural de San Lorenzo, los mismo que mantienen relación directa con la Sede Parroquial de Santa Marianita. Además, se pueden usar copias digitales a través de escáner de los documentos físicos para evitar pérdida, deterioro o algún caso fortuito.

La finalidad de esta investigación es que se mejoraría la productividad de la institución al establecer un sistema digital que contribuye a la autenticación, organización y acceso a información, beneficiando a los usuarios en la ejecución de trámites de forma eficiente y rápida, y siendo la primera sede parroquial rural que cuente con esta herramienta.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Es importante considerar en toda investigación, el marco referencial que subyacen los estudios con los cuales se intenta aportar el conocimiento de alguna variable en particular en este caso referido a “El archivo digital como herramienta para la gestión documental del Gobierno Parroquial de Santa Marianita de la ciudad de Manta, 2017”.

Dentro del material consultado se ha encontrado en la ciudad de Latacunga específicamente en la Universidad Técnica de Cotopaxi el tema de investigación “ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DIGITAL PARA LA GUÍA DE ARCHIVOS EXISTENTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO INTERCULTURAL COTOPAXI DEL COLEGIO INTERCULTURAL COTOPAXI DEL COLEGIO INTERCULTURAL BILINGÜE JATARI UNANCHA DURANTE EL PERIODO 2014-2015”, de la autora Cristina Karolina Chicaiza Quishpe y directora Ing. Eliana Palma Corrales, mencionado trabajo fue publicado en diciembre del 2015; concluyendo que el sistema digital para la guía de los archivos es de mucha ayuda por la situación que presenta en la institución al no haber red local y sin ella no se puede acceder a la plataforma virtual. Asimismo los archivos físicos fueron ordenados y con una ficha adicional para manipular menos los expedientes evitar que se extravíe o maltrate.

La tesis antes mencionada tiene relación con este estudio pero con la diferencia que ésta no ha desarrollado un sistema digital para los archivos porque eso le corresponde a los ingenieros en sistemas. Además en este trabajo de investigación se pretende dejar planteado una propuesta mas no ejecutarla.

De igual manera se encontró en la provincia de Santa Elena, en la Universidad Estatal Península de Santa Elena el tema de investigación “MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS

ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013”, de la autora Ginna Isabel Perero González, cuyo trabajo fue publicado en diciembre del 2013, concluyendo que al contar con un modelo de Sistema de Gestión Documental, se fortalece la institución tanto administrativa como institucional, porque incrementa la calidad y calidez en todos los procesos de gestión institucional, convirtiéndose en un ente más competitivo a nivel local.

1.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Este trabajo de investigación se encuentra fundamentado legalmente en la Constitución de la República del Ecuador en el título II; sección tercera, comunicación e información en los:

Art. 16 y 18, numerales 2.- Manifiesta que todas las personas, forma individual o colectiva, tienen derecho a el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación, y al acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 10 señala lo siguiente:

Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 10 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

La Secretaría Nacional de la Administración Pública en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo en el artículo 31 señala que: “las dependencias deberán contar un sistema informático integral de gestión documental y archivo que desarrolle la SNAP para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el sistema institucional”.

Según el decreto 1014 del presidente de la República Rafael Correa Delgado:

Art 1.- Establecer como política pública para las entidades de la Administración Pública Central la utilización de Software Libre en sus sistemas y equipamientos informáticos.

Art.2.- Se entiende por Software Libre, a los programas de computación que se pueden utilizar y distribuir sin restricción alguna, que permitan su acceso a los códigos fuentes, y que sus aplicaciones puedan ser mejoradas.

Estos programas de computación tienen las siguientes libertades:

- a) Utilización del programa con cualquier propósito de uso común.
- b) Distribución de copias sin restricción alguna.
- c) Estudio y modificación del programa (requisito: código fuente disponible)
- d) Publicación del programa mejorado (requisito: código fuente disponible)

Art 3.- Las entidades de la administración pública central previa a la instalación del software libre en sus equipos, deberían verificar la existencia de capacidad técnica que brinde el soporte necesario para el uso de este tipo de software.

Art 4.- Se faculta la utilización de software propietario (no libre) únicamente cuando no exista solución de Software Libre que supla las necesidades requeridas, o cuando esté en riesgo la seguridad nacional, o cuando el proyecto informático se encuentre en un punto de retorno.

Por seguridad nacional se entiende que son las garantías para la supervivencia de la colectividad y la defensa del patrimonio nacional.

1.3. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

El estudio de los archivos y su documentación como lo señala (Fernández, 2009), es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura. Los primeros archivos aparecen en los imperios y eran considerados como una herramienta de control de la población y de riqueza.

Desde la antigüedad hasta hoy el hombre ha necesitado guardar registros de datos que considera importante según la actividad a la que se dedique y la forma de archivar también ha evolucionado con el pasar de los siglos. De tablillas de arcilla y papiros a grandes servidores con una gran cantidad de archivos digitales.

Originalmente, cualquier archivo o registro electrónico fue considerado como algo interno, es por ello que cuando existía un destinatario final, el soporte para este destinatario era invariablemente papel. Sin embargo, el desarrollo de las redes informáticas y el correo electrónico alteraron la situación, surgiendo dispositivos que permiten leer el documento en un soporte diferente de papel.

La sociedad de la información a través de la utilización de nuevas tecnologías creó otro tipo de documentos a los que se le conoce como digitales, en el que también su contenido es fundamental a la hora de tomar decisiones para el almacenamiento y conservación.

Básicamente el término archivo digital hace referencia al proceso de transferir los archivos en papel a formato digital, de tal manera que se puedan almacenar, consultar y acceder a información eficazmente.

Cada vez son más las instituciones que paulatinamente llegan a la oficina sin papeles en cierto porcentaje, empleando tecnologías de información que ayudan en la mejora de actividades y productividad de la organización.

1.4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.4.1. ARCHIVO DIGITAL

El archivo digital es una herramienta informática que permite almacenar y consultar gran cantidad de documentación ya sea esta física o electrónica de manera que los usuarios puedan tener acceso y recuperación inmediata a cualquier información y se utilice de forma oportuna, discreta y tecnológica.

Por ello, se pretende que el Gobierno Parroquial de Santa Marianita se acoja a los nuevos cambios tecnológicos de la información y cuente con esta plataforma que trae consigo muchos beneficios.

Este sistema contribuye a la productividad del Gobierno Parroquial, haciendo que la información esté disponible a tiempo para sus colaboradores incluida la atención al cliente en el sentido de tener acceso inmediato a documentos sin tener que ir a buscarlos. Todos los documentos que son de importancia para la institución estarán a salvo de algún evento no deseado.

1.4.1.1. DEFINICIÓN DE ARCHIVO DIGITAL

Del Prado, Miguel (2009) señala que:

El archivo digital es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia). Además de la funcionalidad de almacenamiento permite la recuperación y consulta de los documentos de cada procedimiento administrativo tanto por parte de los empleados de la administración como de los interesados en el procedimiento.

En referencia a la opinión de este autor sobre el archivo digital, la autora de este trabajo de investigación concuerda con el mismo, en razón que este sistema hoy es considerado importante para todas las instituciones tanto públicas como privadas porque se almacenan los documentos de manera segura y digital para ser utilizada por ciertas aplicaciones que brinda la computadora, permitiendo que las personas inmersas en la institución puedan hacer uso de información fácil y fiable.

También Esteban, Miguel (2001) afirma:

El archivo digital es considerado como la reunión de documentos producidos por una persona física o jurídica, haciendo uso de la electrónica, donde se conserva y transmiten los documentos en depósitos de conservación permanente con medidas de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural, y de permitir su acceso.

Cabe señalar que los archivos digitales, electrónicos, informatizados son términos de uso reciente pero habitual entre documentalistas, bibliotecarios, archiveros, gestores de recursos de la información, etc. Sin embargo, no existe

un empleo preciso y uniforme ni por parte de los diversos tipos de profesionales de la información ni dentro de un mismo grupo.

1.4.2. SOPORTES PARA LOS ARCHIVOS DIGITALES

Disquetes o disco flexibles. - Poseen una capacidad de almacenamiento bastante reducida. Este tipo de dispositivo es vulnerable a la suciedad y los campos magnéticos externos, en muchos casos dejan de funcionar con el tiempo.

Discos magnéticos. - Permiten un acceso aleatorio a los datos, con posibilidad de modificarlos y una capacidad de almacenamiento superior a los 200GB. La vida útil de este dispositivo es aproximadamente de cinco años.

Cintas magnéticas. - El acceso a los datos es lineal con lo cual es más lenta la búsqueda y localización. En general no permiten modificación de los datos, sino la reescritura de los mismos.

Discos ópticos (CD-ROM Y DVD).- Permiten un acceso aleatorio y en ciertos casos la modificación de datos. La vida útil es mayor que en los casos anteriores variando desde los cinco a diez años.

Memorias USB.- Son dispositivos de almacenamiento que utilizan una memoria flash para guardar información. Estas memorias se han convertido en el sistema de almacenamiento y transporte personal de datos más utilizado.

Servidores informáticos. - Son máquinas con una alta capacidad de almacenamiento. Pueden ser servidores locales o remotos. Disponen de medidas de seguridad para controlar los accesos. Hay grandes empresas que proveen de servicios de almacenamiento a otras empresas e instituciones. Cada vez es más frecuente el almacenamiento de documentos en la nube. Tiene la ventaja de que las empresas

responsables de dichos servidores se encargan de las medidas de seguridad y de hacer copias de seguridad, o de tener servidores espejo “mirror”, para evitar la pérdida de datos. El principal inconveniente es que se delega en empresas ajenas la responsabilidad del mantenimiento de dichos documentos y que el acceso tiene que ser a través de la red.

1.4.3. FRAGILIDAD DE LOS SOPORTES

Según Chicaiza, Cristina (2015) expresa:

Los archivos digitales son frágiles por lo que ciertos dispositivos mantienen un riesgo eléctrico o mecánico sean estos voluntarios e involuntarios, así como sucede en los discos de las computadoras si ésta no accede periódicamente puede decrecer a lo largo del tiempo. Los CD, DVD o tarjetas de las cámaras presentan poca estabilidad de conservación a largo plazo.

Sin embargo, Rosell, María del Mar (2010) manifiesta:

Los nuevos soportes digitales se deterioran y, sobre todo, los equipos y los programas caen en desuso y se sustituyen con rapidez por otros nuevos. La única garantía para preservar y recuperar los documentos y los datos que contienen es actualizarlos de forma permanente y sistematizada migrándolos a formatos y equipos modernos.

Por otro lado, “El escáner es un dispositivo que se utiliza para digitalizar documentos impresos con textos e imágenes, convirtiendo, por ejemplo, una fotografía o un informe, en un archivo digital que se puede editar, enviar por correo, imprimir, etcétera.” Lexus Ediciones (2006).

Sin duda, el escáner ha sido una de las herramientas más utilizadas para iniciar los archivos digitales, convirtiendo los documentos de papel en electrónicos en cualquier ámbito como: institucional, empresarial o doméstico.

1.4.4. TIPOS DE ARCHIVOS DIGITALES SEGÚN EL FORMATO

1.4.4.1. Archivos de texto

Txt.- Es un archivo de texto plano, es decir, un formato que todos los programas pueden leer. Además, se pueden leer archivos txt con editores como Bloc de Notas o WordPad.

Doc.- Este tipo de archivo es muy utilizado y puede ser leído por varios procesadores de texto.

Pdf (Portable Document Format).- Es un formato muy utilizado en Internet porque permite el formateo de texto y gráficos, sin modificar el contenido de los documentos.

Rtf.- Formato de texto enriquecido, permite texto con formato compatible con Word pero ocupa menos espacio que el formato doc.

Dentro de los tipos de archivos digitales se encuentran los archivos de texto, imagen, audio y video. Sin embargo, el tipo de archivo empleado en las instituciones es texto, debido a que ofrece eficacia a la hora de guardar un documento.

1.4.5. REQUISITOS DEL ARCHIVO DIGITAL O DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Díaz, Alfonso (2002) define que:

Se debe establecer una serie de especificaciones que garanticen con respecto a los documentos electrónicos su autenticidad, integridad, originalidad y seguridad, es decir, para que la validez del documento electrónico sea efectiva desde el momento de su producción hasta la definición de los procesos que deben dar lugar a la tramitación administrativa electrónica. Para ello es necesario conocer sobre el documento electrónico.

Por otra parte, “el documento electrónico es la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según

formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”
García, Elisa (2013).

Por lo expuesto se puede expresar que el documento electrónico conocido también como documento digital es información almacenada y procesada en algún tipo de soporte informático el mismo que puede ser difundido, leído e interpretado por varias dependencias y usuarios, con el propósito de conservar dicha documentación a largo plazo. Los requisitos son los siguientes:

Autenticidad. - La información contenida en un documento debe ser cierta para que tenga garantía, la misma que deberá configurarse a una serie de elementos de seguridad como lo es la firma electrónica, ésta tendrá el mismo valor de la firma manuscrita.

Integridad. - El documento electrónico no debe sufrir alteraciones en su contenido durante la transmisión entre distintos sistemas, una vez el documento electrónico haya sido autenticado mediante la firma electrónica del autor.

Conservación. - Garantiza el acceso al documento a través del tiempo.

Disponibilidad. - La información está de modo permanente a disposición de los sujetos legitimados para acceder a ella.

Confidencialidad. - La información está protegida frente a terceros autorizados.

1.4.6. CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES

El proceso de conservación garantiza que la información archivada se conserva en soportes y formatos adecuados para la conservación a largo plazo y que las cadenas de bits que corresponden a la información conservada se mantienen completas y reproducibles de forma permanente.

Sin embargo, Serra, Jordi (2008) afirma:

Los documentos se deben conservar para poderlos utilizar posteriormente en cualquier entorno, interno o externo a la organización. Y en determinados casos, estos documentos se deben conservar de forma permanente porque forman parte del patrimonio histórico. Gestionar los documentos electrónicos obliga, por tanto, a disponer de un archivo digital.

La tesista expresa que es imprescindible que las instituciones dispongan de un archivo digital para la conservación de los archivos, el mismo que se realiza por medio de las fotografías, siendo éste un tema central que se involucra en la producción y difusión; puede definirse como un patrimonio o un activo visual el mismo que debe ser tratado con cuidado. Además, la documentación se conservará en buen estado evitando el deterioro y, en cualquier caso, su pérdida, extravío o destrucción.

1.4.7. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Existen cinco factores que se deben tener en cuenta para poner en marcha el archivo digital entre ellos tenemos:

Integridad. - Todo usuario que acceda a un documento de archivo digital debe tener presente que éste se mantiene intacto, sea en su contenido informativo, la estructura lógica y su contexto, es decir que el proceso de conservación tiene que ser íntegro, evitando cualquier modificación al documento original.

Equivalencia. - Para el acceso a un documento electrónico a pesar de su obsolescencia, el archivo puede ser modificado en su parte tecnológica y es considerada válida siempre y cuando se mantenga intacto el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto del documento original, es decir que pueden ser modificados sin alterar la esencia del documento.

Economía. - El sistema debe utilizar los recursos indispensables en el plazo fijado de su ciclo de vida. El plazo de conservación viene determinado por su utilidad y es ilimitado para aquellos documentos de conservación permanente.

Actualidad. - El archivo como contenedor y la conservación como proceso deben evolucionar al ritmo de la tecnología.

Cooperación. - El archivo digital permite que mientras los procesos de la conservación son intransferibles, otros pueden ser gestionados con más eficacia y a un menor coste de manera centralizada.

1.4.8. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La documentación física de las organizaciones se toma como documentación análoga, que no es más que la impresión de información en el papel. Los sistemas que permiten la digitalización de documentos necesitan periféricos de enlace que permitan la transformación de información análoga o digital, que es información que las computadoras leen.

Los periféricos pueden ser de entrada (teclado y escáner), de salida (monitor o impresora) o de entrada y salida (cd y tarjetas de memoria). La transformación análoga/digital, supone una selección de periféricos externos hacia el computador, existiendo tipos de conversiones que realizan la entrada de datos al computador, por ejemplo: con la utilización de un escáner se plasman los documentos impresos en papel a bits digitales de datos.

Según Canda, Fernando (2006), expresa:

La digitalización en el entorno de la oficina es un proceso imparabile: el principal soporte de la oficina del futuro será la computadora. Se eliminarán las ingentes cantidades de papel que se generan actualmente. Este es el objetivo hacia el que se orientan los sistemas de gestión de documentos que, a no tardar mucho, permitirán informatizar cualquier papel.

Por otra parte, Casanovas, Inés (2007), señala:

Los documentos electrónicos pueden tener tres orígenes:

- Fueron creados en formato digital y están almacenados en algún soporte óptico o magnético, que está guardado en el centro de documentación o biblioteca.
- Fueron creados en formato digital y se encuentran disponibles en internet. El centro de documentación, la biblioteca o directamente el usuario no entra “en posesión” de ellos, sino que se tiene derecho de acceso mediante licencias o porque son de uso libre y gratuito.
- Fueron creados en formato analógico y deben ser convertidos a formato digital mediante el proceso de digitalización.

En definitiva, la digitalización de documentos consiste en trasladar los documentos físicos a un medio digital, esto se lleva a cabo mediante el escáner y otros dispositivos como los celulares y tabletas donde se cuenta con programas para realizar el proceso de escaneado de documentos.

Sin duda, estos dispositivos son imprescindible dentro de las organizaciones, porque en caso de existir un daño con el escáner se optará por utilizar los celulares o tabletas que permiten escanear los documentos fácilmente y de forma eficiente.

Por otra parte, la digitalización de documentos hace más efectivo el archivo de los mismos, de tal manera que no se manipule con frecuencia los archivos físicos que en su mayoría suelen deteriorarse.

1.4.9. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO DIGITAL

Dentro de las instituciones del sector público o privado es fundamental contar con una herramienta digital que garantice la integridad, autenticidad, disponibilidad, validez y preservación de los documentos a largo plazo, con el fin de garantizar su legibilidad y acceso en el futuro, los mismos que servirán para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

1.4.10. VENTAJAS DEL ARCHIVO DIGITAL

Normalización de archivos. - El archivo digital de documentos convierte la variedad de papeles que llegan cada día a la empresa (facturas, tickets, hojas de gasto) en una base de datos estructurada y uniforme para convertirse en un registro digital único. Es por ello, que mediante este sistema se podrá acceder a información con diferentes criterios de búsqueda y filtrado, sin necesidad de recorrer a estanterías y archivadores.

Ahorro de espacio, material y recursos. - El archivo digital puede reemplazar por completo al archivo físico, incluso los documentos que tienen obligación legal se pueden conservar por varios años en formato digital, es ahí donde se origina un espacio en las oficinas por la eliminación de archivadores y estanterías.

Ahorro de tiempo, incremento de eficiencia. - La búsqueda de documentos digitales es instantánea y se realiza con total seguridad. Con una base de datos digital se ahorra muchas horas de trabajo relacionadas con la gestión del archivo físico.

Eliminación de riesgos legales. - El archivo digital mantiene copias de seguridad y elimina cualquier riesgo frente a accidentes o catástrofes como incendios y robos.

Acceso inmediato y concurrente a la documentación. - Esto permite que los usuarios puedan acceder a cualquier información sin hacer uso de copias y tiempo.

Sostenibilidad ambiental. – “Con la eliminación de papel y otros materiales involucrados al archivo físico se estaría contribuyendo al medio

ambiente y por ende con la responsabilidad social corporativa” 60 días (2014)

1.4.11. GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental entendida como el proceso de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como electrónica, producida por la institución, entidades públicas y usuarios en general. Asimismo es considerada como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, destinados a la administración documental producida y recibida por los clientes, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su utilización conservación.

Con el fin del asegurar una adecuada atención y protección de los documentos de archivo, se establece la normalización de políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental, lo que garantiza que toda evidencia e información contenida en estos pueda recuperarse de forma eficiente, mediante prácticas y procedimientos regulados.

1.4.11.1 DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según Nayar, Leonor (2010) define:

Actualmente en las organizaciones, se duplica la información existente en formato papel y electrónico, es decir, aquella información que se ha generado en formato electrónico se archiva o guarda en ese mismo formato, pero a su vez, se imprime y también se resguarda en ese nuevo formato. Consecuentemente, con esto se toma difícil la búsqueda de información relevante en el momento que se precisa y se duplican esfuerzos innecesarios, así como se aumentan los costos de generación de documentos y de mantenimiento.

“La gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos” Russo, Patricia (2009).

La norma ISO 15489 la define como el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemática de la creación, recepción, mantenimiento y uso; destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización.

Cabe señalar que en el Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales originado de una investigación cuya finalidad fue “ayudar a los empleados a organizar y recuperar los documentos que se encontraban en las oficinas tratando así de simplificar la creación y el uso excesivo de documentos y evitar el deterioro del mismo”. Fernández, Paloma (1997)

Según Flores, Andrés (2014) expresa:

La gestión documental es un término nuevo, pero también antiguo porque esta enlazado al concepto de documentos o records management (término anglosajón) todos estos conforman datos e información, puede ser en diferentes formatos donde se encuentran los componentes del desempeño y desarrollo de las funciones de una institución u organización, todos estos procesos fueron construidos para evitar pérdidas de documentos en la institución.

Con referencia a lo expuesto por varios autores sobre gestión documental se puede afirmar que se trata básicamente de controlar todos los documentos que entran y salen de la empresa. También permite mejorar el nivel de desarrollo de los procesos que se llevan a cabo internamente, los que pueden ser el ingreso de los documentos y su debida distribución, organización y conservación.

1.4.12. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Existen tres principios importantes que se aplicaron en la República de Colombia y fueron de ayuda para muchas instituciones de ese país, y son las siguientes:

Administrativos. - Son las consideraciones administrativas de gestión de los documentos en relación con la transparencia, simplificación y la eficiencia de la administración de la institución.

Económicos. - Son consideraciones económicas de la gestión de documentos como: reducción de costos por papeleos y recursos que se aplican para la gestión de documentos.

Archivísticos. - Son todos los principios de la gestión de documentos que fueron emitidos en la Ley Nacional de Archivos.

1. 4.13. FUNCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para las instituciones públicas y privadas es necesario administrar o gestionar la información, debido a que ésta es considerada un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.

Es por ello por lo que se cuenta con las siguientes funciones:

- Numerar y registrar los documentos recibidos y emitidos.
- Distribuir internamente los documentos recibidos o emitidos.
- Registrar el movimiento de los documentos.
- Suministrar información sobre la ubicación de los documentos.
- Expedir a su destino externo los documentos.
- Archivar los documentos de los cuales se haya dispuesto su archivo.
- Efectuar recomendaciones referentes a criterios para la conservación y distribución de los documentos.
- Depuración de archivos.
- Transferencia de documentos.
- Implantación de sistemas de computación para los archivos.

1.4.14. CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO

El ciclo de vida del documento de archivo está considerado como el principio fundamental de la gestión de documentos; nacen (fase de creación), viven (fase de mantenimiento y uso) y mueren (fase de depuración o expurgo). Cruz, José (2006).

Es decir que estas fases también han sido denominadas como activa, semiactiva e inactiva. La fase activa hace referencia al origen de los documentos, la fase semiactiva consiste en el uso frecuente de los documentos por los usuarios que necesitan acceder rápidamente, en esta etapa los documentos permanecen en las oficinas y la fase inactiva es aquella que el documento ha sido almacenado y conservado por razones de carácter legal, o debido a las necesidades de referencia poco frecuentes por los usuarios.

1.4.14.1. EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL

El sistema archivístico institucional “es el conjunto interrelacionado de todos los archivos de una institución, entidad, pública o privada”. Mastropierro, María del Carmen (2008)

En tal sentido se puede decir que el sistema archivístico institucional es la agrupación de disposiciones y entidades que son parte de la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación y difusión de la información.

1.4.14.2. LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS

Según Cruz, José (2011) señala:

Los archivos de gestión.- son aquellos documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas; de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado que los documentos deben permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación; sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio por varias razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que, pasado un año, en la mayoría de los casos, los expedientes concluidos no son empleados; por otra parte, las organizaciones producen en cinco años muchos más documentos de los que razonablemente pueden alojar en sus oficinas, así como en las plataformas informáticas de gestión.

Lo expresado por el autor se refiere que dentro de los archivos de gestión estarán los documentos en la etapa de tramitación los mismos que son de uso frecuente y deben estar en el transcurso de cinco años. Incluso mantienen los documentos desde el momento que se generan hasta que el trámite ha terminado y la consulta administrativa ha descendido.

Esta fase, como conjunto orgánico de documentos generados por una institución, finaliza con el flujo de transferencias de documentación al archivo central de dicha institución.

El archivo central.- Corresponde a la segunda etapa de vida de los documentos, cuando los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia, de acuerdo con el tiempo y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al archivo intermedio. Ésta es la fase de concentración de los documentos cuyo uso para el trámite es hipotético, pero no es seguro y se caracteriza por garantizar la instalación masiva de los documentos a bajo coste. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas tornar a la fase anterior.

Según Mercado, Beatriz (2011) manifiesta:

El archivo histórico.- Es la unidad responsable de organizar, describir, administrar y conservar a perpetuidad los documentos archivísticos que, una vez concluida su vigencia administrativa y haber adquirido valores como fuentes de historia útiles para la investigación, constituyen la memoria histórica de la institución productora.

En referencia a lo mencionado por esta autora sobre el archivo histórico, se puede decir que son todos los documentos de archivo que se transfieren desde el archivo central para la conservación permanente.

1.4.15. LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según la Norma UNE-ISO 15489-2 (2006), menciona que “los procesos se exponen de forma secuencial, pero se debe tener presente que, en muchos

sistemas de gestión de documentos, en especial en los sistemas electrónicos, pueden tener lugar de manera simultánea o en orden diferente del descrito”.

Cabe señalar que los procesos y controles de la gestión documental son los que permiten la creación, el mantenimiento, el uso, la retención y disposición de expedientes y documentos cumpliendo las garantías de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación establecidas normativamente. Entre los procesos se encuentran los siguientes:

INCORPORACIÓN O CAPTURA. - Este proceso consiste en determinar si el documento debería crearse o conservarse. Incluye a documentos originados por la organización como los que se reciben.

REGISTROS. - Por medio del registro se trata de dejar constancia de la creación o incorporar una breve descripción sobre el documento al registrarlo y de asignarle un identificador único.

CLASIFICACIÓN E INDIZACIÓN. - Es el proceso de identificación de una o varias categorías dentro de las actividades de la organización y de los documentos que generan, así como la agrupación de los mismos, si procede, en expedientes o series para facilitar la descripción, control, relaciones y asignaciones del tipo de disposición, y de las condiciones de acceso como: clasificación, vocabulario controlado e indización.

ASIGNACIÓN DE ACCESO Y SEGURIDAD. - El acceso a los documentos se restringe únicamente cuando así lo requiera la ley o lo imponen las necesidades de la organización.

DEFINICIÓN DE LA DISPOSICIÓN O EVALUACIÓN. - La mayoría de sistemas de gestión de documentos, en especial de los documentos electrónicos, identifican el tipo de disposición y el plazo de conservación en el momento de su incorporación y registro.

ALMACENAMIENTO. - Una de las condiciones de almacenamiento adecuada es que garantizan la protección, la accesibilidad y la buena gestión de los documentos. El formato o físico, uso y valor del documento determinaran las características de equipamiento, así como de los servicios requeridos para gestionar el documento durante todo el tiempo que sea necesario. El almacenamiento de documentos en formato electrónico requiere de planes y estrategias de almacenamiento complementarias para prevenir posibles pérdidas.

USO Y SEGUIMIENTO. - El uso de un documento implica operaciones que pueden ser registradas en el sistema de gestión de documentos como metadatos. El uso de los documentos puede afectar a sus condiciones de acceso y disposición. Como es la identificación de los permisos a usuarios y derechos de acceso a personas. El seguimiento garantiza que solo los usuarios con permisos pueden realizar las tareas para lo que han sido autorizados.

DISPOSICIÓN O ELIMINACIÓN. - Los documentos que han sido verificados para la conservación permanente deben ser almacenados en un entorno adecuado para que ésta sea a largo plazo, manteniendo la accesibilidad, integridad y autenticidad de los mismos.

1.4.16. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Según Zapata, Carlos (2005) define:

La producción de documentos en cualquier organización es inevitable; en el desarrollo de sus actividades y el giro de sus negocios las empresas producen, reciben, tramitan, responden, seleccionan y archivan los documentos, con el fin de proveer un soporte no solo para la toma de decisiones sino para el desarrollo mismo del negocio.

Por otra parte, “La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia”. Jiménez, María (2015)

La producción documental involucra las siguientes tareas:

- Identificar el modelo de documento a diseñar según el requerimiento.
- Seleccionar los medios de elaboración como en papel, medio magnético y electrónico, también el formato o tamaño del documento.
- Elaborar según los formatos de uso general en la institución, estos pueden ser oficios, memorando, circular, informes, etc.
- Producir el número de copias requeridas del documento elaborado en base a la necesidad de cada institución para imprimir o grabar. El número de copias sugerido de cada documento que se produzca en la dependencia es de 3 copias, las mismas que tienen diferentes destinos como:
- Distribuir y enviar el documento tanto interno como externo aplicando los procedimientos establecidos por la institución.

1.4.17. MODELOS DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos administrativos se elaboran teniendo en cuenta ciertas normas, pautas o esquemas establecidos con el fin de estandarizar su uso dentro de una empresa, los mismos que deben ser elaborados de manera breve y simple, con lenguaje sencillo y común.

Entre los modelos de documentos más utilizados por el GAD Parroquial De Santa Marianita están:

Oficio. - Comunicación escrita de carácter oficial integrada en la tramitación de un procedimiento administrativo y que trata de un solo tema.

Convocatoria. - Documento por medio del cual se pide presencia de varias personas en un lugar, fecha y una hora determinada.

Invitación. - Documento en el que se invita a alguien a un acto social, religioso, etc.

1.4.18. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tiene origen desde la antigüedad, por la necesidad de documentar o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de hechos y registrados en tablitas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel.

Ahora, es una materia dentro de la archivística y sus conceptos se relacionan con otras disciplinas como la bibliotecología (registros y documentos), sistemas (nuevas tecnologías), gestión del conocimiento (gestión de documentos).

Es por ello que la gestión documental es fundamental para todas las instituciones tanto públicas como privadas porque permite que la búsqueda de la información sea eficiente y exista la posibilidad de dar respuestas inmediatas a los usuarios, y reduce el tiempo de archivar los documentos.

1.4.19. VENTAJAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Permite el ahorro de tiempo y de los recursos, debido a que reduce el porcentaje considerable la gestión de los documentos en la clasificación, registro, distribución, generación de copias, archivos y consultas.
- La reducción del coste económico en relación a la gestión de documentos que no generan un valor agregado.
- Minimiza los riesgos por pérdida y deterioro de información.

CAPÍTULO II

2.1. DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2.1.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

2.1.1.2. Encuestas dirigidas al personal administrativo del Gobierno Parroquial de Santa Marianita.

1.- ¿Qué sistemas de archivo utiliza para el desempeño de sus actividades?

TABLA # 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Físico	6	100,00%
Digital	0	0,00%
Total	6	100,00%

GRÁFICO # 1



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis

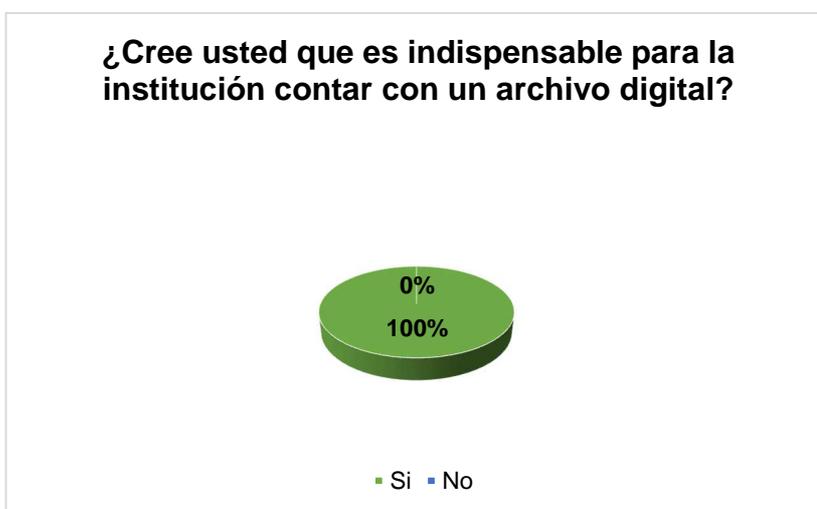
En la actualidad es indispensable que las instituciones implementen nuevas tecnologías que les permitan mejorar sus actividades laborales, lo que se evidencia en el estudio aplicado es que todos los encuestados que conforman el departamento administrativo (100%) manifiestan que el sistema de archivo que utilizan es el tradicional es decir, el físico. Se puede apreciar que están dejando de lado a la tecnología la que trae consigo muchos beneficios para el Gobierno Parroquial.

2.- ¿Cree usted que es indispensable para la institución contar con un archivo digital?

TABLA # 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100,00%
No	0	0,00%
Total	6	100,00%

GRÁFICO # 2



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis e interpretación

La totalidad de los encuestados (100%) concuerdan que es indispensable para la institución contar con un archivo digital que les facilite el proceso de la información. Asimismo, que se pueda tener acceso y recuperación inmediata a todo tipo de información por parte de los usuarios y organizaciones con las que se mantiene una relación directa de tal manera que se utilice de manera, discreta, oportuna y tecnológica.

3.- ¿Qué documentos se reciben con frecuencia en la institución?

TABLA # 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Oficios	4	66,67%
Memorando	0	0,00%
Convocatorias	1	16,67%
Invitaciones	1	16,67%
Actas	0	0,00%
Total	6	100,00%

GRÁFICO # 3



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis e interpretación

En la Junta Parroquial se pudo apreciar que como toda organización también manejan diferentes tipos de documentos para llevar a cabo una comunicación efectiva dentro y fuera de la misma. Cabe señalar que la mayoría de los encuestados (67%) reciben con frecuencia oficios de las diferentes entidades donde mantienen convenios con mencionada institución, el (17%) reciben convocatorias y el (16%) invitaciones.

Sin embargo, la autora de este trabajo de investigación considera que como el mayor porcentaje de las personas encuestadas reciben oficios sin dejar de lado a los otros documentos que ingresan al departamento; y, no solo de instituciones cercanas al GAD Parroquial sino también de organizaciones donde se tienen convenios es fundamental que toda esta información repose en un sistema seguro y confiable.

4.- ¿Qué documentos se entregan con frecuencia a otras instituciones?

TABLA # 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Oficios	4	66,67%
Memorando	0	0,00%
Convocatorias	0	0,00%
Invitaciones	2	33,33%
Actas	0	0,00%
Total	6	100,00%

GRÁFICO # 4



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: Rocío Pilligua Posigua

Análisis e interpretación

En la aplicación de este instrumento de investigación a los encuestados, se evidenció que los documentos que se entregan con frecuencia a otras instituciones son oficios con el (67%), mientras que el (33%) entrega invitaciones

5.- ¿Qué le garantiza el archivo digital a largo plazo?

TABLA # 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Conservación de documentos	6	100,00%
Deterioro de documentos	0	0,00%
Perdida de documentos	0	0,00%
Total	6	100,00%

GRÁFICO # 5



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis e interpretación

Como se puede observar en el gráfico los encuestados (100%) concuerdan que el archivo digital garantiza la conservación de documentos a largo plazo, considerando que el archivo digital por ser una herramienta que cumple con diferentes parámetros para su utilización como recuperar e intercambiar información de forma fácil, coherente y lógica. Ésta autora expresa que al establecer un medio digital en la institución que aporte con beneficios para la conservación de documentos se contaría con una fuente de consulta permanente evitando pérdida, extravío y deterioro de los documentos.

6.- ¿Considera usted que al contar con el archivo digital se optimizarían recursos materiales (papel, impresiones, archivadores) y financieros (dinero)?

TABLA # 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100,00%
No	0	0,00%
Total	6	100,00%

GRÁFICO # 6



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis e interpretación

Todos los encuestados (100%) coinciden que al contar con un sistema digital para el buen desempeño de la gestión documental se optimizarían recursos materiales (papel, impresiones, archivadores), financieros (dinero) y tiempo. Asimismo se estaría contribuyendo al medio ambiente y poniendo en marcha el sistema cero papeles.

7.- ¿Cuáles son los principales inconvenientes al momento de entregar información fuera de la institución?

TABLA # 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Tener que viajar	3	50,00%
Contar con terceras personas para la entrega de información	3	50,00%
Otros	0	0,00%
Total	6	100,00%

GRÁFICO # 7



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis e interpretación

El resultado que se obtuvo fue que el (50%) de los encuestados considera que para entregar información a otras instituciones tienen que viajar, por motivo de ser una Sede Parroquial Rural, lo mismo que le demanda tiempo y dinero; el otro (50%) manifiesta que deben contar con terceras personas para entregar la información.

Sin duda, se puede observar que la entrega de información a otras entidades es uno de los inconvenientes y se da por no hacer uso de los nuevos medios tecnológicos que simplificaría todos los procesos. Al contar con un archivo digital la información directamente se deriva a diferentes instituciones.

8.- ¿Ha considerado fundamental para la institución usar una herramienta informática para agilizar el proceso de almacenamiento y búsqueda de información?

TABLA # 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	100,00%
No	0	0,00%
Total	6	100,00%

GRÁFICO # 8



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo
Elaborado por: Rocío Pilligua Posigua

Análisis e interpretación

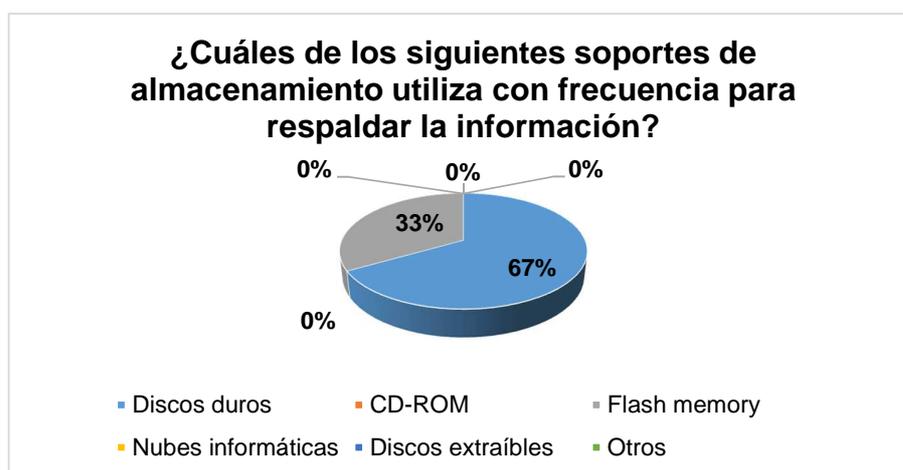
La totalidad de los encuestados (100%) manifiestan que es fundamental para la institución contar con una aplicación informática para mejorar la gestión documental. En tal sentido se puede señalar que el personal administrativo tiene la necesidad de contar con una herramienta tecnológica que facilite el almacenamiento, distribución y búsqueda de información.

9.- ¿Cuáles de los siguientes soportes de almacenamiento utiliza con frecuencia para respaldar la información?

TABLA # 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Discos duros	4	66,67%
CD-ROM	0	0,00%
Flash memory	2	33,33%
Nubes informáticas	0	0,00%
Discos extraíbles	0	0,00%
Otros	0	0,00%
Total	6	100,00%

GRÁFICO # 9



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: Rocío Pilligua Posigua

Análisis e interpretación

En toda organización es necesario respaldar la información por cualquier evento, sin embargo, como se puede observar en el gráfico la mayoría de los encuestados (67%) indica que la información la guardan en las computadoras (discos duros) y el (33%) en flash memory.

No obstante, la autora de este estudio señala que es fundamental que la información se respalde en diferentes soportes para evitar pérdidas e inconvenientes, es por ello la importancia de un sistema digital en la institución.

10.- ¿Cuándo los usuarios solicitan información la proporciona con rapidez?

TABLA # 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	66,67%
No	0	0,00%
A veces	2	33,33%
Total	6	100,00%

GRÁFICO # 10



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis e interpretación

El Gobierno Parroquial de Santa Marianita recibe a muchos usuarios solicitando determinada información. Cabe señalar que con los usuarios que más se maneja información son los presidentes de los Barrios de la Parroquia Santa Marianita. Según la encuesta aplicada a los trabajadores del departamento administrativo el (67%) indica que la información solicitada por los usuarios se la proporciona rápido mientras que el (33%) señala que a veces se proporciona con rapidez la información.

Sin embargo, la autora de este trabajo expresa que hay que mejorar la organización en cuanto a los archivos para haya una distribución eficiente de información y así reducir el porcentaje de inconformidad de los usuarios.

11.- ¿Cuándo las organizaciones con las que se mantiene relación directa solicitan información la proporciona inmediatamente?

TABLA # 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00%
No	6	0,00%
A veces	0	100,00%
Total	6	100,00%

GRÁFICO # 11



Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis e interpretación

La institución en estudio no solo maneja información con los usuarios allegados a la parroquia sino también con otras instituciones. En el gráfico se puede evidenciar que la totalidad de los encuestados (100%) no proporciona inmediatamente la documentación solicitada por otras instituciones. Siendo un inconveniente para ellos tener que viajar para entregar los documentos o hacer uso de otra persona para que haga el trámite.

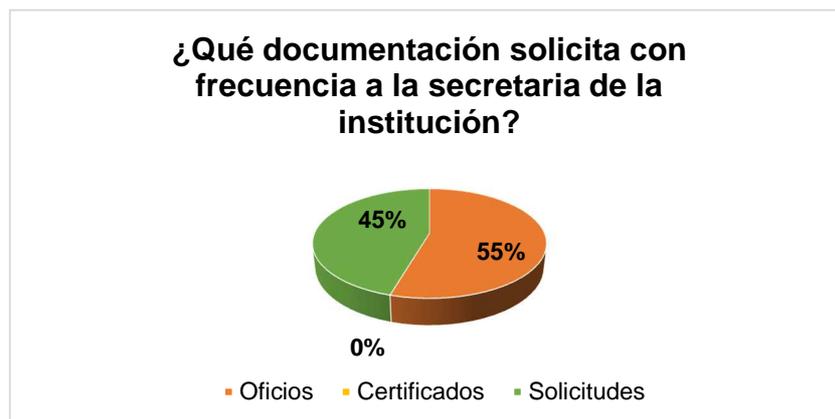
2.1.1.3. Encuestas aplicadas a los usuarios del Gobierno Parroquial de Santa Marianita.

1.- ¿Qué documentación solicita con frecuencia a la secretaria de la institución?

TABLA # 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Oficios	6	54,55%
Certificados	0	0,00%
Solicitudes	5	45,45%
Total	11	100,00%

GRÁFICO # 12



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios
Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis e interpretación

Los usuarios como parte primordial de la entidad solicitan información sea para algún trámite o para conocer el proceso de ejecución de obra para un barrio. Es por ello que el (55%) de los encuestados señalan que solicitan con frecuencia oficios, mientras que el (45%) solicitudes.

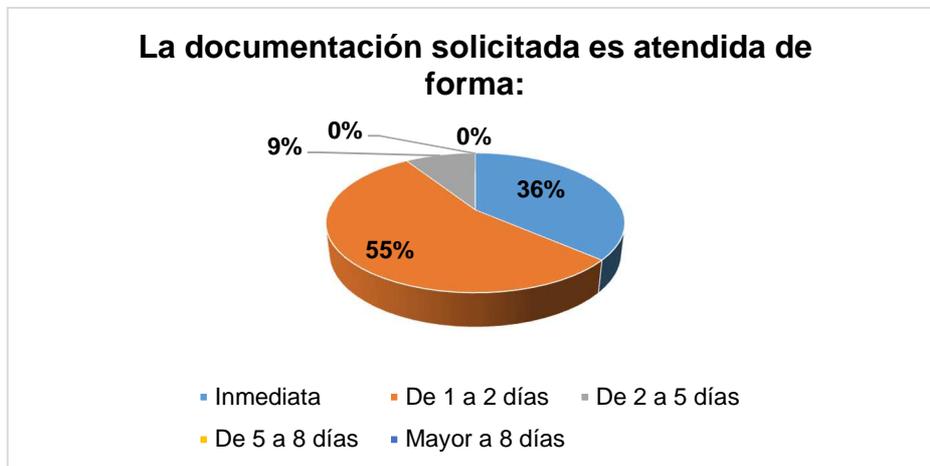
Para la investigadora estos porcentajes ponen de manifiesto que un gran porcentaje de usuarios solicitan oficios.

2.- La documentación solicitada es atendida de forma:

TABLA # 13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Inmediata	4	36,36%
De 1 a 2 días	6	54,55%
De 2 a 5 días	1	9,09%
De 5 a 8 días	0	0,00%
Mayor a 8 días	0	0,00%
Total	11	100,00%

GRÁFICO # 13



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis e interpretación

Según la encuesta aplicada se determina que el (55%) de los encuestados dijeron que la documentación solicitada es atendida de uno a dos días, el (36%) es atendido inmediatamente, es decir que existe una atención breve que favorece a los usuarios, mientras que el (9%) es atendido entre dos a cinco días. Lo que se puede apreciar es que aún existe inconformidad con la atención a documentos solicitados por parte de los usuarios.

3.- ¿Qué inconvenientes ha tenido al solicitar información a la institución?

TABLA # 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Perdida de documentos	0	0,00%
Tener que esperar	7	63,64%
Mala atención	2	18,18%
Ninguna	2	18,18%
Total	11	100,00%

GRÁFICO # 14



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis e interpretación

La mayor parte de los encuestados (64%) respondieron que el inconveniente que han tenido al solicitar información es tener que esperar determinado tiempo esto es por cuestiones de firmas cuando el presidente no se encuentra en la Junta Parroquial, (18%) es por mala atención y el otro (18%) no ha tenido ningún inconveniente al solicitar información.

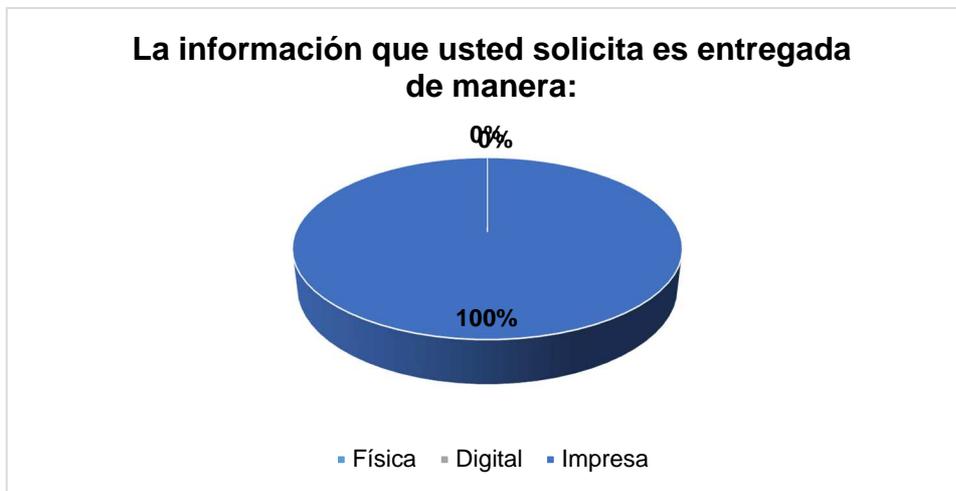
Po existir inconvenientes al solicitar la información es importante que se apliquen técnicas de archivo para mantener en orden y completo la documentación.

4.- La información que usted solicita es entregada de manera:

TABLA # 15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Física	0	0,00%
Digital	0	0,00%
Impresa	11	100,00%
Total	11	100,00%

GRÁFICO # 15



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua

Análisis e interpretación

La totalidad de los encuestados (100%) ha recibido la información de manera impresa, lo que quiere decir que por cuestiones de sello y firma es primordial que se entregue de esa forma. Cabe señalar que mediante el archivo digital se pueden entregar información con firma y sello digital, pero es necesario avalar dicho documento.

CAPÍTULO III

3.1. DISEÑO DE LA PROPUESTA

El programa OneDrive (la nube) para mejorar la gestión documental del Gobierno Parroquial Santa Marianita de la ciudad de Manta, año 2017.

3.1.1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad existen algunos sistemas digitales para trasladar los archivos físicos a la forma digital permitiendo llevar información de manera segura y confiable. Estos archivos los encontramos en el mercado como software libre que no tienen un precio al usuario, sin embargo, hay otros que si lo tienen y varía de acuerdo al sector o localidad donde se aplique.

Una vez realizado el estudio de campo se propone utilizar la herramienta OneDrive (la nube), ésta ofrece servicios informáticos como: almacenamiento, base de datos, redes y software por medio de internet. Este programa permitirá gestionar el archivo digital de documentos internos y externos del Gobierno Parroquial de Santa Marianita. Esta plataforma facilita el trabajo y tiempo reduciendo los procesos en la entrega de documentos.

Cabe señalar que contribuiría a la atención a los usuarios en proporcionar información con rapidez y a la vez a otras instituciones, siendo necesario para la institución hacer uso de esta plataforma para que mejore los inconvenientes que se han presentados por el tiempo que las personas esperan en solicitar una información o cuando se desea entregar un oficio, solicitud o invitación a otra institución.

Por tanto, es una institución que debe estar lista para adaptarse a las nuevas tecnologías y empezar a utilizar un sistema que gestione la documentación de una manera eficaz y eficiente.

Por lo expuesto la autora de este trabajo de investigación se ha involucrado en la realidad de los hechos permitiéndole observar más de cerca las deficiencias que presenta la institución y considera importante para el Gobierno Parroquial de Santa Marianita que utilice el programa la nube, medio por el cual contribuirá a la productividad de la institución, reduciendo tiempo, dinero y recursos materiales.

La presente propuesta da solución al problema de la gestión documental, permitiendo contar con una herramienta que maneje la documentación, así como el almacenamiento, envío y recepción.

3.1.2. OBJETIVOS

3.1.2.1. Objetivo general

Diseñar un tutorial físico para el manejo del programa OneDrive que mejorará la gestión documental del Gobierno Parroquial de Santa Marianita.

3.1.2.2. Objetivos específicos

- Fomentar el manejo del programa OneDrive como medio prioritario para el envío y recepción de documentos del Gobierno Parroquial de Santa Marianita.
- Distribuir información sobre el programa a las autoridades de la institución.
- Evaluar el manejo de la documentación dentro del GAD Parroquial Rural de Santa Marianita, usando el programa OneDrive.

3.1.3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El desarrollo de esta propuesta es viable y factible puesto que la institución dispone de los recursos físicos necesarios, además la investigadora tiene los conocimientos que ayudarán a implementar y dar a conocer sobre el funcionamiento del programa OneDrive para que se utilice a la brevedad posible.

Cabe señalar que los beneficiarios directos son el personal administrativo del GAD Parroquial Santa Marianita, lo indirectos usuarios (presidentes de los barrios) e instituciones inmersas al Gobierno Parroquial.

3.1.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Diseñar un tutorial físico para el manejo del programa OneDrive que mejorará la gestión documental del Gobierno Parroquial de Santa Marianita.

3.1.4.1. FASES

3.1.4.1.1. PLANIFICACIÓN

- **Primero:** Determinar la viabilidad de los talleres.
- **Segundo:** Recopilar información necesaria.
- **Tercero:** Organizar la información.

3.1.4.1.2. SOCIALIZACIÓN

- **Primero:** Informar al personal sobre la implementación del sistema.
- **Segundo:** Realizar un taller informativo sobre la aplicación OneDrive.
- **Tercero:** Difundir la documentación existente para el manejo de la herramienta informática.

3.1.4.1.3. EJECUCIÓN

- **Primero:** Presentación del tutorial.
- **Segundo:** Entrega de la base de datos de los archivos para trasladarlos a OneDrive.

- **Tercero:** Corrección de errores basadas en las sugerencias.

3.1.4.1.4. EVALUACIÓN

- **Primero:** Determinar si los nuevos usuarios se adaptaron al sistema.
- **Segundo:** Mejorar deficiencias encontradas.
- **Tercero:** Medir la satisfacción del personal administrativo y usuarios sobre el tutorial.

La gestión del tutorial del manejo de OneDrive se llevará a cabo por la investigadora en la fase de prueba, no obstante, la administración del mismo será realizada por las autoridades quienes colaborarán para su distribución. Por tanto, para la evaluación de la propuesta se ejecutarán las siguientes preguntas:

TABLA # 16

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
1.- ¿Qué evaluar?	La aplicación de la herramienta informática OneDrive en el Gobierno Parroquial de Santa Marianita.
2.- ¿Por qué evaluar?	Porque se pueden dar ideas para que otros GAD Parroquiales Rurales implemente una aplicación de gestión documental.
3.- ¿Para qué evaluar?	Para conocer si se está cumpliendo con lo acordado.
4.- ¿Con qué criterios evaluar?	Con eficacia y eficiencia.
5.- ¿Indicadores?	Cuantitativo porque de esta manera sabremos si el personal administrativo y usuarios muestran un alto grado de satisfacción.
6.- ¿Quién evalúa?	La investigadora.
7.- ¿Cuándo evaluar?	Al final del periodo.
9.- Fuentes de información	Internet
10.- ¿Con qué evaluar?	Con entrevistas personales basadas en la propuesta.

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua.

La fecha de inicio de la aplicación del modelo operativo es a partir del 2 de abril hasta el 14 de mayo. Además, es importante señalar que para llevar a cabo este estudio se necesitó de los siguientes recursos:

a) RECURSOS HUMANOS:

Autora: Pilligua Posligua Rocío Carolina.

b) RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS:

TABLA # 17

Descripción	Precio
Impresiones	20
Onedrive	0
Transporte	50
Útiles de oficina	15
Anillados	5
Empastado	5
Computador	0
Internet	40
TOTAL	120

Elaborado por: Rocío Pilligua Posligua.

CONCLUSIONES

- La fundamentación teórica que se abordó fue de gran importancia para conocer todos los conceptos referentes a las variables en estudio.
- Las respuestas obtenidas en las encuestas aplicadas a los usuarios y al personal administrativo permitió conocer más de cerca los inconvenientes que presentó el Gobierno Parroquial de Santa Marianita y llegar a la propuesta.
- El Gobierno Parroquial de Santa Marianita no cuenta con un sistema de gestión documental, lo que dificulta el control, acceso y divulgación de la información.
- Existe escases de producción conceptual y metodológica desde la perspectiva archivística y al uso de las tecnologías de almacenamiento.

RECOMENDACIONES

- Las autoridades del Gobierno Parroquial de Santa Marianita deben apoyar la implementación de un sistema que gestione los documentos de la institución.
- Mantener la información disponible tanto para el usuario como para la administración de la organización.
- Crear una metodología adecuada para el uso, almacenamiento y divulgación de archivos de forma precisa y rápida.
- Considerar la utilización de una aplicación digital para optimizar los recursos materiales, financieros y humanos.

BIBLIOGRAFÍA

- 60 Días. (2014). Blog 60 días. Obtenido de <http://www.60dias.es/index.php/2014/09/ventajas-del-archivo-digital-de-documentos/>
- Canda, F. (1998). "Secretaria Ejecutiva tomo 1". Madrid: Cultural S.A.
- Canda, F. (2006). "Secretaria Ejecutiva". Madrid: Cultural S.A.
- Casanovas, I. (2007). "Gestión de Archivos Electrónicos". Buenos Aires: Alfagrama.
- Chicaiza, C. (2015). "Elaboración de un Sistema Digital para la Guía de Archivos Existentes en el Sistema Educativo Intercultural Cotopaxi del Colegio Intercultural Bilingue Jatari Unancha". Latacunga.
- Cruz, J. (2011). "Administración de Documentos y Archivo". Madrid.
- Del Prado, M. (2009). Blogspot. Obtenido de <http://cepymearagon.blogspot.com/2009/05/el-archivo-electronico-en-las.html>.
- Díaz, A. (2002). "Aministración Electrónica y Gestión de Archivos". Murcia : Alianza.
- Documental, M. d. (2015). Administración Pública. Obtenido de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf.
- Esteban, M. (2001). "El Profesional de la Información". Barcelona: Swets & zeitlinger Publishers.
- Fernandez, L. (2012). Proponer la Implementación del Sistema de Getión Documental QUIPUX para la Universidad Técnica de Cotopaxi en el periodo académico 2011-2012. Latacunga.
- Fernández, M. (2009). Islabahia.com. Obtenido de http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp

- Fernández, P. (1999). "Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales". Granada: Adhara.
- Flores, A. (2014). "Diseño de procesos de Gestión Documental del Departamento de Coordinación de Carrera". Latacunga.
- García, E. (2013). "Gestión de Documentos en la e-administración". Barcelona: UOC.
- Jiménez, M. (2015). "Producción Documental". Quito.
- Krieger, F. &. (2011). "Comportamiento Organizacional". México: Pearson Educación.
- Lexus, E. (2006). "Computación e Internet para las Secretarías". Barcelona: Euroméxico.
- Marcos, M. C. (1999). Archivos en la era digital . El Profesional de la Información .
- Mastropierro, M. d. (2008). "Congreso Argentino de Archivística". Argentina : Mundo Archivístico.
- Mercado, B. (2011). "Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos". Chile.
- Nayar, L. (2010). "La Gestión Documental". Buenos Aires : Allendez Sullivan .
- Rosell, M. D. (2010). Técnica Industrial. Obtenido de <http://www.tecnicaindustrial.es/TIFrontal/a-3742-la-fragilidad-memoria-digital-desafia-gestores-organizaciones.aspx>.
- Russo, P. (2009). "La Gestión Documental en las Organizaciones. S.L.: UOC.
- Serra, J. (2008). "Los Documentos Electrónicos". España: TREA.
- Zapata, C. (2005). "Directrices para estructurar un programa de Gestión de Documentos en las Organizaciones". Códice Vol.1.

ANEXOS



Con el presidente del GAD Parroquial de Santa Marianita, realizando la encuesta.



Los archivos aglomerados en el departamento administrativo.



Con un usuario haciendo la encuesta.

Encuestas para los usuarios

1.- ¿Qué documentación solicita con frecuencia a la secretaria de la institución?

Oficios
Certificados
Solicitudes

2.- ¿La documentación solicitada es atendida de forma:

Inmediata
De 1 a 2 días
De 2 a 5 días
De 5 a 8 días
Mayor a 8 días

3.- ¿Qué inconvenientes ha tenido al solicitar información a la institución?

Perdida de documentos
Tener que esperar
Mala atención
Ninguna

4.- la información que usted solicita es entregada de manera:

Física
Digital
Impresa

Encuestas para el personal administrativo del Gobierno Parroquial de Santa Marianita.

1.- ¿Qué sistemas de archivos utiliza para el desempeño de sus actividades?

Físico

Digital

2.- ¿Cree usted que es indispensable para la institución contar con un archivo digital para la institución?

SI NO

3.- ¿Qué documentos se reciben con frecuencia en la institución?

Oficios

Memorando

Convocatorias

Invitaciones

Actas

4.- ¿Qué documentos se entregan con frecuencia a otras instituciones?

Oficios

Certificados

Solicitudes

5.- ¿Qué le garantiza el archivo digital a largo plazo?

Conservación de documentos

Deterioro de documentos

Perdida de documentos

6.- ¿Considera usted que al contar con el archivo digital se optimizarían recursos materiales (papel, impresiones, archivadores) y financieros (dinero)?

SI NO

7.- ¿Cuáles son los principales inconvenientes al momento de entregar información fuera de la institución?

Tener que viajar

Contar con terceras personas para la entrega de información

Otros.....

8.- ¿Ha considerado fundamental para la institución usar una herramienta informática para agilizar el proceso de almacenamiento y búsqueda de información?

SI NO

9.- ¿Cuáles de los siguientes soportes de almacenamiento utiliza con frecuencia para respaldar la información?

Discos duros

CD-ROM

Flash memory

Nubes informáticas

Discos extraíbles

Otros

10.- ¿Cuándo los usuarios solicitan información la proporciona con rapidez?

SI NO A VECES

11.- ¿Cuándo las organizaciones con las que se mantiene relación directa solicitan información la proporciona inmediatamente?

SI NO A VECES

TUTORIAL DE ONEDRIVE

¿QUE ES ONEDRIVE?

OneDrive es una herramienta informática que hace referencia a lo que puede ofrecer un sistema informático como servicio a través de internet. Además, uno de los grandes beneficios de esta aplicación es la capacidad de acceder desde cualquier sitio, esto por medio de un computador, celular y tabletas.

MICROSOFT ONEDRIVE

Acceso a onedrive.

Para ingresar a onedrive por medio de Outlook, haciendo clic en la siguiente pestaña.



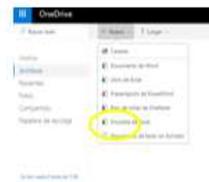
Interfaz de OneDrive.

Aparecerá la siguiente pantalla y se hará clic en la siguiente opción.



Crear archivos y carpetas

En OneDrive se pueden crear carpetas para subir los archivos el mismo que se realiza haciendo clic en nuevo y se desplegará la siguiente pantalla



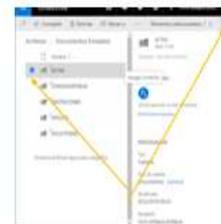
Se da clic en carpeta y mostrara un recuadro para colocar el nombre de la carpeta y clic en crear.



Cargar archivos y carpetas

Para subir archivos del ordenador a OneDrive se dispone de dos métodos:

En la opción cargar: se debe pulsar sobre archivos si se sube un archivo o carpetas en el caso de subir una carpeta.



Gestión de archivos y carpetas

Desde OneDrive se puede hacer ciertas acciones sobre los archivos como:

- Abrir
- Compartir
- Descargar
- Eliminar
- Mover a
- Copiar en
- Insertar
- Cambiar nombre



Propiedades de archivos y carpetas

Al pasar el cursor en un archivo, aparecerá un área en la esquina superior derecha, una vez seleccionados se de pulsar sobre el icono "i" y mostrara la información del archivo.

Ordenar archivos y carpetas

Se da clic sobre el desplegable "ordenar" y se selecciona el criterio de ordenación que se requiera.

Modo de visualización

Es posible especificar el modo de visualización de los archivos, seleccionando entre modos: Vista, Lista, Mosaicos y Fotos.

