



# **UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ**

## **TEMA**

Aplicaciones tecnológicas en la organización de información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta, año 2017.

## **AUTORA:**

Holguín Bowen Selene Katherine

## **FACULTAD:**

Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

## **CARRERA:**

Secretariado Ejecutivo

## **AÑO LECTIVO**

2017-2018

MANTA - ECUADOR

## **TEMA**

Aplicaciones tecnológicas en la organización de información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta, año 2017.

## **CERTIFICACIÓN DEL TUTOR**

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

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de 80 horas, bajo la modalidad de Proyecto de Investigación Científica, cuyo tema del proyecto es “Aplicaciones tecnológicas en la organización de información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta, año 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 al señor/señora/señorita HOLGUIN BOWEN SELENE KATHERINE, estudiante de la carrera de Secretariado Ejecutivo, período académico 2017-2018, quien se encuentra apto para la sustentación de su trabajo de titulación.

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

Manta, 19 de Febrero de 2018.

Lo certifico,

Licenciado Oswaldo Mero  
Docente Tutor(a)

# **APROBACIÓN DEL TRABAJO**

**UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO DE MANABÍ”**

**FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO**

Los miembros del tribunal examinador aprueban el informe de investigación del tema:

“Aplicaciones tecnológicas en la organización de información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta, año 2017”; desarrollado por la egresada Holguín Bowen Selene Katherine

.

Para constancia firman:

**Tribunal examinador**

**Tribunal examinador**

**Tribunal examinador**

## DEDICATORIA

La presente tesis está dedicada al arduo trabajo de mi padre Jairo, y mi madre Mercedes, son ellos los pilares fundamentales de mi vida, son ellos los que creyeron en mí cuando el resto dejó de hacerlo, ellos son la razón por la cual estoy de pie, son mi fuerza y mi fortaleza.

A mí querido esposo y compañero de vida David por su apoyo permanente e incondicional para la culminación de mi tesis.

A mi hija Shellmy que es mi fortaleza para lograr mis objetivos.

A mis tres queridas hermanas, Cristina, Sandy y Angélica que agradezco a Dios por tenerlas, por el apoyo y amor que recibo y recibí; ya que es la razón impulsadora para conseguir este importante objetivo en mi vida.

*Selena Katherine Holguín Bowen*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, por su bondad y por concederme la oportunidad de estudiar y cumplir con mis metas, por su generosidad y por las innumerables bendiciones que me ha brindado, y lograr un sin número de sueños, tanto profesionales como personales en mi vida.

Un agradecimiento afectuoso a mis padres, que con su esfuerzo constante, su compañía permanente, su amistad sincera y más por su amor incondicional, sin ellos no hubiera sido posible lograr culminar esta etapa de mi vida.

A mi esposo David Soledispa por su apoyo incondicional en el transcurso de este recorrido, por su paciencia y sobre todo por su confianza, a mi hija Shellmy puesto que es ella el motor para seguir, a mis demás familiares y amigos por el apoyo y la ayuda brindada a lo largo de mi carrera universitaria y mi vida.

A la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, a la Facultad Gestión de Desarrollo de Secretariado Ejecutivo en especial a sus docentes por haberme proporcionado los conocimientos, medios y herramientas necesarias para un aprendizaje integral como profesional y ser humano, para servir a nuestra patria y a la sociedad.

Dedico un agradecimiento especial a mi director de tesis Lic. Oswaldo Mero Delgado por el apoyo constante para el desarrollo y culminación del trabajo final.

*Selena Katherine Holguín Bowen*

## 1.7. ÍNDICE

Índice De Contenidos	Págs.
<b>PARTES PRELIMINARES</b>	
Portada	
Tema.....	I
Certificación de tutor.....	II
Aprobación del trabajo.....	III
Dedicatoria.....	IV
Agradecimiento.....	V
Resumen.....	IX
<b>2. CUERPO DE LA INFORMACIÓN</b>	
Introducción.....	10
Marco Teórico.....	17
Antecedentes Investigativos.....	17
Fundamentación Legal.....	19
Fundamentación Filosófico.....	21
Fundamentación Teórica.....	22
Aplicaciones tecnológicas.....	22
Las nuevas tecnologías y su aplicación a la organización de la información.....	22
Soportes electrónicos.....	22
Hardware y Software.....	24
Redes para la transmisión de información.....	25
El soporte informático como medio de conservación documental.....	27
Tecnología de oficina.....	29
Organización de los documentos digitales.....	31

Recomendaciones para organizar mejor los documentos digitales.....	31
Tecnología de la información y su papel en la organización moderna.....	34
Del soporte papel al electrónico.....	35
Organización de la información.....	36
Registros y archivos de información y Documentación.....	37
Concepto de archivo.....	37
Clases de archivos.....	39
El archivo de gestión.....	39
Conservación de la información.....	40
Estudio de Campo.....	41
Gráfico nº 1.....	41
Gráfico nº 2.....	43
Gráfico nº 3.....	44
Gráfico nº 4.....	45
Gráfico nº 5.....	46
Gráfico nº 6.....	47
Gráfico nº 7.....	48
Gráfico nº 8.....	49
Gráfico nº 9.....	50
Gráfico nº 10.....	51
Diseño de la propuesta.....	52
Tema.....	52
Introducción.....	52
Objetivo.....	53
Objetivo General.....	53



Objetivos Específicos.....	53
Metodología De Trabajo.....	53
Beneficiarios.....	54
Desarrollo de la propuesta.....	54
Sistema de Gestión Documental Quipux.....	54
Ingreso al sistema.....	54
Opciones generales de Quipux.....	55
Menú principal de Quipux.....	56
Tipos de usuarios.....	56
Acciones con los documentos.....	57
Conclusiones.....	59
Recomendaciones.....	60
Bibliografía.....	61
Anexos.....	64

## RESUMEN

El avance de la tecnología tiene diversas funciones para quienes la aplican, puesto que juega un papel muy importante dentro del ámbito social como laboral. Esto ha obligado a las grandes empresas a superar los retos de las nuevas aplicaciones tecnológicas para la organización de la información facilitando el desempeño de las tareas administrativas.

En las últimas décadas, la tecnología ha generado cambios de importancia, en las empresas u organizaciones, lo que ha producido modificaciones en la forma de desarrollar las tareas de oficina. En este sentido el profesional del secretariado, es uno de los que ha recibido el mayor impacto en su campo de actuación, que lo obliga estar en una constante actualización de conocimientos mediante la capacitación continua.

Uno de los requerimientos que se le ha presentado, es el conocimiento en organización de la Información, convirtiéndose en la columna vertebral de una empresa u organización. Siendo el responsable de una efectiva organización documental.

Tal motivo se basó específicamente en conocer de qué manera las aplicaciones tecnológicas inciden en la organización de la información dado que, el personal administrativo no cuenta con las técnicas y los conocimientos para manejar la custodia de la misma, puesto que, todos estos documentos son de un invaluable valor.

El mismo está enfocado en el Patronato Municipal Manta en el Departamento de Dirección, no cabe la menor duda de la gran necesidad que tiene el entorno empresarial de contar con métodos, herramientas y procesos que optimizan las tareas administrativas que realiza el profesional.

## INTRODUCCIÓN

Cassanova, (2012), define *“Los documentos son constantes en la vida de las personas comunes, profesionales e institucionales, donde se puede afirmar que de uno u otro modo dentro de las funciones administrativas está la de hacer gestión documental, donde buscan, crean, utilizan, relacionan entre sí, firman, archivan y custodian documentos de manera intensiva”*. Definiendo el valor de los documentos que se maneja diariamente es de un inigualable valor, además que la conservación de la misma se debe a una correcta gestión documental.

*“La organización documental es un proceso por medio del cual se organiza y se guarda la información de manera física, es decir en papel, por lo general va desde un fichero hasta grandes espacios llenos de documentos, lo que de acuerdo a las técnicas y procedimientos adecuadamente estructurados y normalizados de tal manera que permitan una ordenada y adecuada organización de los documentos; mencionando la administración de archivos, organización, descripción, selección y conservación de documentos”*, (Londoño, M. 2008). En otras palabras es el espacio donde se custodian las informaciones para evitar que las documentaciones se extravíen o se pierdan durante el transcurso de la actividad de una persona, a su vez cuando se acceda a la información del documento sea fácil y de manera ágil.

Entre las formas de custodiar los documentos no se encuentran solo en el soporte tradicional, sino que existe actualmente los medios de archivar y conservar documentos muy diferentes a los utilizados anteriormente, la introducción de la tecnología, la documentación digital y los soportes electrónicos, han generado cambios en los modos de trabajo y procedimientos en las instituciones y por lo tanto en las funciones administrativas, sobre todo en la manera de respaldar y archivar la información, la aparición de estas tecnologías han supuesto un desplazamiento del papel a la utilización de los impulsos electrónicos y los circuitos integrados.

En la actualidad las empresas u organizaciones viven un ritmo de constantes cambios, en su afán de adaptarse a la tecnología que evoluciona de una manera impresionante. Si bien es cierto, una organización es un grupo de

personas con responsabilidades específicas, que actúan en conjunto para lograr alcanzar un propósito determinado, va de la mano con la alta gerencia, (Domínguez; 2012).

Así mismo, Thompson y Strickland, (2004) definen que, las tecnologías de información y comunicación, como aquellos dispositivos, herramientas, equipos y componentes electrónicos, capaces de manipular información que soportan el desarrollo y crecimiento económico de cualquier organización. Consideran estos autores, que en ambientes tan complejos como los que deben enfrentar hoy en día las organizaciones, sólo aquellos que utilicen todos los medios a su alcance, y aprendan a aprovechar las oportunidades del mercado visualizando siempre las amenazas, podrán lograr el objetivo de ser exitosas.

Las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación hoy en día han tomado gran importancia dentro del desarrollo de las empresas públicas y privadas sin importar el tamaño o la productividad que las empresas tengan, ya que debido a la competencia a la que deben someterse, deben estar en una constante actualización y renovación tecnológica, que les permita estar a la par con las innovaciones del mercado laboral.

Este trabajo de investigación pretende contribuir a las diversas necesidades que pasa el profesional de secretariado ejecutivo en las oficinas, garantizando un diseño como método o buscando soluciones alternas que permita mejorar la organización de información mediante las aplicaciones tecnológicas, facilitando los procesos de la misma ahorrando tiempo y espacio.

### **Planteamiento del problema**

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no solo la documentación administrativa propiamente venga en papel o en formato electrónico, sino que controlan los flujo de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centro

de documentación y permiten realizar búsquedas y recuperar la información desde cualquier lugar.

En el Patronato Municipal de Manta se evidenció una problemática sobre la organización de la información puesto que, se encuentran muy deteriorados por razones tales como: manipulación inadecuada por parte de los usuarios, falta de mobiliario idóneo, carencia de espacio apropiado para su custodia.

La formulación del problema se determina de la siguiente manera:

¿Cuál es la repercusión de las aplicaciones tecnológicas en la organización de información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta, Año 2017?

Para dar respuesta a la interrogante se elaboraron tareas científicas que sirvieron de guía para el desarrollo de la tesis:

- a. ¿Es eficiente la organización de la información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta?
- b. ¿Cuán importante es el uso de las aplicaciones tecnológicas para la organización de información?
- c. ¿De qué manera aportan las aplicaciones tecnológicas a la organización de la información?
- d. ¿Cuáles son las aplicaciones tecnológicas para almacenar la información digital?
- e. ¿De qué manera mejorara la organización de la información mediante las aplicaciones tecnológicas?

Se plantea el siguiente Objetivo General:

Establecer la repercusión de las aplicaciones tecnológicas en la organización de la información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta.

De la misma manera se plantearon los siguientes objetivos específicos:

- a. Definir la eficiencia de la organización de la información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta.

- b. Indicar la importancia del uso de las aplicaciones tecnológicas para la organización de información.
- c. Determinar el aporte de las aplicaciones tecnológicas a la organización de la información.
- d. Enumerar las aplicaciones tecnológicas para almacenar la información digital.
- e. Definir la mejora de la organización de la información mediante las aplicaciones tecnológicas.
- f. Elaborar un plan de capacitación sobre el uso del sistema de gestión documental Quipux, para optimizar las tareas del profesional de secretariado ejecutivo.

La hipótesis se la plantea de siguiente manera:

Las aplicaciones tecnológicas repercuten significativamente en la organización de la información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta

### **Objeto**

Organización de la información

### **Campo**

Aplicaciones tecnológicas

### **Variables**

#### **Variable independiente**

- Avances tecnológicos

Un avance tecnológico es un proceso evolutivo de creación de herramientas que modelan y controlan el entorno de tal manera que puedan realizarse con mayor rendimiento y efectividad.

## **Variable dependiente**

- Organización documental

La Organización Documental es un proceso que busca mejorar la calidad dentro de las empresas. Siendo ésta una parte fundamental para llegar a generar información elemental.

## **Diseño de investigación**

### **Diseño no experimental**

Se considera no experimental puesto que, durante la misma se observó las actividades que se realizan en el Patronato Municipal de Manta tal y como ocurren naturalmente. La investigación se basó en la recopilación, interpretación y análisis de la información usando como herramienta la encuesta.

### **Tipo de investigación**

- a) Investigación observacional

Esta técnica nos permitió evidenciar la ineficiencia en la organización de los documentos en el Departamento de Dirección del Patronato Municipal de Manta.

- b) Investigación descriptiva

Este método en particular sirvió para desarrollar la parte teórica, y para exponer y describir los resultados que se obtuvieron en el Proyecto de Investigación el mismo en el que se presentó una propuesta de solución para la organización documental mediante las aplicaciones tecnológicas.

## **Métodos**

El método es considerado el camino para alcanzar una meta.

### a) Método histórico lógico

Mediante este método se reunió datos sobre el universo patronato municipal manta en el departamento de dirección detallando así la población y muestra.

### b) Método deductivo

Este método nos ayudó a analizar la situación real de los documentos en el departamento de dirección.

### c) Método inductivo

Con este método se comprendió y aplicó un sistema de Gestión Documental en el departamento de Dirección, así mismo brindó las pautas para manejar los datos observados y recolectados mediante la técnica de la encuesta.

## **Técnica**

La técnica que se aplicó al personal administrativo, director y usuarios fue la encuesta.

- Encuesta

Por medio de las preguntas planteadas en la encuesta se obtuvo la información necesaria para la realización del Proyecto de Investigación permitiendo obtener respuesta sobre la organización de la información mediante las aplicaciones tecnológicas.

## **Universo o población**

El presente trabajo de investigación se enfocó en el Patronato Municipal ubicado en la ciudad de Manta Av. La Cultura – calle 5 de Julio, tomando una población de 20 individuos.



## **Muestra**

Para la obtención de información mediante la encuesta se identificó una muestra de 20 personas (8 usuarios, 11 personal administrativo y 1 Directora del Patronato Municipal).

## **Recolección de la información**

Para la recolección de la información se usó como técnica la encuesta, puesto que, permitió obtener respuesta de las preguntas planteadas, además se usó el programa Microsoft Word y Microsoft Excel ya que son herramientas necesarias para la realización del trabajo de Investigación.

Por último al enfocar la viabilidad de Implementar un Sistema de Gestión Documental en el Departamento de Dirección del Patronato Municipal Manta, se estaría aportando a uno de los problemas más frecuentes que tiene toda institución, empresas u organizaciones en el manejo de información.

# MARCO TEÓRICO

## Antecedentes Investigativos

El presente tema denominado “Aplicaciones tecnológicas en la organización de información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta, año 2017.” al estudiar las variables juntas se evidencia que no se encuentran registradas en investigación alguna en los archivos de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí ni en ninguna otra Universidad, por lo tanto se comprobó que no se ha realizado este tema investigativo; en consecuencia se revela que este es un trabajo inédito.

Con relación a los trabajos de investigación realizados en el área de esta temática presentada con la variable (Organización de la Información), se pudo acceder a un trabajo de investigación de la Universidad de Granada, desarrollado por la Licenciada Odalys Font Aranda, Egresada de la Facultad de Comunicación y Documentación, Departamento de Ciencias de la Información con el tema “Implementación de un sistema de gestión documental en la Universidad Central Marta Abreu, Cuba 2016”.

La mencionada autora señala que:

- a) La gestión documental es un conjunto de operaciones, tareas, procedimientos, que se realizan desde los archivos de oficina, de gestión o administrativos, a través de diferentes herramientas, como el Cuadro de Clasificación, la Tabla de Conservación, los diferentes modelos para la Creación y el Control documental, el Manual de Normas y Procedimientos, el reglamento, la formación del personal, entre otros.
- b) Con los sistemas de gestión documental se asegura la conservación de los documentos, las evidencias, un servicio más eficiente, el control y organización de la documentación que conllevará a obtener la mejora continua de la institución, la excelencia, que no es más que la calidad.

Se halló otro trabajo de investigación desarrollado por la Licenciada Carlota Jazmín Espinoza Esmeralda, egresada de la ULEAM extensión Bahía de

Caráquez de la Facultad de Secretariado Ejecutivo con el tema “La aplicación de técnicas de archivo y su incidencia en el manejo de los documentos en el área de secretaría de la unidad educativa fiscal Fanny de Baird - Leónidas plaza. 2015”.

La mencionada autora señala que:

- a) La Institución utiliza a docentes que cumplen la función de secretarios, los cuales no tienen el perfil profesional de Secretaria para llevar a cabo dicha actividad.
- b) Los usuarios de la secretaria no reciben la documentación necesaria en el tiempo oportuno, puesto que no tienen una base de datos automatizada, por tal motivo los trámites o gestiones que se quieran realizar se dificulta.

Otro trabajo de investigación en relación a la segunda variable (Aplicaciones Tecnológicas), se pudo acceder a un trabajo de investigación de la Universidad Técnica de Manabí, desarrollado por la Licenciada Vélez María Luisa, Egresada de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Escuela de trabajo Social con el tema “Las tic y su aporte en el proceso académico a las y los docentes y estudiantes de la facultad de ciencias humanísticas y sociales, Portoviejo 2016”.

La mencionada autora señala que:

- a) En la investigación realizada se pudo conocer que las TIC aportan positivamente en el proceso académico, permitiendo obtener una variedad de beneficios que sin duda alguna mejoran la comunicación entre docentes y estudiantes, eleva el interés de los estudiantes, además mejora el rendimiento académico y sirve como apoyo a los docentes como una metodología abierta y flexible.
- b) Entre las TIC más utilizadas por docentes y estudiantes dentro y fuera de las aulas de clases son el computador, videos, espacios web y

los USB, entre otras, ya que estas les permiten mejorar los procesos académico tanto a docentes como a estudiantes.

Se encontró otro trabajo de investigación desarrollado por la Licenciada Tóala Denisse, Egresada de la Facultad de Gestión y Desarrollo de Secretariado Ejecutivo con el tema “Las tecnologías de información y comunicación en el desempeño laboral de la secretaria del área de trabajo social del hospital de Solca Portoviejo, año 2016”.

La mencionada autora señala que:

- a) Como resultado de la ejecución del proyecto de investigación que se presenta, se elaborará una estrategia para la integración de las tecnologías de información y comunicación, al área de Trabajo Social del hospital de Solca.

Los autores de estos trabajos investigativos presentaban sus conclusiones de manera que estos evidencian la gran transformación que se ha dado en esta área profesional.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

En la sección tercera, de la (C.I) Comunicación e Información, de la Constitución de la República del Ecuador, señala que:

Art. 16.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación
2. El acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad

La sección séptima de la comunicación social:

Art. 387.- será responsabilidad del estado:

1. Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo.
2. Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir.
3. Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la constitución y la Ley.

### **Plan vive digital**

- **Ley TIC** - (Ministerio de tecnología de información y comunicación).

Impulsar el desarrollo y fortalecimiento del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones promover la investigación e innovación buscando su competitividad y avance tecnológico conforme al entorno nacional e internacional.

### **Constitución política del ecuador**

- **Ley del archivo. Art 74** - (Acceso a la información en los Documentos de Archivo)

De acuerdo al artículo 74 según lo que estipula la Constitución del Ecuador, todos tienen derecho al archivo público en lo que respecta al acceso a las informaciones mismas que se encuentran en los archivos o documentaciones para realizar trámites personales.

## FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Guerrero, Laura. (2011) afirma que el archivo es el sustento de la información escrita en los diferentes documentos, es decir un archivo es el registro de todos los documentos que se generan durante la gestión diaria de las funciones y tareas que cumple el profesional de secretariado ejecutivo.

El archivo es el lugar donde se custodian documentos importantes para una organización, teniendo como característica principal clasificar, organizar y guardar los documentos de una manera sistemática con el fin de encontrarlos sin demora cuando éstos son solicitados.

El archivo alcanza su más alta razón de existir en el momento en que se convierte útil para sus tres principales usuarios: administración, administrados o ciudadanos e investigadores. Un archivo perfectamente conservado, organizado y descrito adquiere mayor importancia cuando abre sus puertas y ofrece al uso los documentos que atesora. (Guerrero, 2011)

La mencionada autora también sostiene que *“al hablar del archivo digital se estaría hablando del ahorro de espacio de archivo físico, la posibilidad de establecer controles de acceso y manejo sofisticados que el papel no permite, ahorros en el gasto de copias y duplicados, la posibilidad de trabajar con la documentación de manera segura y agilidad en la distribución e intercambio de la documentación con el cliente y con terceras personas, lo que le asegura el éxito y la eficiencia en las funciones administrativas de las secretarías de las instituciones públicas y privadas.* En este sentido la expresión archivo hace referencia a otros conceptos, así por archivo se entiende el espacio físico donde se conservan los documentos y la oficina en donde se organizan para ponerlos al alcance de los ciudadanos y de la propia institución.

## **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **Aplicaciones tecnológicas**

Hurtado, G. (2010), menciona que, *“las aplicaciones tecnológicas son de gran ayuda para el trabajo del ser humano mediante ellas se agiliza y facilita el trabajo en grandes cantidades, además en la actualidad contamos con fuentes de información abierta donde podemos consultar todo tipo de información, debiendo tener en cuenta las amenazas que pueden haber al momento de utilizar el internet se debe ser muy cuidadoso en cuanto al manejo de la información”*.

### **Las nuevas tecnologías y su aplicación a la organización de la información.**

Entonces ¿Qué son las tecnologías de la información? son todas aquellas que permiten la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basadas en la informática y los nuevos soportes electrónicos. La aplicación de estas tecnologías representan ventajas indiscutibles para la gestión administrativa, el control de transferencias, de préstamos y consultas, control de expurgo, el almacenamiento y conservación de la documentación, para el tratamiento y recuperación de la información, para la difusión de los fondos y, en definitiva, para aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo.

A continuación se exponen los principales recursos tecnológicos existentes que de una manera general se conoce, sin embargo, es necesario conocerlos profundamente para determinar sus posibilidades de aplicación en el mundo de los archivos.

### **Soportes electrónicos**

La irrupción del documento electrónico utilizado por los productores documentales en las instituciones, ha provocado cambios en los trabajos archivísticos como en los procesos de organización, descripción y valoración de los documentos. No obstante, en la utilización práctica de estos, hay que

tener en cuenta sus peculiaridades, características, utilización y conservación. Los principales son:

- a) **Discos Zip:** Fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento hasta 250 Mb. El tiempo de acceso es muy lento. Por ello, sirve para hacer copias de seguridad pero no para consultar. Hay cierto control de seguridad en el almacenamiento, pues se pueden introducir contraseñas.
- b) **Disco Duro:** Fiabilidad media. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 60 Gb. Tiempo de acceso muy rápido. Posibilidad de añadir y eliminar ficheros muy fácilmente, pero se puede controlar a través de contraseñas. Es el soporte ideal de cualquier tipo de fichero o documento.
- c) **CD-Roms:** Gran fiabilidad para la conservación de la documentación en el caso de CDs no modificables. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb. Es útil para conservar documentos con texto, sonidos e imágenes. Tiempo de acceso rápido. Son útiles para conservar información que no se ha de modificar y de consulta usual: instrumentos de descripción del archivo. Existen modificables, que ofrecen la posibilidad de añadir, borrar y actualizar la información. Los no modificables son útiles para conservar información definitiva.
- d) **DVD:** Gran fiabilidad. Capacidad de almacenamiento muy grande hasta 650 Mb. De documentos hipermediáticos. Tiempo de acceso muy rápido. Permite controlar la posibilidad de añadir, modificar y eliminar. Es útil para conservar ficheros de texto, sonidos e imágenes.

Estos soportes tecnológicos han supuesto una revolución en el mundo de los archivos, y ello por dos razones. Por una parte su generalización como soporte documental ha supuesto para los archiveros un esfuerzo por aplicar los principios de organización a estos nuevos soportes. (Marques Graells, 2003).

## **Hardware y Software**

No se puede dejar de mencionar en este momento las características particulares de las computadoras y los programas existentes que permiten a los



archiveros agilizar su trabajo, en cada uno de los procesos archivísticos, aplicados a los documentos y en la prestación del servicio.

- a) **El Ordenador Personal:** La revolución tecnológica para los archivos llegó con el ordenador personal, desde su aparición ha evolucionado mucho, y en poco tiempo, han ganado en capacidad, rapidez y accesibilidad, por lo que se ha convertido en una herramienta de trabajo indispensable para la gestión de archivos. La computadora ha permitido la automatización paulatina de algunas de las tareas archivísticas, desde la elaboración de informes y estadísticas pasando por el control de préstamos y transferencias hasta la automatización de los instrumentos de descripción y la posibilidad de contar con programas informáticos para la gestión integral de los documentos. También aumentan las posibilidades de acceso y comunicación. Todos los archiveros quieren contar con un equipo completo constituido por: CPU, pantalla, teclado, ratón, impresora, lector de Cd-Rom y DVD, servidor y varias terminales, modem, etc.
- b) **La Digitalización:** Otro recurso informático útil para la gestión documental es la digitalización, que consiste en la captura de la información y su transformación a formato digital, para que se pueda manipular desde un ordenador. Es útil sobre todo para evitar la manipulación de la documentación original, documentos históricos, en mal estado y para documentos de mucha consulta y desde diferentes puestos de trabajo. Se pueden almacenar en formato de imagen, o en formato de texto, para lo cual es necesario utilizar un programa de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), es una tecnología cara y esta tarea se complementa con una indexación de los documentos.
- c) **La Microfilmación:** Es otro de los recursos existentes en nuestro medio consiste en tomar una foto de cada uno de los documentos y conservarlos en el rollo de película, es una tecnología muy utilizada, ya que permite una serie de exigencias que el mundo de los archivos debemos tener en cuenta con la seguridad y confiabilidad de la información. (Castells, M,; 2000)

## Redes para la transmisión de información

En el uso de estas nuevas tecnologías también es necesario e indispensable mencionar la comunicación rápida que las redes permiten a los archiveros comunicarse con sus proveedores y con sus usuarios.

- a) **Nube informática:** Es el servicio virtual que sirve para guardar tus archivos en Internet, siempre dispuesto sin necesidad de descargar y traer los archivos en una nube. Este servicio es dependiente de un acceso a Internet, para acceder al servidor en donde los archivos son alojados. (Jaén, 2007).

La nube informática es un nuevo modelo de prestación de servicios de negocio y tecnología, que permite al usuario acceder a un catálogo de servicios estandarizados y responder a las necesidades de su negocio, de forma flexible y adaptativa, en caso de demandas no previsibles, pagando únicamente por el consumo efectuado. Tiene tantas ventajas como desventajas pero es uno de los servicios más utilizados en el mundo.

- b) **Dropbox:** Es un servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en la nube, operado por la compañía Dropbox. El servicio permite a los usuarios almacenar y sincronizar archivos en línea y entre ordenadores, para así compartir archivos y carpetas con otros. Existen versiones gratuitas y de pago, cada una de las cuales tiene opciones variadas. Dropbox es un software que enlaza todas las computadoras mediante una sola carpeta, lo cual constituye una manera fácil de respaldar y sincronizar los archivos.

- a) **El Correo Electrónico:** El correo electrónico ofrece la posibilidad de intercambiar información de manera rápida y eficaz, pues permite el envío de todo tipo de documentos. Es utilizado en los archivos como medio de comunicación: Entre el archivero y los usuarios internos para solicitud de documentación, coordinación entre el archivo central y los archivos de gestión, comunicación de transferencias. Entre el archivero y los usuarios externos para petición de información.

- b) **La Intranet:** Es un recurso para la gestión integral de la documentación activa de una institución. Se aplica sobre todos los documentos que una organización va produciendo como documentos de texto, correo electrónico, hojas de cálculo, etc. Y sus aplicaciones a sus bases de datos, etc.
- c) **Internet:** La última revolución para el mundo de los archivos llega con wold wide web, que multiplica hasta el infinito las posibilidades de difusión y comunicación de los archivos. Las utilidades de Internet en un archivo son amplias y variadas. Es necesario conocerlas para aprovechar todo el potencial que nos ofrece y maximizar la eficacia y rentabilidad de los servicios del archivo.
- d) **Agendas electrónicas:** son similares a una computadora, solo que es una escala mucho más pequeña. También conocida como un asistente digital personal, varían en tamaño y capacidades de memoria con capacidad de intercambiar información con las computadoras de tamaño completo. Con los avances tecnológicos hoy en día se puede encontrar agendas electrónicas con Wi-Fi.
- e) **Páginas web:** es el lugar en la nube, donde se puede subir información sobre la empresa para que sus clientes puedan conocer más acerca de ella, informándoles a que se dedican, cuál es su misión, visión, cual es la formación del personal administrativo de la empresa, mostrar productos o servicios que ofrece e incluso realizar transacciones en línea.
- f) **Zimbra:** es un programa informático colaborativo que permite a las secretarias de una empresa enviar, recibir, guardar y buscar los documentos procesados cada día, permitiendo a los oficinistas realizar su trabajo con eficiencia.
- g) **Quipux:** es un sistema de gestión documental que facilita el desempeño del trabajo secretarial y de oficina en general. Así mismo en el mercado laboral se encuentran equipos tecnológicos de oficina que contribuyen a la eficiente gestión de la información. (Saroka, R. 2002)

## **El soporte informático como medio de conservación documental.**

Desde la aparición de estas tecnologías que nos agilizan el trabajo, nos comunican en segundos y nos permiten almacenar la información en espacios muy reducidos, para los archiveros es importante reflexionar sobre la obsolescencia de los equipos modernos, La perdurabilidad y conservación de la información en los nuevos soportes así como la confiabilidad, seguridad y protección de la información y la legalidad de los documentos electrónicos.

### **a) La obsolescencia de los equipos modernos**

La obsolescencia de estos nuevos soportes, la incompatibilidad entre ellos, su discontinua producción que los sitúa fuera del mercado, pone en riesgo la pérdida de información que cada día es almacenada en los llamados soportes electrónicos

Ante estas realidades para la comunidad archivística está en juego la recuperación de la memoria institucional, la historia de una nación y de la humanidad. Preocupa que la cantidad de documentos nunca se puedan recuperar porque habrán desaparecido los medios para hacerlo. La obsolescencia de los equipos origina incertidumbre en los archiveros para perpetuar la información.

### **b) La Perdurabilidad Y Conservación De La Información En Los Nuevos Soportes**

Hoy existe una serie de soportes electrónicos tanto para los documentos que serán producidos en ellos como los que se convertirán a soporte electrónico, la perdurabilidad del soporte como medio físico de estos está considerada entre 10 a 30 o quizás 50 años, Pero la de la información es mucho menor de acuerdo con los estudios de los especialistas en el tema, debido a que será necesario ir migrando la información cada tres, cuatro, o cinco años, además de advertir, que en cada migración se va perdiendo datos, esto quiere decir que se está conservando documentos en soportes que en un tiempo muy corto de vida estarán borrados o mutilados.

Los archiveros deben conservar la información contenida en los documentos para la reconstrucción de la historia de los individuos, de las instituciones, de las naciones y del mundo en general, esto quiere decir que en el momento que se deba tener acceso a la información contenida en los soportes electrónicos, esta ya no existirá. Sería irónico que en la era de la informática, no se pueda escribir la historia del siglo XX porque las fuentes no se pueden recuperar o porque la información ha desaparecido de esos soportes.

#### **c) La Confiabilidad, Seguridad Y Protección De La Información.**

La información contenida en los documentos electrónicos, en la mayoría de los casos, sino en todos es inestable, y susceptible de cambios que se pueden hacer por cualquier individuo en cualquier parte del mundo. Los sistemas de control que presenta la industria informática, hasta el momento no garantizan la seguridad de la información por lo contrario la afectan. La carencia de este tipo de control ocasiona la adulteración de los datos y la revelación no autorizada de información, puede ocasionar la pérdida de su valor testimonial o pone en riesgo la confidencialidad si se trata de documentos clasificados.

La confiabilidad de la información en los soportes electrónicos es un hecho que preocupa, pues es importante que los documentos sirvan como testimonio y prueba para lo cual la autenticidad de la información contenida en los documentos debe ser protegida. Por otro lado la privacidad de la información es un derecho constitucional que nadie debe violentar, por ello la seguridad y protección de los sistemas informáticos, es muy importante que se deba defender como principios de la archivística frente a las tecnologías de la información.

#### **d) La Legalidad De Los Documentos Electrónicos.**

Los documentos son utilizados desde el momento que el hombre busca perdurar su conocimiento como prueba, testimonio y memoria, hecho que hasta el momento es importante en cualquier sociedad y por cualquier individuo. Aunque existe un marco jurídico para proteger la documentación electrónica, todavía no existe norma alguna que proteja a estos nuevos soportes, en todas aquellas características que los documentos deben poseer para su

conservación y servir como testimonio y prueba de las actividades institucionales o particulares.

Es de preocupación para la comunidad archivística que la legislación de la que se dispone para estos nuevos soportes no es suficiente, para que estos se constituyan en documentos de archivo.

Mientras estos hechos se mantengan los archiveros consideran que se debe conservar los documentos paralelamente en el soporte tradicional y moderno y defender la perdurabilidad, privacidad y seguridad de la información porque son el testimonio de la humanidad, esto es un valor archivístico y un principio profesional archivero.

### **Tecnología de oficina.**

Producto del impacto de las tecnologías en los ambientes laborales, el recurso humano se ha visto en la necesidad de capacitarse en temas relacionados con el uso de las mismas para la eficiente gestión de la información, siendo los programas ofimáticos uno de los más requeridos y utilizados:

- a) **Procesadores de texto:** este programa permite crear documentos tipo texto en un equipo, facilita la elaboración de elementos con una apariencia profesional, permitiendo la incorporación de fotografías o ilustraciones multicolores, como imágenes o fondos, así como también agregar figuras y tablas. Dentro del trabajo diario que realiza la secretaria este es un programa que sirve para realizar documentos como oficios, informes, certificados, solicitudes.
- b) **Power point:** este programa permite crear animaciones que incorporan efectivamente textos, fotos, ilustraciones, tablas, gráficos y películas. Se lo utiliza para difundir información sobre un tema específico.
- c) **Excel:** este programa permite crear tablas, realizar cálculos y gestionar bases de datos. Contribuye a facilitar el trabajo de oficina al presentar herramientas que realizan operaciones matemáticas, financieras y lógicas, desde básicas hasta muy complejas.

- d) **Programas administradores de bases de datos:** permite crear estructuras flexibles de almacenamiento de datos, lo que optimiza la gestión de la información. Facilita la búsqueda de información y la generación de reportes. Puede ser utilizado en combinación con procesador de texto y hoja electrónica lo que lo vuelve mucho más poderoso su uso.
- e) **El computador:** En la actualidad las computadoras son de vital importancia en una oficina, llegando a constituirse en el corazón de la misma, ya que todos los trabajos se realizan en el computador y a través de ellos como es el caso de las aplicaciones que utilizan la plataforma del internet. Además en ellos se almacena toda la información que se gestiona en una empresa u organización.
- f) **Fotocopiadoras:** una fotocopiadora es indispensable en una oficina, debido a las facilidades que brinda para reproducir grandes volúmenes de documentos.
- g) **Red inalámbrica:** las redes inalámbricas permiten establecer vínculos entre computadoras y otros equipos informáticos sin necesidad de instalar un cableado, lo que supone una mayor comodidad y un ahorro de dinero en infraestructura.

## **Organización de los documentos digitales.**

Actualmente la mayoría de los usuarios almacenan sus documentos digitales localmente, en la nube y en servidores conectados a una única red. Sin embargo, la digitalización de los documentos en papel no ha simplificado la tarea de archivarlos y almacenarlos. Más bien al contrario: guardar y organizar los documentos digitales es quizás más complejo que antes.

Aunque los motores de búsqueda de archivos siguen mejorando, a fecha de hoy guardar y organizar bien la documentación es una fuente de ventajas competitivas, porque, en pleno boom de la economía digital, el tiempo es oro.

Por eso, las empresas deben instaurar sistemas de organización documental que garanticen que toda su información esté ordenada y actualizada. También

es importante no descuidar otras características de la gestión documental que hoy en día son fundamentales:

- a) La posibilidad de recuperar con facilidad versiones antiguas de determinados documentos
- b) El hecho de poder editar a distancia y de forma simultánea un mismo documento por parte de varias personas de un mismo equipo.

Existen muchos software en el mercado que optimizan estos procesos de gestión de documentos y archivos. Pero en este post se quiere hablar de diez recomendaciones claves para organizar documentos digitales que son independientes del software de gestión documental que se decida usar.

## **Recomendaciones para organizar mejor los documentos digitales.**

- a) **Establece un protocolo sobre cómo almacenar la información digital:**

Crear y difundir entre los empleados un gobernante o unas reglas de juego sobre cómo almacenar la información, abordando las normas específicas sobre cómo nombrar carpetas y archivos, alternar el uso local con el de la red o la nube, o llevar a cabo copias de seguridad.

- b) **Guardar todos los documentos digitales en una misma carpeta:**

Por supuesto, con una estructura de subcarpetas. Guardar todos los documentos digitales de la empresa en la carpeta raíz –referida a menudo como Mi servidor o con un nombre similar– facilitará las búsquedas y la realización de copias de seguridad.

- c) **Utilizar nombres auto explicativo:**

Es muy importante utilizar nombres auto explicativo para las carpetas y archivos digitales. Los acrónimos pueden parecer una buena idea para abreviar, pero para poder seguir interpretando su significado y jerarquía en el



tiempo es importante recurrir a fórmulas descriptivas (clientes vigentes, clientes antiguos, facturas, ofertas, etc...).

**d) Además de auto explicativos, los nombres deben ser breve:**

Los nombres auto explicativos deben de ser cortos. Aunque Windows permite nombres de carpetas y archivos de hasta 260 caracteres, se debe ser breve: separa las palabras con guiones bajos, evitar usar tanto acentos y caracteres incompatibles en otras plataformas (como la ñ, la ç o, a grandes rasgos, cualquier símbolo para que se tenga que recurrir a la tecla.

**e) A mayor volumen de información, mayor necesidad de subcarpetas:**

Con el paso del tiempo, a medida que aumente el volumen de los documentos digitales, aumentará también complejidad de las carpetas. Cuando llegue el momento, se debe considerar incorporar subcarpetas que distribuyan la información. Por ejemplo, si un directorio con facturas crece exponencialmente, no se debe eliminar las antiguas ni destinarlas en otra carpeta: se debe archívalas en subcarpetas correspondientes a los distintos años contables (2014, 2015, 2016...).

**f) Codificar documentos digitales con la fecha invertida:**

Para la codificación de documentos digitales es recomendable que los nombres empiecen con la última fecha de edición invertida. Es decir, 20161204 para el 4 de diciembre de 2016. De este modo, al ordenar alfabéticamente una carpeta, ésta quedará automáticamente ordenada por fechas. Al final del nombre, también es recomendable incorporar los números de versión sucesivos (\_v2, \_v3, \_v4...).

**g) Guardar cada documento digital a su carpeta adecuada desde el inicio:**

Es importante organizar bien los documentos digitales desde el primer momento. No caigas en la tentación de guardarlos primero en local y luego

moverlos a la carpeta que corresponda. Ese es un paso innecesario que, a menudo, termina conllevando la “desaparición” del documento en cuestión.

**h) No borrar nada:**

Crear subcarpetas con Versiones antiguas o Archivos inactivos cuando determinados documentos queden desactualizados. Nunca se sabe si en otro momento, por el motivo que sea, se las podría volver a necesitar.

**i) Ser escrupuloso con las copias de seguridad:**

Actualmente, las copias de seguridad pueden realizarse volcando periódicamente la información de un servidor NAS a una nube, o a un tercer soporte - como, por ejemplo, un disco duro extraíble. Otra opción es almacenar la información de la nube en algún dispositivo físico.

**j) Repasar semanalmente el escritorio o la carpeta local de documentos:**

El reto: dejarlos vacíos y traspasar todo su contenido al servidor, para que quede debidamente archivado en la carpeta que corresponda.

Aunque no se suelen tener en cuenta, los costes de no encontrar la información adecuada en el momento en el que se necesita son enormes.

No sólo se trata del tiempo que se pierde buscando información que quizás no está archivada, o el que se pierde duplicando documentos que sí están archivados pero que no se encuentran.

Se trata de que encontrar la información relevante en el momento preciso es crucial para tomar decisiones acertadas.

Al fin y al cabo, los problemas derivados de la toma de decisiones erróneas no son más que la consecuencia de un fallo en la información utilizada.

Blog whitepaper - The High Cost of Not Finding Information by media on 14 September, 2017.

## **Tecnología de la información y su papel en la organización moderna.**

Las tecnologías de la información (TI) se han convertido en una parte vital e integral de todos los planes de negocios. Desde las empresas multinacionales que mantienen sistemas informáticos centrales y bases de datos hasta las pequeñas empresas que poseen un solo equipo, las TI juegan un papel importante. Las razones para el uso omnipresente de la tecnología informática en las empresas pueden ser determinadas de mejor modo observando la forma en que se está utilizando en todo el mundo de los negocios.

- a) **Comunicación:** Para muchas empresas, el correo electrónico es el medio principal de comunicación entre empleados, proveedores y clientes. El correo electrónico fue uno de los impulsores iniciales de Internet, proporcionando un medio simple y barato para comunicarse. A través de los años, una serie de herramientas de comunicación también han ido evolucionando, permitiendo que el personal se comunicase mediante sistemas de chat en vivo, herramientas de reunión en línea y sistemas de videoconferencia. Las llamadas de teléfono a través de protocolo de voz por Internet (cuya sigla en inglés es VOIP) y los teléfonos inteligentes ofrecen más formas de alta tecnología para que los empleados se comuniquen.
- b) **Gestión de datos:** Los días de grandes salas de archivos, de filas de archivadores y de envío de documentos por correo tradicional se están desvaneciendo rápidamente. Hoy en día, la mayoría de las compañías almacenan versiones digitales de los documentos en servidores y dispositivos de almacenamiento. Estos documentos quedan instantáneamente a disposición de todos en la empresa, independientemente de su ubicación geográfica. Las empresas son capaces de almacenar y mantener una gran cantidad de datos del historial económico, y los empleados se benefician de un acceso inmediato a los documentos que necesitan.
- c) **Sistemas de gestión de la información:** El almacenamiento de datos es un beneficio si los datos pueden ser utilizados con eficacia. Las

empresas progresistas utilizan esos datos como parte de su proceso de planificación estratégica, así como para la ejecución táctica de esa estrategia. Los sistemas de información gerencial (cuya sigla inglesa es MIS) permiten que las empresas realicen un seguimiento de los datos de ventas, los gastos y los niveles de productividad. La información se puede utilizar para rastrear la rentabilidad en el tiempo, maximizar el retorno sobre la inversión e identificar áreas que mejorar. Los administradores pueden controlar las ventas a diario, lo que les permite reaccionar inmediatamente ante una cifra menor de la esperada aumentando la productividad del empleado o reduciendo del costo de un artículo.

Las aplicaciones tecnológicas han sido una herramienta importante para el ser humano y para las empresas, puesto que, permite avanzar y desarrollarse de forma que se tenga más comodidad en la vida cotidiana. Lo positivo de las aplicaciones tecnológicas estar en un mundo lleno de máquinas avanzadas, es que se esparce conocimiento avanzado que ayuda a las personas día tras día. (Hurtado, G; 2010)

### **Del soporte papel al electrónico**

Indudablemente los documentos ya no se encuentran solo en el soporte tradicional y los medios de difusión y conservación son muy diferentes a los utilizados hasta el momento. La erupción del correo electrónico, el documento digital, la firma digital y los soportes electrónicos, han provocado cambios en los modos de trabajo y procedimientos en las instituciones, la aparición de estas tecnologías han supuesto un desplazamiento del papel a la utilización de los impulsos electrónicos y los circuitos integrados.

Sin embargo la utilización del papel aumenta año a año, las fotocopadoras e impresoras están presentes no solo en un área de la empresa, sino en cada una de sus dependencias y se pone de moda, el uso de las aplicaciones tecnológicas.

## **Organización de la información.**

Londoño, M (2008) señala que, la organización documental es un proceso por medio del cual se organiza y se guarda la información de manera física y digital. En una empresa se maneja variedad de información tanto como la que se ingresa y la que se expide cada día por las diligencias que se realizan y esto genera la producción de diferentes documentos que tienen que ser resguardados y clasificados adecuadamente, la organización asume un rol muy importante en la conservación de la información, por lo que en la actualidad se debe aplicar formas de conservar los documentos que se manejan en la vida laboral y contar con profesionales idóneos para esta labor que contribuya al ahorro de tiempo al encontrar con facilidad la documentación que se requiera.

### **Situación de los archivos.**

Normalmente los archivos no cuentan con presupuestos ni infraestructuras adecuadas ni con la debida importancia dentro de las instituciones. Casi siempre los documentos se encuentran almacenados en depósitos olvidados, llenos de polvo, adquiriendo una imagen que los sitúa como depositarios de papeles sin utilidad. Realidad de las instituciones públicas o privadas en nuestro país y en cualquier parte del mundo.

#### **a) Archivo tradicional**

Los archiveros tradicionalmente han desarrollado técnicas y procedimientos adecuadamente estructurados y normalizados de tal manera que permiten una ordenada y adecuada organización de los archivos y de los documentos. Entre ellos podemos mencionar la administración de archivos, la organización, descripción, selección y conservación de documentos.

Además, los servicios archivísticos, el control sobre las tres edades de los documentos, el uso de catálogos, índices e inventarios como instrumentos descriptivos y el desarrollo de una legislación que permita la protección del patrimonio documental.

## **b) Archivo moderno**

Actualmente el archivero moderno utiliza las aplicaciones tecnológicas como medios para agilizar los procesos archivísticos. De tal manera, que los documentos primarios de valor temporal y permanente los organiza, describe, conserva y los pone al uso del productor del documento y al usuario externo.

Todos estos procedimientos, están estrechamente ligados a los principios de la archivística los cuales rigen desde el siglo XIX. Estos son: el de procedencia y el de respeto al orden original. Son fundamentales para la práctica archivística, permiten el mantenimiento de la unidad del fondo de archivo, que no es otra cosa que el conjunto de la documentación producida o recibida por personas físicas o jurídicas, organismos e instituciones públicas o privadas en el libre ejercicio de sus funciones y competencias.

El archivero moderno y tradicional organiza los documentos en el soporte que se encuentren. Con ello contribuye a la historia de los pueblos, perpetuando como testimonio el devenir de las organizaciones y de los individuos, de tal forma que la información contenida en los documentos esté al servicio del Estado, los investigadores y los ciudadanos. (Kant, G, Stewart, Jeffrey y Yerian, Theodore. 2002).

## **Registros y archivos de información y Documentación**

### **Concepto de archivo.**

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.:

- a) Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).
- b) La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen

referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

- c) También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario. El material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, archivadores tipo Z, guías, etc.

### **Funciones del archivo**

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo. (Forero, de González, 2008).

### **Clases de archivos:**

#### **Según el grado o frecuencia de utilización:**

- a) Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.

- b) Semi-activos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- c) Inactivos: recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

#### **Según el lugar de emplazamiento:**

- a) Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- b) Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
  - 1. Departamentales o por secciones.- en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
  - 2. Personales.- de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí.

#### **El archivo de gestión:**

Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien han sido entregados directamente por los interesados.

El funcionario es el responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas. Sólo deberán estar por tanto los documentos en poder del funcionario el tiempo oportuno, sin que sirva el archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los documentos a otros puestos de trabajo para que siga su tramitación o bien a los archivos semi-activos de los departamentos si se ha terminado el trabajo sobre éstos.



El archivo de gestión debe estar perfectamente ordenado para facilitar la rapidez de actuación y la perfecta localización del documento.

### **Conservación de la información:**

Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos:

Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:

- a) Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
- b) Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
- c) Restauración de documentos deteriorados.
- d) Reproducción de la documentación más representativa.

Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles. (Bautiere, R. 1985)

## ESTUDIO DE CAMPO

Se obtuvieron los siguientes resultados en las encuestas dirigida a los usuarios y al personal administrativo del Patronato Municipal de Manta.

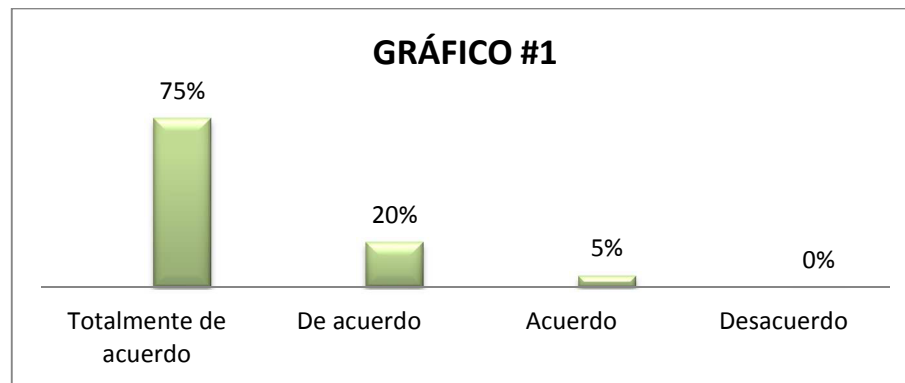
### Pregunta # 1

¿Está de acuerdo en utilizar las aplicaciones tecnológicas para la organización de la información?

**Cuadro 1**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Totalmente de acuerdo	15	75%
Muy de acuerdo	4	20%
De Acuerdo	1	5%
Desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y PORCENTUAL



**Fuente:** Resultados de la investigación

**Elaborado por:** Selena Holguín

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

**Análisis:** Se aprecia que el porcentaje mayor corresponde al 75% por ciento en respuesta a la pregunta enunciada, apreciando que de 20 personas 15 están Totalmente de acuerdo; cuatro involucrados respondieron que están de acuerdo que corresponde al 20%; en la siguiente opción un involucrado

respondió que está acuerdo que equivale al 5%, en utilizar las aplicaciones tecnológicas para la organización de la información.

**Interpretación:** Aspecto que hace pensar que las aplicaciones tecnológicas son de mayor importancia para las actividades que se realizan en el departamento de dirección así como para la organización de los documentos.

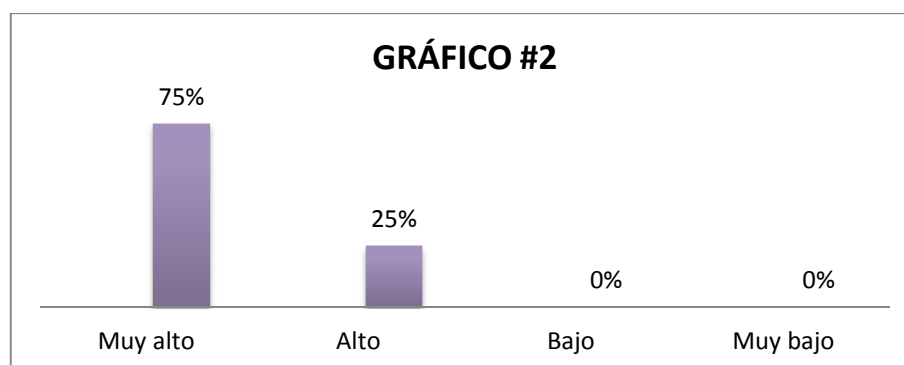
## Pregunta # 2

¿Cuál sería el resultado en aplicar tecnología en la organización de la información?

### Cuadro 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Muy alto	15	75%
Alto	5	25%
Bajo	0	0%
Muy bajo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y PORCENTUAL



**Fuente:** Resultados de la investigación

**Elaborado por:** Selena Holguín

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

**Análisis:** El gráfico #2 nos presenta que 15 encuestados manifiestan que el resultado de aplicar tecnología en la organización de la información sería Muy alto resultado equivalente al 75%, en cambio cinco personas correspondiente al 25% manifiesta que es alto el porcentaje al aplicar tecnología en la organización de la información.

**Interpretación:** El resultado de aplicar tecnología en la gestión documental es muy alto puesto que, con el avance de la tecnología sería más eficiente la organización de los documentos.

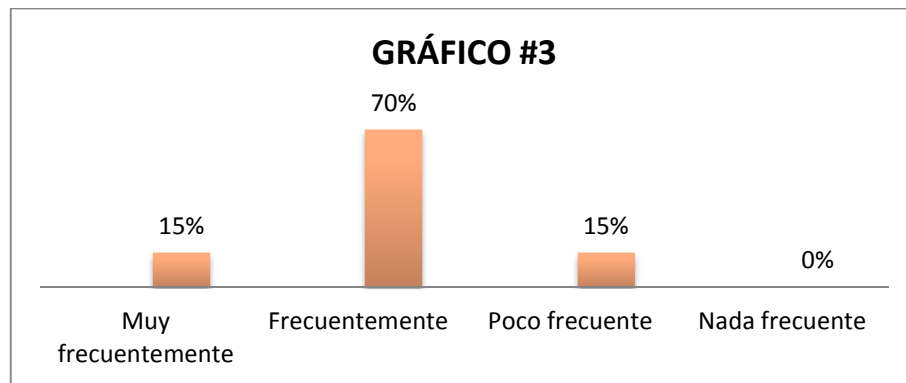
### Pregunta # 3

¿Se utiliza aplicaciones tecnológicas para la organización de la información en el área en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta de su competencia?

### Cuadro 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Muy frecuentemente	3	15%
Frecuentemente	14	70%
Poco frecuente	3	15%
Nada frecuente	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y PORCENTUAL



**Fuente:** Resultados de la investigación  
**Elaborado por:** Selena Holguín

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

**Análisis:** Se determinó que tres encuestados correspondiente al 15% de los encuestados manifiestan que el uso de las aplicaciones tecnológicas en el departamento de Dirección del Patronato Municipal Manta es muy frecuente, mientras que 14 encuestados que corresponde al 70% respondieron que es frecuente, mientras que tres encuestados correspondiente al 15% determinan que es muy poco frecuente el uso de las aplicaciones tecnológicas en el departamento de Dirección.

**Interpretación:** Se aprecia que en el departamento de Dirección el uso de las aplicaciones tecnológicas no es muy latente.

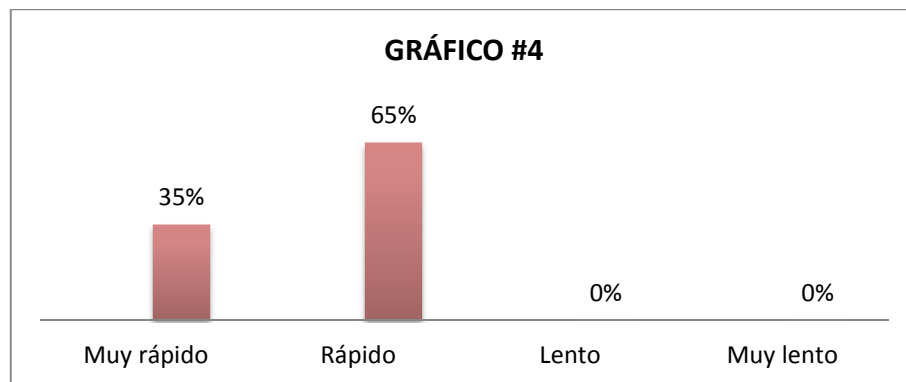
#### Pregunta # 4

¿Con que celeridad se da trámite a un documento cuando utiliza las aplicaciones tecnológicas?

**Cuadro 4**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Muy rápido	7	35%
Rápido	13	65%
Lento	0	0%
Muy lento	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

#### REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y PORCENTUAL



**Fuente:** Resultados de la investigación

**Elaborado por:** Selena Holguín

#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

**Análisis:** En los resultados del presente gráfico se observa siete personas correspondiente al 35 % de los encuestados manifiestan que la celeridad con la que se da un trámite cuando se utilizan aplicaciones tecnológicas es muy rápida, mientras que, 13 encuestados correspondiente al 65% determina que la celeridad en el cometido de un documento es rápida

**Interpretación:** Es decir que al no utilizar la tecnología se estaría gastando parte del tiempo importante en las gestiones que se realizan en el departamento de Dirección

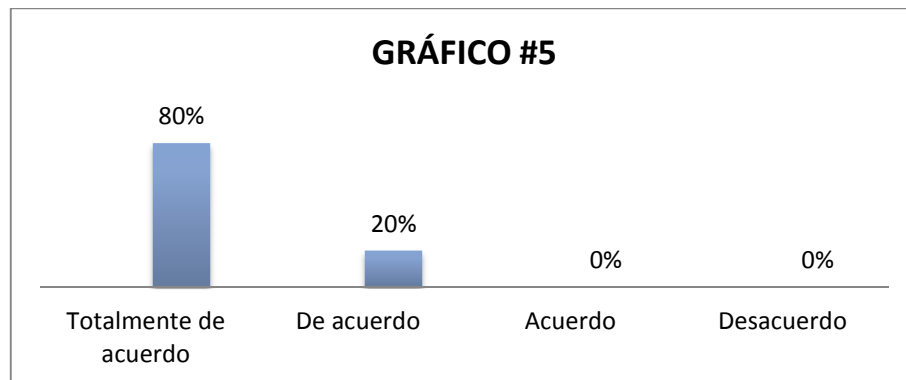
### Pregunta # 5

¿Está usted de acuerdo que el uso de las aplicaciones tecnológicas para la organización de la información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta de su competencia es importante?

**Cuadro 5**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Totalmente de acuerdo	16	80%
Muy de acuerdo	4	20%
De acuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y PORCENTUAL



**Fuente:** Resultados de la investigación

**Elaborado por:** Selena Holguín

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

**Análisis:** Al revisar las estadísticas del presente gráfico se puede determinar que 16 de 20 personas correspondiente al 80% de los encuestados están Totalmente de acuerdo que el uso de las aplicaciones tecnológicas en el departamento de dirección es importante, mientras que cuatro encuestados correspondiente al 20% creen estar de acuerdo con la pregunta planteada.

**Interpretación:** Es importante que la empresa adquiera cambios con los avances tecnológicos que existen en la actualidad.

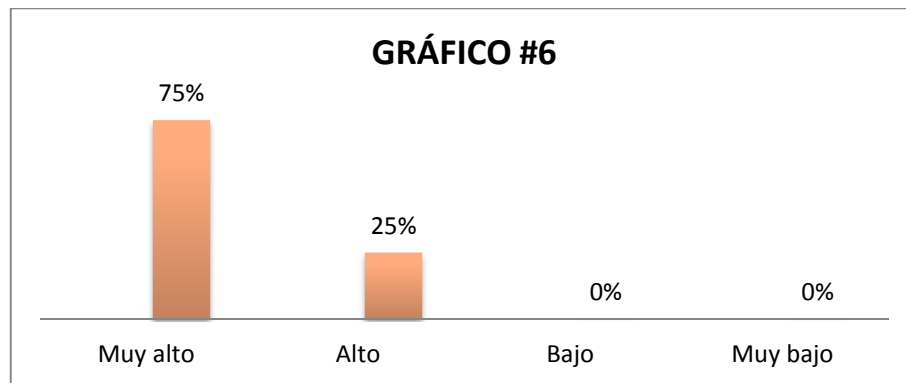
### Pregunta # 6

¿Cuán esencial es el aporte de las aplicaciones tecnológicas para la organización de la información?

### Cuadro 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Muy alto	15	75%
Alto	5	25%
Bajo	0	0%
Muy bajo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y PORCENTUAL



**Fuente:** Resultados de la investigación  
**Elaborado por:** Selena Holguín

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

**Análisis:** De acuerdo a los datos estadísticos que se extrajeron de la encuesta se logró identificar 15 personas correspondiente al 75% de los encuestados determinaron que el aporte de las aplicaciones tecnológicas para la organización de la información es muy alto, puesto que, cinco encuestados correspondiente al 25% acordó que el índice de que es esencial el aporte de las aplicaciones tecnológicas es Alto.

**Interpretación:** Se logró describir que el aporte de las aplicaciones tecnológicas en la organización de la información facilita las tareas que realiza el profesional de secretariado ejecutivo.



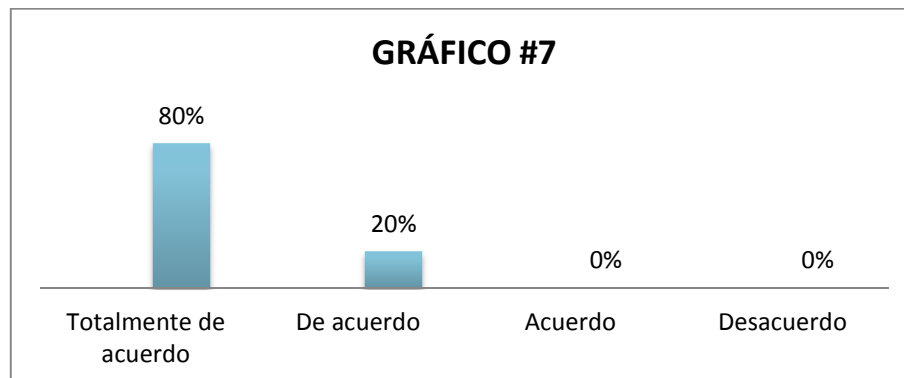
### Pregunta # 7

¿Está usted de acuerdo que la aplicaciones tecnológicas son ventajosas para la organización de la información?

**Cuadro 7**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Totalmente de acuerdo	16	80%
Muy de acuerdo	4	20%
De acuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y PORCENTUAL



**Fuente:** Resultados de la investigación  
**Elaborado por:** Selena Holguín

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

**Análisis:** De acuerdo al siguiente grafico el 80% de los encuestados determinan que el uso de las aplicaciones tecnológicas es ventajosas para la organización de la información en el departamento de Dirección del Patronato Municipal de Manta, mientras que el 20% expresa como pregunta menor que está De acuerdo.

**Interpretación:** Como descripción de los resultados expuestos se deduce que aplicar tecnología en las tareas que se realiza tiene su ventaja por lo que se ganaría tiempo y espacio en la conservación de los documentos.

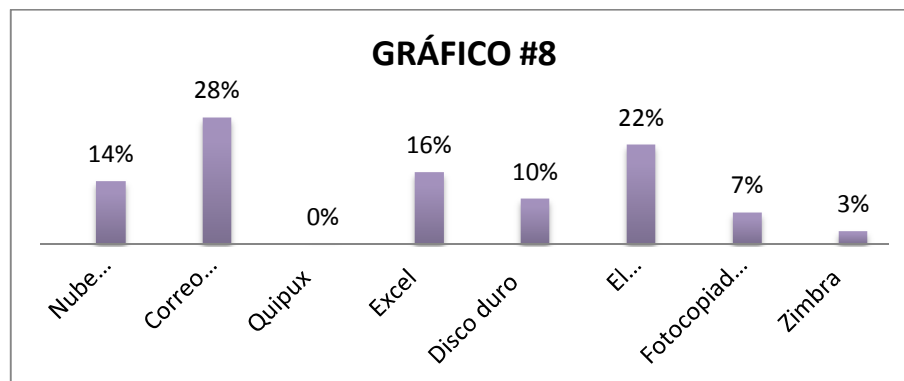
## Pregunta # 8

¿De las siguientes aplicaciones tecnológicas cuales serían las que comúnmente se utilizan para organizar la información?

**Cuadro 8**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nube informática	10	14%
Correo electrónico	19	28%
Quipux	0	0%
Excel	11	16%
Disco duro	7	10%
El computador	15	22%
Fotocopiadoras	5	7%
Zimbra	2	3%
<b>TOTAL</b>	<b>69</b>	<b>100%</b>

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y PORCENTUAL



**Fuente:** Resultados de la investigación

**Elaborado por:** Selena Holguín

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

**Análisis:** En la pregunta #8 se observa que el personal administrativo y los usuarios suelen utilizar como herramienta para organizar la información el correo electrónico con un 28% y como segunda herramienta el computador con un 22%, como tercera herramienta para organizar la información es el programa de Excel con un 16% mientras que con el 14% la nube informática.

**Interpretación:** Al obtener los resultados se puede deducir que el uso de las aplicaciones tecnológicas en los usuarios y personal administrativo es en un porcentaje alto.

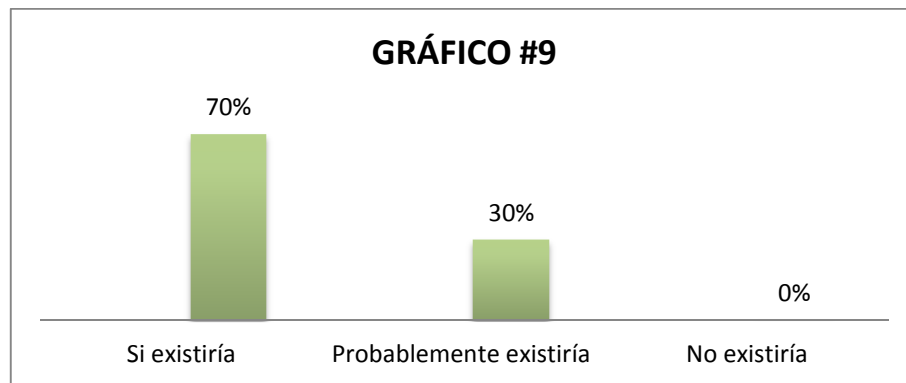
### Pregunta # 9

¿Existirían mejoras en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta al implementar aplicaciones tecnológicas para la organización de la información?

**Cuadro 9**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si existiría	14	70%
Probablemente existiría	6	30%
No existiría	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y PORCENTUAL



**Fuente:** Resultados de la investigación

**Elaborado por:** Selena Holguín

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

**Análisis:** En el siguiente gráfico, 16 encuestados manifiestan con un 70% que si existiría mejora en el departamento de Dirección al implementar las aplicaciones tecnológicas para la organización de la información mientras que, seis personas correspondientes al 30% deducen que probablemente existiría una mejora en el departamento de dirección.

**Interpretación:** El personal que labora en el Patronato Municipal de Manta cree que si existiría mejora puesto que, la tecnología cada día es nueva y más avanzada y es bueno que la empresa este a la par a ese cambio constante.

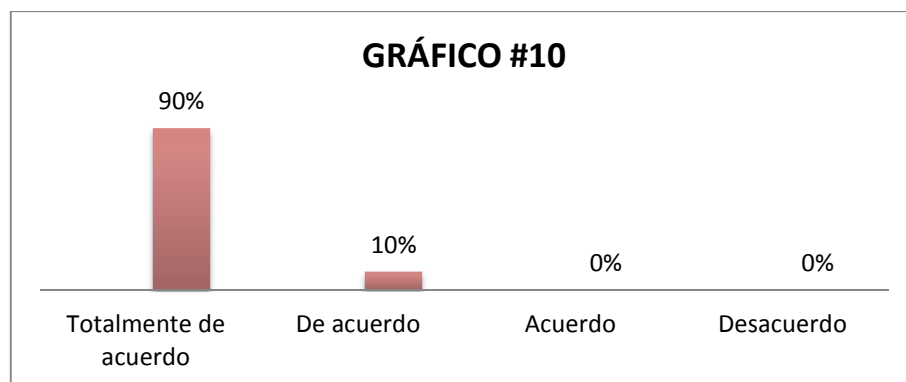
### Pregunta # 10

¿Estaría de acuerdo en que se actualicen conocimientos en aplicaciones tecnológicas para la organización de información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta?

**Cuadro 10**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE%
Totalmente de acuerdo	18	90%
Muy de acuerdo	2	10%
De acuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y PORCENTUAL



**Fuente:** Resultados de la investigación

**Elaborado por:** Selena Holguín

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

**Análisis:** En el gráfico #10 se analiza que de 20 encuestados 18 correspondiente al 90% determinan que están Totalmente de acuerdo con que se actualicen los conocimientos en aplicaciones tecnológicas para la organización de información en la Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta, mientras que dos personas correspondiente al 10% expresa que está de acuerdo.

**Interpretación:** Es importante que el personal administrativo cuente con los conocimientos y las técnicas necesarias para la conservación y perduración de los documentos.

# DISEÑO DE LA PROPUESTA

## **Tema**

Implementación del sistema de Gestión Documental Electrónico Quipux (SGDE) en el Departamento de Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta, año 2017.

## **Introducción**

Actualmente el archivo ya sea físico o digital se ha convertido en una herramienta valiosa de gran utilidad en las instituciones o empresas, porque en él se encuentra toda la información que se utiliza para el funcionamiento de las mismas.

Es por este motivo que se lo debe cuidar y custodiar de la mejor manera, la Presidencia de la República del Ecuador, Subsecretaría de Tecnologías de la Información Secretaría Nacional de la Administración Pública, auspicio para que utilicen el Sistema de Gestión Documental Quipux.

El sistema de gestión Quipux es una herramienta informática que le guiará en el proceso de archivar y organizar la documentación para que sea posible por los usuarios con la protección debida la misma que guarda protección y seguridad de plagio o mal uso de ella, ésta está diseñada para mejorar los recursos y los procesos documentales.

El proyecto propuesto hace hincapié en la necesidad de manejar la información y lo más importante es tenerla a mano en los casos que requieren de atención inmediata, la búsqueda de errores del pasado quedan plasmados en los documentos que necesitan ser revisados para enmendar errores y mejorar la atención y distribución de la información.

## OBJETIVO

### Objetivo general

- Implementar un Sistema de Gestión Documental que permita conservar y resguardar los documentos existentes en el departamento de Dirección empleando como método las aplicaciones tecnológicas.

### Objetivos específicos

- Incentivar el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para optimizar las tareas que desempeña el profesional de secretariado ejecutivo.
- Buscar la información pertinente acerca del Sistema de Gestión Documental Quipux para organizarla y documentarla
- Establecer la importancia del uso del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- Realizar una socialización del Sistema de Gestión Documental Quipux con el personal administrativo del Departamento de Dirección.

### Metodología de trabajo

La metodología que se seguirá:

- a) **Participativa:** Permitirá que todos los involucrados del Departamento de Dirección participen de la socialización del Sistema de Gestión Documental Quipux
- b) **Analítica:** Porque permitirá analizar uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para optimizar las tareas que desempeña el profesional de secretariado ejecutivo.
- c) **Reflexiva:** Ya que ayudará a concienciar, valorar, conservar y resguardar los documentos existentes en el Departamento de Dirección empleando como método las aplicaciones tecnológicas.

## **Beneficiarios**

- a) **Directos:** Personal administrativo que labora en el Departamento de Dirección del Patronato Municipal Cantón Manta.
- b) **Indirectos:** Usuarios que realizan trámites en Patronato Municipal Cantón Manta.
- c) **Localización Física:** Departamento de Dirección del Patronato Municipal Cantón Manta.

## **DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **Introducción**

El sistema de gestión Quipux es una herramienta informática que le guiará en el proceso de archivar y organizar la documentación para que sea posible por los usuarios con la protección debida la misma que guarda protección y seguridad de plagio o mal uso de ella, ésta está diseñada para mejorar los recursos y los procesos documentales.

Quipux, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser interna, es decir aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización.

Asimismo, el Quipux controla la documentación externa, es decir la que es emitida por entre entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

### **Ingreso al sistema**

Para ingresar al sistema de gestión Quipux se debe utilizar un navegador web, se recomienda que se utilice Mozilla Firefox, ingresando el URL <http://www.gestiondocumental.gob.ec/> para ingresar al sistema de gestión documental se debe seguir los pasos presentados a continuación:

1. Ingresar usuario
2. Ingresar contraseña
3. Seleccione su tipo de usuario

4. Pulse el botón "Ingresar"

Quipux  
Gestión Documental

Gobierno Nacional de la República del Ecuador

Ayuda

Ingreso de Usuarios al sistema

Por favor Ingrese su número de Cédula  
y contraseña

Cédula:

Contraseña:

Tipo de Usuario:

Ingresar Borrar

Subsecretaría Informática - Presidencia de la República del Ecuador Basado en el sistema de gestión documental ORFEO [www.orfeogpl.org](http://www.orfeogpl.org)

## Opciones generales de Quipux

Las opciones generales del sistema están ubicadas en la parte superior del escritorio, del usuario, como lo muestra la Ilustración.

- Ayuda:** esta despliega varias posibilidades, como ingresar al documento "Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux" y presenta los datos del personal de soporte; lo cual le permitirá la comunicación vía correo electrónico para solicitar ayuda para resolver problemas e incidentes que se presenten en el sistema. Además están disponibles los requerimientos del hardware y software
- Salir:** esta opción permite cerrar la sesión el momento que no se desea continuar utilizando el aplicativo





## Menú principal de Quipux



El menú principal de Quipux está compuesto por:

1. Nuevo documento: opción para carga un documento nuevo al sistema
2. Bandejas: indican el estatus del documento dentro del sistema. Las bandejas agrupan los documentos que están en elaboración, que han sido recibidos, eliminados, no enviados, reasignados, archivados e informados
3. Registro documentos externos: permite registrar los documentos remitidos por otras organizaciones, imprimir comprobantes y cargar los documentos digitalizados
4. Administración: se refiere a la administración del sistema, apartado que contempla el cambio de contraseñas. Además, permite realizar la gestión de las carpetas virtuales y el archivo físico
5. Otros: agrupa la búsqueda avanzada, la consulta a carpetas virtuales, verificación de los documentos por imprimir y los reportes Manual.

## Tipos de usuarios

Los usuarios del sistema son creados por el administrador del sistema de gestión documental Quipux.

Existen tres perfiles de usuarios, en Quipux:

- a) **Administrador:** Usuario con acceso a todas las funciones del sistema, responsable de ajustar parámetros, crear usuarios y carpetas virtuales.
- b) **Funcionario:** Usuario que pertenece a la organización en la que ha implementado el Quipux. A los usuarios "Funcionarios" se le asigna

como nombre de usuario su número de cédula, y la contraseña correspondiente es enviada vía correo electrónico. Dichas credenciales le permitirán validarse para acceder al Quipux.

- c) **Ciudadano:** Usuario externo, ajeno a la organización en la que ha implementado el Quipux. Los usuarios "Ciudadanos" son creados en el sistema al momento de registrar un documento externo. Los "Ciudadanos" podrán consultar el estado de sus trámites en cualquier institución, si se le ha creado un usuario.

En caso que al momento de crear un usuario "Ciudadano", el número de cédula correspondiente no fue ingresado, entonces el sistema generará un número automáticamente para que el ciudadano pueda acceder a revisar sus trámites. La nueva contraseña la define el usuario la primera vez que ingrese a la aplicación.

## Acciones con los documentos



- a) **Acción regresar:** Permite regresar a la pantalla anterior.
- b) **Acción Eliminar:** Permite eliminar documentos que se encuentran en estado de edición. Dichos documentos son enviados a la carpeta de "eliminados"
- c) **Acción editar:** Permite corregir o modificar la información de un documento que se encuentra en estado de edición
- d) **Acción reasignar:** Permite enviar un documento al usuario que debe realizar el trámite o enviar un documento en estado de edición a cualquier usuario para que sea corregido.
- e) **Acción informar:** Permite enviar una copia del documento. Los documentos informados son enviados inmediatamente a la carpeta "informados".

- f) **Firmar / Enviar:** Permite firmar y enviar documentos que se encuentran en estado de edición o no enviado. Los documentos firmados y remitidos correctamente son guardados en la carpeta de “enviados”. Caso contrario son guardados a la carpeta de “No enviados”.
- g) **Acción archivar:** Permite archivar documentos que se encuentran en estado de en trámite o enviado. Los documentos archivados son enviados inmediatamente a la carpeta de “archivados”.
- h) **Acción responder:** Permite enviar un documento de respuesta a los documentos que recibió el usuario.

## CONCLUSIONES

Después de realizar el análisis interpretativo y estadístico de las diferentes alternativas mediante un cuestionario de 10 preguntas a los usuarios y al personal administrativo del Departamento de Dirección del Patronato Municipal del Cantón Manta se procede a sacar las siguientes conclusiones y recomendaciones.

- ✓ En el departamento de dirección no utilizan con mayor frecuencia las aplicaciones tecnológicas para la organización de la información por lo que sería muestra de desventaja para la empresa que presta servicio.
- ✓ Existe un alto porcentaje del personal que labora en el departamento de Dirección que no cuentan con conocimientos técnicos y actualizados para el uso del manejo de recursos tecnológicos.
- ✓ De acuerdo a la investigación se evidenció que en el departamento de dirección no existe un programa que permita guardar y conservar los documentos digitales que emite y recibe el patronato.
- ✓ Los usuarios encuestados describen que existe un alto porcentaje de inconformidad por el tiempo de espera al recibir alguna respuesta o información solicitada en el departamento, puesto que, no se hace uso de las aplicaciones tecnológicas para la celeridad de la misma.
- ✓ Por medio de la encuesta se demostró que existe un alto porcentaje que el personal encargado de la información documental no está realizando el uso efectivo de las aplicaciones tecnológicas más conocidas como las TIC.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Promover el uso efectivo de las aplicaciones tecnológicas en el departamento de dirección, puesto que, se conserva y se comparte información útil y vital para el patronato.
- ✓ Se recomienda a las autoridades competentes realizar capacitaciones profesionales sobre el uso de las TIC al personal administrativo de los diferentes departamentos del Patronato Municipal Manta.
- ✓ Es importante la implementación del sistema de gestión documental Quipux y realizar la capacitación necesaria para el uso eficiente de la misma en los diferentes departamentos del patronato municipal manta.
- ✓ Con la implementación de este Sistema de Gestión Documental sería más efectiva la información que solicita el personal administrativo o el usuario, por lo que es bueno que dentro de la misma se cuenten con componentes físicos en buen estado así como computadora e impresoras.
- ✓ La propuesta planteada en el proyecto de investigación se ejecute en el Patronato Municipal Manta.

## ✓ **BIBLIOGRAFIA**

- Saroka, R. (2002). Sistemas de Información en la era digital. México: Fundacion OSDE.
- Kenneth, C. y Jane P. (2012). Sistemas de Información Gerencial. México: Pearson Educación, Decimosegunda edición.
- Aristizbal, A. (2006). Manual de la secretaria moderna. Bogotá – Colombia: Editorial Norma.
- Daniel Cohen, K. y Enrique Asin, L. (2009). Tecnologías de Información en los Negocios. México: Editorial Mexicana, 5<sup>ta</sup> edición.
- Bautiere, R. H. (1985). La función de los archivos: la misión de los archivos y las tareas de los archivistas. Paris: Unesco.
- Londoño, M. (2008). Habilidades de gestión para la secretaria eficaz, organización y planificación. F C Editorial.
- Forero, de González Elena. (2008). Técnica de archivo a su alcance. Bogotá – Colombia: Editorial Norma.
- Kant, Gilbert, Stewart, Jeffrey y Yerian, Theodore. (2002). Sistemas de Archivo: Editorial McGraw Hill.
- Beltrán, Clara Inés. (2000). El archivo general en la organización. Bogotá: Editorial La nación.
- Castells, M. (1996). La era de la información. Madrid, España: Editorial Alianza 1<sup>era</sup> edición.

- Castells, M. (2000). La era de la información economía y sociedad siglo XXI. Madrid, España: Editorial Alianza 2<sup>da</sup> edición.
- Hernández Sampieri, R. y Fernandez Collado, C. (1998). Metodología de la investigación. Editorial McGraw Hill.
- Sancho Gil, J. (2006). Tecnologías para transformar la educación. Madrid: Akal Ediciones
- Thompson, A. y Strickland, A. (2004). Administración Estratégica. Editorial Mc Graw Hill, México.
- Hurtado, Guido (2010), Las Tic's en la influencia Organizacional Colombia 2010.
- Marques Graells, P. (2003), Impacto de las TIC en Educación: Funciones y Limitaciones. Departamento de Psicología, España.

### 2.8.1. WEB GRAFÍAS

- [www.organizacióndocumental.com/conceptos/capitalintelectual.htm](http://www.organizacióndocumental.com/conceptos/capitalintelectual.htm)
- [www.inforarea.es/Documentos/zarago.pdf](http://www.inforarea.es/Documentos/zarago.pdf)
- <https://www.mastermagazine.info/termino/3874.php>
- [http://docs.ucuenca.edu.ec/sgd/images/stories/file/Manual/Manual\\_Usuario2.pdf](http://docs.ucuenca.edu.ec/sgd/images/stories/file/Manual/Manual_Usuario2.pdf)
- [http://docs.ucuenca.edu.ec/sgd/images/stories/file/Documentacion/ManualAdministracionQuipux\\_201100404.pdf](http://docs.ucuenca.edu.ec/sgd/images/stories/file/Documentacion/ManualAdministracionQuipux_201100404.pdf)
- <https://blog.signaturit.com/es/los-10-mejores-consejos-para-organizar-facilmente-tus-documentos-digitales>
- <http://www.bibliotecasdelecuador.com/>
- <http://www.planificacion.gob.ec/bibliotecas-virtuales/>



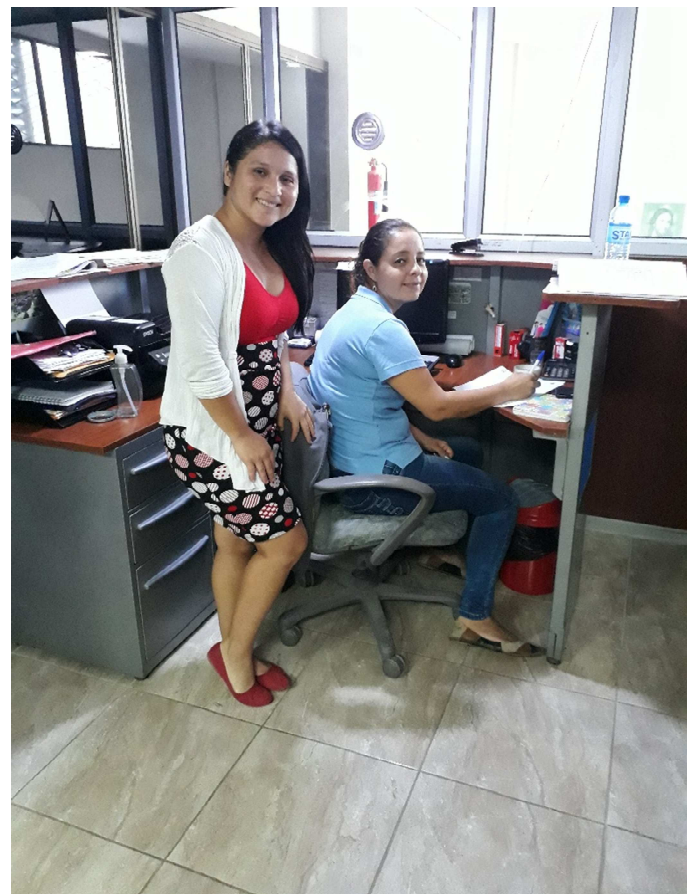
## ANEXOS



Logo tipo del Patronato Municipal Manta



Lugar del Patronato Municipal Manta



Realización de las encuestas en el departamento de Dirección.