



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio
Carrera de Gestión de la Información Gerencial

TRABAJO DE UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Previo a la obtención del título de:

Licenciada(o) En Gestión de la Información Gerencial

TEMA:

Digitalización de los Documentos como Proceso que Garantice la Trasparente
Difusión de la Información en la Secretaría General de la ULEAM, Manta 2022. Propuesta
metodológica

AUTOR:

Tigse Flores Erick Fabricio

MANTA-ECUADOR

2023



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
RESUMEN	2
ABSTRACT.....	3
Planteamiento del problema.....	4
Objetivos	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos	5
Justificación	6
MARCO TEÓRICO O MARCO REFERENCIAL.....	7
Procesos archivísticos	7
Procesos	7
Archivos.....	7
Gestión documental	7
Digitalización documental	8
Transparencia.....	8
Información.....	10
CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS.....	12
Métodos teóricos.....	12
Análisis documental-bibliográfico.....	12
Método cualitativo:	12
Objeto de estudio	12



Campo de acción.....	12
RECURSOS.....	13
Gráfico 1	13
Gráfico 2	14
Gráfico 3	15
Gráfico 4	17
Gráfico 5	18
Gráfico 6	19
Gráfico 7	20
Gráfico 8	21
Gráfico 9	22
Gráfico 10	23
CONCLUSIONES	24
RECOMENDACIONES.....	25
PROPUESTA METODOLOGICA	25
TEMA:	25
OBJETIVOS	25
Objetivo general.....	25
Objetivos específicos	25
BENEFICIARIOS.....	26
Beneficiarios directos.....	26



Beneficiarios indirectos	26
La metodología de la propuesta	26
Gráfico 11	27
Gráfico 12	28
Gráfico 13	28
Gráfico 14	29
Gráfico 15	29
Gráfico 16	30
Gráfico 17	30
Objetivo del modelo.....	31
Otras funciones:	31
Propósito del modelo	31
Componentes.....	31
RECURSOS.....	32
Recursos humanos	32
Recursos físicos	32
GRÁFICO DE LA PROPUESTA	32
Gráfico 11	32
RESULTADOS.....	33
CRONOGRAMA.....	34
BIBLIOGRAFÍA	35



Anexos	37
Entrevista	37

INTRODUCCIÓN

Actualmente, son muchas las empresas, instituciones entre otros lugares que llevan a cabo el uso de la digitalización de documentos, debido a que la tecnología les permite lograr muchos beneficios, además que constantemente crea nuevas perspectivas para quienes hacen uso de la misma. Por consiguiente, al realizar este tipo de acciones como es el de digitalizar la información, trae consigo la oportunidad de preservar y proporcionar acceso a recursos que en un momento dado sea necesario utilizar.

Deben tener en cuenta que la tecnología avanza a pasos gigantes es por ello que, debería ser aprovechado cada beneficio que esta brinde, en este caso haciendo uso de herramientas que puedan ayudar con la durabilidad de documentos que mantiene registrados datos relevantes. Por lo tanto, el cambio de la documentación física por la virtualidad tendría que ser considerado, debido a que esto permitirá que haya más fiabilidad y eficiencia en la conservación documental.

El objetivo de la investigación busca establecer posibles alternativas que permitan servir como apoyo en las mejoras de la digitalización documental que se lleva a cabo en la Secretaría General de la ULEAM, tratando de disminuir los problemas que se presenten al momento de digitalizar documentos de índole relevante.

Por otra parte, se toma en consideración el modelo que se toma como referencia para la propuesta, toma como nombre de OAIS, este modelo define los procesos que son necesarios para acceder y preservar los objetos de información de manera efectiva y a largo plazo. Este modelo consta de funcionalidades básicas y los tipos de información requeridos para el entorno de preservación.

RESUMEN

La presente investigación se basa en el hallazgo de posibles soluciones que permitan una buena ejecución en cuanto a la digitalización documental suscitada en la Secretaría General de la ULEAM, teniendo como objetivo mejorar ciertos parámetros que se encuentran dentro de la misma. Para ello fue necesario el uso de varias metodologías que permitieron servir como aporte para esta investigación.

Este trabajo llevará a cabo un análisis exhaustivo de los problemas actuales relacionados con la difusión de documentos en la Secretaría General de la ULEAM. Posteriormente, se propondrá el diseño de un repositorio que garantice la transparencia en la difusión de documentos. Este repositorio será una plataforma centralizada y segura donde los miembros de la Secretaría General podrán cargar, almacenar y compartir documentos de manera eficiente.

Al implementar esta investigación se realiza una propuesta la cual permitirá conseguir pautas fundamentales que servirán como apoyo para futuras generaciones, permitiendo reducir errores y logrando que la calidad de la digitalización documental tenga una buena difusión en cuanto a su información.

Palabras clave: Transparencia, Difusión de documentos, Repositorio, OAIS.



ABSTRACT

The present investigation is based on the finding of possible solutions that allow a good execution in terms of the documentary digitization raised in the General Secretariat of the ULEAM, with the objective of improving certain parameters that are within it. For this, it was necessary to use several methodologies that allowed serving as a contribution to this research.

This work will carry out an exhaustive analysis of the current problems related to the dissemination of documents in the ULEAM General Secretariat. Subsequently, the design of a repository that guarantees transparency in the dissemination of documents will be proposed. This repository will be a centralized and secure platform where members of the General Secretariat will be able to upload, store and share documents efficiently.

By implementing this research, a proposal is made which will allow obtaining fundamental guidelines that will serve as support for future generations, allowing errors to be reduced and ensuring that the quality of documentary digitization has a good dissemination in terms of its information.

Keywords: Transparency, Dissemination of documents, Repository, OAIS.



Planteamiento del problema

La Secretaría General de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí es un departamento en el que se concentra toda la información de índole académica, en cuanto a la forma en que se gestiona la documentación es de manera física en aproximadamente un 80% y digitalmente un 20%. En vista de los nuevos escenarios laborales enmarcados en la digitalización y debido a que la mayoría del personal no está preparado para ello, se provoca con frecuencia inconvenientes en este departamento

En este sentido, se toma como punto de partida los hechos registrados en el último período lectivo, donde se podrá conocer la transparencia que existe en la difusión de la información. Para esta investigación se considerará al personal de Secretaría General de la Uleam período 2022, en donde se aplicó un diagnóstico inicial al personal encargado de gestionar la información, evidenciándose los siguientes problemas:

- Ausencia de un sistema de gestión documental.
- La información se maneja de manera aislada por cada responsable.
- Duplicidad de la información

Por lo tanto, esta investigación pretende encontrar las formas de reducir ciertos inconvenientes que se presentan en el proceso de digitalización de documentos y por tanto se busca mitigar el impacto que tiene en aquellos procesos. Además, se procederá a investigar metodologías que permitan al personal encargado de digitalizar los documentos de la Secretaría General de la ULEAM a identificar posibles casos de duplicidad en la información, previniendo y cuidando la integridad de la información.

De esta manera se determina el siguiente problema:

¿Qué alternativas garantizaría la correcta difusión de la información en la Secretaría General de la ULEAM?



Objetivos

Objetivo general

- Establecer un proceso de digitalización de documentos en la Secretaría General de la Uleam para la garantía de la difusión de la información con enfoque en la transparencia, veracidad y accesibilidad.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de problemas relacionados con la digitalización de documentos, flujo informacional, calidad de la información, transparencia y procesos archivísticos, en el proceso seleccionado.
- Analizar las estrategias que garanticen la difusión de la información en la Secretaría General de la ULEAM.
- Proponer alternativas que aporten a la solución de los problemas relacionados con la digitalización de los documentos en la Secretaría General de la ULEAM.



Justificación

El motivo de este trabajo de titulación es el diseño de una propuesta metodológica la cual se base en un modelo de repositorio que, al implementar ciertos recursos disponibles y aptos para cualquier proceso de digitalización en la Secretaría General de la ULEAM disminuya cualquier amenaza que se presente en cuanto a la documentación que esta lleve a cabo.

Mantener constantes mejoras en los procedimientos de digitalización de los documentos es un paso fundamental para contar con una buena eficiencia, efectividad y productividad en cada proceso documental que se vaya dando en su momento.

Al diseñarse un modelo de digitalización de los documentos como proceso que garantice la difusión transparente de la información en la Secretaría General de la ULEAM puede aportar numerosos beneficios y mejoras en la gestión documental y la transparencia institucional, entre los motivos claves para considerarse el modelo está: acceso y disponibilidad mejoradas; la digitalización de documentos permitirá que la información esté disponible de manera electrónica facilitando el acceso a todas las personas interesadas, incluidos estudiantes, profesores, personal administrativo y la comunidad general.



MARCO TEÓRICO O MARCO REFERENCIAL

Procesos archivísticos

Procesos

Se le conoce como la agrupación de actividades planificadas, las cuales implican la participación de varios recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

Archivos

De acuerdo con la definición que presenta el Diccionario de Terminología Archivística menciona que, el archivo es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Además, que es el lugar o depósito donde se conservan y consultan al momento de requerirse dichos documentos.

Gestión documental

Contextualizando sobre el objeto de la gestión documental esta se refiere al “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (RGA, 1997, pág. 22).

Esto quiere decir, que se le considera como un conjunto de instrucciones el cual especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos en el interior de las entidades tales como producción, recepción, distribución, conservación de los documentos.



Digitalización documental

La digitalización de los documentos se trata de un proceso tecnológico el cual da la posibilidad de convertir una imagen de papel en una digital, esto se da por medio de técnicas de escaneo o fotoeléctricas. Se debe tener claro porque es importante el digitalizar documentos para lo cual se establece que, uno de sus objetivos es para conseguir una disminución del papel o documento físico siendo esto un gran aporte hacia el medio ambiente.

Otro de los motivos por el cual se debe optar por la digitalización de los documentos es para obtener ahorro de espacio físico y optimizar la búsqueda de documentos siendo esto de gran apoyo, puesto que permite realizar búsquedas ágiles, el ahorro de tiempo al momento de necesitar un documento, y a su vez brinda un mejor acceso a la información. La digitalización de documentos es un proceso que puede aportar mucha trascendencia y eficiencia hacia la organización.

Por otra parte, el proceso de digitalización trae consigo muchos beneficios ya que esto permite que de por sí se eviten ciertos problemas a futuro, se debe conocer que al llevar a cabo esta práctica se puede asegurar la conservación de la información de por vida del documento que sea, ya que de pasarlo de su estado físico a digital se puede mantener a salvo del deterioro que este pueda presentar a causa de factores ambientales que el papel en donde se encuentra ubicada la información pueda sufrir.

Transparencia

La regulación de la transparencia pública ha experimentado una relevante evolución desde el punto de vista de la gestión documental, esto da cumplimiento de las obligaciones de transparencia en lo que respecta al ciclo de vida de los documentos incluyendo su acceso, por tanto, es necesario realizar un cambio en la forma de enfocar el diseño y desarrollo de los sistemas de gestión documental.



De acuerdo con la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) plantea la participación ciudadana y el derecho de acceso a la información relacionada con asuntos públicos, para ejercer un efectivo control y exigir la rendición de cuentas a las instituciones gubernamentales o aquellas que perciben recursos estatales.

El artículo 10 de la misma Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que:

"Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 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".

Por lo tanto, en lo que respecta a la incorporación de las obligaciones de transparencia dentro del ciclo de vida documental, se debe garantizar el acceso efectivo para la ciudadanía en cuanto a la información pública, permitiendo conocer su fuente de origen.



Información

La necesidad de mantener un suministro continuo de información en los procesos, actividades y tareas organizacionales, unido al aumento de flujos informacionales y a la implicación que posee la información en los procesos decisorios, en la cultura, en la generación de valor y en la competitividad obliga a las organizaciones a considerar el mapeo de las fuentes de información y de los flujos de información (Tekutov & Fernández, 2016).

La información requiere de sistematización y estar organizada para así, estar disponible de manera inmediata ya que existe mucha confusión, sobre carga de información, duplicidad y ahí se dificulta el acceso de esta.

El acceso a la información pública es un derecho consagrado en el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador; "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

2. 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...";

De acuerdo al estudio que realiza (Parra, 2017) este menciona que la gestión documental que se aplica en las universidades debe englobar todas las etapas o procesos encontrados en lo que respecta al documento, debido que la gestión administrativa tiene como objetivo lograr eficiencia y economía ya sea en el mantenimiento, creación de las operaciones, uso, y en el caso de máxima protección o eliminación del mismo.



El plan de gestión documental de la universidad debe construir su sistema en base a los siguientes aspectos como la existencia de tres etapas de archivo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Para lo cual en la ULEAM se realizó una investigación acerca de la gestión documental implementada por el personal competente en esta dependencia administrativa, reflejándose los siguientes inconvenientes:

- Falta de conocimiento a los empleados sobre las habilidades necesarias para desempeñar una gestión eficaz de los documentos.
- Escasez en la definición de directrices para tratar adecuadamente y con criterios archivísticos los documentos electrónicos.
- Falta de organización de fondos documentales del archivo central.
- Déficit en los mecanismos apropiados para el seguimiento de los procesos del sistema de gestión documental.

El archivo central de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, está funcionando desde mayo de 1998 como un departamento de manera independiente, posterior a este acontecimiento en el año 2016 asumió el cargo de Secretario General el Lic. Pedro Roca, estableciendo un organigrama institucional para mejorar los servicios que se deben ofrecer a la comunidad universitaria.

Por tal razón, se dispuso de la información de manera inmediata y segura por medio de la realización de digitalización de la información institucional y se estableció la tabla de plazos de conservación documental elaborada por el comité conformado por delegados de las áreas establecidas por el instructivo para la organización básica y gestión de archivos y en base al orgánico estructural por procesos de la institución.

Mediante un estudio realizado por (Dietz, 2011) y lo que respecta a un análisis a las capacidades tecnológicas existentes en lo que sería la institución, condicionaron la decisión



de implementar un repositorio empleando DSpace. Entre los motivos que destaca para su uso es que, es de acceso libre y sus estándares de interoperabilidad se dan con diversos sistemas que se adecuan con las exigencias internacionales.

CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS

Las metodologías en la presente investigación son:

Métodos teóricos

Permiten revelar los enlaces esenciales del objeto de investigación que no se puede observar de forma directa, cumpliendo con la elaboración del conocimiento que permita la interpretación conceptual de datos empíricos.

Análisis documental-bibliográfico

Aplicado para el análisis y recopilación de información preliminar en relación con el tema de estudio, este análisis permitirá conocer el tratamiento que ha recibido el objeto de estudio.

Método cualitativo:

Permite buscar las causas que se crean en las interpretaciones proporcionadas por los sujetos, dando paso a un mejor entendimiento de procesos archivísticos en Secretaría General de la Uleam.

Objeto de estudio

Digitalización de los documentos.

Campo de acción

Transparente difusión de la información.

RECURSOS

Análisis de Resultados de Encuesta - Usuarios

Tabla 1

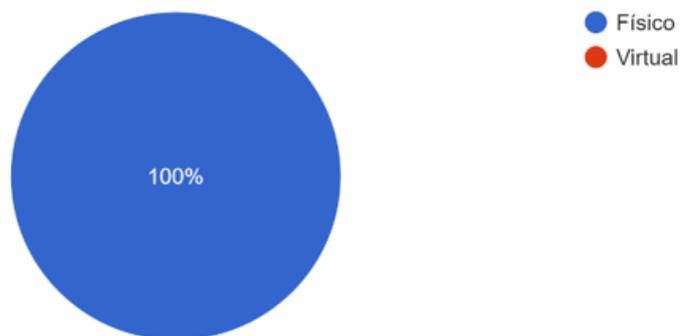
Encuesta a usuarios de la Secretaría General de la ULEAM.

1. ¿El trámite que realiza usted en la Secretaría General de la ULEAM es de carácter?		
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Físico	5	100%
Virtual	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Usuarios que realizan trámites en la Secretaría General de la ULEAM.

Elaborado por: Erick Tigse, 2023

Gráfico 1



Mediante la encuesta realizada a los usuarios que realizan trámites en la Secretaría General de la ULEAM, se evidencia que el 100% prefiere realizar sus trámites de manera física, es decir, que al realizarla de este modo obtienen respuestas más rápidas y logran resolver cualquier duda de manera inmediata dejando de lado el modo virtual.

Tabla 2

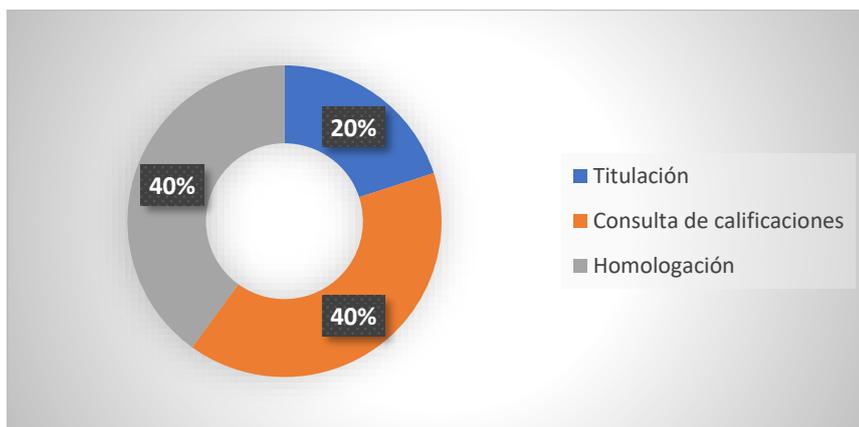
Encuesta a usuarios de la Secretaría General de la ULEAM.

2. ¿Qué tipo de trámite ha realizado en la Secretaría General de la ULEAM?		
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Titulación	1	20%
Consulta de calificaciones	2	40%
Requerimiento de información	0	0%
Actas y Resoluciones	0	0%
Homologación	2	40%
Total		5
		100%

Fuente: Usuarios que realizan trámites en la Secretaría General de la ULEAM.

Elaborado por: Erick Tigse, 2023

Gráfico 2



De acuerdo con los encuestados el 20% opta por realizar trámites de Titulación siendo uno de los trámites realizados con menor porcentaje, mientras que el 40% indica que realizan Consulta de calificaciones clasificando, así como uno de los trámites con mayor demanda debido que los estudiantes tratan de asegurar que todas sus notas reflejen en el sistema

evitando posteriores inconvenientes en la titulación, asimismo, se presenta un 40% que expresa ir por temas de homologación. Por lo tanto, se logra visualizar que de momento no hay usuarios en que opten por realizar los demás trámites expuestos.

Tabla 3

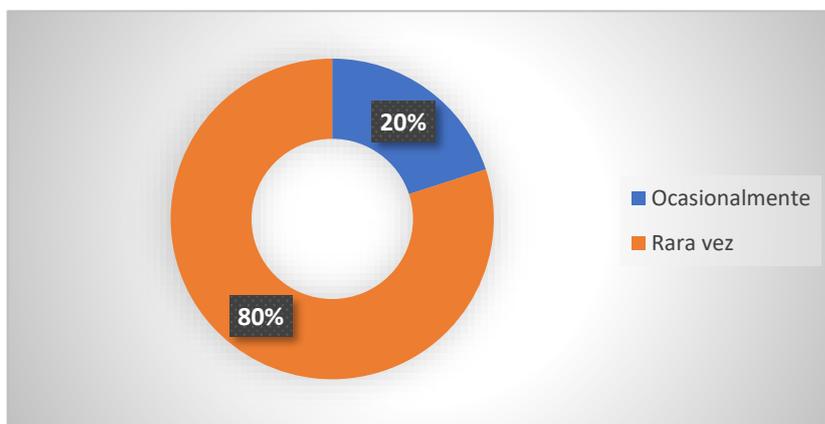
Encuesta a usuarios de la Secretaría General de la ULEAM.

3. ¿Con qué frecuencia realiza trámites en la Secretaría General de la ULEAM?		
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Frecuentemente	0	0%
Ocasionalmente	1	20%
Rara vez	4	80%
Nunca	0	0%
Total		5 100%

Fuente: Usuarios que realizan trámites en la Secretaría General de la ULEAM.

Elaborado por: Erick Tigse, 2023

Gráfico 3





El 20% de los usuarios asisten ocasionalmente a realizar trámites en la Secretaría General de la ULEAM, por otro lado, se evidencia un alto porcentaje con resultados del 80% que demuestran asistir rara vez. Esto deja como evidencia que hay un bajo índice de usuarios que realicen trámites de manera frecuente.

Tabla 4

Encuesta a usuarios de la Secretaría General de la ULEAM.

4. ¿Qué dificultades ha tenido al momento de realizar un trámite o requerimiento de información?

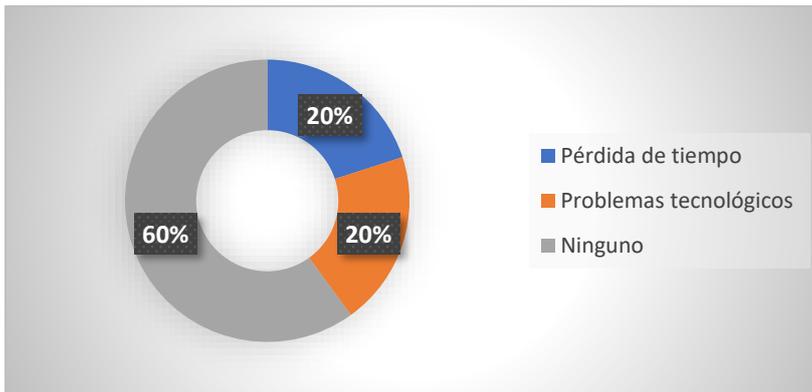
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Pérdida de información	0	0%
Pérdida de tiempo	1	20%
Información incompleta	0	0%
Problemas tecnológicos	1	20%
Ninguno	3	60%
Total	5	100%

Fuente: Usuarios que realizan trámites en la Secretaría General de la ULEAM.

Elaborado por: Erick Tigse, 2023



Gráfico 4



De acuerdo con los encuestados un 20% ha tenido dificultades en cuanto a pérdida de tiempo, en cambio un 20% determina que los problemas que se le ha presentado han sido por problemas tecnológicos, a diferencia de un alto porcentaje como el 60% que indica no haber tenido ningún inconveniente al momento de requerir información. Evidenciándose un alto porcentaje que demuestra no tener inconveniente alguno, sin embargo, se visualiza que hay un mínimo porcentaje que presenta ciertos problemas.

Tabla 5

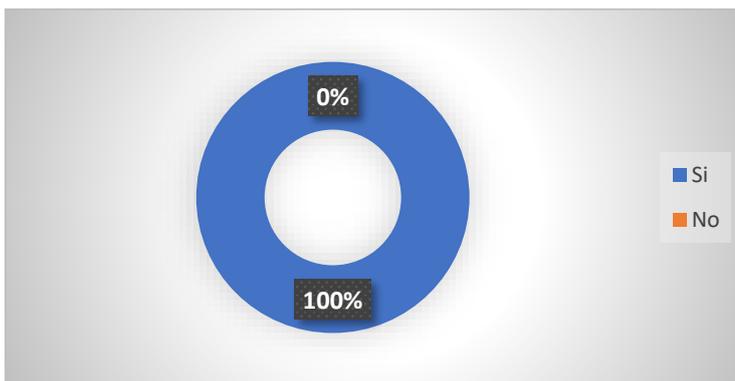
Encuesta a usuarios de la Secretaría General de la ULEAM.

5. ¿La información obtenida en la Secretaría General de la ULEAM garantiza transparencia, veracidad y accesibilidad?			
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje	
Si	5	100%	
No	0	0%	
Total		5	100%

Fuente: Usuarios que realizan trámites en la Secretaría General de la ULEAM.

Elaborado por: Erick Tigse, 2023

Gráfico 5



El 100% de los usuarios encuestados mencionan que la información que se obtiene en la Secretaría General de la ULEAM, Si garantiza transparencia, veracidad y accesibilidad.

Por ende, se encuentran satisfechos por el servicio prestado.

Tabla 6

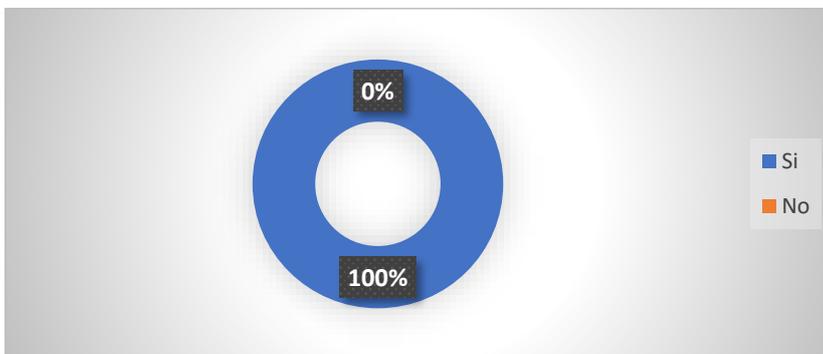
Encuesta a usuarios de la Secretaría General de la ULEAM.

6. ¿Cree usted que los equipos tecnológicos influyen en la fiabilidad de la información solicitada?		
Respuestas	Respuestas	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total		5 100%

Fuente: Usuarios que realizan trámites en la Secretaría General de la ULEAM.

Elaborado por: Erick Tigse, 2023

Gráfico 6



El 100% de los usuarios encuestados indican que los equipos tecnológicos si influyen en la fiabilidad de la información, es decir, que refleja un alto índice de usuarios que están conformes con la influencia de los equipos tecnológicos en la información debido a que estos les da seguridad por su buen funcionamiento.

Tabla 7

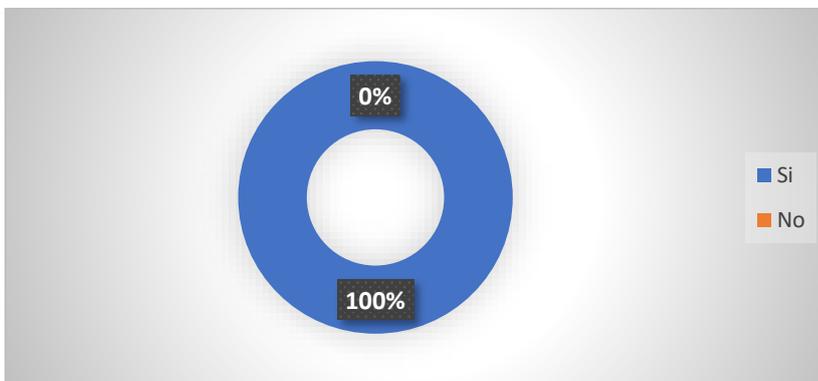
Encuesta a usuarios de la Secretaría General de la ULEAM.

7. ¿La información que gestiona la Secretaría General de la ULEAM es tratada con discreción y confidencialidad?		
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total		5
		100%

Fuente: Usuarios que realizan trámites en la Secretaría General de la ULEAM.

Elaborado por: Erick Tigse, 2023

Gráfico 7



De acuerdo con el alto porcentaje de los usuarios encuestados, la información que gestiona la Secretaría General de la ULEAM, si es tratada con discreción y confidencialidad. Por lo tanto, esto da como resultado en que lo usuarios se sientan con más seguridad al momento de realizar cualquier tipo de gestión debido al eficiente servicio que el departamento le presta.

Tabla 8

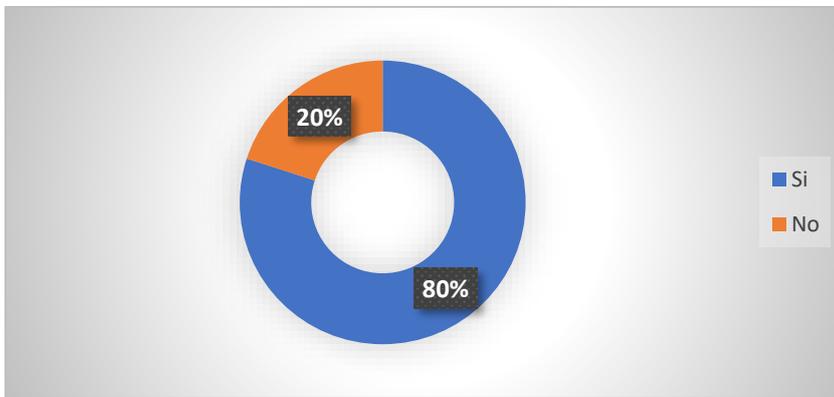
Encuesta a los usuarios de la Secretaría General de la ULEAM.

8. ¿La información que publica la Secretaría General de la ULEAM es sus canales de comunicación se encuentra actualizada y fácil de comprender?		
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	80%
No	1	20%
Total		100%

Fuente: Usuarios que realizan trámites en la Secretaría General de la ULEAM.

Elaborado por: Erick Tigse, 2023

Gráfico 8



La mayor parte de los encuestados indican que la información que publica la Secretaría General de la ULEAM en sus canales de comunicación se encuentra actualizada y fácil de comprender, es decir, que no se halla mayor inconveniente por su eficacia y precisión en el contenido que publica el departamento. Sin embargo, hay un porcentaje mínimo el cual menciona todo lo opuesto.

Tabla 9

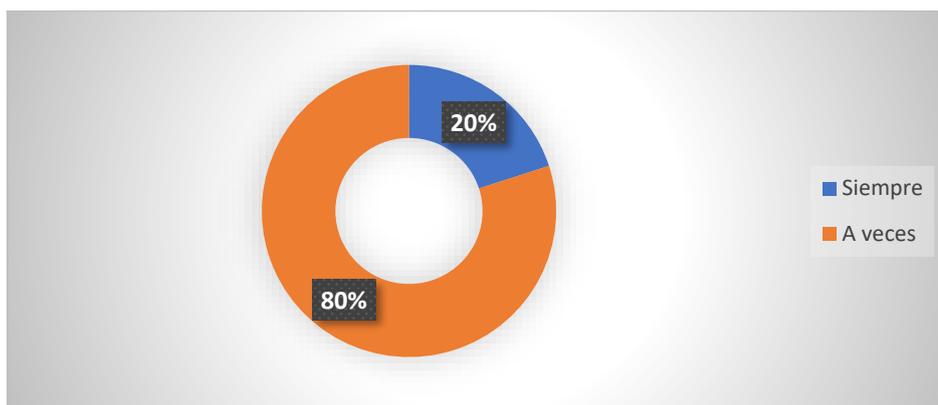
Encuesta a los usuarios de la Secretaría General de la ULEAM.

9. ¿El personal de la Secretaría General ha brindado con puntualidad la información requerida?		
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	20%
A veces	4	80%
Rara vez	0	0%
Nunca	0	0%
Total		5
		100%

Fuente: Usuarios que realizan trámites en la Secretaría General de la ULEAM.

Elaborado por: Erick Tigse, 2023

Gráfico 9



El 80% de los encuestados considera que el personal de la Secretaría General a veces brinda con puntualidad la información que requiere dejando expuesto en que no hay una mayor precisión en cierta acción por parte del departamento, por otra parte, el 20% indica que



la información es siempre puntual siendo así que no presenta inconveniente alguno al momento de recibir información de cualquier índole.

Tabla 10

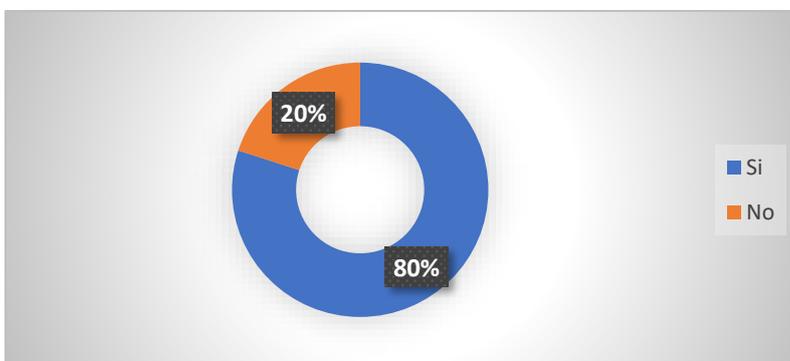
Encuesta a usuarios de la Secretaría General de la ULEAM.

10. ¿Le ha resultado de mucha utilidad los servicios prestados por parte de los funcionarios de la Secretaría General de la ULEAM?		
Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	80%
No	1	20%
Total		5
		100%

Fuente: Usuarios que realizan trámites en la Secretaría General de la ULEAM.

Elaborado por: Tigse Flores Erick

Gráfico 10



De acuerdo con el 80% de los encuestados mencionan que, los servicios prestados por parte de los funcionarios de la Secretaría General de la ULEAM les ha resultado de gran

utilidad dejando a más de uno con una mayor satisfacción debido a que cumplen con sus expectativas en cuanto al campo a considerar permitiéndoles así ejecutar con mayor precisión todo procedimiento, sin embargo, existe un bajo porcentaje como es el 20% de los usuarios restantes, los mismos que piensan todo lo contrario obteniendo cierto descontento por el mencionado motivo.

CONCLUSIONES

La digitalización de documentos es un proceso que permite reducir la manipulación de materiales frágiles o deteriorados en caso de libros o documentos que hayan sido guardados por mucho tiempo, esto permite que la calidad de la difusión de la información permanezca con un alto grado de durabilidad y asimismo la información que se encuentre en dichos archivos puedan cumplir con ciertos parámetros de relevancia tales como transparencia, calidad, veracidad, entre otros factores que puedan ser afectados en caso de que no se lleve a cabo un debido procedimiento con la documentación que se mantiene de manera física.

En consecuencia, se puede tener presente que el uso de tecnologías, así como permite un excelente trabajo en cuanto disminuyendo factores obsoletos en el caso del uso de papel físico que con el tiempo este pueda ser afectado por diversos causantes que dejan daños irreparables, también se debe tener cierto cuidado con el uso de las herramientas tecnológicas, siendo esto que pueda tener algún desperfecto. Por lo tanto, es recomendable estar constantemente realizando mejoras o copias de seguridad a la información que se encuentre en un proceso de virtualidad para así evitar problemas a futuro.

Para concluir, deberían mantener constantes mejoras en los procedimientos de digitalización de los documentos evitando así cualquier percance que se pueda suscitar en una determinada ocasión, debido que, gracias a estas mejoras se puede mantener la calidad,

accesibilidad, fiabilidad, relevancia, entre otras características importantes que lo son en el ámbito ya sea académico y laboral.

RECOMENDACIONES

Deberían tomar en cuenta el diseño del modelo OAIS para repositorios, siendo de gran apoyo para llevar a cabo el proceso de digitalización.

Por otra parte, sería oportuno el que capaciten de manera continua al personal de la Secretaría General de la ULEAM para posteriores trabajos de digitalización y así evitar debilidades en esa área.

Para finalizar, es de vital importancia que el personal cuente con equipos tecnológicos de reserva en caso de que en un momento dado este sea necesario su uso.

PROPUESTA METODOLOGICA

TEMA:

Diseñar un Modelo de digitalización de los documentos como proceso que garantice la transparente difusión de la información en la Secretaría General de la ULEAM, Manta
2023

OBJETIVOS

Objetivo general

- Implementar un modelo para la digitalización de los documentos como proceso que garantice la transparente difusión de la información en la Secretaría General de la ULEAM.

Objetivos específicos

- Identificar posibles mejoras y actualizaciones que puedan ser implementadas a medida que las necesidades de la Secretaría General evolucionen.



- Brindar capacitaciones que aseguren el conocimiento permanente sobre el manejo del repositorio.
- Proporcionar materiales de apoyo para ayudar a los usuarios a familiarizarse con las funciones y características del sistema.

BENEFICIARIOS

Beneficiarios directos

Departamento de Secretaría General de la ULEAM

Beneficiarios indirectos

La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

La metodología de la propuesta

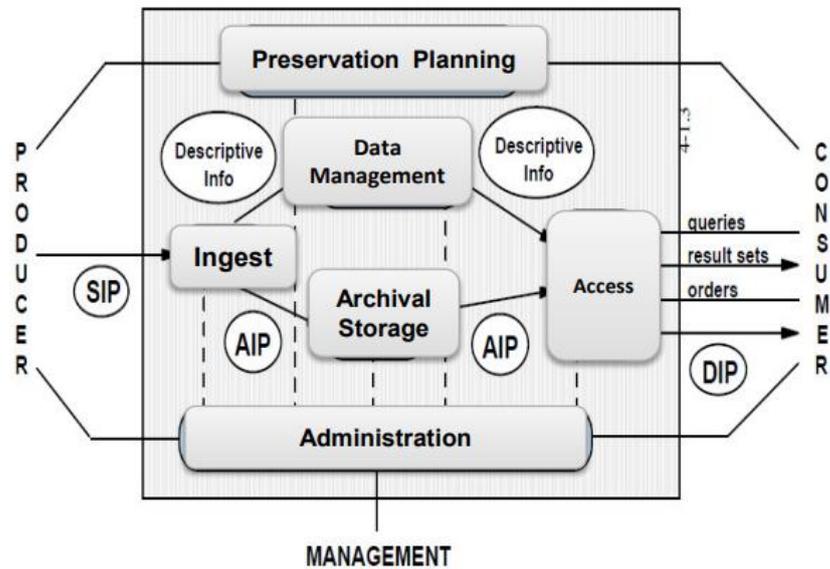
Esta propuesta tiene como finalidad que el diseño e implementación del modelo Operational Archival Information System (OAIS) de digitalización de documentos garantice la transparente difusión de la información en la Secretaría General de la ULEAM, mejorando la eficiencia y la colaboración dentro de la institución.

Este modelo fue desarrollado por el Comité Consultivo para Sistemas de Datos Espaciales (CCSDS- Consultative Committee for Space Data Systems), el mismo que fue creado en el año 1982 llegando a tener su integración por parte de los miembros de las agencias asociadas, creando protocolos estandarizados para brindar soluciones técnicas a los problemas que suscitarían en los sistemas.

El presente modelo de referencia se constituye por un modelo funcional, el mismo que asocia seis entes que llevan a cabo servicios y funciones para preservar a largo plazo la auténtica e íntegra información de una comunidad en específico.

Gráfico 11

MODELO FUNCIONAL



Fuente: *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*. (versión electrónica), Washington DC, Management Council of the Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS); 2009

A continuación, mediante gráficas y descripciones se presentará los 6 entes que conforman al modelo OAIS:



Gráfico 12

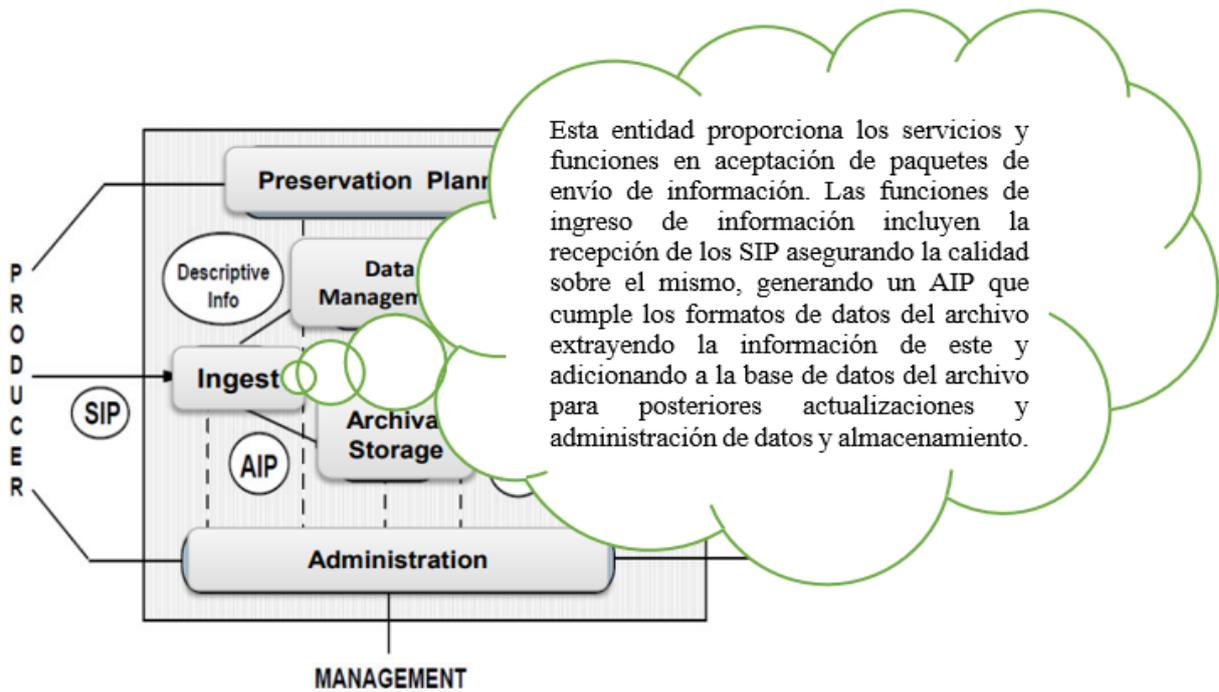


Gráfico 13

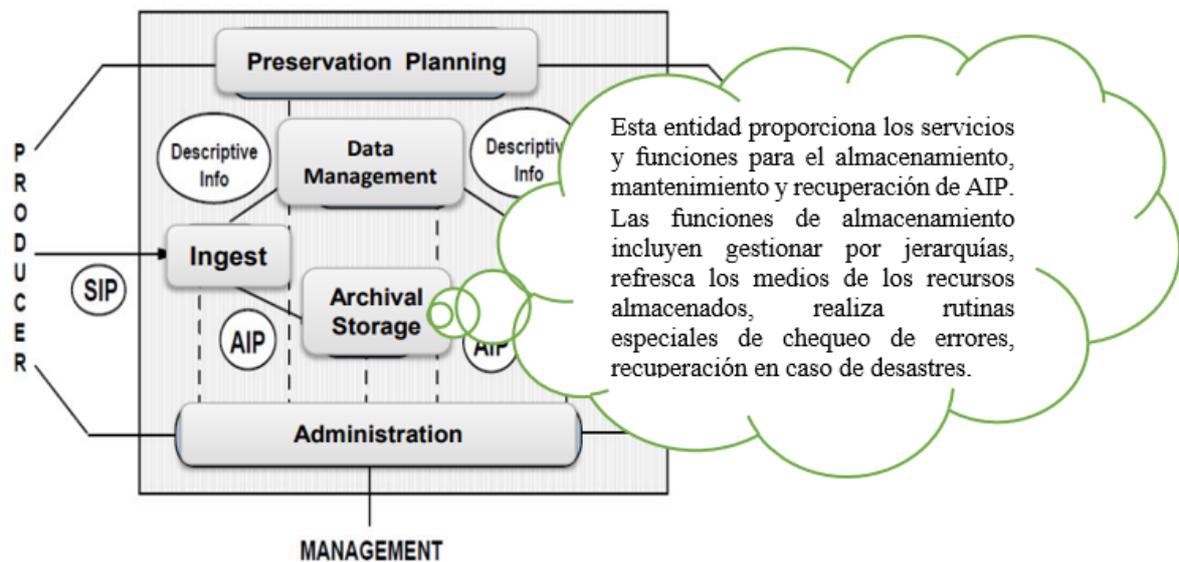




Gráfico 14

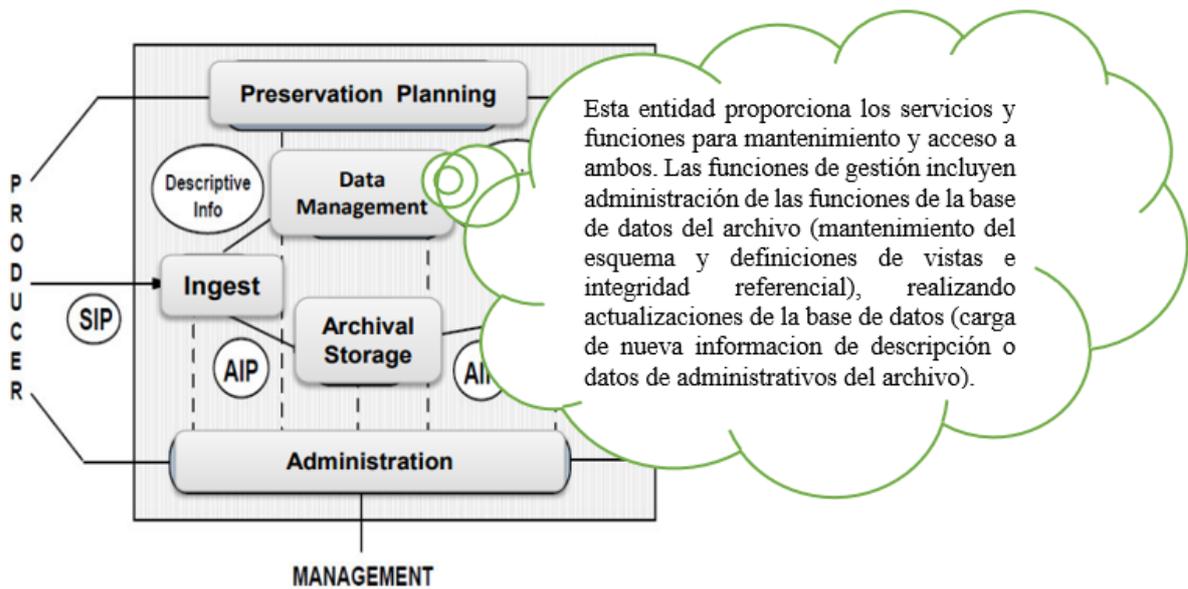


Gráfico 15

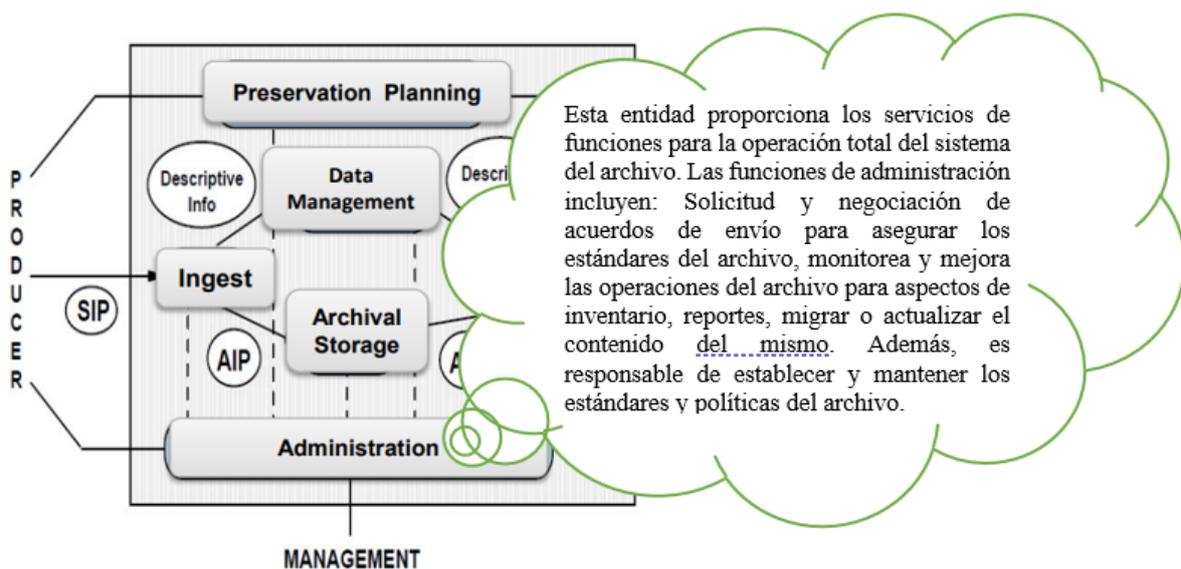




Gráfico 16

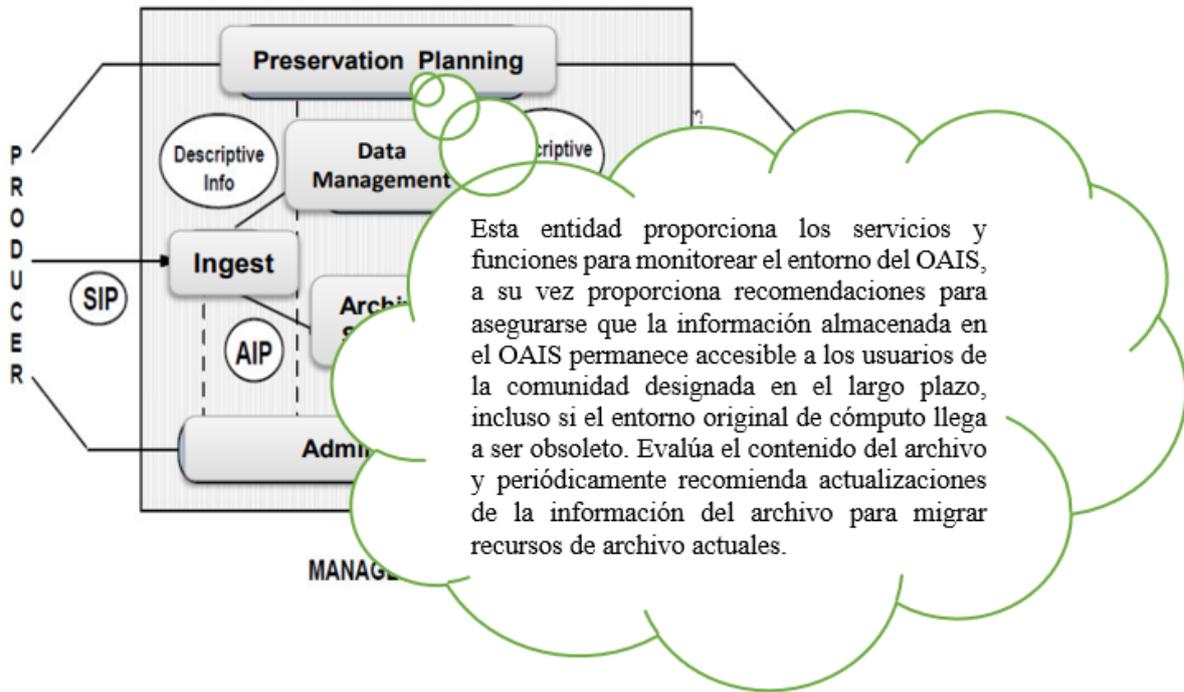
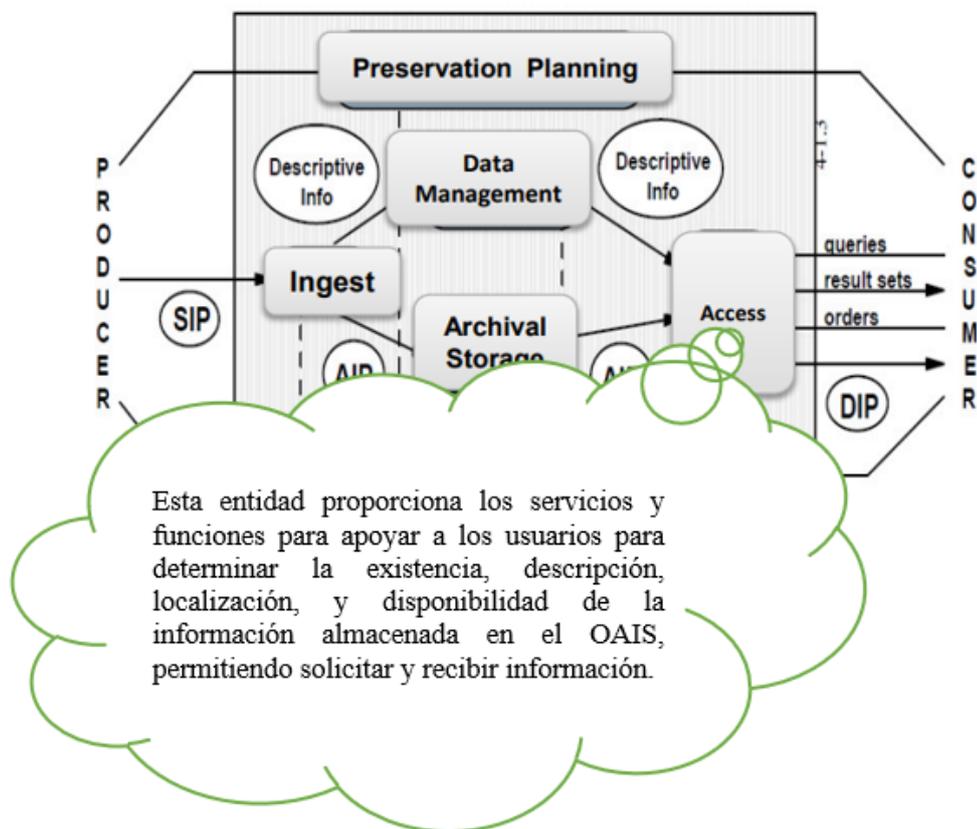


Gráfico 17





Por consiguiente, se debería proporcionar capacitaciones como apoyo para el refuerzo de los conocimientos de los funcionarios, garantizando así su dominio sobre el modelo que se va a aplicar en el repositorio y a su vez maximizando sus habilidades.

Dentro de la amplia gama de funciones en la que se ocupa el modelo de referencia de preservación de información digital se encuentra:

- El ingreso
- La instalación
- La gestión de datos
- El acceso y difusión

Objetivo del modelo

Preservación a largo plazo

Otras funciones:

- Migración de información digital a soportes y forma nuevos
- Identifica las interfaces internas y externas a las funciones del archivo

Propósito del modelo

- Vence el problema de obsolescencia de la información digital
- Minimiza costos

Componentes

- El modelo funcional
- El modelo de información
- Transformaciones del empaquetado de información



RECURSOS

Recursos humanos

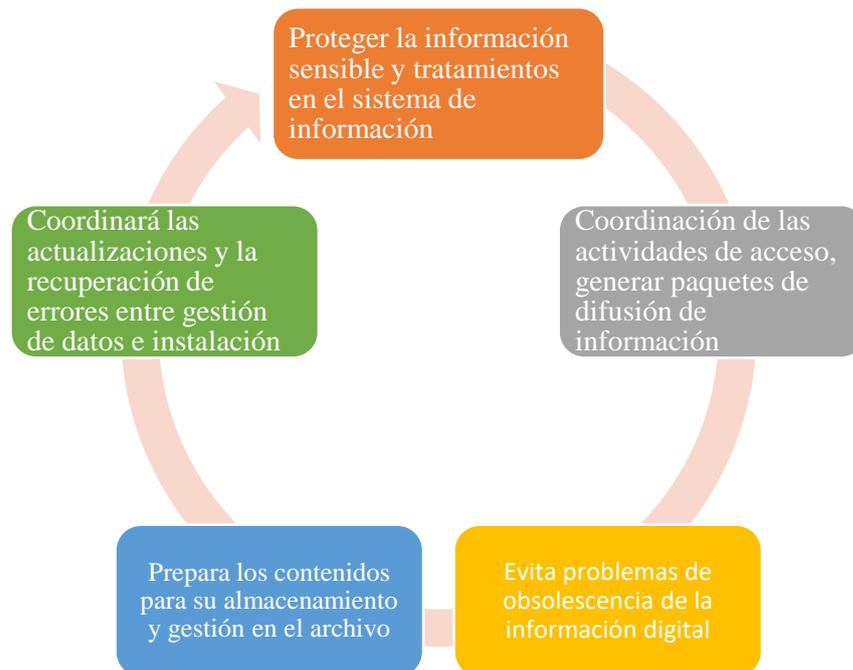
- Personas que realizan actividades en el departamento de la Secretaría General de la ULEAM

Recursos físicos

- Ordenadores
- Hojas
- Esferos

GRÁFICO DE LA PROPUESTA

Gráfico 11





RESULTADOS

- Implementación de una matriz FODA de manera permanente para retroalimentar las necesidades del archivo institucional.
- Establecer el ordenamiento de los documentos de acuerdo con el área de conocimiento que la forman, facilitando la localización y recuperación de los documentos a sus correspondientes folders y/o cajas.
- Clasificación de los documentos de acuerdo con su uso y función.
- Catalogar la documentación por medio de la descripción y concluye con la confección del catálogo.
- Optimización de tiempo en los procedimientos documentales.
- Garantizar la transparencia en la difusión de la información, mejorando la eficiencia y la colaboración dentro de la institución.



CRONOGRAMA

Fecha de inicio	Fecha fin	Duración	Actividades	30.09.2022	10.10.2022	12.10.2022	07.11.2022	17.11.2022	18.11.2022	21.11.2022	26.12.2022	28.12.2022	10.01.2023	24.04.2023	29.04.2023	01.05.2023	20.05.2023	22.05.2023	27.05.2023	29.05.2023	03.06.2023	05.06.2023	10.06.2023	12.06.2023	17.06.2023	19.06.2023	24.06.2023	26.06.2023	01.07.2023	03.07.2023	08.07.2023	09.07.2023	17.07.2023				
30.09.2022	10.10.2022	10	Estudio del estado del arte	█	█																																
12.10.2022	07.11.2022	10	Definición del tema, planteamiento, delimitación, formulación			█	█																														
12.10.2022	07.11.2022	25	preguntas científicas, objetivo general y objetivo específicos			█	█																														
07.11.2022	17.11.2022	10	Marco teórico				█	█																													
18.11.2022	21.11.2022	3	Selección de la estrategia metodológica a seguir					█	█																												
21.11.2022	26.12.2022	5	Resultados esperados						█	█																											
28.12.2022	10.01.2023	13	Proyecto fase 1 curricular culminado								█	█																									
24.04.2023	29.04.2023	5	Estructuración de la propuesta metodológica										█	█																							
01.05.2023	20.05.2023	19	Objetivos de la propuesta metodológica												█	█																					
22.05.2023	27.05.2023	5	Justificación													█																					
29.05.2023	03.06.2023	5	Estado del arte														█	█	█																		
05.06.2023	10.06.2023	5	Consideraciones metodológicas															█	█																		
12.06.2023	17.06.2023	5	Resultados																			█	█														
19.06.2023	24.06.2023	6	Conclusiones																						█												
26.06.2023	01.07.2023	5	Cronograma																							█	█	█									
03.07.2023	08.07.2023	8	Bibliografía																																		
09.07.2023	17.07.2023	5	Proyecto fase 2 curricular culminado																															█	█		



BIBLIOGRAFÍA

Constitución de la República del Ecuador. (21 de Diciembre de 2015). Obtenido de v|lex

Información jurídica inteligente: <https://vlex.ec/vid/constitucion-republica-ecuador-631446215>

Criterio 5: Procesos. (s.f.). Obtenido de

https://www.ujen.es/servicios/archivo/sites/servicio_archivo/files/uploads/Calidad/Criterio5.pdf

Cruz Mundet, J. R., & Díez Carrera, C. (13 de octubre de 2015). *Sistema de Información de*

Archivo Abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia. Obtenido de

<https://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v30n70/0187-358X-ib-30-70-00221.pdf>

Dietz. (2011). *Implementación de un repositorio digital para el entorno local de la Facultad*

de Comunicación de la Universidad de La Habana. Obtenido de

<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/6244962.pdf>

European Knowledge Center for Information Technology. (5 de diciembre de 2022).

Obtenido de Digitalización de documentos: ¿qué es y en qué consiste el proceso?:

<https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/digitalizacion-de-documentos>

Fuster, F. (septiembre de 2001). *Archivística, Archivo, Documento de archivo.* Obtenido de

[file:///C:/Users/CompuStore/Downloads/Dialnet-](file:///C:/Users/CompuStore/Downloads/Dialnet-ArchivisticaArchivoDocumentoDeArchivo-283200%20(1).pdf)

[ArchivisticaArchivoDocumentoDeArchivo-283200%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/CompuStore/Downloads/Dialnet-ArchivisticaArchivoDocumentoDeArchivo-283200%20(1).pdf)

Gobierno del Encuentro. (s.f.). Obtenido de Transparencia:

<https://web.gestiondocumental.gob.ec/transparencia/>

Ley 24. Ley Orgánica de transparencia y acceso a la información pública. (s.f.). Obtenido de

v|lex Información jurídica inteligente: [https://vlex.ec/vid/ley-24-ley-organica-](https://vlex.ec/vid/ley-24-ley-organica-643461713)

[643461713](https://vlex.ec/vid/ley-24-ley-organica-643461713)



México, U. N. (s.f.). *Modelo de Referencia OAIS (Open Archival Information System)*.

Obtenido de <https://www.redisybd.unam.mx/rss/ponencias/OAIS.pdf>

Parra. (2017). *Gestión Documental en Universidades: Una mirada desde Latinoamérica*.

Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales, 12.

RGA. (1997). *Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración*

pública distrital. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/1790/179028409001.pdf>

Tekutov, J., & Fernández, V. (2016). Obtenido de

<https://bdigital.uexternado.edu.co/bitstream/handle/001/2676/MIA-spa-2020->

[El_infoconocimiento_una_propuesta_gerencia?sequence=1](https://bdigital.uexternado.edu.co/bitstream/handle/001/2676/MIA-spa-2020-El_infoconocimiento_una_propuesta_gerencia?sequence=1)

UNIBA Centro Universitario Internacional de Barcelona. (15 de 12 de 2015). Obtenido de

10 ventajas de la digitalización de documentos:

<https://www.unibarcelona.com/int/actualidad/noticias/10-ventajas-de-la->

[digitalizacion-de-documentos](https://www.unibarcelona.com/int/actualidad/noticias/10-ventajas-de-la-digitalizacion-de-documentos)



Anexos

Entrevista

1. ¿En qué año empezó la ULEAM a digitalizar los documentos?
2. ¿Qué dificultades han tenido en el proceso archivístico en la migración de información física a digital?
3. ¿El proceso actual de digitalización de los documentos en la Secretaría General de la ULEAM garantiza la transparencia, veracidad y accesibilidad a la información?, ¿Por qué?
4. ¿Desde su perspectiva, el funcionamiento de los equipos tecnológicos influye en el almacenamiento de la información en el departamento de la Secretaría General de la ULEAM?, ¿Por qué?
5. ¿Considera que el personal cuenta con los equipos tecnológicos suficientes para cumplir con sus labores?
6. ¿Cree usted que el personal se encuentra capacitado para desempeñar sus labores dentro de la Secretaría General de la ULEAM?
7. ¿Con qué frecuencia se capacita a los funcionarios de las distintas áreas de la Secretaría General de la ULEAM con el fin de fortalecer sus conocimientos y mejorar la calidad de servicio?
8. ¿Qué alternativas considera necesarias y urgentes para la correcta difusión de la información en la Secretaría General de la ULEAM?, ¿Por qué?
9. ¿El perfil del profesional que labora en la Secretaría General es acorde a las exigencias que se presentan en el contexto de la digitalización de la información?

