



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:

El archivo físico-digital como recurso gerencial en la gestión de los proyectos sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó – 2022 (Estudio de caso)

AUTORA:

MERO LÓPEZ TANYA GABRIELA

MANTA-ECUADOR

2024

TESIS DE INVESTIGACIÓN MERO LÓPEZ TANYA

10%
Textos sospechosos

10% Similitudes
4% similitudes entre comillas
0% Idioma no reconocido
0% Textos potencialmente generados por la IA.

Nombre del documento: TESIS DE INVESTIGACIÓN MERO LÓPEZ TANYA.docx

ID del documento: 8175532fc089aac454ad7ced63c7925572106af7

Tamaño del documento original: 107,19 kB

Depositante: Digna Quijije Zambrano

Fecha de depósito: 21/12/2023

Tipo de carga: interfase

Fecha de fin de análisis: 21/12/2023

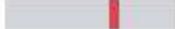
Número de palabras: 7521

Número de caracteres: 50.527

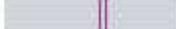
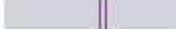
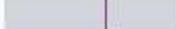
Ubicación de las similitudes en el documento:



Fuentes principales detectadas

| Nº | Descripciones | Similitudes | Ubicaciones | Datos adicionales |
|----|---|-------------|--|---------------------------------------|
| 1 | www.ces.gob.ec https://www.ces.gob.ec/foipa/2023/Marzo/431 Ley Organiza de Transparencia y Acceso a la Informa... 14 fuentes similares | 4% |  | Palabras idénticas: 4% (303 palabras) |
| 2 | www.redalyc.org Sistemas de información como herramienta para reorganizar p... https://www.redalyc.org/journal/330/20958864015.html/ 2 fuentes similares | 4% |  | Palabras idénticas: 4% (303 palabras) |
| 3 | www.redalyc.org Los Sistemas de Información en el Sector Público en el Ecuador... https://www.redalyc.org/journal/5626/502661257003.html/ 17 fuentes similares | 3% |  | Palabras idénticas: 3% (218 palabras) |
| 4 | docplayer.es GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO JARAMIJÓ - PDF Free Do... https://docplayer.es/87007153-Gobierno-autonomo-descentralizado-jaramijo.html 21 fuentes similares | 2% |  | Palabras idénticas: 2% (174 palabras) |
| 5 | blog.lemontech.com Archivo digital: qué es, ejemplos, tipos y cómo se crea - Leg... https://blog.lemontech.com/archivo-digital-que-es-ejemplos/ 1 fuente similar | 2% |  | Palabras idénticas: 2% (199 palabras) |

Fuentes con similitudes fortuitas

| Nº | Descripciones | Similitudes | Ubicaciones | Datos adicionales |
|----|---|-------------|--|--------------------------------------|
| 1 | repositorio.uasb.edu.ec Impugnación de los actos emitidos por las empresas pú... http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10866/73034/1/3308-MDA-Cátedra-Impugnacion.pdf | < 1% |  | Palabras idénticas: 1% (15 palabras) |
| 2 | repositorio.upse.edu.ec Incidencia en la reestructuración de procesos estratégic... https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/482202/34864/1/PS-TAF-2015-0134.pdf | < 1% |  | Palabras idénticas: 1% (16 palabras) |
| 3 | repositorio.uasb.edu.ec Problemática jurídico tributaria de la Importación de cie... http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10866/47790/1/1701-MDE-Memorla-Problematica.pdf | < 1% |  | Palabras idénticas: 1% (18 palabras) |
| 4 | pdfslide.tips (PDF) ley Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimie... https://pdfslide.tips/documento/ley-tendran-el-deber-de-coordinar-acciones-para-el-cumplimiento-d... | < 1% |  | Palabras idénticas: 1% (15 palabras) |
| 5 | archivo.ucr.ac.cr https://archivo.ucr.ac.cr/bitstream/handle/10902/1134/Montagu_Victor_Montagu.pdf | < 1% |  | Palabras idénticas: 1% (15 palabras) |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ</small> | NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A). | CÓDIGO: PAT-04-F-004 |
| | PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR | REVISIÓN: 1 Página 1 de 1 |

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular Estudio de Caso bajo la autoría de la estudiante **Mero López Tanya Gabriela**, legalmente matriculada en la carrera de Gestión de la Información Gerencial, **periodo académico 2023-2**, cumpliendo el total de 240 horas, cuyo tema del proyecto es **"El archivo físico-digital como recurso gerencial en la gestión de los proyectos sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó – 2022"** (Estudio de caso).

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

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

Manta, 21 de diciembre de 2023.

Lo certifico,

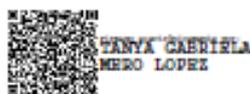


Dra. Digna Quijije Zambrano, Ph.D
Docente Tutor
Área: Administración

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Quien suscribe **Tanya Gabriela Mero López**, estudiante de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio, declaro que el presente trabajo titulado **El archivo físico-digital como recurso gerencial en la gestión de los proyectos sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó - 2022. (Estudio de caso)**, es de mi autoría y ha sido realizado con fines académicos, cumpliendo con los requisitos establecidos para la obtención del grado académico correspondiente, además constituye una elaboración personal realizada únicamente con la dirección de la tutora **Dra. Digna Quijije Zambrano, PhD.**

En tal sentido, manifiesto, la originalidad del trabajo, dejando establecido que aquellos aportes intelectuales de otros autores se han referenciado debidamente en el texto del trabajo.



Tanya Gabriela Mero López

Autora

DEDICATORIA

Con todo mi amor y cariño a mi amado Cristhian Lucas, quien ha sido el pilar fundamental en todo este trayecto, por creer en mi capacidad de formación personal y profesional, a mis hijas que han sido mi motivación para poder cumplir lo que me he propuesto, aunque hemos pasado momentos difíciles, hemos logrado superar todas las adversidades en familia. Mis logros son de ustedes.

Mero López Tanya Gabriela

RECONOCIMIENTOS

A Dios que me ha guiado y me ha dado fuerzas para seguir avanzando. A mi idolatrada Madre, que con su apoyo incondicional logró formar en mi la perseverancia, constancia y las ganas de superación, para así poder cumplir con mis metas propuestas.

A la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí que, a través de sus docentes, lograron inculcar conocimientos y valores que han sido la parte fundamental en mi formación profesional.

A mi familia por su comprensión y apoyo absoluto, por aportar acciones positivas a mi vida. Siempre serán mi inspiración y ganas de superarme.

Mero López Tanya Gabriela

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| CERTIFICACIÓN | 3 |
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA | 4 |
| DEDICATORIA | 5 |
| RECONOCIMIENTOS | 6 |
| Tema | 9 |
| Introducción | 10 |
| Antecedentes Investigativos..... | 12 |
| Justificación del Caso de Estudio | 15 |
| Definición del Problema | 17 |
| Delimitación del Problema | 17 |
| Formulación del Problema..... | 17 |
| Objetivos del Estudio de Caso | 17 |
| Objetivo general..... | 17 |
| Objetivos específicos | 17 |
| Marco Conceptual..... | 18 |
| Archivo | 18 |
| Tipos de archivos | 18 |
| Implementación del Archivo Físico-Digital | 21 |
| Capacitación de Personal en el manejo de archivos | 22 |
| Gestión de Proyectos Sociales | 23 |
| Eficiencia en la gestión de proyectos sociales | 24 |
| Marco Metodológico..... | 26 |
| Métodos..... | 26 |
| Técnicas e instrumentos | 27 |
| Resultados Obtenidos..... | 27 |
| Conclusiones | 41 |

| | |
|--|----|
| Recomendaciones | 42 |
| Anexos | 43 |
| Anexo 1- Evidencias Fotográficas | 43 |
| Referencias..... | 44 |
| Propuesta..... | 48 |

INDICE DE GRAFICOS

| | |
|--|----|
| Gráfico 1 Experiencia en gestión de archivos..... | 27 |
| Gráfico 2 Capacitaciones | 29 |
| Gráfico 3 Normativa de la gestión | 30 |
| Gráfico 4 Tiempo de organización de archivos | 32 |
| Gráfico 5 Espacio para la organización | 33 |
| Gráfico 6 Herramientas de gestión | 34 |
| Gráfico 7 Información Física | 35 |
| Gráfico 8 Sistemas de información..... | 37 |
| Gráfico 9 No contar con sistema..... | 38 |
| Gráfico 10 Perdida de documentos | 39 |

Tema

“El archivo físico-digital como recurso gerencial en la gestión de los proyectos sociales del
GAD, Cantón Jaramijó – 2022.”

Introducción

El proceso de transformación digital, ha pasado de ser una oportunidad tecnológica, a una necesidad pura e imprescindible, esto se debe a que las organizaciones trabajan con numerosas cantidades de documentos que necesitan de una eficiente gestión de información.

En la actualidad existen muchas instituciones que siguen utilizando la documentación de forma exclusiva en físico, ocupando considerables cantidades de espacios y recursos que aumentarán de forma diaria conforme ejecutan sus actividades y funciones.

Para todas las organizaciones, es de vital importancia proteger sus archivos valiosos (activos y pasivos), que reposan en espacios físicos, documentos que se pueden extraviar, dañar, etc. Sin embargo, es fundamental contar con un archivo digital que aporta considerables ventajas con relación al archivo físico. No solo porque reduce la utilización de espacios físicos, más bien se puede contar con información eficiente que permita una mayor agilidad en todos los procesos que se ejecuten.

Los Sistemas de Gestión Documental representan una valiosa ayuda para las empresas al buscar mejorar sus procesos, optimizar el uso del tiempo y recursos. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se presentan como herramientas clave para alcanzar los objetivos organizativos, transformando las labores administrativas secretariales y permitiendo cambios significativos en la forma en que las empresas operan y gestionan sus recursos de manera eficiente. Estas TIC reducen costos y tiempos, facilitando las tareas empresariales (Posso Malquin, 2016).

En términos simples, las TIC se refieren a dispositivos tecnológicos (tanto hardware como software) que posibilitan la creación, almacenamiento, intercambio y transmisión de datos entre sistemas de información con estándares comunes. Estas aplicaciones combinan la

informática, las telecomunicaciones y las redes, facilitando la comunicación y colaboración entre personas en distintos niveles, tanto de manera directa como multidireccional. Además, desempeñan un papel fundamental en la generación, intercambio, gestión y acceso al conocimiento.

El presente trabajo bajo la modalidad de estudio de caso, mismo que tiene como finalizar recomendar una herramienta de información digital en los recursos gerenciales para los proyectos sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Jaramijó.

Este estudio realizado en el Cantón Jaramijó, Provincia de Manabí, se pretende analizar la importancia del archivo físico – digital como recurso gerencial en las gestiones de los proyectos sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Jaramijó – 2022.

El municipio de Jaramijó maneja archivos físicos, mismo que permite la acumulación de procesos, convirtiéndolo en algo tedioso al momento de buscar información, dejando en expresa constancia que los sistemas de información digital son una herramienta que facilita y apoya a la toma de decisiones, de forma oportuna y eficiente.

El proceso de investigación que se llevó a cabo fue de tipo descriptiva. Para la muestra, se tomó en consideración a 35 Servidores Público de los diferente Departamentos y áreas del GAD Jaramijó que se encuentran inmersos en proyectos sociales.

En la Recolección de Información se utilizó la observación técnica de encuestar a los funcionarios, con 10 preguntas objetivas, misma que fue analizada de forma porcentual y a través de estadística descriptiva, relacionada con la información suministrada por el personal antes citado.

Al poner en práctica la gestión por procesos, la tendencia es que la organización trabaje de forma más integrada, tanto en equipos como en sistemas, siempre alineada con sus objetivos estratégicos.

El proceso de transformación digital, dejó de ser una destreza de un futuro muy distante, más bien, en la actualidad se encarga de brindar ventajas competitivas que pueden no ser sólo conveniente sino ineludible. Es una necesidad que se ha forjado por la potencia y rapidez con que la digitalización, donde la administración Pública no está absuelta de derivación y resultado de esa revolución del surgimiento a los sistemas de información digital, posibilitado para que las funciones públicas logren y consigan transformarse herramientas digitales avanzadas para la gestión de información.

Antecedentes Investigativos

El archivo físico-digital como recurso gerencial en la gestión de los proyectos sociales se encuentran en la evolución de la tecnología de la información y su impacto en diversas áreas, incluida la gestión de proyectos sociales. A lo largo del tiempo, la digitalización de la información ha transformado los métodos tradicionales de archivo y gestión documental.

Durante la revisión de diversas fuentes bibliográficas relacionadas con el tema en cuestión, se identificaron los siguientes estudios:

En su estudio titulado "Optimización de la Gestión de Proyectos Sociales mediante el Uso de Archivos Físico-Digitales", Ovalle Galindo (2020) se propuso evaluar la eficacia del uso de archivos físico-digitales para mejorar la gestión de proyectos sociales. El estudio, de naturaleza cuasiexperimental, implementó archivos físico-digitales en un grupo de proyectos sociales, comparándolos con otro grupo que utilizó métodos tradicionales. Durante la investigación, se evaluaron variables clave, como la eficiencia en el acceso a la información,

la reducción de tiempos administrativos y la facilidad de colaboración entre los miembros del equipo. Los resultados revelaron una mejora significativa en la accesibilidad y rapidez para recuperar información clave en el grupo que utilizó archivos físico-digitales. Además, se observó un aumento notable en la colaboración y coordinación entre los miembros del equipo, contribuyendo de manera efectiva a una ejecución más eficiente de los proyectos sociales. Concluyendo así, que la implementación de archivos físico-digitales en la gestión de proyectos sociales puede tener un impacto positivo en la eficiencia operativa y la colaboración interdisciplinaria, sugiriendo que esta práctica podría ser una estrategia valiosa para mejorar la ejecución de proyectos sociales.

Ayala (2023) llevó a cabo un "Estudio exploratorio de la oportunidad de digitalizar la información del departamento de recursos humanos en la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Honduras". El foco principal de la investigación es evaluar el impacto de la digitalización y la implementación de un sistema de información en dicho departamento. El objetivo principal de este estudio consiste en determinar la viabilidad y necesidad de la conversión de la documentación en papel a formato digital en el departamento de recursos humanos. Para lograr este propósito, se realizará una evaluación exhaustiva de la situación actual del departamento, que incluirá la medición de los tiempos de ejecución de sus procesos. La metodología propuesta abarca una evaluación detallada de la situación actual del departamento de recursos humanos, con un enfoque específico en la medición de los tiempos de ejecución de los procesos manuales. Concluyendo que se espera que este estudio proporcione información valiosa sobre la necesidad y viabilidad de la digitalización en el departamento de recursos humanos. Al analizar la situación actual y compararla con experiencias exitosas de digitalización, se podrán establecer los beneficios tangibles que resultarían de la implementación de un proyecto de digitalización en la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Honduras.

Para Mellano (2022) en su investigación titulada “digitalización de procedimientos internos de la Municipalidad de Oliva” propone un plan de intervención para modernizar los procedimientos internos de la Municipalidad de Oliva, centrado en la digitalización de recibos de sueldos, licencias de empleados y comunicación interna. Este enfoque surge de la falta de eficacia en organizaciones estatales debido a su excesiva burocracia. El objetivo es superar estos desafíos, proponiendo un plan basado en un análisis detallado de la situación actual y la identificación de causas de ineficacia, especialmente relacionadas con la burocracia. Se realizará un diagnóstico considerando el tamaño de la ciudad, recursos disponibles, cantidad de empleados y aspectos socioeconómicos. La conclusión destaca la oportunidad de transformación, proponiendo un plan que, si se implementa con éxito, permitirá a la Municipalidad de Oliva operar de manera más eficaz y productiva, alineada con las tendencias globales y las tecnologías de la información y la comunicación.

Viracocha Puco (2019) dio a conocer en su investigación “Diseño de un manual de procesos y procedimientos, para la organización de archivo físico y digital, en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito El Rosal, de la parroquia Pastocalle, ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi”, determino que el objetivo del manual es mejorar la organización documental, ya que la entidad carecía de una guía para mantener un orden secuencial en las actividades y proporcionar instrucciones para la adecuada organización de la documentación física y digital. Los procedimientos diseñados cubren la generación, ingreso, clasificación, archivo, disposición y eliminación de la documentación, alineándose con la normativa interna de la Caja. En la conclusión, se destaca la falta de un manual de procesos y procedimientos para el manejo del archivo físico y digital en la Caja Solidaria. Se sugiere que la institución adopte las recomendaciones del manual para mejorar la gestión documental, proponiendo procesos ágiles y responsables que conduzcan a la satisfacción de los socios y a un servicio

de calidad. Esto garantizará un acceso oportuno a la información y una administración eficiente de la institución de ahorro y crédito.

El estudio realizado por Cevallos Castañeda en 2020 “Aplicación del Acuerdo Ministerial 133 en los documentos de gestión del Ministerio de Inclusión Económica y Social de la ciudad de Ibarra año 2020”. El objetivo principal del manual es establecer procedimientos claros para la generación, ingreso, clasificación, archivo, disposición y eliminación de la documentación, alineados con la normativa interna que regula los movimientos inherentes a la Caja Solidaria. Diseñado con procedimientos específicos y elaborado en concordancia con la normativa interna vigente, busca llenar un vacío existente al proporcionar una guía estructurada para una gestión documental eficiente. Tras un análisis exhaustivo de las prácticas existentes y la identificación de áreas de mejora, se concluye que la carencia de un manual de procesos y procedimientos para el manejo del archivo físico y digital en la Caja Solidaria es evidente. La implementación de este manual se presenta como una necesidad inminente para mejorar la gestión documental, proponiendo procesos ágiles y responsables que contribuirán a la satisfacción de los socios y a la eficiencia en la administración de la institución de ahorro y crédito.

Justificación del Caso de Estudio

Las organizaciones requieren presentar acciones, escoger herramientas y técnicas que permitan obtener resultados esperados, garantizando la capacidad y persistencia. Por ende, para alcanzar los mencionados objetivos necesitan mantener una buena gestión archivística, que sirva como fundamento esencial en la toma de decisiones.

Vinculado a esto, a pesar de las mejoras que se han formado con respecto a las gestiones de los sistemas de información digital, en la actualidad, existen un sin número de

conflictos que detienen el acceso a la información y al uso eficiente de los conocimientos relacionados con la ciencia, tecnología, economía y las ciencias sociales.

Según lo establecido en el Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial, que fue suscrito por el ex alcalde Dr. Bawer Bailón Pico, el objetivo general del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó es reducir las disparidades sociales y económicas entre los habitantes del cantón. Esto se busca lograr mediante la elaboración y la implementación de políticas territoriales integrales que promuevan el buen vivir, el bienestar de la población y fortalezcan el entramado social. Estas políticas también tienen como propósito fomentar la participación ciudadana, la inclusión, y asegurar la equidad social y de género, todo ello en armonía con el entorno natural.” (Pico, 2014 - 2019).

Sin embargo, ante la falta de herramientas de información, en el que se encuentra dentro de los procesos del GAD de Jaramijó, que sea observada mediante por la tecnología, en vista que no hay utilización al sistema de información digital, el personal administrativo no le brinda la importancia necesaria a la gestión de información. Esto permite que haya discontinuidad en los procesos y el tiempo en ejecutarlos se prolonga. Por otro lado, el manual de procesos no está totalmente distribuidos para el personal administrativo, por lo tanto, esto no le permite al funcionario ver las actividades que deban cumplir ellos.

Para la investigación se tomó como muestra de estudio a los funcionarios del diferente departamento y unidades inmersos en procesos de proyectos sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó en el periodo 2022, donde se aplicó un diagnóstico inicial evidenciando los siguientes problemas:

- Es bien el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Insuficiente manejo de herramientas tecnológicas para la gestión de los procesos.

- Duplicidad de la documentación física por parte de los departamentos.
- Pérdida de información por parte de los departamentos.
- Lentitud en la Gestión de los procesos.
- Limitado sistema de información que se procesa.
- Inexistencia de un instrumento de registro que respalde la información para la gestión de procesos.

Definición del Problema

Delimitación del Problema

Falta del archivo digital, causa una mala gestión de información en los procesos de los Proyectos sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó.

Formulación del Problema

¿Cuál es la importancia de contar con un archivo digital y la utilización como recurso gerencial en los procesos de los Proyectos Sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó?

Objetivos del Estudio de Caso

Objetivo general

Presentar una herramienta de información digital como recurso gerencial en la gestión de los proyectos sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Jaramijó.

Objetivos específicos

- Conocer el estado inicial de los archivos físicos en la gestión de los proyectos sociales del GAD Jaramijó.

- Determinar la inexistencia de archivos un sistema de información en la gestión de los proyectos sociales en el GAD Jaramijó.
- Presentar la idea de una herramienta de información digital para la gestión de proyectos en el GAD Jaramijó.

Marco Conceptual

Archivo

Según el Concejo Internacional de Archivos, el concepto “archivo”, se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad (editorial, 2021).

Tipos de archivos

El archivo físico es el lugar, equipo o mueble, donde se almacena todo tipo de documento de manera permanente o temporal, sirve para cuando la empresa o usuario requieran de un documento, acto de fe o tengan una confusión, tener a la mano un papel de respaldo o constancia que amerite el caso (Vital, 2023).

Los expedientes de las organizaciones son uso tanto para la Administración como para el ciudadano, que a su vez se desarrollan unas series de funciones y actividades que corresponden la cual se detalla:

- La información almacenada de forma física, puede ser explorada o sustraída por individuos que no tengan autorización alguna para acceder a los documentos.
- Los documentos pueden arruinarse por accidentes laborales o por los desastres naturales que existen en nuestro medio, tales como; incendios, temblores, inundaciones, entre otros.

- Con el transcurso de los años, la documentación física puede deteriorarse, debido a que el papel se vuelve más sensible, sobre todo si no cuenta con un ambiente apropiado. (Valencia, 2013-2014).

Mientras que el archivo digital como cualquier fichero que ha sido creado utilizando un programa informático y que se guarda en un medio electrónico. Estos archivos digitales pueden ser almacenados en diferentes dispositivos, y su capacidad de ser modificados o no depende del programa en el que fueron creados (Blog, 2022).

A continuación, se detallan las ventajas de los archivos digitales.

- Ahorro de material, espacios físicos y recursos, logrando conservar la documentación que tiene obligación, legal y administrativa.
- Garantiza un registro digital para la conservación de la información, debido a que el papel llega a deteriorarse con el transcurso del tiempo, transformando toda la heterogeneidad de documentos físicos en datos uniforme.
- Eficiencia en la indagación de los archivos. Aunque se posea con una buena gestión de archivo físico, al contar con archivos digitales se reduce el tiempo de búsqueda, logrando poder compartir información de forma rápida a través del uso de las tecnologías (teléfonos móviles, correos electrónicos, entre otros)
- Mayor seguridad de archivo, de modo que, en ciertos escenarios, la información esté disponible solo a las personas autorizadas mediante contraseñas de acceso.
- Disminución de impacto al medio ambiente ante la reducción de consumo de papel.
- Impide la pérdida de documentación original, sea por accidentes laborales o naturales. Prioriza la creación de copias de seguridad de los documentos.

Asímismo, la Ats Gestion (2019) da a conocer los archivos que se clasifican por su necesidad en el día a día de la empresa.

- **Archivo activo:** Son todos aquellos documentos vigentes creados y consultados de forma reciente. Por la importancia que brinda, su utilidad es de al menos una vez por mes esta sea por su categoría legal, fiscal o administrativa, por esta razón deben ser de acceso fácil para las personas indicadas.
- **Archivo semiaactivo:** Documentos que sirven para proveer información que perita comparar y acciones ejecutadas por la organización, estos archivos son excluidos de la información activa, por lo general al cierre de un ejercicio fiscal.
- **Archivo inactivo:** Aquellos documentos que no forman parte del archivo activo, ni semiaactivo, se les considera archivo inactivo, en vista que su información sirve de consulta de muy escasa frecuencia, pero se conservan por su utilidad histórica y en ocasiones políticas.

Por otro lado, Escalona (2022) da a conocer algunos de los tipos de archivos digitales:

- **Archivo digital en WORD:** El software Word es reconocido mundialmente como uno de los procesadores de texto más populares. Se utiliza para crear documentos personalizados según las preferencias del usuario. Además, Word facilita la edición de la información incluida en los documentos, permitiendo realizar cambios sin complicaciones.
- **Archivo digital en PDF:** La creación de archivos digitales en formato PDF sin posibilidad de modificaciones es fundamental para los funcionarios, especialmente cuando se requiere una firma para su presentación en instituciones correspondientes.
- **Archivo digital comprimido:** Un archivo digital comprimido concentra información detallada, como la referente a un caso o expediente específico, reduciendo

significativamente su tamaño. Esta compresión facilita su consulta y compartición con todas las partes interesadas.

Implementación del Archivo Físico-Digital

Es el proceso y nivel en que las organizaciones ha adoptado y puesto en práctica sistemas y tecnologías que integran tanto archivos físicos como digitales en la gestión de sus proyectos sociales. Esta variable independiente busca evaluar el grado de transición y utilización efectiva de recursos electrónicos para la organización, almacenamiento, acceso y disposición de documentos. (Villanueva Barbarán, 2023). De igual manera este autor da a conocer algunas de estas implementaciones como:

- **Digitalización de Documentos:** Evaluación de la conversión de documentos físicos a formatos digitales para facilitar su manejo y acceso.
- **Creación de Bases de Datos Electrónicas:** Medición de la implementación de sistemas de bases de datos que almacenan y organizan información de proyectos de manera electrónica.
- **Accesibilidad a la Información:** Evaluación de la facilidad con la que los usuarios pueden acceder a la información relevante a través de plataformas digitales.
- **Seguridad y Respaldo de Datos:** Análisis de las medidas implementadas para garantizar la seguridad y respaldo de los datos almacenados en formato digital.
- **Integración con Plataformas de Gestión:** Evaluación del grado en que los archivos físico-digitales están integrados con otras plataformas de gestión utilizadas por el GAD.

Capacitación de Personal en el manejo de archivos

Para Malasaña (2020) la capacitación de personal dentro del mundo empresarial son las acciones formativas que una empresa pone a disposición de sus trabajadores para que obtengan más conocimientos y habilidades a la hora de desarrollar su puesto de trabajo. El objetivo de esta capacitación es conseguir que los trabajadores estén lo mejor formados posible y en consecuencia puedan usar ese conocimiento en la empresa para producir más.

De acuerdo con Smith (2018) la capacitación adecuada del personal es crucial para maximizar los beneficios de la transición a entornos digitales, asegurando un uso eficiente y seguro de la tecnología.

Dicho en otras palabras, la capacitación del personal en el manejo de archivos tanto físico como digitales se refiere al proceso educativo y formativo destinado a dotar a los empleados de las habilidades, conocimientos y competencias necesarios para trabajar eficientemente con documentos y registros en entornos digitales. Implica la adquisición de destrezas específicas relacionadas con la gestión, organización y utilización de archivos que han sido digitalizados.

Algunas directrices que debe seguir el personal para el adecuado manejo de archivos son:

- **Desarrollo de Competencias Digitales:** abarcan desde la familiarización con plataformas y software específicos hasta la capacidad de navegar y gestionar eficazmente la información digital (Carver & Howard, 2019).
- **Conciencia sobre Seguridad de la Información:** se centra en crear conciencia sobre la seguridad de la información, asegurando que el personal esté informado sobre las

mejores prácticas para proteger la confidencialidad y la integridad de los archivos digitales (Whitman & Mattord, 2017).

- **Adaptación a Nuevos Procesos:** se orienta a la adaptación a nuevos procesos y flujos de trabajo asociados con la gestión de archivos digitales, fomentando la eficiencia y productividad en comparación con métodos tradicionales (Choi, 2018).
- **Facilitación del Cambio Organizacional:** contribuye a la facilitación del cambio organizacional al promover una cultura que valora la transición hacia la documentación digital y la adopción de tecnologías emergentes (Rouse, 2019).

Gestión de Proyectos Sociales

Melendez (2021) alude que la eficiencia en la gestión de proyectos sociales “es la capacidad de lograr los objetivos y metas de un proyecto de manera efectiva, utilizando los recursos disponibles de la manera más óptima y sin desperdicio. En el contexto de proyectos sociales, la eficiencia implica maximizar el impacto positivo en la comunidad objetivo, minimizando los costos y optimizando los resultados” (pág.7)

Por otro lado, para Euro Innova (2018) señala que los proyectos sociales se gestionan de manera parecida a cualquier otro tipo de proyecto, como ya hemos dado a entender. Pero la finalidad de los proyectos sociales es muy diferente. Mientras que otro proyecto puede tener una meta puramente comercial o publicitaria, los proyectos sociales tienen un fin altruista, que es el favorecimiento de la sociedad, la comunidad, la naturaleza o cualquier otro sujeto desaventajado. Es por ello que, al final, toda su planificación se va a destinar a mejorar alguna problemática social concreta.

Dicho de otra manera, es una forma de intervención social. Por tanto, una serie de características pueden ser:

- La gestión del proyecto social debe ir orientada a estudiar los factores que pueden estar causando una necesidad social, así como debe proporcionar soluciones con miras a solucionar el problema.
- A su vez, la gestión de un proyecto social debe tener en cuenta que las problemáticas sociales no son unifactoriales, sino que su origen está compuesto por una diversidad de factores que tienen una relación de causa y efecto.
- Los proyectos sociales deben estar interconectados con otras iniciativas sociales para organizarse, evitando duplicidades administrativas y redundancias en servicios y objetivos.
- El principal indicador de éxito de un proyecto social es el índice de participación de todas las partes interesadas, especialmente de los destinatarios finales.

Eficiencia en la gestión de proyectos sociales

Asimismo, Euro Innova (2018) señala los aspectos clave de la eficiencia en la gestión de proyectos sociales:

- **Optimización de Recursos:** Implica utilizar los recursos financieros, humanos y materiales de manera eficiente para maximizar los resultados del proyecto. Esto incluye la planificación cuidadosa de los presupuestos, la asignación efectiva de personal y la gestión eficiente de los insumos necesarios.
- **Gestión del Tiempo:** La eficiencia en la gestión de proyectos sociales también está relacionada con la gestión del tiempo. Cumplir con los plazos establecidos, evitar demoras innecesarias y mantener un cronograma realista contribuyen a la eficiencia general del proyecto.
- **Seguimiento y Evaluación Continuos:** La implementación de sistemas de seguimiento y evaluación permite monitorear constantemente el progreso del

proyecto. Identificar posibles desviaciones o áreas de mejora de manera temprana permite ajustes oportunos para mejorar la eficiencia.

- **Colaboración y Comunicación:** La eficiencia se ve favorecida por una comunicación clara y una colaboración efectiva entre todos los miembros del equipo y las partes interesadas. Esto minimiza malentendidos, evita retrabajos y facilita la toma de decisiones ágiles.
- **Adaptabilidad:** La capacidad de adaptarse a cambios en el entorno, en las necesidades de la comunidad o en los recursos disponibles sin comprometer los objetivos del proyecto es esencial para mantener la eficiencia a lo largo del tiempo.

Algunos autores consideran que la gestión de proyectos, liderada por el gerente y su equipo, es un factor clave para alcanzar el éxito del proyecto desde un enfoque integral. Según Armenia et al. (2019), las prácticas corporativas, políticas, recursos, orientación del ciclo de vida, participación de las partes interesadas, aprendizaje organizacional, son metodologías gerenciales, que destacan el creciente interés de proporcionar un impacto en las organizaciones al posicionarse de los factores clave, que pueden generar el mejoramiento interno y externo de la organización desde el punto de vista social, económico, ambiental, manteniendo la combinación óptima de tiempo, costo y desempeño de calidad, de los productos entregados en sus áreas de administrativas, ingeniería, construcción, así como la puesta en marcha de los proyectos (Melendez, 2021, pág.233).

Marco Metodológico

En el presente estudio de caso se aplicará la siguiente metodología:

Métodos

Análisis-síntesis: El método de análisis será utilizado durante el desarrollo de la investigación para conocer de manera pormenorizada las cualidades y componentes de las variables de estudio de la investigación. La síntesis permitirá sintetizar y generalizar las teorías y estudios anteriores para analizarlos y construir nuevos conocimientos.

Análisis documental-bibliográfico: Es una técnica empleada en la investigación que consiste en recopilar y analizar investigaciones, estudios, documentos, y fuentes bibliográficas previas relacionadas con el tema de estudio. Este enfoque permite obtener una comprensión más profunda del tratamiento que ha recibido el objeto de estudio a lo largo del tiempo. Esta metodología implica examinar detenidamente la literatura existente, identificar tendencias, enfoques, teorías, hallazgos relevantes y brechas en el conocimiento. El análisis documental-bibliográfico proporciona una base sólida para fundamentar y contextualizar la investigación, permitiendo al investigador conocer el estado del arte y las perspectivas existentes sobre el tema en cuestión.

Método inductivo-deductivo: El método inductivo se utilizó durante el proceso investigativo, permitió indagar de manera pormenorizada, es decir detallando los elementos generales a través de la determinación de indicadores valorativos.

El método deductivo, se utilizará a partir de los resultados obtenidos y de esta manera llegar a inferencias o proposiciones generales.

Técnicas e instrumentos

En el Gobierno Autónomo Descentralizado las técnicas que se utilizaron en el caso de estudio será una encuesta.

Investigación científica: implica el desarrollo de las etapas de investigación básica mediante análisis para ampliar el conocimiento, en el que nos permitirá obtener resultado de manera teórica y práctica.

Encuesta: permite recopilar información mediante pregunta en lo que ayuda a resumir conocimientos específicos de grupo de personas en funcionarios o ciudadanos en base conversación que permitirá conocer los criterios de ellos.

Resultados Obtenidos

Encuestas dirigidas al personal administrativo del GAD Jaramijó.

¿Cuenta con experiencia de formación en Gestión de Archivo?

Tabla 1

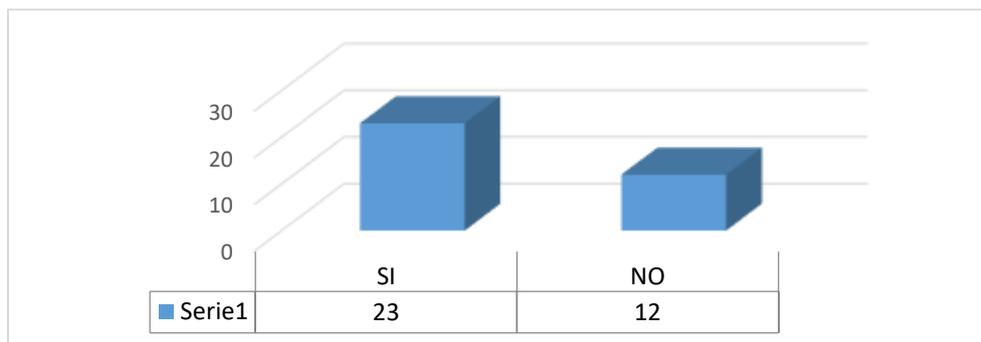
Experiencia en gestión de archivos

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 23 | 66% |
| NO | 12 | 34% |
| TOTAL | 35 | 100% |

Nota: Esta tabla muestra la distribución de la experiencia en gestión de archivos entre los participantes del estudio.

Gráfico 1

Experiencia en gestión de archivos



Análisis e interpretación

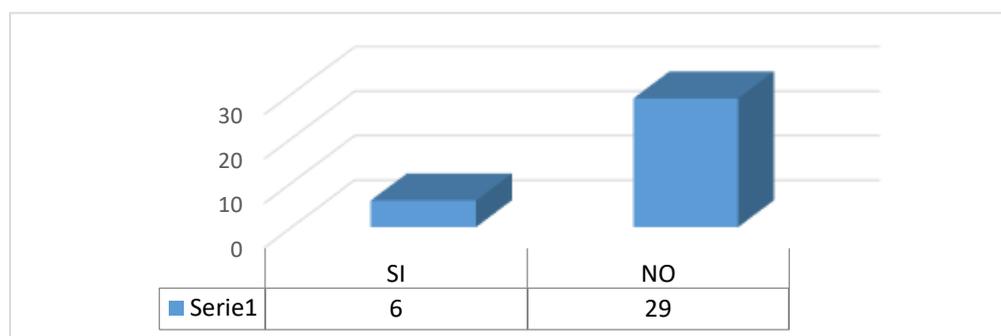
De acuerdo a los resultados obtenidos, el 66% de los participantes (23 individuos) afirman tener experiencia de formación en Gestión de Archivo. Este hallazgo es significativo, ya que representa un porcentaje sustancial, indicando que una mayoría ha recibido algún tipo de capacitación en la gestión adecuada de archivos. Este grupo de individuos posee un conjunto valioso de conocimientos y habilidades que pueden aplicarse para mejorar las prácticas de gestión de archivos dentro de la organización. En contraste, el 34% de los participantes (12 individuos) indican no contar con experiencia de formación en Gestión de Archivo, lo que sugiere que existe un grupo que podría beneficiarse de una atención especial en términos de proporcionar oportunidades de formación o recursos destinados a mejorar su competencia en la gestión de archivos. La falta de formación en este segmento podría tener implicaciones para la eficiencia y eficacia en la gestión documental de la organización.

Por parte del GAD Jaramijó, ¿Ha recibido capacitación en materia de documentación de gestión y archivo?

Tabla 2*Capacitaciones*

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 6 | 17% |
| NO | 29 | 83% |
| TOTAL | 35 | 100% |

Nota: La cantidad de empleados del GAD Jaramijó que han recibido capacitación en materia de documentación de gestión y archivo.

Gráfico 2*Capacitaciones***Análisis e interpretación**

El 83% de los participantes (29 individuos) no ha recibido capacitación en documentación de gestión y archivo, mientras que el 17% (6 personas) sí ha sido capacitado en esta área. Esta falta de formación podría afectar la eficiencia y calidad de la gestión documental en el GAD Jaramijó, ya que la mayoría de los encuestados podría carecer de habilidades específicas para organizar y gestionar documentos de manera adecuada. Esta carencia potencialmente impactaría la toma de decisiones informadas y la transparencia en el manejo de la información. En respuesta a estos hallazgos, se recomienda la implementación de programas de capacitación diseñados para mejorar las habilidades de los empleados en la

gestión de documentos y archivo. Esto permitirá adaptar los programas de capacitación de manera precisa, abordando las áreas críticas que requieren atención inmediata.

¿Cómo considera usted la normativa de gestión documental de archivo en el GAD

Jaramijó?

Tabla 3

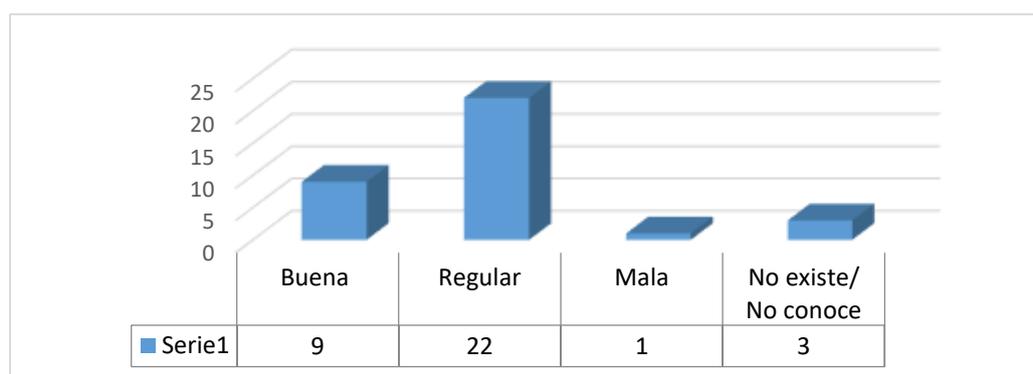
Normativa de la gestión

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|----------------------|------------|-------------|
| Buena | 9 | 26% |
| Regular | 22 | 63% |
| Mala | 1 | 3% |
| No existe/ No conoce | 3 | 9% |
| TOTAL | 35 | 100% |

Nota: Percepción de los encuestados sobre la normativa de gestión documental de archivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) del cantón Jaramijó.

Gráfico 3

Normativa de la gestión



Análisis e interpretación

Un grupo significativo, constituido por el 26%, considera que la normativa es buena. Aunque este porcentaje es relativamente bajo, indicando que la existencia de una percepción positiva hacia las prácticas de gestión documental en el GAD Jaramijó. Por otro lado, un 63%, opina que la normativa es regular, lo que sugiere un nivel de conformidad medio, pero también apunta a la posibilidad de áreas de mejora o inconsistencias que podrían abordarse para optimizar la gestión documental. De igual manera, solo el 3%, sostiene que la normativa es mala, aunque esta cifra es baja, es crucial que las autoridades del GAD presten atención a estas percepciones negativas y busquen comprender las razones detrás de ellas para implementar mejoras necesarias. Sin embargo, un 9% de los encuestados indica que no existe o no conoce la normativa de gestión documental. Esta falta de conocimiento puede señalar una carencia en la información o la comunicación efectiva sobre las políticas y procedimientos de gestión documental, por lo que es esencial abordar esta falta para mejorar la transparencia y fomentar la participación activa de la comunidad en la gestión documental.

En la unidad que usted pertenece. ¿Con qué frecuencia dedica tiempo a la organización de sus archivos en los proyectos sociales?

Tabla 4

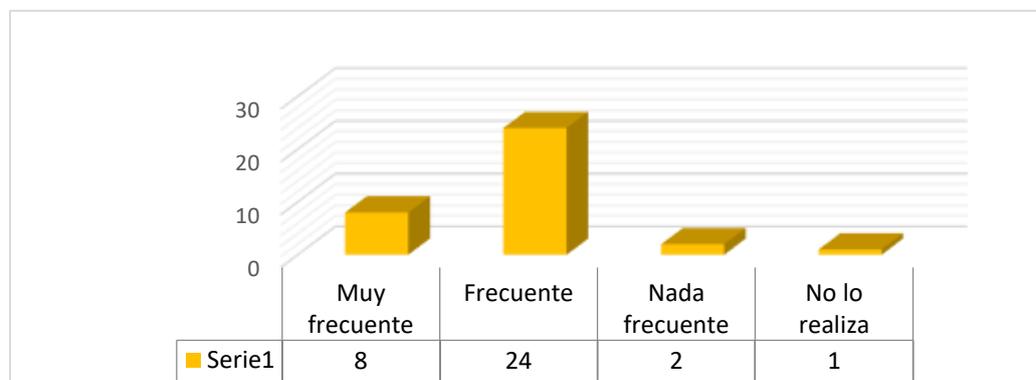
Tiempo de organización de archivos

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| Muy frecuente | 8 | 23% |
| Frecuente | 24 | 69% |
| Nada frecuente | 2 | 6% |
| No lo realiza | 1 | 3% |
| TOTAL | 35 | 100% |

Nota: La tabla muestra la frecuencia con la que los miembros dedican tiempo a la organización de sus archivos en proyectos sociales.

Gráfico 4

Tiempo de organización de archivos



Análisis e interpretación

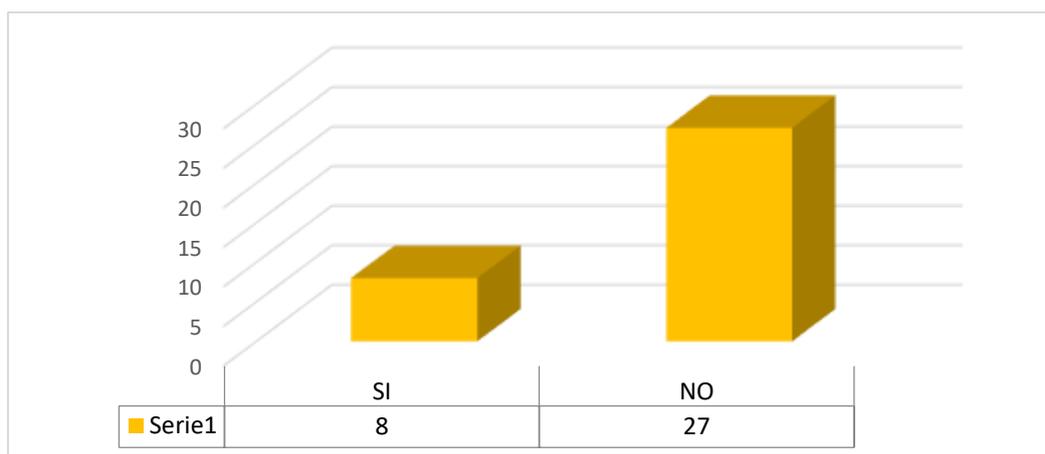
Un grupo significativo, constituido por el 23% indicó que dedica tiempo muy frecuentemente a organizar sus archivos en proyectos sociales, lo que sugiere que existe un segmento significativo de personas en la unidad que considera importante mantener una organización constante de sus documentos. De igual manera la gran mayoría con el 69%, informa que organiza sus archivos con frecuencia, indicador positivo de que la mayoría de los miembros de la unidad están comprometidos con mantener una estructura y orden en la documentación. Por otro lado, un pequeño porcentaje (6%) indicó que organiza sus archivos nada frecuentemente, esto podría deberse a diversas razones, como falta de tiempo, recursos o tal vez una percepción de que la organización de archivos no es crucial para el éxito del proyecto social. En contraste, el (3%) afirmó no realizar ninguna organización de archivos en proyectos sociales. Esta categoría podría incluir a aquellos que consideran que la organización de archivos no es relevante o que no han tenido la oportunidad de hacerlo.

De acuerdo al volumen de expediente de archivo que reposan en su unidad, ¿cuenta actualmente con suficiente espacio para su organización y conservación?

Tabla 5*Espacio para la organización*

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 8 | 23% |
| NO | 27 | 77% |
| TOTAL | 35 | 100% |

Nota: En la administración de archivos la disponibilidad de espacio adecuado es crucial para evitar la sobrecarga de archivos y garantizar que los documentos sean fácilmente accesibles y se conserven.

Gráfico 5*Espacio para la organización***Análisis e interpretación**

El 77% de los encuestados indicó que no cuenta con suficiente espacio para la organización y conservación de los expedientes, mientras que el 23% afirmó tener espacio adecuado para estas actividades. El hecho de que la gran mayoría (77%) haya respondido "NO" sugiere una preocupación significativa en la unidad respecto a la falta de espacio. Esta situación podría tener implicaciones directas en la eficiencia y efectividad de la organización y conservación de los expedientes. La falta de espacio puede generar dificultades en la

accesibilidad, búsqueda y mantenimiento de los expedientes, así como riesgos potenciales de pérdida, daño o deterioro de documentos importantes debido a la limitación de espacio. Dado que una mayoría significativa expresó insatisfacción con el espacio disponible, sería esencial considerar medidas correctivas como la reorganización del espacio existente, la implementación de sistemas de archivo más eficientes o la búsqueda de alternativas para aumentar el espacio disponible.

¿Qué Herramientas de Gestión se utilizan en el archivo?

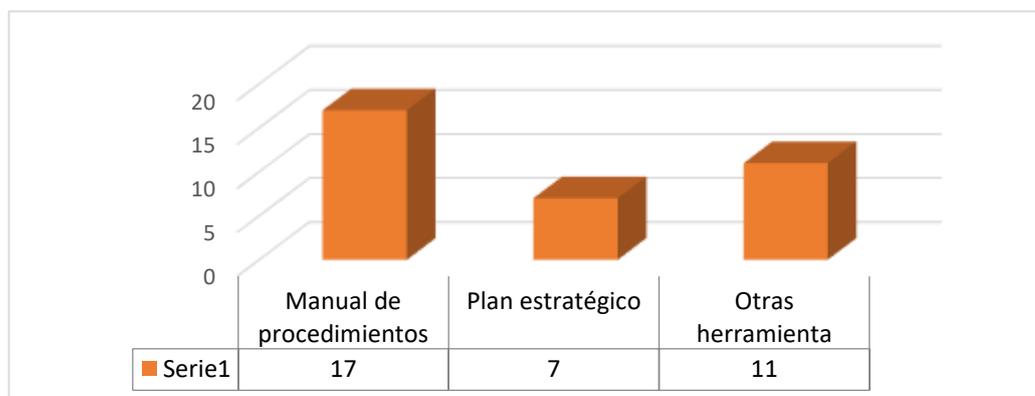
Tabla 6

Herramientas de gestión

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------------|------------|-------------|
| Manual de procedimientos | 17 | 49% |
| Plan estratégico | 7 | 20% |
| Otras herramientas | 11 | 31% |
| TOTAL | 35 | 100% |

Nota: La correcta implementación y utilización de estas herramientas son fundamentales para la eficiencia en la administración de la información y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Gráfico 6



Herramientas de gestión

Análisis e interpretación

El Manual de Procedimientos es la herramienta más utilizada, representando el 49% del total. Esta prevalencia indica que la organización valora la documentación detallada de procesos, lo que conlleva beneficios como la estandarización, reducción de errores y mejora de la eficiencia. El Plan Estratégico, con el 20%, refleja una visión a largo plazo y esfuerzos por alinear actividades con metas predefinidas, facilitando la adaptación y competitividad en el mercado. "Otras Herramientas" constituyen el 31%, mostrando diversidad y sugiriendo adaptabilidad en la gestión según necesidades y circunstancias.

¿Considera usted que la información física debe reposar como archivo digital?

Tabla 7

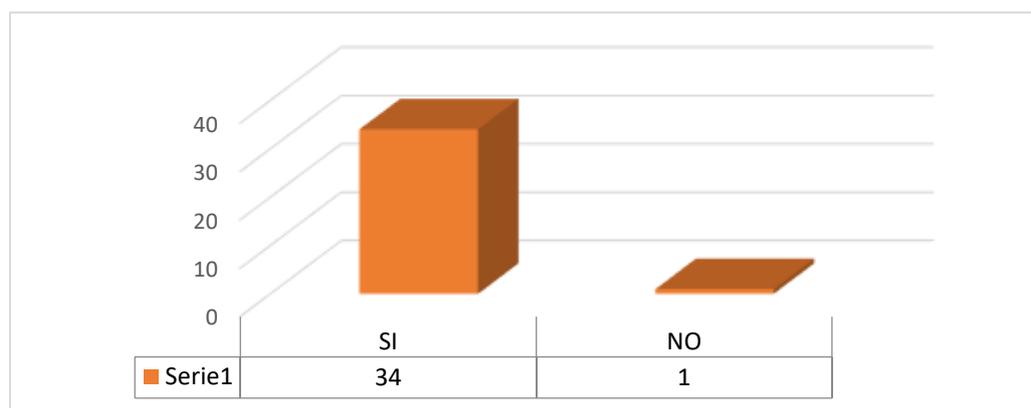
Información Física

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 34 | 97% |
| NO | 1 | 3% |
| TOTAL | 35 | 100% |

Nota La digitalización de archivos no solo facilita el acceso a la información, sino que también ayuda a evitar la sobrecarga física de espacio, asegurando que los documentos se mantengan en condiciones óptimas.

Gráfico 7

Información Física



Análisis e interpretación

Un grupo significativo, constituido por el (97%) a la idea de almacenar información en formato digital indica una fuerte preferencia por los beneficios asociados, como la conveniencia y eficiencia. Sin embargo, el 3% que opta por el almacenamiento físico plantea preguntas sobre las razones detrás de esta elección, que podrían estar vinculadas a la falta de familiaridad con la tecnología, desconfianza en la seguridad digital o preferencias arraigadas por lo físico. Este análisis detallado puede informar políticas de gestión de información y estrategias tecnológicas, señalando la necesidad de promoción y educación sobre las ventajas del almacenamiento digital, especialmente para aquellos que aún prefieren la versión física.

¿El GAD Jaramijó cuenta con sistemas de información digital?

Tabla 8

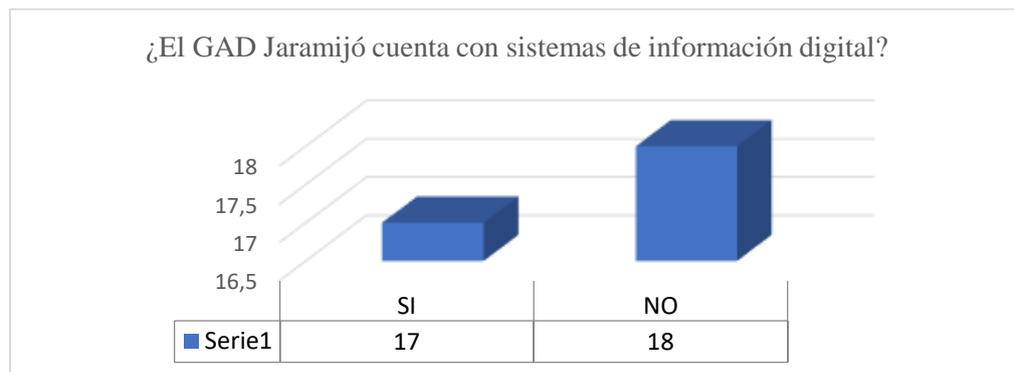
Sistemas de información

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 17 | 49% |
| NO | 18 | 51% |
| TOTAL | 35 | 100% |

Nota La presencia de sistemas de información digital puede mejorar la accesibilidad y organización de los datos, mientras que la falta de estos sistemas puede limitar la capacidad de una organización para gestionar y utilizar la información de manera efectiva.

Gráfico 8

Sistemas de información



Análisis e interpretación

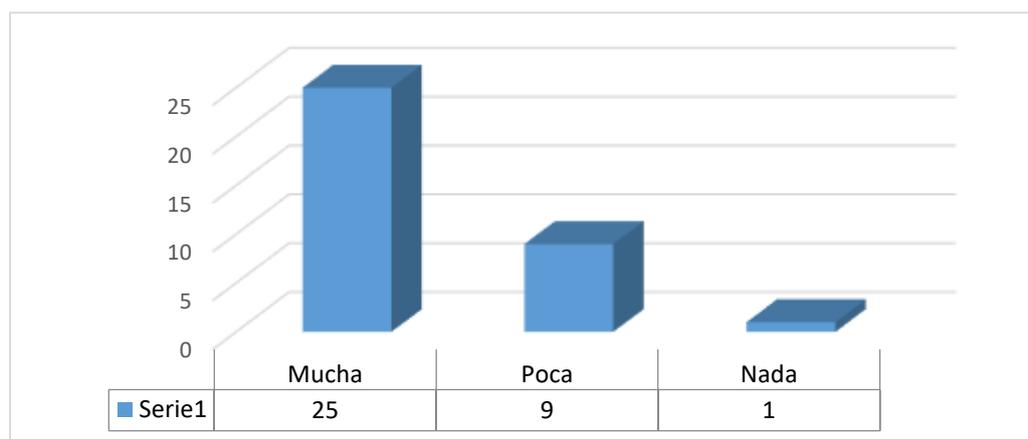
Una cantidad considerable de personas revela que el 49% de los participantes afirmaron la existencia de sistemas de información digital en el GAD Jaramijó, mientras que el restante 51% indicó la ausencia de tales sistemas lo que sugiere un nivel de digitalización en sus procesos y operaciones. Esta percepción positiva podría indicar una buena integración de tecnologías digitales en el funcionamiento del GAD Jaramijó, con posibles beneficios en términos de eficiencia y calidad de servicios. No obstante, es crucial prestar atención al 51% que señala la falta de sistemas de información digital. Este hallazgo presenta una oportunidad valiosa para mejorar la infraestructura tecnológica, avanzando hacia una mayor digitalización que potencie la eficiencia y la calidad de los servicios gubernamentales. De acuerdo a estos resultados es imperativo profundizar en el análisis y comprender mejor la naturaleza y el alcance de los sistemas de información digital mencionados.

¿Qué incidencia tienen el no contar con sistemas de información digital?

Tabla 9*No contar con sistema*

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Mucha | 25 | 71% |
| Poca | 9 | 26% |
| Nada | 1 | 3% |
| TOTAL | 35 | 100% |

Nota La falta de herramientas digitales adecuadas puede llevar a una disminución en la eficiencia operativa, dificultades en la accesibilidad a la información y una mayor probabilidad de errores en el manejo de datos.

Gráfico 9*No contar con sistema***Análisis e interpretación**

La mayoría de los encuestados (71%) expresan preocupación por la falta de sistemas de información digital, indicando un impacto significativo en sus actividades diarias. Un grupo menor (26%) considera que la incidencia es baja, posiblemente porque perciben que sus tareas no se ven afectadas sustancialmente. Solo un pequeño porcentaje (3%) afirma que la carencia de sistemas digitales no tiene ninguna incidencia, posiblemente debido a la

naturaleza específica de sus actividades o su limitada exposición a las ventajas de los sistemas digitales.

¿En caso de pérdida de documentos o expedientes de archivos, realiza el procedimiento de recuperación y reconstrucción de la información?

Tabla 10

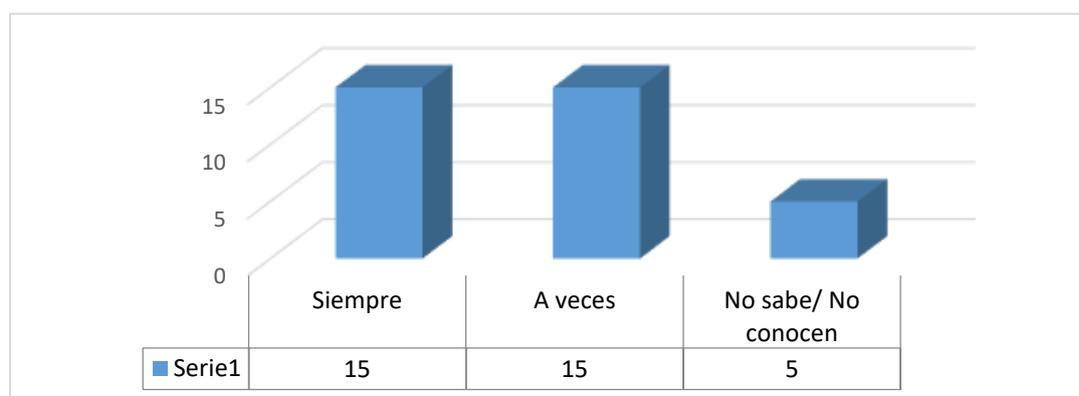
Perdida de documentos

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------------------|------------|-------------|
| Siempre | 15 | 43% |
| A veces | 15 | 43% |
| No lo hace / No conocen | 5 | 14% |
| TOTAL | 35 | 100% |

Nota La gestión adecuada de documentos y expedientes es fundamental para garantizar la integridad y disponibilidad de la información en una organización

Gráfico 10

Perdida de documentos



Análisis e interpretación

Una cantidad considerable de personas con el 43% afirman realizar siempre el procedimiento de recuperación y reconstrucción de información en caso de pérdida de documentos o expedientes. Esto sugiere un enfoque proactivo y sistemático para abordar estas situaciones, lo que puede ser indicativo de buenas prácticas en la gestión de la información. Otro 43% de los encuestados indican que realizan este procedimiento solo en ocasiones. Esto podría deberse a diversas razones, como la naturaleza de la pérdida, la disponibilidad de recursos o la importancia percibida de la información perdida. Sería útil explorar más a fondo las razones detrás de esta variabilidad. Sin embargo, un 14% de los encuestados no realizan o no conocen el procedimiento de recuperación y reconstrucción de información en caso de pérdida. Esto podría ser preocupante, ya que la falta de un plan estructurado para abordar la pérdida de documentos podría tener consecuencias negativas para la organización en términos de pérdida de información crítica.

¿Existen herramientas específicas para la gestión del archivo físico-digital en el contexto de proyectos sociales?

Tabla 11

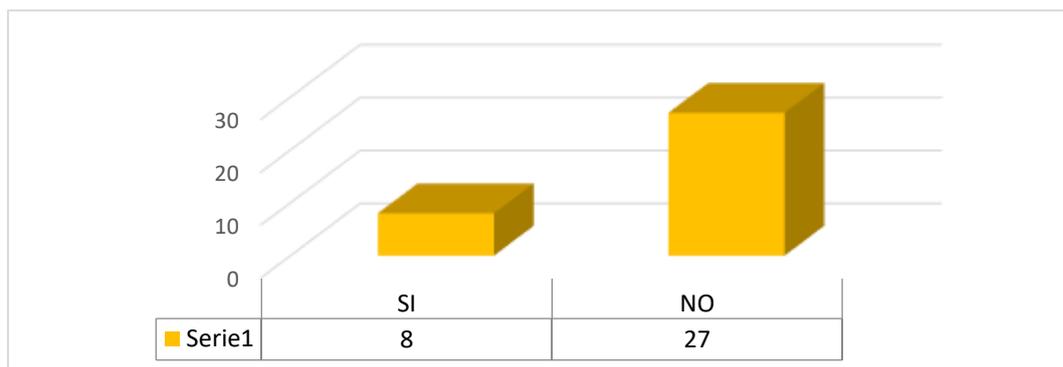
Herramientas para la gestión del archivo

| Alternativa | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| SI | 8 | 23% |
| NO | 27 | 77% |
| TOTAL | 35 | 100% |

Nota: Estas herramientas incluyen software de gestión documental, sistemas de digitalización, bases de datos organizadas y accesibles, y tecnologías de almacenamiento seguro.

Gráfico 11

Herramientas para la gestión del archivo



Análisis e interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos, solo el 23% afirmó que existen herramientas específicas para la gestión del archivo físico-digital, mientras que el 77% indicó que no. Esta disparidad sugiere una falta considerable de recursos tecnológicos en el GAD, Cantón Jaramijó. La ausencia de herramientas específicas puede resultar en una gestión ineficiente, mayores riesgos de pérdida de información y dificultades en la recuperación y accesibilidad de documentos. Implementar herramientas especializadas podría optimizar la organización, digitalización y acceso a los documentos, mejorando la eficiencia y efectividad en la gestión de proyectos sociales. Por lo tanto, es urgente invertir en soluciones tecnológicas adecuadas para apoyar la gestión documental y contribuir al éxito de los proyectos sociales en el cantón.

Conclusiones

- La implementación del archivo físico-digital como recurso gerencial en la gestión de los proyectos sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó se revela como una estrategia eficaz y contemporánea. La transición hacia un enfoque más digital en la gestión de proyectos demuestra una respuesta proactiva a los retos modernos, permitiendo una mayor eficiencia en la organización, almacenamiento y acceso a la información pertinente.

- La sinergia entre el formato físico y digital proporciona flexibilidad y accesibilidad, mejorando la toma de decisiones y optimizando los procesos de seguimiento y evaluación de los proyectos sociales. Además, la adopción de esta herramienta se alinea con las tendencias actuales en la gestión pública, fomentando la transparencia, la trazabilidad y la rendición de cuentas.
- En este sentido, el archivo físico-digital no solo se convierte en un recurso gerencial valioso, sino también en un facilitador clave para el éxito y la eficacia de los proyectos sociales emprendidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó.

Recomendaciones

- Es indispensable contar con una buena gestión de archivo, no solo mantener el orden de la información física, también se debe considerar al archivo digital.
- Es de vital importancia, poseer con una herramienta de sistema de información digital, como recurso gerencial en los proyectos sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó.

Anexos

Anexo 1- Evidencias Fotográficas



Referencias

- Ats Gestion*. (18 de diciembre de 2019). Obtenido de <https://atsgestion.net/conoce-los-tipos-de-archivos-que-existen/>
- Ayala, G. L. (2023). Estudio exploratorio de la oportunidad de digitalizar la información del departamento de recursos humanos en la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de Honduras. *Doctoral dissertation, Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC*.
- Bergholz, S. P. (2011). Definición de gestión por procesos. *MED WAVE*. Obtenido de <https://www.medwave.cl/2001-2011/5032.html>
- blog, L. (2022). *Archivo Digital*.
- CEDEÑO ALAVA, J. D. (2021). Servidor de datos para el respaldo de documentos de la carrera de Tecnologías de la Información de la Universidad Estatal del Sur de Manabí. (*Bachelor's thesis, Jipijapa. UNESUM*).
- CEPAL. (2019). Microempresas y pymes. *Cepal*.
- CEPAL. (2022). *Tecnologías digitales para un nuevo futuro*. ELAC.
- Cepal, N. U. (2020). La educación en tiempos de la pandemia de COVID-19.
- Cevallos Castanieda, A. G. (2020). Aplicación del Acuerdo Mnisterial 133 en los documentos de gestión del Ministerio de Inclusión Económica y Social de la ciudad de Ibarra año 2020. *Bachelor's thesis*.
- COOTAD. (2019). *Código orgánico de Organización Territorial*. QUITO: Lexis Finder.
- Documental, A. G. (2019). *Tipos de archivos y sus documentos*. Bogotá.

ECUADOR, C. R. (2008).

Euro Innova. (14 de abril de 2018). Obtenido de <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-gestion-de-proyectos-sociales>

Falgueras, E. A. (2001). *SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN DIGITAL*.
BARCELONA: EDICIONES TREA S. L.

HEGEL, I. d. (2021). Gestión por Procesos en el sector público y la modernización del Estado.

Honig, J. (2022). *Qué es la Gestión Documental*. Obtenido de <https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>

Ledesma, Á. M. (2022). La Gestión Documental en la Administración Pública. Recurso estratégico para el logro de los objetivos. *Estudios del Desarrollo Social*.

Ley del sistema Nacional de Archivo. (s.f.). *Lexis Finder*, 6.

Ley Organica De Transparencia Y Acceso A La. (2004).

Malasaña, S. (13 de julio de 2020). *El Diario*. Obtenido de https://www.eldiario.es/madrid/somos/malasana/que-es-la-capacitacion-de-personal-ejemplos-practicos-para-tu-empresa_1_6412812.html

Melendez, J. R. (2021). Factores críticos de éxito y su impacto en la Gestión de Proyectos empresariales: Una revisión integral. *Revista de Ciencias sociales*, 228-242.

Melendez, J. R. (2021). Factores críticos de éxito y su impacto en la Gestión de Proyectos empresariales: Una revisión integral. *Revista de Ciencias sociales*, 228-242.

Mellano, E. (2022). Digitalización de procedimientos internos de la Municipalidad de Oliva .

Master's thesis.

Ovalle Galindo, M. H. (2020). Formulación de un plan de mejora basado en la metodología ágil scrum y la norma técnica NTC-ISO/IEC 20000, para la organización del proceso de gestión documental en la empresa Bit-c en La ciudad de Bogota.

Pico, D. W. (2014 - 2019). *PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. JARAMIJÓ.*

Posso Malquin, V. V. (2016). La influencia de la tecnología de la información y de la comunicación, en el rendimiento laboral de los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de San Vicente de Pusir, 2015-2016 . *Bachelor's thesis*).

Reina Muñoz, R. A., & Tulmo Chavez, V. I. (2023). Diseño de un sistema de gestión documental de la carrera de Ingeniería Industrial . *(Bachelor's thesis, Ecuador. Latacunga. Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC)).*

Revah Lacouture. (2009). *LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN PROCESOS ESTRATÉGICOS DE MEJORA; UN AGENTE DE EN UNA PÚBLICA DE EDUCACIÓN.* Murcia - España: Anales de Documentación,.

Smith, R. &. (2018). Building Digital Competency in Government: Strategies for Staff Development. *Journal of Public Administration Research and Theory*, 515-531.

Universidad del Zulia. (2019). Sistemas de información como herramienta para reorganizar procesos de manufactura. *Revista Venezolana de Gerencia*, 10.

Valencia, R. (2013-2014). conceptos fundamentales.

VIDAÑA, A. Z. (2010). *La comunicación Gubernamental en los ayuntamientos de Veracruz Período 2008- 2010*. Veracruz.

Villanueva Barbarán, R. R. (2023). Análisis de los procedimientos administrativos del fondo documental en la etapa de gestión de acuerdo con el enfoque de innovación tecnológica. Estudio de caso en el Colegio Yurusti y la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional . *FUNDAUNA*.

Viracocha Puco, C. M. (2019). Diseño de un manual de procesos y procedimientos, para la organización de archivo físico y digital, en la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito El Rosal, de la parroquia Pastocalle, ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi.
Bachelor's thesis, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Vital, C. M. (2023). *Qué son los archivos físicos y electrónicos*.

Propuesta

Microsoft Onedrive como herramienta de sistema de información, en el archivo digital en los proyectos sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Jaramijó 2022.

Introducción

Hoy en día, la digitalización de archivos genera considerables ventajas ante el archivo físico, no solo por la optimización de espacios, también genera agilidad en la ejecución de procesos que contribuyen en un eficiente manejo de información y toma de decisiones.

En la actualidad existen diversas herramientas de información digital utilizadas por las organizaciones, sean estas públicas o privadas, cuya función es trasladar los archivos físicos en digitales, permitiendo el acceso a la información de forma segura y confiable.

Teniendo en cuenta la inexistencia del manejo de información y pérdida de documentos, se propone Microsoft OneDrive, como herramienta de sistema de información de recurso gerencial de los proyectos sociales en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jaramijó.

La herramienta antes citada, cuenta con algunas características y beneficios para mejorar la gestión de los archivos, permite almacenar, sincronizar y crear documentos, además de acceder a los archivos desde cualquier lugar, en cualquier momento y compartir con otros funcionarios de forma fácil y segura. La idea principal es brindar la capacidad de almacenar archivos en la nube, al mismo tiempo integra con otras aplicaciones de Microsoft como office, SharePoint y Teams, lo que facilita la creación, edición y colaboración en documentos, presentaciones y hojas de cálculo.

Objetivos

Objetivo general

Proponer el uso de la herramienta OneDrive como recurso gerencial para mejorar la gestión de información en los proyectos sociales en el GAD del Cantón Jaramijó 2022.

Objetivo específico

- Motivar el uso de la herramienta OneDrive como prioridad en la gestión de archivo digital en los proyectos sociales del GAD del Cantón Jaramijó 2022.
- Distribuir información a las autoridades del GAD Jaramijó sobre la herramienta OneDrive.
- Mejorar la seguridad y uso de los archivos de los proyectos sociales del GAD Jaramijó, a través del uso de la herramienta OneDrive.

Justificación

La inexistencia de un archivo digital de los proyectos sociales del GAD Jaramijó, provoca una mala gestión en el acceso y búsqueda de información, por lo tanto, doy a conocer la herramienta OneDrive que servirá como herramienta de información digital, ofreciendo un importante aporte en organizar los archivos de manera estructurada, búsqueda eficiente de procesos ejecutados, que sirvan para sustento a las unidades y departamentos que se encuentran inmersos en los proyectos sociales, cediendo funciones y atribuciones de forma exclusiva a los usuarios designados por el administrador de la herramienta, de manera que admita el manejo y edición de información de forma controlada. Esto

permite restringir el acceso a información confidencial y garantizar que solo las personas autorizadas puedan ver, editar o compartir determinados documentos.

Por lo expuesto, proponer el uso de la herramienta OneDrive como recurso gerencial en la gestión de información de proyectos sociales en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) del Cantón Jaramijó, se fundamenta en la necesidad imperante de optimizar la eficiencia operativa, la accesibilidad y la seguridad de la información. En la actualidad, la gestión de proyectos sociales involucra una cantidad significativa de datos e información que deben manejarse de manera efectiva para garantizar el éxito y la transparencia en la ejecución de las iniciativas.

OneDrive, como herramienta integral de almacenamiento y gestión de documentos en la nube proporcionada por Microsoft, ofrece una solución viable para superar desafíos comunes en la administración de información. La propuesta de su implementación se justifica por su capacidad para facilitar el acceso remoto y en tiempo real a los documentos, promoviendo así una mayor agilidad en la toma de decisiones y una mejor coordinación entre los equipos de proyectos.

Además, la seguridad de los datos es un aspecto crítico en la gestión de proyectos gubernamentales, especialmente aquellos relacionados con el bienestar social. OneDrive cuenta con características avanzadas de seguridad y cifrado que ayudan a proteger la confidencialidad y la integridad de la información, cumpliendo con los estándares de seguridad requeridos por entidades gubernamentales.

De esta manera, se apoya también en la necesidad de mejorar la colaboración entre los diferentes actores involucrados en los proyectos sociales del GAD. Por lo tanto, OneDrive permite compartir y colaborar en tiempo real en documentos, promoviendo una comunicación eficaz y una mayor sinergia entre los miembros del equipo

En este contexto, se considera viable contar como recurso gerencial con la herramienta antes mencionada, en vista que, con una buena gestión de archivo digital, mejora el acceso y búsqueda de información relevante, lo que permite trabajar de manera simultánea en la presentación de información y toma de decisiones de forma eficiente.

Desarrollo de la Propuesta de Implementación

Para desarrollar esta propuesta se consideró los resultados obtenidos de la encuesta aplicada digital, en el cual se identificaron las necesidades del manejo de archivo en recursos gerenciales. Debido a esta problemática, se propone la utilización de la herramienta de sistema de información OneDrive, para el archivo digital en los proyectos sociales del GAD Jaramijó.

El propósito de esta propuesta es mejorar los rendimientos de gestión de la información por medio de Microsoft OneDrive en el GAD de Jaramijó y dar utilidad para las tomas de decisiones.

Fases de la propuesta

Necesidades y problemas

- Proceso de identificación de necesidad
- Archivos que necesitan una solución digital.

Planificación.

- Evaluar la viabilidad de la herramienta OneDrive desde un punto de vista técnico, administrativo, financiero y político.

Diseño.

- Requisitos técnicos que debe cumplir la herramienta OneDrive.

- Instituir la forma de interacción de los Funcionarios Públicos con la herramienta digital.

Ejecución.

- Capacitación a Funcionarios Públicos implicados en la herramienta digital, para su posterior utilización.
- El tutorial del uso y manejo de la herramienta digital, se llevará a cabo por parte del administrador de la herramienta digital.
- Pruebas exhaustivas que garanticen el funcionamiento correcto de la herramienta OneDrive.

Evaluación.

- Valorar la utilidad de la herramienta digital.
- Lecciones aprendidas en la utilización de OneDirve y en caso de ser necesario, oportunidades de mejoras.
- Medir el nivel de satisfacción de los Funcionarios Públicos en la utilización de la herramienta Digital.

Conclusión

- La ejecución de Microsoft OneDrive, permitirá la administración de los procesos sociales de forma digital, reduciendo el riesgo de pérdida de documentos y tiempo de búsqueda de información.
- Para la ejecución de la propuesta citada, el GAD Jaramijó como Entidad Pública, debe cumplir con ciertos aspectos definidos, como seguridad y veracidad de información, cumplimiento de reglamentos y normativas en la materia aplicable.
- Las actividades que se lleven a cabo en Microsoft OneDrive, ya sea para cargar, buscar y editar información, serán supervisadas y monitoreadas por el administrador de la herramienta digita

Recomendaciones

- Considerar la propuesta planteada de la herramienta OneDrive, para disminuir el riesgo de pérdida de documentos y tiempo de búsqueda de información, a la vez sirva como un recurso gerencial en la toma de decisiones por parte del GAD Jaramijó.
- Mediante Resolución, la Máxima Autoridad del GAD Jaramijó disponga la utilización de OneDrive por parte de los Funcionarios Públicos involucrado.
- Se sugiere que el administrador de la herramienta sea el responsable del departamento de sistema