



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL GESTIÓN
DOCUMENTAL QUIPUX PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011- 2012”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Autores:

Chigano Pastuña Silvia Consepción

Tigasi Guamangate Blanca Luzmila

Directora:

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga, Julio - 2012

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación “**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011- 2012**”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....
Chigano Pastuña Silvia Concepción
C.I. 050343166-0

.....
Tigasi Gumangate Blanca Luzmila
C.I. 050329674-1

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: “PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011- 2012.”, de Chiguano Pastuña Silvia Concepción, y Tigasi Guamangate Blanca Luzmila, egresadas de Carrera Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Febrero 2012

Para constar



.....
Lic. M.Sc. Nelly Patricia Mena Vargas
C.I. 0501574297
DOCENTE DE LA UTC
TUTORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: Chiguan Pastuña Silvia Concepción y Tigasi Guamangate Blanca Luzmila con el título de tesis: “PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011- 2012”, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga Febrero del 2012

Para constancia firman:

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PRESIDENTE

.....
Nombres Miembro de Tribunal
MIEMBRO

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PROFESIONAL EXTERNO

.....
Nombres Miembro de Tribunal
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por la sabiduría y confianza para alcázar con éxito nuestros objetivos y meta.

A nuestros padres y familiares por su apoyo incondicional; a la Directora Lic. MSc. Patricia Mena por su apoyo y confianza guiando nuestras ideas, las mismas que permitieron el desarrollo del trabajo de investigación.

También agradecemos a la Universidad Técnica de Cotopaxi, que nos abrió las puertas hacia el éxito formándonos como profesionales de calidad, dispuestas a cumplir con cualquier requerimiento institucional u organizacional.

Silvia y Blanca

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, con mi estudio, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ello que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

Silvia y Blanca

INDICE GENERAL
PÁGINAS PRELIMINARES

CONTENIDO	PÁG
Portada	i
Autoría.....	ii
Aval del Director de Tesis.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
RESUMEN.....	xv
Summary.....	xvii
Certificación Summary.....	xix

CAPÍTULO I
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

CONTENIDO	PAG
Introducción.....	1
1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	3
1.1 Antecedentes Investigativos.....	3
1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	4
1.3 MARCO TEÓRICO.....	4
1.3.1 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.3.1.1 Objetivo de la administración documental	5
1.3.1.2 Clasificación de la Administración de Documentos.....	6
1.3.2. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
1.3.2.1 Definición.....	9
1.3.2.2 Registrar.....	9
1.3.2.3 Documento.....	10

1.3.3.	SISTEMA DE ARCHIVOS.....	12
1.3.3.2	Definición de sistema de archivo.....	13
1.3.3.2	Funciones del Sistema de Archivo.....	13
1.3.3.3	Tipos de Archivos.....	14
1.3.3.4	Clasificaciones de los Sistema de Archivo.....	15
1.3.4	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.....	17
1.3.4.1	Funcionamiento.....	18
1.3.4.2	Organización del archivo digital.....	19
1.3.4.3	Seguridad.....	20

CAPITULO II

2. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

CONTENIDO	PAG	
2.1	BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TE TÉCNICA DE COTOPAXI.....	22
2.1.1	Misión.....	22
2.1.2	Visión.....	23
2.1.3	Organigrama Estructural.....	24
2.1.4	Análisis FODA.....	26
2.1.5	Diseño metodológico.....	27
2.1.5.1	Tipos de Investigación.....	27
2.1.7	Unidad de Estudio.....	27
2.2	MÉTODOS Y TÉCNICAS.....	28
2.2.1	Métodos de Investigación.....	28
2.2.2	Técnicas de Investigación.....	28
2.2.3	INSTRUMENTO.....	29
2.3	ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	30
2.4	COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES.	39
2.5	CONCLUSIONES.....	40
2.5	RECOMENDACIÓN.....	40

CAPITULO III
DISEÑO DE LA PROPUESTA

CONTENIDO	PAG
3.1 Antecedentes.....	41
3.2 Justificación.....	42
3.3 Objetivos.....	44
3.4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	45
3.4.1 Introducción.....	45
3.5 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX.....	45
3.5.3 Requerimiento.....	46
3.5.3.1 IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA.....	47
3.5.3.2 Ingreso al Sistema.....	55
3.5.3.3 Estructura y funcionalidad del Sistema.....	57
3.5.3.4 Soporte.....	58
3.5.3.5 Salir.....	58
3.5.3.6 Tipos de Perfiles del Sistema.....	59
3.5.3.7 Usuario Final de Creación de los documentos.....	59
3.5.3.8 Usuario Final.....	70
3.5.3.9 Usuario Final de Acción Informar del Documento.....	73
3.5.3.10 Acción archivar	75
3.5.3.11 Acción firmar/enviar	76
3.5.3.12 Acción eliminar	81
3.5.3.13 Acción restaurar	82
3.5.3.14 Acción Comentar	83
3.5.3.15 Sección Bandeja	84
3.5.3.16 Estructura de las pantallas con el contenido de las carpetas....	84
3.5.3.17 En la parte superior de la pantalla	85
3.5.3.18 Tipos de carpetas.....	86
3.5.3.19 Detalles Generales de los Documentos.....	93

35.3.20	Soporte	94
3.6	GLOSARIO DE TÉRMINO.....	96
3.7	BIBLIOGRAFÍA.....	99
3.7.2	BIBLIOGRÁFICA CITADA	99
3.7.3	BIBLIOGRÁFICA CITADA	99
4.3	BIBLIOGRÁFICA VIRTUAL.	100

INDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PAG
Tabla N° 1 Categorías Fundamentales.....	4
Tabla N° 2 Análisis FODA UTC.....	26
Tabla N° 3 Unidad de Estudio.....	28
Tabla N° 4 Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 1.....	30
Tabla N° 5 Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 2.....	31
Tabla N° 6 Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 3.....	32
Tabla N° 7 Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 4.....	33
Tabla N° 8 Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 5.....	34
Tabla N° 9 Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 6.....	35
Tabla N° 10 Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 7.....	36
Tabla N° 11 Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 8.....	37
Tabla N° 12 Encuesta dirigida a las secretarias Pregunta 9.....	38

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PAG
Gráfico N° 1 Organigrama Estructural.....	25
Gráfico N° 2 El ambiente de trabajo.....	30
Gráfico N° 3 Administración de archivo.....	31
Gráfico N° 4 Conocimiento de un Sistema de Archivo.....	32
Gráfico N° 5 Sistema de Gestión Documental QUIPUX.....	33
Gráfico N° 6 Capacitación Sistema QUIPUX.....	34
Gráfico N° 7 Tipo de Archivo.....	35
Gráfico N° 8 Buscar un documento Archivado.....	36
Gráfico N° 9 Importancia dentro del campo laboral.....	37
Gráfico N° 10 Mejorar el manejo documental.....	38
Gráfico N° 11 Administración Área.....	48
Gráfico N° 12 Creación de Área.....	49
Gráfico N° 13 Administración de usuarios y Permisos.....	50
Gráfico N° 14 Pantalla de Permiso.....	51
Gráfico N° 15 Notificación por e-mail.....	56
Gráfico N° 16 Ingreso al Quipux como funcionario.....	56
Gráfico N° 17 Pantalla Principal Quipux	57
Gráfico N° 18 Pantalla de un nuevo Documento.....	60
Gráfico N° 19 Pantalla de destinatario del sistema.....	62
Gráfico N° 20 Creación de ciudadanos.....	63
Gráfico N° 21 Escoger ciudadano.....	64
Gráfico N° 22 Consulta de ciudadano.....	65
Gráfico N° 23 Información general de los documentos.....	66
Gráfico N° 24 Información general.....	67
Gráfico N° 25 Asignación del nivel de seguridad.....	67
Gráfico N° 26 Archivo anexos del documento.....	68
Gráfico N° 27 Recorrido del documento.....	69
Gráfico N° 28 Asignación del documento en una carpeta virtual.....	69
Gráfico N° 29 Opciones de acciones de usuarios.....	70

Gráfico N° 30	Acción de editar un documento existente.....	71
Gráfico N° 31	Opciones de Accion de Responder.....	72
Gráfico N° 32	Acción reasignar un documento a otro usuario.....	72
Gráfico N° 33	Opciones de Acciones Reasignar.....	73
Gráfico N° 34	Acción informar un documento.....	74
Gráfico N° 35	Opciones de Acciones informar.....	74
Gráfico N° 36	Opción de Acciones Archivar.....	75
Gráfico N° 37	Acción de archivar un documento.....	76
Gráfico N° 38	Acción firmar un documento electrónico.....	77
Gráfico N° 39	Resumen con el detalle de la acción.....	78
Gráfico N° 40	Mensaje Informativo.....	78
Gráfico N° 41	Acción firmar – enviar un documento.....	79
Gráfico N° 42	Documento por Imprimir.....	79
Gráfico N° 43	Acción para enviar un documento en carpetas.....	80
Gráfico N° 44	Acción enviar un documento.....	81
Gráfico N° 45	Resumen con el detalle de la acción.....	81
Gráfico N° 46	Escoger los documentos que se va a eliminar.....	82
Gráfico N° 47	Escoger los documentos que se va restaurar.....	83
Gráfico N° 48	Acción comentar un documento.....	84
Gráfico N° 49	Estructura de la carpeta en elaboración.....	85
Gráfico N° 50	Búsqueda Avanzada.....	85
Gráfico N° 51	Documento en la carpeta en elaboración.....	87
Gráfico N° 52	Documento en la carpeta recibido.....	87
Gráfico N° 53	Documento en la carpeta eliminada.....	88
Gráfico N° 54	Documento en la carpeta no enviados.....	89
Gráfico N° 55	Documentos en la carpeta Enviadas.....	89
Gráfico N° 56	Documentos en la carpeta Archivado.....	90
Gráfico N° 57	Documentos en la carpeta Informados.....	91
Gráfico N° 58	Selección de documentos que van a ser borrados.....	91
Gráfico N° 59	Informar o Enviar una Copia del documento.....	92
Gráfico N° 60	Información general de los documentos.....	93
Gráfico N° 61	Visualización previa del documento.....	94



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “QUIPUX” PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERÍODO ACADÉMICO 2011- 2012

Autoras: Chiguano Pastuña Silvia

Tigasi Guamangate Blanca

RESUMEN

La Universidad Técnica de Cotopaxi, ubicada en el sector San Felipe, parroquia Eloy Alfaro, Av. Simón Rodríguez; es una Institución de Educación Superior Pública, Autónoma, Laica y Gratuita, que surgió en el año de 1992 con extensión de la Universidad Técnica del Norte en base a la lucha incansable del pueblo cotopaxense después de haber alcanzado este objetivo la Universidad alcanzado un buen posicionamiento a nivel cantonal, provincial, nacional e internacional y se ha incrementado notablemente como consecuencia de la consolidación de una institución educativa seria y de prestigio por lo tanto busca en bienestar de la colectividad, en especial de aquellas personas de bajos recursos económicos, buscando de forma constante una educación de calidad y excelencia.

El presente investigación se ha desarrollado con la finalidad de aplicar con los datos de la Universidad, por lo cual se Ahorra de espacio físico, costos operativos y costo de recursos. Con el propósito de mejorar mediante la implementación del sistema de Gestión Documental Quipux, con una buena estrategia que se proporciona al personal administrativo; la implementación ayuda a ampliar los conocimientos, tomando en cuenta para cumplir con la investigación desarrollada, se ha utilizado técnicas como la encuesta, con su respectivo análisis e interpretación de resultados obtenidos, para de esta forma rescatar el problema existente.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

THEME: PROPOSE IMPLEMENTATION DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM "QUIPUX" TECHNICAL COLLEGE COTOPAXI ACADEMIC IN THE PERIOD 2011 - 2012

Autoras: Chiguano Pastuña Silvia

Tigasi Guamangate Blanca

SUMMARY

The Technical University of Cotopaxi, located in the sector San Felipe, parish Eloy Alfaro, Av. Simon Rodriguez; it is an Institution of Public, Autonomous, Lay and Gratuitous Superior Education that arose in the year of 1992 with extension of the Technical University of the North based on the indefatigable fight of the town cotopaxense after having reached this objective the University had reached a good positioning at cantonal, provincial, national and international level and it has been increased notably as consequence of the consolidation of a serious educational institution and of prestige therefore search in well-being of the collective, especially of those people of low economic resources, looking for in a constant way an education of quality and excellence. This research has been developed in order to apply to data from the university, which will save physical space, operating costs and cost of resources. In order to improve by implementing document management system Quipux, with a good strategy that provides the administrative staff, the implementation helps extend the knowledge, taking into account to meet the research developed, we used techniques such as survey, with its own analysis and interpretation of results obtained in this way to rescue the existing problem.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL
Latacunga – Ecuador

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi, CERTIFICO haber revisado el SUMMARY de la presente tesis “PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (QUIPUX) PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011 - 2012.”, de CHIGUANO PASTUÑA SILVIA con C.I. 050343166-0 y TIGASI GUAMANGATE BLANCA LUZMILA con C.I. 050329674-1, egresadas de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pueden las interesadas dar a la presente certificación el uso que estimen conveniente.

Latacunga, febrero 2012

MSc. Estuardo Vladimir Sandoval Vizúete

CI: 0502104219

DOCENTE

INTRODUCCIÓN

La propuesta de implementación del Sistema de Gestión Documental Quipux, posee un conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de los documentos de todo tipo en una institución, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

El problema de la investigación surgió por la falta de un sistema de Gestión Documental Quipux, para la Universidad Técnica de Cotopaxi en el periodo académico 2011- 2012, tomando en cuenta los diversos temas que se aplican en dicho proceso.

Como objeto de estudio el tema investigado se toma en cuenta: EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, tomando en cuenta los objetivos que se detallan tanto en forma general como específicos: como objetivo general es el de, Proponer la Implementación del Sistema de Gestión Documental Quipux dirigido para la Universidad Técnica de Cotopaxi, donde permita optimizar tiempo y recursos en el manejo de los documentos. como objetivos específicos: Implementar el Sistema de Gestión Documental Quipux a fin de mejorar el servicio que brinda la Universidad Técnica de Cotopaxi. Utilizar contenidos de fácil comprensión, uso y relevancia. Dirigir el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux por parte de las secretarías de las unidades académicas que permita realizar con agilidad los trámites solicitados por los usuarios y así poder cumplir con eficiencia y eficacia los procedimientos en el manejo de los archivos.

La información que se encuentra detallada para lograr los objetivos planteados que facilitará ejercer el personal administrativo y se mejorará la perspectiva de la

institución. La optimización y organización de los documentos son una oportunidad de promover los servicios ofrecido.

La presente tesis se encuentra estructurada en tres Capítulos:

El Capítulo I: Consta de la Fundamentación Teórica, Categorías Fundamentales, Marco Teórico, Administración Documental, Objetivo de la administración documental, Clasificación de las Administración de Documentos, Gestión documental, Definición, Registrar, Documento, Sistemas de Archivos, Definición de sistemas de Archivo, funciones del Sistema de Archivos, Tipos de Archivos, Clasificación de los sistemas de archivo, Sistema de Gestión Documental QUIPUX, Funcionamiento, Organización del archivo digital, Seguridad.

En el Capítulo II, consta de una Breve Caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Misión, Visión, Organigrama Estructural, Análisis FODA, Diseño Metodológico, Unidad de Estudio, Métodos y Técnicas, Análisis e Interpretación de Resultados de las encuestas, Comprobación de la Hipótesis, Conclusiones y Recomendaciones.

El Capítulo III: Consta del Diseño de la Propuesta, Antecedentes, Justificación, Objetivos, Descripción de la propuesta, sistema de Gestión Documental QUIPUX, Requerimientos, Implementación del Sistema, Estructura y funcionalidad del Sistema, Soporte, Salir, Tipos de perfiles del sistema, Usuario final, Acciones con los documentos, Acción informar, Acción archivar, Acción firmar/enviar, Acción eliminar, Acción restaurar, Acción Comentar, Sección bandeja, Estructura de las pantallas con el contenido de las carpetas, En la parte superior de la pantalla, Tipos de carpetas, Detalles Generales de los documentos, Soporte, Glosario de términos, Bibliografía, Anexo.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En las instituciones públicas del Ecuador ya cuentan con un Sistema de Gestión Documental basado en un software libre para mejorar la calidad en la atención y manejo digital de toda la documentación.

Los sistemas de información para la gestión documental se han convertido en una herramienta básica para soportar el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o impresos que se reciben y envían en una entidad pública o privada.

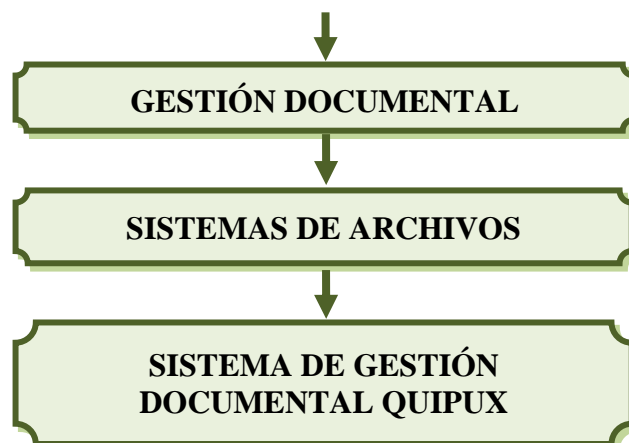
Toda institución la gestión documental es muy importante, porque nos permite optimizar tiempo y espacio así facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida el exceso de documentos que generalmente se conservan en las entidades.

Un sistema de gestión documental “Quipux” permitirá lograr un mejor desarrollo de los procesos al interior de cada unidad académica, como en la elaboración, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

La presente investigación está dirigida a la Universidad Técnica de Cotopaxi, en vista que no cuenta con un sistema de Gestión Documental “QUIPUX”, el mismo que mejorara el uso secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son archivados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL** trayectoria de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Tabla N° 1
Categorías Fundamentales



Fuente: Bases Teóricas
Elaborado por: Grupo de Tesistas

1.3 MARCO TEÓRICO

El presente trabajo de investigación es muy importante para la Universidad Técnica de Cotopaxi, porque facilitara la gestión de un archivo digital con la ventaja de acceso inmediato a toda la documentación independientemente del lugar geográfico en que se encuentren, la reproducción, envío de los documentos obviando el traslado físico, la disminución de impresiones y la inviolabilidad de la información a través de los mecanismos de seguridad digital y la minimización de tiempos de distribución y consulta.

1.3.1. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Según CORTEZ, Vicente 1986 (Pág. 65) la administración documental es el conjunto de operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación y servicios de todos los archivos de gestión de la Institución.

Según VILLA, Clara, 2001, Pág. 53. Administración Documentaria, manifiesta que la firma digital de documentos, correos, comunicaciones, transacciones, y las herramientas de gestión de documentos se encuentran a disposición de la organización para hacer un uso racional y eficiente de los tiempos y recursos.

Las investigadoras manifiestan que la administración documentaria es el conjunto de actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de documentos, desde su origen hasta el destino final acelerando su búsqueda, con el fin de cumplir con eficiencia los requerimientos de la institución.

Se dice que la administración Documental enseña el tratamiento administrativo que se le debe dar a un documento o grupos documentales con el fin de facilitar su utilización y conservación.

1.3.1.1 Objetivo de la administración documental

El objetivo de la administración documental es simplificar los sistemas de creación de los documentos con el fin de evitar la producción masiva o la elaboración de documentos innecesarios para la institución, de esta manera podemos organizar técnicamente los archivos y facilitar la recuperación de la información.

1.3.1.2 Clasificación de la Administración de Documentos

La clasificación de la administración de los documentos se realiza en base a un registro descriptivo de acuerdo al tipo y naturaleza de cada documento, incluyendo información relacionada, ubicación, persona que lo registró, fecha de registro, creación, consultas (quién y cuándo), descripción de su contenido, folio único, procesos relacionados, estatus y de acuerdo al tipo, campos o plantillas de información adicional.

Existen cuatro elementos esenciales que tienen relación con la clasificación de la administración de documentos que se describen a continuación.

- ✓ Planificación
- ✓ Organización
- ✓ Dirección
- ✓ Control

Planificación

Según Russell Ackoff (1980) “La Planificación “es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado de los mismos antes de aprender la

acción, es así como se anticipa a la toma de decisiones del diseño del futuro deseado y la manera efectiva de lograrlo. Pág. 8.

Las investigadoras dice que la planificación es esencial en las organizaciones para que logren óptimos niveles de rendimiento, esta incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la entidad, determinando políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo toma de decisiones.

Organización:

Según CHIAVENATO, IDALBERTO, Administración, (2002) la organización “Comprende una estructura organizacional, directrices, normas y reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, en fin, todos los aspectos que expresan cómo la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido.” Pág. 232.

Según lo expresado por el autor se dice que la organización determina recursos y actividades necesarias para alcanzar los objetivos, diseñando una estructura departamental de la institución para la asignación de canales de comunicación y delegar responsabilidades y autoridad a cada puesto, así permite la consecución de los objetivos primordiales de la empresa lo más eficientemente y con un mínimo de esfuerzo.

Dirección:

Según CHIAVENATO, IDALBERTO, (2002) Administración. “Es una función administrativa distribuida en todos los niveles jerárquicos de la empresa. Dirección es el proceso de encaminar todas las actividades del personal de manera que sea

más fácil conseguir los objetivos que el gerente se ha trazado, indicando a los empleados el camino que deben seguir y hasta donde se quiere llegar”. Pág. 178.

Las investigadoras expresan que la dirección es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de una institución, ya que implica dar órdenes, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones humanas y el tiempo son dos ejes fundamentales para el buen desempeño de la dirección, de hecho los gerentes incluyen en su relación con los empleados la motivación, el enfoque de liderazgo, el trabajo en equipos y la comunicación.

Control:

Según CHIAVENATO, IDALBERTO, (2002) Administración. “El control se define como la función administrativa relacionada con el monitoreo de las actividades para mantener la organización en el camino correcto, de modo que se puede conseguir los objetivos y emprender los ajustes necesarios para conseguir los desvíos.”Pág. 482.

Se puede decir que el propósito y la naturaleza del control es garantizar que los planes tengan éxito, es decir consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar los planes y objetivos de las empresas, es así que al detectar desviaciones ofrece una base para adoptar acciones, a fin de corregir desvíos indeseados sea éstos reales o potenciales.

1.3.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

Según FERNÁNDEZ, Luis David, (2006) Universidad de Málaga. “La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los archivos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son

eliminados y conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad. Pág. 60.

Las autoras consideran que, tomando las ideas del párrafo anterior, la Gestión Documental consiste en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos.

1.3.2.1 Definición

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

1.3.2.2 Registrar

La finalidad básica del registro de documentos en términos generales es el control de todo el instrumento que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.

Clases de registros:

Dentro del registro existen cinco clases de registros, así tenemos:

Registro General: Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida que se establezca con el exterior

Registro General de Entrada.- Se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos:

- ✓ **Registro Único:** Un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano.
- ✓ **Registro Múltiple:** Un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.

Registro General de Salida.- Se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple.

- ✓ **Registro auxiliar:** Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.
- ✓ **Registro de archivo:** Para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados.

Contenido de los registros:

- ✓ Número de inscripción. (Orden temporal de recepción.)
- ✓ Epígrafe expresivo de la naturaleza del documento.
- ✓ Identificación del interesado.

1.3.2.3 DOCUMENTO

Según Reglas de catalogación: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995. Apéndice IX, "El Documento es el elemento en el que se transporta y difunde, guarda y conserva información y conocimiento. Además, no hay que olvidar que todas las operaciones de la biblioteca o de un centro de documentación se incluyen en un esquema más amplio que se denomina cadena documental o que el documento (que es el que conforma la colección) es precisamente lo que une al usuario y la biblioteca, lo que determina en último término la existencia de ésta." Pág. 578.

Se puede decir que el documento sería toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.

Un documento es la propia información y su medio de soporte, es el conjunto de documentos de una institución que se denominan documentación independientemente de que tenga o no implementado de manera formal un sistema de gestión.

Clasificación de los documentos

La clasificación de documentos pretende sistematizar, aclarar conceptos e ideas, agrupar (y por tanto diferenciar) por criterios de afinidad. Pero esos criterios no siempre son los mismos: dependiendo del punto de vista que adoptemos para clasificar obtendremos una clasificación u otra para el mismo documento. No obstante, algunas de esas clasificaciones (si no todas) plantean controversias desde el momento en el que no resulta fácil o claro incluir un documento en una u otra de las clases o cuando no quedan bien delimitados los márgenes de las mismas.

Todo objeto material que parte registre o fije, en sí, información, sea un disco compacto (CD), un disco versátil digital (DVD), papel, papiro o incluso una piedra o trozo de madera es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido, con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc. Los documentos pueden clasificarse de acuerdo a:

- ✓ Al soporte material usado para consignar la información.
- ✓ Las características informacionales.

Características del soporte material

En cuanto a la naturaleza de los documentos pueden ser textuales y no textuales.

✓ **Textuales:** son los documentos que contienen información escrita sobre el soporte que es papel.

✓ **No textuales:** son los documentos que aunque pueden contener información escrita, sin embargo lo más importante es que suelen estar en otros tipos de soportes diferentes al papel porque están hechos para verse, oírse y manipularse.

Características informacionales

Son características que tienen que ver con el carácter informativo. Las características intelectuales son el contenido, la finalidad, el tema, etc. Podemos hacer la siguiente clasificación:

- ✓ Documentos primarios,
- ✓ Documentos secundarios

✓ Documentos terciarios.

Los documentos primarios.- son aquellos que contienen información original del autor/a y no han pasado por ninguna clase de tratamiento.

Los documentos secundarios.- son el resultado de aplicar tratamiento a los documentos primarios.

Los documentos terciarios.- son el resultado de aplicar tratamiento a los documentos secundarios.

1.3.3 SISTEMAS DE ARCHIVOS

Según MORALES, Hilda 2007, Sistemas de archivos “es un sistema de administración de documentos para poder almacenar y recuperar la información. Los documentos son un recurso y activo organizacional. Como recurso proveen información y como activo proveen documentación. Si utilizamos sistemas automatizados para archivar la información, éstos nos ayudan a localizar el documento en una forma más rápida y desde cualquier lugar, sea en la empresa o fuera de ésta. Pág. 52.

Las autoras manifiestan, que un sistema de archivos es la colección de datos que sirve para la entrada y salida de documentos físicos o magnéticos, son manejados con programas, los archivos no se requiere de un tamaño predeterminado.

1.3.3.1 Definición de sistema de Archivo

Los sistemas de archivos es un método para el almacenamiento y organización de archivos según los datos que estos contienen, para hacer más fácil su acceso y uso.

Los sistemas de archivos son usados en dispositivos de almacenamiento como discos duros y CD-ROM e involucran el mantenimiento de la localización física de los archivos.

1.3.3.2 Funciones del Sistema de Archivos

Los usuarios deben poder crear, modificar y borrar archivos.

Se deben compartir los archivos de una manera cuidadosamente controlada.

El mecanismo encargado de compartir los archivos debe proporcionar varios tipos de acceso controlado:

- ✓ Ej.: “Acceso de Lectura”, “Acceso de Escritura”, “Acceso de Ejecución”, varias combinaciones de estos, etc.

Se debe estructurar los archivos de la manera más apropiada a cada aplicación.

Los usuarios deben ordenar la transferencia de información entre archivos.

Se deben proporcionar posibilidades de “respaldo” y “recuperación” para prevenirse contra:

- ✓ La pérdida accidental de información.
- ✓ La destrucción maliciosa de información.

Se debe referenciar a los archivos mediante “Nombres Simbólicos”, brindando “Independencia de Dispositivos”.

En ambientes sensibles, el sistema de archivos debe proporcionar posibilidades de “Cifrado” y “Descifrado”.

El sistema de archivos debe brindar una interface favorable al usuario:

- ✓ Debe suministrar una “visión lógica” de los datos y de las funciones que serán ejecutadas, en vez de una “visión física”.
- ✓ El usuario no debe tener que preocuparse por:
 - ✓ Los dispositivos particulares.
 - ✓ Dónde serán almacenados los datos.
 - ✓ El formato de los datos en los dispositivos.
 - ✓ Los medios físicos de la transferencia de datos hacia y desde los dispositivos.

1.3.3.3 Tipos de Archivos

Archivo de trámite.-El conjunto de expedientes y asuntos vigentes que por su naturaleza y frecuente consulta deben permanecer en dicho acervo.

Archivo de Área o Departamental.- Se entiende como tal; el que se forma en la unidad productora de los documentos, este corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta si las necesidades de consulta son continuas; podemos considerar a éste como parte del archivo de trámite.

Archivo de Concentración.- Se define como el que tiene expedientes de asientos terminados o de escaso movimiento, que han sido retirados de los archivos de trámite hasta que termine su plazo de conservación. También es conocido como de archivo de transferencia o transición, debido a que en él se acumulan todos los expedientes de asuntos terminados y que por su naturaleza deben ser conservados por determinado periodo de tiempo según las leyes en vigor o de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

Archivo Histórico.- Son los formados con documentos procedentes del sector privado y del sector público que por su contenido y naturaleza se consideran de especial trascendencia, en este archivo no existen tiempos establecidos para la

permanenciade los documentos ya que toda información que ingresa a este archivo se mantendrá con carácter permanente en el mismo y la consulta de los documentos restringida para funcionarios e investigadores exclusivamente.

1.3.3.4 Clasificaciones de los Sistemas de Archivo

Ordenar los documentos consiste en agruparlos por nombre, fecha, número, lugar geográfico o asunto. Es decir integrar los documentos de acuerdo a las características y necesidades de cada persona o institución.

La forma de clasificar y guardar escritos da lugar a que surjan diversos Sistemas de Archivo. Los más usados son:

- ✓ Alfabético
- ✓ Cronológico
- ✓ Geográfico
- ✓ Por Asuntos
- ✓ Numérico

- ✓ Topográficos
- ✓ Convencionales
- ✓ Clasificación mixta

Sistema Alfabético.- Se refiere a todo escrito que tiene relación con el nombre de una persona o institución. Su clasificación es alfabética según los apellidos o nombre de la empresa.

Reglas a seguir:

1. El nombre de personas físicas se archiva iniciando con el apellido paterno, materno y nombre. Ejemplos: Domínguez Ramos Juan, Espínola Reyes Roberto, Sotomayor Arroyo Leticia, etc.
2. En caso de que los apellidos lleven monosílabos deben tomarse como parte del mismo nombre. Ejemplos: De la Rosa Reyes Jorge, Del Moral Hernández Julio, De los Monteros Espinosa Jorge.
3. Los nombres de personas morales se clasifican respetando su razón social o nombre. Ejemplos: Alarmas Panamericanas, Centro Serafín, Corsetería Francesa, Ópticas Devlin, etc.

Sistema Por asunto.- Este sistema de clasificación se efectuará tomando en cuenta el contenido de cada documento, según sea su temática y no con base en el nombre de una persona.

Geográficos.- Es aquel sistema que consiste en ordenar la clasificación de los documentos de acuerdo a la procedencia en que residen las partes intervinientes, y se aplica de acuerdo a los siguientes criterios, comenzar de lo general a lo particular (Nación, estado, ciudades, o provincias) y dentro de esta jerarquización darle un orden alfabético.

Cronológico.- Los expedientes se forman agrupando los documentos generados por fechas, indican año, mes y día.

Numérico Simple.- Este sistema de archivo se realiza asignándole un número progresivo a cada expediente, sin tomar en cuenta otro elemento.

Topográficos.- Este sistema consiste en señalar el lugar en que se encuentra los expedientes, indicando el local, mueble y número de orden; se aplica por regla general a archivos terminados.

Convencionales.- Son los sistemas que se aplican de acuerdo a las necesidades de la institución, partiendo de que esta última es un todo y por tanto compuesta por órganos pequeños, es decir partir de lo general a lo particular.

Clasificación mixta.- realizando combinaciones con cualquiera de los procedimientos antes mencionados.

De los sistemas señalados, la clasificación mixta resulta más utilizada. Para mayor facilidad de localización se suelen utilizar marcar, guías o etiquetas bien visibles pegadas a las carpetas, legajos o estanterías, pudiéndose de distintos colores según las separaciones que se quieran establecer.

Archivos Mapeados a Memoria

Algunos permiten asociar los archivos con un espacio de direcciones de un proceso en ejecución.

1.3.4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Según CASTELLANO Luis (1996), Es un sistema de archivo, digitalización y almacenaje informatizado de documentos electrónicos y/o imágenes digitales, tanto obtenidos de documentos originalmente soportados en papel como de documentos que ya se encuentran en formato digital. El Sistema de Gestión

Documental es un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos. Pág. 86.

Según las autoras manifiestan que el sistema de gestión documental Quipux es un conjunto de normas prácticas usadas para administrar el flujo de documentos que permita almacenar y recuperar la información y es vital para la supervivencia de cualquier organización.

1.3.4.1 Funcionamiento

El funcionamiento del sistema QUIPUX, gestiona la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones. A continuación se resume la funcionalidad general del sistema

- ✓ Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de memorandos, oficios y circulares y anexos.
- ✓ Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el flujo conforme al orgánico regular.
- ✓ Acceso al sistema de usuarios internos y externos (ciudadanos) a las instituciones.
- ✓ Organización y clasificación de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales.
- ✓ Control de documentos impresos almacenados en archivos físicos.
- ✓ Recepción, captura e ingreso de documentos impresos.
- ✓ Firma electrónica personal de documentos.
- ✓ Firma manuscrita de documentos impresos desde el sistema.
- ✓ Reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados.
- ✓ Almacenamiento permanente y transferencia de archivos o expedientes.
- ✓ Creación compartida de documentos.

- ✓ Administración de instituciones, áreas, carpetas virtuales, numeración y formatos de documentos.
- ✓ Generación de documentos digitales (o para imprimir) en formato PDF
- ✓ Seguridad y auditoría a través de usuarios, perfiles y archivos de auditoría

1.3.4.2. Organización del archivo digital

El archivo digital está conformado por carpetas creadas en el sistema operativo. Todo documento digital deberá ser asignado a una carpeta. Estas podrán contener hasta diez niveles de clasificación, los cuales serán tipificados y descritos según las necesidades de cada entidad.

Codificación documental

Los documentos digitales se almacenarán en base a una numeración secuencial única en la base de datos y un código de identificación institucional del documento de la siguiente forma:

Los tipos de documento: memorando, oficio y circular, contarán con un identificador asignado por el sistema y compuesto de la siguiente forma general:

- ✓ Siglas de la Institución y/o Área.
- ✓ Año en curso
- ✓ Secuencial
- ✓ Tipo de documento

Conservación del archivo

QUIPUX gestiona el almacenamiento y clasificación de la información documental de las instituciones que utilizan el sistema. Se aplican estrictas

normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

La información se almacena en una base de datos y de los documentos generados y anexados en formato PDF en carpetas del sistema. Las características de autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos digitales están garantizadas por el firmado electrónico.

Las entidades que utilicen el sistema y que son las responsables del uso y gestión de su información reconocen como custodio de la información digital almacenada en el sistema a la Subsecretaría de Informática. El custodio garantizará que los documentos permanecerán completos tanto en su contenido, estructura y sin sufrir alteraciones de ningún tipo y por cualquier causa.

Las prescripciones de período custodia serán la que señale la normativa vigente para protección de archivos físicos. Los documentos tendrán una marca de lapso que asegure el período exacto de cada operación realizada y la vigencia de la firma digital si los mismos hubiesen sido firmados digitalmente. Los documentos podrán estar o no firmados digitalmente y/o cifrados garantizando que el mínimo se mantenga con el mismo valor legal.

1.3.4.3 Seguridad

Usuarios y roles

El esquema de seguridad esta se implementa por usuarios y roles que se asignan a los mismos por parte del administrador institucional.

Para ingresar al sistema los usuarios deben ingresar su usuario y contraseña y de

esta manera autenticar su identidad. Existen controles auditables de intentos de conexión indebidos.

El acceso al sistema por parte de un usuario con un rol definido le permite utilizar la información que ha generado y recibe de acuerdo a propósitos definidos.

Administrador Institucional

Existe un usuario con el rol de guía institucional de sistema. El responsable de la configuración así como de la seguridad a nivel institucional. El responsable institucional deberá autorizar el acceso a los documentos conforme con la normativa institucional.

Firma Electrónica de Documentos

QUIPUX, explota la tecnología de Firma Digital en los documentos generados. Un usuario portador de una firma digital emitida por la Entidad Certificadora del Estado (Banco Central) puede firmar, verificar y revisar documentos digitales generados por el sistema o los que reciben como anexos.

Accesibilidad y Confidencialidad

La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área de la organización a la que esté asignado un usuario del sistema y respetando el principio de confidencialidad.

La máxima autoridad de la Institución (Ej.: Ministro o Secretario), podrá únicamente buscar, acceder y consultar a la información y documentación que se tramita en su Institución. Igualmente, los Jefes de Área (Ej. Subsecretarios o

Directores), podrán únicamente buscar, acceder y consultar dentro de su área de competencia. El Sistema permite definir un documento como reservado solo para la máxima autoridad de una Institución.

Un usuario de un área determinada puede buscar y consultar en su institución u en otra, solo el flujo de recorrido de la documentación generada o tramitada por el mismo. No tendrá acceso a la información y documentación de otros usuarios, áreas o instituciones.

Un ciudadano o usuario externo al Sistema, puede buscar y consultar únicamente, el trámite de la documentación por él generada, en cualquier institución, con la finalidad de ubicar el proceso del mismo. No podrá acceder a la información y documentación de ninguna institución.

CAPÍTULO II

2. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

En Cotopaxi el anhelado sueño de tener una institución de Educación Superior se alcanza el 24 de enero de 1995.

Las fuerzas vivas de la provincia lo hacen posible, después de innumerables gestiones y teniendo como antecedente la Extensión que creó la Universidad Técnica del Norte.

En la actualidad son cinco hectáreas las que forman el campus y 82 las del Centro Experimentación, Investigación y Producción Salache.

En estos 17 años de vida institucional la madurez ha logrado ese crisol emancipador y de lucha en bien de la colectividad, en especial de la más apartada y urgida en atender sus necesidades. El nuevo reto institucional cuenta con el compromiso constante de sus autoridades hacia la calidad y excelencia educativa.

2.1.1 Misión.

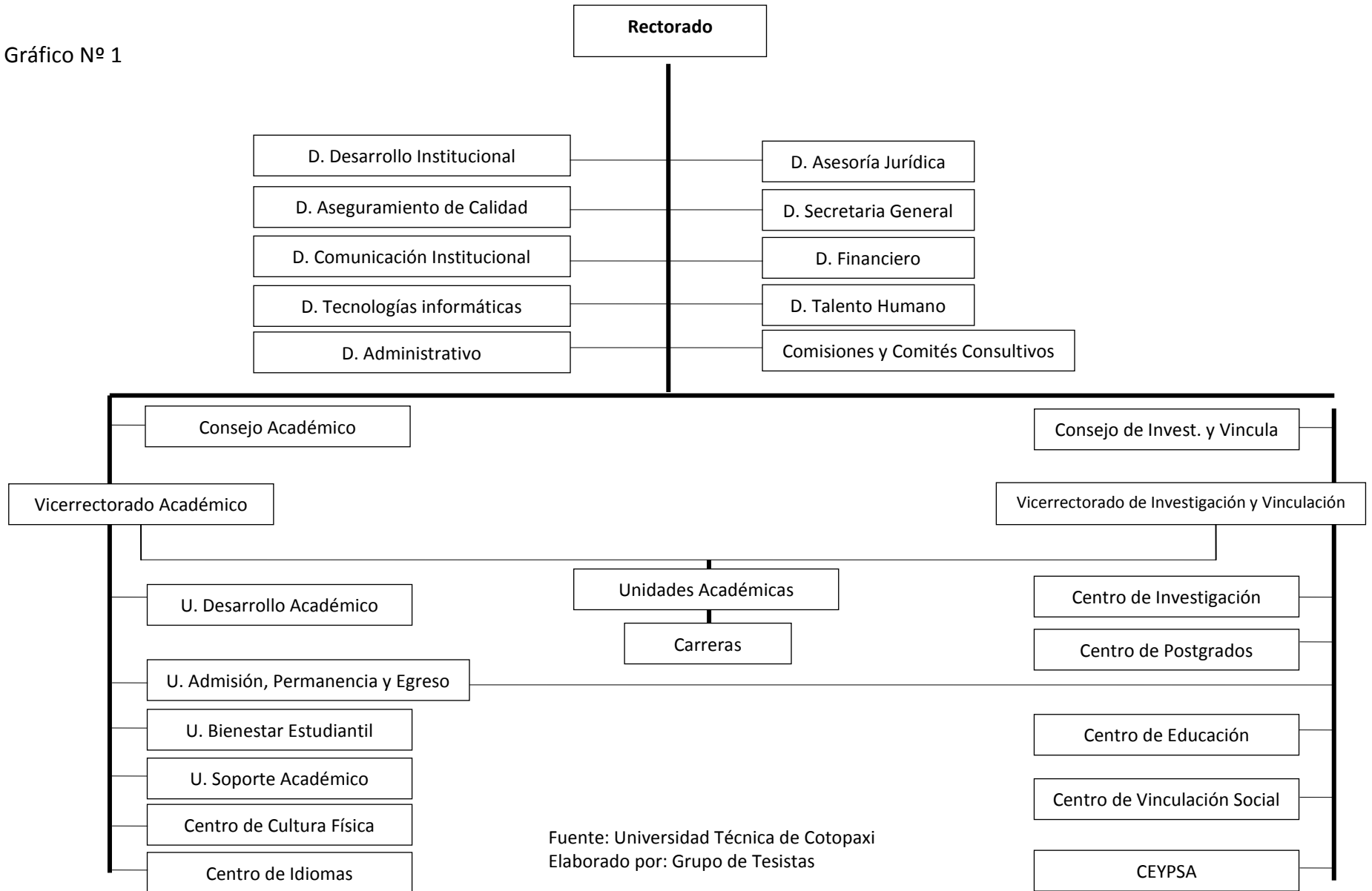
La Universidad "Técnica de Cotopaxi", es pionera en desarrollar una educación para la emancipación; forma profesionales humanistas de alto nivel académico, científico y tecnológico; sobre la base de los principios de solidaridad, justicia, equidad y libertad; genera y difunde el conocimiento, la ciencia, el arte y la cultura a través de la investigación científica; y se vincula con la sociedad para contribuir a la transformación social - económica del país.

2.1.2 Visión.

En el año 2015 seremos una universidad acreditada y líder a nivel nacional en la formación integral de profesionales críticos, solidarios y comprometidos con el cambio social; en la ejecución de proyectos de investigación que aportan a la solución de los problemas de la región y del país, en un marco de alianzas estratégicas nacionales e internacionales; dotada de infraestructura física y tecnológica moderna, de una planta docente y administrativa de excelencia; que mediante un sistema integral de gestión le permite garantizar la calidad de sus procesos y alcanzar reconocimiento social.

2.1.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico N° 1



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
 Elaborado por: Grupo de Tesis

2.1.4 ANÁLISIS FODA

De acuerdo a la matriz FODA, se puede observar que las Potencialidades resultan de la combinación de las Fortalezas con las Oportunidades. Estas potencialidades señalan las más poderosas líneas prioritarias de desarrollo de la institución, es decir, resultan ser los objetivos estratégicos que la universidad debe cumplir para tratar de alcanzar su misión.

Por otra parte, las Limitaciones resultantes de la combinación entre las Debilidades con las Amenazas, se deben considerar como una seria advertencia para el cumplimiento de la misión institucional.

Las potencialidades que tiene la UTC en estos momentos para el cumplimiento de su Misión son mayores que las limitaciones. Los riesgos y desafíos también resultan menos connotados que las potencialidades, de modo que la UTC deberá aprovechar al máximo sus potencialidades para poder enfrentar los riesgos y limitaciones que presenta, garantizando de esta manera la materialización efectiva de su Visión de Futuro.

No obstante, debemos señalar que las potencialidades aún están por debajo de los niveles deseados, lo cual implica que deberá realizarse un gran esfuerzo por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria en el afán de cumplir con los propósitos que han sido planificados.

Las principales Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades identificadas son las siguientes:

Tabla Nº 2

FODA- UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrategias para el desarrollo administrativo. ✓ Apoyo de los diferentes departamentos de la institución. ✓ Incremento de población estudiantil en la UTC. ✓ Flexibilidad de la estructura académica y administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ahorro de tiempo en el manejo de los archivos. ✓ Implementación del Sistema Quipux. ✓ Mantener los sistemas de archivos actualizados. ✓ Solución tardía de los necesidades y/o problemas de los usuarios
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de procesos administrativos ✓ Falta de conocimientos tecnológicos (sistemas de archivos) ✓ Falta de capacitación del personal en el manejo correcto de los sistemas de archivo. ✓ Falta de un software para la gestión del archivo en la Universidad Técnica de Cotopaxi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima practica de Gestión Documental. ✓ Competencia de tecnología. ✓ Insuficientes fuentes de capacitación por parte del personal ✓ Ampliación y crecimiento de documentación. ✓ Falta de un sistema de gestión documental Quipux.

Fuente: UTC

Elaborado por: Las Investigadoras

2.1.5 DISEÑO METODOLÓGICO

2.1.5.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En la presente investigación, se utilizará los métodos analítico, descriptivo y documental.

Investigación Analítica

Se utilizará este tipo de investigación que permitirá establecer la comparación de variables con el objeto de estudio.

Investigación Descriptiva

Se describirá las causas, problemas que afectan de desconocimiento en manejo de gestión Documental de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Investigación Documental

Se recopilará todos los datos y documentos investigados para lograr con la propuesta establecida.

2.1.7. UNIDAD DE ESTUDIO

La presente investigación se realizará en la Universidad Técnica de Cotopaxi, las encuestas estarán dirigidas a las secretarias de las Unidades académicas de la Institución.

En esta investigación no se aplicara la determinación de la muestra debida a que se enfocara a la totalidad de la población.

Tabla N° 3.

Unidad de Estudio

Nº	DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN
1	Secretarias de las Unidades Académicas	20
	TOTAL	20

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado por: Grupo de Tesistas.

2.2. MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.2.1. METODOS DE INVESTIGACIÓN

Inductivo-Deductivo

A través de estos métodos se podrá obtener la información y encontrar la forma más idónea ya que se parte de lo general a lo particular y se extraerá conclusiones.

Analítico-Sintético

Se analizará las causas, problemas del por qué es necesario la implementación de Sistema Quipux, para determinar conclusiones y recomendaciones del problema planteado, de esta manera encontrar los efectos y dar una solución al mismo.

2.2.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Encuestas

Es una técnica que recopila información a través de un cuestionario, para obtener datos que le interesan al investigador, que permita llegar a conclusiones y toma de decisiones, en esta técnica de encuestas se aplicara a las secretarias de la institución a través de un cuestionario con fin de recaudar información real sobre el Sistema de Gestión Documental Quipux.

2.2.3. INSTRUMENTO

Cuestionario

El cuestionario es un instrumento de la encuesta que contiene preguntas para medir las variables, ayuda obtener información sobre el tema a investigar, este instrumento contendrá preguntas abiertas y cerradas que serán aplicadas a las secretarias de las Unidades Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
ENCUESTA DIRIGIDA A LAS SECRETARIAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
COTOPAXI

CUESTIONARIO

1. ¿El ambiente de trabajo en el que se desempeña es?

Tabla: N° 4
El ambiente de trabajo

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Excelente	4	20%
Muy bueno	12	60%
Bueno	4	20%
Malo	0	0%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

Gráfico N° 2

El ambiente de trabajo

Fuente: Encuesta a las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

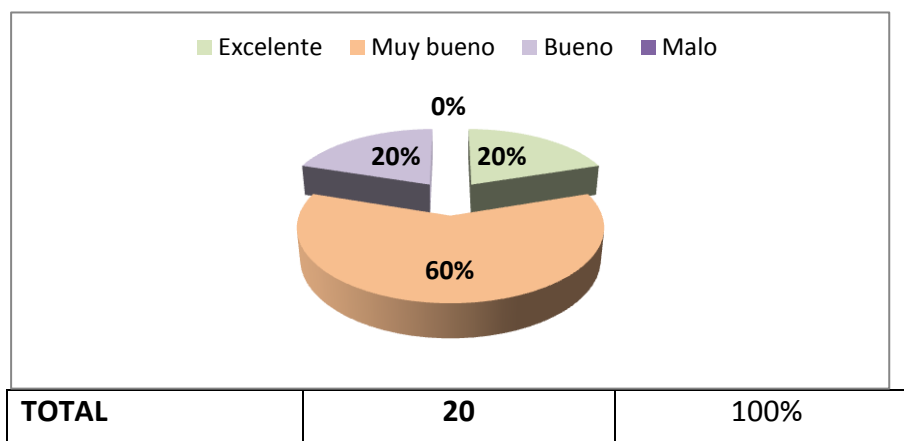
Interpretando los resultados obtenidos de la encuesta aplicada un 20% considera que el ambiente de trabajo en el que se desempeña es excelente, el 60% como muy bueno, el 20% como bueno, y se debe mejorar el ambiente de trabajo, ya que es un número mínimo de las encuestadas que manifiestan la excelencia, lo que permite seguir con la investigación para poder brindar una alternativa para la misma.

2. ¿Qué grado de conocimiento tiene usted sobre la administración de archivo?

Tabla: N°5

Administración de Archivo

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Mucho	4	20%
Poco	16	80%
Nada	0	0%



Fuente: Encuesta a las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

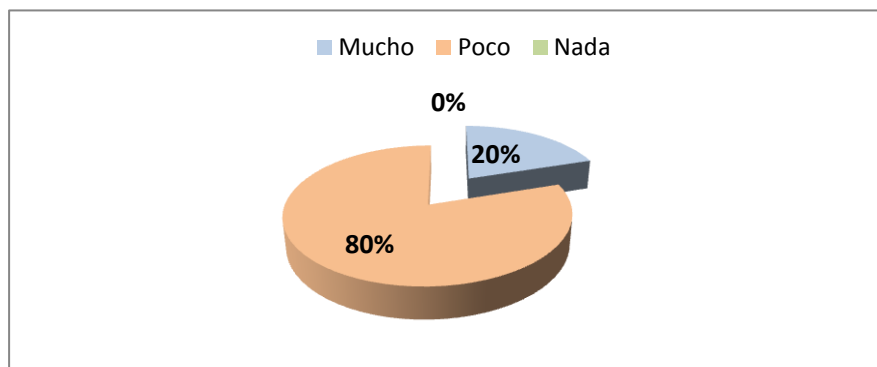
Gráfico N° 3

Administración de Archivo

Fuente: Encuesta a las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

De la investigación realizada el 20% de encuestados manifestó que el grado de conocimiento sobre la administración de archivo es mucho y un 80% indicó que es poco su grado de conocimiento, es importante incrementar el conocimiento sobre la administración de archivo en el personal administrativo de la institución,



ya
que
la
mayoría de
encuestad

os manifestó que su grado de conocimiento es poco.

3. ¿Cree usted que la Secretaria Ejecutiva debe poseer amplios conocimientos de un sistema de archivo?

Tabla: N°6

Conocimiento de un Sistema de Archivo

Opciones	Encuestados	Porcentaje
----------	-------------	------------

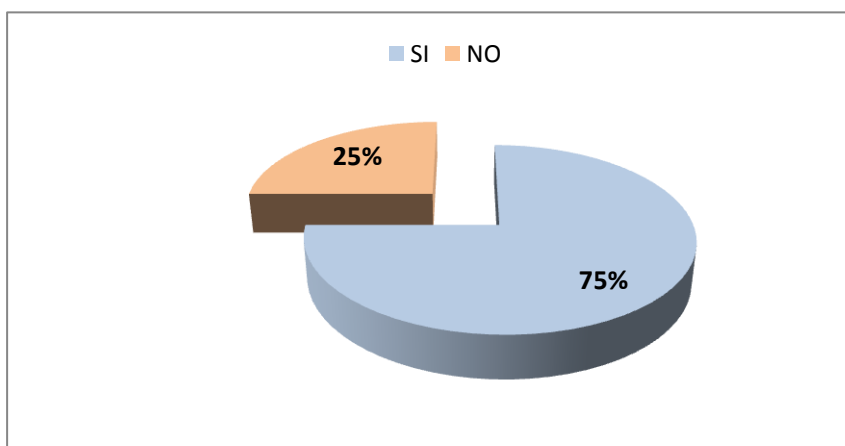
SI	15	75%
NO	5	25%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras

Gráfico N° 4

Conocimiento de un Sistema de Archivo



Fuente:
Encuesta
a las

secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras

Interpretando los resultados obtenidos de la encuesta, el 75% de la población indicó que se debe tener conocimiento amplio sobre el manejo de un sistema de archivo y un 25% considera que no, de esta investigación se desprende que la gran mayoría cree importante que la Secretaria Ejecutiva debe poseer amplios conocimientos de un sistema de archivo para el buen manejo del mismo.

4. ¿Conoce usted el Sistema de Gestión Documental Quipux?

Tabla: N°7

Sistema de Gestión Documental "QUIPUX"

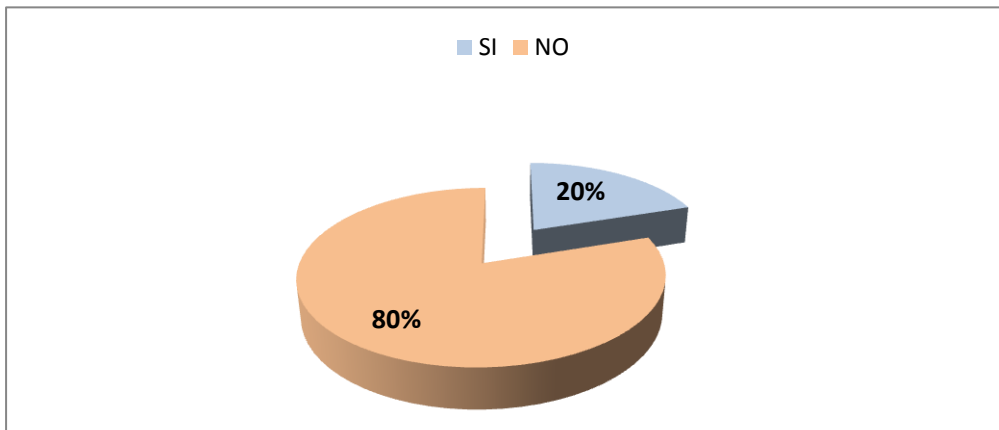
Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	4	20%
No	16	80%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

Gráfico N° 5

Sistema de Gestión Documental "QUIPUX"



Fuente: Encuesta a las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

De un total del 20% de secretarias encuestadas manifestó que si conoce el Sistema de Gestión Documental Quipux y el 80% que no. Se considera que es necesario actualizar el sistema de archivo, para lo cual la institución debe implementar el sistema de archivo Quipux.

5 ¿Ha recibido usted alguna capacitación sobre el Sistema de Gestión Documental Quipux?

Tabla: N°8
Capacitación Sistema QUIPUX

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	1	5%
No	19	95%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
Elaborado: Investigadoras.

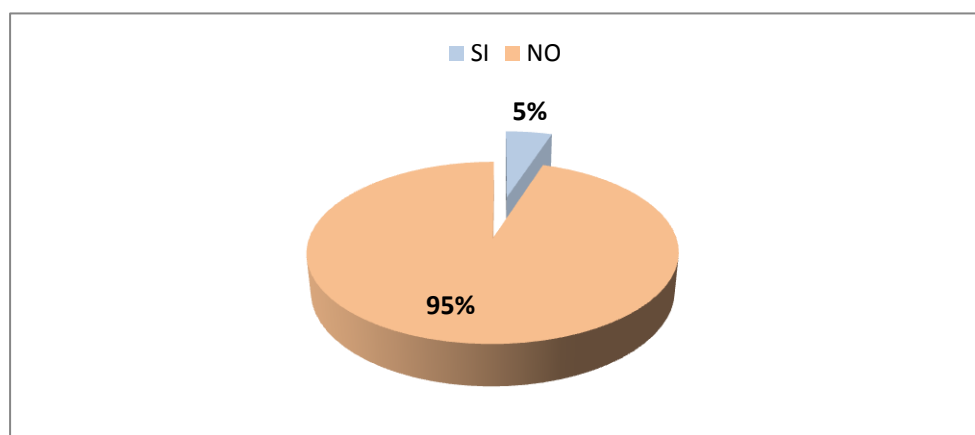


Gráfico: N° 6
Capacitación Sistema QUIPUX

Fuente: Encuesta a las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
Elaborado: Investigadoras.

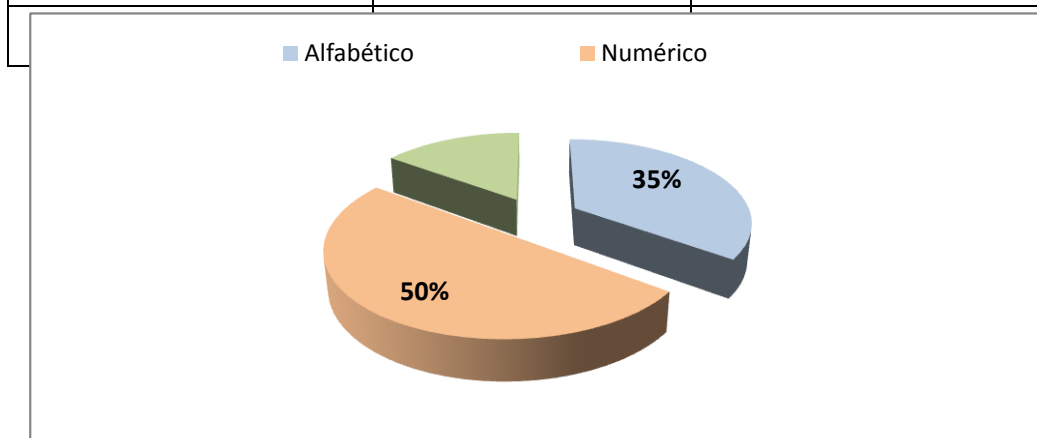
Del total de encuestados el 95% indica que no ha sido capacitado sobre el Sistema de Gestión Documental Quipux, y solo una persona se ha capacitado, y

se ha evidenciado la falta de capacitación en el sistema de Gestión Documental Quipux.

6. ¿Seleccione el tipo de archivo que aplica usted en su Departamento?

**Tabla: N°9
Tipos de Archivo**

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Alfabético	7	35%
Numérico	10	50%
Cronológico	3	15%
Geográfico	0	0%



Fuente: Encuesta a las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

**Gráfico N° 7
Tipos de Archivo**

15%

15%

Fuente: Encuesta a las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

El 50% de los encuestados manifiestan que utiliza el tipo de archivo numérico, el 35% utilizan el archivo alfabético, mientras que el 15% utiliza el archivo cronológico, se evidencia que el personal administrativo utiliza más el archivo numérico, ya que el mismo facilita el manejo de documentos.

7. ¿Qué tiempo utiliza usted en buscar un documento archivado?

Tabla N°9

Buscar un documento archivado

Opciones	Encuestados	Porcentaje
20 segundos	0	0%
30 segundos	12	60%
1 minuto	8	40%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

Gráfico N° 8

Buscar un documento archivado

Fuente: Encuesta a las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

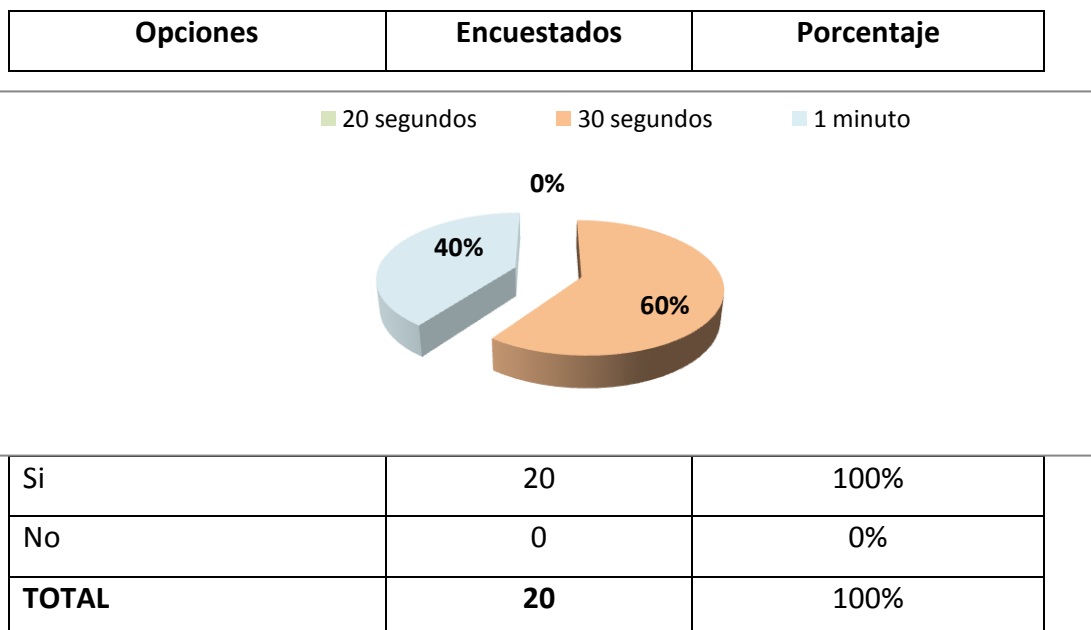
Elaborado: Investigadoras.

De la investigación realizada se evidencia que el 60% de encuestados requiere de treinta segundos para encontrar un documento archivado y el 40% requiere de un minuto, el personal administrativo de la institución no poseen de un buen sistema de archivo documental ya que el tiempo determinado para encontrar un archivo es de 20 segundos.

8. ¿Considera usted que el Sistema de Gestión Documental Quipux es importante dentro del campo laboral?

Tabla Nº10

Quipux es importante dentro del campo laboral



Fuente: Encuesta a las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

Gráfico N° 9

Quipux es importante dentro del campo laboral

Fuente: Encuesta a las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

El 100% de administrativos encuestados considera que el Sistema de Gestión Documental Quipux es importante dentro de campo laboral, es fundamental la aplicación del Sistema de Gestión Documental Quipux en el área administrativa de la institución.

9. ¿Considera usted que la implementación del Sistema de Gestión Documental Quipux ayudaría a mejorar el manejo Documental en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

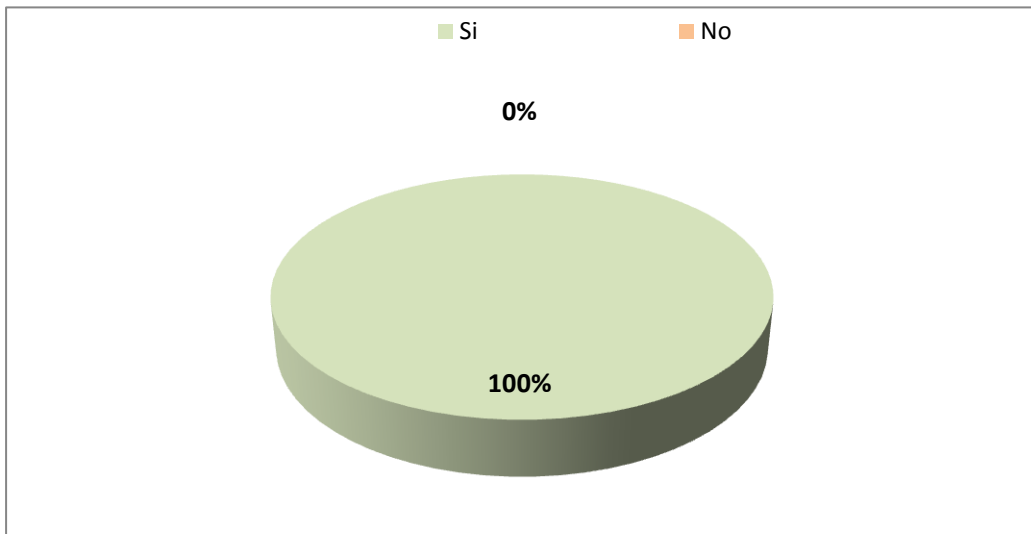


Tabla: N°11

Mejorar el manejo documental

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	18	90%
No	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta a las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

Gráfico N° 10

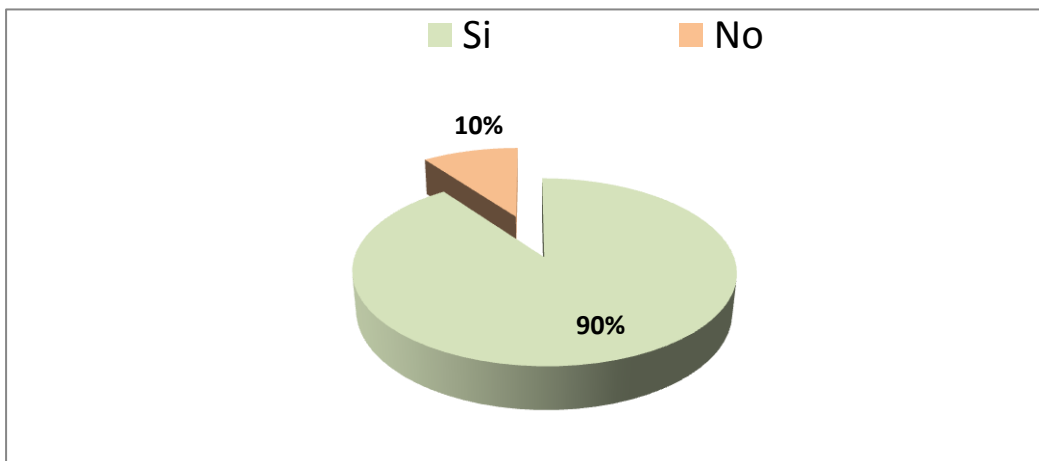
Mejorar el manejo documental

Fuente: Encuesta a las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado: Investigadoras.

De la investigación realizada el 90% de encuestados considera necesario la implementación del Sistema de Gestión Documental Quipux es importante dentro del campo laboral y tan solo un 10% no lo considera necesario, la implantación del Sistema de Gestión Documental Quipux, mejorará la organización y manejo del archivo en la institución.

2.4. COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES



1. ¿Cuáles son los fundamentos teóricos que permitirán la aplicación adecuada de un sistema de gestión documental para la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Con la investigación realizada se ha visto necesario tener conocimientos claros en los principales fundamentos teóricos, que permitirán la aplicación adecuada de un sistema de Gestión documental Quipux, con el propósito de poner en

práctica los conocimientos adquiridos en el primer capítulo; para de esta manera mejorar el conocimiento de Gestión Documental que proporciona la institución.

2. ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta el público de la Universidad Técnica de Cotopaxi al no contar con un sistema adecuado de gestión documental?

De acuerdo a la investigación realizada en la institución, se ha podido constatar, que existen problemas al no contar con un sistema de gestión documental, ya que no poseen un sistema actualizado de manejo de documentos, por esta razón no pueden brindar una atención rápida y de calidad a los usuarios.

3. ¿Qué procedimientos se realizará en la Universidad Técnica de Cotopaxi para lograr la eficiencia y eficacia en el manejo adecuado de un sistema de Gestión Documental?

Se llegó a la conclusión que la implementación del Sistema de Gestión Documental Quipux, ayudara a mejorará el manejo Documental en el área administrativa de la institución.

2.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- ✓ Las Secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi no está capacitado para utilizar un sistema de gestión documental “Quipux”.
- ✓ Falta de control y evaluación al personal administrativo que labora en las oficinas de secretarías de cada Unidad Académica sobre el manejo adecuado de sistema de Gestión Documental Quipux.
- ✓ Es un sistema informático para la gestión documental, que permite realizar la creación de envío, recepción almacenamiento y recuperación de todos los archivos institucionales.

RECOMENDACIONES

- ✓ Capacitar continuamente, al personal administrativo sobre el manejo correcto de la documentación.
- ✓ Crear una cultura evaluativa constante por parte de los directivos para de esta manera mejorar los procesos de gestión documental.
- ✓ Se recomienda implementar el sistema de gestión documental “Quipux”, que permita mejorar los procedimientos administrativos el manejo correcto de los documentos.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, PERIODO ACADÉMICO 2011- 2012.

3.1 ANTECEDENTES

El manejo de un Sistema de gestión documental en cualquier institución, ya sea pública o privada, es uno de los factores fundamentales para que pueda sobresalir eficiente y eficazmente una institución.

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

Con toda organización la gestión documental es un gran reto, que tarde o temprano tendrán que enfrentar, a menos que quieran ser organizaciones

obsoletas y poco actualizadas. Es un reto difícil, ya que es necesario realizar tareas como auditoria de información y gestión electrónica de documentos, entre otras, para lo cual muy pocas personas están capacitadas.

La aplicación de un programa de gestión documental permite un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información; además que reduce en gran medida el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, no puede quedarse al lado de los avances tecnológicos que hoy en día van evolucionando, y al no contar con un sistema adecuado, porque las investigadoras han visto la necesidad de proponer la implementación del Sistema Documental Quipux, permitiendo buscar estrategias para mejorar la eficiencia y eficacia de la Institución, ahorrando recurso material y económico, así como también espacio físico; dando beneficios tanto a la instituciones como al alumnado en general.

3.2. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad el sistema QUIPUX es un servicio web que la Subsecretaría Informática de la Presidencia de la República pone a disposición de entidades o instituciones públicas. Donde Permite el registro, control, circulación y ordenar los documentos digitales y/o físicos que se reciben y envían en una organización.

Las tesis, mediante la propuesta, pretenden mejorar el procedimiento de la gestión documentaria en la Universidad Técnica de Cotopaxi buscando estrategias para la eficiencia y eficacia de Institución, ahorrando recurso material y económico, así como también el espacio físico, en donde se labora mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux.

El Sistema de Gestión Documental Quipux, será implementado para facilitar el manejo de la información entre los diferentes departamentos de la institución a nivel interno y externo, para reducir tiempos de entregas de documentos, agilizar los tramites y sobre todo mejorar los servicios.

QUIPUX, gestiona la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones. Donde permite el registro, control, circulación y archivo de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una organización.

El Sistema QUIPUX facilita la gestión de un archivo digital con la ventaja de acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico, reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico, disminución de impresión de documentos, inviolabilidad de la información a través de los mecanismos de seguridad digital y la minimización de tiempos de distribución y consulta.

Los sistemas de información para gestión documental se han convertido en herramientas básicas para soportar el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o impresos que se envían y reciben en una organización.

Desde el punto de vista teórico, esta investigación servirá de guía para la Institución sobre el conocimiento del área investigada, como dentro del ámbito de las Ciencias Administrativas, lo cual necesariamente conlleva hacer un estudio crítico del conocimiento existente.

Por otra parte esta investigación abrirá nuevos caminos para Instituciones que no cuente con dicho sistema las mismas que presenten situaciones similares a la que aquí se plantea, sirviendo como marco referencial a estas.

3.3. OBJETIVOS

Objetivo General

- ✓ Proponer la Implementación del Sistema de Gestión Documental Quipuxdirigido para la Universidad Técnica de Cotopaxi, donde permita optimizar tiempo y recursos en el manejo de los documentos.

Objetivos Específicos

- ✓ Implementar el Sistema de Gestión Documental Quipux a fin de mejorar el servicio que brinda la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ✓ Utilizar contenidos de fácil comprensión, uso y relevancia.
- ✓ Dirigir el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux por parte de las secretarías de las unidades académicas que permita realizar con agilidad los trámites solicitados por los usuarios y así poder cumplir con eficiencia y eficacia los procedimientos en el manejo de los archivos.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

3.4.1. INTRODUCCIÓN

No hay acción alguna en la Administración pública o privada que no produzca un documento o no sea producto de un documento que se asienta siempre sobre un soporte material (papel, disco magnético, película, video, etcétera). Actualmente, debido al crecimiento en la estructura y funciones de la administración pública y privada, pero sobre todo, a la rápida introducción de las modernas tecnologías de producción y reproducción masiva de documentos, tuvo lugar un fenómeno de grandes consecuencias para los archivos: la explosión documental.

Por ello, un factor inequívoco de la calidad de una Administración es la calidad de sus archivos, pues éstos son la expresión material más clara y el más firme sustento de su actuación; facilitan la toma de decisiones de los funcionarios públicos o privados, y resguardan la materia prima del acceso a la información

pública. Además, en su fase histórica, representan una fuente importante para llevar a cabo trabajos de investigación.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, no puede quedarse de lado de los avances tecnológicos, por lo que se propone sobre la implementación del Sistema de Gestión Documental Quipux, el mismo que permitirá eficiencia y eficacia en todos los procesos documentales realizados por la Institución.

3.5 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

El sistema de gestión documental Quipux se han convertido en herramientas básicas para soportar el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o impresos que se envían y reciben en una organización. Estos sistemas facilitan la gestión de un archivo digital con las siguientes ventajas:

Ahorro de espacio físico para almacenamiento de documentos.

- ✓ Disminución del riesgo de la perdidas por incendios, robos, inundaciones, otros.
- ✓ Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico
- ✓ Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil
- ✓ Consulta simultanea de varios lectores
- ✓ Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico
- ✓ Minimización de tiempos de distribución y consulta
- ✓ Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos
- ✓ Disminución de impresión de documentos
- ✓ Apoyo a la conservación del ambiente.

Para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux se necesita los siguientes requerimientos que debe tomar en cuenta el departamento de Informática para su uso adecuado del Sistema Quipux.

3.5.3 Requerimientos

Hardware

- ✓ Procesador: 2000MHz de velocidad por CPU mínimo
- ✓ Memoria física (RAM): 1GB mínimo, 2GB recomendado
- ✓ Espacio en disco: 600MB libre mínimo, recomendado 1GB
- ✓ Adaptador de video: 256 colores mínimo
- ✓ Dispositivo apuntador o ratón
- ✓ Puerto o tarjeta de red Ethernet
- ✓ Enlace de acceso a la red Internet de 64kbps mínimo
- ✓ Scanner de alta velocidad A4 (para digitalización documentos entrada).

Software

- ✓ Instalación programa navegador Mozilla Firefox versión 3 o superior.
- ✓ Soportado en Linux-Unix, Windows, Mac

3.5.3.1. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema "Quipux" es un servicio web que la Presidencia de la República pone a disposición de las instituciones del sector público.

Para solicitar el acceso al sistema se debe:

- ✓ Enviar un oficio solicitando la creación de la cuenta institucional en el sistema, dirigido al Subsecretario de Tecnologías de Información.
- ✓ Nombrar a un administrador institucional, el cual se hará cargo de la administración del sistema en la institución.

El uso del sistema no tiene ningún costo para la institución.

Procedimientos

Para dar un buen uso al sistema QUIPUX se recomienda seguir los siguientes procedimientos:

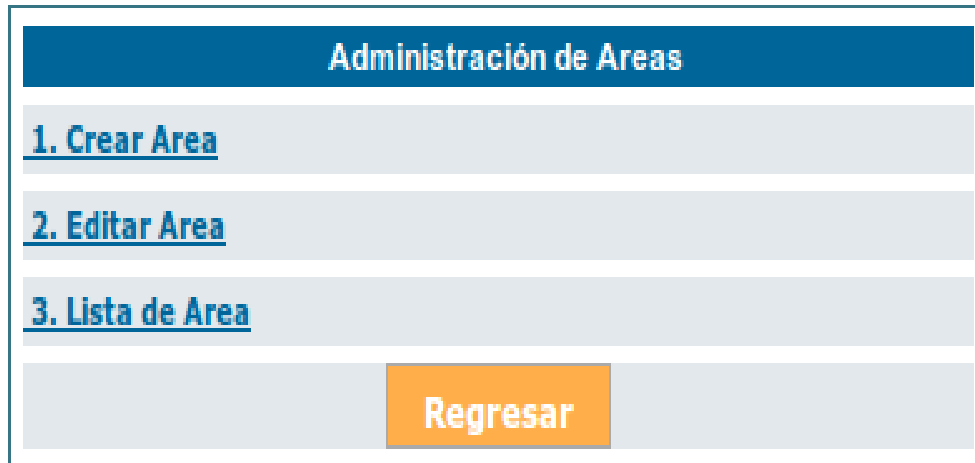
Parametrización inicial del Sistema Quipux

El sistema QUIPUX debe parametrizarse para inicializar su uso en una Institución sea este en el ambiente de desarrollo como en el ambiente de producción.

Para la parametrización se debe considerar las siguientes acciones:

- ✓ Establecer la estructura organizacional de la institución (áreas) en QUIPUX, esto se lo realiza en el menú Administración opción Áreas.
- ✓ Se debe considerar que la Institución es el área de mayor rango o el área padre de todas las áreas que se creen. En ésta área debe estar asociado el usuario de la máxima autoridad de la institución (Ministros y Secretarios de Estado).

Gráfico N°11 Administración de Áreas



Fuente: <http://www.gestiondocumental.gov.ec/index.php>

Elaborado por: Investigadoras.

Al crear la estructura organizacional de la institución se debe tomar en cuenta:

- ✓ Las áreas que tienen relación directa con la máxima autoridad

- ✓ La forma de comunicarse con la máxima autoridad, es decir; si los usuarios se comunican a través de memorandos se tiene que crear áreas o si se lo hace por oficios se deberá solicitar a la Subsecretaria la creación de una nueva institución.

- ✓ Los usuarios a quienes se va a reasignar documentos, la máxima autoridad puede reasignar documentos hasta un segundo nivel de jerarquía, es decir hasta Directores.

Gráfico Nº 12

Creación Áreas

* Nombre	<input type="text" value="Subsecretaría Informática"/>
* Sigla	<input type="text" value="SUBINFO"/>
* Ciudad	<input type="text" value="Quito"/>
Area Padre	<input type="text" value="Presidencia de la República"/>
Ubicación del Archivo Físico	<input type="text" value="Subsecretaría Informática"/>
Area de la que se copiará la plantilla del documento	<input type="text" value="Subsecretaría Informática"/>
Cargar Plantilla	<p>Ya está cargada una plantilla para el área. Ver Plantilla</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <p>La plantilla debe estar en formato "pdf" y su tamaño máximo 100 Kb.</p>

Fuente: <http://www.gestiondocumental.gov.ec/index.php>

Elaborado por: Investigadoras.

Para crear un área se debe ingresar los siguientes campos:

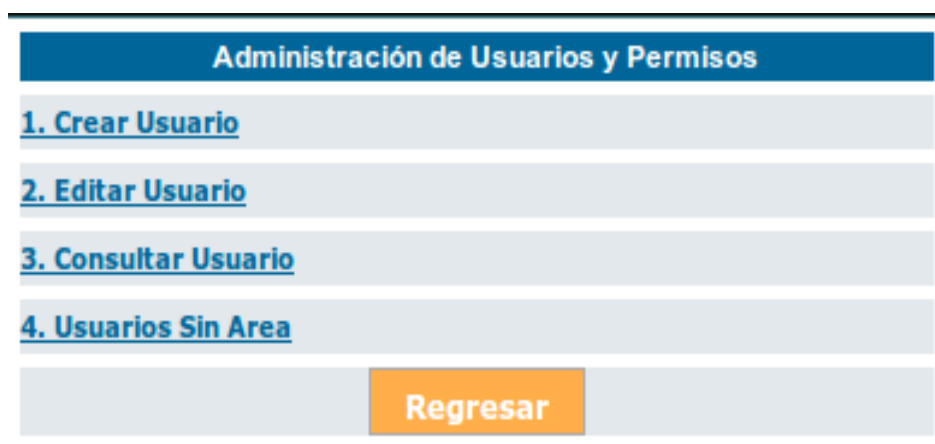
- ✓ **Nombre:** nombre del área.
- ✓ **Sigla:** sigla del área, ésta sigla es la que aparecerá impresa, cuando se generen los documentos.
- ✓ **Ciudad:** la ciudad a la que pertenece el área.
- ✓ **Área Padre.** El área de la que depende, de acuerdo al orgánico funcional.
- ✓ **Ubicación física del archivo:** Se debe escoger el área en la cual, la documentación física que se genera va a ser archivada.
- ✓ **Área de la que copiará la plantilla del documento:** En el caso de que el área no tenga una plantilla definida para generación de documentos, se recomienda escoger el formato de una plantilla de otra área existente.
- ✓ **Cargar plantilla:** Al dar clic en Examinar, debemos escoger la plantilla sobre la cual se generará los documentos. Esta plantilla debe estar en formato PDF, no debe tener un tamaño mayor a 100 KB, los márgenes para la cabecera son de 2,5 cm desde el borde superior de la hoja y para el pie de página es de 2 cm desde el borde inferior de la página.
- ✓ Si se desea puede ver la plantilla cargada, al hacer clic en Ver Plantilla
- ✓ Seleccionar el botón "Aceptar".
- ✓ En la opción Editar, permite editar las áreas creadas.

- ✓ La opción Lista de Área despliega las áreas creadas en la institución.

Creación de usuarios. Esta sección permite crear usuarios, los mismos que tendrán diferentes permisos para el manejo del sistema.

Gráfico N° 13:

Administración de usuarios y Permisos.



Fuente: <http://www.gestiondocumental.gov.ec/index.php>

Elaborado por: Investigadoras.

1. Crear un usuario

- ✓ **Cédula:** cédula del usuario. (Obligatorio)
- ✓ **Nombres y Apellidos:** del usuario (obligatorio).
- ✓ **Título:** El título de estudios del funcionario (de poseerlo)
- ✓ **Abr. Título:** ejemplo Ing., Arq., Eco., etc.
- ✓ **Área:** Escoger el área a la que pertenece el usuario.
- ✓ **Perfil:** Se escoge entre 2 perfiles Normal y Jefe (este perfil lo puede tener una sola persona por cada área).
- ✓ **Cargo:** De acuerdo a la escala de la SENRES
- ✓ **Puesto:** La función que desempeña en la institución, este texto se presentará en el documento.

Correo Electrónico: Correo electrónico institucional del servidor público (obligatorio). Se recomienda no colocar el correo personal.

Seleccionar el botón “Siguiente” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Se despliega la pantalla de permisos del usuario.

Gráfico N°14

Pantalla de Permisos

<input type="checkbox"/> Cambio de Contraseña	Se solicita al usuario vía e-mail que ingrese una nueva contraseña para ingresar al sistema.
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Activo	Activa o desactiva el usuario. Los usuarios desactivados no pueden acceder al sistema.
<input checked="" type="checkbox"/> Administrar Archivo	Muestra en el menú la opción para administración de archivos físicos: creación de organización física y ubicaciones físicas.
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar el Archivo	Permite a los usuarios del archivo buscar y ubicar documentos en el archivo físico de la institución.
<input checked="" type="checkbox"/> Consultar Documentos	Permite al usuario consultar documentos que pertenecen a otros usuarios de la misma área o de áreas con menor jerarquía
<input checked="" type="checkbox"/> Administración del Sistema	Muestra en el menú la opción de administrar el sistema: áreas, usuarios, lista de usuarios, numeración de documentos.
<input checked="" type="checkbox"/> Digitalizar Documentos	Muestra en el menú la opción para asociar documento digital (imágenes), a los documentos registrados en la mesa de entrada.
<input checked="" type="checkbox"/> Impresión de Documentos	Muestra en el menú la opción para imprimir los documentos que deberán ser enviados manualmente.
<input checked="" type="checkbox"/> Creación de Ciudadanos	Permite a un usuario ingresar nuevos ciudadanos en el sistema, para definirlos como destinatarios en sus documentos.
<input checked="" type="checkbox"/> Reportes	Permite visualizar reportes estadísticos de documentos recibidos por los usuarios de la institución.
<input checked="" type="checkbox"/> Administración de Carpetas Virtuales	Muestra en el menú la opción de administración de Carpetas Virtuales y tipificación documental.
<input checked="" type="checkbox"/> Firma Digital	Define si el usuario puede firmar digitalmente los documentos.
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar notificaciones al correo.	El sistema envía notificaciones sobre los documentos recibidos al correo electrónico del usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Reasignar a segundo nivel de jerarquía	Permite reasignar documentos a otros niveles saltándose la estructura orgánica funcional de la institución.
<input checked="" type="checkbox"/> Creación de documentos de Salida	Permite al usuario crear documentos de Salida. Documentos que salen de la institución a otra institución o a un ciudadano.
<input checked="" type="checkbox"/> Creación de Documentos de Entrada	Permite al usuario registrar documentos de entrada. Documentos que llegan a la institución de manera física, se registran y se digitalizan para que fluya internamente en la institución electrónicamente.
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Público	Permite al usuario ser visto desde otras áreas de una misma institución.
<input type="checkbox"/> Administración Viajes	Permite asignar permisos a los usuarios en el sistema de Solicitudes de Viajes.

Fuente: <http://www.gestiodocumental.gob.ec/index.php>

Elaborado por: Investigadoras.

Cambio de Contraseña. Esta opción envía correo electrónico a la cuenta especificada en la página anterior, un link de acceso para cambiar la contraseña del sistema.

Usuario Activo. Activa o desactiva a un usuario en el sistema. Cuando se desactiva el usuario el sistema muestra un listado de las personas que están en el área del usuario a desactivar. Se escoge de este listado la persona que se hará cargo de los documentos del usuario que se desactiva. Esta opción se recomienda utilizarla, únicamente cuando el usuario sale con comisión de servicios a otra institución o cuando sale de la institución definitivamente.

Administrar Archivo. Esta opción permite al usuario acceder al menú de “Archivo físico”, y crear / modificar la estructura del mismo por cada área.

Manejar el Archivo. Permite al usuario acceder al menú de “Archivo físico”, con la posibilidad de consultar, buscar y escoger el archivo en el cual se desea guardar los documentos físicos. Esta opción no permite crear, ni modificar la estructura del archivo físico.

Consultar Documentos. Habilita la opción de Búsqueda Avanzada de documentos, esta opción no deberían tener acceso todas las personas. Para que un usuario pueda tener acceso a revisar toda la documentación de la institución, este usuario debe pertenecer a un área que se encuentre a igual nivel jerárquico que el de la máxima autoridad. En el caso de no estar en un nivel jerárquico superior por ejemplo el personal de la Bandeja de Entrada de Documentos, se deberá habilitar el permiso de Bandeja de Entrada.

Administración del Sistema. Esta opción permite administrar el sistema QUIPUX, de cada institución (crear, modificar, desactivar usuarios, áreas). Se recomienda que este permiso lo tenga solo una persona.

Digitalizar Documentos. Esta opción habilita al usuario, para que una vez ingresado un documento de entrada, pueda asociar a este una imagen digitalizada. Se presenta la opción Registro de Documentos. Externos con Cargado de los Documentos Digitalizado.

Impresión de documentos. Esta opción se recomienda que tenga la asistente o secretaria del área, para que proceda a imprimir los documentos que no fueron enviados con firma digital.

Creación de ciudadanos. Esta opción permite crear ciudadanos. Este permiso se recomienda que lo tengan los usuarios de la bandeja de entrada y el administrador institucional.

Reportes. Esta opción habilita al usuario para que pueda generar reportes.

Administración de Carpetas Virtuales. Esta opción permite al usuario acceder al menú de carpetas virtuales, la posibilidad de crear y modificar la estructura del mismo, por área.

Firma Digital. Esta opción le permite al usuario firmar electrónicamente sus documentos.

Se recomienda que este permiso lo deban tener únicamente las personas que envíen documentación fuera de la institución o aquellos que tienen firma de responsabilidad dentro de la institución.

Enviar notificaciones al correo. Esta opción permite enviar avisos al usuario recibir notificaciones a su correo electrónico de documentos que han sido: recibidos, reasignados, informados.

Reasignar a segundo nivel de jerarquía. Este permiso habilita a un único usuario en la institución (máxima autoridad), a reasignar documentación hasta el segundo nivel en jerarquía. Si este permiso se lo habilita a otra persona, el sistema automáticamente deshabilitará el permiso a la primera persona que lo tenía. Está diseñado para que solo la máxima autoridad de la institución pueda realizar esta reasignación, en vista que se está saltando el orgánico regular de la institución, y es solo permitido a la máxima autoridad.

Creación de documentos de salida. Habilita al usuario para poder crear Oficios, Memorandos, Circulares, Acuerdos, se presenta la opción “Nuevo Documento” en el menú izquierdo.

Creación de Documentos de Entrada. Este permiso habilita al usuario para recibir documentación externa. Se recomienda que este permiso lo tengan los usuarios de bandeja de entrada. Se habilita las opciones de Registro de Documentos Externos, con “Registrar Documento”, “Imprimir Comprobantes”.

Usuario Público. Este permiso habilita para que el usuario pueda reasignar documentos a otros usuarios dentro de la institución que se encuentren en el mismo nivel jerárquico. Al estar como usuario público un funcionario, puede ser visto desde otras áreas.

Generación de documentos de Salida. Para la creación de documentos de salida, se tiene que seguir los pasos siguientes:

- ✓ Escoger el tipo de documento.
- ✓ Ingresar el número del documento de referencia en el caso de disponer
- ✓ Escoger el destinatario, remitentes y con copia a.

- ✓ Crear el documento, el mismo se sugiere no debe tener más de una hoja
- ✓ Digitalizar el documento físico y asociarlo al documento generado en el sistema
- ✓ Imprimir el comprobante de recepción del documento en caso de ser necesario.
- ✓ Si existen archivos por anexar, lo anexamos.
- ✓ Una vez concluido el documento y hechos todos los cambios, procedemos a Justificarlo.
- ✓ Enviamos el documento.

Generación de documentos de Entrada. Para la creación de documentos de entrada, se tiene que seguir los pasos siguientes:

- ✓ Se sugiere que todo trámite que ingrese a la institución debe tener el número de cédula de la persona o funcionario que remite el documento.
- ✓ Ingresar un resumen del documento.
- ✓ Escoger el remitente, destinatario y con copia (de ser el caso). Si el remitente es un funcionario público realizar la búsqueda en la institución que está remitiendo. En el caso de no existir el funcionario creado solicitar al administrador institucional de la entidad remitente, la creación del funcionario o solicitar a la Subsecretaría la creación del funcionario.
- ✓ Ingresar el número del documento físico como No. de referencia.
- ✓ Escanear el archivo original y anexarlo al documento, activando la opción ¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?. Si no dispone del archivo digitalizado puede asociarlo posteriormente después de enviar, desde la opción "Cargar Doc. Digitalizado"
- ✓ Imprimir el comprobante de recepción del documento en caso de ser necesario.
- ✓ Dar clic en aceptar.
- ✓ Ir a la bandeja de documentos en elaboración

- ✓ Escoger el documento y proceder a enviarlo

3.5.3.2 Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema de gestión documental se debe:

Ingresar usuario y contraseña, que en este caso están definidos la cédula como usuario y la contraseña será enviado por mail desde Quipux a su cuenta de correo electrónico donde usted podrá cambiarla.

Gráfico N° 15:
Notificación por e-mail

QUIPUX

Sistema de Gestión Documental

Estimado(a) Usuario Quince.

El Sistema de Gestión Documental Quipux le da la bienvenida. Su cuenta ha sido registrada con el usuario "1800000000".

Para poder acceder al sistema deberá definir su contraseña ingresando a:

<http://des.gestiondocumental.gov.ec/usuarioNuevo.php?krd=VTE4MDAwMDAwMDA=&code=empXZiczaxc1bXF2YndyYjdlkbjg4OW1INzAzZzRv>

Saludos cordiales,

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

- ✓ Seleccionar el botón Ingresar.

Gráfico N° 16

Ingreso al Quipux como funcionario



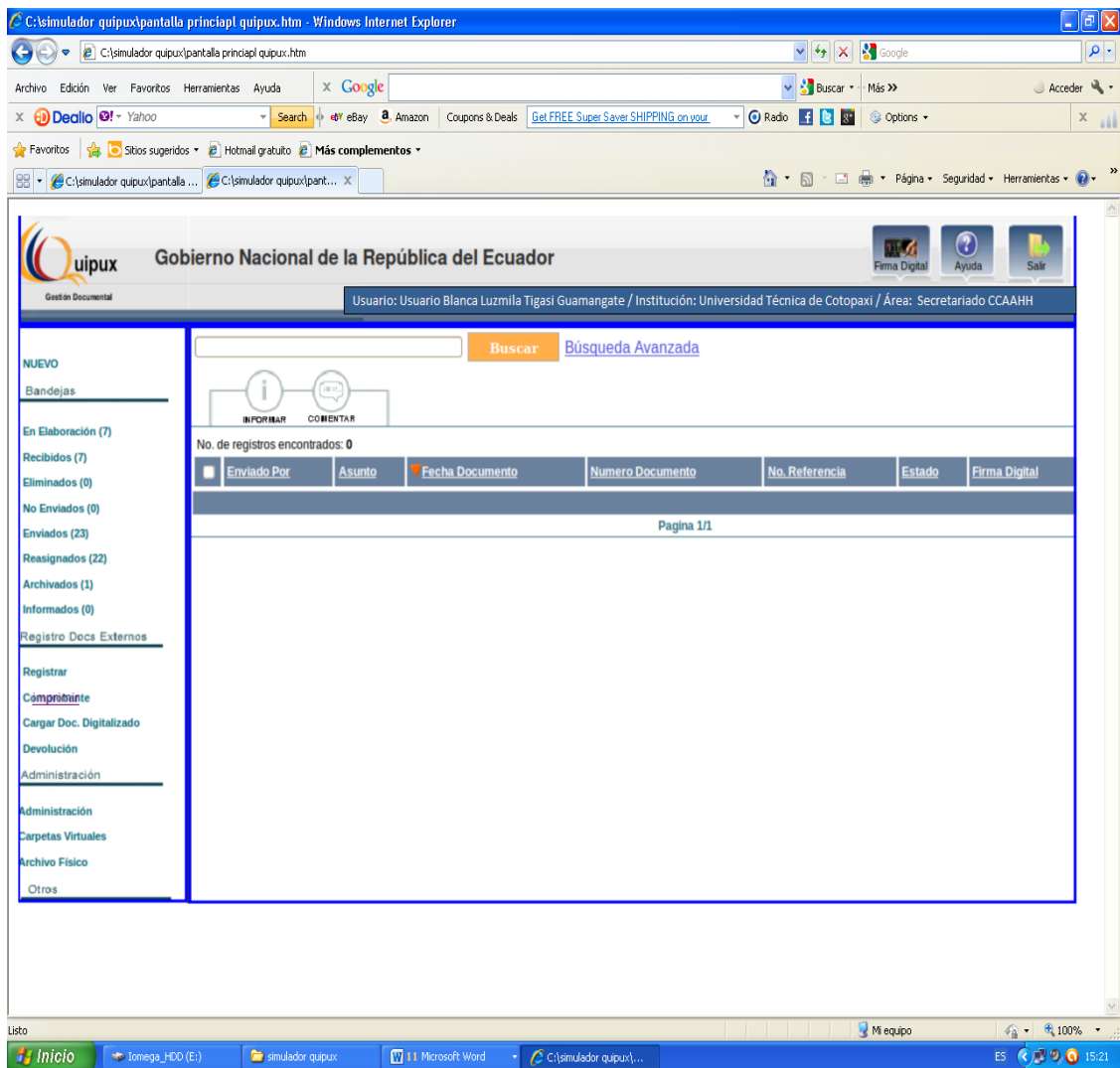
Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

3.5.3.3 Estructura y funcionalidad del Sistema

Para un manejo práctico y sencillo, la pantalla principal del sistema se encuentra dividida en 3 secciones principales.

Gráfico N° 17:
Pantalla Principal Quipux



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Opciones generales del sistema (parte superior de la pantalla).

Ayuda

Esta opción permite ingresar al documento “Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux”.

3.5.3.4 Soporte.

El soporte permite al usuario comunicarse por medio del correo electrónico y obtener ayuda sobre problemas e incidentes que se hayan presentado en el sistema.

Por favor ingresar los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la Institución.
- ✓ Nombre Completo.
- ✓ Cargo.
- ✓ Email.
- ✓ Una descripción concisa y precisa sobre el problema (Si es posible enviar como adjunto pantallas que muestren el error).

3.5.3.5 Salir

Esta opción permite cerrar la sesión el momento que no se desea continuar utilizando el aplicativo.

Funcionalidades del sistema como: estructura de carpetas, ingreso y registro de documentos, administración, etc. (Parte izquierda de la pantalla).

Lista de documentos: o contenido de acuerdo a la opción seleccionada (parte derecha y central de la pantalla).

3.5.3.6 Tipos de Perfiles del Sistema.

El sistema cuenta con los siguientes perfiles de usuario:

Perfil Usuario Administrador.

Este perfil tiene acceso a todos los módulos y sub-módulos del sistema.

Su misión fundamental es la administración de usuarios y perfiles, áreas, numeración de documentos, etc. La contraseña de este tipo de usuario debe estar especialmente protegida ya que permite el control absoluto del sistema.

a. Perfil Usuario Normal.

Este perfil permite realizar las tareas generales del sistema como: crear nuevos documentos, búsquedas, reportes entre otras a las que se tenga permiso. Estos permisos les serán concedidos o negados por el usuario administrador.

b. Perfil Usuario del Archivo.

Este perfil le permite al usuario recibir los documentos externos e incluirlos en el sistema. Sólo pueden realizar las tareas para las que tengan permiso. Estos permisos les serán concedidos o negados por el usuario administrador.

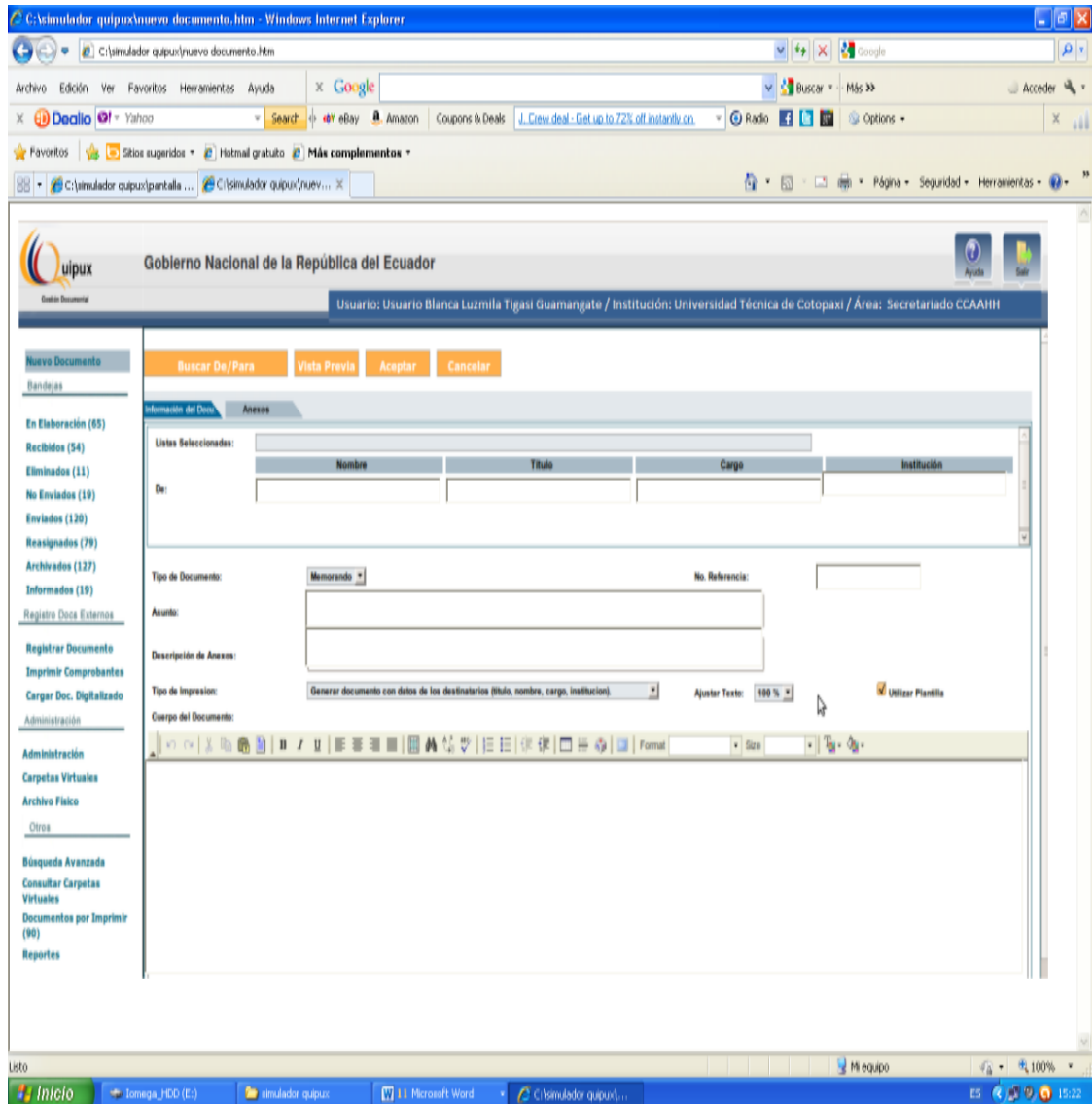
3.5.3.7 Usuario Final de Creación de los documentos

En la parte izquierda de la pantalla se encuentra la opción de crear o ingresar nuevos documentos al sistema, los mismos que deben ser tramitados y enviados al personal de la institución.

Generalmente se trata de memorandos, circulares u oficios que son enviados por los usuarios internos a usuarios de la misma institución o ajena a esta.

Gráfico Nº 18:

Pantalla de nuevo documento



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Al desplegarse la pantalla, se ingresan los siguientes campos:

- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de referencia: Para el caso de documentos externos
- ✓ Asunto
- ✓ Ajustar texto: Para cambiar el tamaño de la fuente en la vista previa
- ✓ Descripción de los Anexos
- ✓ Tipo de Impresión:

Aquí tenemos 3 opciones, las cuales nos servirá para elegir el formato en el cual se visualizará la Vista Previa del documento:

- ✓ Generar documento con datos de los destinatarios: título, nombre, cargo, institución

- ✓ Generar documento con datos de los destinatarios: cargo, institución
- ✓ Generar un documento con el nombre de la lista

- ✓ Cuerpo del Documento

La opción Utilizar Plantilla, permite generar documentos para imprimir en hojas membretadas propias de cada institución, en el caso que este deshabilitada, imprimirá con la plantilla cargada en el Quipux.

En el botón buscar de/parase ingresa el o los destinatarios, remitente y copia, esta opción permite enviar una copia del documento.

Para la búsqueda de usuarios existen las siguientes opciones:

- ✓ Buscar usuarios por nombre de la institución.
- ✓ Buscar usuarios por nombre, cédula o puesto.

Gráfico N° 19:
Pantalla de destinatarios del sistema

BUSCAR PERSONA:

Tipo de Usuario:

Nombre / C.I.:

Puesto:

Institución:

Area Seleccionada:

[+ Seleccionar Area](#)

LISTAS DE ENVÍO:

Nombre de la lista:

Listas Seleccionadas: [Borrar nombre de lista](#)

PERSONAS EN LA LISTA

NOMBRES	TITULO	PUESTO	ÁREA	EMAIL	COLOCAR COMO

DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO

USUARIO	NOMBRE	TITULO	PUESTO	INSTITUCION	ACCION
Uo	Usuario Uto	ingeniero	USUARIO UNO	Institucion de Pruebas	<input type="button" value="Eliminar"/>

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

El envío de los documentos se puede realizar a usuarios internos de la institución o usuarios externos a la institución, en donde su sistema de gestión documental se encuentre interconectado.

El sistema permite filtrar a los funcionarios pertenecientes a la institución seleccionando las áreas, de esta forma se facilita las búsquedas de funcionarios en la Institución.

Adicionalmente, se lo puede enviar a listas de usuarios que pueden constar de solo usuarios internos, solo usuarios externos o mixtos, usuarios internos y externos. Escogidos destinatarios, hacer clic en el botón Aceptar, en la parte inferior.

En el botón Crear Ciudadanose puede crear, editar y consultar ciudadanos: Son ciudadanos, aquellas personas ajenas a instituciones que están dentro de Quipux, por ejemplo: asociaciones, colegios profesionales, etc.

Gráfico Nº 20:
Creación de ciudadanos

* Cédula/RUC	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>		* Apellido	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>		Abr. Título	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>		Puesto	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>		Contraseña	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Para crear un ciudadano:

- ✓ Ingresar los datos del ciudadano. En el caso de no tener la cédula del ciudadano escoger: No tiene No. de cédula y el sistema generará automáticamente un número único que identificará al ciudadano. Con este número como cédula y contraseña podrá acceder al Quipux

- ✓ Se debe llenar todos los campos pedidos
- ✓ Seleccionar el botón “Aceptar”.
- ✓ Se le enviará una notificación al mail del ciudadano, indicándole que ha sido creado en el sistema Quipux y que cambie su contraseña.

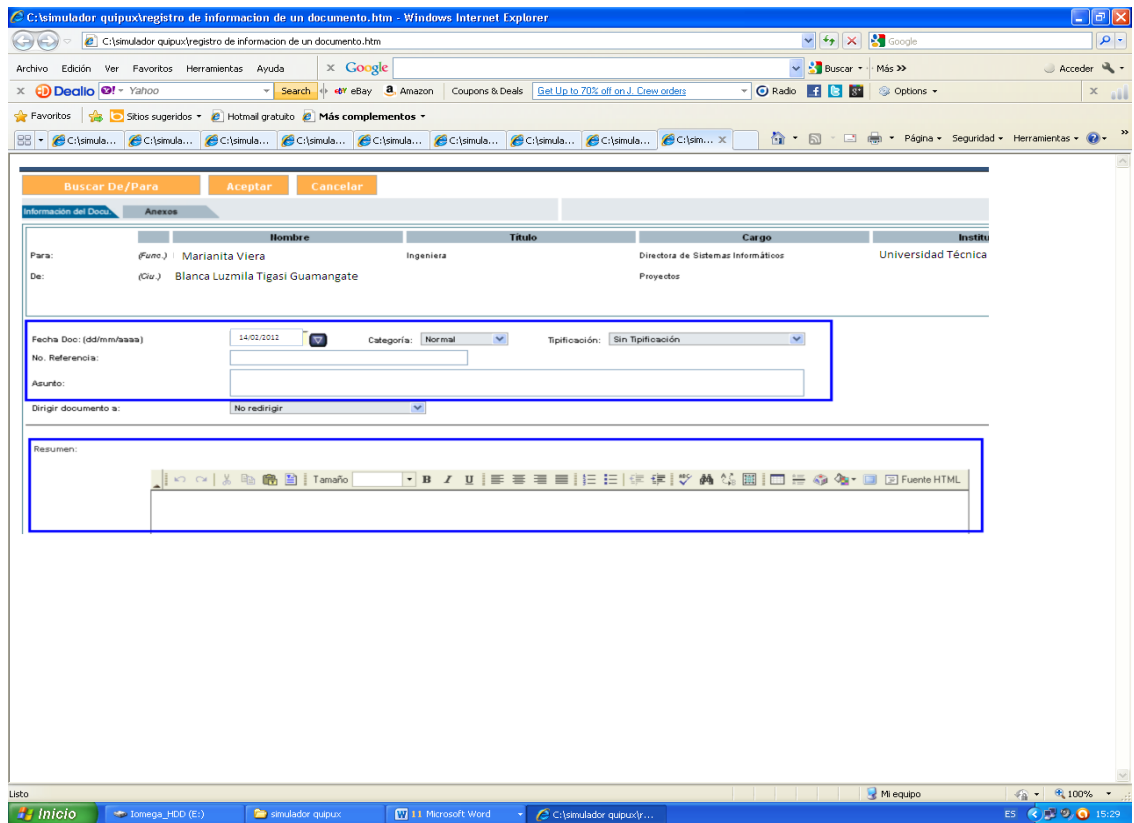
Para editar un ciudadano:

- ✓ Escoger el ciudadano.
- ✓ Seleccionar el botón Editar Usuario.
- ✓ Modificar los datos del ciudadano.
- ✓ Seleccionar el botón Aceptar.

Para consultar un ciudadano:

- ✓ Escoger el ciudadano

Gráfico N° 21:
Escoger ciudadano

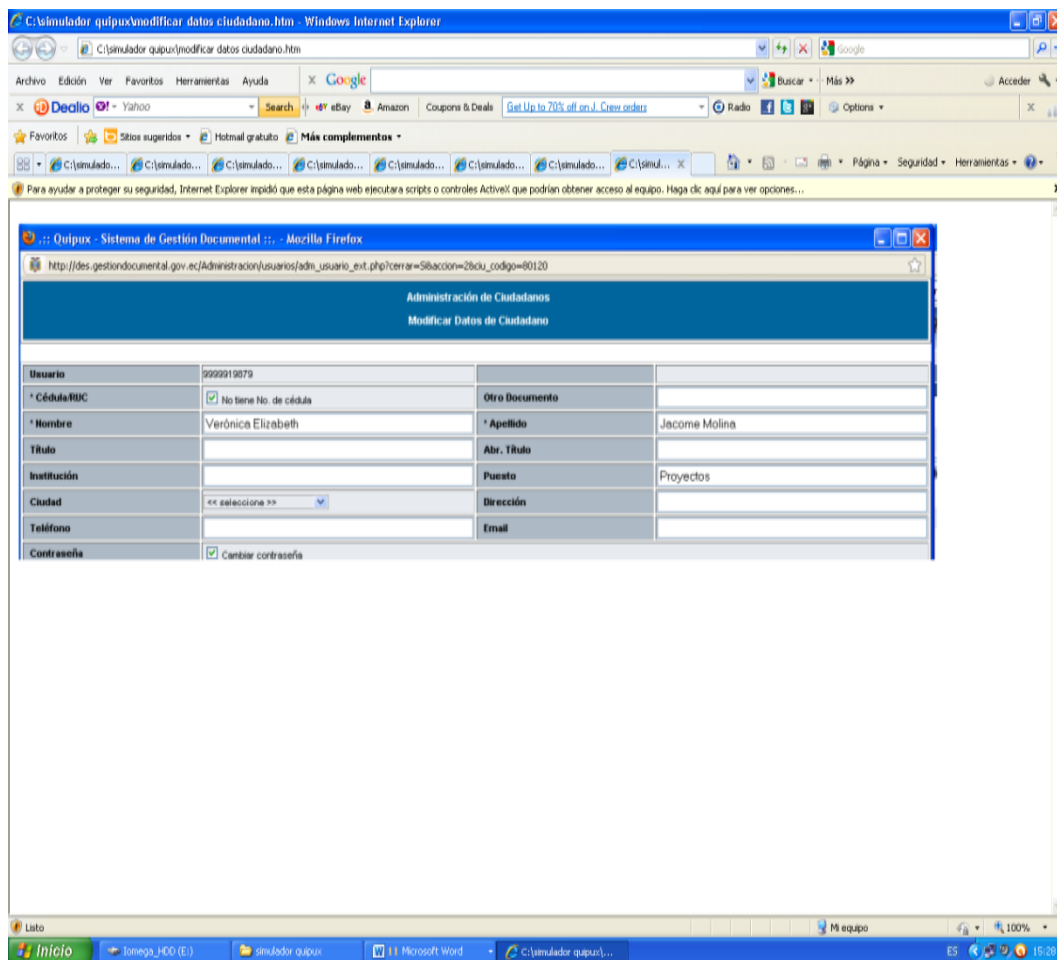


Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

✓ Seleccionar el botón Consultar Usuario

Gráfico Nº 22:
Consulta de ciudadano






Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Una vez finalizado el documento, dar clic en aceptar o en grabar en el caso de que se quiera seguir editando el mismo.








Al dar clic en aceptar, aparece la siguiente pantalla.

Gráfico Nº 23:
Información general de los documentos


Gobierno Nacional de la República del Ecuador



Gestión Documental Usuario: Usuario Uno / Institución: Institución de Pruebas / Área: Área de Pruebas 1

Nuevo Documento
 Bandejas
 En Elaboración (45)
 Recibidos (36)
 Eliminados (6)
 No Enviados (20)
 Enviados (97)
 Reasignados (64)
 Archivados (101)
 Informados (15)
 Registro Docs Externos
 Registrar Documento
 Imprimir Comprobantes
 Cargar Doc. Digitalizado
 Administración
 Administración
 Carpetas Virtuales
 Archivo Físico
 Otros
 Búsqueda Avanzada
 Documentos por Imprimir (119)
 Reportes

Número de Documento: CNC1-API-2009-0147

Información del Doc.	Anexos	Recorrido	Carpetas
No. de Documento:	CNC1-API-2009-0147	Tipo de Documento:	Externo
Asunto:	Documento de Pruebas	Estado del Documento:	En Edición
Documento:	Documento Digitalizado no disponible	Fecha Firma Digital:	
Información de Firma:	Este documento no ha sido firmado digitalmente	No. Referencia:	00-UTE-2009
Fecha de Registro:	2009-09-04	Área actual:	Área de Pruebas 1
Usuario actual:	Usuario Uno	De: Ing. Usuario Catorce, Usuario de Pruebas 14, Institución de Pruebas	
Para: Ing. Usuario Uno, USUARIO UNO, Institución de Pruebas			
Con copia a:			
Nivel de Seguridad:	Público	Carpetas Virtuales: El documento no pertenece a ningún Carpeta Virtual	
Resumen: Este un registro de documentos de pruebas			
Descripción de anexos: Anexos importantes			

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Esta pantalla contiene las siguientes acciones:

Vista previa del documento: permite visualizar el documento una vez que ha sido correctamente grabado.

Además se puede encontrar las opciones: información general, anexos, recorrido y carpetas.

Gráfico Nº 24:
Información general



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

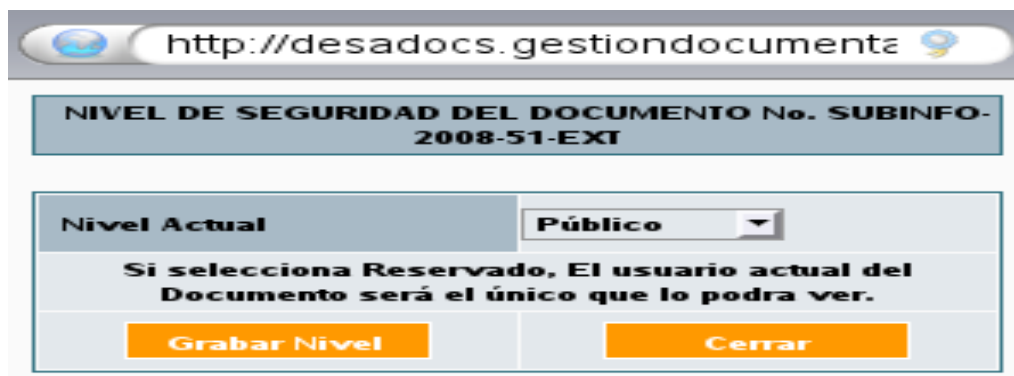
En la opción de nivel de seguridad dentro de la pestaña de Información General, se debe asignar el Nivel que tendrá el documento:

Público. Todos los usuarios que pertenecen a la institución pueden ver el documento.

Reservado. Solo los usuarios destinatarios del documento pueden verlo.

Gráfico Nº 25:

Asignación del nivel de seguridad al documento.



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Para escoger el nivel, se selecciona entre Público o Reservado y se graba el Nivel.

Anexos. Todos los archivos que han sido adjuntados con el documento.

Gráfico N° 26:
Archivos anexos del documento.

DOCUMENTOS ANEXADOS						
ARCHIVO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	FECHA	CREADOR	MEDIO	ACCIÓN
presentación estrategia ene.pdf	300.993		2009-09-04 12:01:26.882103-05	Usuario Uno	Físico	Electrónico Imagen Borrar

Archivo	Descripción	Tipo de Anexo	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Electrónico <input type="radio"/> Físico	Borrar

¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Los anexos máximos deben tener un tamaño de 3 MB.

Recorrido Hoja de ruta.- Es el flujo histórico del documento que se está tramitando. Son las distintas instancias por las cuales ha pasado el documento desde su creación.

También tenemos la opción de imprimir la hoja de ruta.

Gráfico N° 27:
Recorrido del documento

Información del Docu.	Anexos	Recorrido	Carpetas			
Usuario Actual del Documento:	Usuario Uno	Area actual:	Area de Pruebas 1			
Acciones realizadas en el Documento						
Area	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
Area de Pruebas 1	04-09-2009 12:01 PM	Adjuntar Archivo	Usuario Uno		0	Presentación Estrategia ENE.pdf
Area de Pruebas 1	04-09-2009 12:01 PM	Registro	Usuario Uno		0	Documento Temporal No. CNC1-AP1-2009-0147

[Imprimir](#)

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Carpetas. Esta opción permite incluir los documentos ingresados en las carpetas virtuales existentes y además muestra todos los documentos que pertenecen a estas carpetas.

Gráfico N° 28:
Asignación del documento en una carpeta virtual.

SELECCIONAR CARPETA VIRTUAL			
SERIE >> SUBSERIE >> EXPEDIENTE	NOMBRE ITEM	TIPO	ACCIÓN
<input type="checkbox"/>	1. Administrativo	serie	
<input type="checkbox"/>	1.1 Recursos Humanos	subserie	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.2 Solicitudes Vacaciones	expediente	Seleccionar
<input type="checkbox"/>	Financiero	serie	
<input type="checkbox"/>	informes	serie	
<input type="checkbox"/>	Jurídico	serie	
<input type="checkbox"/>	sistemas	serie	
<input type="checkbox"/>	SISTEMAS	serie	
<input type="checkbox"/>	SISTEMAS	serie	

CARPETA VIRTUAL EN EL AREA ACTUAL		
NUEVA UBICACIÓN		

[Cancelar](#)

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Para incluir un documento en un expediente se debe:

- ✓ Seleccionar el expediente donde se va a incluir el documento.
- ✓ Seleccionar el link Seleccionar
- ✓ Seleccionar el botón Aceptar

2.3.5.8 Usuario Final

Entre las acciones del usuario se tiene: regresar, eliminar, editar, reasignar, informar, firmar/enviar, archivar, restaurar, responder.

Gráfico N° 29:

Opciones de acciones de usuario



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Acción regresar. Permite regresar a la pantalla anterior.

Acción eliminar. Permite eliminar un documento que se encuentra en elaboración.

Acción editar. Permite corregir o modificar la información de un documento que se encuentra en estado de edición.

Para editar un documento se debe:

- ✓ Ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración”, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- ✓ Seleccionar un documento dando clic sobre el link que se encuentra en la columna Fecha Documento.

- ✓ Dentro de esta pantalla se ingresa el destinatario, remitente, asunto, resumen, cuerpo del documento, fecha del documento y número de referencia. Adicionalmente, se puede adjuntar archivos.
- ✓ Seleccionar el botón Grabar o Aceptar.

Gráfico Nº 30:
Acción editar un documento existente

	Nombre	Titulo	Cargo	Institución
Para:	Usuario Cinco	Ingeniero	Usuario de Pruebas 5	Institucion de Pruebas
	Usuario Cuatro	Ingeniero	Usuario de Pruebas 4	Institucion de Pruebas
	Usuario Seis	Ingeniero	Usuario de Pruebas 6	Institucion de Pruebas

Tipo de Documento: No. Referencia: Ajustar Texto: Utilizar Plantilla

Asunto:

Descripción de Anexos:

Cuerpo del Documento: Versión

estamos realizando practicas del sistema quipux

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>
Elaborado por: Investigadoras.

Acción responder. Permite enviar un documento de respuesta a los documentos que recibió el usuario.

Para responder a un documento se debe:

- ✓ Ingresar a la bandeja de documentos Recibidos, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.

- ✓ Seleccionar un documento dando clic sobre el link que se encuentra en la columna Fecha Documento.
- ✓ Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción Responder.

Gráfico N° 31:

Opciones de Acción Responder



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

- ✓ En esta pantalla se ingresa el destinatario, remitente, asunto, resumen, cuerpo del documento, fecha del documento y número de referencia. Adicionalmente, se puede adjuntar archivos.
- ✓ Seleccionar el botón Grabar o Aceptar.

Acción reasignar.

Permite enviar un documento al usuario que debe realizar el trámite o enviar un documento en estado de edición a cualquier usuario para que sea corregido.

Gráfico N° 32:

Acción reasignar un documento a otro usuario.

ACCIÓN:	AREA:	USUARIO:
Informar Documentos	Area de Pruebas 1	Usuario Ocho

Fecha Máxima de Trámite dd/mm/aaaa: 27-05-2009

Comentario: Favor Revisar el Documento.

Descripción	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
✓ soddid	2009-05-27	TEMP-RC-2009-23	En Edición

Página 1/1

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

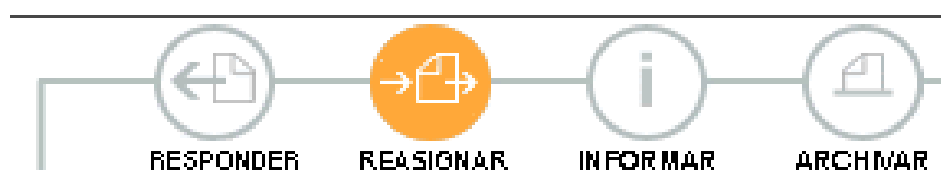
Elaborado por: Investigadoras.

Para reasignar un documento se debe:

- ✓ Ingresar a la bandeja de documentos En Elaboración o Recibidos, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- ✓ Seleccionar un documento dando clic sobre el link que se encuentra en la columna Fecha Documento.
- ✓ Se despliega una pantalla donde se selecciona la acción Reasignar.
- ✓ Escoger el área del usuario al que se le quiere enviar el documento.

Gráfico Nº 33:

Opción de Acciones Reasignar



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

- ✓ Escoger al usuario que debe realizar el trámite.
- ✓ Se despliega una pantalla donde se ingresa un comentario.
- ✓ Seleccionar el botón Aceptar.

3.5.3.9 Usuario Final de Acción Informar del Documento

Permite enviar una copia del documento. Los documentos informados son enviados inmediatamente a la carpeta de informados.

Gráfico N° 34:

Acción informar un documento a uno o varios usuarios.

ACCIÓN:	AREA:	USUARIO:	LISTA:
Informar Documentos	Area de Pruebas 1 Area de Pruebas 11 Area de Pruebas 12 fsdfsd gestion informatica recursos SUBGERENCIA BANCARIA TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN	Usuario Cuatro Usuario Diez Usuario Nueve Usuario Ocho	DGT Directores, Coordinadores DIRECTORES TECNOLOGICOS LISTA 1 Ministros de Estado
Comentario: <input type="text"/>			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Descripcion	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
✓ sddddd	2009 - 05 - 27	TEMP-RC-2009-25	En Edición

Pagina 1/1

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

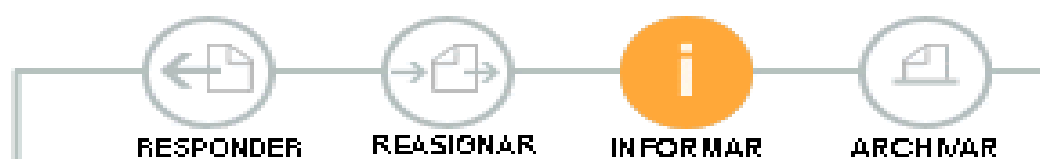
Para informar sobre un documento:

- ✓ Ingresar a la bandeja de documentos: En Elaboración, Recibidos, Enviados, o Archivados en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.

- ✓ Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al inicio del registro e inmediatamente dar un clic en la acción Informar.

Gráfico N° 35:

Opción de Acciones Informar



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

- ✓ Escoger al usuario o lista de usuarios a los que se les quiere informar.
- ✓ Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.
- ✓ Seleccionar el botón Aceptar.

3.5.3.10 Acción archivar

Permite archivar documentos que se encuentran en estado de en trámite o enviado. Los documentos archivados son enviados inmediatamente a la carpeta de archivados.

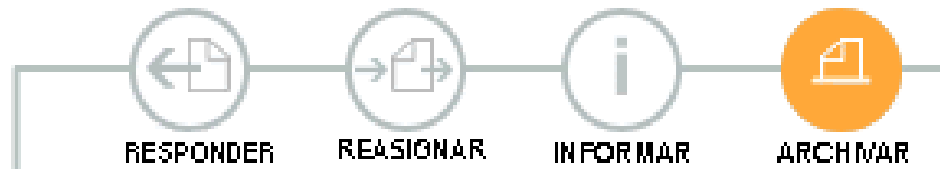
Para archivar un documento:

- ✓ Ingresar a la bandeja de documentos Recibidos o Enviados en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.

- ✓ Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción Archivar.

Gráfico N° 36:

Opción de Acciones Archivar

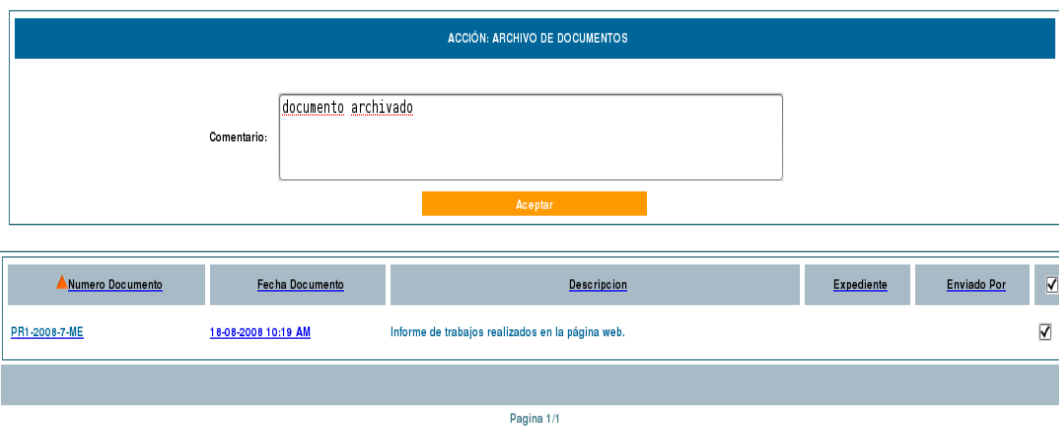


Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>
Elaborado por: Investigadoras.

- ✓ Se presenta una pantalla donde se ingresa un comentario.
- ✓ Seleccionar el botón Aceptar.

Gráfico N° 37:

Acción archivar un documento.



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>
Elaborado por: Investigadoras.

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado.

3.5.3.11 Acción firmar/enviar

Permite firmar y enviar documentos que se encuentran en estado de edición o no enviado. Los documentos firmados y enviados correctamente son guardados en la carpeta de enviados. Caso contrario son guardados a la carpeta de no enviados.

Para firmar y enviar un documento se debe:

- ✓ Ingresar a la bandeja de documentos En Elaboración o No Enviados en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- ✓ Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción Firmar/Enviar.
- ✓ Se despliega la siguiente pantalla, en la cual se activa o desactiva la casilla para firmar o no digitalmente Firmar digitalmente el documento que será enviado.

Gráfico N° 38:

Acción firmar/enviar un documento electrónicamente

 ¿Firmar digitalmente el documento?

Comentario:

Aceptar

Cancelar

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

1. Ingresar la ubicación de un dispositivo electrónico que se le da a un usuario autorizado para facilitar el proceso de autenticación.
2. Ingresar la clave para firmar digitalmente.
3. Ingresar un comentario.
4. Seleccionar el botón Aceptar.

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado.

Gráfico N° 39:

Resumen con el detalle de la acción realizada.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	TEMP-CP-2008-43
USUARIO DESTINO :	Suzana Horia
INSTITUCIONES DESTINO :	Capacitacion de Orfeo
FIRMA DIGITAL :	La firma digital del documento se realizó correctamente
FECHA Y HORA :	07-10-2008 11:37:12
USUARIO ORIGEN:	Suzana Horia
AREA ORIGEN:	Capacitacion

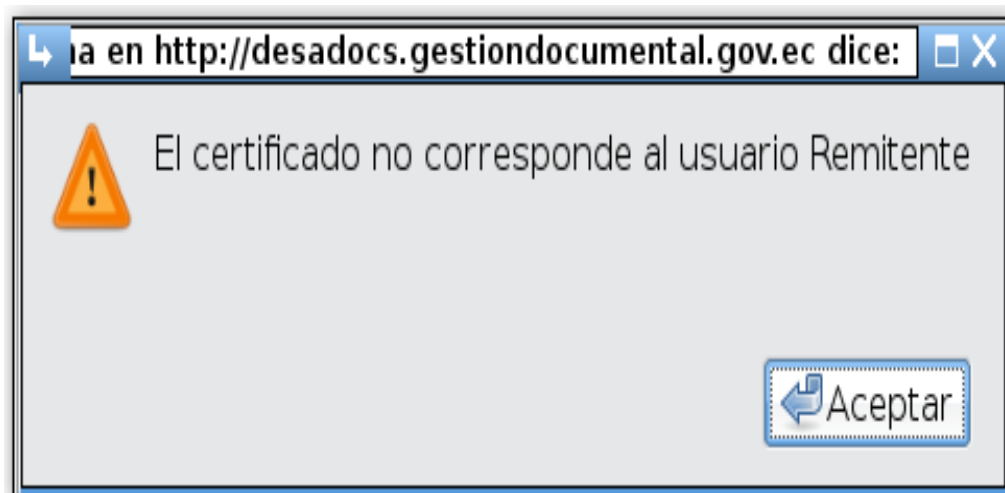
Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadora.

Para firmar digitalmente un documento el usuario debe solicitar al administrador del sistema el certificado y la activación del permiso.

El dueño de la firma digital debe ser el mismo usuario que desea firmar y enviar el documento, caso contrario el sistema le arrojará el siguiente mensaje:

Gráfico Nº 40:
Mensaje Informativo



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

✓ Enviar documento sin firma digital o envío manual:

- ✓ Desactivar la opción de firmar digitalmente el documento.
- ✓ Ingresar un comentario.
- ✓ Seleccionar el botón Aceptar.

Gráfico N° 41:

Acción firmar/enviar un documento manualmente.

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>
Elaborado por: Investigadoras.

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado y un mensaje de que el documento fue enviado a la carpeta de Enviados y a Documentos por imprimir.

Gráfico N° 42:

Documentos por Imprimir

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadora.

- ✓ Ingresar al módulo de Documentos por Imprimir en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a la bandeja ingresada.
- ✓ Imprimir el documento seleccionado y enviarlo manualmente.
- ✓ Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción Enviar.

Gráfico Nº 43:

Acción enviar un documento cuando se encuentra en la carpeta Documentos por Imprimir

[Búsqueda Avanzada](#)

 ENVIAR

<input type="checkbox"/>	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Usuario Ocho	Realizar un archivo del doc enviado	2009-05-28 / 09:49:24	RC		No Enviado
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Usuario Ocho	Envio desde User8	2009-05-27 / 13:07:35	RC		No Enviado
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Ramiro Boada Salazar	Envio de Pantallas Solicitadas	2009-05-27 / 09:59:49	RC		No Enviado
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Ramiro Boada Salazar	Envio de Pantallas Solicitadas	2009-05-27 / 09:59:49	RC		No Enviado
<input type="checkbox"/>	Usuario Cuatro	Gerardo Saverio	INFORMACION	2009-05-26 / 11:48:29	PRUEBAS	2009-0015	No Enviado
<input type="checkbox"/>	Usuario Cuatro	Fausto Ramiro Gutierrez Caiza	INFORMACION	2009-05-26 / 11:48:29	PRUEBAS	2009-0015	No Enviado

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadora.

- ✓ Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.
- ✓ Seleccionar el botón Aceptar.

Gráfico N° 44:
Acción enviar un documento

ACCIÓN: Enviar Documentos Manualmente

Comentario:

Aceptar
Cancelar

Descripción	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Realizar un archivo del doc enviado	2009-05-28	RC	No Enviado (Manualmente)

Página 1/1

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadora.

Finalmente, se presentará una pantalla con el resumen del trámite realizado.

Gráfico N° 45:
Resumen con el detalle de la acción realizada.

ACCIÓN REQUERIDA COMPLETADA	
ACCIÓN REQUERIDA :	Enviar Documentos Manualmente
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	08-0021-ME
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	07-10-2008 14:57:47
USUARIO ORIGEN:	Administrador Horia
AREA ORIGEN:	Capacitacion

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

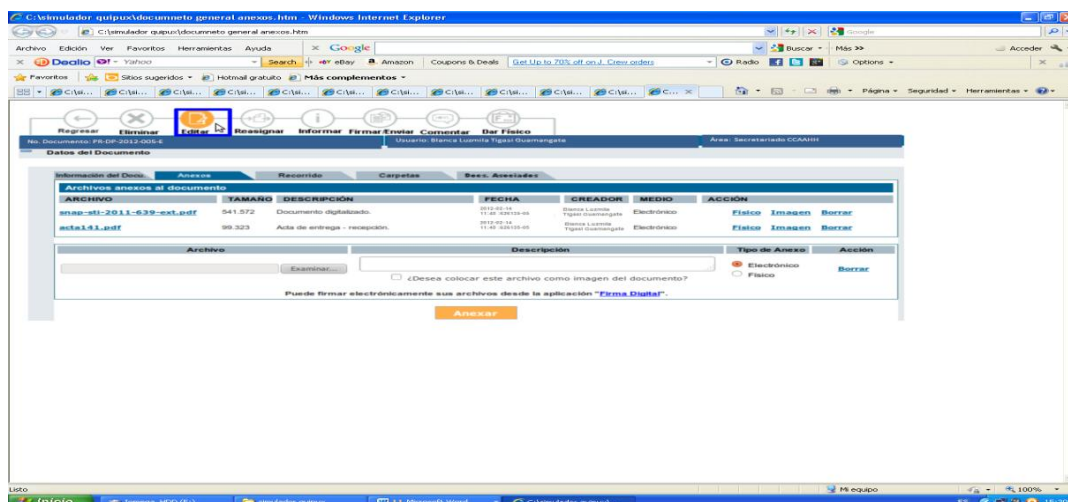
3.5.3.12 Acción eliminar

Para eliminar un documento:

- ✓ Ingresar a las bandejas de documentos: En Elaboración, Recibidos, No Enviados, Enviados, Reasignados, Archivados e Informados, en donde se desea eliminar, un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja.

Gráfico N° 46:

Escoger el o los documentos que se va a Eliminar



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Permite eliminar documentos que se encuentran en estado de edición.

Para eliminar un documento:

- ✓ Ingresar a la bandeja de documentos En Elaboración, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja.
- ✓ Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al final del registro, dar un clic en la acción Eliminar.

3.5.3.13 Acción restaurar

Permite restaurar documentos que han sido previamente eliminados por el usuario. Los documentos restaurados son enviados inmediatamente a la carpeta de elaboración.

Gráfico N° 47:

Escoger el o los documentos que se va a restaurar.

Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento
<input type="checkbox"/> Anamell Asanza	sdddd	2009-05-27 / 12:23:41	TEMP-RC-2009-25
<input type="checkbox"/> José Andrés Arellano Calero	Prueba del nuevo sistema	2009-03-18 / 09:44:27	TEMP-MIDUVI-2009-8
<input type="checkbox"/> Usuario Uno, Usuario Dos, Usuario Tres, Usuario Ocho, Usuario Nueve, Usuario Diez, Usuario Once, Usuario Cuatro, Usuario Doce, Usuario Cinco, Usuario Trece, Usuario Seis, Usuario Catorce, Usuario Siete		2009-01-22 / 10:53:04	TEMP-INCOPI-2009-44

Página 1/1

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

Para restaurar un documento:

- ✓ Ingresar a la bandeja de documentos Eliminados, en donde se despliega un listado con todos los documentos que pertenecen a esta bandeja.
- ✓ Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al inicio del registro e inmediatamente dar un clic en la acción Restaurar.

3.5.3.14 Acción Comentar

Permite poner comentarios a documentos.

- ✓ Seleccionar el documento por medio de la caja de chequeo, la misma que se encuentra al inicio del registro e inmediatamente dar un clic en la acción Comentar.
- ✓ Se presentará una pantalla donde se ingresa un comentario.
- ✓ Seleccionar el botón Aceptar.

Gráfico N° 48:

Acción comentar un documento.

Descripción	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
Documento de Pruebas	2009 - 09 - 04	CNCI-API-2009-0147	En Edición

Página 1/1

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

3.5.3.15 Sección Bandeja

Las carpetas con las que cuenta el sistema de gestión documental son las siguientes: en elaboración, recibidos, eliminados, no enviados, enviados, archivados, pendientes e informados.

3.5.3.16 Estructura de las pantallas con el contenido de las carpetas

En todas las pantallas existe la siguiente estructura:

Gráfico N° 49:

Estructura de la carpeta En Elaboración

	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Tipo Documento
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Santiago Xx	Es Una prueba de VEJM	<u>2009-05-27 / 09:49:58</u>	TEMP-RC-2009-23		Memorando
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Edgar Valarezo		<u>2009-05-08 / 16:13:40</u>	TEMP-SNA-2009-2		Memorando
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	José Andrés Arellano Calero	Prueba del nuevo sistema	<u>2009-03-18 / 09:44:27</u>	TEMP-MIDUVI-2009-8		Memorando

Pagina 1/1

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>
Elaborado por: Investigadoras.

En la parte superior de la pantalla

Hay una descripción del tipo de documentos que se despliegan en la carpeta actual. Inmediatamente, se encuentra un pequeño submódulo de búsquedas, en el que se debe ingresar el número del documento para encontrarlo. Para concluir el proceso pulse el botón Buscar. En la parte inferior se desplegarán todos los documentos que cumplan con la condición ingresada.

Gráfico N° 50:

Búsqueda Avanzada

Buscar

[Búsqueda Avanzada](#)

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

En la parte central derecha de la pantalla

Están las acciones que el usuario puede realizar con determinados documentos. Entre ellas se tiene: responder, informar, firmar, enviar, corregir, eliminar, entre otras.

En la parte inferior de la pantalla

Está el detalle de los documentos con:

- ✓ Número de documento
- ✓ Fecha del documento
- ✓ Número de referencia
- ✓ Asunto
- ✓ Enviado por
- ✓ Estado

3.5.3.17 Tipos de carpetas

Todos los documentos pueden ser listados por leídos y no leídos. Los que aparecen con color azul son los leídos, mientras que los de color verde son los no leídos.

El sistema cuenta actualmente con los siguientes tipos de carpetas:

- ✓ **En elaboración:** aquí se encuentran los documentos que están en estado de edición, para que sean revisados y corregidos.

Gráfico N° 51:

Documentos en la carpeta En Elaboración

The screenshot shows a web interface with a search bar, a 'Buscar' button, and a 'Búsqueda Avanzada' link. Below these are four icons representing actions: ELIMINAR (with an X), REASIGNAR (with a hand), INFORMAR (with an exclamation mark), and FIRMAR/ENVIAR (with a document icon). Below the icons is a table with the following data:

	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Tipo Documento
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Santiago Xx	Es Una prueba de VEJM	<u>2009-05-27 / 09:49:58</u>	TEMP-PC-2009-20		Memorando
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	Edgar Valarezo		<u>2009-05-08 / 16:13:40</u>	TEMP-SNA-2009-2		Memorando
<input type="checkbox"/>	Usuario Ocho	José Andrés Arellano Calero	Prueba del nuevo sistema	<u>2009-03-18 / 09:44:27</u>	TEMP-MIDUVI-2009-8		Memorando

At the bottom of the table area, it says 'Página 1/1'.

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

En este módulo están las acciones: Eliminar, Reasignar, Informar y Firmar/Enviar.

- ✓ **Recibidos:** aquí se encuentran los documentos por tramitar.

Gráfico N° 52:
Documentos en la carpeta Recibidos

De	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Estado	Firma Digital
<input type="checkbox"/> Usuario Uno	Prueba en capacitación 2009-05-28	2009-05-28 12:20:28	AP12-2009-2-ME		En Tramite	NO

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

En este módulo están las acciones: Responder, Reasignar, Informar, Archivar y Comentar.

- ✓ **Eliminados.** Aquí se listan los documentos que se encontraban en estado de edición y que han sido eliminados.

Gráfico N° 53:
Documentos en la carpeta Eliminados

Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento
<input type="checkbox"/> Anamell Asanza	sdddd	2009-05-27 / 12:23:41	TEMP-RC-2009-25
<input type="checkbox"/> Usuario Uno, Usuario Dos, Usuario Tres, Usuario Ocho, Usuario Nueve, Usuario Diez, Usuario Once, Usuario Cuatro, Usuario Doce, Usuario Cinco, Usuario Trece, Usuario Seis, Usuario Catorce, Usuario Siete		2009-01-22 / 10:53:04	TEMP-INCOOP-2009-44

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

En este módulo se encuentra la acción Restaurar y Comentar.

- ✓ **No Enviados.** Aquí se listan los documentos que tuvieron errores al momento de ser firmados digitalmente y no se enviaron.

Gráfico Nº 54:

Documentos en la carpeta No enviados



Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/> Cristina Fabara	Prueba de concepto	<u>2008-03-19 / 00:00:00</u>	MIDUVI	
<input type="checkbox"/> Edwin Valdez	Saludos	<u>2008-10-08 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0052-O	
<input type="checkbox"/> Usuario Dos	Prueba con un documento grande	<u>2008-09-09 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0047-O	
<input type="checkbox"/> Usuario Dos	Prueba archivo mediano	<u>2008-09-09 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0048-O	

Página 1/1

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

En este módulo están las acciones Enviar manualmente y Correo Electrónico.

- ✓ **Enviados.** Aquí se listan los documentos que fueron correctamente enviados con firma digital por el sistema a sus destinatarios.

Gráfico Nº 55:

Documentos en la carpeta Enviados

Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Firma Digital
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Realizar un archivo del doc enviado	2009-05-28 / 09:49:24	RC		NO
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Envio desde User8	2009-05-27 / 13:07:35	RC		NO
<input type="checkbox"/> Ramiro Boada Salazar	Envio de Pantallas Solicitadas	2009-05-27 / 09:59:49	RC		NO
<input type="checkbox"/> Edgar Valarezo		2009-05-08 / 00:00:00	20090001060000000030		NO

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

En este módulo están la acción “Informar.”

- ✓ **Archivados.-** aquí se encuentran los documentos que fueron previamente archivados.

Gráfico Nº 56:

Documentos en la carpeta Archivados

De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Usuario Uno, Usuario Dos, Usuario Tres, Usuario Ocho, Usuario Nueve, Usuario Diez, Usuario Once, Usuario Cuatro, Usuario Doce, Usuario Cinco, Usuario Trece, Usuario Seis, Usuario Catorce, Usuario Siete	PRUEBAS FABIAN	2009-01-22 / 00:00:00	INCO-P-AP1-09-28-M	
<input type="checkbox"/> Usuario Doce	Usuario Ocho	Prueba usua doce	2008-09-03 / 12:37:20	IPR-AP1-2008-0008-O	

Pagina 1/1

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>
Elaborado por: Investigadoras.

En este módulo está la acción Informar.

- ✓ **Reasignados.-** aquí se encuentran los documentos que han sido reasignados y una observación de lo que se tiene que realizar con el documento.
- ✓ **Informados.-** aquí se encuentran los documentos que se le enviaron al usuario(s) para que sea informado(s) del mismo.

Gráfico N° 57:
Documentos en la carpeta Informados.

Buscar [Búsqueda Avanzada](#)

INFORMAR ELIMINAR

Informador	Asunto	Fecha Información	Numero Documento
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: UUSR8 -	<u>2009-05-28 / 09:50:27</u>	RC
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	<u>2008-10-08 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0001-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	<u>2008-10-08 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0002-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	<u>2008-10-08 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0003-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	<u>2008-10-08 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0004-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	<u>2008-10-08 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0005-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	<u>2008-10-08 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0006-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	<u>2008-10-08 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0008-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	<u>2008-10-08 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0012-O

Página 1/1

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

En este módulo se puede eliminar el documento informado, o informar a otro usuario sobre el documento.

Para eliminar un documento se debe:

- ✓ Seleccionar el documento en la caja de chequeo al inicio del registro.

Gráfico Nº 58:

Selección de documentos que van a ser borrados

Buscar [Búsqueda Avanzada](#)

INFORMAR ELIMINAR

Informador	Asunto	Fecha Información	Numero Documento
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: UUSR8 -	<u>2009-05-28 / 09:50:27</u>	RC
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	<u>2008-10-08 / 00:00:00</u>	IPR-AP1-2008-0001-O

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

- ✓ Escoger "Eliminar" de la lista.

A continuación se despliega una pantalla en la que es necesario:

- ✓ Ingresar un comentario sobre la acción a realizar; variará en función de la necesidad del usuario.
- ✓ Seleccionar el botón Aceptar.

Para enviar una copia o informar del documento se debe:

- ✓ Seleccionar el documento en la caja de chequeo al inicio del registro.
- ✓ Escoger Informar de la lista.
- ✓ Escoger el área donde se encuentran los usuarios a los que se informará.

Gráfico N° 59:

Informar o Enviar una Copia del documento.

ACCIÓN:	AREA:	USUARIO:	LISTA:
Informar Documentos	Area de Pruebas 1 Area de Pruebas 11 Area de Pruebas 12 fedfsd gestion informatica recursos SUBGERENCIA BANCARIA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Usuario Cuatro Usuario Diez Usuario Nueve Usuario Ocho	DGT Directores, Coordinadores DIRECTORES TECNOLOGICOS LISTA 1 Ministros de Estado

Comentario:

Descripción	Fecha Documento	Numero Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Realizar un archivo del doc enviado	2009 - 05 - 28	RC	Enviado

Pagina 1/1

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

- ✓ Seleccionar el usuario al cual se va a informar
- ✓ Ingresar el comentario.
- ✓ Seleccionar el botón Aceptar.

3.5.3.18 Detalles Generales de los Documentos

Información General.- La información detallada del documento ingresado recientemente.

Gráfico N° 60:

Información general de los documentos

Información del Docu.		Anexos	Recorrido	Carpetas
No. de Documento:	TEMP-RC-2009-37	Tipo de Documento:	Memorando	
Asunto:	Envío de Catálogos			
Documento:	Vista Previa del Documento	Estado del Documento:	En Edición	
Información de Firma:	Este documento no ha sido firmado digitalmente			
Fecha de Registro:	2009-05-28	No. Referencia:		
Usuario actual:	Usuario Ocho	Area actual:	Area de Pruebas 11	
De:	Ing. Usuario Ocho, Usuario de Pruebas, Institucion de Pruebas			
Para:	Ing. Ramiro Boda Salazar, , Institucion de Pruebas			
Con copia a:	CPFG-EM Alejandro Villacis, SECRETARIO GENERAL DE LA ARMADA, Institucion de Pruebas			
Nivel de Seguridad:	Público			
Archivos Digitales:	El documento no pertenece a ningun Archivo Digital			
Descripción de anexos:				

Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

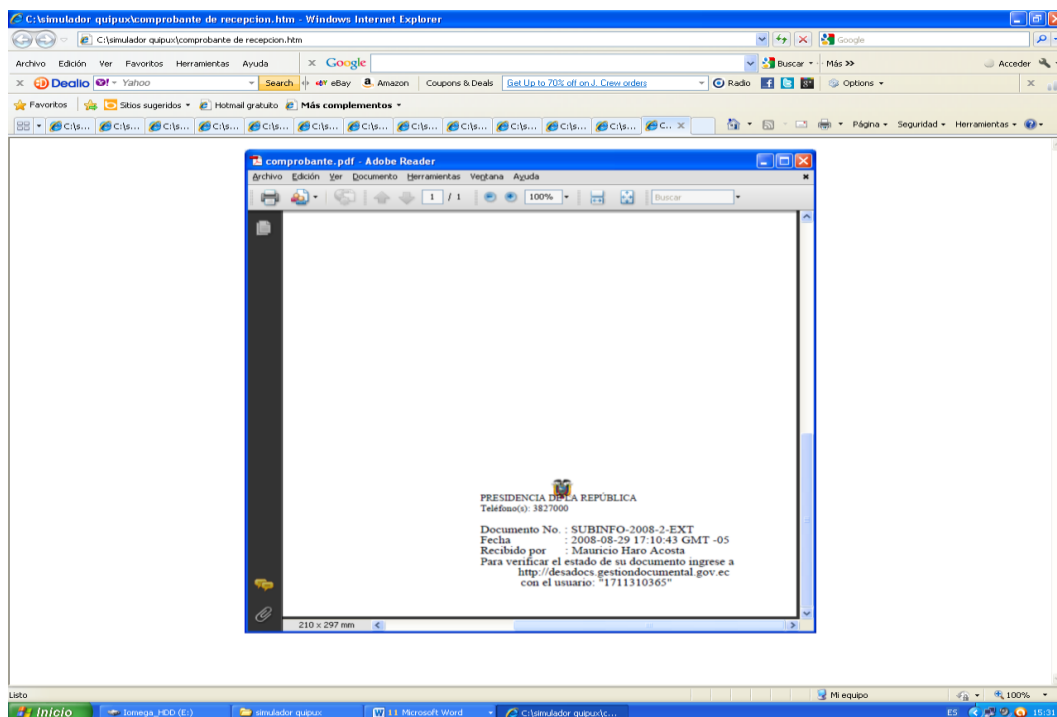
Dentro de las opciones generales de los documentos se puede:

- ✓ Ver el documento que ha sido creado.
- ✓ Verificar quien fue la persona que firmó y envió el documento (en el caso que haya sido firmado digitalmente).
- ✓ Dar clic en Verificar Firma.

- ✓ Al verificar la firma se despliega la siguiente pantalla:

Gráfico Nº 61:

Visualización previa del documento



Fuente: <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion?task=view>

Elaborado por: Investigadoras.

3.5.3.19 Soporte

Para soporte sobre dudas, inquietudes, fallas, problemas acerca del sistema Quipux, favor hacer lo siguiente:

1. Contactar a su administrador institucional de Quipux, es decir dirigirse a la mesa de ayuda de su institución.
2. En caso de que no exista solución con la mesa de ayuda, el personal debería hablar con el administrador o director de tecnología de la institución, para tratar de solucionar el problema con Quipux.

3. En el caso de que el problema no sea en la institución, el administrador institucional que maneja Quipux, debería comunicarse con el Administrador General del Sistema Quipux, en la Subsecretaría de Informática.

3.6.GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo. Los archivos es el conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones.

Ciudadanía. Un ciudadano es persona que forma parte de una comunidad política.

Confidencialidad.- Aseguramiento de que el documento digital sea conocido sólo por quienes están autorizados para ello.

Disponibilidad.- Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso oportuno al documento digital y sus métodos de procesamiento.

Entidad.- En su sentido más general, una entidad o ente es todo aquello cuya existencia es reconocida por algún sistema de ontología. Una entidad puede por lo tanto ser concreta, abstracta, particular o universal.

Expediente.- Último nivel de la organización de archivos digital o físico, en donde se almacenan los documentos digitales o físicos, que refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos, pertenecientes a una persona o asunto.

Gestión.- Proceso que desarrolla actividades productivas con el fin de generar rendimientos de los factores que en él intervienen. Diligencia que conduce al logro de un negocio o satisfacción de un deseo.

Implantación.- Establecimiento de doctrinas, instituciones o costumbres para su funcionamiento.

Información.- Contenido de un documento digital o físico.

Integridad.- Salvaguardar de la exactitud y totalidad de la información y de los métodos de procesamiento del documento digital, así como de las modificaciones realizadas por entes debidamente autorizados.

Memorando.- Documento en el que se expone algo que debe tenerse en cuenta o comunicarse para una acción o en determinado asunto en la Administración Pública. Mensaje de datos al interior de una institución.

Oficio.- Documento de carácter oficial o protocolario que utiliza una autoridad para comunicar asuntos referentes de la Administración Pública a otra autoridad.

Orfeo.- Es un proyecto de código abierto que tiene la intención de almacenar en una especie de 'taquilla' virtual todas las actividades que hayan realizado sus usuarios y hayan quedado registradas.

Principio.- Es 'lo que se toma en primer lugar'. Se le puede llamar principio a los valores morales de una persona o grupo.

Privacidad.- El derecho a mantener el secreto sobre las acciones, comunicaciones y documentos personales de una persona.

Procedencia.- Es el origen de algo o el principio de donde nace o deriva. El concepto puede utilizarse para nombrar a la nacionalidad de una persona.

Quipux.- Es un sistema de gestión documental. El sistema fue modificado a partir del sistema de gestión documental.

Repositorio.- Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente base de datos o archivos informáticos.

Simplificar.- Es llevar algo a su mínima expresión, es decir tomar algo muy grande y reducirlo de tamaño pero sin que este pierda su esencia, siga teniendo el mismo valor. La simplificación se usa para ocupar menos espacio, tener mayor comodidad en lo que se manipula, demostrar que algo grande puede ser llevado a algo más pequeño manteniendo su valor.

Sistema.- Es un conjunto de funciones, virtualmente referenciada sobre ejes, bien sean estos reales o abstractos.

Parametrización.- Es una de las características más importantes en el cálculo de la nómina.

Restaurar.- Sistema le permite restaurar los archivos de sistema del equipo a un momento anterior. Es una manera de deshacer cambios del sistema realizados en el equipo, sin que esto afecte a los archivos personales, como el correo electrónico, documentos o fotografías.

Estatus.- Es el estado o posición de algo dentro de un marco de referencia dado.

Temático.- es aquello perteneciente o relativo al tema. Se trata de algo que se ejecuta o dispone según un determinado asunto. Por ejemplo: “Me gustan los libros de esta temática, que tienen suspenso e intriga”, “María decoró su casa siguiendo una temática marítima, con cuadros de barcos y adornos de peces”, “el sexo es la temática más habitual en sus conversaciones.

Paleografía.- Son dos ciencias diferentes pero relacionadas porque su fin es el estudio de las fuentes escritas.

3.7. BIBLIOGRAFÍA

3.7.2. BIBLIOGRÁFICA CITADA.

- ✓ EDITORIAL, Marck Graw, Enciclopedia Secretaria Moderna, 1994, Pág. 129 y 126
- ✓ FERNÁNDEZ, Luis David, Universidad de Málaga. Archivo General, 2006, Pág. 60
- ✓ ORTUZAR, Patricio, OSORIO, Ivonne. Planificación y Organización, UCN, 1990.
- ✓ ROJO M. Bernardo: Planificación y Organización, Ed. UCN, Antofagasta 1990.
- ✓ VILLA, Clara, Administración Documentaria, 2001, Pág 53.
- ✓ ZAPATA, Imelda: Organización de Archivo, Editorial Sistema de Archivo, Edición segunda País Guadalajara, Año 1996. Pág. 29.

3.6.3 BIBLIOGRÁFICA CITADA

- ✓ ACKOFF, Russell: Un Concepto de Planeación de Empresas, Ed. Limusa, México D.F., 1979, Pág. 48.
- ✓ BUSTELO RUESTA, CARLOTA. «Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos». En: Scire, julio-septiembre 1997, v. 3, n. 2, Pág. 45-53.
- ✓ CAMARERO, A. «Creación de un sistema de gestión integral de archivos y documentación». En: La organización de los documentos en los archivos de oficina. XI Jornadas de Archivos Municipales. Madrid: Comunidad de Madrid, 1996, Pág. 197-203.
- ✓ CARRASCOSA GONZÁLEZ, JAVIER. «Régimen legal de los soportes archivísticos». En: Lligall: Revista Catalana d'Arxivística, 1993, v. 6, Pág. 111-131.
- ✓ CORTEZ, Vicente: Administración Documental de Archivo; Editorial Witty, Segunda edición, País México, año 1986, Pág. 65.
- ✓ CRUZ, Mundet: Archivística, Editorial Fundación Germán, Edición tercera, País Madrid, Año 1996. Pág. 89.
- ✓ Diccionario de Terminología Archivista

4.3 BIBLIOGRÁFICA VIRTUAL

- ✓ http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental el 30 de junio de 2010.
- ✓ <http://www.informatica.gov.ec/index.php/sistemas/transversales/gestion-docel> el 27 de Agosto de 2009.

- ✓ <http://www.quipux.org/> 28 de Octubre del 2011.
- ✓ <http://gestiondocumental.cl/> 26 de agosto de 2008.
- ✓ <http://www.informatica.gov.ec/index.php/quipux-desc/quipux-funcionalidad> 10 de Noviembre de 2009.
- ✓ <http://www.informatica.gov.ec/descargas/qparametrizacion.pdf> 26 de junio del 2006.
- ✓ <http://www.informatica.gob.ec/index.php/documentacion/tecnica> 28 de julio 1989.
- ✓ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Concepto-De-La-Administracion-Documental/505435.html> 11 Julio del 2010.
- ✓ http://www.redsis.com/index.php?option=com_content&view=article&id=72&Itemid 15 de agosto del 2005.
- ✓ <http://html.rincondelvago.com/tipos-de-sistemas-de-archivos.html> 19 de septiembre del 2008.
- ✓ http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_administraci%C3%B9_de_documento 08 de noviembre del 2004.
- ✓ <http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/administracion-de-documentos.html> 8 de Diciembre de 2003.
- ✓ <http://www.nuevoparhadigma.com.ar/murillo.htm> 9 de mayo del 2004.

✓ <http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc261933.aspx> 7 de octubre del 2002.

✓ <http://exa.unne.edu.ar/depar/areas/informatica/SistemasOperativos/SO4.htm> 13 febrero del 2007.

ANEXO

CENTRO DE IDIOMAS





DEPARTAMENTO DE POSGRADO





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACÁDEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A: Las secretarías de las Unidades Académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Objetivo: Conocer los criterios que poseen las personas administrativas sobre la Implementación del Sistema de gestión Documental Quipux en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Sugerencias:

Lea y analice la pregunta antes de contestarla.

La encuesta es anónima para garantizar la veracidad de las respuestas.

Marque con una x la opción seleccionada.

Su respuesta no compromete el normal desenvolvimiento de sus labores.

CUESTIONARIO

1.- El ambiente de trabajo en el que se desempeña es

Excelente

Muy bueno

Bueno

Malo

2.- ¿Qué grado de conocimiento tiene usted sobre la administración de archivo?

Mucho

Poco

Nada

3.- ¿Cree usted que la Secretaria Ejecutiva debe poseer amplios conocimientos en sistema de archivo?

SI

NO

4.- ¿Conoce usted el Sistema de Gestión Documental Quipux?

SI

NO

5.-¿Ha recibido usted alguna capacitación sobre el Sistema de Gestión Documental Quipux?

SI

NO

6.- ¿Seleccione el tipo de archivo que aplica usted en su Departamento?

Alfabético

Numérico

Cronológico

Geográfico

7.- ¿Qué tiempo utiliza usted en buscar un documento archivado?

20 segundos

30 segundos

1 minuto

8.- ¿Considera usted es necesario la implementación del sistema de Gestión Documental Quipux en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

SI NO

9.-¿Considera usted que el Sistema de Gestión Documental Quipux es importante dentro de campo laboral?

SI NO

9.- ¿Considera usted que la implementación del Sistema de Gestión Documental Quipux ayudaría a mejorar el manejo Documental en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

SI NO