



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

“APLICACIÓN DE UN INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO, AÑO 2012”

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

Autora:

Toca Quimbita Silvia Lorena

Directora:

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga – Ecuador

Junio, 2013

AUTORÍA DE TESIS

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación “APLICACIÓN DE UN INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO, EN EL AÑO 2012”, son de exclusiva responsabilidad de la autora Toca Quimbita Silvia Lorena.

Latacunga, junio del 2013

.....

Toca Quimbita Silvia Lorena

C.I. 0502799935

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora del Trabajo de Investigación sobre el tema: “APLICACIÓN DE UN INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO, EN EL AÑO 2012”, de Toca Quimbita Silvia Lorena, egresada de 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, enero del 2013

TUTORA

.....

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

C.I. 0501574297



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, la postulante: Toca Quimbita Silvia Lorena con el título de tesis: “APLICACIÓN DE UN INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO, EN EL AÑO 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, mayo 2013

Para constancia firman:

.....
Ing. Yadira Borja
PRESIDENTE

.....
Lcda. Martha Cueva
MIEMBRO

.....
Ing. Eliana Palma
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por brindarme salud, vida y sabiduría para cumplir mis objetivos.

A mis padres por su apoyo moral y económico, a mi hija por su grandeza de amor; a los maestros por impartir sus sabios conocimientos y a la Directora MSc. Patricia Mena por su don de gente que me ha brindado confianza y conocimientos.

Así también a la Universidad Técnica de Cotopaxi, por abrirme las puertas y formar parte de la misma, ejerciendo un papel muy importante como estudiante, y permitiéndome cumplir mis sueños como profesional y brindar mis servicios a mi patria.

Silvia Lorena Toca Quimbita

DEDICATORIA

La presente investigación dedico con gratitud a mis padres Rosita y Oswaldo, a mis hermanos Yola, Vero y Jorge, en especial a mi gran amor Dámaris, quienes me brindaron su apoyo incondicional y a mis familiares por confiar en mis capacidades.

Así también al personal administrativo de la institución, con el fin de contar con un archivo digitalizado y localizar el documento del estudiante egresado en forma inmediata.

Silvia Lorena Toca Quimbita



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

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Licenciado Marco Beltrán con CC. 050266651-4 CERTIFICO, que he revisado la respectiva revisión del abstract.

TEMA: “Aplicación de un instructivo de Organización y Digitalización de datos de los estudiantes egresados de las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo, en el año 2012”. A cargo de la Asesoría de la MSc. Nelly Patricia Mena, cuya autora es la señorita Toca Quimbita Silvia Lorena.

Latacunga, 28 de Enero de 2013

Docente

.....

Lic. Marco Beltrán



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “Aplicación de un instructivo de organización y digitalización de datos de los estudiantes egresados de las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo, en el año 2012”

Autora: Silvia Lorena Toca Quinita

RESUMEN

La Universidad Técnica de Cotopaxi desarrolla una educación liberadora, científica, investigadora para la transformación social, cultural, según la evolución tecnológica busca ser una solución para mejorar la gestión de documentos, Contar con un sistema de datos es un paso muy importante que puede disminuir la contaminación ambiental generada por el papel y la ubicación directa del documento. El Instructivo de Organización y Digitalización se ha realizado con el fin de crear una guía al personal que está encargado en la digitalización de datos con el propósito de establecer la relación costo-beneficio del proyecto y comparar la gestión documental en soporte papel con lo digital; éste instructivo ayuda a organizar y digitalizar datos tomando en cuenta el recurso humano y las necesidades del mismo. Para cumplir con la investigación desarrollada se ha utilizado técnicas como la observación y la encuesta, con su respectivo análisis e interpretación de resultados obtenidos para de esta forma actualizar los avances de la tecnología. Es importante contar con un sistema interno o externo en esta entidad ya que la información queda asegurada de por vida, adaptada y actualizada a los tiempos y las necesidades de hoy y mañana.



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE AND HUMANITIES SCIENCES
Latacunga – Ecuador

Theme: "Application of an instructive of organization and digitalization of data students graduates from the Accounting and Auditing, Engineering Commercial and Executive Secretariat, in the year 2012"

Autor: Silvia Lorena Toca Quimbita

ABSTRACT

The Technical University of Cotopaxi develops a liberating education, scientific, researching for social, cultural transformation, as technological developments intended as a solution to improve document management, Digitizing is a very important step that can reduce environmental pollution generated by the paper and the direct location of the document. The instructive of organization and digitizing has been made to create a guide, the personal that is responsible for the digitization of data, with the purpose of establishing the cost-benefit of the project and compare the paper-based documental, this instructive helps to organize and to digitize data, taking into account the human resource and the needs the same. To meet the investigation developed, it has used techniques such as: observation and survey, with its respective analysis and interpretation of results obtained for this way update the advances of technology. It is important to have system internal or external in this entity because the information is assured for life, adapted and updated to the times and the needs of today and tomorrow.

ÍNDICE GENERAL

PÁGINAS PREDETERMINADAS

CONTENIDO	PÁG
PORTADA.....	i
AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
AVAL DE TRADUCCIÓN	vii
RESUMEN.....	viii
SUMMARY.....	ix
INDICE GENERAL	x
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

CONTENIDO	PÁG
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICO.....	3
1. 1. ANTECEDENTES.....	3
1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.	5
1.3. MARCO TEÓRICO.....	6
1.3.1. Archivística.	6
1.3.1.1. Concepto.	6
1.3.1.2. La archivística como Ciencia.	7
1.3.1.3. División.	8
1.3.1.4. Períodos.....	8
1.3.1.5. Procesos Técnicos Archivísticos.....	9
1.3.2. Gestión Documental.....	11
1.3.2.1. Historia.....	11
1.3.2.2. Concepto.	12

1.3.2.3.	Importancia.	13
1.3.2.4.	Gestión de Documentos.	14
1.3.2.5.	Flujo del Sistema de Gestión Documental.	15
1.3.2.6.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	19
1.3.3.	Organización Documental.	20
1.3.3.1.	Concepto.	20
1.3.3.2.	Clasificación.	21
1.3.3.3.	Ordenación.	22
1.3.4.	Archivo.	22
1.3.4.1.	Concepto.	22
1.3.4.2.	Historia del Archivo Histórico.	23
1.3.4.3.	Etapas del Archivo.	23
1.3.4.4.	Características de los Archivos.	24
1.3.4.5.	Organización de los Archivos.	25
1.3.4.6.	Clasificación de los Archivos.	25
1.3.4.7.	Tipos de Archivos.	25
1.3.5.	Digitalización de Documentos.	27
1.3.5.1.	Concepto.	27
1.3.5.2.	Beneficios de la Digitalización de Documentos.	28
1.3.5.3.	Procesos de Digitalización.	29
1.3.5.4.	Importancia de la Digitalización.	31
1.3.5.5.	Características.	31
1.3.5.6.	Tecnología.	32

CAPÍTULO II

CONTENIDO	PÁG	
2.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.	36
2.1.	Caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi.	36
2.1.1.	Misión.	37
2.1.2.	Visión.	37
2.1.3.	Valores Institucionales.	37

2.1.3.1.	Compromiso con la Transformación Social.....	38
2.1.3.2.	Afirmamos nuestra Identidad.....	38
2.1.3.3.	Patriotismo.	38
2.1.3.4.	Solidaridad.	39
2.1.3.5.	Libertad.	39
2.1.3.6.	Responsabilidad y Respeto.	40
2.1.3.7.	Eficiencia y Eficacia.	40
2.1.3.8.	Honestidad.	40
2.2.	Análisis FODA.....	41
2.3.	Organigrama Estructural.....	44
2.4.	Diseño Metodológico.....	45
2.4.1.	Tipos de Investigación	45
2.4.1.1.	Investigación Analítica.	45
2.4.1.2.	Investigación Descriptiva.....	45
2.4.1.3.	Investigación Documental.....	45
2.5.	Metodología.	45
2.6.	Unidad de Estudio.....	45
2.7.	Métodos y Técnicas.	46
2.7.1.	Métodos de Investigación.	46
2.7.1.1.	Inductivo-Deductivo.	46
2.7.1.2.	Analítico-Sintético.	47
2.7.2.	Técnicas de Investigación.	47
2.7.2.1.	Observación.	47
2.7.2.2.	Encuestas.....	47
2.7.3.	Instrumento.	48
2.7.3.1.	Cuestionario.	48
2.8.	Análisis e Interpretación de Resultados.....	49
2.8.1.	Encuestas dirigidas a las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	49
2.8.2.	Encuestas dirigidas a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	60

2.8.3. Ficha de Observación dirigido a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas	72
2.8.4. Análisis de las encuestas dirigido a las oficinistas de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.....	73
2.8.5. Análisis de las encuestas dirigido a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	74
2.8.6. Análisis de la ficha de observación dirigido a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.....	75
2.8.7. Comprobación de las Preguntas Directrices.	76

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

CONTENIDO	PÁG
3. Antecedentes.....	79
3.1. Justificación.....	80
3.2. Objetivos.....	81
3.2.1. Objetivo General.....	81
3.2.2. Objetivos Específicos.....	81
3.3. Descripción de la Propuesta.....	82
3.3.1. INTRODUCCIÓN.....	82
3.4. Elaboración de un instructivo de organización y digitalización de datos de los estudiantes egresados.....	83
3.4.1. Fases de organización y digitalización de archivos.....	83
3.4.2. Estructura del sistema de archivo de la administración.....	95
3.4.3. Proceso de archivado.....	97
3.4.4. Proceso de las carreras de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.....	98
3.4.5. Proceso para la digitalización de documentos.....	102
3.4.6. Digitalización de datos en el sistema de egresados y graduados.....	102
3.4.7. Los objetivos del sistema.....	102

3.4.8. Aspectos de la digitalización.....	103
3.4.9. Pasos para digitalizar datos de un estudiante egresado al sistema egresados graduados.....	103
3.4.9.1. Ingreso al sistema.....	103
3.4.9.2. Usuario al sistema.	104
3.4.9.3. Estructura y funcionalidad del sistema.	105
3.4.10. Obtención del documento digitalizado (certificado).....	113
3.4.11. Propuesta de inclusion de un módulo de búsqueda de archivo.....	117
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	120
CONCLUSIONES.	120
RECOMENDACIONES	122

BIBLIOGRAFÍA

CONTENIDO	PÁG
Bibliografía Citada.....	123
Bibliografía Consultada.	124
Bibliografía Virtual.....	125

ÍNDICE TABLAS

CONTENIDO	PÁG
Tabla N. 1 Categorías fundamentales	5
Tabla N. 2 FODA Universidad Técnica de Cotopaxi	42
Tabla N. 3 FODA ESTRATÉGICA Universidad Técnica de Cotopaxi.....	43
Tabla N. 4 Universidad Técnica de Cotopaxi	46
Tabla N. 5 Beneficios de la digitalización	49
Tabla N. 6 Capacitación de la Digitalización.....	50
Tabla N. 7 Visualización inmediata del documento	51
Tabla N. 8 Sistema de digitalización.....	52
Tabla N. 9 Ausencia de sistema	53
Tabla N. 10 Programa de digitalización.....	54
Tabla N. 11 Reducción de áreas y ahorro monetario	55
Tabla N. 12 Importancia de la digitalización	56
Tabla N. 13 Diferencia entre el archivo digital y manual	57
Tabla N. 14 Implementación del programa de digitalización	58
Tabla N. 15 Organización y digitalización de archivo.....	59
Tabla N. 16 Efectuar la digitalización de datos	60
Tabla N. 17 Seguimiento y control de archivo	61
Tabla N. 18 Ventajas del programa de digitalización	62
Tabla N. 19 El archivo digital facilitaría una información inmediata.....	63
Tabla N. 20 Sistema de digitalización.....	64
Tabla N. 21 Beneficios del proyecto.....	65
Tabla N. 22 Altos costos	66
Tabla N. 23 Eficiencia en consultas	67
Tabla N. 24 Personal administrativo	68
Tabla N. 25 Imagen Institucional.....	69
Tabla N. 26 Mejoramiento de productividad	70
Tabla N. 27 Tipo de organización documental	71
Tabla N. 28 Organización alfabética.....	86

ÍNDICE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁG
Gráfico N. 1 Sistema de gestión de documentos.....	19
Gráfico N. 2 Organigrama Estructural Universidad Técnica de Cotopaxi	44
Gráfico N. 3 Beneficios de la digitalización	49
Gráfico N. 4 Capacitación de la Digitalización	50
Gráfico N. 5 Visualización inmediata del documento	51
Gráfico N. 6 Sistema de digitalización	52
Gráfico N. 7 Ausencia de sistema	53
Gráfico N. 8 Programa de digitalización.....	54
Gráfico N. 9 Reducción de áreas y ahorro monetario	55
Gráfico N. 10 Importancia de la digitalización.....	56
Gráfico N. 11 Diferencia entre el archivo digital y manual	57
Gráfico N. 12 Implementación del programa de digitalización.....	58
Gráfico N. 13 Organización y digitalización de archivo.....	59
Gráfico N. 14 Efectuar la digitalización de datos	60
Gráfico N. 15 Seguimiento y control de archivo	61
Gráfico N. 16 Ventajas del programa de digitalización	62
Gráfico N. 17 El archivo digital facilitaría una información inmediata	63
Gráfico N. 18 Sistema de digitalización	64
Gráfico N. 19 Beneficios del proyecto.....	65
Gráfico N. 20 Altos costos	66
Gráfico N. 21 Eficiencia en consultas.....	67
Gráfico N. 22 Personal administrativo.....	68
Gráfico N. 23 Imagen Institucional.....	69
Gráfico N. 24 Mejoramiento de productividad	70
Gráfico N. 25 Tipo de organización documental	71
Gráfico N. 26 Croquis de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	78
Gráfico N. 27 Fases de la Organización.....	87
Gráfico N. 28 CC.AA.HH.....	95
Gráfico N. 29 Organigrama Estructural	96
Gráfico N. 30 Proceso de Archivo	97

INTRODUCCIÓN

El personal está relacionado directamente con el archivo manual y conoce las falencias obtenidas en el archivo, según los avances tecnológicos y el incremento notable del estudiante universitario es necesario realizar la digitalización de datos para el desempeño óptimo de sus funciones, esto quiere decir; el manejo de un archivo de la documentación digital para no traer consecuencias a futuro.

El prestigio y eficacia de una institución en la actualización del archivo digital para evitar consecuencias drásticas tales como: la pérdida de documentos, tiempo de búsqueda, manipulación o la falta de información.

En la actualidad al contar con un sistema interno o externo para la digitalización de datos brinda seguridad y confiabilidad debido a que se convierte en un instrumento de trabajo eficiente para el personal administrativo de la institución, cuya meta primordial es contar con un archivo digital.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una institución con prestigio nombrado en el país y principalmente dentro de la provincia, en donde es muy importante que el personal esté capacitado en la organización y archivo digital para ofrecer una información instantánea, eficiente y segura.

Para lograr una organización y digitalización de datos es necesario que la institución cuente con un sistema de digitalización y por ende con un instrumento de trabajo; de tal forma que si el personal administrativo cuenta con un sistema, estarán dispuestos a ser más eficientes y brindar una información inmediata en mínimo tiempo satisfaciendo las necesidades de la comunidad universitaria y público en general.

Capítulo I se desarrolla la Fundamentación teórica en donde se detalla los antecedentes, categorías fundamentales y marco teórico dentro de los cuales describimos la gestión documental, historia, concepto, importancia, gestión de documentos, flujo del sistema de gestión documental, sistema de gestión de documentos electrónicos, organización documental, concepto, clasificación, ordenamiento, archivística como ciencia, división, períodos, procesos técnicos archivísticos, archivo, concepto, historia del archivo histórico, las etapas del archivo, características de los archivos, organización de los archivos, clasificación de los archivos, digitalización de documentos, concepto, beneficios de la digitalización de documentos, procesos de digitalización, importancia de la digitalización, características y tecnología el cual sirve de sustento para la elaboración del presente trabajo de investigación.

Capítulo II hace referencia al diseño de la investigación el cual contiene lo siguiente: Breve caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi, reseña histórica, misión, visión, valores institucionales, análisis FODA, organigrama estructural, diseño metodológico, tipos de investigación, metodología, unidad de estudio, métodos y técnicas tales como encuesta la cual fue aplicada a las oficinistas de la Unidad y a las autoridades de la institución, a la vez una ficha de observación que le permitió conocer las ventajas y desventajas del archivo de la unidad las cuales se encuentran debidamente analizadas e interpretadas.

Capítulo III se detalla la propuesta la cual contiene la aplicación de un instructivo de organización y digitalización de documentos, para el uso efectivo de organizar y digitar datos en el sistema de egresados y graduados mediante el personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi y posteriormente las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

1. Fundamentación Teórica.

1. 1. Antecedentes.

Este estudio se centra en los tres grandes repertorios bibliográficos españoles del siglo XIX, tales como: las obras de Anastasio Chinchilla, Antonio Hernández Morejón y León Sánchez Quintan intenta aplicar nuevas tecnologías pretendiendo colaborar en la digitalización que se incluye la realización de índices y el estudio.

La digitalización es el estudio y difusión de fuentes bibliográficas históricamente es el trabajo de la investigación que desarrolló en el Instituto de Historia de la Ciencia y Documentación de López Piñero desde el año 2004 hasta el 2007.

Los archivos históricos de las grandes bibliotecas del mundo se están digitalizando para facilitar y promover su distribución por todo el mundo y ofrecer la posibilidad de que los documentos perdidos en otros países puedan ser devueltos aunque sea en una copia.

En 1992 nace Document Technologies SRL como respuesta a la necesidad de las empresas argentinas de contar con un socio tecnológico especializado en el gerenciamiento y digitalización de documentos, constituyéndose en la organización pionera en introducir la digitalización de documentos en papel o en archivo electrónico transformándolos en formatos susceptibles de ser publicados con tecnología web para bajar costes de operación, distribución, impresión y asegurar la calidad de los procesos mediante procedimientos certificados por las normas ISO 9001:2000.

DT es una compañía de Servicios y Soluciones integrales para el Gerenciamiento de Documentos Electrónicos, ayudando a los clientes a construir un puente entre la captura, la impresión, la generación, la distribución y la publicación de los documentos optimizando los procesos de negocios involucrados.

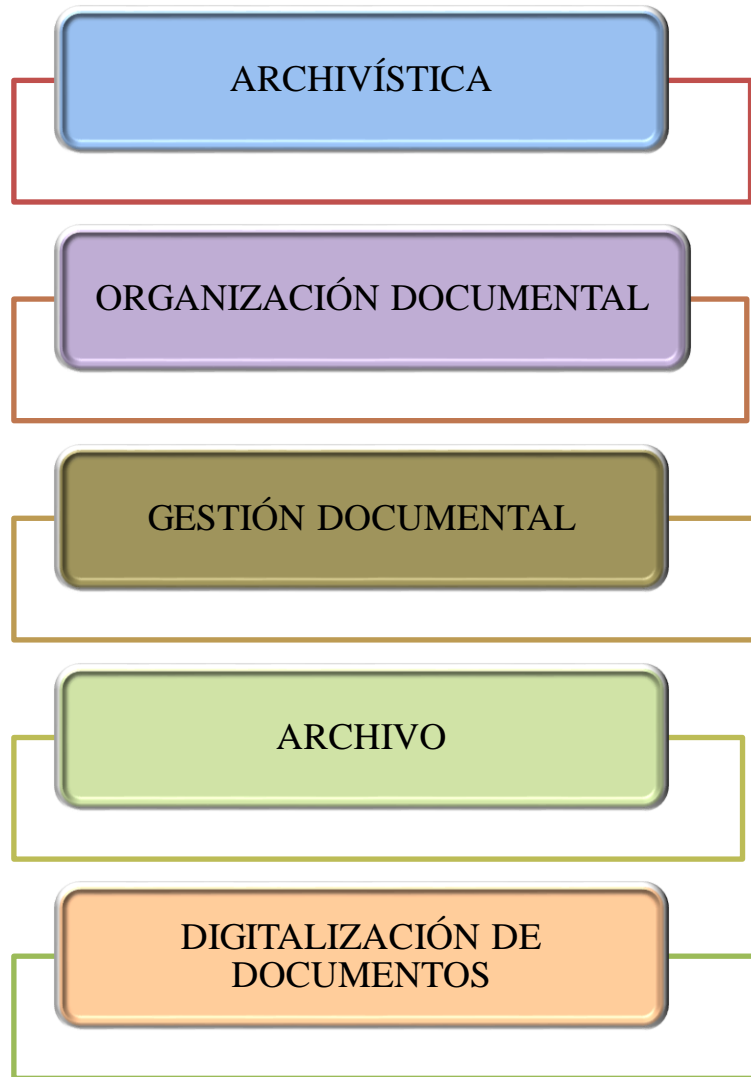
En Ecuador existe el Proyecto de Digitalización del Archivo Histórico de las compañías mediante Resolución No. 04.001 se expidieron los lineamientos a seguir con el fin de lograr en primer término, la depuración de los documentos contenidos en el Archivo.

La Superintendencia de Compañías del Ecuador es una institución autónoma, cuenta con siete oficinas ubicadas en Quito (matriz), Guayaquil, Cuenca, Portoviejo, Ambato, Machala y Loja, cuyas funciones principales son apoyar y supervisar a los sectores públicos y privados con el fin de contar con un mecanismo más eficiente para el manejo del Archivo Físico, decidió iniciar con el Proyecto de Digitalización.

La presente investigación está dirigido al personal administrativo y por ende a las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi; la organización y digitalización de datos de los estudiantes egresados permitirá mejorar un fácil acceso, consulta, resguardo y protección del documento original, a la vez optimizará el espacio físico y agilizará una atención satisfactoria, brindando seguridad para evitar la pérdida de documentos de los estudiantes.

1.2. Categorías Fundamentales.

Tabla N. 1 Categorías fundamentales



Fuente: Propia.

Elaborado por: La investigadora.

1.3. Marco Teórico.

El presente trabajo investigativo dará mayor efectividad al proporcionar información a través de las oficinas del personal administrativo en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, la misma que al ejecutar la organización manual y digitalización de datos de los estudiantes egresados de las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo, permitirá que los documentos organización sean digitalizados inmediatamente para ser respaldados diariamente, asegurando la integridad de la información, además disminuirá las áreas del archivo físico y ahorros monetarios, los mismos que incrementará la productividad del personal demostrando eficiencia y agilidad en la atención a la comunidad universitaria y público en general.

1.3.1. Archivística.

1.3.1.1. Concepto.

Según FUSTER Francisco, en su libro titulado Anales de Documentación, 1999 señala que:

“Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.”
Pág. 117

De acuerdo a la cita, la archivística es la encargada de mantener una adecuada gestión en lo relacionado al manejo de archivos tanto activos, como pasivos permitiendo mayor agilidad al momento de ubicar la información que la necesitan,

por lo tanto disminuye demoras mejorando la eficiencia y eficacia de las operaciones.

1.3.1.2. La archivística como ciencia.

Según RUBIO Hernández Alfonso, en su libro titulado Aplicativos de investigación archivística, 2007 señala que: “La archivística, es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y clasificada”. Pág. 121

De acuerdo a la investigación, la archivística es importante para la organización y ubicación de los archivos de manera segura permitiendo consultar a fin de brindar eficiencia al trabajo en las empresas.

La archivística se había mantenido centrada en buscar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos, pero con la llegada de los medios digitales, la archivística tuvo que replantearse para dar cabida a las nuevas formas de almacenar y gestionar información.

Aún existe un debate teórico, a nivel mundial, sobre si la Archivística es una ciencia, una disciplina o una técnica.

Ellos creen este debate superado ya desde los inicios históricos de la Archivística que, como ciencia de los archivos, surge a principios del siglo XIX ligada al desarrollo teórico del principio de procedencia. Una ciencia que surge tan sólo cuando se empieza a reflexionar en profundidad sobre el conocimiento de los archivos, tratando de elaborar teorías y estableciendo principios sobre los métodos de clasificación de los documentos.

Esta preocupación intelectual es la que la hace nacer como disciplina científica.

1.3.1.3. División.

Archivística General: Es aquella que cuyos conocimientos ayudarán a ejercer el quehacer profesional de cualquier archivero en cualquier archivo de una forma directa.

Archivística Técnica: Es la que está integrada por los conocimientos procedentes de otras disciplinas y técnicas que inciden en los archivos y en los documentos para su conservación y reproducción y que sólo exigirán del archivero un acercamiento más o menos profundo a las mismas.

1.3.1.4. Períodos.

La organización de los archivos ha pasado por una serie de vicisitudes históricas, que es posible agrupar en dos períodos:

Período Pre archivístico: Durante el cual el tratamiento de los fondos documentales se ha caracterizado por la indefinición de sus presupuestos e incluso por la sumisión a los principios de otras disciplinas.

Período de desarrollo archivístico: Durante el cual ha logrado, tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales, unos niveles suficientes de autonomía como para poder hablar propiamente de archivística.

Este período se concentra en:

- ✓ La documentación de las instituciones desaparecidas o se distribuye en archivos cuya única orientación futura era el servicio para la investigación y la cultura.
- ✓ Un sistema global de organización de dichos fondos documentales (procedentes) de numerosas instituciones con ámbitos competenciales (diversos) que respetan su individualidad.

1.3.1.5. Procesos Técnicos Archivísticos.

Son: Administración, Organización, Selección, Descripción, Conservación y Servicio.

Administración de archivos.- Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos, desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Organización documental.- Junto con el organismo nacen los archivos. La organización de documentos archivísticos, es el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, ordenación y signación o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.

Selección documental.- Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

Descripción documental.- Es un proceso que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales.

Conservación documental.- Mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.

Servicio.- Préstamo, consulta, búsqueda, exhibición, reproducción del archivo documental de una institución.

Fondo documental.- Documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Sección documental.- Documentos procedente de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales.

Serie documental.- Documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.

Principio de procedencia.- Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra.

Principio de orden original.- Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

Documentos de valor temporal.- Por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia. Carecen de valor al cumplirse su fin administrativo, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que los originaron.

Documentos de valor permanente.- Indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.

Cuadro de clasificación de documentos.- Es un esquema donde se encuentran estructuradas las series documentales de cada unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental.

El Cuadro de Clasificación, se elabora por cada unidad orgánica (sección). Sirve para:

- ✓ Determinar las funciones y actividades de la unidad orgánica.
- ✓ Establecer un esquema de acuerdo a la estructura orgánica.
- ✓ Determinar las series priorizando el asunto que trata.
- ✓ Codificar la sección y la serie en forma correlativa.

Programa de Control de Documentos (PCD).- Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce y recibe una entidad pública precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo.

1.3.2. Gestión Documental.

Según RUSSO Patricia, en su libro titulado Gestión Documental en las Organizaciones, 2009 menciona que: “Gestión Documental es el conjunto de actividades (normas técnicas y prácticas) que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”. Pág. 10

De acuerdo a la cita, la gestión empresarial son aquellas actividades tanto técnicas como prácticas de vital importancia para lograr el control y supervisión de todos los aspectos relacionados con la documentación de una empresa u organización.

1.3.2.1. Historia.

La historia del archivo es casi tan antigua como la escritura que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se

plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

La gestión documental es tan antigua como la escritura y surgió gracias a la necesidad de documentar por escrito ciertas actividades para demostrar su veracidad. Estos documentos eran plasmados en diferentes materiales y con el tiempo estas gestiones fueron evolucionando y dando paso a una forma más compleja de gestión para poder archivar una mayor información.

Durante siglos la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel luego aparecieron los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos, los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación.

Recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa.

Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico.

1.3.2.2. Concepto.

Según MENA Múgica, en su libro titulado Gestión Documental y Organización de Archivos, 2005 señala que: “Gestión documental es la implantación de sistemas integrales de tratamiento de la documentación que se ocupen de su producción, conservación, uso y explotación, y eliminación, según las necesidades de cada tipo de usuarios, sean los propios productores o investigadores”. Pág. 22

La investigadora manifiesta que gestión documental es el conjunto de actividades técnicas, administrativas para una debida organización de documentos para controlar y llevar a cabo un excelente trabajo, con la facilidad de receptor y emitir información solicitada.

1.3.2.3. Importancia.

Según ALVARADO Mabel, en su libro titulado Administración de la Información, 2008 manifiesta que: “La importancia de la Gestión Documental es contar con un buen sistema de administración de documentos que permita almacenar y recuperar la información, es vital para la supervivencia de cualquier organización, sin importar su tamaño”. Pág. 107.

La investigadora considera que la importancia de gestión documental brinda información sólida y confiable, a la vez permite organizar, almacenar y localizar documentos de forma rápida en una organización o fuera de esta.

La gestión documental es de vital importancia tanto para administradores como para como para los investigadores.

Para los administradores:

- ✓ Accesar la información rápidamente.
- ✓ Tomar decisiones en el momento preciso.
- ✓ Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- ✓ Evitar la conservación desorganizada de los documentos.

Para los investigadores:

- ✓ Rescatar y conservar documentos con valor científico-cultural.

- ✓ Disminuir el volumen de los documentos por medio de la selección documental, permite que la recuperación de la información sea más ágil.

Los documentos son un recurso y un 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 organización o fuera de ésta.

En términos de propósitos y beneficios, la Norma ISO/TR 10013:2000 reconoce la importancia y el valor de la información, la gestión documental y del conocimiento a partir de la aplicación de este tipo de enfoque y de manera significativa aporta cultura y proyección sobre ellas a partir del reconocimiento de la documentación de los procesos, una práctica con la que se agrega valor a las organizaciones y en especial a las empresas.

1.3.2.4. Gestión de Documentos.

- ✓ Creación
- ✓ Revisión
- ✓ Aprobación
- ✓ Control de versiones y búsqueda
- ✓ Almacenamiento de archivos
- ✓ Administración del correo electrónico
- ✓ Administración de información multimedia

- ✓ Administración de contenido web

- ✓ Colaboración

1.3.2.5. Flujo del Sistema de Gestión Documental.

Base de Datos

Según CAMPS Rafael, en su libro titulado Base de datos, 2009 expresa que:

“Base de Datos es el conjunto de ficheros entre los que se establecen vínculos o interrelaciones con estructuras complejas y compartidas por varios procesos de forma simultánea. Debe ser utilizada de forma compartida por muchos usuarios de distintos tipos, es decir la representación será única e integrada a pesar de que debe permitir utilizations diversas y a la misma vez”. Pág. 8

De acuerdo a la cita, Base de Datos es el conjunto de ficheros relacionados entre ellos, lo que da lugar de que los usuarios que los utilicen manejen al mismo tiempo y en diversas formas.

La aplicación de la informática en todos los niveles de las organizaciones comprende un fenómeno que tiene sus implicaciones en la gestión documental como la proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos sustituyen documentos como soporte de información valiosa para la organización. Esta tendencia se agudiza todavía más en un entorno de e-business en el que las relaciones con los clientes se realizan a través de Internet.

La Base de Datos simplemente contiene información para realizar cálculos u operaciones.

En el otro extremo, una base de datos es el resultado de las actividades de la empresa y por ello se las puede considerar documentos de gestión.

Hardware

Según RUIZ Miguel, en su libro titulado Teleemergencias, 2009 expresa que:

“Hardware son todas las partes físicas y tangibles de una computadora, es decir, el conjunto de componentes que tiene una naturaleza física y por tanto material para atender a las actividades de recogida, procesamiento y comunicación del sistema. Esto incluye los componentes, eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos”. Pág. 122.

De acuerdo a la cita, hardware no es más que la parte física que conforma todo el sistema informático y el cual es de vital importancia para las actividades generadas por el mismo a través del software.

- ✓ **Escáneres y dispositivos de Digitalización:** Los documentos originales una vez preparados son transformados en documentos digitales, los cuales serán guardados o almacenados.
- ✓ **Servidores:** Contienen la información previamente digitalizada. Los usuarios finales se conectarán a un servidor para poder acceder a dicha información para su modificación o revisión.

Software

Según LÓPEZ Catherine, en su libro titulado Tecnología de la Información, 2008 manifiesta que: “Software es un conjunto de programas que gestionan y controlan el hardware y se encuentran almacenadas en dispositivos de almacenamiento, como por ejemplo, discos duros”. Pág. 2

Según la cita, software es un proceso tecnológico que manipula, guarda los archivos digitales en forma segura permitiendo a la vez el buen funcionamiento del sistema informático.

- ✓ **Gestores documentales:** Programas de apoyo al proceso de gestión de la documentación que se maneja en la empresa.

Existen soluciones informáticas para la gestión documental, administración de archivos digitales y para administración de bibliotecas de diversa índole.

Redes

Según HEREDEROS Carmen de Pablos, en su libro titulado Informática y Comunicaciones en la Empresa, 2007 expresa que:

“Redes es un conjunto de dispositivos (de red) máquinas que se interconectan físicamente (ya sea vía alámbrica o vía inalámbrica) entre sí por algún medio físico (permanente o no) y cuyo cometido es facilitar el intercambio de información entre diferentes emisores y receptores a través de reglas (protocolos) de comunicación”. Pág. 142

Para la investigadora las redes son mecanismos informáticos que permiten comunicarse entre usuarios de diferentes lugares, estas redes están conectadas entre sí.

Usuarios

Según RENDÓN Rojas Ángel, en su libro titulado Bases teóricas y filosóficas de la bibliotecológica, 2005 expresa que:

“Es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Por lo general es una única persona, se identifica frente al sistema o servicio utilizando un nombre de usuario y a veces una contraseña, este tipo es llamado usuario registrado. Por lo general un usuario se asocia a una única cuenta de usuario, en cambio, una persona puede llegar a tener múltiples cuentas en un mismo sistema o servicio (si eso está permitido)”. Pág. 115

Para la investigadora usuario es toda persona que hace uso de un sistema informático, identificándose con su nombre y clave para adquirir información de cualquier índole.

A través de una cuenta de Usuario se lleva a cabo el acceso a los documentos digitalizados dentro del Sistema de Gestión Documental permitiendo así realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema.

Administradores

Los administradores deben poder controlar la actividad en la red y llamar a los técnicos rápidamente en caso de congestión o problemas de acceso. Debe poseer conocimiento preciso de todos los equipos de red, de los diferentes protocolos de comunicación, del modelo OSI y de diferentes arquitecturas de redes.

En la actualidad, la infraestructura de red es una parte muy importante para la mayoría de las empresas. No disponer de una red puede causar pérdidas financieras inevitables y, en algunos casos aislados, hasta puede conducir a la quiebra.

También está a cargo de administrar las cuentas de los usuarios, de crear cuentas para nuevos miembros del personal y eliminarlas cuando éstos ya no pertenecen a la compañía. Debe estar permanentemente atento y mantener actualizados sus conocimientos sobre los últimos avances para poder modernizar la infraestructura de red de la compañía.

Desde el puesto del Administrador del Sistema los documentos digitalizados se codifican e indexan en la base de datos del servidor identificando la ubicación física del documento original asignando a cada documento lógico las claves de acceso. Los documentos digitalizados se almacenan en su correspondiente fichero.

1.3.2.6. Sistema de gestión de documentos electrónicos.

Gráfico N.1 Sistema de gestión de documentos



Fuente: Página Web.

Elaborador por: La investigadora.

El sistema electrónico de gestión de documentos electrónicos permite registrar en el sistema referencias a documentos en papel que habrá que ir a buscar a un archivo físico y no al repositorio de los documentos electrónicos.

Un sistema de gestión de documentos electrónicos es un sistema computarizado, un conjunto de programas utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.

El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de contenido (CMS) y es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término Digital Asset Management.

1.3.3. Organización Documental.

La organización documental se compone de dos elementos básicos en archivística, la clasificación y la ordenación de documentos, además consiste en el proceso técnico y físico de cualquier material, sin importar el soporte en el que se encuentre, con base en normas y estándares bibliotecarios utilizados internacionalmente que permitan dar un lugar físico y temático a cada material dentro de su Unidad de Información.

La Norma ISO/TR 10013:2001 señala que la organización de la documentación del sistema de gestión de la calidad normalmente sigue a los procesos de la organización o a la estructura de la norma de calidad que aplica, o a una combinación de ambas.

Pero puede utilizarse cualquier otra forma que satisfaga las necesidades de la organización.

La estructura de la documentación utilizada en el sistema de gestión de la calidad puede desarrollarse en forma jerárquica. Esta estructura facilita la distribución, conservación y comprensión de la documentación.

1.3.3.1. Concepto.

Según CRUZ Mundet José Ramón, en su libro titulado Manual de Archivística, 1999 define que:

“Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los

documentos han sido creados. Pero además, atendiendo a la función primordial la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género; es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrará respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y solo uno, sin dar lugar a la ambigüedad ni la disyuntiva". Pág. 1

La investigadora opina que la organización documental es la acción de organizar a medida que se debe coordinar los esfuerzos de las personas formando canales y designándoles en diferentes tareas para un proceso técnico, físico de dicho material, sin tomar en cuenta el soporte en el que se encuentre, con el propósito de las normas bibliotecarios que son utilizados internacionalmente.

1.3.3.2. Clasificación.

El Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, estipula:

Artículo 79: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Artículo 80: Los sistemas de clasificación existentes son:

- a) **Clasificación orgánica:** consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.
- b) **Clasificación por funciones:** consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

- c) **Clasificación por asuntos:** consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

1.3.3.3. Ordenación.

El Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, menciona en sus artículos:

Artículo 82: La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Artículo 83: Los métodos de ordenación a utilizar pueden ser el alfabético, cronológico o numérico.

- a) **Alfabético:** Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares.

Se subdivide a la vez en ordenación onomástica, que corresponde a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.

- b) **Cronológico:** Los elementos que componen este método de ordenación son el año, mes y día del documento.

- c) **Numérico:** Consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.

1.3.4. Archivo.

1.3.4.1. Concepto.

Según LONDOÑO Claudia, en su libro titulado Guía para la Secretaria Ejecutiva, 2004 define que: “Archivo es el hecho de proteger, guardar y controlar toda la

documentación producida por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos”. Pág. 286

De acuerdo a la cita, archivo es la administración y la recepción de documentos que sean receptados o emitidos por dicha institución ya sean públicas o privadas, de la misma forma para ser más eficientes en nuestro ámbito laboral y personal que se caracteriza por que la responsabilidad y el manejo de cada archivo nos permite colección de información manual o visualizada por la computadora.

1.3.4.2. Historia del Archivo Histórico.

Tras estar junto con la Biblioteca Pública del Estado, en el instituto de Enseñanza media, pasó con ella a otros emplazamientos en la c/. Isaac Peral y en la Avda. de la Estación, en el edificio de la Delegación Provincial de Educación y Cultura, pero debido a la falta de espacio físico para recoger más documentación y la necesidad de dotarlo de más servicios, ya que contaba solo con una planta y el sótano, se trasladó.

1.3.4.3. Etapas del archivo.

Un fondo documental atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos:

Archivo de gestión: Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, es más conocido como archivo de oficina.

Archivo administrativo: Sólo las grandes organizaciones administrativas tienen locales acondicionados como archivo administrativo, en la mayoría de los casos es el propio archivo quién acoge esta y las demás etapas.

- ✓ Las oficinas remiten la documentación al archivo.
- ✓ Pueden regresar a la fase anterior si se requieren.
- ✓ A partir de esta fase la documentación está bajo responsabilidad del archivero.
- ✓ Tras quince años de antigüedad los documentos pasan a la siguiente fase.

Archivo intermedio: La documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada: la gestión. Hasta los treinta años de antigüedad permanecen en el archivo, aquí se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.

Archivo histórico: A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

1.3.4.4. Características de los Archivos.

Las principales características de esta estructura son:

- ✓ Independencia de las informaciones respecto de los programas.
- ✓ La información almacenada es permanente.
- ✓ Un archivo puede ser accedido por distintos programas en distintos momentos.
- ✓ Gran capacidad de almacenamiento.

1.3.4.5. Organización de los Archivos.

Los archivos se encuentran organizados lógicamente como una secuencia de registros de varias longitudes diferentes.

Los archivos de registros de longitud fija: Son los que almacenan la información en los archivos mediante un encabezado y luego se introducen uno a uno los registros ubicados en posiciones consecutivas.

Los registros de longitud variable: Es el almacenamiento de registros de varios tipos en un archivo y permite uno o más campos de longitudes variables y dichos campos pueden ser repetidos.

1.3.4.6. Clasificación de los Archivos.

Los archivos se clasifican según su uso en tres grupos:

Permanentes o Maestros: Estos contienen información que varía poco. En algunos casos es preciso actualizarlos periódicamente.

De Movimientos: Se crean para actualizar los archivos maestros. Sus registros son de tres tipos: alta, bajas y modificaciones.

De Maniobra o Trabajo: Tienen una vida limitada, normalmente menor que la duración de la ejecución de un programa. Se utilizan como auxiliares de los anteriores.

1.3.4.7. Tipos de Archivos.

Los elementos de un archivo pueden ser de cualquier tipo, simples o estructurados o según su función.

Según su Función.

a) Archivos Permanentes.

Son aquellos cuyos registros sufren pocas o ninguna variación a lo largo del tiempo, se dividen en:

Constantes: Están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo.

De Situación: Son los que en cada momento contienen información actualizada.

Históricos: Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufridos procesos de actualización o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo.

b) Archivos de Movimiento

Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantes), y contienen algunos campos comunes en sus registros con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentados por los mismos.

c) Archivo de Maniobra o Transitorio

Son los archivos creados auxiliares creados durante la ejecución del programa y borrados habitualmente al terminar el mismo.

Según sus Elementos.

Archivo de Entrada: Una colección de datos localizados en un dispositivo de entrada.

Archivo de Salida: Colección de información visualizada por la computadora.

Constantes: Están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo.

De Situación: Son los que en cada momento contienen información actualizada.

Históricos: Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufrido procesos de actualización, o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo.

Archivos de Movimiento o Transacciones: Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantes), y contienen algunos campos comunes en sus registros con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentados por los mismos.

Archivos de Maniobra o Transitorios: Son los archivos auxiliares creados durante la ejecución del programa y borrados habitualmente al terminar el mismo.

Archivo de Programa, un programa codificado en un lenguaje específico y localizado o almacenado en un dispositivo de almacenamiento.

Archivo de Texto: Es una colección de caracteres almacenados como una unidad en un dispositivo de almacenamiento.

1.3.5. Digitalización de Documentos.

1.3.5.1. Concepto.

Según JAUME Bennasar Andrés, en su libro titulado La Validez del Documento Electrónico y su Eficacia en Sede Procesal, 2010 dice que: “La digitalización de documentos es el proceso tecnológico mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa”. Pág. 104

La investigadora opina que la digitalización de documentos es el paso de manual a digital permitiendo archivar de manera organizada, segura y confiable los documentos.

Una de las grandes ventajas es que permite su almacenamiento en los discos internos de cualquier computadora en sistemas de almacenamiento masivo con la facilidad de contar con respaldos en discos CD-R, DVD o en memorias USB que garantizan un mantenimiento de los archivos en condiciones óptimas.

No sólo está dirigida a las empresas, se puede utilizar para facilitar el acceso a los archivos en instituciones educativas, bancos, compañías de seguros, empresas de bienes raíces, bibliotecas, hoteles, dependencias gubernamentales, farmacéuticas.

Actualmente forma parte del proceso operativo y administrativo de una organización, especialmente en las áreas administrativas, de recursos humanos, finanzas, facturación, contabilidad, desarrollo de sistemas informáticos, departamentos jurídicos, etc.

1.3.5.2. Beneficios de la digitalización de documentos.

Consulta documental

- ✓ Gran eficiencia en la consulta de documentos y expedientes.
- ✓ Consultas simultáneas de documentos digitales por una cantidad de usuarios.
- ✓ Incremento en la productividad del personal.
- ✓ Las imágenes digitales puede incorporarse a cualquier documento electrónico, sistemas y aplicaciones diversas o base de datos a diferencia del papel.

Archivo Físico

- ✓ Reducción de las áreas de archivo físico y ahorros monetarios.
- ✓ Reducción de riesgos por pérdida de documentos.
- ✓ Ahorros en papel, tonners, copiadoras, mobiliario de archivos.

Servicios

- ✓ Servicios de digitalización masiva de documentos.
- ✓ Captura manual y automática de datos.
- ✓ Guardia y custodia de archivos físicos.
- ✓ Personal altamente calificado en el manejo y tratamiento de acervos documentales.

1.3.5.3. Procesos de Digitalización.

Según JAUME Andrés, en su libro titulado La validez del documento electrónico y su eficacia en sede procesal, 2010 señala que:

“Los procesos de digitalización, consistentes en la transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo, son ejecutados por DOCSOLUTIONS bajo un enfoque basado en procesos, es decir, basado en un flujo lógico de documentos, controlado por etapas, balanceando los sub-procesos y controlando los documentos y cajas con códigos de barras en todas las etapas del flujo documental, para permitir administrar el proceso en forma integral” .Pág. 104

Según la investigadora los procesos de digitalización permite el control de la documentación digital para garantizar calidad en cuanto a la forma de almacenar y conservar la información para poder ser usada posteriormente.

La necesidad de procesar, almacenar, distribuir y consultar los documentos de una manera rápida y confiable, con el fin de garantizar la calidad de los procesos dentro de las organizaciones, hace que la digitalización se vuelva cada vez más importante.

Algunos de los aspectos más relevantes en cuanto a la digitalización lo constituyen el ahorro generado en:

- ✓ Gastos de Almacenaje.
- ✓ Múltiples copias y múltiples archivos.
- ✓ Depuración de documentos.
- ✓ Localización.
- ✓ Manipulación.
- ✓ Búsqueda de documentos físicos.
- ✓ Retraso en firmas y autorizaciones.
- ✓ Extravío de documentos.
- ✓ Exceso de fotocopias.
- ✓ Archivos duplicados.

- ✓ Falta de seguridad y confiabilidad.
- ✓ Humedad, polvo, degradación, mal manejo.
- ✓ Confusión y pérdida de documentos.

1.3.5.4. Importancia de la Digitalización.

La digitalización de documentos es un paso fundamental para administrar todo ese tipo de información en papel que de otra manera sería imposible hacerlo.

Permite trabajar en una organización sin papeles; disminuir en el costo de impresión, fotocopiado, distribución y publicación de documentos; disminuir horas de profesionales afectadas a la búsqueda de documentos; disminuir el costo de almacenamiento y traslado de documentos; acceder a la información de manera simultánea desde diferentes lugares; acceder de manera rápida, segura y protegida a la documentación; aprovechar la información para la toma de decisiones; aprovechar los espacios destinados a guardar archivos físicos (en muchos casos eliminando los archivos históricos físicos); sistematizar y automatizar los procesos; reducir los tiempos de respuesta a clientes internos, externos, auditorías y entes de fiscalización y control; bajar el costo de respaldo de los documentos ante eventual pérdida o destrucción de la valiosa documentación; mayor productividad del personal. Entre otros beneficios.

Existen además, costos ocultos asociados con el almacenamiento (Bodegaje), medios electrónicos dispersos (Varios archivos, varios equipos), y la distribución tardía por la dificultad de su localización.

1.3.5.5. Características.

- ✓ Las imágenes se imprimen con calidad similar a la original
- ✓ Distribución vía mail, red, CD ROM, etc.

- ✓ Búsqueda y consulta de documentos fácil y rápida
- ✓ Un documento puede ser consultado por dos o más personas al mismo tiempo
- ✓ Digitalización de los documentos en distintos formatos electrónicos (TIFF, JPG, BMP, PDF, etc.)
- ✓ Se puede digitalizar a diferentes resoluciones (calidad de la imagen)
- ✓ Digitalización individual (expediente personal: actas, certificados, identificación, etc.)
- ✓ Digitalización por volumen (solicitudes de crédito para un banco, actas de nacimiento para registro civil, etc.)
- ✓ Software para búsqueda, visualización y descarga de los documentos
- ✓ Se puede realizar Reconocimiento de Caracteres (OCR, ICR, OMR)

1.3.5.6. Tecnología.

OCR - Reconocimiento de Texto

Con la OCR se pueden convertir los documentos en papel a formato electrónico, como HTML, ASCII, Word, TIFF, PDF.

CD-ROM

Según MARTÍN Márquez Pedro, en su libro titulado Montaje y Mantenimiento de Equipos, 2010 define que:

“CD ROM es un disco compacto calificado como óptico por su forma de almacenar información, ya que ofrece un acceso fácil y práctico a esta. Además se organiza y consulta fácilmente por medio de índices, tablas de contenido y máquina de búsqueda integrada”. Pág. 162

Según la investigadora es una alternativa de guardar información de diferentes programas y ser consultada a futuro.

INTERNET – INTRANET

Internet

Según RODRÍGUEZ Ávila Abel, en su libro titulado Iniciación a la Red Internet, 2007 menciona que: “Internet no es una simple red de ordenadores, sino una red de redes, es decir, un conjunto de redes interconectados a escala mundial con la particularidad de que una de ellas es independiente y autónoma”. Pág. 2

Según la cita, el internet además de ser una red es una herramienta de emisión mundial, un mecanismo para diseminar información y un medio para la colaboración entre personas y sus ordenadores.

Intranet

Según GARZÓN Villar Luisa, en su libro titulado Técnicos de Soporte Informático, 2006 puede definirse que:

“Intranet como una red corporativa (red de empresa) que está estructurada basándose en el conjunto de tecnologías que sustentan la red internet. Por lo tanto, se entiende que se trata de una red que va más allá de una simple red local, de un conjunto de subredes interdepartamentales o de un conjunto de recursos de la empresa conectados entre sí. Su objetivo principal es estar al servicio de la necesidades de organización interna de la empresa así, como de sus empleados, aumentando al productividad”. Pág. 341

La investigadora considera que Intranet es una red que utiliza el internet y sus protocolos, es decir orientada a servicios limitados a los miembros de una organización o empresa para satisfacer un servicio eficiente y eficaz de dicha empresa, así como de su personal

Los documentos electrónicos pueden ser publicados en su red local (LAN), red amplia (WAN) o la red Internet por medio de un servidor de documentos. A través de la red se distribuye fácil y rápidamente la información, permitiendo mantener permanentemente actualizado al personal de la empresa.

Digitalización de Documentos en Papel

- ✓ Preparación y clasificación.
- ✓ Digitalización en blanco y negro, escala de grises y color.
- ✓ Conversión a diferentes formatos: PDF, TIF, JPG, OCR de documentos.
- ✓ Creación de índices. Gestión documental para la búsqueda de documentos por su contenido. Alertas de información.
- ✓ Volcado a soportes en CD, DVD, disco duro.

Digitalización de Microfilm

- ✓ Conversión de fotogramas en microfilm a formato digital, de películas 16 y 35 mm.
- ✓ Creación de índices de las películas entregadas.
- ✓ OCR de fotogramas. Creación de índices. Gestión documental para la búsqueda de documentos por su contenido. Alertas de información.

- ✓ Volcado a soportes en CD, DVD, disco duro.

Máquinas

- ✓ Escáneres para la digitalización de documentos en papel, (blanco/negro y color) de medio y alto volumen.
- ✓ Escáneres para la digitalización de microfilm: jacket y películas de 16 mm. y 35 mm.
- ✓ Servidores de redes Intranet, Extranet, para almacenamiento de documentos.

CAPITULO II

2. *Diseño de la Investigación.*

2.1. *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.

El local de la UNE-C fue la primera morada administrativa; luego las instalaciones del Colegio Luis Fernando Ruiz que acogió a los entusiastas universitarios; posteriormente el Instituto Agropecuario Simón Rodríguez, fue el escenario de las actividades académicas: para finalmente instalarnos en casa propia, merced a la adecuación de un edificio a medio construir que estaba destinado a ser Centro de Rehabilitación Social.

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

Se ha definido con claridad la postura institucional ante los dilemas internacionales y locales; es una entidad que por principio defiende la autodeterminación de los pueblos, respetuosos de la equidad de género. Declarados anti imperialistas porque rechazan frontalmente la agresión globalizadora de corte neoliberal que privilegia la acción fracasada economía de libre mercado, que impulsa una propuesta de un modelo basado en la gestión privada, o trata de matizar reformas a la gestión pública, de modo que adopte un estilo de gestión empresarial.

En sus 15 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 y de calidad; con elevado nivel académico, científico y tecnológico; sobre la base de 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 en el cambio social; en la ejecución de proyectos de investigación que aporten 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 tecnología moderna, de una planta docente y administrativa de excelencia; que mediante un sistema integral de gestión le permite garantizar la calidad de sus proyectos y alcanzar reconocimiento social.

2.1.3. Valores Institucionales.

El cumplimiento de la Misión de la Universidad Técnica de Cotopaxi exige que la comunidad universitaria asuma comportamientos y actitudes colectivos que favorezcan el desarrollo institucional y personal. Estos valores compartidos por las autoridades, personal académico, estudiantes, empleados y trabajadores generan un sentido de pertenencia.

2.1.3.1. Compromiso con la Transformación Social.

Generamos un alto nivel de conciencia sobre nuestra realidad a través de un proceso de reflexión crítica y autocrítico, que permita defender nuestros derechos de pensamiento y acción para transformar la sociedad actual por una más justa y digna. Sentimos preocupación por la situación apremiante que atraviesa nuestro país.

Nos colocamos del lado de los pueblos en su anhelo de cambio, consideramos que la educación tiene como misión más trascendente conocer científicamente la realidad para transformarla. Nos identificamos con una educación para la emancipación.

2.1.3.2. Afirmamos nuestra Identidad.

Somos defensores de nuestra identidad cultural expresada en el arte, la música, las tradiciones, la forma de ser de nuestros pueblos. Reconocemos la diversidad y la riqueza de nuestras culturas, fruto del aporte pueblo mestizo, de los pueblos indígenas y del pueblo negro.

Entregamos nuestro sacrificio para formar hombres con un criterio humanístico que promueva la afirmación y defensa de los valores del Ecuador, como país multinacional, multiétnico y pluricultural.

Propiciamos la interculturalidad sobre principios de respeto mutuo y equidad entre las culturas del país y de éstas con la cultura universal.

2.1.3.3. Patriotismo.

Proponemos conocer y entender el Ecuador, su historia, sus pueblos y culturas, sus valores y virtudes. Asumimos que la defensa de la soberanía nacional es un deber de todos los ecuatorianos.

Amar a la patria significa ahora denunciar y enfrentar el saqueo de nuestros recursos, es contribuir a romper la dependencia económica, política, científica y tecnológica que sufre el país y que nos conduce al atraso y la pobreza. Contribuimos en la brega de los pueblos del Ecuador por alcanzar una Patria Independiente y Soberana.

2.1.3.4. Solidaridad.

Frente a un sistema que promueve el egoísmo, el personalismo y el utilitarismo, la acumulación y concentración de la riqueza, levantamos la solidaridad como un valor profundamente humano, presente en la identidad de nuestros pueblos y sin duda un rasgo distintivo de un mundo nuevo y fraterno.

Educamos para la solidaridad. Somos coherentes en nuestra manera de pensar y actuar en beneficio del colectivo, rechazando el individualismo. Trabajamos en un marco de entera comunidad de intereses y aspiraciones.

2.1.3.5. Libertad.

Educamos para la libertad. La asumimos como el bien máspreciado de los seres humanos. Por ello nos oponemos a la tiranía, a la desigualdad social, a la explotación y opresión de los trabajadores, a la discriminación étnica y cultural, a la segregación de género. Propugnamos la vigencia plena de los derechos humanos, especialmente la satisfacción de las necesidades básicas de la población.

Respetamos el derecho a la libertad de expresión, científica, artística, literaria sin ninguna restricción provocada por persona o grupo humano, cualquiera que fuere su procedencia, siempre que no afecte los derechos constitucionales de otras personas. Libertad es Democracia, promovemos la participación democrática de la comunidad en la toma de decisiones, generando un mayor compromiso y sentido de pertenencia.

2.1.3.6. Responsabilidad y Respeto.

Somos cumplidores de nuestras obligaciones. Reclamamos nuestros derechos en forma adecuada, Ejecutamos con alta calidad nuestra actividad profesional en las aulas. Mantenemos un clima laboral y de disciplina consciente entre los miembros de la comunidad universitaria, propiciamos la puntualidad en las actividades programadas. Somos críticos y autocríticos con nuestra actuación y la de los demás, en forma oportuna y con espíritu constructivo. Buscamos un nivel adecuado en las relaciones interpersonales y la comunicación para el desarrollo exitoso de las diferentes actividades de la Universidad. Cuidamos adecuadamente la propiedad social y los medios que dispone la Universidad. Trabajamos por alcanzar cada día mejores resultados en la docencia, investigación y extensión, así como en la gestión universitaria

2.1.3.7. Eficiencia y Eficacia.

La eficiencia y la eficacia son premisas de nuestro trabajo, buscamos optimizar el tiempo y los recursos, orientando nuestros mejores esfuerzos para cumplir adecuadamente los fines de la educación superior y satisfacer las demandas sociales que el país reclama la Universidad Ecuatoriana.

2.1.3.8. Honestidad.

Mantenemos actitudes honestas dentro y fuera de la Universidad, rechazando la corrupción, el fraude y todo accionar negativo de conductas inapropiadas. Somos ejemplos ante la población ecuatoriana y en particular, la cotopaxense; defendemos las ideas justas con alto sentido democrático.

2.2. Análisis FODA.

De acuerdo a la matriz FODA, se puede interpretar que la combinación de Fortalezas y Oportunidades son estrategias para llegar a cumplir objetivos propuestos por la misión de la universidad Técnica de Cotopaxi.

Mientras que, la combinación entre las Debilidades con las Amenazas, son limitaciones por falta de potencialidad no puede cumplir la misión planteada por la institución.

Sin embargo los riesgos y desafíos existentes causados por las combinaciones entre factores internos y externos, se exigirá cambios positivos por parte de la Universidad para definir estrategias y velar el futuro.

Por tanto la Universidad Técnica de Cotopaxi, cuenta con mayores potencialidades que las limitaciones para cumplir su misión propuesta de acuerdo a los cambios que ha adquirido. Los riesgos y desafíos también son menos cambios sufridos.

De tal manera que las potencialidades año tras año, está en constantes cambios para bien, con claridad la postura institucional, ha logrado cristalizar varias estrategias y manifiesta con una identidad que defiende el futuro.

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

Tabla N.2 FODACC.AA.HH.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de un sistema que permite la eficiencia en la consulta de documentos expedientes. 2. Acceso a la actualización continua del sistema. 3. Existe espacio físico para el archivo. 4. Entrega de documentos de una forma eficiente y eficaz. 5. Desarrollo de procesos y procedimientos en un tiempo estipulado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditación Universitaria. 2. Educación de calidad 3. Incremento de nuevos laboratorios para el archivo. 4. Capacitación continua a los oficinistas de la unidad. 5. Mejoramiento de la organización del archivo físico. 6. Manejo de documentación mediante internet.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de capacitaciones en cuanto al manejo de archivo digital. 2. Insuficiente seguimiento y control de documentos. 3. No controlan los altos costos de administración, material de oficina. 4. Pérdida de documentos y tiempo en la búsqueda e inconformidad del usuario. 5. No se dispone de mobiliarios para la ubicación de los archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cuenta con el suficiente presupuesto para la compra de mobiliarios. 2. Pérdida, robo de información en línea. 3. Desconocimiento por parte de las autoridades sobre el sistema. 4. No existe una persona constante, especializada en archivo y responsable del mismo. 5. Desorganización de archivo físico.

Fuente: Propia.

Elaborado por: La investigadora.

Tabla N.3 FODA ESTRATÉGICA CC.AA.HH.

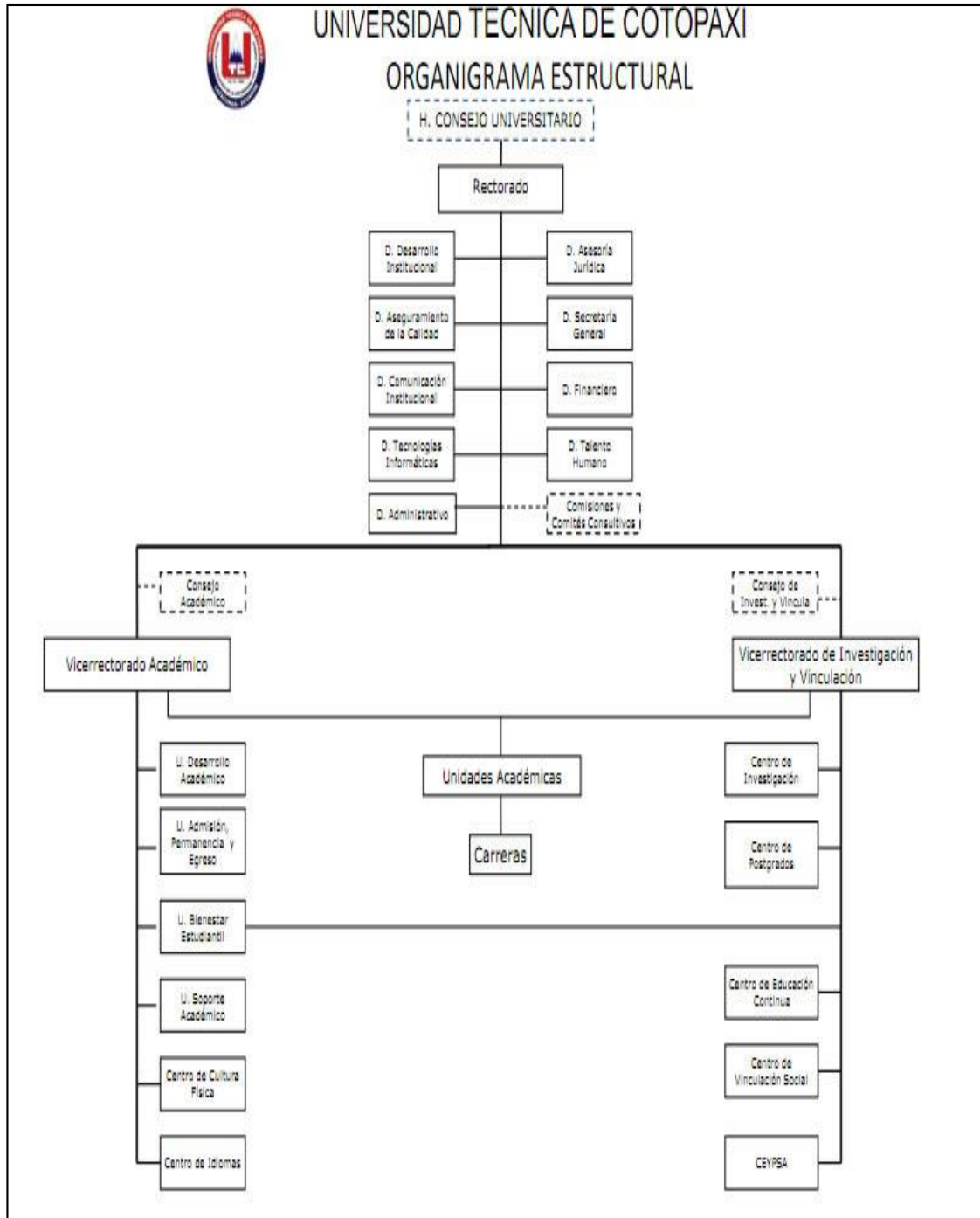
FD	DO
<p>1. F3D5: La existencia de espacio físico para el archivo evita la pérdida de documentos y tiempo en la búsqueda mejorando la atención al usuario.</p> <p>2. F1D4: El manejo de un sistema permite la eficiencia en la consulta de documentos expedientes evitando pérdida de documentos y tiempo en la búsqueda e inconformidad del usuario.</p> <p>3. F2D2: El acceso a la actualización continua del sistema mejora el seguimiento y control de documentos.</p>	<p>1. D4O3: La pérdida de documentos y tiempo en la búsqueda es necesario el incremento de nuevos laboratorios para el archivo y por ende la satisfacción del usuario.</p> <p>2. D1O4: La carencia de capacitaciones en cuanto al manejo de archivo digital se da por falta de presupuesto.</p> <p>3. D5O5: La incrementación de mobiliarios para la ubicación de los archivos mejora la organización del archivo físico.</p>
FA	OA
<p>1. F1A2: El manejo de un sistema que permite de manera eficaz en la consulta de documentos expedientes evita la pérdida, robo de información en línea.</p> <p>2. F2A1: El acceso a la actualización continua del sistema evita el desconocimiento en cuanto al manejo de archivo digital.</p> <p>3. F5A5: El desarrollo de procesos y procedimientos en un tiempo estipulado es necesario la incrementación de mobiliarios para la ubicación de los archivos.</p>	<p>1. O3A4: La capacitación continua a los oficinistas a especializarse en archivo y ser responsable del mismo.</p> <p>2. O6A2: El Manejo de documentación mediante internet evita la pérdida, robo de información en línea.</p> <p>O5A1: Realizar la organización del archivo físico es necesario contar con un presupuesto para la compra de mobiliarios.</p>

Fuente: Propia.

Elaborado por: La investigadora.

2.3. Organigrama Estructural.

Gráfico N.2 Organigrama Estructural Universidad Técnica de Cotopaxi



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: La investigadora.

2.4. Diseño Metodológico.

2.4.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la realización de la investigación, se aplicó los métodos analítico, descriptivo y documental.

2.4.1.1. Investigación Analítica.

Este tipo de investigación se utilizó la comparación de variables entre el objeto de estudio y de control sin manipular las variables.

2.4.1.2. Investigación Descriptiva.

Esta se encarga en una descripción detallada de la información de los datos de los estudiantes egresados de las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo, la misma que se organizó por carreras y de forma alfabética y se ejecutó mediante la digitalización para posterior archivar.

2.4.1.3. Investigación Documental.

Se recopiló fuentes de carácter documental como datos, documentos, internet, libros investigados y de esta manera cumplir con la propuesta establecida.

2.5. Metodología.

La metodología para la investigación se aplicó la descriptiva no experimental debido a que se observa el fenómeno tal y cual es, no es manipulado, simplemente se observa el fenómeno sin un análisis de resultados.

2.6. Unidad de Estudio.

La presente investigación se realizó con la totalidad del fenómeno debido a su reducido tamaño que a continuación se detalló.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Tabla N. 4 Universidad Técnica de Cotopaxi

DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN
Autoridades	7
Secretarias	4
TOTAL	11

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi.

Elaborado por: La investigadora.

Fuentes Primarias: encuestas realizadas a las secretarias de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi y la ficha de observación dirigido a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Fuentes Secundarias: enciclopedias, antologías, directorios, libros o artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones.

2.7. *Métodos y Técnicas.*

2.7.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

2.7.1.1. *Inductivo-Deductivo.*

Simultáneamente estos métodos buscan soluciones del objeto de estudio, ya que parte de lo general a lo particular debido a que alcanzan un mismo propósito.

Para la investigadora la aplicación de estos métodos partirá de lo general a lo particular, el cual permitió obtener información clara y precisa desde el marco teórico hasta la propuesta del objeto de estudio para extraer conclusiones.

2.7.1.2. Analítico-Sintético.

Se revisó por carreras y en orden alfabético uno de las carpetas (requisitos según las políticas de la universidad) y los datos de los estudiantes egresados para la digitalización, y reconstruir el objeto a partir de los elementos estudiados por el análisis, para determinar conclusiones y recomendaciones de problema planteado.

Para la investigadora este método se aplicó en la práctica para alcanzar los objetivos planteados

2.7.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.

2.7.2.1. Observación.

Es una técnica que consiste en obtener información directa e inmediata tal y como este se da en la realidad sobre el fenómeno que está siendo investigado.

Esta técnica permitió obtener información de las condiciones del archivo de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas; así como el espacio físico.

2.7.2.2. Encuestas.

Esta una técnica de recolección de información, por medio de preguntas normalizadas, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.

La aplicación de esta técnica facilitó a la investigadora obtener opiniones y conocer la importancia y ventajas del fenómeno de estudio.

2.7.3. INSTRUMENTO.

Para recolectar la información de la investigación, se utilizó el siguiente instrumento.

2.7.3.1. Cuestionario.

El cuestionario es un instrumento básico de la encuesta que contiene preguntas para medir los objetivos de la investigación y la realidad estudiada.

La finalidad del cuestionario es obtener, información de la población investigada, sobre las variables que interesan, este instrumento tuvo preguntas abiertas y cerradas que fueron aplicadas a las secretarias y autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.8. Análisis e Interpretación de Resultados.

2.8.1. Encuestas dirigidas a las Oficinistas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

1. ¿Conoce usted los beneficios de la Digitalización de Documentos?

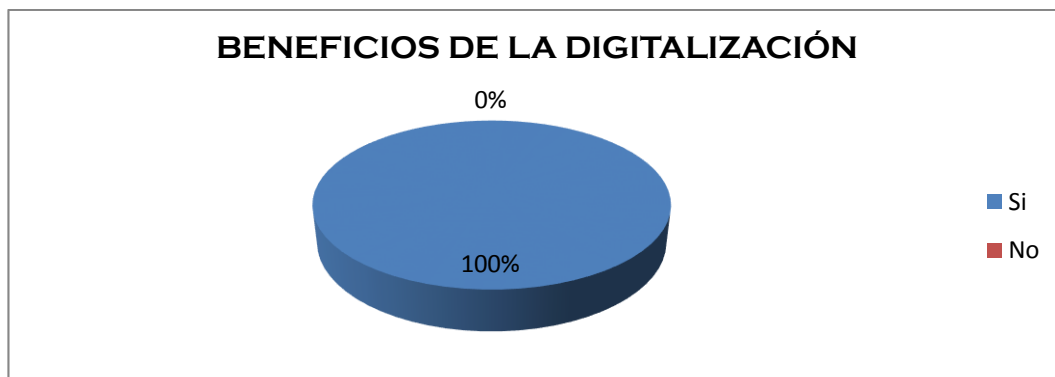
Tabla N.5 Beneficios de la digitalización

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 3 Beneficios de la digitalización



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: De los encuestados; el 100% manifiestan que conocen los beneficios de la digitalización de documentos.

Interpretación: Se determina que las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi tienen conocimientos sobre los beneficios de la digitalización de documentos.

2. ¿Con que frecuencia recibe el personal administrativo capacitaciones relacionadas con la Digitalización de Archivo?

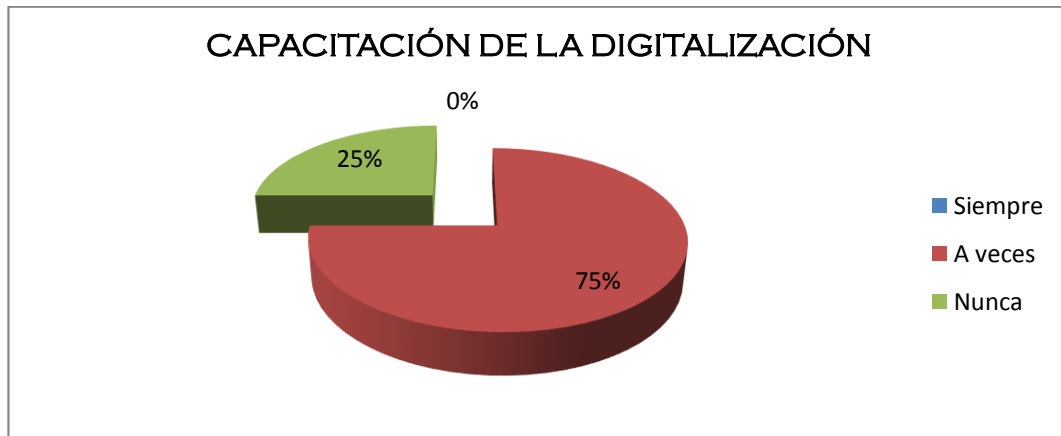
Tabla N. 6 Capacitación de la Digitalización

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Siempre	0	0%
A veces	3	75%
Nunca	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 4 Capacitación de la Digitalización



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: De los encuestados; el 75% tienen frecuentes capacitaciones sobre la digitalización de archivo, y el 25% no reciben capacitaciones acerca de este tema.

Interpretación: Se determina que las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi deben tener capacitaciones continuas de diferentes temas de Organización y Archivo Digital.

3. **¿Cree usted que los datos de los estudiantes egresados al momento de digitar permitirá la visualización inmediata del documento?**

Tabla N. 7 Visualización inmediata del documento

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 5 Visualización inmediata del documento



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: De los encuestados; el 100% está de acuerdo que mediante la digitalización de documentos nos permite visualizar inmediatamente el documento.

Interpretación: Se determina que las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi creen que los datos de los estudiantes egresados al momento de digitar permitirá la visualización inmediata del documento.

4. ¿Actualmente la Universidad Técnica de Cotopaxi cuenta con un sistema de digitalización de datos?

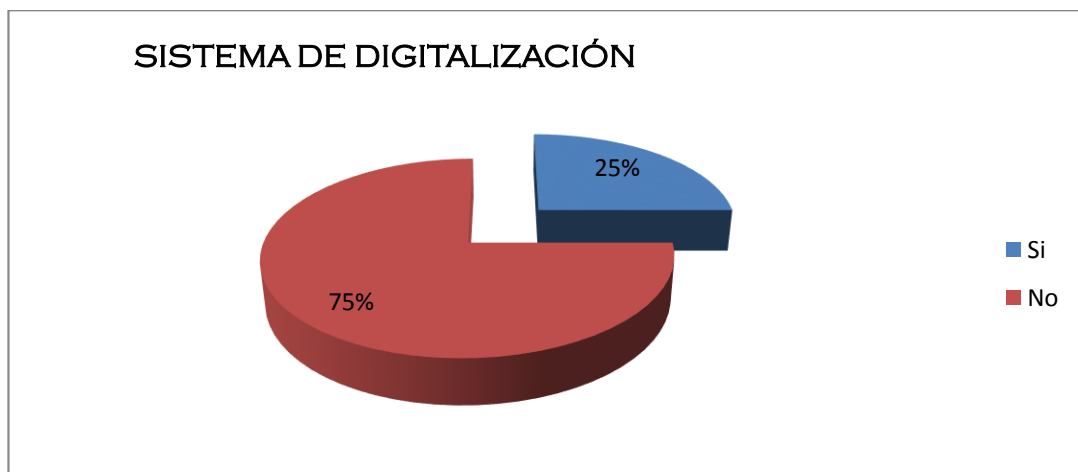
Tabla N. 8 Sistema de digitalización

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 6 Sistema de digitalización



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: De los encuestados; el 75% manifiesta que no cuentan con un sistema de digitalización de datos y el 25% dicen que si cuentan.

Interpretación: Se determina que las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi manifiestan que actualmente la Universidad Técnica de Cotopaxi no cuenta con un sistema de digitalización de datos.

5. ¿Qué problemas acontecen actualmente en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en las Carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo al no contar con un adecuado sistema de digitalización de documentos?

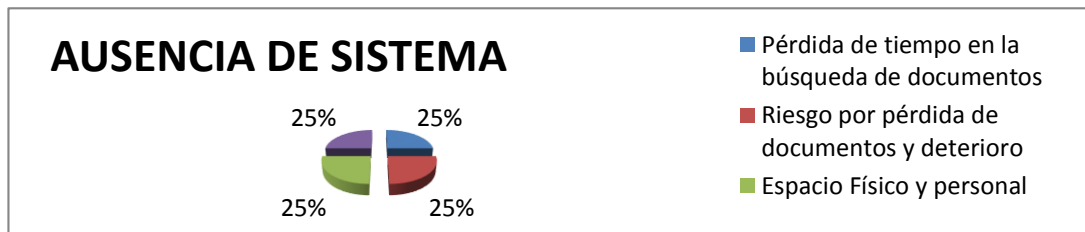
Tabla N. 9 Ausencia de sistema

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos	1	25%
Riesgo por pérdida de documentos y deterioro	1	25%
Espacio Físico y personal	1	25%
Seguimiento y control de documentos	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 7 Ausencia de sistema



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: De los encuestados el 25% consideran que uno de los problemas es el espacio físico y personal, el 25% manifiesta que uno de los problemas es el riesgo por pérdida de documentos y deterioro, el 25% dicen que es la falta de seguimiento y control de documentos, el 25% mencionan que la pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos es uno de los problemas que afecta a la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Interpretación: Se concluye que existe un equilibrio entre las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en cuanto a la necesidad de no contar con un adecuado sistema de digitalización de datos.

6. ¿Cree usted que es importante aplicar un programa de digitalización en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

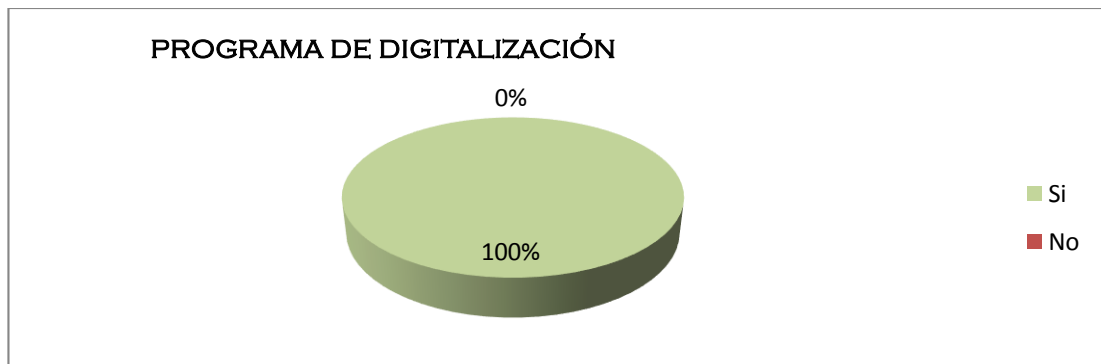
Tabla N. 10 Programa de digitalización

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 8 Programa de digitalización



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 100% de los encuestados si cree que es importante aplicar un programa de digitalización en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Interpretación: Para las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi creen que es importante la aplicación de un programa de digitalización de documentos.

7. ¿Existiría la reducción en las áreas de archivo físico y ahorros monetarios si se aplica la digitalización de documentos?

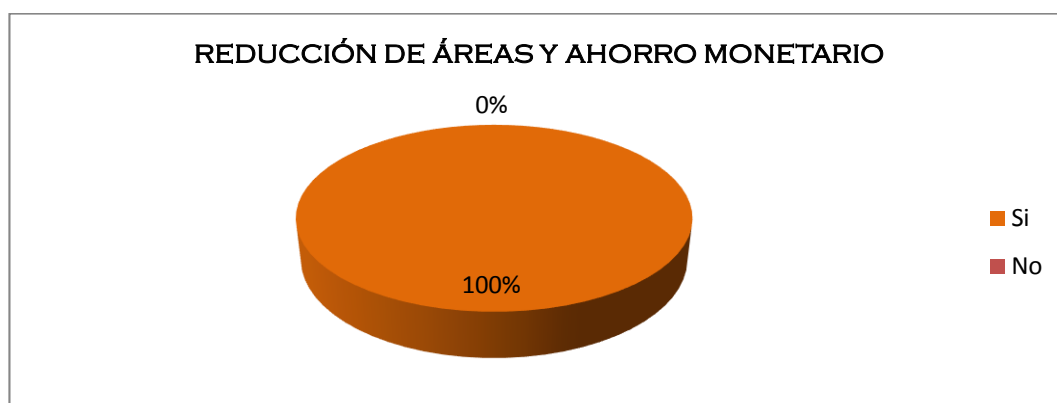
Tabla N. 11 Reducción de áreas y ahorro monetario

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 9 Reducción de áreas y ahorro monetario



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 100% de los encuestados dicen que si existiría la reducción en las áreas de archivo físico y ahorros monetarios si se aplica la digitalización de documentos

Interpretación: Para las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi en su totalidad consideran que si mediante la aplicación de la digitalización de documentos si existiría la reducción en las áreas de archivo físico y ahorros monetarios.

8. ¿Qué importancia le da usted a la digitalización de documentos?

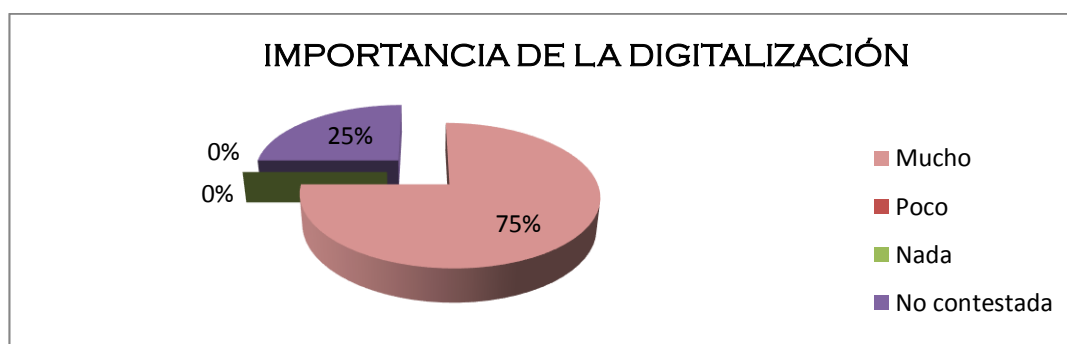
Tabla N. 12 Importancia de la digitalización

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Mucho	3	75%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
No contestada	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 10 Importancia de la digitalización



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 75% de los encuestados dan importancia a la Digitalización de documentos, el 25% no contestan.

Interpretación: Para las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi en su mayoría si dan mucha importancia a la Digitalización de documentos.

9. ¿Cite tres diferencias entre el archivo digital y el archivo manual?

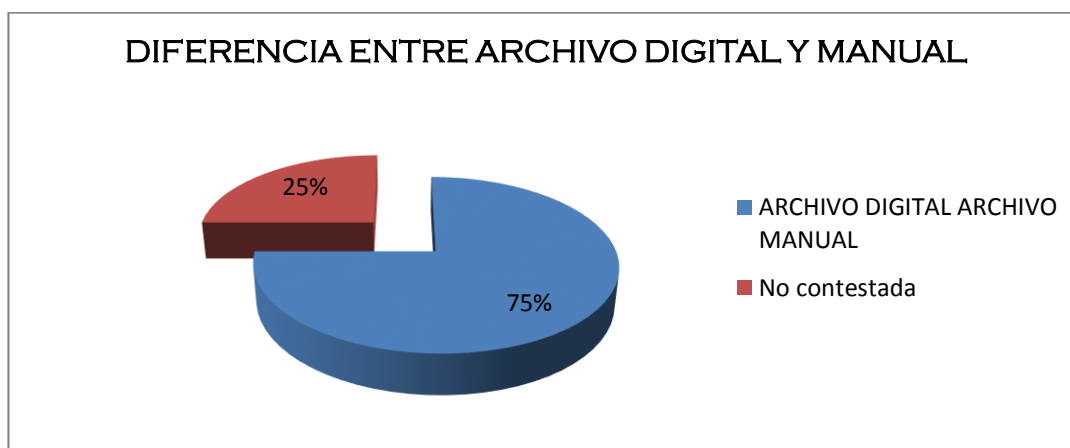
Tabla N. 13 Diferencia entre el archivo digital y manual

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Diferencia: ARCHIVO DIGITAL ARCHIVO MANUAL	3	75%
No contestada	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 11 Diferencia entre el archivo digital y manual



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 75% de los encuestados exponen las diferencias entre el archivo digital y archivo manual y el 25% no contestan.

Interpretación: Para las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi si conocen las diferencias entre archivo digital y archivo manual ya que esto nos permitirá conocer las ventajas de la digitalización tales como ubicación inmediato de documentos, ahorro de tiempo y la reducción de espacio físico.

10. ¿Estaría usted de acuerdo con la implementación de un programa de digitalización de documentos?

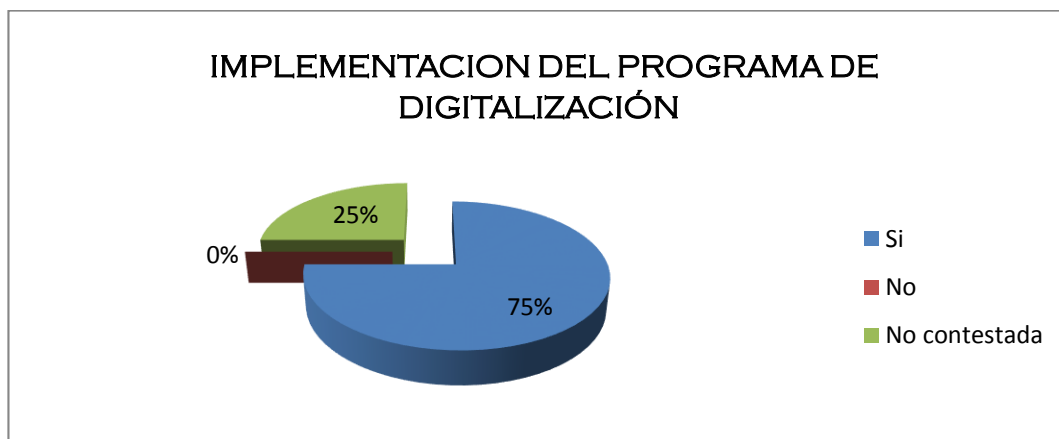
Tabla N. 14 Implementación del programa de digitalización

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	3	75%
No	0	0%
No contestada	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 12 Implementación del programa de digitalización



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarías de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 75% de los encuestados están de acuerdo con la implementación de un programa de digitalización de documentos y el 25% no contestan.

Interpretación: Para las secretarías de la Universidad Técnica de Cotopaxi si están de acuerdo con la implementación de un programa de digitalización de documentos debido a que evitarían en riesgo de perder algún documento.

11. ¿Usted piensa que es necesario la implementación de una organización y digitalización de archivos en el departamento de secretaría?

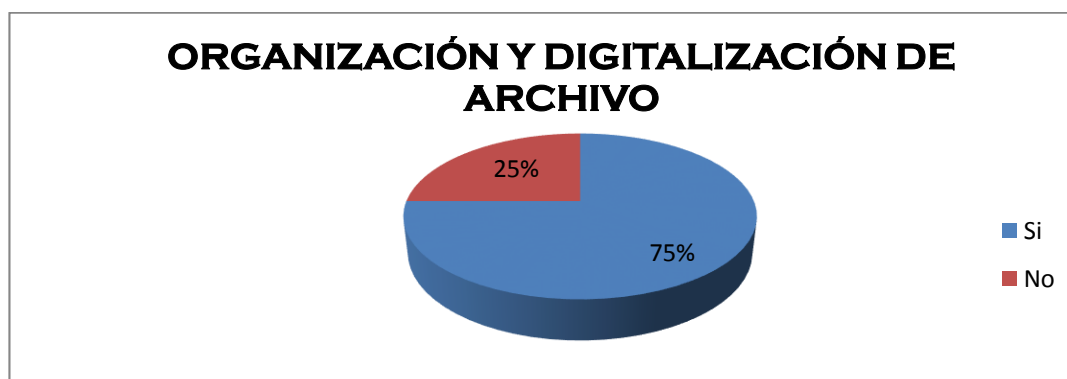
Tabla N. 15 Organización y digitalización de archivo

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	3	75%
No	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 13 Organización y digitalización de archivo



Fuente: Encuesta dirigida a las secretarias de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: Según la encuesta del 100% de encuestados, el 75% expresan que es necesario la implementación de una organización y digitalización de archivos y el 25% que no.

Interpretación: Para las secretarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi es necesario la implementación de una organización y digitalización de archivos con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

2.8.2. Encuestas dirigidas a las Autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

- 1. ¿Considera usted que es necesario que se efectúe la digitalización de datos de los estudiantes egresados de las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi?**

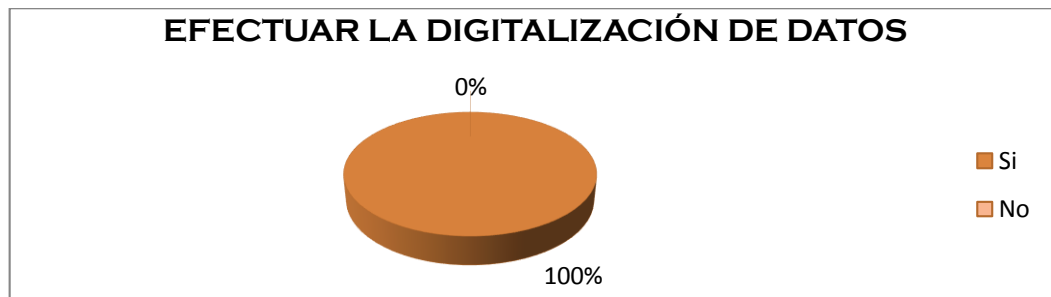
Tabla N. 16 Efectuar la digitalización de datos

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 14 Efectuar la digitalización de datos



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 100% de los encuestados, consideran que es necesario que se efectúe la digitalización de datos de los estudiantes egresados de las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo.

Interpretación: Se evidencia que la mayoría de las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi consideran que es necesario que se efectúe la digitalización para incrementar la eficiencia y eficacia de la misma.

2. ¿Con qué frecuencia realiza un seguimiento y control de la Organización y Digitalización de Archivo de la Unidad?

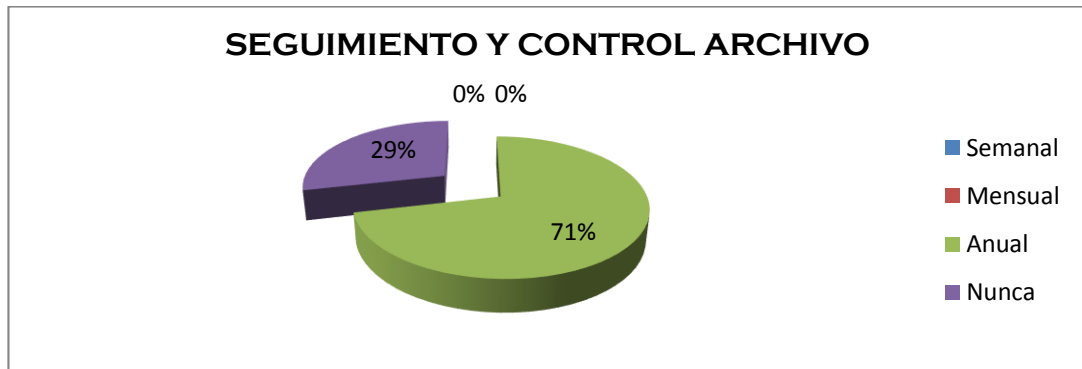
Tabla N. 17 Seguimiento y control de archivo

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Semanal	0	0%
Mensual	0	0%
Anual	5	71%
Nunca	2	29%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 15 Seguimiento y control de archivo



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 71% de los encuestados realizan anualmente un seguimiento y control de la Organización y Archivo de la Unidad y el 29% nunca lo realizan.

Interpretación: Se concluye que existen contradicciones entre autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi en el seguimiento y control de Organización de Archivo pero la mayoría lo realizan para una mejor organización.

3. **¿Conoce usted las ventajas del programa de digitalización de documentos al momento de digitalizar los datos de los estudiantes egresados de las Carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo?**

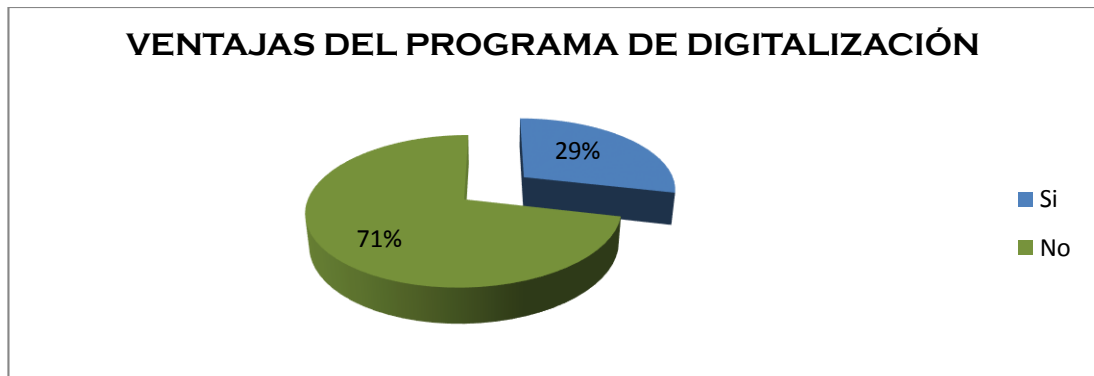
Tabla N. 18 Ventajas del programa de digitalización

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 16 Ventajas del programa de digitalización



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 71% de los encuestados no conocen las ventajas del programa de digitalización de documentos y el 29% dicen que si conocen.

Interpretación: Se determina que la mayoría de las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi conocen las ventajas del programa de digitalización de documentos al momento de digitar los datos de los estudiantes.

4. ¿Considera usted que el archivo digital facilitaría una inmediata información solicitada por el usuario?

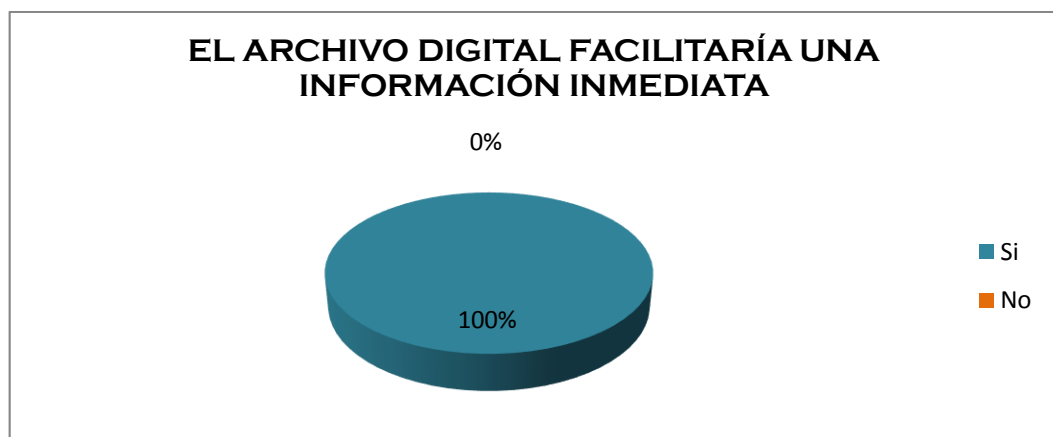
Tabla N. 19 El archivo digital facilitaría una información inmediata

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 17 El archivo digital facilitaría una información inmediata



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: De los encuestados el 100% consideran que el archivo digital facilitaría una inmediata información solicitada por el usuario.

Interpretación: Las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi consideran que el archivo digital es una herramienta para facilitar una inmediata información solicitada por la comunidad universitaria.

5. ¿Conoce usted actualmente los sistemas para la aplicación de digitalización de documentos en nuestro país?

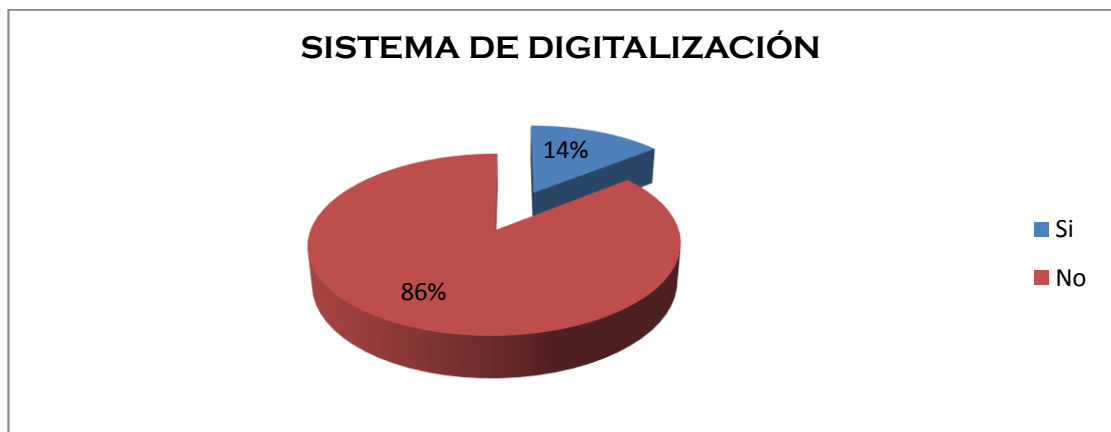
Tabla N. 20 Sistema de digitalización

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	1	14%
No	6	86%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 18 Sistema de digitalización



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: De los encuestados el 86% desconocen los sistemas que existen en nuestro país para la digitalización de datos y el 14% si conocen.

Interpretación: Se concluye que, la mayoría de las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi no conocen actualmente los sistemas que existen en nuestro país para la aplicación de la digitalización de documentos, debido a que en nuestra provincia Cotopaxi en los bancos e instituciones existe un sistema de datos llamado Quipux.

6. ¿Qué beneficios obtendría la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas al contar con un mecanismo más eficiente para el manejo del Archivo físico como es el Proyecto de Digitalización?

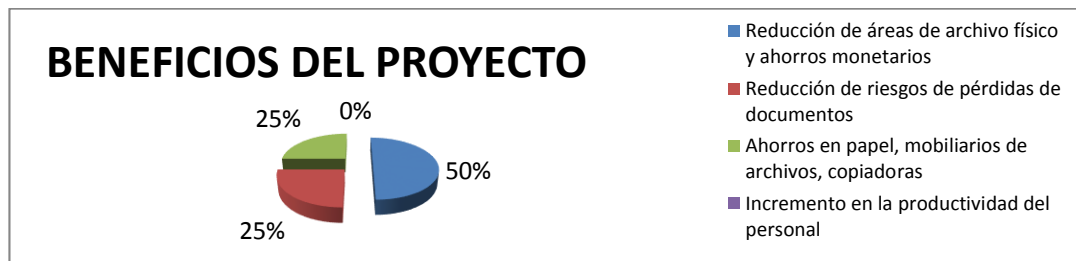
Tabla N. 21 Beneficios del proyecto

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Reducción de áreas de archivo físico y ahorros monetarios	2	50%
Reducción de riesgos de pérdidas de documentos	1	25%
Ahorros en papel, mobiliarios de archivos, copiadoras	1	25%
Incremento en la productividad del personal	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 19 Beneficios del proyecto



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: De los encuestados, el 50% consideran que uno de los beneficios del proyecto de digitalización de datos es la reducción de áreas de archivo físico y ahorros monetarios, el 25% manifiestan que el uno de los beneficios es el ahorro en papel e incremento en la productividad del personal y el 0% dicen que uno de los importantes beneficios son la reducción de riesgos de pérdidas de documentos.

Interpretación: Se determina que, las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en su totalidad todos estos factores son beneficios que contará la universidad al momento de aplicar el Proyecto de Digitalización, en especial el beneficio más importante es la reducción de áreas de archivo físico y ahorros monetarios.

7. ¿Existen altos costos de administración, lentitud de respuesta y ecología?

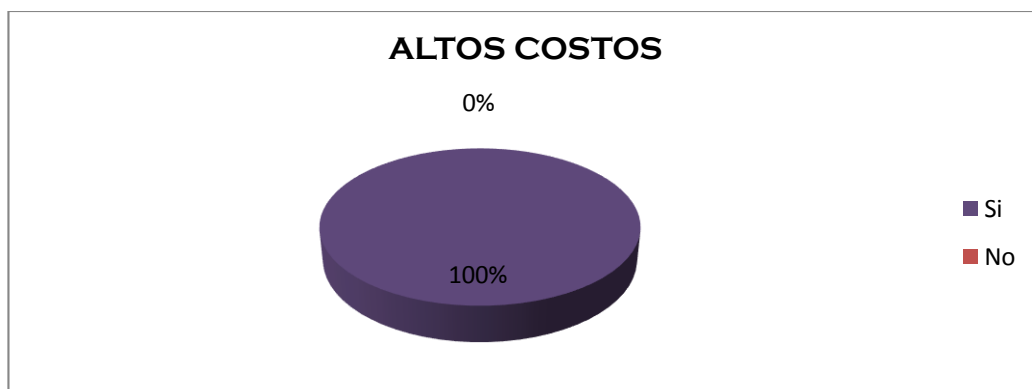
Tabla N.22 Altos costos

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 20 Altos costos



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 100% de los encuestados, manifiestan que si existen altos costos de administración, lentitud de respuesta, ecología.

Interpretación: Se determina que las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi consideran que si existen altos costos de administración, lentitud de respuesta y ecología.

8. ¿Considera usted que mediante la digitalización de documentos se obtendrá una gran eficiencia en consultas de documentos y expedientes?

Tabla N. 23 Eficiencia en consultas

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	7	100%
No	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 21 Eficiencia en consultas



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 100% de los encuestados consideran que mediante la digitalización de documentos se obtendrá una gran eficiencia en consultas de documentos y expedientes.

Interpretación: Se concluye que las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se obtendría una gran eficiencia en consultas de documentos y expedientes mediante la digitalización de documentos.

9. ¿Cómo calificaría el servicio que proporciona el personal administrativo al momento de obtener información de algún documento?

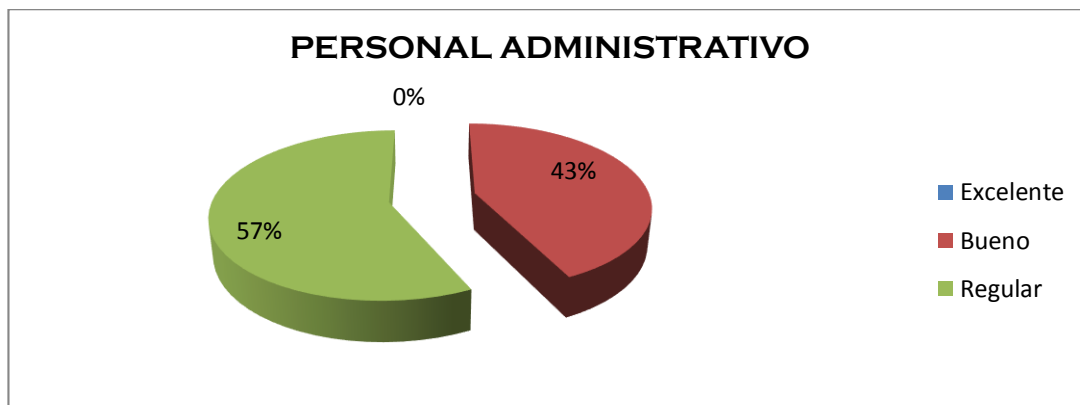
Tabla N. 24 Personal administrativo

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Excelente	0	0%
Bueno	3	43%
Regular	4	57%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 22 Personal administrativo



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: De los encuestados el 57% califica regular el servicio proporcionado por el personal administrativo al momento de obtener información de algún documento y el 43% los califica bueno al personal.

Interpretación: Algunas de las autoridades consideran que existe baja productividad del personal administrativo al momento de obtener información de algún documento.

10. ¿Considera usted que la Imagen Institucional en gran parte depende de un archivo digital para brindar una información inmediata y segura?

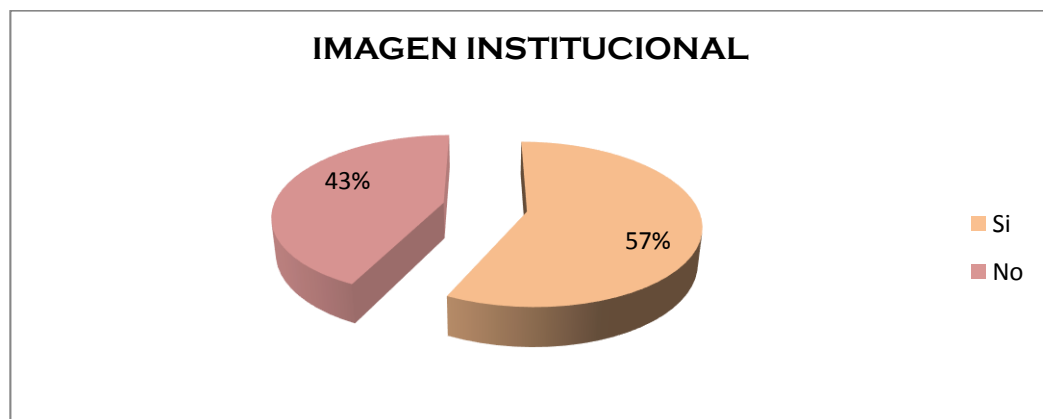
Tabla N. 25 Imagen institucional

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 23 Imagen Institucional



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 57% de los encuestados consideran que la Imagen Institucional en gran parte depende de un archivo digital para brindar una información inmediata y segura y el 43% dicen que no.

Interpretación: Se concluye que las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi mencionan que existen otros aspectos y que el archivo digital es un factor más que contribuye para la acreditación de nuestra universidad.

11. ¿Piensa usted que la implementación de un sistema digitalizado ayuda al mejoramiento de la productividad de las carreras de Contabilidad, Auditoría, Comercial y Secretariado Ejecutivo?

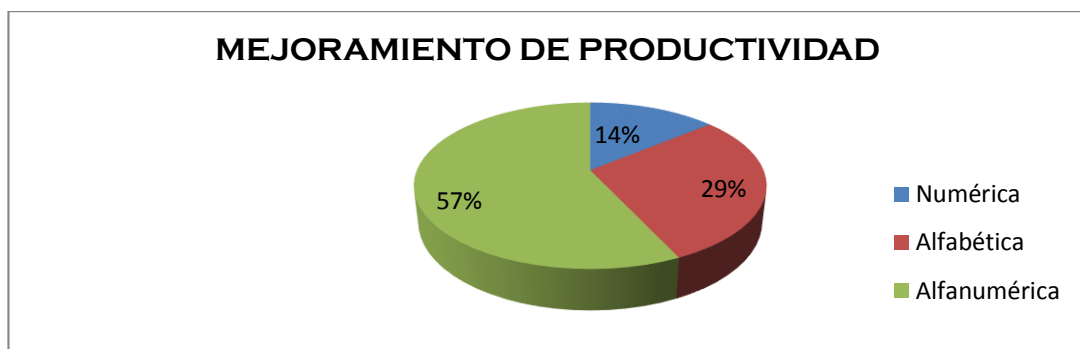
Tabla N. 26 Mejoramiento de productividad

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Si	5	71%
No	2	29%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 24 Mejoramiento de productividad



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Análisis: El 71% de los encuestados consideran que el sistema digitalizado ayuda al mejoramiento de la productividad de las carreras de Contabilidad, Auditoría, Comercial y Secretariado Ejecutivo y el 29 % opina que no.

Interpretación: Se concluye que las autoridades en su mayoría, consideran que la implementación de un sistema digitalizado, es de vital importancia para el mejoramiento de la organización de los estudiantes de las carreras de Contabilidad y Auditoría, Comercial y Secretariado Ejecutivo.

12. ¿Usted conoce que tipo de organización documental se realiza en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

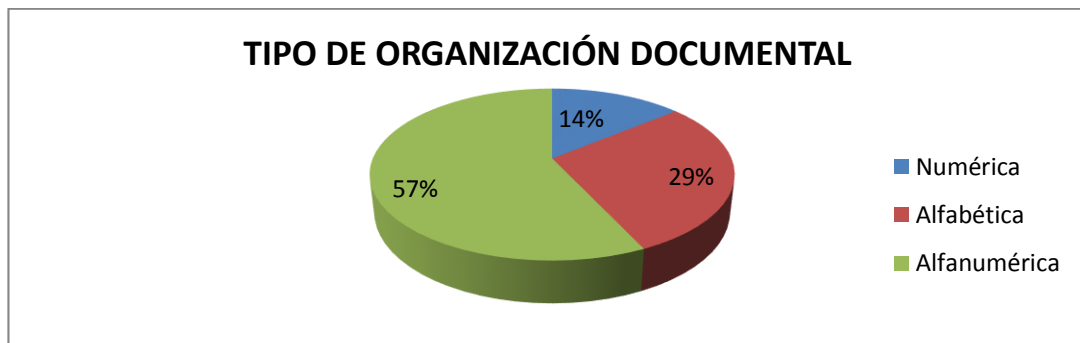
Tabla N. 27 Tipo de organización documental

Ítem	Encuestados	Porcentaje
Numérica	1	14%
Alfabética	2	29%
Alfanumérica	4	57%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC.

Elaborado por: La investigadora.

Gráfico N. 25 Tipo de organización documental



Fuente: Encuesta dirigida a las autoridades de la UTC

Elaborado por: La investigadora

Análisis: El 57% de los encuestados opinan que el tipo de organización documental se realiza en la Universidad Técnica de Cotopaxi es alfanumérica, el 29% dice que es alfabética y el 14% que es numérica.

Interpretación: Se concluye que las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi no conocen exactamente cuál es el tipo de organización documental que se realiza en su institución y la mayoría opinan que es alfanumérica.

2.8.3. Ficha de Observación dirigido a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

CUESTIONARIO				
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	Se cuenta con el espacio necesario para el archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.		X	Carece de espacio.
2.	Se encuentra satisfecho el cliente con respecto a la atención brindada.	X		
3.	Se entrega los certificados de egresamiento en un tiempo adecuado.	X		
4.	Cuentan con mobiliarios suficientes para realizar el archivo.		X	No hay presupuesto
5.	El sistema de egresados y graduados es eficiente, eficaz.	X		
6.	Tiene la institución un presupuesto destinado para capacitaciones de acuerdo al área.	X		
7.	Existe pérdidas de documentos en el área	X		No existe espacio suficiente y control de los documentos.
8.	Se supervisa, controla y monitorea la información de egresados y graduados.	X		

Análisis: Se determina que por falta de mobiliario existe la pérdida de documentos, tomando en cuenta que el usuario se encuentra satisfecho por la atención recibida y que mediante el sistema de egresados y graduados se entrega los certificados de egresamiento en un tiempo adecuado, considerando que se da capacitaciones al personal de acuerdo al área de trabajo.

2.8.4. Análisis de las encuestas dirigido a las oficinistas de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

Una vez realizado el análisis de las encuestas dirigidas a las oficinistas se determinó:

En la pregunta 1 el 100% conocen los beneficios de la digitalización de documentos lo que permite mejorar la eficiencia de los mismos.

Según la pregunta 2 el 25% es necesario capacitar al personal administrativo de acuerdo al área en que se encuentran desempeñando.

De acuerdo a la pregunta 3 el 100% la digitalización permite visualizar inmediatamente el documento.

La pregunta 4 el 75% es necesario conocer los proyectos de la Universidad.

En la pregunta 5 manifiesta que el 25% existe en los problemas que acarrea al no contar con un sistema adecuado para el mejoramiento del archivo

En la pregunta 6 y 7, el 100% es importante la aplicación de un sistema lo que permite reducción de áreas físicas y ahorro financiero.

De acuerdo a las respuestas de la pregunta 8, 9, 10 y 11 el 25% existe resistencia en el mejoramiento de la unidad.

2.8.5. Análisis de las encuestas dirigido a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

En las encuestas dirigidas a las autoridades se analiza lo siguiente:

Según la pregunta 1 el 100% es necesario contar con un sistema para la digitalización de datos.

En la pregunta 2 el 29% da prioridad al seguimiento y control de archivo.

De acuerdo a la pregunta 3 el 71% necesitan capacitarse de manera continua.

En la pregunta 4 el 100% que al existir un sistema permite eficiencia y eficacia de las oficinistas.

De los encuestados en la pregunta 5 el 86% hay un desinterés en conocer los sistemas existentes en nuestro país.

De acuerdo a la pregunta 6 el 100% conocen los beneficios del sistema.

Según las respuestas de la pregunta 7 y 8 el 100% existe reducción de costos y eficiencia en consultas de documentos.

En base a la pregunta 9 el 57% es necesario mejorar la atención al usuario.

La pregunta 10 el 43% no está de acuerdo en que al contar con un archivo digital mejora la imagen institucional.

En la pregunta 11 el 29% no da importancia a la implementación de un sistema.

Según la pregunta 12 el 71% desconoce la organización de archivo que lleva tanto la unidad como la universidad.

2.8.6. Análisis de la ficha de observación dirigido a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

En la ficha de observación se puede apreciar que no hay un espacio para el archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, no cuenta con mobiliarios suficientes para realizar el archivo.

De ello se deduce que el realizar la capacitación al personal de secretaria de la Universidad Técnica de Cotopaxi en su totalidad ayuda en la reducción de las áreas de archivo físico y ahorros monetarios permitiendo el mejoramiento de la eficiencia, eficacia en cada una de las actividades que desempeña, siendo necesario difundir la importancia que tiene la aplicación de un programa de digitalización de documentos en el área de secretariado ya que ello conlleva a procesos más eficientes que ayudan al mejoramiento del archivo de la institución.

2.8.7. Comprobación de las Preguntas Directrices.

- 1. ¿Fundamentar los elementos teóricos y conceptuales que definan y sustenten el estudio relacionado con la digitalización de datos y archivos?**

Durante la investigación se ha determinado que es de vital importancia adquirir conocimientos claros en base a la organización y digitalización de documentos, con la finalidad de poner en práctica los conceptos adquiridos del primer capítulo, para de esta manera digitar los datos de los estudiantes egresados de las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

- 2. ¿Diagnosticar los problemas que acontecen actualmente en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de las carreras de Contabilidad, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo?**

De acuerdo a la investigación realizada en la Universidad Técnica de Cotopaxi, se ha podido constatar que no existe un programa de Digitalización de documentos ya que esto ha provocado inconvenientes al momento de obtener información.

- 3. ¿Ejecutar la propuesta de organizar y digitalizar la información correspondiente de datos de los estudiantes egresados de las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo?**

Se llegó a la conclusión que es necesario implementar un archivo digital de los estudiantes egresados para evitar pérdidas de documentos, además existiría la reducción de las áreas de archivo físico y ahorros monetarios, para optimizar una búsqueda inmediata del documento e incrementar la productividad del personal.

CAPITULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA.

DISEÑO DE UN INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

DATOS INFORMATIVOS.

Institución Ejecutora: Universidad Técnica de Cotopaxi

BENEFICIARIOS

Directos: Personal Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Indirectos: Egresados, profesionales y estudiantes de las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Secretariado Ejecutivo y Comunidad Universitaria, público en general

Ubicación: Av. Simón Rodríguez

Croquis

Gráfico N. 26 Croquis de la Universidad Técnica de Cotopaxi



Fuente: Google Maps.

Elaborado por: La investigadora.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN.

Inicio: Marzo 2012

Fin: Agosto 2012

EQUIPO RESPONSABLE

Tesista: Silvia Lorena Toca Quimbita

3. ANTECEDENTES.

Los procesos de búsqueda de los documentos se tornaron en una involución improductiva en Gestión de Documentos por los procedimientos manuales realizados, conllevando a una burocracia innecesaria por falta de automatización de búsquedas y emisiones de información causando pérdida de documentos, desorganización y puntos críticos dentro de la Institución.

La Universidad Técnica de Cotopaxi ha ido transformándose para el bienestar de la misma, uno de los factores importantes que implementa es la digitalización de documentos, esto permite entregar archivos digitales, validación e indexación. La organización y digitalización de documentos permite una búsqueda rápida, contando con un sistema denominado sistema de egresados y graduados para la digitalización de documentos, procesamiento automático y validación.

Al contar con un instructivo permitirá organizar y digitalizar los documentos de forma ordenada, segura, sencilla, eficiente y rentable, permitiendo administrar y consultar altos volúmenes de documentos en forma de archivos digitales.

Debido a las ventajas que proporciona este sistema es para optimizar los tiempos de ejecución de manera inmediata facilitando a través de métodos recursivos almacenar, modificar, buscar, bajo back ups, la información mejorando la disponibilidad de los recursos.

La imagen de la Institución se basa en uno de los factores como mantener una información rápida y efectiva, estos avances permitirán mediante las capacitaciones continuas en la tecnología como es el Archivo digital.

3.1. Justificación.

La organización permite digitalizar en el sistema documentos en forma ordenada con un margen mínimo de error brindando eficiencia e incremento en la productividad.

La Universidad Técnica de Cotopaxi al contar con este programa y adjuntado mediante la digitalización de datos facilita incorporarse a cualquier documento electrónico, sistemas y aplicaciones diversas o bases de datos.

El instructivo de la organización y digitalización de documentos en la Universidad Técnica de Cotopaxi se ha creado con la finalidad de organizar el archivo físico a la vez contar con un archivo digital en la institución, convirtiéndose en un instructivo manual para facilitar en la organización y digitalización de datos y haciendo más competitiva, permitiendo obtener una mejor validación de información, almacenar los documentos en forma segura y recuperarlos con tiempo y costos óptimos.

El presente instructivo es de fácil comprensión para el personal administrativo de la institución, el mismo que los beneficios asociados en mejorar el formato de archivos de papel en forma ordenada y en versión digital sobresaliendo: una mayor concentración de datos en un espacio menor y una mayor visibilidad ya sea física o digital, puesto que un documento en papel solo puede ser consultado por una sola persona en cada ocasión, mientras que ese mismo documento digitalizado puede ser revisado por muchas personas simultáneamente a través de sus ordenadores.

3.2. Objetivos.

3.2.1. Objetivo General.

- Diseñar un Instructivo de Organización y Digitalización de Documentos dirigido al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para facilitar el acceso a los datos de los estudiantes egresados.

3.2.2. Objetivos Específicos.

- Identificar los procesos de archivo para determinar los puntos críticos a ser optimizados.
- Utilizar contenidos de fácil entendimiento, uso y relevancia del instructivo de Organización y Digitalización de Documentos, para mejorar los procesos.
- Dar uso del instructivo por parte del personal administrativo, para brindar mayor organización, seguridad e ingreso al documento en el sistema existente en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

3.3. Descripción de la Propuesta.

3.3.1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Técnica de Cotopaxi según los beneficios que ofrece la tecnología, se convierte en una necesidad en la era de la información y del conocimiento en la institución, busca ser una solución para mejorar la gestión de documentos, sin antes organizar para realizar el proceso de digitalización considerando que es un paso muy importante que puede disminuir la contaminación ambiental generada por el papel y la ubicación directa del documento.

El instructivo de Organización y Digitalización se ha realizado con el fin de crear una guía, con el propósito de establecer la relación costo-beneficio del proyecto y comparar la gestión documental en soporte papel con la digitalización de documentos; éste instructivo ayuda a la organización y digitalización de los datos de los estudiantes egresados, tomando en cuenta el recurso humano y las necesidades del mismo.

El principal beneficio es que con el instructivo que se obtiene al utilizar una Organización y Digitalización de Archivo se puede hacer el uso adecuado del sistema, es por eso que debe estar perfectamente redactado para que sea fácil de entender por el usuario, en este caso de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas, también es importante porque se detalla los diferentes comportamientos que puede tener el usuario en la búsqueda de la información de egresados de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Por ende, es importante la organización por carrera y orden alfabético para digitalizar en un sistema interno de esta entidad ya que la información queda asegurada de por vida, adaptada así como actualizada a los tiempos y las necesidades de la Unidad.

3.4. ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO DE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS.

3.4.1. Fases de Organización y digitalización de Archivos.

FASE UNO.

- ✓ Reunión con los encargados del equipo de trabajo para identificar los lugares de búsqueda manual que posee la institución.
- ✓ Registro de los procesos de archivo y manejo de información.
- ✓ Identificación de espacios físicos y recursos.
- ✓ Revisión de los registros manuales utilizados para la búsqueda de archivos.
- ✓ Procedimiento a la clasificación de la información de los estudiantes egresados bajo criterios de años de estudio y especialización.
- ✓ Identificación de competencias dentro el trabajo de reorganización de archivos.
- ✓ Identificar áreas críticas.

FASE DOS

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- ✓ Recepción de los documentos por la Oficinista tres o cuatro en forma manual para determinar sus debidas competencias e identificar si se ajustan a los requerimientos de la Universidad con los documentos presentados por los discentes.
- ✓ Revisión en el sistema el listado y por ende las carpetas de los estudiantes que están por egresar.
- ✓ Primero debe indicar a la OFICINISTA UNO. Tomar nota de que posiblemente las políticas de clasificación de archivos para evitar inconvenientes en la revisión.
- ✓ Si puede realizar la revisión se debe enfocar a los requerimientos universitarios y búsqueda de información de cada uno de los egresados, siempre bajo la revisión en cada proceso.
- ✓ Consulte las Directrices para las revisiones que se encuentran en bajo normativas de la Universidad. Las directrices fueron redactadas por la secretaria de la Unidad a fin favorecer la utilidad de todas las dictaminaciones para el proceso de archivo.

FASE TRES

ORGANIZACIÓN

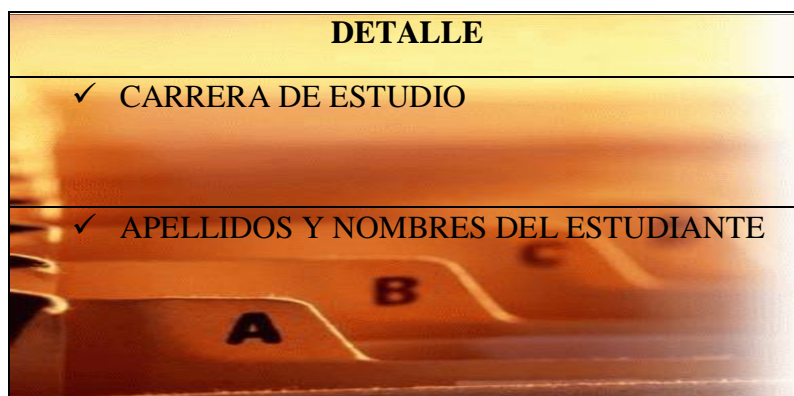
- ✓ Para los documentos de respaldo de los documentos de los estudiantes activos y pasivos, se organizarán de acuerdo a las letras del alfabeto y dentro de la respectiva carrera, según el orden en que aparecen en el mismo.
- ✓ El Archivista revisa cada carpeta de los egresados en un documento de apoyo para anotar las deficiencias en el proceso de revisión.
- ✓ En algunos casos se pedirá estipular si tiene algún conflicto de interés con el documento sometido a revisión. Si así fuera, este paso se traduce en el documento de apoyo para su posterior seguimiento y búsqueda de solución.
- ✓ En caso de duplicidad de documentos tomar nota de la posibilidad de unificar los documentos en un solo archivos.

Se establece una organización para la información de fichas estudiantiles recopiladas en las matrículas para el expediente de cada estudiante, dentro de lo cual se realizaron los siguientes procesos:

1. Recolectar las carpetas de estudiantes activos y pasivos.
2. Traslado de la documentación a sobres de manila conjuntamente con los requisitos según las políticas de la institución.
3. Etiquetamiento de los sobres según el siguiente orden:

Tabla N. 28 Organización en orden alfabético

DETALLE
✓ CARRERA DE ESTUDIO
✓ APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE

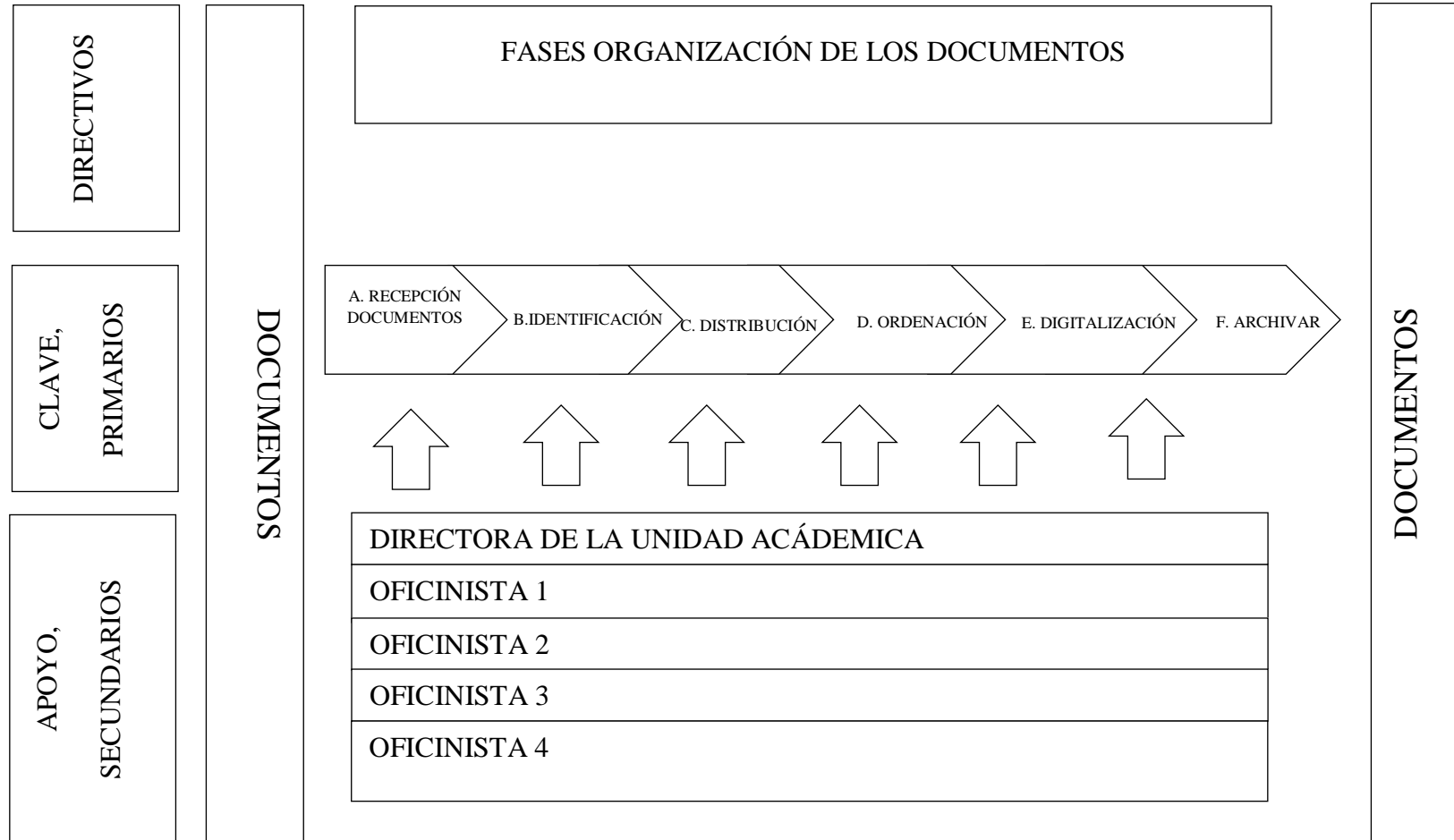


Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: La investigadora.

4. Organización, y verificación de la existencia de la documentación física.
5. Almacenamiento de los sobres de manila de los estudiantes egresados en los archivadores de cuatro gavetas etiquetado de acuerdo a la carrera.

Gráfico N. 27 Fases de Organización de Documentos



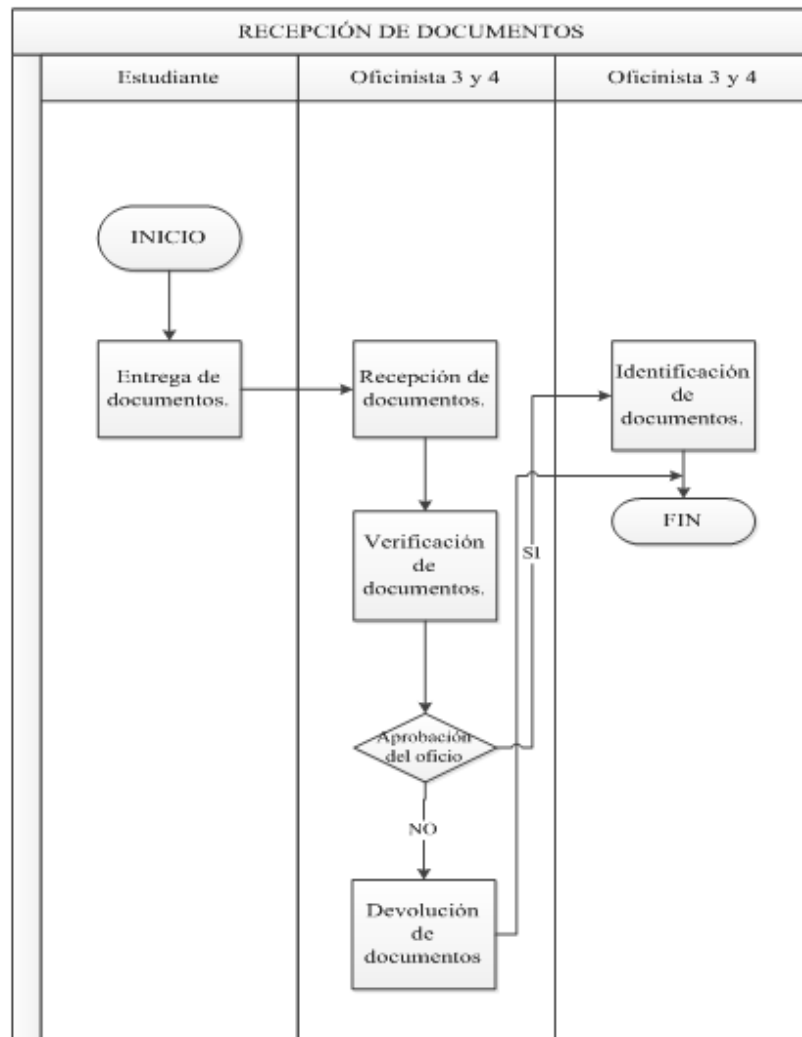
PROCESOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

a. *Recepción de documentos*

- ✓ El estudiante presenta el oficio con una copia para el recibido.
- ✓ Los documentos (requisitos de egresamiento) son receptados por los oficinistas tres o cuatro que se encargan de brindar atención al cliente e información.
- ✓ Los requisitos se entrega en un sobre de manila, adjuntando un oficio dirigido a la Directora de la Unidad.
- ✓ Estos documentos son verificados para el trámite correspondiente.
- ✓ Aprobación.



FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



Elaborado por: Silvia Lorena Toca Quimbita

b. Identificación de documentos

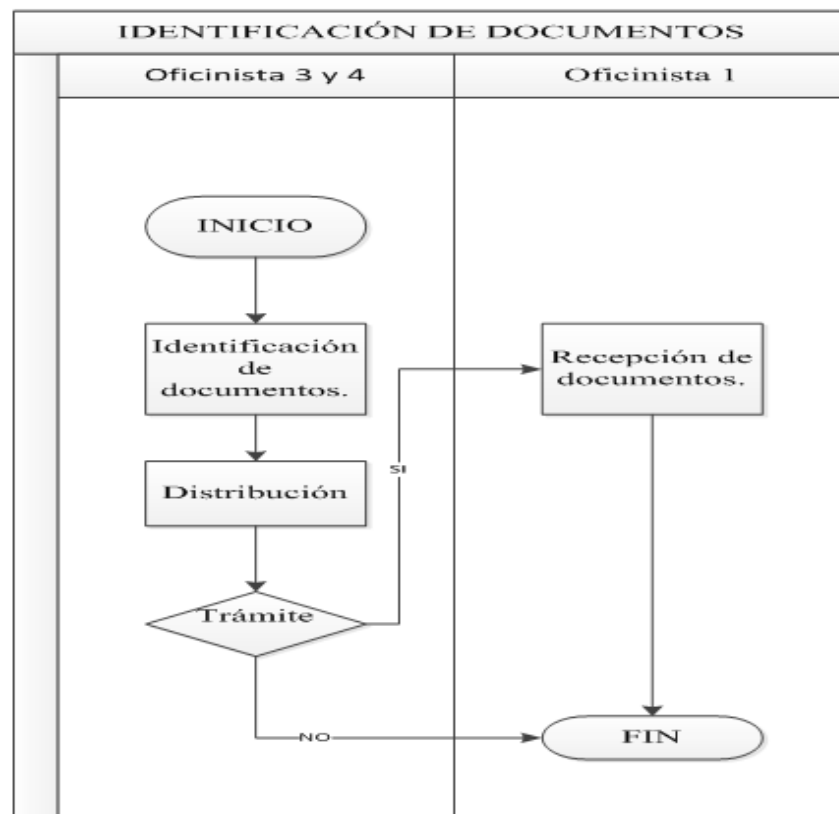
- ✓ El oficinista tres o cuatro identifican los documentos receptados.

c. Distribución de documentos

- ✓ De acuerdo al oficio solicitado por el estudiante.

- ✓ El oficinista tres o cuatro procede a entregar los documentos a quien corresponda dar el respectivo procedimiento para el trámite correspondiente.
- ✓ Este caso es receptado por el oficinista uno para el trámite solicitando el egresamiento.

FLUJOGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS



Elaborado por: Silvia Lorena Toca Quimbita

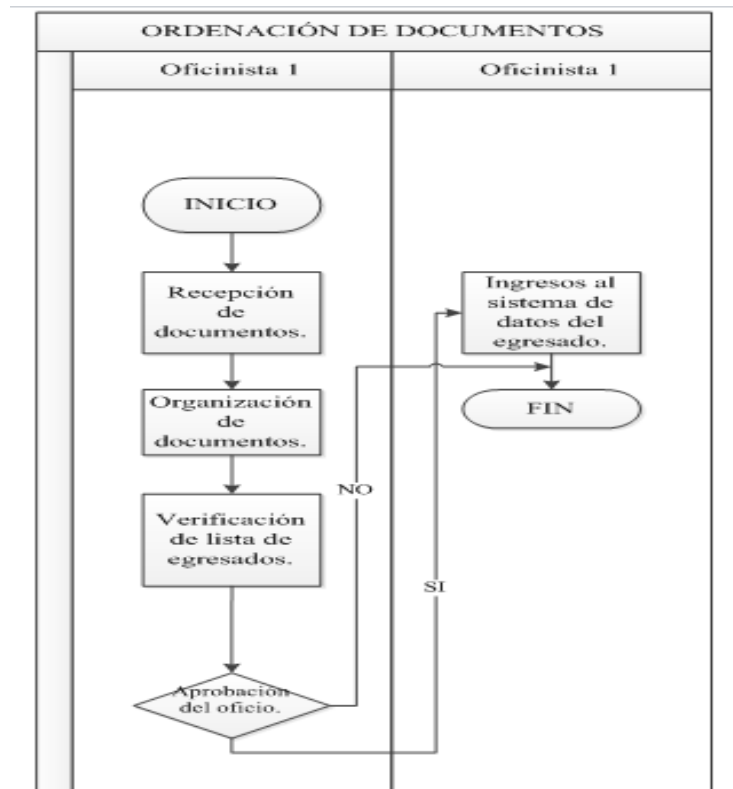
d. Ordenación de documentos

- ✓ El oficinista uno recepta los documentos en el sobre de manila solicitando por medio de un oficio el egresamiento.

- ✓ En el sobre de manila en la parte inferior y horizontal va una foto y escrito apellidos y nombres completos del estudiante egresado.
- ✓ Organiza por carreras y orden alfabético de acuerdo al apellido paterno.
- ✓ Verifica en la lista de los estudiantes egresados para el procedimiento correspondiente.
- ✓ El expediente del estudiante son adjuntados en el sobre de manila.



FLUJOGRAMA DE ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS



Elaborado por: Silvia Lorena Toca Quimbita

e. Digitalización de datos del estudiantes egresado

- ✓ El oficinista uno digitaliza en el sistema de egresados y graduados la siguiente información:
- ✓ Datos personales.
- ✓ Certificados obtenidos.
- ✓ Ciclos aprobados.
- ✓ Fechas que requiere el sistema.
- ✓ Promedios obtenidos y,
- ✓ Finalmente se obtiene el certificado de egresamiento.
- ✓ Realiza el informe de estudiantes egresados para la aprobación del Consejo Académico.



CERTIFICACIÓN

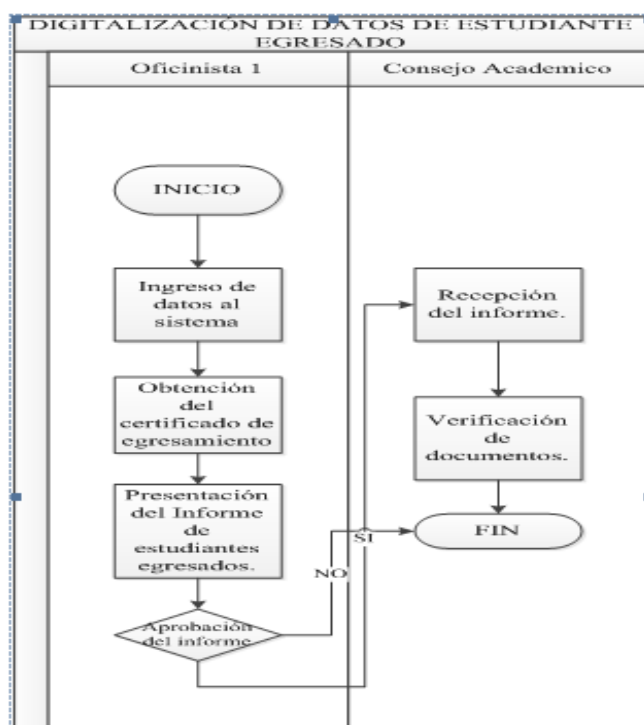
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CERTIFICA que la señorita **TOCA QUIMBITA SILVIA LORENA** con número de cédula **0502799935**, el consejo académico en sesión ordinaria del **30 de OCTUBRE 2012** le declaró egresado de la carrera de **LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL**, requisito previo a la obtención del título de tercer nivel.

Certificación que se remite en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso del presente documento dentro de lo legal, en la forma que estime conveniente.

Latacunga 29 OCTUBRE 2012

Ing. Celene Aguilera
Oficinista / CCAAHH

FLUJOGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE ESTUDIANTES EGRESADOS



Elaborado por: Silvia Lorena Toca Quimbita

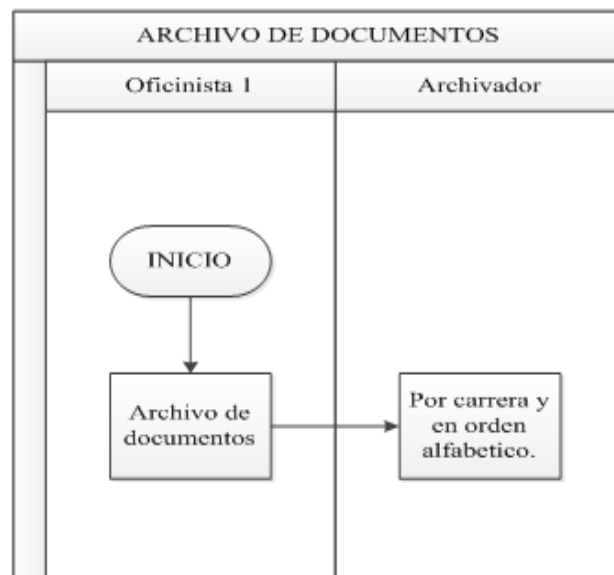
f. Archivo de documentos

Dentro del archivo de oficina se realizan los siguientes procesos:

- ✓ Guardar la información y los documentos de los estudiantes egresados.
- ✓ Conservar los documentos en estos archivos mientras son usados de forma constante, también se suele denominar archivo de gestión.
- ✓ Mantener la organización de las series documentales; es decir, que los documentos deben estar reunidos en expedientes relativos cada uno.
- ✓ Finalmente son archivados para continuar con el proceso de graduados.



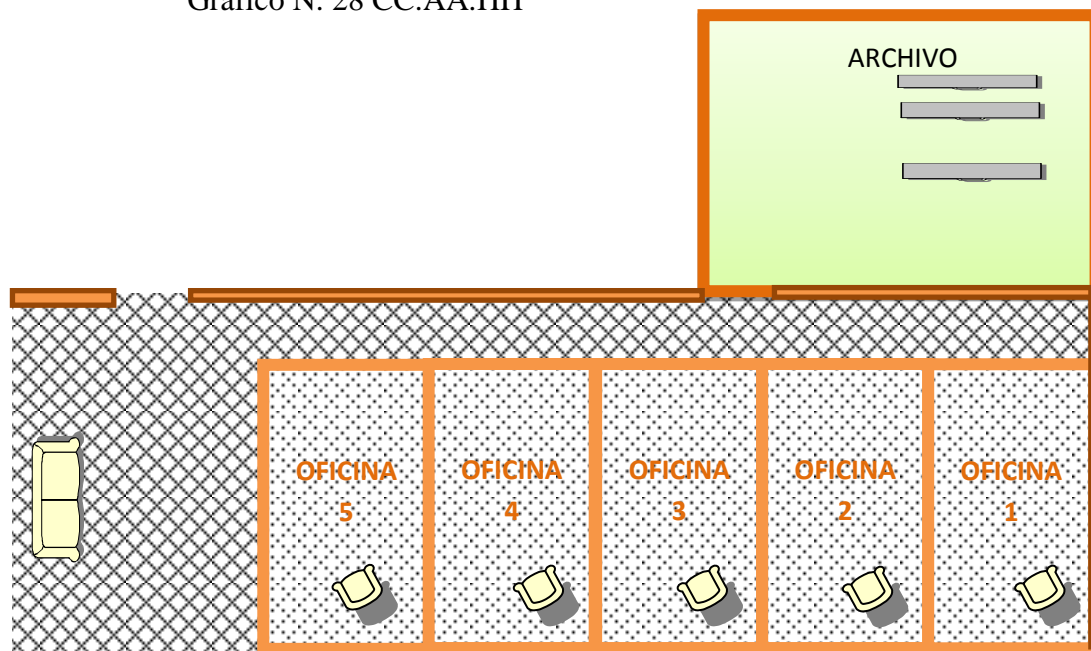
FLUJOGRAMA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS



Elaborado por: Silvia Lorena Toca Quimbita

CROQUIS DE LA UNIDAD DE LA CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Gráfico N. 28 CC.AA.HH



Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: La investigadora.

6. Elaboración de un informe de la existencia física actual de la documentación.

3.4.2. Estructura del Sistema de Archivo de la Administración.

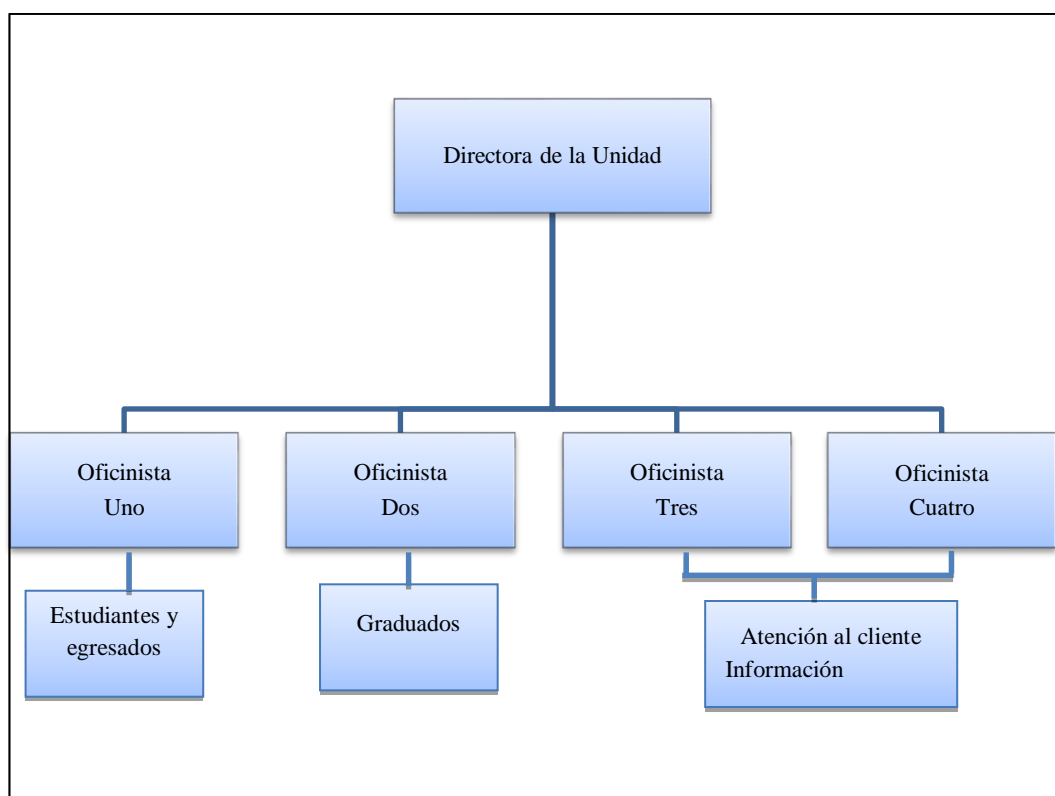
Dentro de la estructura del sistema de archivo de la administración, existen características especiales en el archivo de la Administración que hacen de su archivo algo diferente, las cuales se muestran a continuación:

- ✓ El sistema archivístico es diverso, por lo tanto, la documentación pasará por ellos en su vida útil. Esto es equiparable a los distintos tipos de archivos (activo, semiactivo y definitivo) de la empresa normal. Las transferencias de documentación entre los mismos tienen unos plazos prefijados para cada tipo de expediente.

- ✓ Hay normas específicas y rígidas para cada tipo de documento, que se denominará serie documental, existiendo una legislación y un procedimiento administrativo perfectamente regulados.
- ✓ Las series documentales o conjuntos de documentos relativos a un tema concreto deben, no sólo ser archivadas, sino también estudiadas y tratadas por los distintos organismos.

La estructura del sistema de archivo de la secretaría de la Unidad:

Gráfico N. 29 Organigrama Estructural

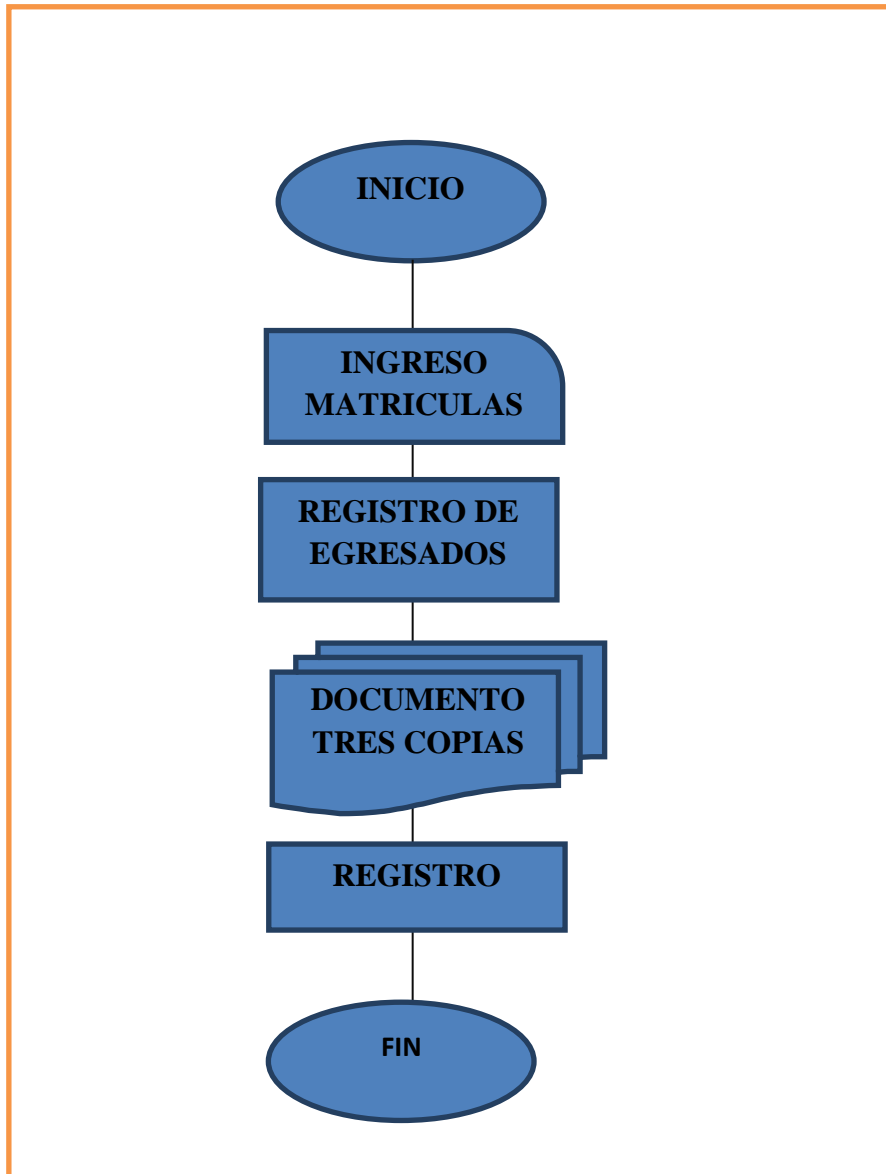


Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: La investigadora.

3.4.3. Proceso de Archivado.

Gráfico N. 30 Proceso de Archivo



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La investigadora

3.4.4. Procesos de las Carreras de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

PROCESOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

Color de Multipeg para código y datos del estudiante (**Azul**)

Recursos Humanos

- ✓ Archivística.
- ✓ Especialista en información.
- ✓ Personal capacitado para la digitalización.

Recursos Tecnológicos

- ✓ Software (Programa existente en la Institución)
- ✓ Hardware (computadora personal, impresora)

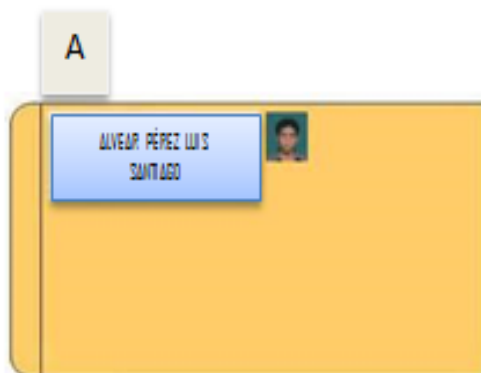
Beneficios

- ✓ Disminución en las pérdidas de tiempo en la ejecución de búsqueda maximizando recursos, la Unidad Académica de Ciencias Humanísticas y Administrativas.

Espacio Físico

- ✓ Área amplia y adecuada para el personal.
- ✓ Muebles de Oficina en perfectas condiciones.

- ✓ Archivadores.
- ✓ Carpetas de documentos de los datos de los estudiantes egresados y organizados en orden alfabético.



PROCESOS DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Color de Multipeg para código y datos del estudiante (**Amarillo**)

Recursos Humanos

- ✓ Archivística.
- ✓ Especialista en información.
- ✓ Personal capacitado para la digitalización.

Recursos Tecnológicos

- ✓ Software (Programa existente en la Institución)
- ✓ Hardware (computadora personal, impresora)

Beneficios

- ✓ Disminución en las pérdidas de tiempo en la ejecución de búsqueda maximizando recursos, la Unidad Académica de Ciencias Humanísticas y Administrativas.

Espacio Físico

- ✓ Área amplia y adecuada para el personal.
- ✓ Muebles de Oficina en perfectas condiciones.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Carpetas de documentos de los datos de los estudiantes egresados y organizados en orden alfabético.



PROCESOS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

Color de Múltiple para código y datos del estudiante (**Café**)

Recursos Humanos

- ✓ Archivística.

- ✓ Especialista en información.
- ✓ Personal capacitado para la digitalización.

Recursos Tecnológicos

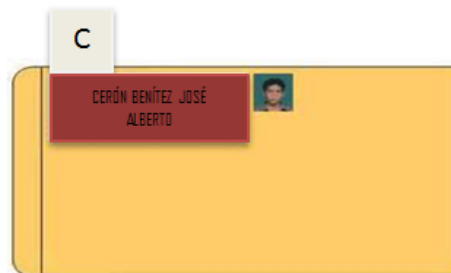
- ✓ Software (Programa existente en la Institución)
- ✓ Hardware (computadora personal, impresora)

Beneficios

- ✓ Disminución en las pérdidas de tiempo en la ejecución de búsqueda maximizando recursos, la Unidad Académica de Ciencias Humanísticas y Administrativas.

Espacio Físico

- ✓ Área amplia y adecuada para el personal.
- ✓ Muebles de Oficina en perfectas condiciones.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Carpetas de documentos de los datos de los estudiantes egresados y organizados en orden alfabético.



3.4.5. Proceso para la digitalización de documentos.

- ✓ Antes de iniciar el proceso de digitalización de los datos de los estudiantes egresados hay que organizar los documentos de forma que puedan ir perfectamente por carreras y en orden alfabético.
- ✓ Separar cada dato del estudiante egresado, distinguiendo cada documento en relación con el precedente y el siguiente, es decir, que debe tener una continuidad alfabética entre un documento y otro.
- ✓ Foliar los documentos de un mismo expediente.
- ✓ Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando.
- ✓ Guardar los originales, cuando se van a conservar permanentemente, en archivadores adecuados para su conservación.

3.4.6. Digitalización de datos en el Sistema de egresados y graduados.

Se debe tomar en consideración la infraestructura tecnológica de la entidad para que al momento de digitalizar los datos en el sistema no exista error alguno, de esta manera satisfacer las necesidades y adquirir la consulta instantánea del dato del estudiante egresado.

3.4.7. Los objetivos del sistema.

Los responsables del sistema para digitalizar deben visualizar los objetivos siguientes:

- ✓ El acceso a largo plazo de la información digitalizada
- ✓ La calidad de los datos de estudiantes egresados digitalizadas

- ✓ La seguridad y la confidencialidad de la información
- ✓ La funcionalidad continua del equipo y de los programas
- ✓ El control del deterioro de los soportes de almacenamiento de la información
- ✓ La anticipación y la planificación del desarrollo tecnológico

3.4.8. Aspectos de la Digitalización.

- ✓ Consulta directa del documento
- ✓ Reducción de las áreas de archivo físico
- ✓ Ahorros en papel, mobiliarios de archivos, copadoras
- ✓ Seguridad y confiabilidad

3.4.9. Pasos para digitalizar datos de un estudiante egresado al SISTEMA EGRESADOS GRADUADOS.

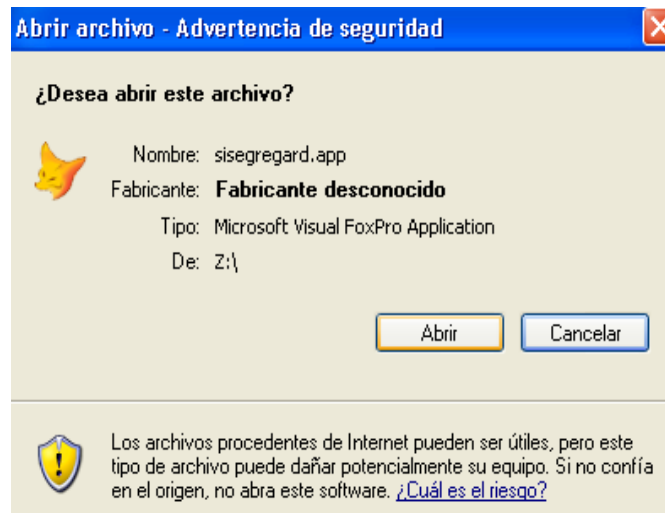
Para digitalizar los datos del estudiante egresado se debe tomar en cuenta al instrumento de trabajo (Computadora) que esté conectada en red, estar en un lugar adecuado.

3.4.9.1. Ingreso al sistema.

- a) Se inicia abriendo el sistema dando doble clic izquierdo en sisegregard.



- b) Aparecerá una pregunta ¿Desea abrir este archivo?, dar un clic izquierdo en **abrir**.



3.4.9.2. Usuario al sistema.

Los usuarios del programa, son usuarios creados por el administrador de la institución que tiene implementado este programa.

Para ingresar al sistema se debe:

- ✓ Ingresar usuario y clave, que en este caso es personal.
- ✓ Seleccionar el botón **OK**.

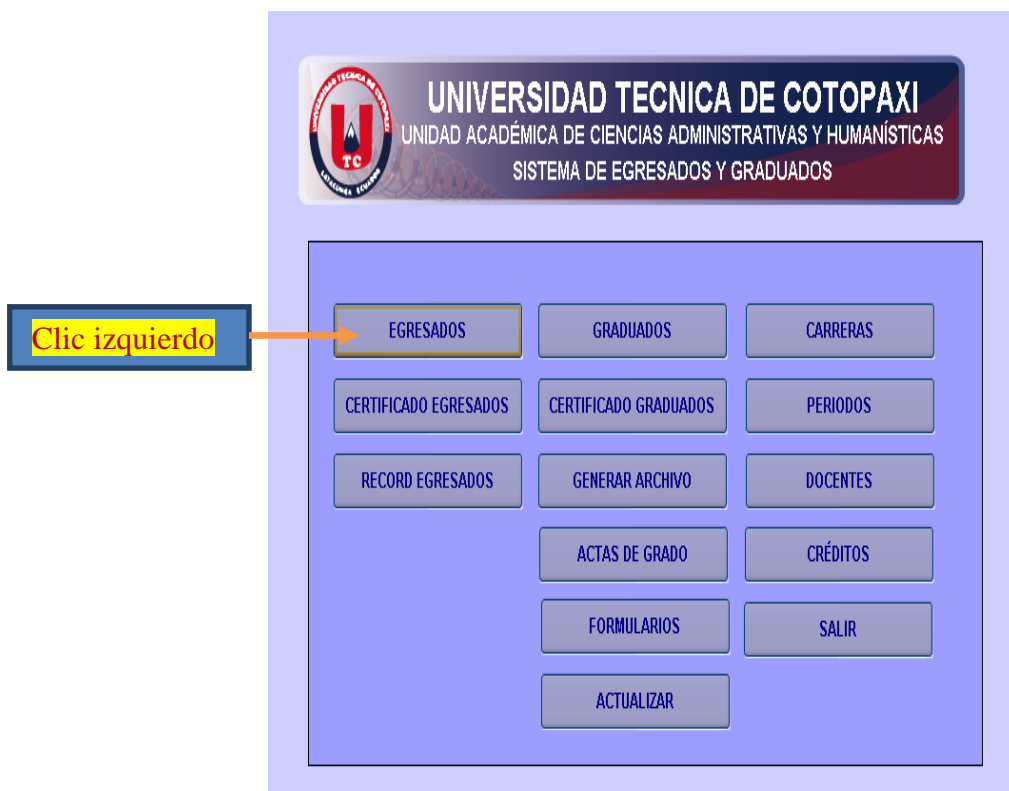


3.4.9.3. Estructura y Funcionalidad del sistema.

Para un manejo práctico y adecuado, la pantalla principal del sistema de egresados y graduados se encuentra dividida 3 partes principales que detallo a continuación:

- ✓ **Egresados.-** se subdivide en: certificados egresados y record egresados.
- ✓ **Graduados.-** se subdivide en: certificado graduados, generar archivo, actas de grado, formularios y actualizar
- ✓ **Carreras.-** se subdivide en: períodos, docentes, créditos y salir.

En este caso seleccionar **egresados**



Aparece la pantalla principal de Egresados

The screenshot displays the 'EGRESADOS' (Graduates) system interface. The main window is titled 'EGRESADOS' and contains a section for 'DATOS PERSONALES' (Personal Data) and a section for 'CICLOS' (Cycles) and 'FECHAS' (Dates). The 'DATOS PERSONALES' section includes fields for CÉDULA (ID), NOMBRES (Names), SEXO (Gender), NACIONALIDAD (Nationality), LUGAR (Place), TÍTULO DE BACHILLER (Bachelor's Degree), COLEGIO (School), CARRERA (Career), and DENOMINACIÓN (Denomination). The 'CICLOS' section includes fields for BÁSICO COMÚN (Basic Common), PRIMER CICLO (First Cycle), SEGUNDO CICLO (Second Cycle), TERCER CICLO (Third Cycle), CUARTO CICLO (Fourth Cycle), QUINTO CICLO (Fifth Cycle), SEXTO CICLO (Sixth Cycle), SEPTIMO CICLO (Seventh Cycle), OCTAVO CICLO (Eighth Cycle), and NOVENO CICLO (Ninth Cycle). The 'FECHAS' section includes fields for FECHA DE NACIMIENTO (Date of Birth), FECHA PRIMER CICLO (First Cycle Date), FECHA ÚLTIMO CICLO (Last Cycle Date), and FECHA FIRMAMENTO (Signature Date). The 'PROMEDIOS' (Averages) section includes fields for BÁSICO (Basic), PRIMER CICLO (First Cycle), SEGUNDO CICLO (Second Cycle), TERCER CICLO (Third Cycle), CUARTO CICLO (Fourth Cycle), SEXTO CICLO (Sixth Cycle), SEPTIMO CICLO (Seventh Cycle), OCTAVO CICLO (Eighth Cycle), NOVENO CICLO (Ninth Cycle), and PROMEDIO (Average). A 'CALC' button is located at the bottom right of the 'PROMEDIOS' section. The interface also features a navigation bar at the bottom with various icons.

a) Digitar los datos personales del estudiante egresado, en donde contiene lo siguiente:

- ✓ Cédula
- ✓ Nombres
- ✓ Sexo (Opciones: Femenino – Masculino)
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Lugar (opciones)

- ✓ Nivel en que el estudiantes se encuentra
- ✓ Título de bachiller
- ✓ Colegio
- ✓ Carrera
- ✓ Ciclos aprobados
- ✓ Denominación

PROCESO 1

DATOS PERSONALES

CEDULA:	<input type="text" value=" . ."/>		
NOMBRES:	<input type="text"/>		
SEXO:	<input type="text" value="v"/>	NACIONALIDAD:	<input type="text" value="ECUATORINA"/>
LUGAR:	<input type="text" value="v"/>	NIVEL:	<input type="text" value="TERCER NIVEL"/>
TÍTULO DE BACHILLER:	<input type="text"/>		
COLEGIO:	<input type="text"/>		
CARRERA:	<input type="text" value="v"/>	CICLOS:	<input type="text"/>
DENOMINACIÓN:	<input type="text"/>		

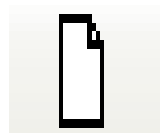
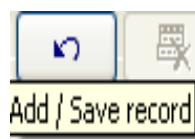
PROCESO 2

DATOS PERSONALES

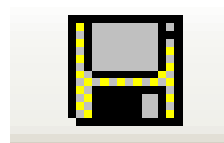
CEDULA:	<input type="text" value="05-0351436-6"/>		
NOMBRES:	<input type="text" value="ALOMOT CHICAIZA PATRICIA ELIZABETH"/>		
SEXO:	<input type="text" value="FEMENINO"/> ▼	NACIONALIDAD:	<input type="text" value="ECUATORINA"/>
LUGAR:	<input type="text" value="LATACUNGA"/> ▼	NIVEL:	<input type="text" value="TERCER NIVEL"/>
TÍTULO DE BACHILLER:	<input type="text" value="BACHILLER TECNICO ESPECIALIZACION INFORMATICA"/>		
COLEGIO:	<input type="text" value="COLEGIO INSTITUTO TECNOLOGICO VICTORIA VASCONEZ CUVI"/>		
CARRERA:	<input type="text" value="CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION EDUCACION BASICA"/> ▼	CICLOS:	<input type="text" value="8 Ciclos"/>
DENOMINACIÓN:	<input type="text"/>		

b) Clic izquierdo en el botón **Add / Save record**

Documento nuevo



c) Clic izquierdo en el botón guardar



- d) Digitalizar los datos de los certificados del estudiante egresado con dos opciones SI o NO.

Realizar los pasos anteriores.

PROCESO 1

CERTIFICADOS

MEDICO 0-8:

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:

SUFICIENCIA:

MATRICULA 0-8:

NO ADEUDAR:

PRACTICA DOCENTE:

SEMINARIOS DE TESIS:

SEMINARIOS DE CARRERA:



PROCESO 2

CERTIFICADOS

MEDICO 0-8: SI

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: SI

SUFICIENCIA: SI

MATRICULA 0-8: SI

NO ADEUDAR: SI

PRACTICA DOCENTE: SI

SEMINARIOS DE TESIS: NO

SEMINARIOS DE CARRERA:

- e) Digitalizar los datos de los ciclos aprobados por el estudiante egresado de la Universidad Técnica de Cotopaxi. (opciones períodos)

PROCESO 1

CICLOS

BÁSICO COMÚN

PRIMER CICLO

SEGUNDO CICLO

TERCER CICLO

CUARTO CICLO

QUINTO CICLO

SEXTO CICLO

SEPTIMO CICLO

OCTAVO CICLO

NOVENO CICLO



PROCESO 2

CICLOS

BÁSICO COMÚN ABRIL 2008 SEPTIEME

PRIMER CICLO OCTUBRE 2008 MARZ

SEGUNDO CICLO ABRIL 2009 SEPTIEMB

TERCER CICLO OCTUBRE 2009 MARZ

CUARTO CICLO ABRIL 2010 SEPTIEMB

QUINTO CICLO OCTUBRE 2010 MARZ

SEXTO CICLO ABRIL 2011 SEPTIEMB

SEPTIMO CICLO OCTUBRE 2011 MARZ

OCTAVO CICLO

NOVENO CICLO

NOTA: En caso de no existir el período de haber aprobado el nivel, por ejemplo marzo 2012 – agosto 2012.

Para crear un nuevo período

- ✓ Seleccionar el botón crear

- ✓ Ubicar y dar clic en el botón períodos.

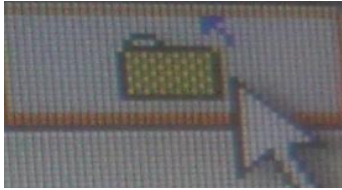
- ✓ A continuación aparecerá Ciclos poner el período no existente en el sistema.

- ✓ Guardar.

- ✓ Aparecerá en la pantalla una ventana y ubicaremos los datos del estudiante egresado que está digitalizando. Procederemos a escoger opciones en **Field** (nom-egresado), **Operator** (equalit) y **Value** (escribir el apellido)

- ✓ Finalmente Clic en el botón Search

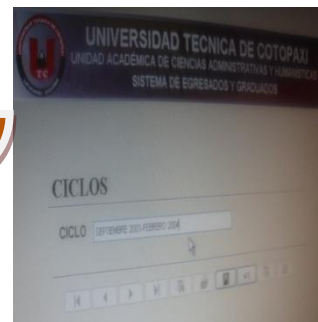
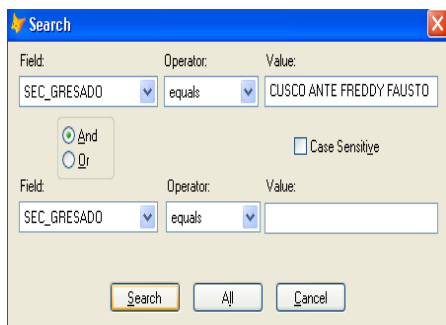
Clic en crear



Clic en períodos



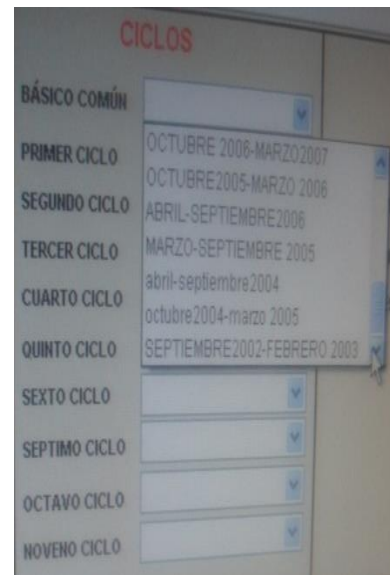
Ventana Search Escribir el período



Período Nuevo



Completar



f) Digitar los datos de las fechas mes, día y año:

- ✓ Fecha de inicio de ingreso del estudiante
- ✓ Fecha del primer ciclo
- ✓ Fecha del último ciclo
- ✓ Fecha de egresamiento

PROCESO 1	➔	PROCESO 2	
FECHAS		FECHAS	
<small>MM/DD/AA</small>		<small>MM/DD/AA</small>	
FECHA DE INICIO:	<input type="text" value="//"/>	FECHA DE INICIO:	<input type="text" value="10/22/2012"/>
FECHA PRIMER CICLO:	<input type="text" value="//"/>	FECHA PRIMER CICLO:	<input type="text" value="10/22/2012"/>
FECHA ULTIMO CICLO:	<input type="text" value="//"/>	FECHA ULTIMO CICLO:	<input type="text" value="10/22/2012"/>
FECHA EGRESAMIENTO:	<input type="text" value="//"/>	FECHA EGRESAMIENTO:	<input type="text" value="10/22/2012"/>

g) Digitar los promedios obtenidos durante los niveles aprobados por el estudiante. Calcular el promedio final.

PROCESO 1	➔	PROCESO 2	
PROMEDIOS		PROMEDIOS	
BASICO:	<input type="text"/>	BASICO:	<input type="text" value="8.07"/>
PRIMER CICLO:	<input type="text"/>	PRIMER CICLO:	<input type="text" value="8.11"/>
SEGUNDO CICLO:	<input type="text"/>	SEGUNDO CICLO:	<input type="text" value="8.17"/>
TERCER CICLO:	<input type="text"/>	TERCER CICLO:	<input type="text" value="8.00"/>
CUARTO CICLO:	<input type="text"/>	CUARTO CICLO:	<input type="text" value="0.08"/>
QUINTO CICLO:	<input type="text"/>	QUINTO CICLO:	<input type="text" value="8.33"/>
SEXTO CICLO:	<input type="text"/>	SEXTO CICLO:	<input type="text" value="8.67"/>
SÉPTIMO CICLO:	<input type="text"/>	SÉPTIMO CICLO:	<input type="text" value="8.40"/>
OCTAVO CICLO:	<input type="text"/>	OCTAVO CICLO:	<input type="text"/>
NOVENO CICLO:	<input type="text"/>	NOVENO CICLO:	<input type="text"/>
PROMEDIO:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALC"/>	PROMEDIO:	<input type="text" value="7.22"/> <input type="button" value="CALC"/>

h) Finalmente clic en el botón Guardar

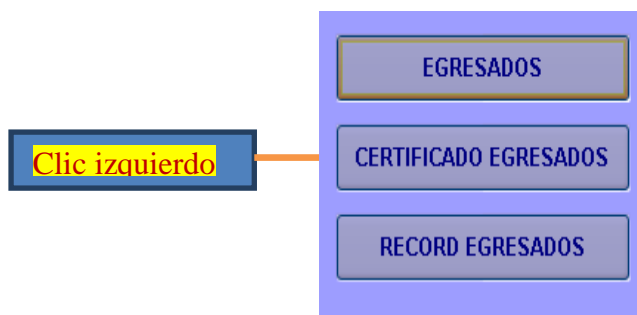
3.4.10. Obtención del documento digitalizado (CERTIFICADO).

Una vez realizado los pasos anteriores se procederá a la obtención del documento certificado, mediante los siguientes pasos:

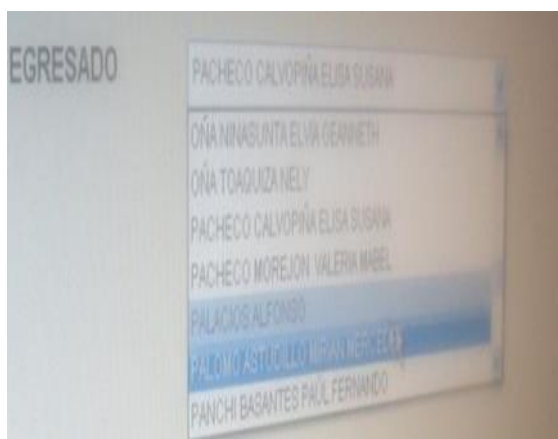
1) Clic en el ícono salir



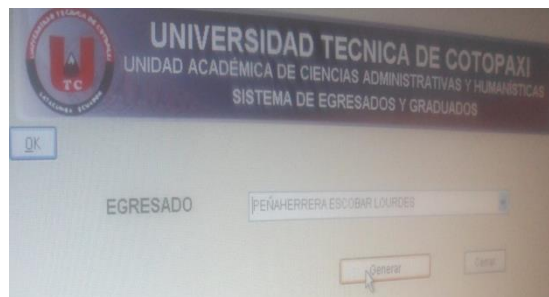
2) Elegir el botón certificado egresados



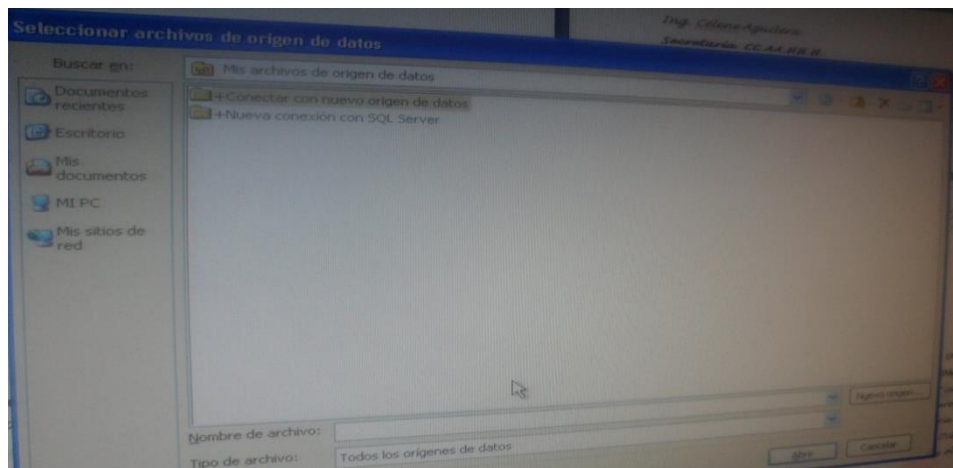
3) Aparecerá la pantalla del Sistema de Egresados y Graduados. Buscar el Apellido de los datos del estudiante que anteriormente digitalizamos.



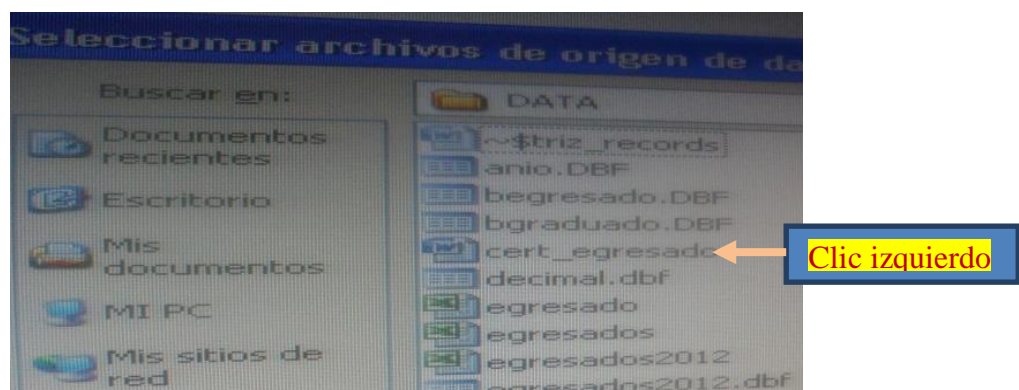
- 4) Haga clic en Generar



- 5) Seleccionar archivos de origen de datos y elegir la carpeta Conectar con nuevo origen de datos.



- 6) Dar clic en Mi PC y escoger la carpeta personal creada por la digitalizadora en este caso CARPETA DATA y Elegir **cert_egresados**.



- 7) Haga clic en abrir.
- 8) Obtención de documento.
- 9) Imprimir en caso de que sea necesario.



CERTIFICACIÓN

<p style="text-align: center;">APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE EGRESADO</p>	→	<p><i>SECRETARIA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CERTIFICA: que la señorita TOCA QUIMBITA SILVIA LORENA con número de cédula 0502799935, el consejo académico en sesión ordinaria del 10 de OCTUBRE 2012 le declaro egresada de la carrera de LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL, requisito previo a la obtención del título de tercer nivel.</i></p>
<p style="text-align: center;">FECHA DE EGRESAMIENTO</p>	→	

Certificación que la remito en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso del presente documento dentro de lo legal, en la forma que estimen conveniente.

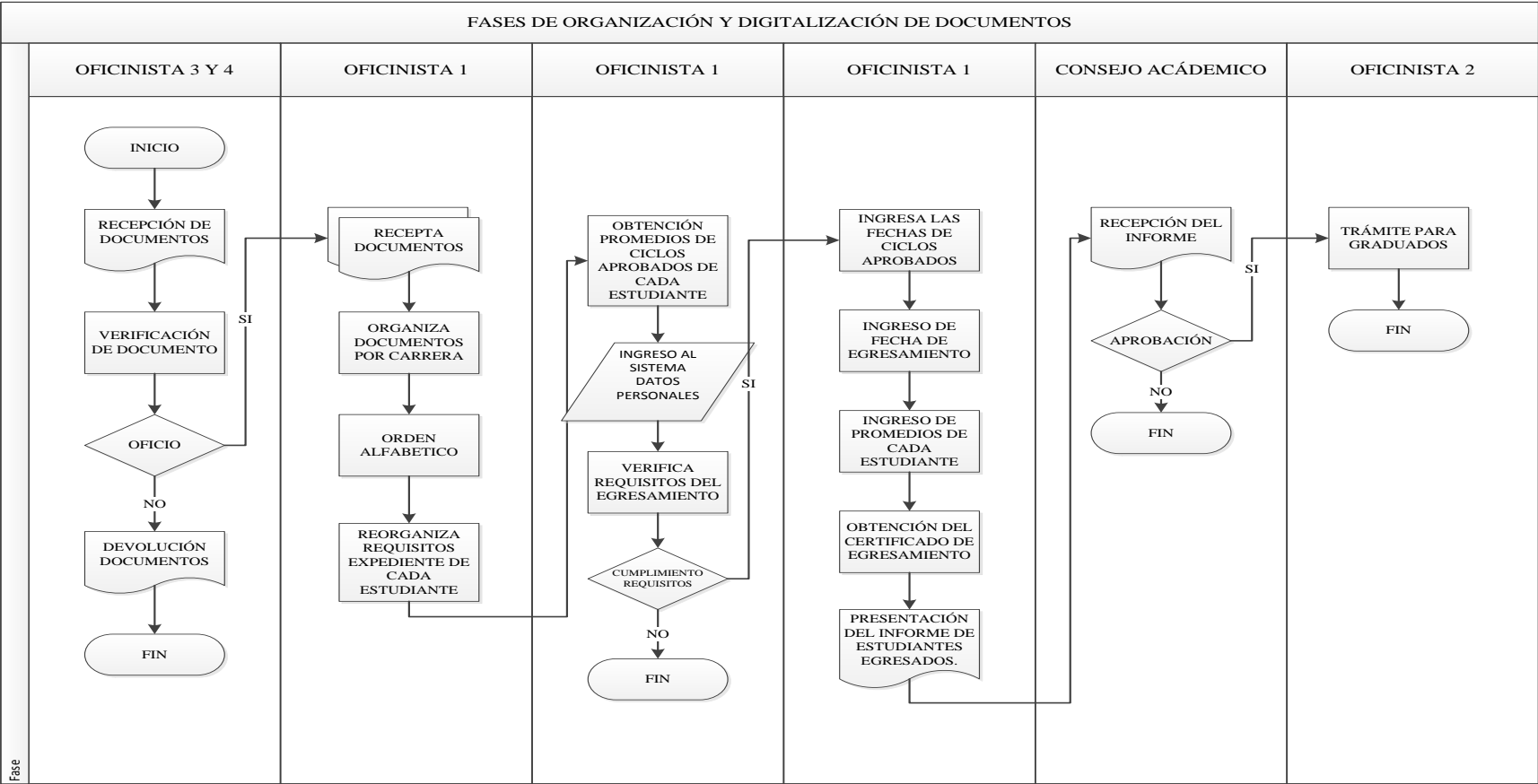
Latacunga 29 OCTUBRE 2012

*Ing. Celene Aguilera
Oficinista I CC.AA.HH*

Barrio El Ejido - San Felipe* Teléfonos: (03) 810 296/ 813 156/ 813 157 Ext. 106/107/154
Apartado N° 05-01-481

Los documentos digitales pueden incorporarse a cualquier documento electrónico, sistemas y aplicaciones diversas o bases de datos, a diferencia del papel.

FLUJOGRAMA DE FASES DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, INGENIERÍA COMERCIAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO



Fase

Elaborado por: Silvia Lorena Toca Quimbita

3.4.11. Propuesta de inclusión de un módulo de búsqueda de archivo.

Se sugiere implementar un módulo de búsqueda de usuarios en el archivo, para determinar la ubicación física de los documentos en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

El módulo de búsqueda de archivo permite a los oficinistas, con el número de cédula del o la estudiante egresado a verificar en que percha se encuentra la carpeta del estudiante egresado, el cuál ahorra tiempo en la búsqueda manual, y se dirige exactamente a la obtención de la carpeta, para proceder a realizar el siguiente proceso de trámite de Graduación.


Con el siguiente enfoque de campos:

INGRESE EL NUMERO DE CEDULA

CÓDIGO	NOMBRES	ARCHIVO	PERCHA	CARRERA	COLOR POR CARRERA

BUSCAR

PANTALLA DE BÚSQUEDA



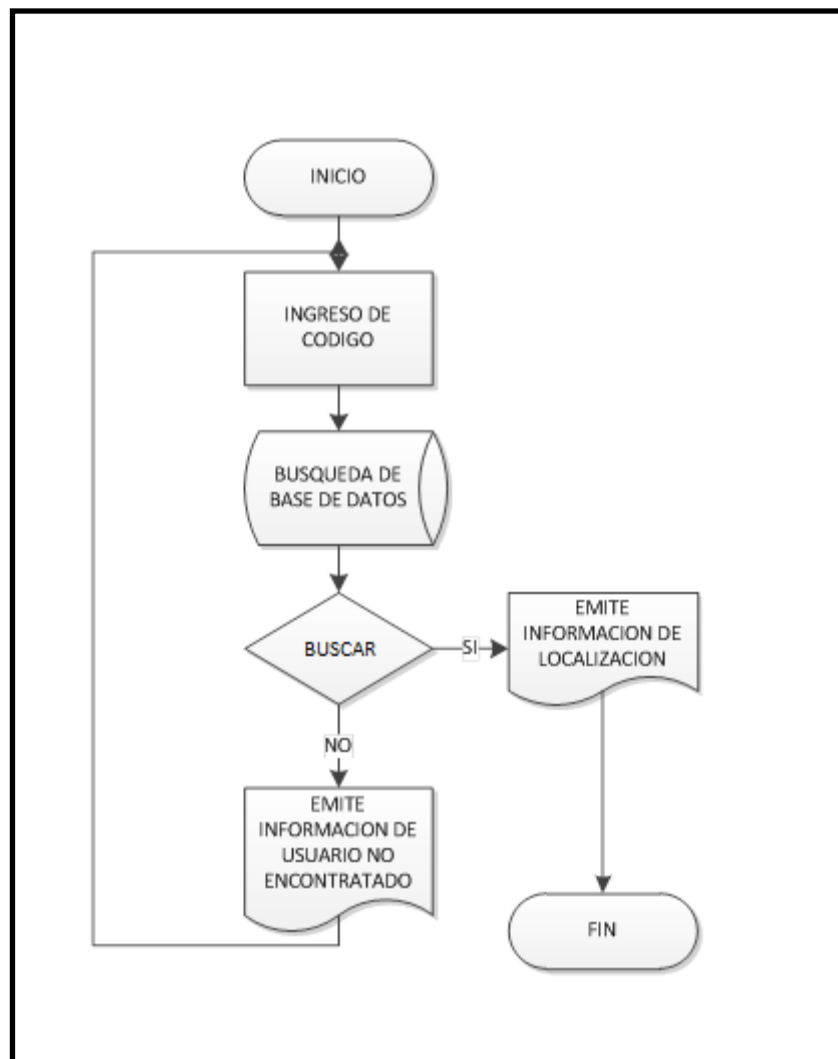
INGRESE EL NUMERO DE CEDULA

0502799935

CÓDIGO	NOMBRES	ARCHIVO	PERCHA	CARRERA	COLOR POR CARRERA
SE1	SILVIA TOCA	EGRESADA	4	SECRETARIADO EJECUTIVO	CAFÉ

SALIR

FLUJOGRAMA DE UN MÓDULO DE BÚSQUEDA DE ARCHIVOS.



Elaborado por: Silvia Lorena Toca Quimbita

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Luego de haber culminado el presente trabajo investigativo, se ha llegado a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES.

- ✓ En el capítulo I se describe el Marco Teórico el cual sirvió de fundamento teórico en la que se describe aspectos relevantes de digitalización de documentos lo cual permite conocer los aspectos generales enfocados a la digitalización de documentos incrementando la productividad.
- ✓ En el capítulo II permitió conocer la situación real de la institución en lo relacionado con la digitalización a través de las encuestas aplicadas determinándose los problemas y sus posibles soluciones, además de realizar un análisis del entorno de la empresa.
- ✓ Se concluye que se carece de un adecuado sistema de digitalización de datos, lo que conlleva a demoras, carencia de una adecuada organización que impide alcanzar con los objetivos y metas organizacionales siendo indispensable contar con una adecuada organización.
- ✓ Una vez aplicada las encuestas se determinó que no tiene conocimientos en lo referente a los beneficios de la digitalización de documentos, es por ello que el capacitar al personal administrativo en temas de organización y archivo digital ayuda al mejoramiento de la productividad.
- ✓ Se concluye que, la mayoría de las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi no conocen actualmente los sistemas que existen en nuestro país para la aplicación de la digitalización de documentos, debido a que en nuestra provincia Cotopaxi en los bancos e instituciones existe un sistema de datos llamado Quipux.

- ✓ La elaboración del presente instructivo ha sido de fácil comprensión, ya que su contenido se basa en los pasos que se debe organizar y digitalizar los documentos del estudiante egresado.

- ✓ La utilización del Instructivo de Organización y Digitalización en la Universidad Técnica de Cotopaxi, permitirá organizar e ingresar los datos y facilitará a un acceso más fácil a la información solicitada.

- ✓ Se administrará la digitalización y consulta instantánea de los datos de los estudiantes egresados mediante el sistema egresados y graduados.

RECOMENDACIONES

Después de haber concluido el trabajo investigativo, se recomienda lo siguiente:

- ✓ Se recomienda realizar una propuesta encaminada a mejorar el sistema de organización y digitalización de documentos dirigido al personal administrativo el cual sirve de guía para un archivo digital de los estudiantes egresados para evitar pérdidas de documentos, además existiría la reducción de las áreas de archivo físico lo que permite la optimización de los documentos e incrementar la productividad del personal.
- ✓ Es necesario la capacitación al personal de secretaria de la Universidad Técnica de Cotopaxi en su totalidad ya que mediante la misma existiría la reducción en las áreas de archivo físico y ahorros monetarios permitiendo el mejoramiento de la eficiencia, eficacia en cada una de las actividades que desempeña.
- ✓ Es indispensable difundir la importancia que tiene la aplicación de un programa de digitalización de documentos en el área de secretariado ya que ello conlleva a procesos más eficientes que ayudan al mejoramiento del archivo de la institución.
- ✓ Es necesario la utilización del Instructivo de Organización y Digitalización, para organizar e ingresar los datos de los estudiantes egresados sin dificultad alguna.
- ✓ Se sugiere que el personal administrativo de la institución, se capacite en forma constante, según el avance de la tecnología y adquirir nuevos conocimientos.
- ✓ La aplicación de la digitalización de datos en un sistema, también es factible realizar la digitalización por medio de un escáner.

BIBLIOGRAFÍA.

BIBLIOGRAFÍA CITADA.

- ✓ ALVARADO Mabel, en su libro titulado “Administración de la Información”, 2008. Pág. 107
- ✓ CAMPS Rafael, en su libro titulado “Base de datos”, 2009. Pág. 8
- ✓ CRUZ Mundet José Ramón, en su “Manual de Archivística” [en línea] Fundación Germán Sánchez, 1999. Pág. 1
- ✓ FUSTER Ruiz, Francisco, en su libro titulado “Anales de Documentación”, 1999 , Pág. 117
- ✓ GARZÓN Villar Luisa, en su libro titulado “Técnicos de Soporte Informático”, 2006. Pág. 341
- ✓ HEREDEROS Carmen de Pablos, en su libro titulado “Informática y Comunicaciones en la Empresa”, 2007. Pág. 142
- ✓ JAUME Bennasar Andrés, en su libro titulado “La Validez del Documento Electrónico y su Eficacia en Sede Procesal”, 2010. Pág. 104
- ✓ LONDOÑO Claudia, en su libro titulado “Guía para la Secretaria Ejecutiva”, 2004. Pág. 286
- ✓ LÓPEZ Catherine, en su libro titulado “Tecnología de la Información”, 2008. Pág. 2
- ✓ MARTÍN Márquez Pedro, en su libro titulado “Montaje y Mantenimiento de Equipos”, 2010. Pág. 162

- ✓ MENA Múgica M, en su libro titulado “Gestión Documental y Organización de Archivos “La Habana: Félix Varela, 2005. Pág. 22
- ✓ RENDÓN Rojas Ángel, en su libro titulado “Bases teóricas y filosóficas de la bibliotecológica”, 2005. Pág. 115
- ✓ RODRÍGUEZ Ávila Abel, en su libro titulado “Iniciación a la Red Internet”, 2007. Pág. 2
- ✓ RUBIO Hernández Alfonso, en su libro titulado “Aplicativos de investigación archivística”, 2007. Pág. 121
- ✓ RUIZ Miguel, en su libro titulado “Teleemergencias”, 2009. Pág. 122.
- ✓ RUSSO Patricia, en su libro titulado “Gestión Documental en las Organizaciones”, 2009. Pág. 10

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.

- ✓ AGUILERA Celene, ING. Secretaria de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- ✓ CRUZ Mundet José Ramón, en su “Manual de Archivística” Fundación Germán Sánchez, 1999. Pág. 1, 2. Adobe
- ✓ Historia–Digitalización de documentos, Gestión documental. Distribución electrónica. [en línea] disponible en Web [www.doctec.com.ar/historia.php – lunes, 30 de abril de 2007], [consultada 10 Abril 2012 14:30]
- ✓ Hugo Carrión G. “Imaginar Gestión Documental” [en línea] disponible en Web [www.imaginar.org/docs/P_gestion_documental.pdf. Pág. 4], [consultada 12 diciembre 2011 10:30]

- ✓ International Standard Organization (ISO). ISO/TR 10013:2001. Guidelines for quality management system documentation. Geneva: ISO; 2001. Pág. 24
- ✓ Proyecto de Digitalización del Archivo Histórico de las Compañías. VII REUNIÓN DE RESPONSABLES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, San Pedro Sula, Honduras, del 6 al 8 de Julio 2005 SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS DEL ECUADOR
- ✓ ROJAS Mora Marta Eug, en su "Historia Archivística" distribución electrónica. [en línea] disponible en Web [www.concla.net/Historia%20Archivistica/conceptualizaciones.html],[consultada 10 junio 2012 16:30]
- ✓ Tsai Alice, Sistemas de Base de Datos Administración y uso, Prentice Hall, 1990, 207p.

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- ✓ www.grupoacc.com/digitación.html
- ✓ www.ebackup.cl/digitacion-de-datos.html
- ✓ Hi Soft de México www.hisoft.com.mx/Queesla Digitalizacion2.h
- ✓ www.docudigital.com/gestiondocumental.html - Colombia}
- ✓ MarketingBibliotecario[alexandratamayo.blogspot.com/2011/09/11gestión-documental.html]

ANEXOS

ANEXO N.1

					FOLIO No.
N°-	APELLIDOS NOMBRES	CERTIFICACIÓN	CARRERA	FECHA	CÓDIGO

Formato Estudiantes Egresados

ANEXO N.2

N.	NOMINA	CARGO	FUNCIÓN
1.	Ing. Celene Aguilera	Oficinista 1	Egresados
2.	Lic. Susana Gavilema	Oficinista 2	Graduados
3.	Ing. Sandra Villamarín	Oficinista 3	Atención al cliente e información
4.	Lic. Carlos Yugla	Oficinista 4	Atención al cliente e información

Oficinistas de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

ANEXO N.3

N.	NOMINA	FUNCIÓN
1.	Ing. MSc. Hernán Yánez	Rector de la Universidad
2.	Ing. MSc. Guido Yauli	Vicerrector de la Universidad
3.	Lic. MSc. Rocío Peralvo	Directora de la CC.AA.HH
4.	Econ. Guido Santamaría	Miembro del Consejo Académico
5.	Dra. Viviana Panchi	Coordinadora de la carrera Contabilidad y Auditoría
6.	Ing. Wilson Trávez	Coordinador de la carrera Ingeniería Comercial
7.	Ing. Alexandra Alajo	Coordinadora de la carrera Secretariado Ejecutivo

Autoridades de Universidad Técnica de Cotopaxi



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS OFICINISTAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Objetivo: Determinar el nivel de importancia de la digitalización de documentos para reconocer las falencias existentes debido a la ausencia de un instrumento de trabajo como es el archivo digital.

Instrucciones: Lea detenidamente y marque con una X la respuesta que usted considere con la mayor veracidad del caso.

1. ¿Conoce usted los beneficios de la Digitalización de documentos?

SI

NO

2. ¿Con qué frecuencia recibe el personal administrativo capacitaciones relacionadas con la Digitalización de Archivo?

Siempre	A veces	Nunca

3. ¿Cree usted que los datos de los estudiantes egresados al momento de digitalizar permitirá la visualización inmediata del documento?

SI

NO

4. ¿Actualmente la Universidad Técnica de Cotopaxi cuenta con un sistema de digitalización de datos?

SI

NO

5. ¿Qué problemas acontecen actualmente en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo, al no contar con un adecuado sistema de digitalización de documentos?

- a. Pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos ()
- b. Riesgo por pérdida de documentos y deterioro ()
- c. Espacio físico y personal ()
- d. Seguimiento y control de documentos ()

6. ¿Cree usted que es importante aplicar un programa de digitalización en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

SI

NO

7. ¿Existiría la reducción de áreas de archivo físico y ahorros monetarios si se aplica la digitalización de documentos?

SI

NO

8. ¿Qué importancia le da usted a la Digitalización de documentos?

Mucho

Poco

Nada

9. ¿Cite tres diferencias entre el archivo manual y el archivo digital?

ARCHIVO MANUAL

ARCHIVO DIGITAL

1.-.....

1.-.....

2.-.....

2.-.....

3.-.....

3.-.....

10. ¿Estaría usted de acuerdo con la implementación de un programa de digitalización de documentos?

SI

NO

Porqué:.....
.....

11. ¿Usted piensa que es necesario la implementación de una organización y digitalización de archivos en el departamento de secretaría?

SI

NO

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Objetivo: Analizar los beneficios que se obtiene mediante la digitalización de documentos para mejorar la productividad del personal administrativo.

Instrucciones: Lea detenidamente y marque con una X la respuesta que usted considere con la mayor veracidad del caso.

13. ¿Considera usted que es necesario que se efectúe la digitalización de datos de los estudiantes egresados de las carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

SI

NO

14. ¿Con qué frecuencia realizan un seguimiento y control de la Organización y Archivo de la Unidad?

Semanal	Mensual	Anual	Nunca

15. ¿Conoce usted las ventajas del programa de digitalización de documentos al momento de digitalizar los datos de los estudiantes egresados de las Carreras de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y Secretariado Ejecutivo?

SI NO

16. ¿Considera usted que el archivo digital facilitaría una inmediata información solicitada por el usuario?

SI NO

17. ¿Conoce usted actualmente los sistemas para la aplicación de la digitalización de documentos en nuestro país?

SI NO

En caso de que su respuesta sea sí, mencione los nombres de 2 sistemas:

1.-..... 2.-.....

18. ¿Qué beneficios obtendría la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas al contar con un mecanismo más eficiente para el manejo del Archivo físico como es el Proyecto de Digitalización?

- a. Reducción de las áreas de archivo físico y ahorros monetarios ()
- b. Reducción de riesgos de pérdidas de documentos ()
- c. Ahorros en papel, mobiliarios de archivos, copiadoras ()
- d. Incremento en la productividad del personal ()

19. ¿Existe altos costos de administración, lentitud de respuesta, ecología?

SI NO

20. ¿Considera usted que mediante la digitalización de documentos se obtendrá una gran eficiencia en consultas de documentos y expedientes?

SI NO

21. ¿Cómo calificaría el servicio que proporciona el personal administrativo al momento de obtener información de algún documento?

Excelente Bueno Malo

22. ¿Considera usted que la Imagen Institucional en gran parte depende de un archivo digital para brindar una información inmediata y segura?

SI NO

Porqué:.....
.....
.....

23. ¿Piensa usted que la implementación de un sistema digitalizado ayuda al mejoramiento de la productividad de las carreras de Contabilidad, Auditoria, Comercial y Secretariado Ejecutivo?

SI NO

24. ¿Usted conoce que tipo de organización documental se realiza en la Universidad Técnica de Cotopaxi?

- **Numérica**
- **Alfabética**
- **Alfanumérica**

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

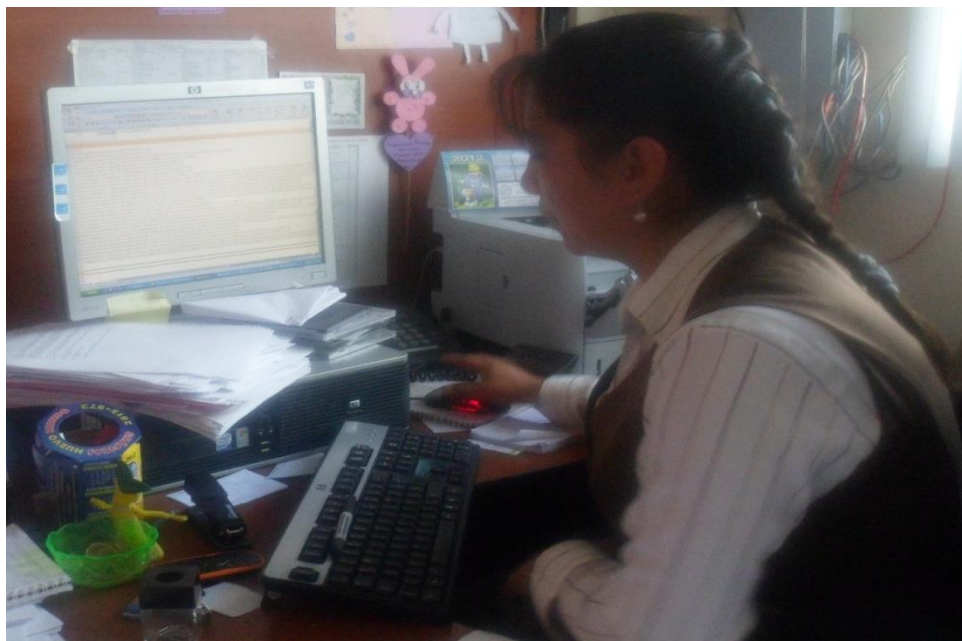
ANEXO N.6

CUESTIONARIO				
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.	Se cuenta con el espacio necesario para el archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.			
2.	Se encuentra satisfecho el cliente con respecto a la atención brindada.			
3.	Se entrega los certificados de egresamiento en un tiempo adecuado.			
4.	Cuentan con mobiliarios suficientes para realizar el archivo.			
5.	El sistema de egresados y graduados es eficiente, eficaz.			
6.	Tiene la institución un presupuesto destinado para capacitaciones de acuerdo al área.			
7.	Existe perdidas de documentos en el área			
8.	Se supervisa, controla y monitorea la información de egresados y graduados.			

Ficha de Observación



Personal Administrativo, Digitalizadora Ing. Celene Aguilera.



Personal Administrativo: Digitalizadora Lcda. Susana Gavilema



Creador del Sistema de Egresados y Graduados. Ing. Borja, docente



Tesista: Silvia Lorena Toca Quimbita