

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL



TESIS DE GRADO

TEMA:

“LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y PARVULARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO 2008-2010”

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

Autora:

Alicia Judith González Ramírez

Directora:

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga - Ecuador

Junio 2013

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el trabajo de investigación “LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y PARVULARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO 2008-2010”, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Alicia Judith González Ramírez

C.C. 0502519309

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director de Tesis bajo el título:

“LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y PARVULARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO 2008-2010”, de González Ramírez Alicia Judith, postulante de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que la presente tesis cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos-técnicos suficientes para ser sometidos a 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, junio 2013

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

C.I. 0501574297

TUTORA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi esposo por su apoyo incondicional; a la Directora MSc. Patricia Mena por su apoyo siempre dispuesta a guiarme con su experiencia y sabiduría para lograr el buen desarrollo del trabajo de investigación.

Agradezco también a la Universidad Técnica de Cotopaxi, que me abrió las puertas para formarme como profesional para poder alcanzar el éxito y cumplir mis objetivos profesionales.

Alicia Judith González Ramírez

DEDICATORIA

La presente investigación dedico a mis hijos, madre, familiares que me apoyaron siempre incondicionalmente.

Y a todos quienes creyeron y confiaron en mí.

Alicia Judith González Ramírez



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: Alicia Judith González Ramírez con el título de tesis: **“LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y PARVULARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO 2008-2010”** ha 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, junio 2013

Para constancia firman:

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PRESIDENTE

.....
Nombres Miembro de Tribunal
MIEMBRO

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

.....
Nombres Miembro de Tribunal
OPOSITOR

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Pág.
TESIS DE GRADO.....	I
AUTORÍA.....	II
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
DEDICATORIA	V
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
ÍNDICE DE TABLAS	XII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XIII
RESUMEN.....	XIV
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	4
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	4
1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	7
1.3. MARCO TEÓRICO.....	7
1.3.1. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
1.3.1.1. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
1.3.1.2. CRITERIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
1.3.1.3. DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
1.3.1.4. VENTAJAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
1.3.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	18
1.3.2.1. ELEMENTOS:.....	20
1.3.2.1.1. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:.....	20
1.3.2.1.2. ARCHIVÍSTICA:	20
1.3.2.1.3. ARCHIVO:	20
1.3.2.1.4. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:.....	20
1.3.2.1.5. ARCHIVO DE TRÁMITE:	20
1.3.2.1.6. ARCHIVO HISTÓRICO:	20

1.2.3.1.7. ASUNTO:	20
1.2.3.1.8. BAJA DOCUMENTAL:.....	21
1.2.3.1.9. CARÁTULA:.....	21
1.2.3.1.10. CARPETA:	21
1.2.3.1.11. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:	21
1.3.2.1.12. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:.....	21
1.3.2.2. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN	21
1.3.2.3. SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICOS Y FUNCIONALES	23
1.3.2.4. LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN	26
1.3.2.5. LA CODIFICACIÓN.....	28
1.3.2.6. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	29
1.3.2.7. LA ORDENACIÓN FÍSICA	30
1.3.2.8. TIPOS DE ORDENACIÓN.....	31
1.3.2.9. SEÑALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	33
1.3.3. ARCHIVÍSTICA.....	34
1.3.3.1. CONCEPTO Y DEFINICIÓN.....	34
1.3.3.2. LA ARCHIVÍSTICA Y SUS CIENCIAS AFINES.....	36
1.3.3.2.1. CONCEPTO DE CIENCIA AUXILIAR.....	36
1.3.3.2.2. LA ARCHIVÍSTICA: UNA CIENCIA INTERDISCIPLINAR.....	37
1.3.3.2.3. DIPLOMÁTICA.	37
1.3.3.2.4. PALEOGRAFÍA.	38
1.3.3.2.5. CRONOLOGÍA.	39
1.3.3.2.6. SIGILOGRAFÍA.....	39
1.3.3.2.7. HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES ESPAÑOLAS.	39
1.3.3.2.8. DERECHO ADMINISTRATIVO.	40
1.3.3.2.9. INFORMÁTICA.	40
1.3.4. ARCHIVO.....	42
1.3.4.1. PRINCIPIOS GENERALES ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	42
1.3.4.2. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO	44
1.3.4.3. AGRUPACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	44
1.3.4.4. COMPOSICIÓN DEL ARCHIVO.	48
1.3.4.5. FUNCIONES DE UN ARCHIVO.....	48

1.3.4.7. CLASIFICACIÓN.	51
1.3.4.8. HISTORIA DE LOS ARCHIVOS.....	52
1.3.4.9. SECCIÓN, SERIE Y UNIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	54
1.3.5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	54
CAPÍTULO II	65
2. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	
2.1. MISIÓN.....	66
2.2. VISIÓN	66
2.3. VALORES INSTITUCIONALES	67
2.3.1. COMPROMISO CON LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL	67
2.3.2. AFIRMAMOS NUESTRA IDENTIDAD	67
2.3.3. PATRIOTISMO	68
2.3.4. SOLIDARIDAD	68
2.3.5. LIBERTAD	68
2.3.6. RESPONSABILIDAD Y RESPETO.....	69
2.3.7. EFICIENCIA Y EFICACIA	69
2.3.8. HONESTIDAD	69
2.4 ANÁLISIS FODA.....	70
2.6. DISEÑO METODOLÓGICO.....	73
2.6.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	73
2.6.1.1. INVESTIGACIÓN ANALÍTICA.....	73
2.6.1.2. INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA.....	73
2.6.1.3. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.....	73
2.7. METODOLOGÍA	73
2.8. UNIDAD DE ESTUDIO.....	74
2.9. MÉTODOS Y TÉCNICAS	74
2.9.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	74
2.9.1.1. INDUCTIVO-DEDUCTIVO	74
2.9.1.2. MÉTODO ANALÍTICO	75
2.9.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	75
2.9.2.2. ENCUESTAS.....	75
2.9.3. INSTRUMENTO	75

2.9.3.1. CUESTIONARIO	76
2.10. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	77
ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	77
ENCUESTA DIRIGIDAS A LAS AUTORIDADES DE LA UTC	87
2.11. COMPROBACIÓN DE LA PREGUNTAS DIRECTRICES.....	96
CAPÍTULO III.....	98
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN	98
3. ANTECEDENTES.....	99
3.1. JUSTIFICACIÓN	99
3.2. OBJETIVOS	100
3.3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	103
3.3.1 INTRODUCCIÓN	103
3.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	105
3.4.1. ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS.....	105
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	106
3.4.1.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE EGRESADOS	106
3.4.1.2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EGRESADOS	107
PROCESO DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	108
ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD ACADÉMICA.....	109
3.4.1.3. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	109
3.4.1.3.1. CLASIFICACIÓN	109
3.4.1.3.2. ORDENACIÓN INTERNA DE CARPETA DE EGRESADOS:	111
3.4.1.3.3. ORDENACIÓN FÍSICA Y SEÑALIZACIÓN	111
3.4.1.4. TRASLADO DEL ARCHIVO FÍSICO EGRESADOS AL SISTEMA.....	113
3.4.1.5. RECURSOS PARA DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN DE	114
3.4.2. FUNCIONES DEL ARCHIVO DE EGRESADOS DE LA CC.AA.HH.	115
3.4.3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS... ..	116
3.4.4. CONSEJOS PARA LA ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO.....	118
3.4.5. FLUJOGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	119
3.4.6. PASOS DE DIGITALIZACIÓN DE EGRESADOS AL SISTEMA	120

3.4.7. OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO DIGITALIZADO CERTIFICADO	
DE EGRESAMIENTO	126
GLOSARIO DE TÉRMINOS	129
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	130
CONCLUSIONES	130
RECOMENDACIONES	130
BIBLIOGRAFÍA.....	132
BIOGRAFÍA CITADA.....	132
BIOGRAFÍA CONSULTADA.....	132
BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL.....	133
ANEXOS.....	136

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla # 1 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	7
Tabla # 2 CRITERIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
Tabla # 3 FODA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	71
Tabla # 4 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.	74
Tabla # 5 SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DATOS	77
Tabla # 6 LOS DATOS DEBEN ESTAR BIEN RESPALDADOS	78
Tabla # 7 ES NECESARIO LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	79
Tabla # 8 IMPORTANCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	80
Tabla # 9 AGILITARÁ LOS PROCESOS DE REQUERIMIENTOS	81
Tabla # 10 PERMITIRÁ AHORRAR ESPACIO EN SU ARCHIVO	82
Tabla # 11 DE ACUERDO EN LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	83
Tabla # 12 EL ARCHIVO DIGITAL TIENE MAS VENTAJA QUE EL MANUAL	84
Tabla # 13 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS.....	85
Tabla # 14 USO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	86
Tabla # 15 TENER UNA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE SUS DATOS	87
Tabla # 16 CON QUE FRECUENCIA ACUDE EL EGRESADO A LA UTC	88
Tabla # 17 UNA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS	89
Tabla # 18 RAPIDEZ EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	90
Tabla # 19 LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS	91
Tabla # 20 EL PERSONAL PREPARADO ENTREGAR LA INFORMACIÓN	92
Tabla # 21 EL ARCHIVO ES LO MÁS IMPORTANTE	93
Tabla # 22 UN ARCHIVO BIEN ORGANIZADO	94
Tabla # 23 NECESIDAD DE LA CREACIÓN DE UN MANUAL	95

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico # 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	72
Gráfico # 2 SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DATOS	77
Gráfico # 3 LOS DATOS DEBEN ESTAR BIEN RESPALDADOS.....	78
Gráfico # 4 SU CRITERIO ES NECESARIO	79
Gráfico # 5 IMPORTANCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	80
Gráfico # 6 AGILITARÁ LOS PROCESOS DE REQUERIMIENTOS.....	81
Gráfico # 7 PERMITIRÁ AHORRAR ESPACIO EN SU ARCHIVO	82
Gráfico # 8 DE ACUERDO EN LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	83
Gráfico # 9 ARCHIVO DIGITAL MAS VENTAJA QUE EL MANUAL.....	84
Gráfico # 10 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	85
Gráfico # 11 USO DE UN MANUAL	86
Gráfico # 12 TENER UNA ORG. Y DIGITALIZACIÓN DE SUS DATOS	87
Gráfico # 13 EL EGRESADO ACUDE UD.....	88
Gráfico # 14 UNA ORG. Y DIGIT. DE DATOS AYUDARÍA A LA UNIDAD	89
Gráfico # 15 RAPIDEZ EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	90
Gráfico # 16 LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS	91
Gráfico # 17 ENTREGAR INMEDIATAMENTE LA INFORMACIÓN	92
Gráfico # 18 QUE EL ARCHIVO ES LO MÁS IMPORTANTE.....	93
Gráfico # 19 UN ARCHIVO BIEN ORGANIZADO ES LA IMAGEN.....	94
Gráfico # 20 NECESIDAD DE LA CREACIÓN DE UN MANUAL	95



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “La Organización y Digitalización de Datos de Egresados de las Carreras de Educación Básica y Parvularia de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi en el periodo 2008-2010”

Autora: Alicia Judith González Ramírez

RESUMEN

La Universidad Técnica de Cotopaxi, ubicada en el sector San Felipe, parroquia Eloy Alfaro, Av. Simón Rodríguez; es una prestigiosa Institución de Educación Superior, que lucha por el bienestar de la colectividad, en especial a aquellas personas de bajos recursos económicos, buscando de forma constante una educación de calidad y excelencia; por lo cual la misma trata de cumplir con las exigencias tanto internas como externas. El Manual de Organización y Digitalización de Datos, se desarrolló con la finalidad de crear una guía, al personal que tiene relación directa con el egresado, con el propósito de mejorar la atención que se proporciona al usuario; éste manual ayudó a ampliar los conocimientos, 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 rescatar el problema existente.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

Theme: "THE ORGANIZATION AND DIGITALIZATION DAT GRADUATES OF THE BASIC EDUCATION AND NURSERY CAREERS OF THE UNIT ADMINISTRATIVE AND HUMANITIES OF THE COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY IN THE PERIOD 2008-2010"

Author: Alicia Judith González Ramírez.

SUMMARY

The Technical University of Cotopaxi is situated in San Felipe town, Eloy Alfaro parish, Simón Rodríguez Avenue, is a prestigious Institution of Superior Education. It fight by the confort of the collectivity, specially for the poor people, it finds constantly to faithing for education of quality and excellence; for these reasons the University tries to carry the internal and external exigencies. The Organization and Digitalization of the data manual was developed with the purpose to create a guidebook for people who have a direct relation with the customers, with the purpose to improve the attention that they give to the users. This manual helps to enlarge the knowledge; it considers the human resources and their needs. In order to carry with the research. It has used different techniques such as: The observation and the survey; with the respective analysis and interpretation of the obtained results, by this way to rescue the problems that exist.

INTRODUCCIÓN

Llevar la información de una organización, es una tarea sumamente agotadora e importante para su buen funcionamiento y desarrollo, estas tareas serán los cimientos de una posible gran organización en un futuro, siempre y cuando esta información este totalmente resguardada en la Institución.

Unas de las herramientas con mayor potencial para lograr obtener fuertes bases es su información y su adecuado manejo, por lo tanto, el personal como la tecnología han aportado un gran apoyo significativo para cumplir con una buena imagen institucional.

El personal debe cumplir con el perfil profesional para el desempeño óptimo de sus funciones, como el manejo de archivo de la documentación, el uso adecuado de materiales, equipos de oficina e información que proporcionan, y acompañado también de una excelente atención.

La información es un recurso de suma importancia para toda institución pública o privada. Así como se tiene gran cuidado por los demás recursos, también la información requiere de atención y cuidados, y qué mejor cuidado que el manejarla por medio de un sistema de información que permita comprender y analizar todos los datos para el funcionamiento de la organización. Esto sin duda marcará una pauta en las actividades de la institución y se obtendrá un mayor nivel como organización para poder ofrecer mejores productos y servicios a todos sus clientes.

En la actualidad la organización y digitalización de datos en un sistema se ha convertido de vital importancia para atender con rapidez y eficiencia al cliente, y esto es primordial para satisfacer sus necesidades.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una institución con prestigio relevante en el país y dentro de la provincia, con un sinnúmero de clientes que buscan desarrollarse como profesionales; la entrega oportuna de información y fidelización de su información habla mucho de una buena organización en la institución y a veces esto no a cubierto sus expectativas; sin darse cuenta ha pasado por inadvertida dando poca importancia a la misma por lo que sus usuarios se han visto en la necesidad en muchas ocasiones de no realizar sus trámites y buscar otras alternativas.

Para lograr un servicio de calidad, es deber de las autoridades que implementen alternativas como el uso de Manuales, que se conviertan en una guía de conocimientos prácticos, basados en la importancia de resguardo de información, relaciones humanas; de tal forma que sí el personal administrativo está capacitado y posee vastos conocimientos respectivos, estará dispuesto a brindar el servicio en un determinado momento; la satisfacción de los clientes es un requisito indispensable para ganarse un lugar en la mente de los clientes y extensión para cumplir el objetivo corporativo de la institución.

La presente investigación consta de los siguientes capítulos.

El capítulo I contiene lo siguiente: Antecedentes, categorías fundamentales, marco teórico, gestión documental, importancia de la gestión documental, criterios de la gestión documental, desarrollo, ventajas de la gestión documental, organización documental, elementos, sistema de clasificación y ordenación de documentos, orgánicos y funcionales, cuadros de clasificación. Codificación, clasificación de los documentos electrónicos, la ordenación física, señalización de documentos, Archivística, concepto y definición, Archivo, concepto, principios, etapas, funciones, clasificación, historia, Digitalización de documentos, concepto, importancia, fase archivística, preparación de los documentos, conservación, fase tecnológica, la selección del sistema adecuado, ventajas.

El capítulo II desarrolla una 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, métodos de investigación, técnicas de investigación, análisis e interpretación de resultados, comprobación de las preguntas directrices.

El capítulo III se presenta la propuesta, la cual incluye la elaboración del Manual de Organización y Digitalización de datos, para el uso efectivo del personal administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi y posteriormente las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Hoy en día las universidades están promoviendo una cultura de autoevaluación y mejora continua, determinando lineamientos y estándares con miras a la acreditación nacional e internacional. Uno de los aspectos más importantes dentro de los programas de evaluación institucional es la vinculación y seguimiento a los egresados.

Una parte muy importante de las Universidades es que su potencial está en sus alumnos y, en especial, en los que ya lo han sido.

El papel que juegan los ex alumnos en la universidad resulta muy relevante, pues son ellos quienes de manera natural, representan la posibilidad de retroalimentación y complementación de la preparación académica de los actuales estudiantes, los ex – alumnos son los embajadores fuera de la universidad, son quienes mediante el ejercicio práctico de sus actividades profesionales, acopian en la práctica aquellos conocimientos que complementan puntualmente la formación académica curricular.

La importancia de una buena organización con bases de datos en las universidades del país son emergentes ya que van hacia la acreditación de planes y programas de estudio, esto lleva al cumplimiento de indicadores específicos, uno de ellos es el seguimiento de egresados, esto vino a surgir como una necesidad de conocer el impacto de la educación en el contexto

regional, y generar información relevante para la toma de decisiones y el desempeño de las actividades.

En este sentido y dada la poca relación que existe entre la Universidad Técnica de Cotopaxi y quienes fueron parte de ella, a excepción de aquellos cuyos temas de tesis tienen pertenencia en los centros de investigación y dependencias de la Universidad o de aquellos que laboran en la misma, la Universidad necesita una organización con digitalización de datos en una base de datos para acercar a los egresados y titulados a su campus, por tal motivo se realizará un proyecto para solucionar este problema.

Se ha investigado que una de las mejores Universidades del país como es la Universidad Técnica Particular de Loja “U.T.P.L” creyó conveniente la creación de un proyecto que permitiera acercar a los egresados y titulados a su Universidad, por tal motivo en junio del 2003 se plantea la ejecución del “Proyecto Ex Alumnos UTPL”.

Este proyecto no sería trabajo fácil, ya que requeriría de un compromiso de toda la comunidad universitaria: docentes, estudiantes, autoridades y principalmente de sus ex alumnos, por otra parte; el proyecto no solo permitiría a la Universidad, contar con una organización y base de datos de sus egresados y titulados para ofertar educación de cuarto nivel, sino también hacer posible que ellos puedan acceder a una constante preparación profesional en cada una de las áreas académicas, pasantías, publicaciones, proyectos y programas de graduación etc., de manera tal que, los profesionales, estén en posibilidad de afrontar un mundo globalizado.

Lograr la vinculación de la Universidad con sus ex alumnos, ha tenido un inicio pero de seguro no tendrá fin, pues el trabajo que se realiza para lograr esta meta es continua y permanente. Bajo esta perspectiva la vinculación de la UTPL con sus ex alumnos ha tenido varias fases, se inició con la fase de levantamiento de información, a través de la organización y creación de una

base de datos en sistemas informáticos para registrar información personal y académica de cada uno de los ex alumnos, seguidamente se realizaron campañas publicitarias para difundir la existencia del programa.

Con estos antecedentes encontrados de esta Universidad se podría también lograr una vinculación directa de la U.T.C con todos quienes se educaron en ella y así se brindará información oportuna sobre eventos académicos (congresos, educación continua, postgrados, pasantías, proyectos de graduación), eventos culturales y eventos sociales (encuentros de ex alumnos), así como posibilidades de ofertas laborales, becas, etc.

Este proyecto se realizará con la ayuda e información necesaria que facilite la Carrera de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la universidad para mantener una organización y digitalización de datos de egresados como lo hizo la U.T.P.L.

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Tabla # 1 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Elaborado por: La Tesista

1.3. MARCO TEÓRICO

1.3.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Es una actividad 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.

Según el autor **CRUZ MUNDET, José Ramón**, 2006 en su libro titulado *La Gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide; La gestión documental se encarga de controlar de manera eficiente y sistemática la producción, reunión, organización, acceso, disposición y destino final de los documentos que han sido producto de las funciones de un organización. Pág. 18.

La **tesis** manifiesta que gestión documental es toda la organización que se lleva a cabo en una organización con técnicas debidamente aplicables para controlar y llevar a cabo un excelente resguardo de la información, con la finalidad de ahorrar tiempo y espacio.

Un sistema de gestión de archivo es una parte fundamental del sistema de información de una institución. Entre sus finalidades tiene custodiar y recuperar la documentación generada por la misma. El sistema debe estar diseñado para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos, protegiendo sus características estructurales y contextuales.

El sistema de archivo de una institución es una herramienta transversal, puesto que está integrado en las distintas áreas administrativas de la organización. Ofrece soporte interno en la toma de decisiones para el trabajo diario y además, asegura la posterior formación del patrimonio histórico documental, que sirve de seña de identidad en las sucesivas acciones de la organización.

Según la norma ISO 15489 define sistema de archivo como “*el sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo. Para la institución se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede*

servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras”.

En el mundo anglosajón los sistemas de gestión de archivo son más populares, e incluso se identifican con las siglas: DMS (Document Management System) o RMS (Records Management System). Un RMS supone para cualquier organización registrar, almacenar, recuperar, manipular, visualizar y archivar la información pertinente y además sirve para transferir la información entre los sistemas que componen una organización.

Los RMS están claramente identificados en los países anglosajones para el funcionamiento de organismos públicos, relacionados con la justicia y las fuerzas de seguridad. Con la implantación de las nuevas tecnologías han aparecido los EDMS(Electronic Document Management System), que ofrecen la gestión informática de todos los documentos generados por una institución.

Un RMS (o EDMS) no es sólo un medio para recoger electrónicamente la documentación, puesto que el personal se basará en la información que le ofrezca este sistema para hacer racional e inteligente sus decisiones administrativas.

La documentación generada por cualquier organización empresarial es la única prueba de su existencia y parte vital de su funcionamiento, es la que se conoce como documentación corporativa. Esta documentación permite a la organización cumplir sus objetivos. Entre otras muchas cosas, la institución debe saber qué documentos se conservan de manera permanente y cuales se pueden destruir tras cumplir una función.

1.3.1.1. Importancia de la Gestión Documental

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. 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 ayudan a localizar el documento en una forma más rápida y desde cualquier lugar, sea en la organización o fuera de ésta.

En la antigüedad se utilizaba el papel como medio para mantener un orden en la información de los pueblos y las entidades, pero con el paso del tiempo esto fue evolucionando hasta llegar a las conocidas redes de información; La sustitución del papel por un documento digital trajo consigo grandes beneficios para la administración de documentos como la reducción de espacio físico de archivo, eliminación de fotocopias y una gran eficiencia en la consulta documental, entre otros. Pero que es administración documental? Y Para qué sirve? Son las preguntas que se escuchan con mayor frecuencia en las personas cuando del tema se habla; a continuación vamos a darles una explicación sobre el tema y a demostrarles que la administración documental es algo muy importante para alcanzar un buen desarrollo en las comunidades.

En el ámbito cultural, social, económico, político se encuentra la información de administración documental que es todo aquello que permite la planificación, organización y control de actividades y se realiza en las llamadas oficinas o unidades de administración de documentos, las cuales son reconocidas como reservas de memorias para la organización de empresas y otras entidades; algunas de las principales funciones de la administración documental como lo son la preparación de registros e

informes, la archivación de los registros y demás documentación y el procesamiento de la información para su utilización y comunicación.

1.3.1.2. Criterios de la gestión documental

La gestión documental puede abarcar muchos grados de complejidad, dependiendo de la cantidad de documentación que haya, y el grado de eficiencia con el que se quiera gestionar. No obstante, existen unos aspectos básicos, o unos criterios que hay que tener en cuenta para gestionar documentos, y cuando se implanta un sistema de gestión documental.

Tabla # 2 Criterios de la Gestión Documental

Criterios	
Localización	Dónde se almacenarán los documentos. Cómo se accederá a ellos
Clasificación	Cómo se organizarán. Qué métodos se usarán para guardarlos de manera que luego sean fácilmente recuperables. Los sistemas de gestión documental se sirven de bases de datos.
Recuperación	Cómo se encuentran los documentos. Existencia de algún tipo de buscador. Relacionado con la clasificación
Seguridad	Políticas de seguridad que definan cómo proteger los documentos de personal no autorizado, y los distintos niveles de autorización
Recuperación de desastres	Políticas de protección contra desastres, y recuperación de la información en caso de que estos sucedan.
Custodia	Qué documentos conservar y durante cuánto tiempo. Qué documentos se pueden eliminar.

Distribución	Cómo se distribuyen los documentos para quienes los necesitan. Qué sistema de distribución se elige
Workflow	Flujo entre las diferentes personas de la organización. Establecimiento de reglas para que este flujo sea ágil, seguro y cumpla las normas de seguridad de los documentos.
Creación	Cómo se crean documentos en un entorno colaborativo, controlando las versiones y niveles de autorización
Autenticación	Validación de la autenticidad de los documentos.

Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Gestión_documental

Elaborado por: Alicia González

1.3.1.3. Desarrollo de la gestión documental

Se caracteriza la era de la información, sus componentes; así como el impacto de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los sistemas empresariales. Se particulariza en la importancia y el papel de la gestión de información y el conocimiento como recursos estratégicos para el logro de los objetivos esenciales en la empresa. Se expone la relación existente entre gestión documental, de información y del conocimiento; así como la importancia de cada uno de ellas y la sinergia que se desarrolla entre ellas. Se reconoce la gestión documental como la expresión tangible del conocimiento tácito convertido en explícito. Se exploran las regulaciones legales que soportan el establecimiento de estos enfoques en Cuba y su incidencia específica en el sector empresarial. Se esboza cómo el Modelo y Sistema de evaluación de empresas de alto desempeño constituyen una propuesta para el perfeccionamiento de su subsistema de información interna, al establecer la verificación documental como requisito en cada uno de los grupos de criterios utilizados para realizar la evaluación.

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 (y más tarde 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.

Durante el siglo XX, el desarrollo organizacional recorrió las fases más importantes para reconocer sus principales elementos motores: el hombre, el trabajo y el conocimiento. La transformación más relevante ocurrió en el sector empresarial. El cambio, que se refleja en el reconocimiento del valor de la iniciativa, condujo a las organizaciones hacia al trabajo en equipo y a empleos con enfoques cada vez más flexibles; así como a la potenciación y la delegación del poder para la toma de decisiones a la base.

Sin importar cuánto se hayan desarrollado los sistemas automatizados para la realización de procesos y el manejo de la información, como consecuencia del alto impacto de las tecnologías de información y comunicación (TIC), se reconoce que quien está en primera línea, es quien tiene la mejor información para tomar decisiones, y por ello se le exige cada vez más a los empleados estar bien capacitados para su manejo eficiente; el desempeño en esta acción es el punto crítico de inflexión para el éxito de cualquier empresa, porque de decisiones bien o mal tomadas depende el futuro de una organización.

En los últimos tiempos, los conceptos de información y conocimiento se utilizan permanentemente para definir las consecuencias que la aparición, el uso y la difusión de estos recursos han producido y su importancia sustancial para la sociedad, y en particular para el sector empresarial.

El valor de la información y el conocimiento es tal que se utiliza para describir y clasificar el conjunto de cambios y, en algunos casos, para denominar el nuevo tipo de sociedad o la era posindustrial en que vivimos. Así, por ejemplo, Castells utiliza era de la información para describir un nuevo tipo de sociedad de "redes informáticas interactivas", que se extiende desde fines del siglo XX. Drucker acuñó la expresión sociedad del conocimiento, para describir un tipo novedoso de organización social que requiere de una rápida adaptación espacial y temporal a los cambios tecnológicos y organizativos, la llamada nueva economía que "estalla" en la década de los años 1990.

"Cualquier reflexión sobre la era de la información o sociedad del conocimiento reconoce una amplia gama de antecedentes que se remontan a los clásicos estudios de Innis de la década de los años 1950 y las nociones de su discípulo McLuhan, entre las cuales figuran los conceptos de tecnologías y autopistas de la información y la posibilidad de una sociedad de la información."

Las empresas se enfrentaron a una profunda revolución durante las dos últimas décadas del siglo pasado, que las llevó a la necesidad de evolucionar de las competencias de la era industrial a las nuevas competencias requeridas para el buen desempeño en la era de la información. Durante la era industrial, desde 1850 hasta cerca de 1975, las organizaciones tuvieron éxito si podían beneficiarse de los resultados de una economía de escala. La tecnología era importante, pero en última instancia, el éxito lo obtuvieron aquellas que introdujeron nuevas tecnologías en sus productos con vistas a generar una producción eficiente de mercancías estándar en masa.

Las empresas trabajan para explicitar y sistematizar la gestión del conocimiento y desarrollar el capital intelectual y que se esperan cambios más importantes en la práctica para construir, aplicar y desarrollar el

conocimiento, entendido este como soporte para la innovación y el uso efectivo e intensivo en el trabajo.

En consecuencia, el conocimiento de la organización se puede observar como un conjunto de intangibles, recursos y capacidades propios de las personas, grupos y organización, que presentan una calidad e idiosincrasia estratégicas, que obliga a dicha organización a saberlo administrar, motivar y desarrollar, desde el plano humano o de las personas que lo poseen, sin dejar a un lado la importancia que tienen las tecnologías como catalizadoras o herramientas y más aún, el contexto o ambiente en el que se desarrollan los procesos del conocimiento.

La gestión del conocimiento de la organización debe adecuar la tipología cognitiva básica, configurada por los procesos de creación, desarrollo y utilización del conocimiento entre los miembros de la organización, según su misión para crear valor o competencia esencial en su entorno de actuación.

Más 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.

El uso del computador en la gestión documental se inicia en la práctica a partir de las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean programas de bases de datos conocidos como MARC (Machine Readable Cataloguing) o Catalogación legible por computador. Poco después se comienza cuando el uso de las tecnologías de

información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el inicio de las bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas, y archiveros.

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

1.3.1.4. Ventajas de la Gestión Documental

Las principales ventajas que aporta un sistema de gestión documental en una empresa u organización son los ahorros que genera a diferentes niveles como son, el ahorro físico en espacio para archivos tradicionales en papel, ahorro en infraestructura y personal dedicado a las tareas de gestión de archivos y el consiguiente ahorro en tiempo, así como la mejora de procesos en la empresa.

Una de las ventajas principales de la gestión documental es la disponibilidad de los datos, que permite realizar búsquedas por diferentes conceptos, campos o criterios facilitando la localización rápida de cualquier documento independientemente del puesto de trabajo desde el que se realiza la consulta, o las amplias posibilidades de clasificación automática de documentos.

Los procesos internos de una empresa u organización pueden mejorar u optimizarse con las amplias posibilidades de control de gestión en circuitos de aprobación de documentos y work-flow, facilitando todos aquellos

procedimientos internos en que un mismo documento debe pasar por diferentes personas o departamentos que interactúan de una forma u otra, ya sea en visados, aprobaciones o acciones a realizar sobre el mismo.

Otro de los aspectos más importantes que los sistemas de gestión documental puede aportar es el control del acceso a los documentos y por tanto la seguridad de la documentación, posibilitando sistemas de acceso a la misma dependiendo de diferentes criterios como niveles de usuario, roles, departamentos, visualización etc. Facilitando la implementación de políticas de protección de datos orientadas al cumplimiento.

Como resumen de las principales ventajas de la gestión documental se puede destacar:

- Ahorro de Gastos
- Disponibilidad de los datos y documentos
- Control de gestión
- Mejora en la los procesos
- Seguridad de los documentos

Existen muchas soluciones adaptadas a las necesidades concretas de automatización de gestión documental en sus diferentes facetas como pueden ser:

- Control de los procesos de generación de documentos sobre papel, e impresión.
- Sistemas orientados a la oficialización de documentos y firma digital.
- Sistemas de gestión avanzada de documentos.
- **Sencillez y accesibilidad:** de una forma sencilla y rápida se tiene acceso a toda la documentación de la empresa.
- **Seguridad:** la información se encuentra más segura contra pérdidas, y contra accesos no autorizados.

- **Ahorro:** reducción del espacio de almacenamiento, y del tiempo empleado en hacer búsquedas y en almacenar información.
- **Uso compartido:** La documentación es accesible por todos y como recurso colectivo. Esto evita duplicaciones, gastos en copias, etc.
- **Productividad mejorada:** la productividad mejora al tener un acceso más eficiente y rápido a la información.

Para la Tesista, Gestión Documental es la parte esencial de la Administración ya que por medio de ésta sabremos administrar los documentos y recuperar, conservar la información necesaria para guardar o eliminar lo que ya no es útil para la organización.

1.3.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Definición.- La "Organización de Documentos" es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales y tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su **ciclo vital** de forma eficiente.

En el manual de Gestión Documental publicado en el 2008 por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura impreso en Francia (ARC-2008/WS/01) *“La gestión documental asegura de manera sistemática la creación, organización, gestión, conservación y eliminación de documentos. El objetivo es asegurar la eficacia, la responsabilidad y la transparencia en la ejecución y el apoyo a las actividades del programa de la Organización, proteger los intereses operacionales, legales y financieros y administrar el conocimiento y la memoria de una entidad”*. Pág. 9

Para la **tesista** Gestión documental es organizar la documentación para facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su

estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto.

Para 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 en el encuentro 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.

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así por ejemplo, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea así. Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y, por tanto en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión.

Con los presentes criterios se pretenden difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental. Así, se incluyen temas relativos a conceptos, la definición del expediente de archivo y su diferencia con otro tipo de documentos de apoyo informativo, el registro y descripción de un expediente de archivo.

1.3.2.1. Elementos:

1.3.2.1.1. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

1.3.2.1.2. Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

1.3.2.1.3. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

1.3.2.1.4. Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

1.3.2.1.5. Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

1.2.3.1.6. Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

1.2.3.1.7. Asunto: Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente), serie documental o rubro temático que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

1.2.3.1.8. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

1.2.3.1.9. Carátula: Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

1.2.3.1.10. Carpeta: Contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".

1.2.3.1.11. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

1.3.2.1.12. Ciclo vital de los documentos: Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite), etapa semiactiva (uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración), etapa histórica (valores permanentes, uso público, archivo histórico).

1.3.2.2. Sistemas de clasificación y ordenación de documentos

La clasificación forma parte de una ciencia global, la taxonomía, definida como un sistema de categorías para clasificar cosas o signos individuales partiendo de similitudes morfológicas, funcionales o sociales. La clasificación es una operación inherente al ser humano que realizamos de forma inconsciente en la vida diaria para diferenciar cosas. Por ejemplo, imaginemos dos coches. En principio, ambos se diferencian de otros

vehículos de tracción mecánica. Entre ellos, las diferencias las comenzamos a percibir cuando los "clasificamos", agrupamos, según algún criterio; el color, la marca, el modelo, tamaño, potencia.

En el ámbito de la archivística, el proceso es similar: debemos establecer criterios de clasificación que nos permitan reconstruir la estructura del fondo.

Esta operación no es manual, no se trata de colocar juntos en un mismo estante los documentos de características similares, lo que sería una ordenación de tipo sistemático, sino que consiste en establecer relaciones de pertenencia a un grupo o clase de características similares.

El hecho de que la clasificación sea una operación reglada de manera superficial ha provocado que sea frecuente la confusión de los términos clasificación y ordenación, incluso en la literatura profesional.

Clasificar es, según el Diccionario de terminología archivística (1995), el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento de un fondo, fundamentadas en el principio de respeto al fondo y en el principio de respeto al orden primitivo, con la voluntad de reflejar la estructura administrativa del organismo productor, o bien, si esto no es posible, adaptadas al contenido de los documentos siguiendo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos.

Si lo analizamos con más detalle, y siguiendo las consideraciones expuestas por varios autores la clasificación engloba tres actividades:

- 1) La actividad consistente en reconocer, definir y concretar los grandes grupos que forman el archivo (secciones, series, secuencias por materias y colecciones), considerando la morfología y la configuración pre-archivística

del fondo y diseñando el plan que se debe seguir provisionalmente para organizar el conjunto documental (estructuración general del archivo).

2) La clasificación propiamente dicha, en el sentido concreto de constituir unas determinadas clases dentro del archivo, que pueden responder a una realidad o a una convención.

3) La operación de poner en orden (topográfico, cronológico, alfabético) las unidades dentro de las series o grupos constituidos.

En realidad, podemos decir que la ordenación archivística es un complemento de la clasificación. La ordenación es la operación manual consistente en instalar físicamente los documentos en los estantes, cajas, carpetas, etc. siguiendo un criterio preestablecido. En este sentido, podemos decir que ordenar un expediente no es más que colocarlo en un orden alfabético, sistemático, cronológico o numérico.

1.3.2.3. Sistemas de clasificación orgánicos y funcionales

El hecho de que los sistemas de clasificación orgánicos respetaran el orden natural de la institución productora y reflejaran, por lo tanto, su estructura original alimentó la convicción entre los archiveros de que éste resultaba el único sistema válido para la organización de archivos y favoreció la consagración de la clasificación orgánica como uno de los principios emblemáticos de la archivística clásica.

Nos referimos al principio de respeto a los fondos o principio de procedencia, noción argumentada por Natalis de Wailly en 1841. El principio de procedencia consiste en reunir los documentos por fondos; es decir, juntar los documentos procedentes de la misma familia, de la misma entidad, del mismo individuo, etc. y no mezclar unos con otros. Aunque no fue radicalmente novedosa la formulación de Natalis de Wailly, constituyó

un cuerpo doctrinal reconocido que tuvo aplicaciones prácticas y se difundió por todo el mundo, lo que supuso la universalización del principio. El principio de procedencia ha representado el fundamento sobre el que se ha cimentado el desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base a su eje central que es la clasificación de los fondos.

En algunos casos, los archiveros han logrado recuperar los antiguos sistemas de clasificación mediante la reorganización del archivo basándose en la información suministrada en índices o inventarios antiguos.

Se conserva en un armario o “trast” que se construyó en el siglo XVI, y tanto los herrajes como las cerraduras (tres por cada puerta) convierten este armario en una especie de caja fuerte a la que antiguamente no se podía acceder si no era acompañado de los tres responsables de las llaves. El archivero Jesús Massip devolvió los documentos del Archivo de Tortosa a sus respectivos cajones, estableció sus faltas o desapariciones y restituyó el sistema de clasificación ordenación-colocación primitivo. Se han contabilizado seis mil documentos (siglos XII-XVII) del Archivo Territorial de Tortosa, dos mil en pergamino y cuatro mil en papel. Una parte de éstos (1.167 pergaminos y 2.821 documentos en papel) fueron distribuidos en cuarenta y nueve materias y sesenta y seis cajones.

Otro caso interesante es la reflexión que hizo en el año 1923 el archivero Rafael Andrés, que defendía la obligatoriedad de reconstruir los archivos mediante inventarios antiguos. Rafael Andrés opinaba que los inventarios del siglo XVIII eran los más adecuados, ya que incluían mucha más documentación y eran más cercanos en el tiempo. Radical en sus planteamientos, consideraba que en los reglamentos de archivos tenía que constar la obligatoriedad de seleccionar de cada documentación o archivo que conservase su inventario antiguo, el más a propósito para su reconstitución, y de colocar la documentación de acuerdo con el instrumento de descripción.

En este sentido, hay que advertir que, mientras el archivo fue concebido como un instrumento jurídico-administrativo, la clasificación fue eminentemente orgánica, pero en el momento en que el archivo pasó a ser tributario de una visión histórico-cultural, desde el siglo XVIII, se comenzaron a implantar sistemas de clasificación por materias. Por lo tanto, esta preeminencia del uso de los archivos para la investigación llevó a deshacer muchas clasificaciones originales para adaptarlas a sistemas por materias o cronológicos con los cuales se creía servir mejor a los intereses de la investigación histórica. Así, al principio del siglo XVIII se procedió a ordenar cronológicamente los pergaminos del Archivo Real de Barcelona, actuación que deshizo las clasificaciones seculares que se encontraban instaladas en los antiguos armarios.

A estas alturas, es comúnmente admitido que el criterio orgánico, en tanto que refleja la estructura de la institución productora de los documentos, es muy útil para fondos cerrados, o bien en casos de corta duración en el tiempo o de escasa evolución organizativa de la institución. En fondos vivos, de larga duración, no consigue tener éxito por la falta de permanencia, o dicho de otro modo, por la frecuente mutabilidad de la estructura organizativa.

Por el contrario, el criterio funcional queda definido mediante las actividades básicas de la institución, es decir, por las grandes funciones que desarrolla, de modo que gracias a su permanencia permiten construir un cuadro de una gran solidez y durabilidad en el tiempo. En el caso de los archivos universitarios, a pesar de la diferencias, hay una tendencia a usar sistemas de clasificación funcionales homogéneos, puesto que las funciones principales de las universidades son comunes a todas ellas.

Finalmente, también hay que decir que es posible utilizar un criterio orgánico funcional, en el que las secciones se definen mediante las funciones, y las sub-secciones, mediante los órganos.

1.3.2.4. Los cuadros de clasificación

Cualquier organismo ejerce una serie de actividades, actividades de dirección gestión del propio organismo o actividades encaminadas al cumplimiento de los fines para los que se creó dicho organismo. Estas actividades se repiten a lo largo de su vida con mayor o menor frecuencia, generando siempre la misma tipología documental.

El “tipo” lo podemos definir, entonces, como el conjunto de características que nos permiten clasificar un documento. El procedimiento por el que se produce un documento y el órgano que lo produce, porque tiene la competencia sobre la actividad que genera ese documento, pueden cambiar a lo largo del tiempo.

Son elementos necesarios, pero no relevantes en la constitución de la clase.

Por el contrario, si la actividad en el curso de la cual se produjo el documento cambiara o no se realizara más, el tipo cambiaría o dejarían de producirse documentos de esa clase.

El cuadro de clasificación, por lo tanto, es el primer instrumento de descripción de un archivo y el único que permite una visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla. Asimismo, es el elemento que permite planificar de manera sistemática todas las operaciones de tratamiento del archivo, desde la transferencia y la evaluación y eliminación, hasta la realización de los instrumentos de descripción y de los calendarios de conservación.

Una definición breve y clara de cuadro de clasificación nos la proporciona los Archivos Nacionales de Australia: “El cuadro de clasificación identifica, etiqueta y define las funciones y las actividades de una organización. También traza el mapa de las relaciones jerárquicas y de otro tipo que median entre esas funciones y actividades”.

Por su parte, la norma ISO sobre gestión de documentos (ISO 15489-1:2001) los define en los siguientes términos: “*los cuadros de clasificación reflejan la actividad de la organización de la cual derivan y normalmente están basados en un análisis de las actividades de la organización. Los cuadros pueden usarse para una variedad de procesos de gestión de los documentos*”.

De estas definiciones se desprende que el cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los documentos, agrupándolos de acuerdo con su origen y por ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás sin dar lugar a ambigüedades: la adscripción de los documentos por su origen a un grupo excluye toda posibilidad de pertenencia a otro.

Obviamente, para llevar a cabo un cuadro de clasificación antes hay que tener un conocimiento muy detallado de la historia del archivo y de la institución que ha generado la documentación, así como de la estructura administrativa y las funciones que ejerce como resultado de unas competencias que tiene atribuidas. También hay que proceder al estudio de la documentación producida o que produce la institución (hay que identificar cada serie y consignar su tipo documental, el organismo productor, su origen, trámite, función, valoración, utilización y modalidad de acceso).

El desarrollo de un cuadro de clasificación no se puede hacer apriorísticamente sobre una base especulativa, sino a posteriori, como resultado de un proceso de análisis e identificación.

En este sentido, se debe reafirmar el principio de que las series son los referentes básicos e imprescindibles para construir un cuadro de clasificación mínimamente sólido y coherente. Así pues, en la realización de un cuadro hay que tener presente la necesidad de construir una arquitectura que sistematice las agrupaciones documentales (secciones), concrete la denominación y regule la jerarquía que se pueda establecer entre los distintos niveles de clasificación (secciones, sub-secciones, series y unidades documentales).

1.3.2.5. La codificación

Igual que la signatura o señalización complementa la ordenación, como después veremos, la codificación complementa el cuadro de clasificación. La codificación consiste en la asignación de letras, números o una combinación de ambos a los distintos niveles de clasificación, precediendo a la denominación de la serie. Su estructura puede ser jerárquica o secuencial, es decir, que los componentes del código reproduzcan una escala jerárquica, la estructura del cuadro de clasificación (01, 01.A, 01.A.01, 01.A.01.a...), o sean solamente secuenciales (100, 101, 102, 103...).

El objetivo del código es identificar mediante una notación el nivel de clasificación de la serie, facilitar su diferenciación de otras series y evidenciar la jerarquía, además de servir para sustituir a la denominación del nivel de clasificación cuando se aplique el cuadro. En este sentido, podemos distinguir codificaciones alfabéticas, numéricas y alfanuméricas. Uno de los métodos de codificación que más aceptación está teniendo es el derivado de la “clasificación universal de los documentos administrativos”, planteada por M. Roberge (1985).

1.3.2.6. Clasificación de los documentos electrónicos

Los criterios y principios de clasificación son los mismos para todos los documentos, con independencia de su materialidad porque son el resultado de 10 las mismas actividades. El cuadro de clasificación es válido para documentos en papel y electrónicos, puesto que lo que confiere a un documento su pertenencia a una clasificación o a otra es su pertenencia a una serie documental, resultado de un mismo proceso, y no su soporte.

Dicho esto, hay que reconocer ciertas diferencias asociadas a los documentos electrónicos respecto al papel. La pervivencia del documento electrónico requiere una escrupulosa gestión, mientras que los documentos en papel se pueden mantener con unos niveles de gestión mucho más bajos. El documento en papel se asocia físicamente a un expediente, a una carpeta que lo contiene, posee datos como la fecha, la unidad productora o su propio contenido que a simple vista se puede identificar, que posteriormente se pueden reagrupar o reordenar.

El documento electrónico no, y aunque los programas acostumbran a visualizar elementos tomados del universo del papel (iconos de documentos, carpetas, archivos), son sólo eso: iconografía. Los documentos electrónicos no se almacenan como entidades físicas recuperables, sino que se ubican fragmentados, y no es posible restablecer la relación existente entre ellos si no se ha hecho previamente. Por eso es importante diseñar y cumplimentar metadatos en el momento de su creación para vincularlos entre sí, en su secuencia, para agrupar todos bajo la categoría correspondiente, desde el expediente al fondo.

La capacidad de recuperación de los sistemas informáticos no reduce la necesidad de clasificar los documentos electrónicos. Una cosa es poder recuperar a nivel de unidad documental (algo que facilitan los sistemas informáticos y que es prácticamente imposible con los documentos de

papel), y otra la vinculación, la agrupación y la contextualización que proporciona la clasificación. La clasificación funciona como un punto de acceso autorizado, permite limitar el ámbito de búsqueda dentro de un fondo, y asegura la pertinencia de los recuperados.

La clasificación alcanza un valor clave en la gestión de los documentos en sistemas híbridos, como es el caso de la mayoría de los sistemas en la actualidad, donde conviven no sólo documentos en papel y electrónicos, sino que determinadas actividades se registran simultáneamente sobre ambos soportes. Aquí la clasificación uniforme de los documentos permitirá mantener unidos unos y otros, independientemente de su almacenamiento físico.

Como regla general, diremos no deberían conservarse documentos electrónicos que tengan versión impresa definitiva (no actualizable) que se conserve en soporte papel, salvo que sea aprovechable para generar nuevos documentos (a modo de plantilla) o sea susceptible de algún tipo de difusión en formato electrónico.

1.3.2.7. La ordenación física

Como ya hemos dicho, la organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la ordenación de los distintos elementos que lo forman: los documentos, los expedientes, las series, etc. Una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

La archivera Antonia Heredia (1995) define “ordenar” como la operación que consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto

relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida anteriormente.

Entonces, para ordenar necesitamos establecer previamente una unidad de orden, un criterio que nos permita organizar correctamente la documentación para poderla ubicar correctamente. Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental. Según el criterio que utilicemos (fecha, número, nombre, etc.) dará lugar a distintos tipos de ordenación.

Íntimamente ligado al concepto de ordenación, está el concepto de señalización o signatura. Se trata del elemento de referencia que permite identificar el contenido de las unidades de almacenamiento y cuya normalización es muy importante.

1.3.2.8. Tipos de ordenación

De manera que ordenar es una tarea material que consiste en escoger un criterio por el cual los documentos, expedientes o series serán situados de forma correlativa según: la cronología (ordenación cronológica), el alfabeto (ordenación onomástica, geográfica y por materias), los números (ordenación numérica) o la combinación de letras y números (ordenación alfanumérica). Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Los tipos de ordenación de las series documentales pueden ser:

a) La ordenación cronológica se basa en el elemento más estable de un documento, la fecha, y se concreta en la secuencia año, mes y día. Por ejemplo: Expedientes de reuniones de Consejo de Gobierno: año, mes y día.

b) La ordenación alfabética toma como elemento de ordenación una palabra que nos servirá para colocar los expedientes en el lugar que les corresponda en un orden alfabético. Según el tipo de palabra que ordenemos, tendremos estos tipos de ordenaciones alfabéticas.

i. Onomástica: Ordenación que toma como referente principal el apellido de una persona. Por ejemplo: Expedientes personales: nombres de personas físicas.

ii. La ordenación geográfica se refiere a una calle, un barrio o una ciudad.

Por ejemplo, el caso de la ordenación por calles de las licencias de obras.

iii. La ordenación por materias debería de recoger las palabras más representativas del contenido de un documento; en cierta medida, su función ha sido suplantada, y mejorada sustancialmente, por las indizaciones y las palabras clave vinculadas a los modernos tesauros.

c) La ordenación numérica o correlativa responde normalmente al mantenimiento de la numeración asignada a los documentos y a los expedientes en el momento del inicio del trámite por parte de la oficina de registro de documentos. Se trata del sistema más utilizado en las oficinas vinculadas a los departamentos de contabilidad y finanzas. Por ejemplo:

Documentación contable: nº de control del expediente, correspondientes a un mismo ejercicio económico.

d) La ordenación sistemática toma como elemento ordenador un código de un cuadro de clasificación preestablecido. Este sistema suele combinarse con alguno de los otros sistemas o con varios de ellos.

En ocasiones es conveniente aplicar sistemas mixtos de ordenación, como el orden cronológico y alfabético. Por ejemplo: Correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de instituciones.

En principio es aconsejable respetar el sistema en que los expedientes o las series estén ordenados y, en caso de encontrarse en absoluto desorden, hay que escoger un sistema que garantice la recuperación de la información.

Actualmente, gracias a la tecnología informática que ha facilitado la creación de nuevos y múltiples puntos de acceso a la documentación, puede darse una clara disociación entre el sistema de ordenación física en las cajas y en las estanterías, y los instrumentos de recuperación de la información que contienen. Es el caso, por ejemplo, de las licencias de obras, que pueden estar ordenadas cronológicamente de acuerdo con la fecha de aprobación del expediente, y en cambio se pueden recuperar también la información por calles, por apellido del arquitecto que ha dirigido la obra o de los propietarios del inmueble.

1.3.2.9. Señalización de los documentos

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo, se ha de normalizar la señalización:

- Señalización de carpetas: los expedientes de archivo se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar datos como el nombre del servicio y unidad, código de clasificación y su denominación, años, etc.

- Señalización de carpetas suspendidas: se aconseja la instalación de los expedientes abiertos y los de consulta frecuente en carpetas suspendidas.

En este caso, las carpetas de archivo se introducirán en las carpetas suspendidas, que se señalarán asimismo mediante el código de clasificación y su denominación.

Señalización de cajas de archivo definitivo: los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo definitivo hasta su transferencia al archivo intermedio, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En el lomo se colocará un tejuelo o etiqueta con datos como el nombre del servicio y unidad, código de clasificación y su denominación, años, etc. Es muy aconsejable normalizar el modelo de tejuelo, así como su contenido.

1.3.3. ARCHIVÍSTICA

1.3.3.1. Concepto y Definición

La archivística es la ciencia de los archivos. Como tal, se ocupará de la historia, la creación, la organización, el servicio de la sociedad. Y que llegue a quien solicite la información. Tiene como base el documento.

El documento es el objeto de atención de la archivística. Lo comparte con la diplomática que estudia el documento uno por uno, documentos antiguos, pormenorizando su formulario y sus cláusulas. La archivística lo ve como un conjunto, la paleografía ve los caracteres gráficos, la sigilografía los aspectos de validación de un documento.

La archivística o archivología, en algunos países archivología (término no reconocido aún por la RAE) 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.

Según la Doctora HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica, 1989, 4ta. ed Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. Pág. 11 define que *La Archivística “es la ciencia de los archivos, no de los documentos aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Cómo tal se preocupara de la creación, historia, organización y servicios de los mismos a la administración y a la historia, en definitiva a la sociedad”*.

Para la **tesista** Archivística es la ciencia que se ocupa de las técnicas aplicadas a los archivos.

La archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. Los medios son guías y catálogos.

El diccionario de archivística es la disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y da su función. La ciencia práctica que requiere unos conocimientos teóricos.

Es la ciencia que estudia el nacimiento del archivo, sus principios de conservación, organización y ponerlo al servicio del público. Es importante la organización del archivador.

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.

La archivística se enseña como ciencia en muchas universidades; en programas de Biblioteconomía, Documentación y Museología, las llamadas Ciencias de la documentación; y en algunos casos como cursos en carreras de Historia.

Aquí también podemos mencionar los primeros manuales de archivística que están históricamente conocidos. Estos primeros predecesores de la ciencia archivística, impresos en 1571, probablemente se escribieron durante la primera mitad del siglo XVI. A su autor, el hidalgo alemán Jacob von Rammingen, podemos considerarlo el «padre» de esta disciplina. Fundó una tradición archivística, que en Alemania siguió viviendo durante al menos un par de siglos. La teoría archivística se formuló por primera vez por él.

La archivística o archivología, en algunos países archivonomía (término no reconocido aún por la RAE) 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.

1.3.3.2. LA ARCHIVÍSTICA Y SUS CIENCIAS AFINES

1.3.3.2.1. Concepto de Ciencia Auxiliar

Difícilmente una Ciencia o una disciplina poseen autonomía científica.

Las disciplinas cuyos métodos o resultados son utilizados por otro profesional o por otro científico en su trabajo o en su investigación, pueden ser consideradas por éste como **auxiliares** en cuanto que son utilizadas en los estadios preliminares de su trabajo específico. El **carácter de auxiliar** viene de la toma de postura de una ciencia con respecto a las otras, de manera que si la Archivística estima como auxiliares a la Paleografía e

incluso a la Historia, la Archivística puede convertirse en auxiliar desde la perspectiva de éstas.

1.3.3.2.2. La Archivística: Una Ciencia Interdisciplinar.

El punto de analogía entre estas disciplinas es el documento en cuanto que es objeto de todas ellas. Pero si la Diplomática analiza los testimonios escritos en sí mismos, uno por uno, la Archivística los considera como un conjunto documental formando un todo procedente del mismo origen.

El archivero es alguien distinto al historiador, al diplomatista o al paleógrafo. El diplomatista estudia las partes, la estructura del documento, el paleógrafo se interesa por ese mismo documento desde el punto de vista de su escritura, el sigilógrafo sólo se ocupa de éste en su circunstancia valorativa, es decir, el sello, el historiador, en cambio, le afecta fundamentalmente el contenido, el asunto sobre el que trata para elaborar una tesis.

Son diferentes maneras de preguntar a los documentos y distintas respuestas. El archivero ha de cuestionarlas y contestarlas todas. De aquí la necesidad del conocimiento de todas estas disciplinas.

1.3.3.2.3. Diplomática.

La Archivística mantiene una gran relación con la **Diplomática** que es la ciencia que estudia el documento, analiza sus aspectos externos e internos para establecer las diferentes tipologías y su génesis dentro de las instituciones escriturarias; todo con el fin de determinar la autenticidad de los documentos.

Los orígenes de la Diplomática se encuentran en el s. XVII. Su objeto ha sido siempre el documento jurídico aislado, con la finalidad de establecer el

método crítico con que el documento ha de ser estudiado a través de sus caracteres externos e internos, a fin de fijar su autenticidad, datación, origen, transmisión y fijación del texto para determinar su valor como testimonio histórico, para lo cual es necesario establecer su tipología.

El despegue de las dos ciencias se produce en el S.XIX con la aparición del principio de procedencia, pero los límites de la Diplomática no pasan habitualmente las fronteras cronológicas de la Edad Media, y no se ha tenido en cuenta el documento actual, que también es un texto escrito con valoración y contenido jurídico que sirve de prueba o de testimonio histórico fidedigno, excepto la tendencia alemana.

Los archiveros han tenido que suplir esta falta de estudios realizando ellos mismos, en ocasiones, el trabajo que sería propio de los diplomatas.

1.3.3.2.4. Paleografía.

La **Paleografía** es la ciencia que trata del conocimiento y a interpretación de la escritura, y que estudia sus orígenes y evolución. La Paleografía no se queda en la lectura sino que analiza los sistemas escriturarios.

El archivero necesita tanto de la Paleografía de lectura como de la de análisis, que es la que establece las características de cada sistema de escritura, su evolución y los diferentes tipos de cada sistema. Esto permite, por ejemplo, datar documentos sin fecha.

La relación de la Paleografía respecto de la Archivística no está directamente en los archivos sino en los documentos, en su escritura. Pero aunque esto sea así, los documentos tienen diferencias de amplitud para unos y para otros: En los documentos analizados por el paleógrafo, a partir de la escritura, entran también los manuscritos que, al ser obras literarias, no son objeto de atención de los archiveros, y en cuanto al tratamiento hay

también diferencias: los paleógrafos no necesitan la organización de los documentos. En relación con la Paleografía, y por su conexión con la escritura, hemos de hacer alusión a la Neografía y a la Caligrafía.

A diferencia de la Diplomática, la Paleografía no se ha estancado. Ha surgido una nueva Paleografía como historia de la escritura.

1.3.3.2.5. Cronología.

Es aquella disciplina que trata del cómputo del tiempo de los acontecimientos históricos. No siempre se ha medido el tiempo de igual forma, según los pueblos o países y según las épocas. Hay que destacar su necesidad para el archivero en cuanto que la fecha en el documento es uno de los elementos indispensables para su identificación.

1.3.3.2.6. Sigilografía.

Es la disciplina encargada del estudio de los sellos empleados para autorizar documentos, cerrar pliegos, etc. Es auxiliar de la Archivística en cuanto que el sello es parte de los documentos de archivo, a los que valida, cierra o marca. Como tal debe ser conocido por la Archivística para ser recogido, conservado, descrito y servido en el archivo.

1.3.3.2.7. Historia de las Instituciones Españolas.

Si la Diplomática, la Paleografía, la Cronología o la Sigilografía se presentan como disciplinas auxiliares indispensables para las tareas descriptivas, la historia institucional se hace inexcusable para las tareas de organización. La **Historia de las instituciones Españolas** estudia las organizaciones, la jurisdicción, las competencias y la evolución de las distintas instituciones de gobierno a lo largo del tiempo. El archivero parte, en muchos casos, de la historia de las instituciones para ordenar un fondo.

Aunque, en ocasiones, no existen dichos estudios y es él mismo quien debe elaborarlos.

1.3.3.2.8. Derecho Administrativo.

También es necesario para el archivero el **derecho administrativo**. La mayoría de los documentos conservados en nuestros archivos han sido generados por la administración. Desde el siglo XIX, estos documentos se generan de acuerdo con unas normas y procedimientos que fijan los pasos a seguir por la administración en la resolución de sus asuntos. El conocimiento del derecho administrativo permite al archivero una mejor comprensión de los documentos contemporáneos y ayuda a estudiar la tipología documental de éstos para establecer las diferentes series que se forman en cada dependencia de cualquier institución. Además le permite realizar el expurgo de los documentos porque es el derecho administrativo el que establece los plazos de vigencia administrativa.

1.3.3.2.9. Informática.

Ante las nuevas tecnologías informáticas el archivero no puede estar ajeno, sobre todo teniendo en cuenta que esta técnica puede ser una ayuda decisiva en su trabajo.

La **Informática**, desde el punto del archivero, es una disciplina auxiliar como instrumento, como medio en la labor archivística. Ante la automatización de los fondos documentales hay que plantearse dos campos, el de los archivos administrativos y el de los archivos históricos y que en estos últimos sobre todo, existen tareas de organización en sus actividades de clasificación, que difícilmente pueden ser solucionadas por el ordenador.

Documento archivístico es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita

o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta).

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. La disciplina también se ocupa por el contexto donde se da dicha información y el uso que le será dado, y aunque esta profesión se haya relacionado frecuentemente con las bibliotecas y archivos grandes, también ha dado paso al estudio de técnicas para pequeños archivos, como archivos familiares, o de pequeñas organizaciones.

La archivística se enseña como ciencia en muchas universidades; en programas de Biblioteconomía, Documentación y Museología, las llamadas Ciencias de la documentación; y en algunos casos como cursos en carreras de Historia.

Aquí también podemos mencionar los primeros manuales de archivística que están históricamente conocidos. Estos primeros predecesores de la ciencia archivística, impresos en 1571, probablemente se escribieron durante la primera mitad del siglo XVI. A su autor, el hidalgo alemán Jacob von Rammingen, podemos considerarlo el «padre» de esta disciplina. Fundó una tradición archivística, que en Alemania siguió viviendo durante al menos un par de siglos.

“**G BATELLI TANODI**, A. 1960, El concepto de archivología. Santa Fe: Universidad Nacional del Litoral. Define *“archivística como disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros;*

no se trata de problemas científicos... estudia los archivos con el fin de precisar su esencia e historia; la sistematización de los archivos es su primordial preocupación con sus tres problemas elementales: ordenar, conservar y administrar. Este concepto corresponde a una disciplina, no a una ciencia".Pag. 10-1

1.3.4. ARCHIVO

Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Concepto

Es el conjunto orgánico de documentación custodiada por un ente (público, privado), producida o recibida por él y por diversas instituciones, a cualquiera de sus niveles, en el ejercicio normal de su actividad.

Los archivos son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado en cualquier fecha y conservado después para su consulta bajo la custodia del responsable de los asuntos en cuestión.

1.3.4.1. Principios generales para la organización de archivos

Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

- Principio de procedencia: Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental.

- Principio de orden natural: Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

Dicho esto, hay que ser conscientes de la importancia que tiene mantener correctamente organizado, bajo la supervisión de un responsable, los archivos en las oficinas productoras de documentación. Dado el volumen documental, la organización que se dé a las unidades documentales en esta primera etapa determinará casi de manera irremediable las posibilidades de tratamiento que recibirán más tarde.

El primer paso a seguir en la organización del archivo de gestión es el de separar los documentos de apoyo informativo y documentación informativa auxiliar de la documentación archivística propiamente dicha. La documentación archivística debe estar separada a su vez entre documentos sin vigencia administrativa (susceptibles de transferencia al archivo intermedio) y los documentos en trámite o con vigencia administrativa (que deben estar bien organizados).

1.3.4.2. Documentación de apoyo informativo

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc., que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. Esta documentación nunca se debe de transferir al archivo intermedio. Esta documentación ha de organizarse separada del resto del archivo administrativo. Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de dos series temáticas, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. (No confundir con expedientes de archivos). Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en la web de la organización (quizás en la intranet) para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples.

1.3.4.3. Agrupación de los documentos administrativos

La función del archivo de gestión es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia. Las unidades documentales sueltas no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se

generan. Para organizar un archivo es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo, que a continuación se detallan:

1. Libros de registro: El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado. Sin embargo, no es función del Registro controlar las entradas o salidas de todos los documentos de gestión, por lo que las oficinas podrán mantener un sistema de control interno (sin sello de registro) para aquellos documentos que no sean objeto de registro: acuerdos, actas, certificados, diligencias, currículos, informes, memorias, notas internas, etc.

2. Expedientes

2.1. Expedientes administrativos: Se entiende por expediente administrativo “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”. Constituyen la unidad documental básica en los archivos administrativos. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.

Cada expediente debe estar contenido en una carpetilla en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, nº de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signature de instalación. Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto. Se ha de evitar la extracción de documentos

originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.

Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un testigo (eje.: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

Los tipos de documentos que forman parte de un expediente administrativo podrán ser:

- Documentos de decisión: Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia (resoluciones y acuerdos).
- Documentos de transmisión: Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades (comunicaciones, notificaciones y publicaciones)
- Documentos de constancia: Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos (actas, certificados, certificaciones y acto presunto)
- Documentos de juicio: Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo (informes)
- Documentos de los ciudadanos: El instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas (solicitudes, denuncias, alegaciones y recursos).

Dentro de un mismo expediente nos podemos encontrar con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella.

Estos últimos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir fuera de las oficinas, los conservaremos en forma de copia administrativa. Son ejemplos de expedientes administrativos: expedientes de estudiantes, expedientes de ayudas y becas, expedientes de proyectos de investigación, expedientes de títulos, expedientes de tesis, expedientes de recursos administrativos, expedientes de personal, expedientes de compra de material, expedientes de contratación de obras, expedientes de las reuniones de los órganos de gobierno de la Universidad (Claustro, Junta de Gobierno, Consejo Social, Juntas de Centros, etc.), expedientes contables, etc.

2.2. Expedientes informativos: Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión. Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc. Ejemplos de expedientes informativos son: expedientes de inauguración de los diferentes cursos académicos, expedientes informativos de los cursos organizados por la Universidad, expedientes de prensa, etc.

3. Series documentales: Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función. Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el cuadro de clasificación y se identifica con el código correspondiente del cuadro de clasificación y su denominación normalizada.

1.3.4.4. COMPOSICIÓN DEL ARCHIVO.

Los documentos son un conjunto en el que no importa la fecha ni el material. Desde el punto de vista de sus caracteres internos o externos.

¿Quién crea, produce, genera un archivo? Cualquier persona física o jurídica.

¿Cómo se forma? Mediante el ejercicio de la actividad propia de esa entidad que da lugar a la tramitación de asuntos diversos cuya materialización se plasma en forma de documentos.

¿Para qué se producen? Para cubrir diversas necesidades:

- 1- la gestión administrativa, la más importante (información a los ciudadanos).
- 2- Como fuente de información para la investigación y para la difusión cultural.
- 3- Además esta documentación debe conservarse de forma adecuada, organizada, que debe respetar el orden según el cual fueron creados, manteniéndolos ligados por un vínculo necesario.
- 4- Tienen que tener capacidad de tener información recuperable para su uso. Además el término archivo admite otras realidades reflejadas en el diccionario. Por archivo hablamos también del continente: locales e instalaciones.

Servicio que presta tanto el fondo documental como el edificio.

1.3.4.5. FUNCIONES DE UN ARCHIVO.

Son tres fundamentalmente:

Recoger, conservar y servir los documentos.

El archivero, personal realiza una serie de tareas para realizar estas funciones:

Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, es la más lenta pero la más necesaria.

Asegurar la transferencia periódica al archivo aquella documentación que ya no es de uso corriente. Cada administración tiene fijado un número de años para la transferencia (cada cinco o siete años pasan al fondo).

Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración, para que con el tiempo se conserve o se destruya la documentación. Cuando se trata de documentación histórica no hay que destruir nada.

Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación de acuerdo con los principios de la archivística.

Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información mediante los instrumentos de descripción documental valiéndose de las ventajas de las nuevas tecnologías.

Instalar adecuadamente los documentos mediante unos locales y equipamientos que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

Regirse por un reglamento que obligue a todos, a los que trabajan y a los que acuden.

Todo ello para estar al servicio de:

La administración, entidad o persona generadora del archivo. Le proporciona los documentos para el desenvolvimiento con mayor eficacia en la gestión.

Los ciudadanos, como servicio público. El privado se realiza a menor escala, investigados, historiados.

La investigación y la difusión cultural. De gran importancia porque pone a disposición de los ciudadanos material histórico (testimonios del pasado).

1.3.4.6. ETAPAS DEL ARCHIVO

Entendido como fondo universal pasa por diversas fases desde su recepción hasta la llegada de solución del que ha generado el documento. Con el tiempo pierde valor según los fines para el que había sido creado. Hasta que se plantea una solución: su destrucción o su conservación.

Principales: archivo de gestión, administrativo, intermedio e histórico.

- **Gestión:** documentación en fase de tramitación así como los que son de uso frecuente, se mantienen en la oficina. Tradicionalmente debe permanecer en esta fase cinco años al menos.
- **Administrativo:** algunas instituciones que a la vez del archivo de gestión mantienen este archivo. Normalmente tiene unas instalaciones diferentes como fase previa al archivo histórico. El responsable de él cuando llegue será el archivero. La permanencia aquí es de 15 años aprox.
- **Intermedio:** cuando la documentación deja de tener valor de gestión pasa a esta fase. Sería un lugar parecido al administrativo, donde son depositados de manera masiva los documentos. Aquí se procede a la valoración, selección y expurgo (positivo o negativo). Está de 15 a 30 años.

- Histórico: una vez que se valora culturalmente se conserva en el archivo histórico a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y trasmisión a generaciones futuras.

1.3.4.7. CLASIFICACIÓN.

1- por el productor: público o privados. También según la actividad, municipal, militar, académico.

Los públicos: titularidad estatal (5 archivos generales) y competencias autonómicas.

2- la categoría de los archivos: viene dada por el ámbito y los archiva desde los más complejos de acuerdo con la jurisdicción a los más simples.

Archivos Nacionales o generales 3

Archivos Regionales, archivos provinciales o archivos locales.

3- tipo: a la edad de los documentos. Archivos de gestión, archivo intermedio e archivo histórico.

4- por su finalidad: administrativo o histórico.

Existen otras clasificaciones, audiovisuales, cartográficas, especiales de literatura o arte.

José Ramón Cruz Mundet. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006

http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/manual/manual_organizacion_archivos.html

1.3.4.8. HISTORIA DE LOS ARCHIVOS

Los archivos van unidos a la historia del hombre. La entrada del hombre en la historia está vinculada al primer testimonio escrito, los archivos tienen un protagonismo importante, serán la memoria de la vida pública y privada. Van a nacer como una conveniencia para hacer perdurables las acciones de los hombres.

La primera finalidad es garantía de dios, conservar títulos de propiedades, como fuente para la historia, es algo muy posterior y muy reciente.

El primer archivo son tablas de la ley en el templo de Jerusalén. Los más antiguos en Egipto y Mesopotamia. Son archivos patrimoniales, su utilidad era recoger la contabilidad de las cosechas. El soporte era de papiro y tablillas de barro u otros materiales más duros, hecho por los escribas.

En Nínive han aparecido 20.000 tablillas de escritura cuneiforme que contienen contratos, sentencias, y órdenes de los gobernadores.

Las excavaciones en Siria han aparecido documentos de los reyes hititas. Estas excavaciones se centran en la ciudad de Ugarit.

Los chinos hacen remontar los documentos al siglo XVI a.C. conservándose en bacubú y madera de las dinastías Kiu y Hau.

En Grecia, ARKEIOU es donde se guardan las escrituras públicas, política, administración, notarial, como garantía para los ciudadanos. Tiene un archivo civil. Esta palabra pasa al latín como ARCHIVIUM, Grecia y Roma conservan los archivos testimoniales de uso público. En el capitolio existía un edificio, Tabularium, la figura del archivero era igual al conservador de estos documentos.

En el siglo X-XII una nueva importancia del archivo, para defender los dominios. Son archivos normalmente nobiliarios, títulos y privados. Empiezan a ser archivos viajeros, van con el propietario dentro de un arcón. En esta época la iglesia tendrá un papel importante. Los monasterios conservan los documentos escritos y aseguran su perduración. Los reyes no tienen lugar fijo para sus documentos. En España Carlos V fija un lugar para dejar los archivos en Simancas y Felipe II lo confirma.

A partir del concilio de Trento se establecen los archivos parroquiales en 1545. Los archivos Vaticanos se reorganizan a partir de 1611.

Hay un momento trascendente que es la aparición del papel y la imprenta. En 1474 en España la primera imprenta en Játiva Valencia. Con el papel empieza un nuevo comercio y una actividad industrial. También aparecen cartularios o celularios para conservar los documentos originales.

En el siglo XVI el crecimiento de la burocracia y de la documentación escrita. En España la preocupación por los archivos porque salvaguardan los dominios pero no hay organización.

En 1454 el primer intento en España de revivir y organizar los documentos en Simancas.

Todas las instituciones conservan los archivos.

En el siglo XVIII tienen tendencia a la concentración de documentos. En 1749 el archivo imperial de Viena, en España en 1785 el archivo de las Indias. A finales hay un cambio de mentalidad y los archivos se abren al público, con la revolución Francesa. En 1789 los archivos nacionales y los archivos de estado.

E. Cantem nace la ciencia de la archivística en la que van surgiendo técnicas. Se crean escuelas que dan un impulso a los estudios de documentos. La primera es la scola de Chartres. En España en 1844 con Isabel II, se declaran abiertos los archivos a la consulta de toda la sociedad, se pone en práctica en 1858 cuando se crea el cuerpo facultativo de archiveros.

1.3.4.9. SECCIÓN, SERIE Y UNIDADES ARCHIVÍSTICAS.

Sección: el conjunto de documentación producida por una institución según la división que esa institución tiene en sus actividades.

Serie: subdivisión de la sección donde se reúnen los y tipos de documentos producidos por cada uno de los organismos pertenecientes a la entidad superior. Puede haber subseries.

Unidad archivística: el expediente que engloba a diferentes documentos con unidad temática, el documento aísla o unipersonaliza. También se les conoce como legajos o cajas.

1.3.5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1.3.5.1. DIGITALIZAR INFORMACIÓN

Es el acto de digitar información con precisión y rapidez, es una de las competencias básicas demandadas por la sociedad contemporánea. La digitación consiste en escribir los datos utilizando el teclado de las computadoras, para ingresarlos según la clase de tarea a realizar y de acuerdo a los programas o aplicaciones (software) que se utilicen. Ésta tarea debe ser eficiente (al tacto) para que los dedos de las manos encuentren por si solos las teclas y se pueda trabajar sin cansancio, durante varias horas seguidas.

1.3.5.2. ALCANCES QUE TENGA LA DIGITACIÓN

La digitación de datos, de información, tiene impacto en cuatro ámbitos simultáneamente:

Proceso: adecuación de los procesos de tratamiento de la documentación que va a servir de base para incluir las tareas de digitación.

Normativa: Para la implantación de la Metodología de Digitación de Documentos, de información, de datos, es necesaria la creación de una normativa que regule el proceso de digitación.

Soporte técnico: se deben habilitar las herramientas necesarias (hardware y software) para la realización de la digitación de la información.

Cultura de la organización: es necesaria la comunicación y difusión del cambio que supone la incorporación de la digitación de documentos en los procesos a la vez que la creación de nuevos roles, tareas y responsabilidades.

1.3.5.3. ASPECTOS IMPORTANTES DE LA DIGITALIZACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

1.3.5.3.1. ASPECTO ARCHIVÍSTICO: Podemos considerar en este punto las reglas archivísticas de documentación física, ya que si no regulamos desde un inicio el orden en el que vamos a ingresar la documentación al ordenador, lo que se obtendrá como resultado es un caos electrónico costoso y peligroso, siendo más difícil acceder a una información almacenada.

1.3.5.3.2. ASPECTO TECNOLÓGICO: No podemos descuidar este punto ya que la parte primordial de la tarea de digitalizar datos se la realiza a través

del computador Y siendo esta la fuente con la que vamos a trabajar debemos tratar de que mantenga las siguientes características:

La selección del sistema adecuado

Debe efectuarse después de un análisis costo-beneficio. Se debe tomar en consideración la infraestructura tecnológica de la entidad para que el sistema que se va a adquirir sea compatible con el ya existente, así como revisar el conjunto de las necesidades de información de la entidad y el proceso de gestión de la información electrónica. De otra forma, el sistema podría multiplicar las lagunas del actual.

Los objetivos del sistema

- El acceso a largo plazo de la información digitalizada
- 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

Protección de la información digitalizada

Para proteger los documentos digitalizados de una forma adecuada, es necesario:

- La adquisición de soportes y tecnología de registro y almacenamiento de alta calidad.
- El control de la cantidad de los datos almacenados en el soporte.
- La protección del soporte conservándolo en condiciones ambientales adecuadas.
- Generar respaldos de la información documental de forma periódica.

1.3.5.3.3. ASPECTO LEGAL: Cumplimiento de las prescripciones legales para garantizar el valor de prueba de que la información digitalizada se deriva de manera legal de un documento físico.

1.3.5.4. PUNTOS RELEVANTES PARA COMENZAR A DIGITAR INFORMACIÓN

Cuando un departamento se plantea digitar la información que contienen sus documentos, existen varios aspectos a tener en cuenta:

- Seleccionar la documentación base para la digitación y establecer el alcance que va a tener la digitación (decidir si todos los documentos van a ser base de digitación o no.
- Evaluar cuándo y dónde se va a realizar el proceso de digitación en base a criterios como el tipo y la cantidad de información a tipiar.
- Decidir si va a externalizarse el servicio de digitación.
- Establecer un programa de control de calidad, donde se definan en detalle todos los pasos para la comprobación de que la digitación está realizándose de manera correcta.
- Los objetivos que se pretenden conseguir con la digitalización de la información.
- El ámbito de aplicación del proyecto: Implica integrar los archivos en papel, los documentos electrónicos y las bases de datos, en el caso de que esté trabajando en esas tres áreas por separado.
- La responsabilidad de las partes involucradas en la tarea de digitar la información.

1.3.5.5. CONOCIMIENTOS GENERALES PARA EJECUTAR LA DIGITACIÓN DE DATOS

Para llevar a cabo la digitalización de información debemos digitar o tipiar los datos desde el teclado al ordenador por lo que nos es indispensable mostrar en este manual las funciones y el uso del teclado lo que va a permitir que reforcemos los conocimientos y apliquemos logrando con esto optimizar tiempo y esfuerzo.

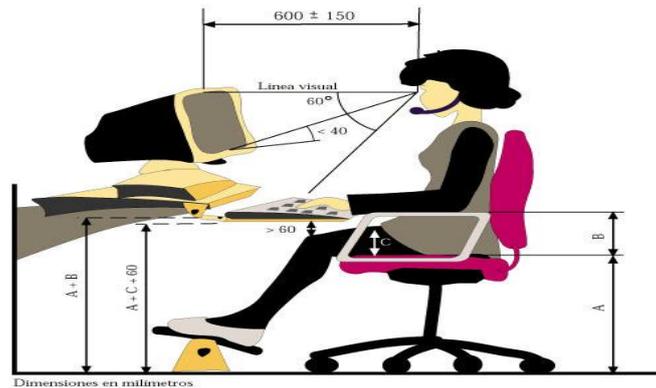
1.3.5.5.1. ORGANIZACIÓN DEL ESCRITORIO

La organización es fundamental para la eficiencia al trabajar, debido a que facilita la ejecución de movimientos adecuados al escribir. Por lo tanto antes de comenzar a trabajar ordene su escritorio cuidadosamente.

Aplique los siguientes aspectos:

- Mantenga la mesa despejada de artículos innecesarios.
- Coloque el libro o documento base a la derecha del ordenador.
- Coloque el papel para notas a la izquierda del computador.
- Coloque otros artículos que necesite en sitios accesibles y manténgalos siempre en el mismo lugar.

1.3.5.5.2. POSTURA ADECUADA AL MOMENTO DE DIGITAR INFORMACIÓN AL ORDENADOR



1.3.5.6. ETAPAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Todo proceso completo de digitalización, independientemente de las características específicas del mismo, de dónde se realice, de cómo se realice y de quienes sean las personas encargadas de llevarlo a cabo, cuenta con un conjunto de etapas claramente diferenciadas, con el fin de garantizar el éxito del mismo.

Estas fases se enumeran a continuación:

1. Identificación.
2. Clasificación.
3. Recogida, Transporte y Recepción* (fase opcional).
4. Preparación
5. Digitalización
6. Reconocimiento de datos.
7. Indexación.
8. Control de Calidad.
9. Carga al Archivo Digital.
- 1º. Devolución, Archivo o Expurgo.

1.3.5.7. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR

Cada departamento de una organización deberá identificar la documentación que servirá de base para digitalizar, ya que el tipo y la cantidad de información a digitalizar es clave y determinante para el proceso de digitalización completo.

Las tareas a realizar en la fase de identificación de la documentación a digitalizar son:

- Seleccionar la documentación a digitalizar y establecer el alcance de digitalización. En la digitalización de todos los documentos que forman parte de un expediente o una serie, decidir si todos los documentos van a ser digitalizados o no.
- Indicar la finalidad de los documentos a digitalizar: copia digitalizada, copia auténtica o compulsada.
- Identificar el soporte del documento a digitalizar (tipo de papel, tamaño del mismo: A4, A3...)
- Establecer la relación entre los documentos y la tipología y serie documentales del Archivo Digital.
- Determinar cuándo y dónde se va a realizar la digitalización en base a criterios como el tipo de documentos y la necesidad de uso y acceso a los mismos.

1.3.5.8. CARACTERÍSTICAS QUE DEBE CUMPLIR LA DOCUMENTACIÓN BASE PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN

- Tengan un gran uso.
- Sean de especial relevancia.
- Tengan un elevado riesgo de deterioro.
- Complementen y refuercen líneas de investigación en desarrollo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Sean unidades temáticas que formen un conjunto de presentación, exposición, etc.
- Respondan a una efeméride o acontecimiento en la sociedad.
- Participen en proyectos o iniciativas de digitalización de otras instituciones, tanto nacionales como internacionales

1.3.5.9. CLASIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE DOCUMENTOS BASE PARA LA DIGITACIÓN

Cada departamento de una organización deberá clasificar y ordenar los documentos antes de proceder a su utilización como base, no sólo para garantizar el éxito de la digitalización sino para facilitar las fases posteriores de la misma.

La tarea a realizar en la fase de Clasificación es:

Identificar si la digitación de datos se va a realizar de manera unitaria es decir de documento en documento. (En este caso debemos ordenar los documentos dentro de la carpeta y ahí vamos a determinar el orden en el que la información va a ir ingresando al ordenador).

Establecer un mecanismo de clasificación siendo el más usual el que permite la generación de hojas identificativas con códigos de barras, es decir, por cada documento la creación de una hoja separadora que contenga los datos significativos del mismo.

1.3.5.10. PREPARACIÓN

En esta fase se prepara la documentación que va servir de base al momento de digitar, revisando uno a uno los documentos, deshaciéndose de cualquier elemento que impida la ágil captura de las mismas o que puedan entorpecer o imposibilitar el proceso de digitalización.

Las tareas más significativas a realizar en la fase de preparación son:

- Quitar las grapas entre documentos, eliminar clips, despegar las pegatinas, etc...
- Separar documentos con varias páginas unidas.
- Girar las páginas que se encuentren invertidas.
- Revisión de los documentos no estándar (sobres, etc.).

1.3.5.11. DIGITALIZACIÓN

La fase de digitalización, también conocida como de digitado y tipiado de datos, información etc., es en la que se inicia por copiar la información de un documento de manera manual al ordenador.

Las tareas más significativas a realizar en la fase de digitalización son:

- No se debe añadir información que no conste en el documento
- No se debe excluir ningún tipo de dato que contenga el documento.
- Definir en ese instante la carpeta contenedora de la información que vamos a ir tipiando al ordenador.
- Establecer los parámetros de digitalización (resolución, color tamaño de los caracteres es decir las letras o números que vamos ingresando.)

- Garantizar el equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero.
- Decidir si se va a crear un único fichero (con una o varias páginas) por cada documento original o varios ficheros

Al momento de ir ingresando la información al computador se recomienda agrupar en una carpeta o fichero todos los datos de la misma clase, y no por separado.

1.3.5.12. RECONOCIMIENTO DE DATOS

La fase de Reconocimiento de datos está indiscutiblemente relacionada con la de digitalización (fase anterior) y en muchos casos se realiza simultáneamente en el tiempo. El objetivo de la misma es la extracción de la información relevante contenida en el propio documento, con el fin de facilitar su tratamiento posterior. Esta información constituirá algunos de los metadatos a incorporar al Archivo Digital y/o los datos de negocio manejados por el Sistema de Información correspondiente.

La tarea a realizar en la fase de Reconocimiento de datos es:

Seleccionar el tipo de reconocimiento que va a llevarse a cabo. Existen dos tipos de reconocimiento de datos:

- Reconocimiento manual. Es el caso más sencillo. Una vez digitalizado el documento se teclean los datos significativos que identifican al documento en la aplicación de gestión correspondiente.

En el caso de que se hayan generado hojas identificativas durante la fase de Clasificación, con el objeto de clasificar la documentación, se procederá al reconocimiento de los datos identificativos contenidos en las mismas.

1.3.5.13. FIRMA DEL DOCUMENTO* (OPCIONAL)

Con el fin de dar una validez legal al proceso de digitalización y de cumplir con la normativa existente en temas como la compulsión o las creaciones de copias auténticas de documentos originales en papel, puede aparecer la necesidad de firmar los documentos resultantes de la digitalización.

La tarea a realizar en la fase de Firma es:

En caso de contar con un número reducido de documentos digitalizados se haga uso de la firma de cliente. Es decir si son pocos los documentos de los cuales vamos a ir digitando la información, debemos firmarlos manualmente (firma d cliente) para detallar que los datos de ese documento ya fueron ingresados al ordenador.

- En el caso de que el volumen de documentos base para la digitación de datos sea extenso deberemos firmar digitalmente en la base de datos o en el documento que estemos digitando debemos añadir una firma digital. Que de igual manera permitirá identificar responsabilidades de acuerdo a la labor de digitación.

CAPÍTULO II

2. 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 y 82 las del Centro Experimentación, Investigación y Producción Salache.

Hemos definido con claridad la postura institucional ante los dilemas internacionales y locales; somos una entidad que por principio defiende la autodeterminación de los pueblos, respetuosos de la equidad de género. Nos declaramos antiimperialistas porque rechazamos 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 estos 16 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. MISIÓN

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

2.2. VISIÓN

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

2.3. 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.

2.3.1. Compromiso con la Transformación Social

Generamos un alto nivel de conciencia sobre nuestra realidad a través de un proceso de reflexión crítico 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

2.4 ANÁLISIS FODA

Los objetivos estratégicos que la Universidad Técnica de Cotopaxi quiere alcanzar en un mediano plazo sobre la base del análisis FODA, es posible señalar los objetivos los que debe responder la actuación de la Institución si quiere corregir sus debilidades, aprovechar sus oportunidades y fortalezas para afrontar sus amenazas exitosamente.

Los objetivos planteados cumplen los requisitos necesarios para poder ser considerados medibles, alcanzables, retadores, específicos y orientados a resultados positivos en beneficio de la Institución.

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

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

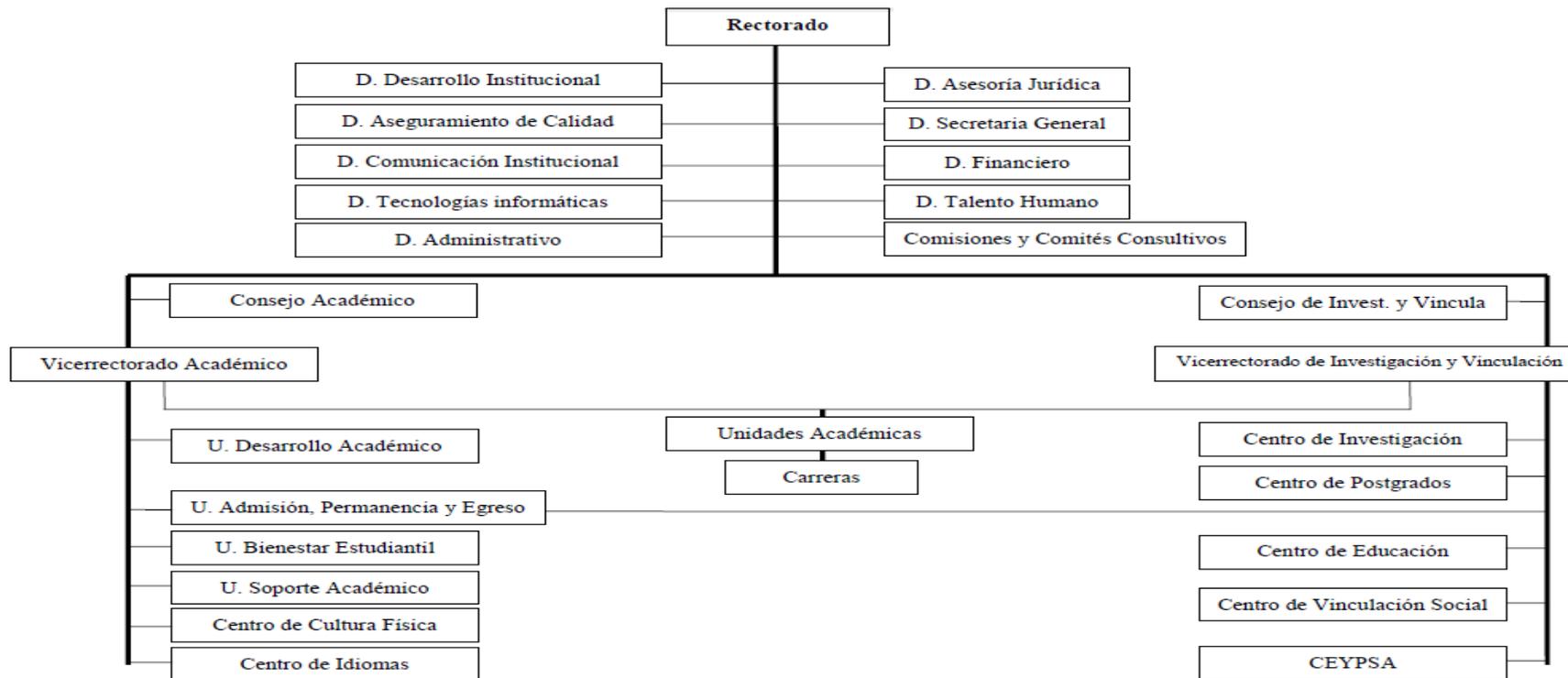
Tabla # 3 FODA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura Regional • Crecimiento estudiantil • Posicionamiento y prestigio de la Universidad • Infraestructura propia y adecuada • Libre ingreso de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la tecnología en el mercado • Se podría utilizar mejor los docentes por disciplinas, por niveles: técnicos, expertos, investigadores. • Acreditación • Demanda permanente de proyectos de desarrollo social
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Limitado presupuesto institucional • Insuficientes recursos económicos para la investigación científica • Clientes insatisfechos • Personal no adecuado en áreas administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Saturación del campo laboral • Costos elevados de la tecnología • Mayor competencia ante la presencia de universidades privadas • Deterioro de los valores sociales

Elaborado por: Alicia González

2.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico # 1 Organigrama Estructural



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

2.6. DISEÑO METODOLÓGICO

2.6.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la realización de la presente investigación, fueron aplicados los métodos analítico, descriptivo y documental.

2.6.1.1. Investigación Analítica

Se trabajó este tipo de investigación ya que permitió establecer la comparación de las variables con el objeto de estudio.

2.6.1.2. Investigación Descriptiva

Ya que se describieron las causas y problemas que afectan la falta de datos de los egresados de las carreras de Parvularia y Educación Básica de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.6.1.3. Investigación Documental

Porque se recopilaron los datos, información y documentos necesarios para el soporte teórico y conceptual que apoyó al desarrollo que se presenta de la propuesta.

2.7. METODOLOGÍA

La metodología que se aplicó fue el diseño no experimental porque no hubo manipulación de las variables, solamente se pudo constatar sus efectos.

2.8. UNIDAD DE ESTUDIO

La presente investigación se llevó a cabo con la totalidad del universo debido a su reducido tamaño que a continuación se detalla.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Tabla # 4 Universidad Técnica de Cotopaxi.

DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN
Autoridades	5
Secretarías relación directa con los egresados	4
TOTAL	9

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado por: La Tesista

2.9. MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.9.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

2.9.1.1. Inductivo-Deductivo

Porque partió de preguntas directrices, que tienen como fin dar una respuesta a un problema y porque parte de verdades generales y progresa por el razonamiento; es decir se partió de lo general a lo particular para alcanzar los resultados propuestos.

A través de estos métodos se pudo obtener la información y encontrar la forma más idónea ya que se partió de lo general a lo particular y se extrajeron conclusiones.

2.9.1.2. Método Analítico

Consiste en la descomposición de un todo en sus elementos y observar sus características a través de una descomposición de las partes que integran su estructura.

La tesista sostiene que este método se enfocó en la parte práctica para alcanzar los objetivos planteados.

2.9.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.9.2.1. Observación

Es una técnica que permite obtener conocimientos sobre el fenómeno o hecho, adquirir información y utilizarla ya sea, en su etapa inicial, como en el diagnóstico del problema.

Esta técnica proporcionara la información real de los problemas a enfrentarse.

2.9.2.2. Encuestas

Es una técnica que recopila información a través de un cuestionario, para obtener datos que le interesan al investigador.

La aplicación de esta técnica permitió a la tesista identificar la unidad de estudio y conocer la situación y condiciones del fenómeno de estudio.

2.9.3. INSTRUMENTO

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

2.9.3.1. Cuestionario

El cuestionario es un instrumento de la encuesta que contiene preguntas para medir las variables, ayuda a obtener información sobre el tema a investigar, este instrumento tuvo preguntas abiertas y cerradas que fueron aplicadas al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**2.10. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE
LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**1. CONOCE USTED DE ALGÚN SISTEMA DE
DIGITALIZACIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE COTOPAXI?**

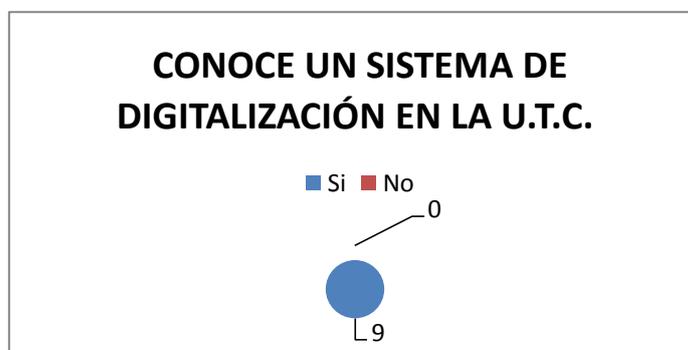
Tabla # 5 SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DATOS

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

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 2 SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DATOS



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados manifiestan que si conoce de un sistema de digitalización de documentos en la U.T.C.

La tesista considera que se debe mejorar el sistema de datos para agilizar la entrega de información.

2. CONSIDERA UD. NECESARIO QUE LOS DATOS DE LOS EGRESADOS DEBEN ESTAR BIEN RESPALDADOS?

Tabla # 6 LOS DATOS DE LOS EGRESADOS DEBEN ESTAR BIEN RESPALDADOS

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

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 3 LOS DATOS DE LOS EGRESADOS DEBEN ESTAR BIEN RESPALDADOS



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados manifiestan que si es necesario resguardar la información de los egresados.

La tesista considera que por supuesto la información de los egresados es de vital importancia para la vida institucional de la U.T.C. y por ende para sus egresados.

3.-A SU CRITERIO ES NECESARIO LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS?

Tabla # 7ES NECESARIO LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 4ES NECESARIO LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados considera que es importante la organización y digitalización de datos.

La tesista considera que la organización y digitalización de datos para los egresados permitirá que la información esté realmente respaldada y oportunamente servirá de gran utilidad para el ex alumno.

4.-CONSIDERA QUE ES IMPORTANTE PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO LA CAPACITACIÓN CONSTANTE SOBRE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO EN LA ACTUALIDAD?

Tabla # 8 IMPORTANCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 5 IMPORTANCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados considera que es muy importante estar en capacitación constante para saber el uso de nuevos sistemas tecnológicos.

La tesista considera que la capacitación para el personal administrativo es de vital importancia para que estén con conocimientos nuevos en relación a sistemas sobre todo que ayuden a la mejora del archivo institucional.

5.-CREE QUE UNA BUENA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN EN UN SISTEMA O BASE DE DATOS AGILITARÁ LOS PROCESOS DE REQUERIMIENTOS DE SUS EX ALUMNOS?

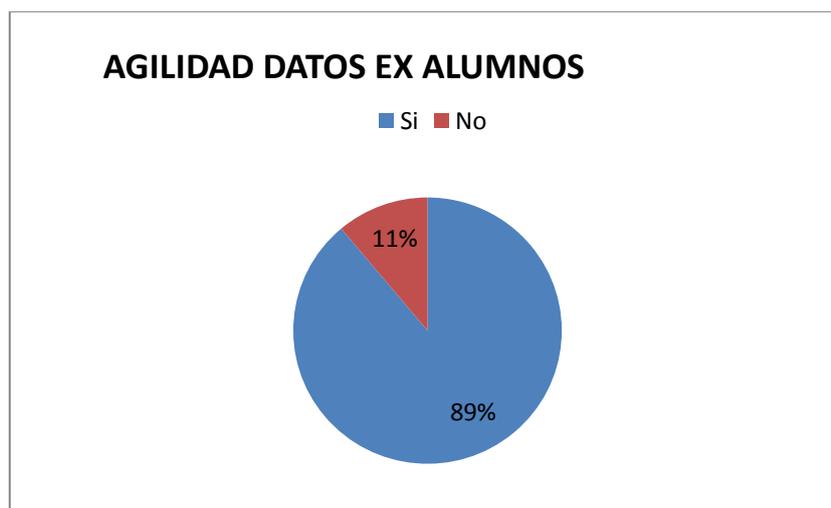
Tabla # 9 AGILITARÁ LOS PROCESOS DE REQUERIMIENTOS

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	3	89%
No	1	11%
Total	4	9%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 6 AGILITARÁ LOS PROCESOS DE REQUERIMIENTOS



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 89% de encuestados considera que si ayudará a la entrega rápida de información a sus ex alumnos y el 11% no lo considera importante.

La tesista considera que este sistema agilizará la entrega de información requerida y evitará demoras como sucede en la actualidad

6.-CREE USTED QUE CON EL INGRESO DE DATOS A UNA BASE DE DATOS DE EGRESADOS LE PERMITIRÁ AHORRAR ESPACIO EN SU ARCHIVO?

Tabla # 10 PERMITIRÁ AHORRAR ESPACIO EN SU ARCHIVO

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

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 7 PERMITIRÁ AHORRAR ESPACIO EN SU ARCHIVO



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados considera que si se ahorrará mucho espacio en el archivo.

La tesista considera que si este sistema ahorrará mucho espacio y ayudará de una manera más eficaz y rápida a la entrega de información.

7.-ESTARÍA DE ACUERDO EN LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS EGRESADOS?

Tabla # 11 DE ACUERDO EN LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS

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

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 8 DE ACUERDO EN LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados está de acuerdo en la importancia en la organización y digitalización de datos de los egresados.

La tesista considera que el obtener un buen sistema de digitalización de datos ayudará no solo al cliente sino también a su personal para evitar demoras y contratiempos al momento de entregar información.

8. CREE UD. QUE HOY EN DÍA EL ARCHIVO DIGITAL TIENE MAS VENTAJA QUE EL MANUAL?

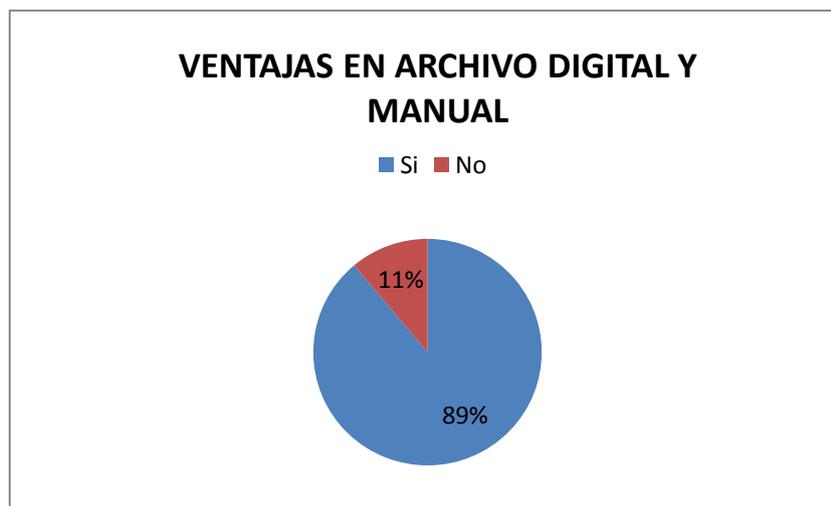
Tabla # 12 EL ARCHIVO DIGITAL TIENE MAS VENTAJA QUE EL MANUAL

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	3	89%
No	1	11%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 9 EL ARCHIVO DIGITAL TIENE MAS VENTAJA QUE EL MANUAL



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 89% de encuestados considera que el archivo digital hoy en día tiene más ventajas que el manual y el 11% manifiesta que no que el archivo manual es mejor por la valoración física del mismo.

La tesista considera que los dos son muy importantes el digital nos ayuda por la rapidez, pero el manual es el sustento de ese archivo digital por lo tanto los dos son importantes.

9. ¿HA LLEVADO COMO GUÍA UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS?

Tabla # 13 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS

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

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 10 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

De acuerdo a la investigación realizada el 100% de encuestados no ha llevado como guía un Manual de Organización y Digitalización de datos.

La Universidad Técnica de Cotopaxi no ha llevado como guía un Manual de Organización y Digitalización de datos, por lo que se considera necesario la utilización del mismo, para una entrega eficiente y efectiva de información.

10.- ¿CONSIDERA USTED NECESARIO EL USO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS?

Tabla # 14 USO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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

Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 11 USO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



Fuente: Encuesta al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Investigadoras.

El 75% de administrativos considera importante la utilización de un Manual de Organización y Digitalización de datos y el 25% no.

El uso de un Manual de Organización y Digitalización de datos se convierte en una guía, que permite mejorar la atención brindada por el personal administrativo, ya que su contenido posee los datos necesarios, que facilitan la interacción entre el emisor y receptor.

**ENCUESTA DIRIGIDAS A LAS AUTORIDADES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

1.- ¿PIENSA USTED QUE ES DE GRAN AYUDA PARA LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA TENER UNA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE SUS DATOS EN LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA U.T.C.?

Tabla # 15 TENER UNA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE SUS DATOS

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 12 TENER UNA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE SUS DATOS



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados consideran que es muy importante tener una organización y digitalización de datos de los egresados.

La tesista considera que una buena organización y digitalización es muy importante para los egresados ya que así contarán con una información veraz y oportuna.

2.- CON QUÉ FRECUENCIA CONSIDERA UD QUE EL EGRESADO ACUDE UD. A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DESPUÉS DE EGRESAR?

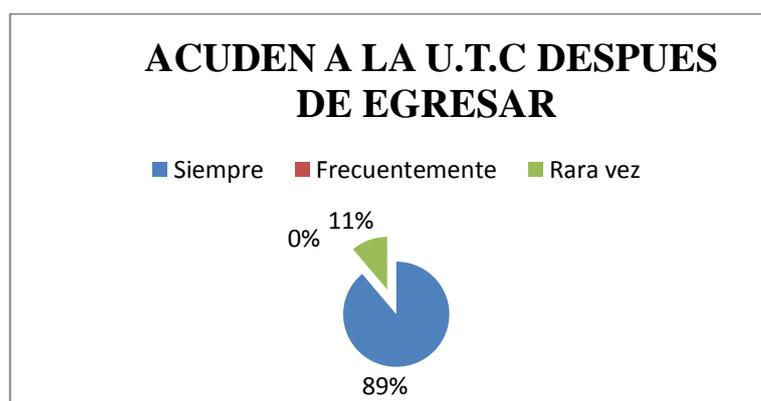
Tabla # 16 CON QUE FRECUENCIA ACUDE EL EGRESADO A LA UTC

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Siempre	4	89%
Frecuentemente	0	0%
Rara vez	1	11%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 13 CON QUE FRECUENCIA ACUDE EL EGRESADO A LA UTC



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 89% de encuestados acude con frecuencia a la universidad y el 11% rara vez después de egresar.

La tesista considera que los alumnos egresados de la Universidad Técnica de Cotopaxi siempre requieren información y por lo tanto siempre acuden a la U.T.C.

3.- CONSIDERA QUE UNA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS AYUDARÍA A LA UNIDAD Y A SU PERSONAL A AHORRAR TIEMPO Y ESPACIO EN LA U.T.C.?

Tabla # 17 UNA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS AYUDARÍA A LA UNIDAD

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 14 UNA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS AYUDARÍA A LA UNIDAD



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados considera que si ahorraría tiempo y espacio en la Unidad, y serviría como ejemplo para otras Unidades de la U.T.C.

La tesista considera que la creación de una base de datos para los egresados permitirá no solo ahorrar espacio y tiempo si no que estará muy bien resguardada en caso de un accidente como incendio, etc.

4.- ¿CONSIDERA IMPORTANTE LA RAPIDEZ EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS EGRESADOS DE LA U.T.C. A TRAVÉS DE LA DIGITALIZACIÓN DE DATOS?

Tabla # 18 RAPIDEZ EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 15 RAPIDEZ EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados manifiestan que si es importante la entrega de información rápida y oportuna para sus clientes no solo para egresados sino para cualquier persona que la solicite.

La tesista considera que la entrega inmediata de la información no solo habla bien de la institución sino de su personal ya que ahí demostrarán eficiencia y profesionalismo para con sus clientes.

5.- CONSIDERA USTED QUE ES NECESARIO QUE SE EFECTUÉ LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI?

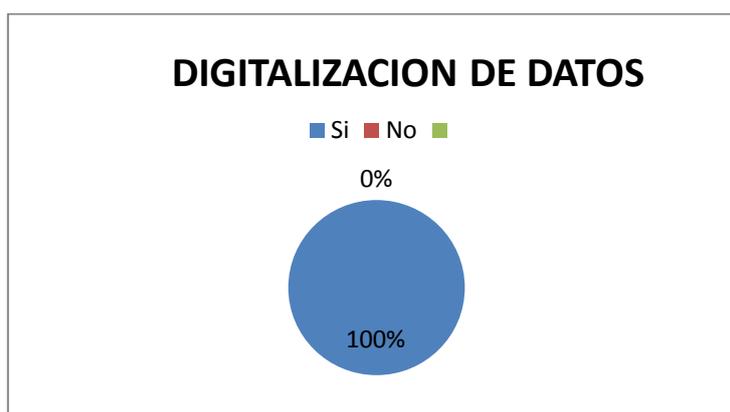
Tabla # 19 LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 16 LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados considera importante que si es oportuno la organización y digitalización de datos.

La tesista considera que si es muy importante la organización y digitalización de datos de los egresados para mejorar el servicio de entrega de documentos en la U.T.C.

6.-SE ENCUENTRA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD PREPARADO A AYUDAR Y ENTREGAR INMEDIATAMENTE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA U.T.C?

Tabla # 20EL PERSONAL ESTA PREPARADO A AYUDAR Y ENTREGAR INMEDIATAMENTE LA INFORMACIÓN

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 17EL PERSONAL ESTA PREPARADO A AYUDAR Y ENTREGAR INMEDIATAMENTE LA INFORMACIÓN



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados manifiestan que si se encuentran preparados para entregar inmediatamente la información a las personas que soliciten información.

La tesista considera que una de las mayores falencias de la Universidad Técnica de Cotopaxi es esta, ya que el personal administrativo no siempre ayuda inmediatamente a cualquier persona que solicita información de forma rápida y eficaz.

7.-CREE USTED QUE EL ARCHIVO ES LO MÁS IMPORTANTE DENTRO DE TODA INSTITUCIÓN?

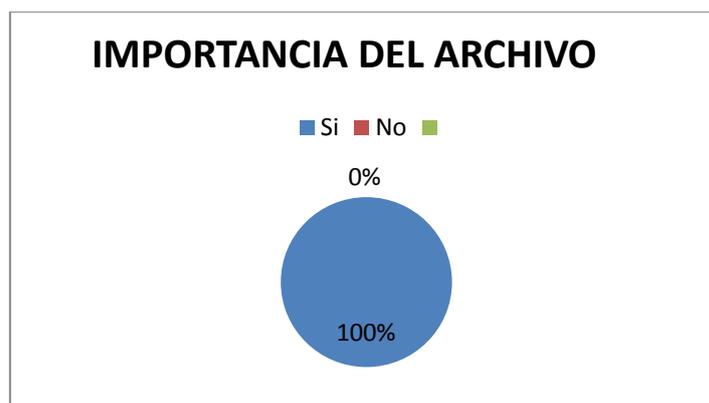
Tabla # 21EL ARCHIVO ES LO MÁS IMPORTANTE DENTRO DE TODA INSTITUCIÓN

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: **Tesista**

Gráfico # 18EL ARCHIVO ES LO MÁS IMPORTANTE DENTRO DE TODA INSTITUCIÓN



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: **Tesista**

El 100% de encuestados manifiestan que el archivo es la parte más esencial de toda Institución.

La tesista considera que el archivo es el alma de toda Institución, es este pues el que da vida a su funcionamiento por eso debe estar siempre bien organizado y nítido para el buen desarrollo de toda empresa.

8.- CONSIDERA QUE UN ARCHIVO BIEN ORGANIZADO ES LA IMAGEN DE UNA INSTITUCIÓN SEA ESTA PÚBLICA O PRIVADA?

Tabla # 22 UN ARCHIVO BIEN ORGANIZADO ES LA IMAGEN DE UNA INSTITUCIÓN

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 19 UN ARCHIVO BIEN ORGANIZADO ES LA IMAGEN DE UNA INSTITUCIÓN



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

El 100% de encuestados manifiestan que un archivo bien organizado habla muy bien de toda Institución.

La tesista considera que el archivo es la imagen de toda empresa por eso éste debe ser integro para que los clientes queden satisfechos cuando acudan a solicitar información y no se den malas interpretaciones que afecten a la imagen Institucional.

9. ¿CONSIDERA NECESARIO LA CREACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS APLICABLE A ESTA INSTITUCIÓN?

Tabla # 23 NECESIDAD DE LA CREACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
Total	5	100%

Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Gráfico # 20 NECESIDAD DE LA CREACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Fuente: Encuesta a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Tesista

Del 100% de autoridades encuestadas, consideran necesario la utilización de un Manual de Organización y Digitalización de datos.

Las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi determinan que es necesaria la utilización de un Manual de Organización y Digitalización de datos, el mismo que se convertirá en una guía para el personal que tiene relación directa con los egresados.

2.11. COMPROBACIÓN DE LA PREGUNTAS DIRECTRICES

1. **¿Qué teorías permitirán la Organización y Digitalización de datos de los egresados de las carreras de Parvularia y Educación Básica de la Universidad Técnica de Cotopaxi en el periodo 2008-2010?**

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 organizar y digitar los datos de los estudiantes egresados de las carreras de Parvularia y Educación Básica de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

2. **¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta la Universidad Técnica de Cotopaxi al no contar con una organización adecuada de los datos de los egresados?**

De acuerdo a la investigación realizada en la Universidad Técnica de Cotopaxi, se ha podido constatar, que no existe una organización adecuada de los datos de egresados que cumpla con las expectativas de los mismos, eso hace que el cliente pierda tiempo, documentos, etc. Y esto provoca la insatisfacción del mismo de acuerdo a la observación y los resultados obtenidos de las encuestas.

3. **¿Qué características importantes debería tener el manual de organización y digitalización de datos de información de egresados.**

Se llegó a la conclusión que un manual de organización y digitalización de datos de los egresados no solo ayudará a la Unidad sino a la Institución en sí, para optimizar tiempo, espacio y sobre todo el cliente estará satisfecho de la entrega eficaz y oportuna de su información.

ÍNDICE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN	98
3. ANTECEDENTES.....	99
3.1. JUSTIFICACIÓN	99
3.2. OBJETIVOS	100
3.3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	103
3.3.1 INTRODUCCIÓN	103
3.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	105
3.4.1. ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS.....	105
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	106
3.4.1.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE EGRESADOS	106
3.4.1.2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EGRESADOS	107
PROCESO DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	108
ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD ACADÉMICA.....	109
3.4.1.3. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	109
3.4.1.3.1. CLASIFICACIÓN	109
3.4.1.3.2. ORDENACIÓN INTERNA DE EXPEDIENTES	111
3.4.1.3.3. ORDENACIÓN FÍSICA Y SEÑALIZACIÓN	111
3.4.1.4. TRASLADO DEL ARCHIVO FÍSICO AL SISTEMA	113
3.4.1.5. RECURSOS PARA DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN DE.....	114
3.4.2. FUNCIONES DEL ARCHIVO DE LA CC.AA.HH.....	115
3.4.3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	116
3.4.4. CONSEJOS PARA LA ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO.....	118
3.4.5. FLUJOGRAMA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	119
3.4.6. PASOS DE DIGITALIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS AL SISTEMA.....	120
3.4.7. OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO DIGITALIZADO CERTIFICADO DE EGRESAMIENTO.....	126
GLOSARIO DE TÉRMINOS	129
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	130

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS PARA LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Universidad Técnica de Cotopaxi

BENEFICIARIOS:

Directos: Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi

Indirectos: Personal Administrativo, Docentes, Estudiantes, Autoridades, público en general

Ubicación: Av. Simón Rodríguez

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

Inicio: Marzo 2012

Fin: Agosto 2012

EQUIPO RESPONSABLE

Tesista: Alicia González Ramírez

3. ANTECEDENTES

Tras realizar un arduo trabajo de investigación se determina que la Universidad Técnica de Cotopaxi y su Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas en el afán de vincular a la sociedad con el pueblo ha emprendido varios proyectos teniendo en cuenta a sus ex alumnos Egresados pero al tratar de ejecutarlos han palpado inconvenientes presentados por no manejar una adecuada organización de datos de los mismos.

El prestigio de una institución se basa en la reacción que toma esta ante sus problemáticas y el aumento de la población estudiantil egresada de las distintas carreras de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la U.T.C. se torna en una responsabilidad y un reto ya que los alumnos egresados son, han sido y serán parte importante de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

El no poseer toda su información debidamente digitada, se convierte en un problema, por tal motivo la elaboración del Manual de organización y digitalización de los egresados, se considera que es una opción, que permitirá guiar el trabajo de digitación beneficiando de esta manera no solo a la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas sino a toda la Universidad Técnica de Cotopaxi.

3.1. JUSTIFICACIÓN

Este manual se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación al personal administrativo y a las autoridades de la Universidad, para la aplicación de procedimientos de digitalización de datos.

Gestionar, organizar y administrar la información digital se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información

digital se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por lo que es relevante la digitalización de toda la información.

Para la Universidad Técnica de Cotopaxi es indispensable manejar de manera digital los datos de sus alumnos egresados para de esta manera seguir vinculándolos a la Universidad.

Las Unidades Académicas dentro de su función, deben velar por dar cumplimiento al lema universitario que identifica “Universidad Técnica de Cotopaxi por la vinculación de la Universidad con el pueblo” y es menester para cumplirlo del mismo el aplicar mecanismos que permitan conocer y tener claramente identificados a los ex alumnos, por lo que al mantener una base digital de los mismos todo emprendimiento de vincularlos a la Universidad.

3.2. OBJETIVOS

Objetivo General

- Elaborar un Manual de organización y digitalización de datos de los egresados de las carreras de Parvularia y Educación Básica dirigido al personal administrativo de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para mejorar la atención a sus egresados que constantemente acuden a solicitar información.

Objetivos Específicos

- Estructurar el Manual de organización y digitalización de datos de los egresados de las carreras de Parvularia y Educación Básica, a fin de mejorar el servicio que brinda la Unidad de Ciencias

Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

- Utilizar contenidos de fácil comprensión, uso y relevancia.
- Sugerir el uso del manual por parte del personal administrativo de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS
DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y
PARVULARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE COTOPAXI” EN EL PERIODO 2008-2010**

3.3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

3.3.1 INTRODUCCIÓN

La presente propuesta de un Manual de Organización y Digitalización se basa en fundamentos y técnicas apoyadas en el uso de un archivo bien organizado y luego el uso cotidiano del computador como medio de ingreso de información y que se presentan como una opción para formar un acto, vanguardista en la sociedad Universitaria, que permita mejorar habilidades en la utilización de computadora de manera coherente con formación integral ligada a conocimientos necesarios en informática que le permitirá digitar información de manera más rápida y correcta.

La digitación supone un cambio fundamental en el tratamiento de la información, permite el almacenamiento de grandes cantidades de datos en soportes de reducido tamaño, evitando por ejemplo, la acumulación de papel y facilitando el compartir la información.

El Manual de Organización y Digitalización debe dar una respuesta a estos cambios, para participar en un proceso que les permita responder a las necesidades actuales forjando de esta manera los distintos estamentos Universitarios interesados en perfeccionarse y actualizarse, aplicando el uso de las herramientas que le van a permitir digitalizar su información documental.

Es importante incremento del volumen documental de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la Unidad de Ciencias Administrativas puesto que ayuda a la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la Universidad para los egresados de las carreras de educación Básica y Parvularia.

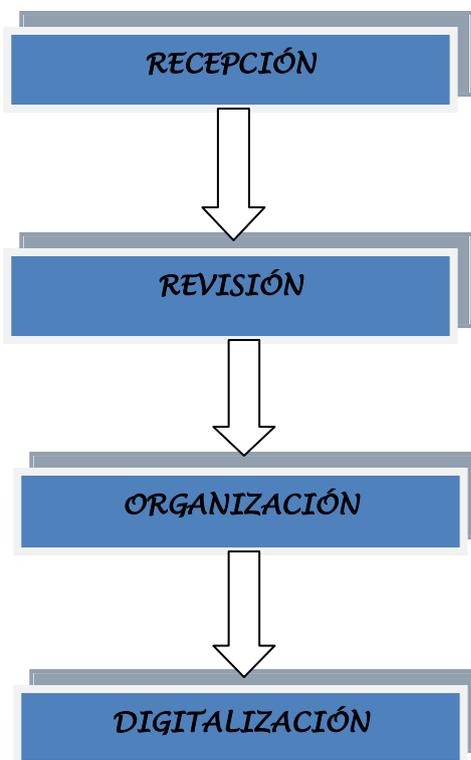
Porque para alcanzar la base de la gestión de calidad que los organismos públicos están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades.

Porque toda la documentación producida por la Universidad de Cotopaxi forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica además facilita la puntualmente a los procesos de búsqueda de información en forma ordenada.

El Archivo que se propone es el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato para egresados para el servicio de secretaria de la Unidad en el desarrollo de su actividad administrativa.

3.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.4.1. ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS



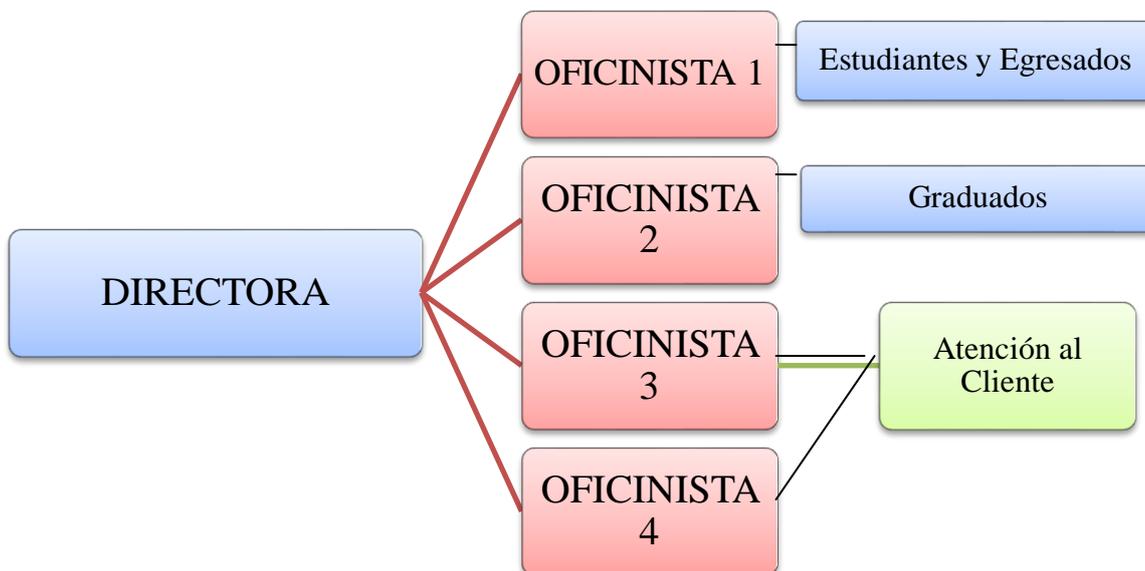
El Archivo se forma principalmente a partir de las transferencias de información de los egresados de la Unidad de Ciencias Administrativas, en este caso de las carreras de Educación Básica y Parvularia.

Dentro del Archivo general la Unidad que gestiona, conserva el acceso y consulta de los documentos registrará los procesos de archivo y manejo de información de egresados.

Los documentos de Archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo de egresados; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico No. 1 Organigrama Estructural



Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: La investigadora

3.4.1.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE EGRESADOS

En la recepción de documentos de los estudiantes de las carreras de Educación Básica y Parvularia para su egresamiento, los Oficinistas tres o cuatro reciben la documentación de los mismos enfocándose a las políticas establecidas por la Universidad.

Los documentos por recibir son los siguientes:

- Solicitud dirigida a la Directora de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Copia del aval de Tesis
- Informe final de Tesis
- Formato de datos personales
- Copia de cédula y papeleta de votación a color.
- Foto tamaño carnet

- Certificado de suficiencia en Inglés
- Certificado de Cultura Física

Toda esta documentación se receipta en un sobre de manila color amarillo tamaño A4.



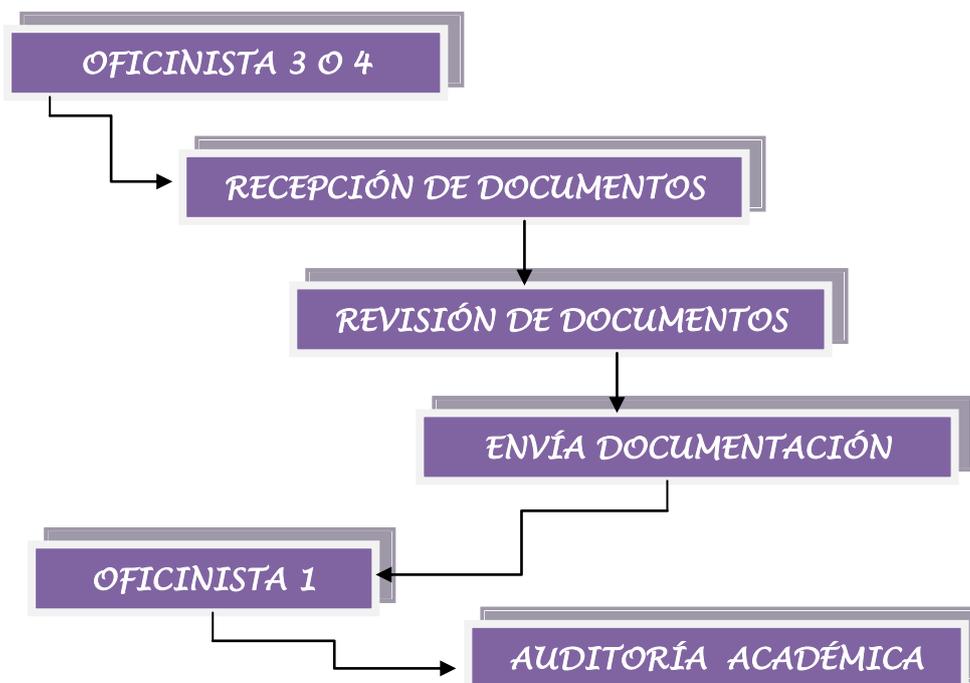
3.4.1.2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EGRESADOS

- El Oficinista tres o cuatro revisa e identifica la documentación:
 - Sí está completa procede a distribuirla a la Oficinista 1.
 - Sí no está completa devuelve al estudiante.
- El Oficinista 1 recibe el sobre quien procede abrirlo para verificar la documentación remitida por el Oficinista 3 o 4.
- Una vez revisada la documentación procede a realizar la auditoría interna académica del estudiante, es decir, revisión total desde que el alumno ingresó al básico común hasta que concluyó el último nivel, seminarios, notas aprobadas, etc).
- Adjunta los Certificados de pasantías y Extensión Universitaria (documentos que entregará la coordinación de prácticas pre profesional y extensión universitaria Lic. Lorena Logroño a la Secretaría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas).

PROCESO DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EGRESADOS

Gráfico No. 2 Recepción y Revisión de la documentación de egresados

INICIO



FIN

- Verificado este procedimiento se envía la documentación con la solicitud a la Directora Académica para su aprobación previa reunión del Consejo Académico Universitario para aprobar el egresamiento del estudiante.
- Después de este proceso regresa la documentación a la Secretaría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas para su respectiva preparación y organización en el Archivo General de la misma.

ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CC.AA.HH.

Gráfico No. 3 Archivo de la Secretaría de la Unidad Académica de
CC.AA.HH.



Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: La investigadora

3.4.1.3. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El Oficinista 1 receipta nuevamente la documentación y después de revisarla que no se haya extraviado ningún documento procede a clasificarla para organizarla.

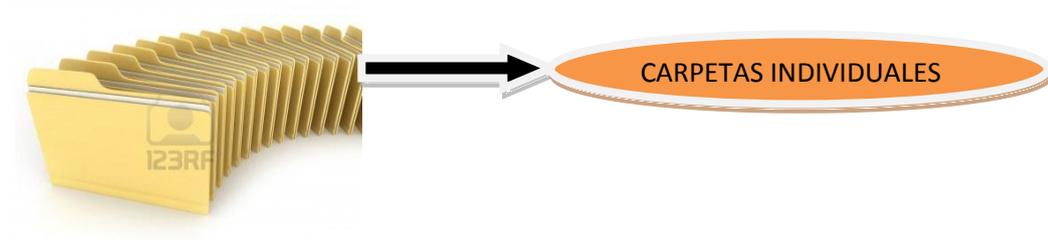
3.4.1.3.1. CLASIFICACIÓN

Para organizar y tratar la documentación es necesario clasificarla bajo criterios y métodos uniformes a su proceso.

Se clasificaran de la siguiente manera:

- Buscar la hoja de la última matrícula del egresado en el archivo de matrículas.
- Colocarla como primera hoja en la carpeta del egresado
- Guardar la documentación en carpetas individuales
- Por orden alfabético y por carreras
- Se coloca en carpetas colgantes
- Y se guarda en los archivadores metálicos del Archivo General de la Secretaría.

Gráfico No. 4 Carpetas Individuales



Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: La investigadora

Gráfico No. 5 Archivadores Metálicos



Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: La investigadora

3.4.1.3.2. ORDENACIÓN INTERNA DE CADA EXPEDIENTES O CARPETA DE EGRESADOS:

Siguiendo la práctica administrativa más extendida y actual es indispensable ordenar la documentación en:

- *Orden cronológico*: Dentro de cada carpeta se guardará la documentación desde el documento más antiguo hasta el más reciente. Es decir el más antiguo al final de la carpeta y el más reciente al inicio. No obstante, en algunos casos se podrá optar por la ordenación inversa, siempre que se fije ese criterio y sea aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental de egresados de la Unidad Académica de CC.AA.HH.

Gráfico No. 6 Carpeta con la documentación



Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: La investigadora

3.4.1.3.3. ORDENACIÓN FÍSICA Y SEÑALIZACIÓN

- Una vez ordenado el expediente interno se procede a la ordenación física así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización dentro de la Unidad Académica de CC.AA.HH.
- Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.
- Se coloca Etiquetas adhesivas móviles ("post-it") en la pestaña de

cada carpeta con los nombres completos del egresado.

Gráfico No. 7 Señalización de Nombres y Apellidos



Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: La investigadora

- Colocación en carpetas colgantes: Aquí se utiliza una por expediente del egresado, existen de diferentes colores, están diseñadas para tener una mejor gestión documental del archivo.

Gráfico No. 8 Carpetas colgantes



Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: La investigadora

- Después se procede a guardar en los archivadores metálicos del Archivo General de la CC.AA.HH

Gráfico No. 9 Cajón del Archivador Metálico



Fuente: Investigación de campo.

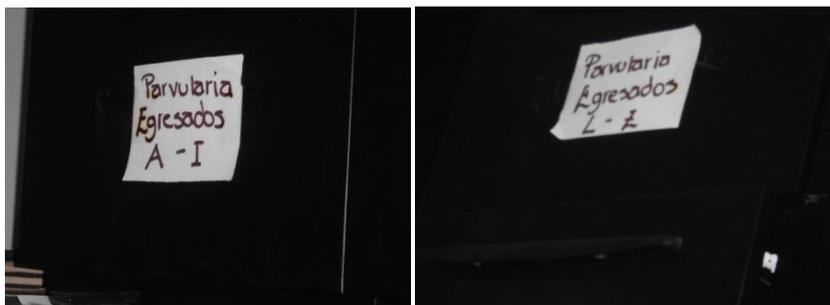
Elaborado por: La investigadora

- Como último paso se coloca el nombre de la Carrera en cada cajón del archivador metálico para identificarlo.

Es importante que:

- Cada cajón debe contener como máximo 30 expedientes y como mínimo 25 expedientes para su buena localización y organización.
- Se debe señalar lo que contiene, es decir de que letra a que letra está archivado en el mismo para su fácil localización.

Ejemplo:



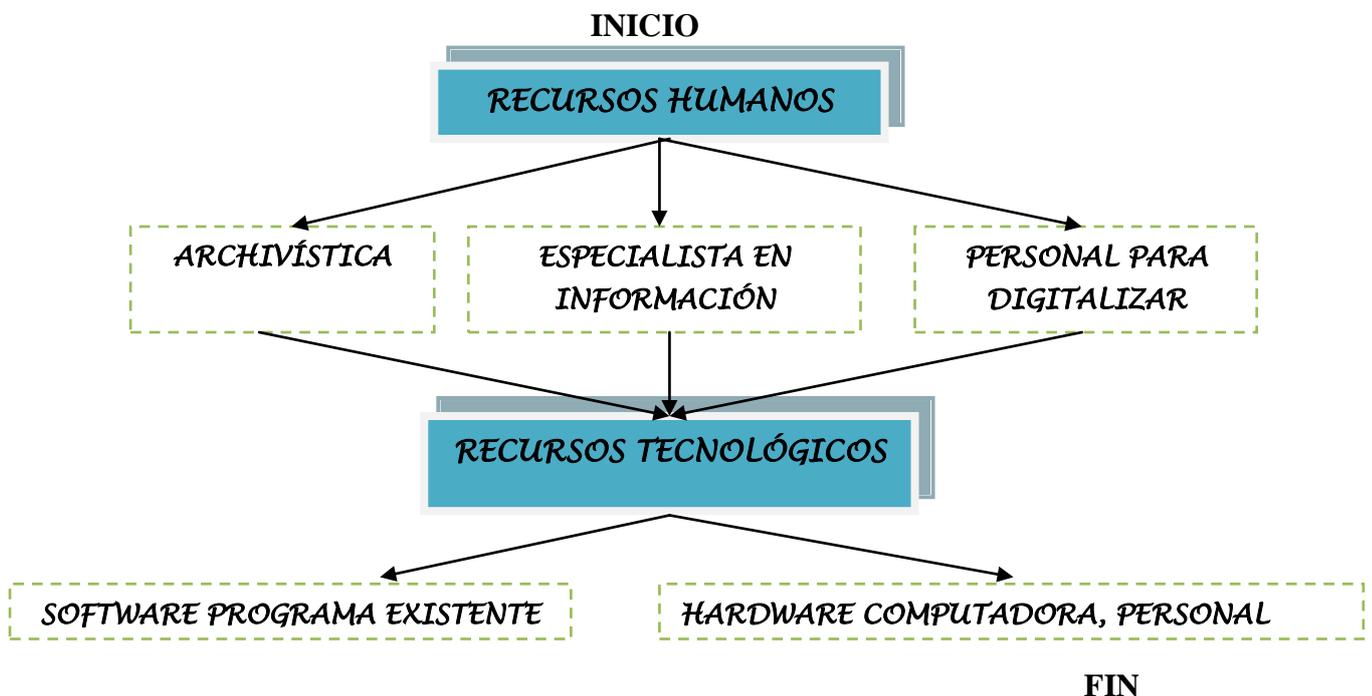
Fuente: Investigación de campo.

Elaborado por: La investigadora

3.4.1.4. TRASLADO DEL ARCHIVO FÍSICO DE EGRESADOS AL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN

- Llevar el contenedor es decir el cajón del archivador metálico del Archivo General a la oficina de Egresados para su digitalización.
- Tener mucha precaución el momento de sacar la carpeta o expediente del egresado.
- Antes de iniciar el proceso de digitalización de los datos de los estudiantes egresados hay que organizar los expedientes de forma que puedan ir perfectamente por carreras y en orden alfabético.
- Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando.

3.4.1.5. RECURSOS PARA DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN DELAS CARRERAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y PARVULARIA



Beneficios

- Disminución en las pérdidas de tiempo en la ejecución de búsqueda maximizando recursos.

Espacio Físico

- Área amplia y adecuada.
- Muebles de Oficina en perfectas condiciones.

3.4.2. FUNCIONES DEL ARCHIVO DE EGRESADOS DE LA CC.AA.HH

- Gestiona la información ordenada de la documentación de egresados, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre.
- Clasifica y codifica los documentos y expedientes de egresados, de acuerdo con la estructura orgánica de la Universidad.
- Conserva y elimina los documentos de acuerdo con la normativa de la Universidad.
- Facilita la gestión de expedientes de egresados paradigitalizar la información en el sistema automatizado de egresados.

3.4.3. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

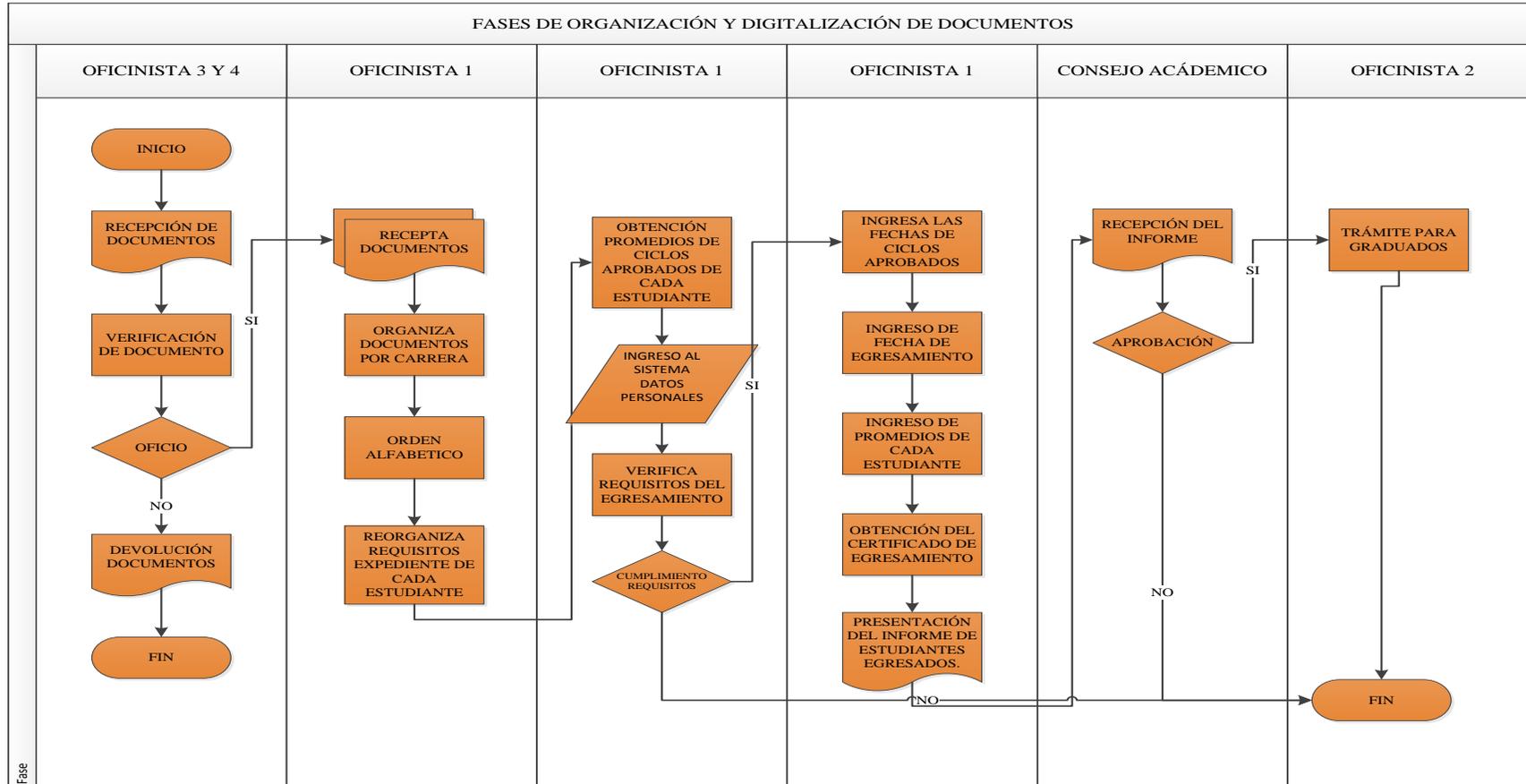
- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- Los documentos importantes no se perforan nunca.
- No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II,...
- Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapas, fastener, etc.), gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizado (DIN A4 o DIN A5), armarios y contenedores metálicos.
- Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

- Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- Contra el polvo: Utilizar carpetas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
- Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

3.4.4. CONSEJOS PARA LA ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE COTOPAXI.

- Cada Carrera debe mantener su archivo bajo colores, correctamente organizado, de acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos.
- La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde dentro de la Unidad de CC.AA.HH
- Esta documentación ha de organizarse separada del resto del Archivo administrativo.
- Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en la web de la Universidad o en la Intranet, o bien fueran almacenados en un disco óptico para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples.

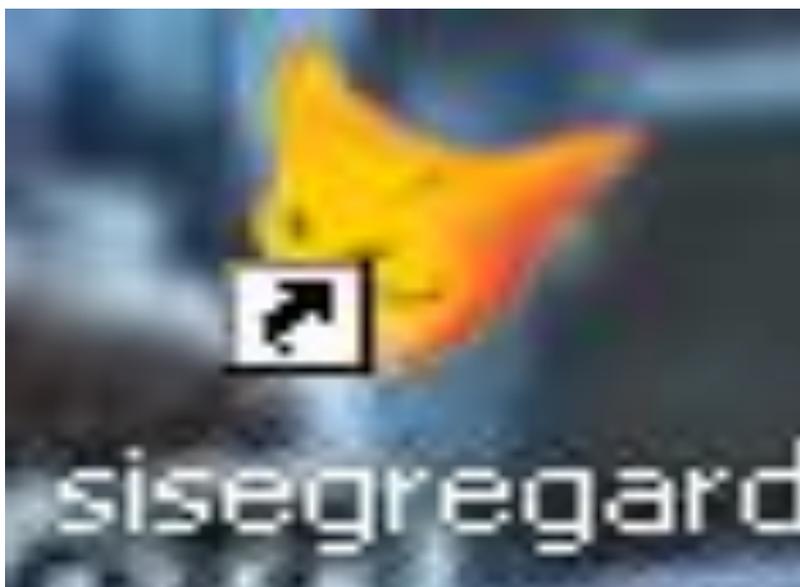
3.4.5. Flujoograma de Fases de Organización y Digitalización



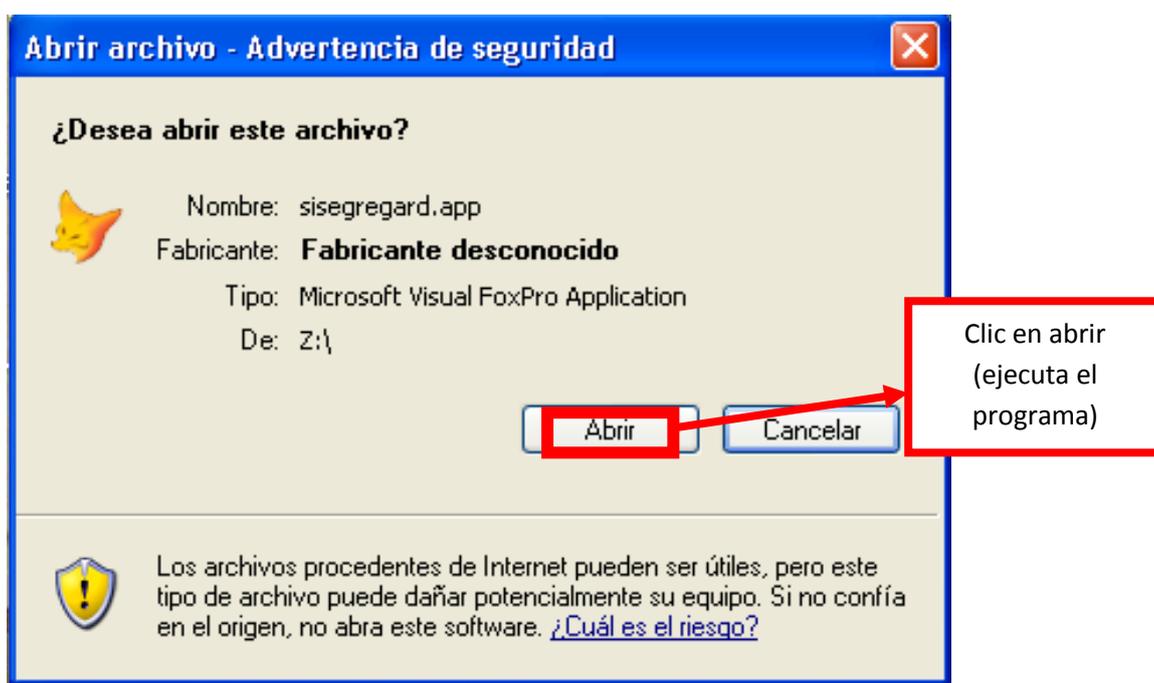
Elaborado por: Investigadora

3.4.6. PASOS DE DIGITALIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS AL SISTEMA

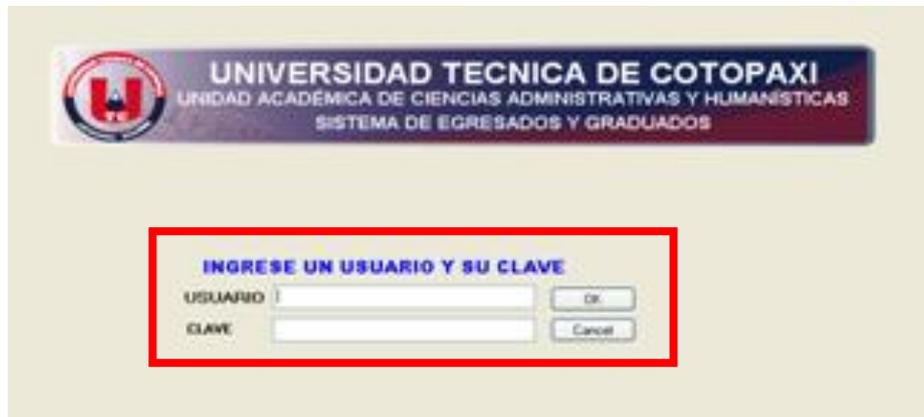
- a) El usuario da inicio a la ejecución del sistema diseñado en foxpro dando doble click en sisegregard



- b) Se despliega esta ventana en la que deberá escoger abrir



- c) Nos aparece la siguiente ventana en la que debemos ingresar el nombre de usuario y la clave, (esta información solo posee el personal administrativo de la Unidad) luego presione en el botón ok



The image shows a login window for the Universidad Técnica de Cotopaxi. At the top, there is a header with the university's logo and the text: "UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI", "UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS", and "SISTEMA DE EGRESADOS Y GRADUADOS". Below the header, there is a red-bordered box containing the text "INGRESE UN USUARIO Y SU CLAVE". Inside this box, there are two input fields: "USUARIO" and "CLAVE". To the right of the "USUARIO" field is a button labeled "OK", and to the right of the "CLAVE" field is a button labeled "Cancelar".

- d) En esta ventana podemos apreciar que nos aparece tres columnas:
- EGRESADOS: Certificados, record, documentos y notas.
 - GRADUADOS: Certificado graduados, generar archivo, actas de grado, formularios y actualizar.
 - CARRERAS: Períodos, docentes, créditos y salir.

Escogemos la opción egresados



The image shows the main menu window for the Universidad Técnica de Cotopaxi. At the top, there is a header with the university's logo and the text: "UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI", "UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS", and "SISTEMA DE EGRESADOS Y GRADUADOS". Below the header, there is a grid of buttons. The first row contains three buttons: "EGRESADOS" (highlighted with a red border), "GRADUADOS", and "CARRERAS". The second row contains three buttons: "CERTIFICADO EGRESADOS", "CERTIFICADO GRADUADOS", and "PERIODOS". The third row contains three buttons: "RECORD EGRESADOS", "GENERAR ARCHIVO", and "DOCENTES". The fourth row contains three buttons: "DOCUMENTOS EGRESADOS", "ACTAS DE GRADO", and "CRÉDITOS". The fifth row contains three buttons: "NOTAS EGRESADOS", "FORMULARIOS", and "SALIR". Below the grid, there is a single button labeled "ACTUALIZAR".

- e) Aparece la pantalla de Egresados en la cual debemos llenar todos los campos en blanco:

The screenshot shows the 'EGRESADOS' application interface. At the top left, it says 'EGRESADOS' and 'EGRESADOS'. The main area is divided into several sections:

- DATOS PERSONALES:** Includes fields for CEDULA (with a mask), NOMBRES, SEXO (dropdown), LUGAR (dropdown), TÍTULO DE BACHILLER, COLEGIO, CARRERA (dropdown), and DENOMINACIÓN. It also has fields for NACIONALIDAD (EQUATORINA) and NIVEL (TERCER NIVEL), and a CICLOS field.
- CERTIFICADOS:** Includes fields for MEDICO #, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, SUFFICIENCIA, MATRICULA #, NO ADEUDAR, PRACTICA DOCENTE, SEMINARIOS DE TESIS, and SEMINARIOS DE CARRERA, all with dropdown menus.
- CICLOS:** Includes fields for BÁSICO COMÚN, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, TERCER CICLO, CUARTO CICLO, QUINTO CICLO, SEXTO CICLO, SEPTIMO CICLO, OCTAVO CICLO, and NOVENO CICLO, all with dropdown menus.
- FECHAS:** Includes fields for MM/AA/BB, FECHA DE INICIO (05.09/2013), FECHA PRIMER CICLO (05.09/2013), FECHA ULTIMO CICLO (05.09/2013), and FECHA EGRESAMIENTO (05.09/2013).
- PROMEDIOS:** Includes fields for BÁSICO, PRIMER CICLO, SEGUNDO CICLO, TERCER CICLO, CUARTO CICLO, QUINTO CICLO, SEXTO CICLO, SEPTIMO CICLO, OCTAVO CICLO, NOVENO CICLO, and PROMEDIO, all with input fields.

At the bottom, there is a navigation bar with various icons.

PASO 1

This is a close-up view of the 'DATOS PERSONALES' section of the form. The fields are:

- CEDULA:** A text field with a mask of two dots.
- NOMBRES:** A wide text input field.
- SEXO:** A dropdown menu.
- LUGAR:** A dropdown menu.
- NACIONALIDAD:** A text field containing 'EQUATORINA'.
- NIVEL:** A text field containing 'TERCER NIVEL'.
- TÍTULO DE BACHILLER:** A text input field.
- COLEGIO:** A text input field.
- CARRERA:** A dropdown menu.
- CICLOS:** A text input field.
- DENOMINACIÓN:** A text input field.

DATOS PERSONALES:

- Cédula: El formato de cédula nos permite ingresar el número del documento de identificación del estudiante con el numérico de diez dígitos separados por dos guiones.

CEDULA:	05-0251930-9
----------------	--------------

- Nombres: Aquí se detalla los dos nombres y los dos apellidos.

NOMBRES:	CELIA EDELINA QUINATO A CHASI
-----------------	-------------------------------

- Sexo (Opciones: Femenino – Masculino)

SEXO:	FEMENINO
--------------	----------

- Nacionalidad: Se ingresa la nacionalidad

NACIONALIDAD:	ECUATORINA
----------------------	------------

- Lugar : Se escoge el lugar de nacimiento del estudiante según consta en la cédula de ciudadanía

LUGAR:	LATACUNGA
---------------	-----------

- Nivel: El nivel en el que esta cursando el estudiante

NIVEL:	TERCER NIVEL
---------------	--------------

- Título de bachiller: Aquí se digita el título de bachiller que obtuvo en la secundaria.

TÍTULO DE BACHILLER:	BACHILLER EN CIENCIAS ESPECIALIZACION SOCIALES
-----------------------------	--

- Colegio: Se ingresa el nombre del Colegio donde estudio y obtuvo su título de bachiller.

COLEGIO:	COLEGIO NACIONAL MULALO
-----------------	-------------------------

- Carrera: Escogemos la carrera que esta estudiando el alumno.

CARRERA:	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA
-----------------	---

- Ciclos aprobados:

CICLOS:	8 CICLOS
----------------	----------

PASO 2

Quedando el cuadro lleno así:

DATOS PERSONALES			
CECULA:	05-0251930-9		
NOMBRES:	CELIA EDELINA QUINATOA CHASI		
SEXO:	FEMENINO	NACIONALIDAD:	ECUATORIANA
LUGAR:	LATACUNGA	NIVEL:	TERCER NIVEL
TÍTULO DE BACHILLER:	BACHILLER EN CIENCIAS ESPECIALIZACION SOCIALES		
COLEGIO:	COLEGIO NACIONAL MULALO		
CARRERA:	CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCIÓN EDUCACION BASICA	CICLOS:	8 Ciclos
DENOMINACIÓN:			

- f) Procedemos a la parte de CERTIFICADOS aquí se digitaliza los datos de los certificados del estudiante egresado, esta tiene dos opciones SI o NO.
- Aquí se ingresa lo que el personal administrativo posee en la carpeta física del egresado. Paso importante para su egresamiento.

PASO 1

PASO 2

CERTIFICADOS	
MEDICO 0-8:	<input type="checkbox"/>
EXTENCIÓN UNIVERSITARIA:	<input type="checkbox"/>
SUFICIENCIA:	<input type="checkbox"/>
MATRICULA 0-8:	<input type="checkbox"/>
NO ADEUDAR:	<input type="checkbox"/>
PRACTICA DOCENTE:	<input type="checkbox"/>
SEMINARIOS DE TESIS:	<input type="checkbox"/>
SEMINARIOS DE CARRERA:	<input type="checkbox"/>

CERTIFICADOS	
MEDICO 0-8:	SI
EXTENCIÓN UNIVERSITARIA:	SI
SUFICIENCIA:	SI
MATRICULA 0-8:	SI
NO ADEUDAR:	SI
PRACTICA DOCENTE:	SI
SEMINARIOS DE TESIS:	NO
SEMINARIOS DE CARRERA:	<input type="checkbox"/>

g) Ingresamos a la parte de CICLOS y se digitaliza los datos de los ciclos aprobados por el estudiante egresado.

PASO 1

CICLOS	
BÁSICO COMÚN	<input type="text"/>
PRIMER CICLO	<input type="text"/>
SEGUNDO CICLO	<input type="text"/>
TERCER CICLO	<input type="text"/>
CUARTO CICLO	<input type="text"/>
QUINTO CICLO	<input type="text"/>
SEXTO CICLO	<input type="text"/>
SEPTIMO CICLO	<input type="text"/>
OCTAVO CICLO	<input type="text"/>
NOVENO CICLO	<input type="text"/>

PASO 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	<input type="text"/>
NOVENO CICLO	<input type="text"/>

h) Procedemos a la parte de FECHAS y se digita 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

PASO 1

FECHAS	
	MM/DD/AA
FECHA DE INICIO:	<input type="text" value="//"/>
FECHA PRIMER CICLO:	<input type="text" value="//"/>
FECHA ULTIMO CICLO:	<input type="text" value="//"/>
FECHA EGRESAMIENTO:	<input type="text" value="//"/>

PASO 2

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

- Estas fechas son actualizadas automáticamente de acuerdo al calendario académico de la Universidad.

i) En la parte de PROMEDIOS se digita los promedios obtenidos durante los niveles aprobados por el estudiante y se calcula el promedio final automáticamente.

PASO 1

PASO 2

PROMEDIOS	
BASICO:	<input type="text"/>
PRIMER CICLO:	<input type="text"/>
SEGUNDO CICLO:	<input type="text"/>
TERCER CICLO:	<input type="text"/>
CUARTO CICLO:	<input type="text"/>
QUINTO CICLO:	<input type="text"/>
SEXTO CICLO:	<input type="text"/>
SÉPTIMO CICLO:	<input type="text"/>
OCTAVO CICLO:	<input type="text"/>
NOVENO CICLO:	<input type="text"/>
PROMEDIO:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALC"/>

PROMEDIOS	
BASICO:	<input type="text" value="8.73"/>
PRIMER CICLO:	<input type="text" value="8.67"/>
SEGUNDO CICLO:	<input type="text" value="9.05"/>
TERCER CICLO:	<input type="text" value="8.39"/>
CUARTO CICLO:	<input type="text" value="9.11"/>
QUINTO CICLO:	<input type="text" value="8.61"/>
SEXTO CICLO:	<input type="text" value="8.29"/>
SÉPTIMO CICLO:	<input type="text"/>
OCTAVO CICLO:	<input type="text"/>
NOVENO CICLO:	<input type="text"/>
PROMEDIO:	<input type="text" value="8.69"/> <input type="button" value="CALC"/>

j) Clic en el botón Guardar



3.4.7. OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO DIGITALIZADO

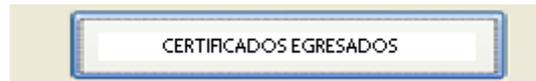
CERTIFICADO DE EGRESAMIENTO

Aquí se procede a los últimos pasos para la impresión de dicho certificado y con eso se concluye el proceso de la digitalización de datos de los egresados de las Carreras de Educación Básica y Parvularia.

1) Damos click en el ícono salir



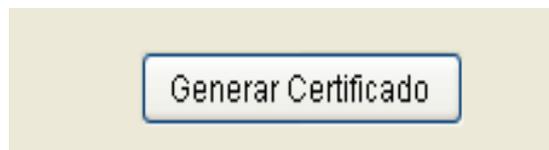
- 2) Escoger el botón CERTIFICADO EGRESADOS



- 3) Buscar el Apellido de los datos del estudiante que anteriormente digitalizamos.

Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior hay un banner con el logo de la Universidad Técnica de Cotopaxi (UTC) y el texto "UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS SISTEMA DE EGRESADOS Y GRADUADOS". Debajo del banner, hay un campo de texto etiquetado "NOMBRE DEL EGRESADO" que contiene el nombre "QUINATOA CHASI CELIA EDELINA". A la derecha del campo hay un icono de flecha hacia abajo. En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Generar Certificado" y "Cerrar".

- 4) Click en Generar



- 5) Buscamos en mis archivos de origen de datos y seleccionamos la carpeta que dice conectar con nuevo origen de datos.



- 6) Click en MI PC



7) Escoger la carpeta creada DATA



CERT_EGRESADO

8) Escoger

9) Abrir.

10) Imprimir.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo Digital: El Archivo Digital es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos guardados con criterios de archivo.

Copia auténtica: Según el artículo 36 del Decreto 232/2007 (de medios electrónicos), sobre “copia electrónica de documentos originales en papel”, «Las copias realizadas por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este Decreto, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por dichas entidades en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que se haya comprobado su autenticidad y se añada la firma electrónica del órgano que hubiera emitido el documento original».

Copia digitalizada: copia electrónica de documentos originales en papel, en la que no se garantiza su autenticidad ni que se encuentra firmada electrónicamente por el órgano que hubiera emitido el documento original.

Datos significativos: son aquellos datos sobre los que se va a realizar tratamiento informático y que se corresponderán con los metadatos a incorporar al Archivo Digital y/o con los datos de negocio que maneja el sistema de información correspondiente.

Metadatos: datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Digitalización de documentos: también conocido como escaneo o captura de documentos. Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- La elaboración de este manual se basa en la organización y digitalización de documentos de los estudiantes egresados para el buen funcionamiento del archivo en la Unidad Académica de CC.AA.HH.
- Este manual de Organización y Digitalización de datos de los egresados de las carreras de Educación Básica y Parvularia de la Unidad Académica de CC.AA.HH de la Universidad Técnica de Cotopaxi, permitirá organizar debidamente la información para ingresarla al sistema de una forma adecuada facilitando su fácil acceso.
- Digitalizar datos, información etc.más que una ventaja, es la solución a muchas necesidades actuales, además de ser una solución para mejorar la gestión de documentos, digitalizar es un paso muy importante para que la documentación esté mejor resguardada y se puede disminuir la contaminación ambiental generada por el papel.

RECOMENDACIONES

Concluido el trabajo investigativo, se recomienda lo siguiente:

- Es muy importante y necesario la utilización de este Manual de Organización y Digitalización, para organizar e ingresar los datos de los estudiantes egresados sin ningún inconveniente para facilitar su acceso.

- Se sugiere mejorar el espacio físico para archivar la documentación y el personal administrativo de la institución debe capacitarse constantemente.
- La información de los egresados se debe digitar con la mayor fidelidad cuidando su contenido, como su estado físico, para mantenerlos de manera intacta.

BIBLIOGRAFÍA

BIOGRAFÍA CITADA

- Ayala Villegas Sabino: Gestión Empresarial Tomo I. Graf.Castillo Tarapoto- Perú 1996.
- BALKING GOMEZ, David. El arte de Digitar. Edición en Español. 2003.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Guide pour la gestion de documentsélectroniques du point de vuearchvistique. París. 1996.
- Francisco Fuster en su libro Gestión Documental Tomo II Graf. Gutemberg Bogotá Colombia 1996.
- JACQUESSON, Alain. Bibliothèque et documentsnumériques. Edition du Cercle de la Libraire. París. 1999.
- Hermida, Serra y Kastika sostienen en (Ediciones Macchi, 1993.J. D. Mooney Administración de Empresas I pag. 34-35 España
- MTIC. Guide pour la conservation des informations et des documentsnumériques. París. 2001.
- PASCON, Jean Louis e IsabellePottier. Archivageélectronique. París. 2000.

BIOGRAFÍA CONSULTADA

- «Administración», Octava Edición, de Robbins Stephen y Coulter Mary, Pearson Educación, 2005, Págs. 7 y 9. (consultada el 17 de abril del 2012 16:32).

- «Administración», Novena Edición, de Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman, Pearson Educación, 2006, Pág. 8. (consultada el 23 de abril del 2012 18:56).
- «Administración y Dirección», de Díez de Castro Emilio Pablo, García del Junco Julio, Martín Jimenez Francisca y Periañez Cristobal Rafael, McGraw-Hill Interamericana, 2001, Pág. 4. (consultada el 05 de mayo del 2012 a las 12:34).
- «Administración Un Perspectiva Global», 12a. Edición, de Koontz Harold y Weihrich Heinz, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Págs. 6 y 14. (consultada el 23 de mayo del 2012 a las 15:26).
- «Introducción a la Teoría General de la Administración», Séptima Edición, de Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Pág. 10. (consultada el 02 de junio del 2012).
- «Teorías de la Administración», de Oliveira Da Silva Reinaldo, International Thomson Editores, S.A. de C.V., 2002, Pág. 6. (cosultada el 14 de junio del 2012 a las 20:06).

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- <http://www.eduteka.org/Teclado2.php>
- http://bibliotecaforal.bizkaia.net/screens/bibdigital_spi.htm
- <http://www.bibliotecaspublicas.es/donostia/index.htm>
- www.euskadi.net/LiburutegiDigitala
- <http://international.loc.gov/intldl/eshtml/esp/esstrysp.html>

ANEXOS

ANEXO No. 1

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

FORMATO DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE EDUCACIÓN
BÁSICA Y PARVULARIA

ANEXO N.2

N.	NÓMINA	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.4

N.	NÓMINA	FUNCIÓN
1.	MSc. Hernán Yánez	Rector de la Universidad
2.	MSc. Guido Yauli	Vicerrector de la Universidad
3.	MSc. Rocío Peralvo	Directora de la Unidad Académica de CC.AA.HH

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

PERSONAL ADMINISTRATIVO

OFICINISTA 1 (Estudiantes y Egresados) Ing. Celene Aguilera



OFICINISTA 2 (Graduados) Lic. Susana Gavilema



OFICINISTA 3 (Atención al cliente) Ing. Sandra Villamarín



OFICINISTA 4 (Atención al cliente) Lic. Carlos Yugla



Tesista: Alicia Judith González Ramírez



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas



ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

OBJETO DE ESTUDIO: Detectar la importancia de la Organización y Digitalización de datos de egresados en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas

Instrucciones: Lea detenidamente y conteste con la mayor veracidad del caso

1.- ¿CONOCE USTED DE ALGÚN SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DE DATOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI?

Si o No

.....
.....

2.- ¿CONSIDERA UD. NECESARIO QUE LOS DATOS DE LOS EGRESADOS DEBEN ESTAR BIEN RESPALDADOS?

Si o No

.....
.....

3.-¿A SU CRITERIO ES NECESARIO LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS?

Si o No

.....
.....

4.-¿CONSIDERA QUE ES IMPORTANTE PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO LA CAPACITACIÓN CONSTANTE SOBRE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO EN LA ACTUALIDAD?

Si o No

.....
.....

5.-¿CREE QUE UNA BUENA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN EN UN SISTEMA O BASE DE DATOS AGILITARÁ LOS PROCESOS DE REQUERIMIENTOS DE SUS EX ALUMNOS?

Si o No

.....
.....

6.-¿CREE USTED QUE CON EL INGRESO DE DATOS A UNA BASE DE DATOS DE EGRESADOS LE PERMITIRÁ AHORRAR ESPACIO EN SU ARCHIVO?

Si o No

.....

.....

7.-¿ESTARÍA DE ACUERDO EN LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS EGRESADOS?

Si o No

.....

.....

8.¿CREE UD. QUE HOY EN DÍA EL ARCHIVO DIGITAL TIENE MAS VENTAJA QUE EL MANUAL?

Si o No

9. ¿HA LLEVADO COMO GUÍA UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS?

Si o No

10.- ¿CONSIDERA USTED NECESARIO EL USO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS?

Si o No

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas



**ENCUESTA DIRIGIDAS A LAS AUTORIDADES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

Objetivo: Analizar la importancia del servicio al egresado, para determinar la necesidad del uso de un Manual de Organización y Digitalización de datos.

Instrucciones: Lea detenidamente y conteste con la mayor veracidad del caso

1.- ¿PIENSA USTED QUE ES DE GRAN AYUDA PARA LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA TENER UNA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE SUS DATOS EN LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA U.T.C.?

SI

NO

Porqué.....

.....

.....

2.- ¿CON QUÉ FRECUENCIA CONSIDERA UD QUE EL EGRESADO ACUDE UD. A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DESPUÉS DE EGRESAR?

Siempre

Frecuentemente

Rara vez

3.- ¿CONSIDERA QUE UNA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS AYUDARÍA A LA UNIDAD Y A SU PERSONAL A AHORRAR TIEMPO Y ESPACIO EN LA U.T.C.?

SI

NO

Porqué.....
.....
.....

4.- ¿CONSIDERA IMPORTANTE LA RAPIDEZ EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS EGRESADOS DE LA U.T.C. A TRAVÉS DE LA DIGITALIZACIÓN DE DATOS?

SI

NO

Porqué.....
.....

5.- ¿CONSIDERA USTED QUE ES NECESARIO QUE SE EFECTUÉ LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI?

SI

NO

Porqué.....
.....

6.-¿SE ENCUENTRA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD PREPARADO A AYUDAR Y ENTREGAR INMEDIATAMENTE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA U.T.C?

SI NO

Porqué.....
.....

7.-¿CREE USTED QUE EL ARCHIVO ES LO MÁS IMPORTANTE DENTRO DE TODA INSTITUCIÓN?

SI NO

Porqué.....
.....

8.- ¿CONSIDERA QUE UN ARCHIVO BIEN ORGANIZADO ES LA IMAGEN DE UNA INSTITUCIÓN SEA ESTA PÚBLICA O PRIVADA?

SI NO

Porqué.....
.....

9. ¿CONSIDERA NECESARIO LA CREACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS APLICABLE A ESTA INSTITUCIÓN?

SI NO

Porqué.....
.....