



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL
CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE LATACUNGA”**

Autor:

Tapia Panchi Johana Paola

Tutor:

Lic. Martha Francisca Zambrano Estrella

Latacunga-Ecuador

Febrero 2018

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo Tapia Panchi Johana Paola declaro ser autora del presente proyecto de investigación: “PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE LATACUNGA”, siendo Lic.Mgs. Martha Francisca Zambrano Estrella tutora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

.....
Lic.Msg. Martha Francisca Zambrano Estrella.
Número de C.I. 050064405-9

.....
Johana Paola Tapia Panchi.
Número de C.I.050344441-6

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el título:

“PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE LATACUNGA”, de Tapia Panchi Johana Paola, de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Febrero, 2018.

.....

Lic.Mgs. Martha Francisca Zambrano Estrella.

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; la postulante: **TAPIA PANCHI JOHANA PAOLA** con el título de Proyecto de Investigación: “ **PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE LATACUNGA**” han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación de Proyecto.

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

Latacunga, febrero 2018

Para constancia firman:

Msc. Martha Cecilia Cueva.

C.I: 170502244-8.

Lector 1

Ing. MBA. Santiago Fernando Ramírez Jiménez

C.I: 170502244-8.

Lector 2

Lic. MBA. Angelita Falconi.

C.I: 050203767-4.

Lector 3.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios ser maravilloso que me diera la fuerza y fe para creer lo que me parecía imposible terminar. A mis padres por ayudarme al cuidado de mi hijo y darme fuerzas en los momentos que más lo necesitaba, A mi esposo, por su ayuda y paciencia por impulsarme a terminar este proyecto. También agradezco a la Universidad Técnica de Cotopaxi, que me abrió las puertas hacia el éxito, a mis docentes que con enseñanzas me formaron como profesional de calidad dispuesta a cumplir con cualquier requerimiento institucional y en especial a mi tutora Msc. Martha Francisca Zambrano Estrella que me ayudó en este proyecto.

Paola Tapia

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo dedico a Dios ya que gracias a él he logrado culminar mi carrera, a mi madre Blanca Panchi a mi Padre Luis Tapia, porque ellos estuvieron a mi lado brindándome su apoyo y sus consejos para hacer de mí una mejor persona, a mis hermanos por sus palabras y su compañía absoluta he culminado este proceso, a mi esposo Paúl Zapata por sus palabras y su amor incondicional, a mi pequeño angelito Ian Paúl él ha sido un pilar fundamental para culminar mi proyecto, al personal del Centro de Rehabilitación Social de Latacunga en especial al Ab. Ortega Sánchez Dustin Director del Centro que me proporcionó la debida información para este trabajo y a todas aquellas personas que de una u otra manera han contribuido para el logro de mis objetivos.

Paola Tapia

INDICE

PORTADA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	ii
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA.....	vi
INDICE DE TABLAS.....	ix
1. INFORMACIÓN GENERAL	1
2. RESUMEN DEL PROYECTO	5
ABSTRACT	6
3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	8
4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO	9
4.1. Beneficiarios Directos.....	10
4.1.2 Beneficiarios Indirectos	10
5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN:	11
5.1.1 Árbol de problemas.....	11
6. OBJETIVOS.....	12
8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA.....	14
8.1. Gestión Documental	14
8.2. Documentos	17
SECCIÓN II.....	22
Documentos Públicos	22
SECCIÓN III	24
DOCUMENTOS PRIVADOS.....	24
8.3. ARCHIVO	25
8.4. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.....	26
8.5. MUEBLES Y HERRAMINETAS PARA EL ARCHIVO FÍSICO	26
8.6. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S).....	27
8.7. DIGITALIZACIÓN.....	28
8.8. LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU IMPACTO EN LAS EMPRESAS	30
8.9. MANEJO DE DOCUMENTOS	31
8.10. FLUJOS DE TRABAJO.....	31
8.11. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD EN EXCEL	32
8.12. EXPEDIENTE.....	34

Según el Código Orgánico De Procesos en el Capítulo X Expedientes y Registros	36
8.13. PALABRAS QUE SE UTILIZAN EN LOS CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL	37
9. PREGUNTA CIENTIFICA.....	40
10. METODOLOGÍAS	40
10.1. EL MÉTODO INDUCTIVO	40
10.1.2. EL METODO DEDUCTIVO.....	40
10.2. TÉCNICAS	40
10.2.1TÉCNICA DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA	40
10.2.2. LA ENTREVISTA	41
10.2.3. ENTREVISTA:	41
10.2.4. MUESTRA Y POBLACIÓN	41
11. ANALISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	41
12. IMPACTOS	41
12.1 IMPACTO TÉCNICO	41
12.2. IMPACTO SOCIAL	42
12.3. IMPACTO AMBIENTAL	42
13. PROPUESTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE LATACUNGA.....	42
13.1. Diagrama de flujo propuesto para el área de Archivo del Centro de Rehabilitación Social de Latacunga.	46
13.4. Plantillas de Excel que se tomaron como referencia para el presente proyecto.	53
14. PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO:	55
15. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	56
15.1. CONCLUSIONES	56
15.2. RECOMENDACIONES.....	57
16. BIBLIOGRAFIA	58
17. ANEXOS	60
17.1. Entrevista	60
17.2. Glosario.....	61
17.3. DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE ARCHIVO	62
Gráfico.1 Expedientes de la cárcel antigua	62
Gráfico.2 Cajas de documentación de las Personas Privadas de la Libertad	62
Gráfico.3 Pedidos jurídicos de la anterior cárcel	63
Gráfico.4 Área de archivo con documentos sin uso.....	63
Gráfico.5 archivadores donde reposan los expedientes de los PPL.....	64

Gráfico.6 Archivador donde reposan los expedientes de las Personas Libres	64
Gráfico.7 Archivos dobles expedientes de PPL.....	65
Gráfico.8 Expedientes de PPL	65
Gráfico.9 Área de archivo de ingreso y salida de personas en conflicto con la ley	66
Gráfico.10 Expedientes de entrada y salida de PPL área de rojo.....	67
Centro de Rehabilitación Social de Latacunga	67

INDICE DE TABLAS

Tabla 1:1 TABLA DE BENEFICIARIOS	10
Tabla1:2 OBJETIVOS.....	12
Tabla 1:3 FASES DE LOS DOCUMENTOS	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 1:4 TIPOS DE DOCUMENTOS.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 1:5 TIPOS DE DOCUMENTOS.....	43

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE LATACUNGA

Fecha de inicio:

Abril 2017

Fecha de finalización:

Febrero 2018

Lugar de ejecución:

Universidad Técnica de Cotopaxi

Facultad que auspicia

Ciencias Administrativas

Carrera que auspicia:

Secretariado Ejecutivo Gerencial

Proyecto de investigación vinculado:

Ninguno

Equipo de Trabajo:

Docente Msc. Francisca Zambrano, Estudiante Paola Tapia



DATOS PERSONALES

APELLIDOS: ZAMBRANO ESTRELLA

NOMBRES: MARTHA FRANCISCA

ESTADO CIVIL: VIUDA

CEDULA DE CIUDADANIA: 0500644059

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: LATACUNGA 13 /06/1963.

DIRECCION DOMICILIARIA: AV. UNIDAD NACIONAL P/SANCHEZ

TELEFONO CONVENCIONAL: (03) 2805-938

TELEFONO CELULAR: 0992902710

CORREO ELECTRONICO: francisca.zambrano@utc.edu.ec

EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTARSE CON: IRIS SANCHEZ ZAMBRANO.
099784027

ESTUDIOS REALIZADOS Y TITULOS OBTENIDOS

NIVEL	TITULO OBTENIDO	FECHA DE REGISTRO EN EL CONESUP	CODIGO DEL REGISTRO CONESUP
SECUNDARIA	COLEGIO AMERICANO QUITO		
TERCER	LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL	07-06-2012	1020-10-997459
CUARTO	MAESTRIA DOCENCIA UNIVERSITARIA		1020-15-86063570
CUARTO	MAESTRIA EN GESTION DE LA INFORMACION Y ARCHIVO UNIVERSIDAD AUTONOMA BARCELONA	PROCESO	
DOCTORADO PHD	INNOVACION DE LA EDUCACION Y LAS TIC UNIVERSIDAD EXTREMADURA ESPAÑA	PROCESO	

HISTORIAL PROFESIONAL

FACULTAD EN LA QUE LABORA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA A LA QUE PERTENECE: SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO EN LA CUAL SE DESEMPEÑA:

IMAGEN CORPORATIVA, ETIQUETA Y PROTOCOLO, MANEJO DE IMAGEN PERSONAL, ATENCIÓN AL CLIENTE, INVESTIGACIÓN, TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, ARCHIVO.

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

Nombres Completos: Tapia Panchi Johana Paola.

Email: pao.20_2013@hotmail.com.

Teléfono: 032 818-036.

Teléfono Celular: 0983058960.

F. de Nacimiento: 14 de mayo de 1992.

Edad: 24 años.

Dirección: Barrio San Francisco.

Cedula de Identidad: 050344441-6

Nacionalidad: Ecuatoriana.

Estado Civil: Casada.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Primarios: Centro Educativo “Dr. Otto Arosemena Gómez”

Estudios Secundarios: Colegio Nacional “Primero de Abril”

Estudios Terciarios: Universidad Técnica de Cotopaxi (en proceso)

Títulos Obtenidos: Comercio y Administración (Contabilidad)

Auxiliar de Enfermería en la UNIVERSIDAD LAICA “ELOYALFARO” DE MANABÍ

Área de Conocimiento:

Informática, Organización de Archivo

Línea de investigación:

Administración de la Economía para el desarrollo Humano y Social.

Sub líneas de investigación de la Carrera:

Estudios sobre manejo de las tecnologías de información y comunicación.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TÍTULO: “PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE LATACUNGA”

Autor:

Tapia Panchi Johana Paola

2. RESUMEN DEL PROYECTO

La investigación busca mejorar las técnicas para el manejo de documentos, en especial del archivo en las empresas, públicas y privadas que muchos consideran como una estrategia menor dentro de la información, y, que carecen de normas y leyes, basados en la transparencia. El objetivo es que a través de revisión bibliográfica e investigaciones sustentadas presentar al centro de rehabilitación Social de Latacunga un sistema que le permita la organización de expedientes de las personas privadas de la libertad, en su proceso penal. Se determinó que los enfoques de investigación planteados en los trabajos revisados y estudiados son tipo cualitativo y cuantitativo se trabajaron con variables propias de cada una de los objetos de estudio, en estos se aplicaron entrevistas y encuestas a directivos, y personal que labora en el área de archivo, los resultados alcanzados fueron tabulados alcanzando el objetivo de la investigación de campo, las propuestas planteadas como resultado de las investigaciones responden a la necesidad propia de cada ente productivo objeto de estudio lo cual, inspira al planteamiento de un PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL que permitan ordenar y mejorar la imagen institucional. La implementación de las plantillas en Microsoft Excel evitará la improvisación de información requerida para el proceso legal jurídico. Evitando la salida de documentos para mal uso.

Para detectar la problemática del Centro se realizó un diagnóstico de organización y el manejo de Gestión de Archivo, así como de los procesos administrativos del Área de Archivo, con el fin de definir el Ciclo de vida de los documentos que se generan y llegan a esta área, teniendo en cuenta que toda la documentación que ingrese y salga, todos los documentos encontrados en un expediente tienen un valor jurídico importante. Con este sistema se mejorara la información y el archivo con el cuidado del mismo se logrará la recuperación exitosa de cualquier documento que permita a la Institución el respaldo correspondiente durante un proceso jurídico (tutela, demandas).

Palabras clave: Gestión documental, Archivo, Proceso Documental, Imagen Institucional.

TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI
FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES

TITLE: "DOCUMENT MANAGEMENT PROCESS IN THE AREA OF SOCIAL REHABILITATION CENTER OF LATACUNGA"

Author:

Tapia Panchi Johana Paola

ABSTRACT

The research seeks to improve the techniques for handling documents, in particular the file in the public and private companies, which many consider as a minor strategy within the information, and lack of rules and laws, based on transparency. The goal is through literature, bibliography review and sustained research; give to social rehabilitation center of Latacunga a system that allows organize records of persons deprived of their liberty, in his criminal trial. It was determined that the research approaches raised in the work are qualitative and quantitative. It was worked with variables specific to each of the objects of study; with interviews and surveys to managers, and staff working in the file area. The results were tabulated for reaching the objective of the field search, the proposals made as a result of the investigations respond to the need of each productive entity object of study which inspires the approach of a document management process to manage and improve the institutional image. The implementation of the templates in Microsoft Excel will prevent the improvisation of information required for the legal process. Avoiding the output for misuse documents.

To detect the problems of the Center was made a diagnosis of organization and management of File Management, as well as the administrative processes of the Archive Area, in order to define the life cycle of documents that are generated and come to this area, taking into account that all documentation to get in and out, all documents found in a file have an important legal value. With this system will improve the information and the file with the care of the same is achieved the successful recovery of any document that would allow the Institution the correspond supporting during a legal process (guardianship, demands).

Keywords: Document Management, File, Document Process, Institutional Image.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de docente del idioma inglés del centro cultural de idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que: la traducción del resumen del proyecto de investigación al idioma inglés presentado por el Sr. Egresado de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL, **Tapia Panchi Johana Paola**, cuyo título versa, **“PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE LATACUNGA”**. Lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, febrero 2018

Atentamente,

.....
Lic Msc. Martha Cecilia Cueva
DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS
C.C. 170502244-8

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El presente estudio tiene como finalidad la propuesta de un Proceso de Gestión Documental del Centro de Rehabilitación Social Latacunga, con el objetivo de beneficiar al área de archivo, proponiendo un programa para el ingreso de los expedientes de las personas privadas de la libertad de manera digital.

Observado la acumulación de documentos ubicados en estanterías, cartones y en algunas ocasiones sin rotulación, sin que se pueda identificar la denominación a la cual pertenece, esto produce dificultad al momento de buscar información física como también molestias a las personas que esperan información inmediata sobre la documentación requerida, adicional a esto la personas encargada pierde el tiempo buscando e identificando los archivos físicos.

En el siguiente proyecto realizaremos el diseño de plantillas para la digitalización de la ubicación de los Expedientes, lo cual es importante dentro del ámbito laboral, para el diseño de las plantillas se realizara mediante Microsoft Excel como herramienta esencial, ya que esta aplicación brindara una infinidad de filtros para poder diseñar las nóminas, utilizando una variedad de campos que facilite trabajar con el uso del mismo; esta herramienta propone la oportunidad de diseñar los registros adaptándola a las necesidades de la persona encargada del archivo del Centro de Rehabilitación Social Latacunga, adicional a esto permitirá hacer los cambios necesarios al igual que ir incrementado constantemente lo que se presente en el transcurso de la investigación.

Las Tecnologías de la Información de Comunicación (TIC'S) se presentan como herramienta esencial para mejorar la competitividad de las organizaciones, ya que van a hacer posible el establecimiento de relaciones personalizadas. Gracias a los adelantos producidos en este ámbito, en particular en aspectos como la gestión y almacenamiento de datos y a las capacidades que ofrece Internet.

Tenemos que mencionar que la seguridad que nos brinda el Sistema de Gestión Documental es flexible y completa, ya que nos permitirá tener la información de los expedientes actualizados y se realizará de acuerdo al ingreso de las personas al centro de rehabilitación las cuales permitirán al área de archivo mantener una información diaria de acuerdo a las necesidades y exigencias de la institución.

De esta manera daremos seguridad a la información que el Centro de Rehabilitación Social Latacunga posee de las personas privadas de la libertad, así como los beneficios existentes, a su vez evitaremos la salida de documentos para mal uso, en las diferentes áreas del conocimiento, que interactúan en sus actividades con labores archivísticas, transformando la visión del archivo más allá del simple cumplimiento de una normatividad, a la visión del Archivo como la memoria de una organización. Dentro de este enfoque es muy importante para el sistema de control interno, sistemas de calidad.

Es importante que la información, esté debidamente clasificada y ordenada, porque representa para el Centro de Rehabilitación Social Latacunga que funciona en la provincia de Cotopaxi, a la vez se podrá tener un respaldo para que los documentos no se pierdan y faciliten la extracción de información de las carpetas.

Siendo los beneficiarios el Centro de Rehabilitación Social de Latacunga y las personas encargadas del manejo de los expedientes de las personas privadas de la libertad, a través de esta investigación se evitara la acumulación de documentos, brindando un mejor servicio a los abogados internos y externos a la institución, psicólogos, trabajadores sociales, estadística, laboral, educativo.

4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

4.1. Beneficiarios Directos

Los beneficiarios directos con la realización de la presente investigación, va hacer el Centro de Rehabilitación Social de Latacunga, para mejorar la atención a los usuarios, optimizar el tiempo y mejorar la calidad de servicio.

4.1.2 Beneficiarios Indirectos

Los beneficiarios indirectos, son las Personas Privadas de la Libertad, abogados internos y externos, familiares de los internos, órganos de control, defensores públicos.

Tabla 1:1 TABLA DE BENEFICIARIOS

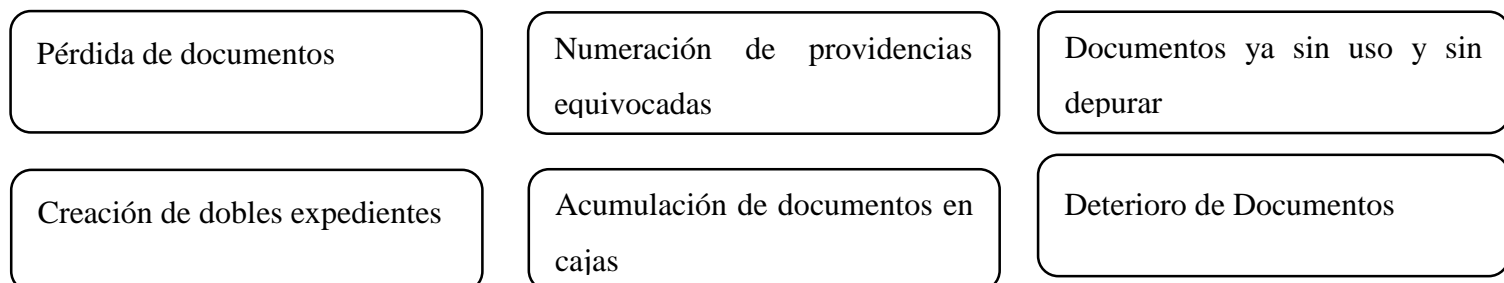
BENEFICIARIOS DIRECTOS	10	Centro de Rehabilitación Social de Latacunga.
BENEFICIARIOS INDIRECTOS	6000	Personas Privadas de la Libertad, abogados internos y externos, familiares de los internos, órganos de control, defensores públicos.

FUENTE: Centro de Rehabilitación Social Latacunga.

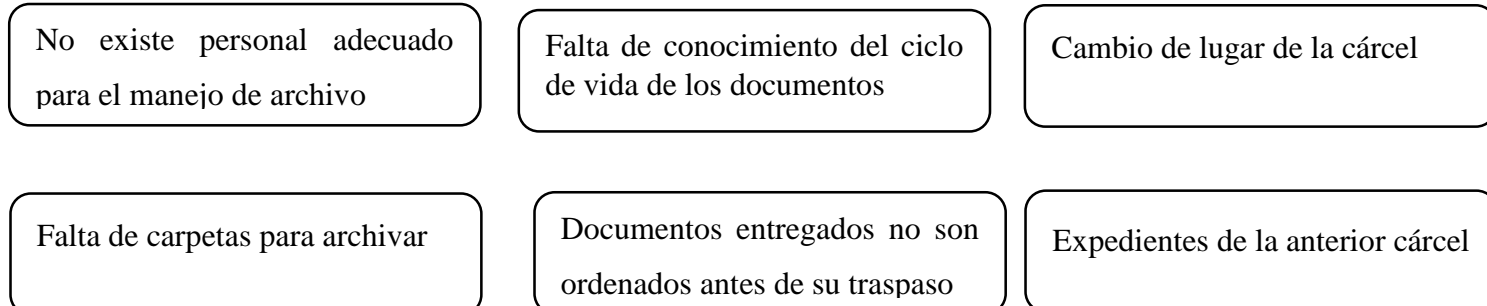
AUTOR: Paola Tapia.

5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN:

5.1.1 Árbol de problemas



El Centro de Rehabilitación Social de Latacunga no cuenta con un Proceso de Archivo



El Centro de Rehabilitación Social de Latacunga no cuenta con un proceso de gestión documental por lo cual nace la idea de implementar con el programa Excel para facilitar el manejo de las carpetas de las personas privadas de la libertad y a su vez tener como respaldo de manera digital los archivos existentes.

De esta manera se realizará la implementación de un proceso de la Gestión del Archivo, encaminada a mejorar el servicio y el manejo de la información que sale a los demás departamentos de la institución para lo cual serán registrados desde su entrada hasta la salida.

6. OBJETIVOS

General

Proponer un Proceso de Gestión Documental basada para el registro de expedientes en el área de archivo que contiene hoja de vida de entrada y salida de las personas procesadas judicialmente en el Centro de Rehabilitación Social Latacunga.

Específicos

- Identificar los procesos de Gestión Documental en la Institución.
- Analizar y digitalizar la información de cada una de las Personas Privadas de la Libertad desde el inicio del funcionamiento del Centro de Rehabilitación Social de Latacunga.
- Desarrollar un proceso de organización documental empleando las herramientas de Microsoft Excel.

Tabla. 2 OBJETIVOS

7. ACTIVIDADES Y SISTEMA DE TAREAS EN RELACION A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS:			
Objetivos	Actividad	Resultado de la actividad.	Descripción de la actividad (técnicas e instrumentos)
Identificar los procesos de Gestión Documental en la Institución	Realizar una investigación bibliografía para tener conocimiento de los procesos documentales	Información clara y precisa de los expedientes para la elaboración de la matriz.	Mediante citas bibliográficas y libros.

<p>Analizar y digitalizar la información de cada una de las Personas Privadas de la Libertad desde el inicio funcionamiento del Centro de Rehabilitación Social.</p>	<p>Acudir al departamento de Archivo del CRS para elaborar un manual y de manera posterior subir a las plantillas.</p>	<p>Obtener toda la documentación de las Personas Privadas de la Libertad para la elaboración de los expedientes.</p>	<p>Mediante documentos y digitales de los ingresos y las carpetas que se encuentran en el archivo de los PPL.</p>
<p>Desarrollar el proceso de gestión documental empleando las herramientas de Microsoft Excel.</p>	<p>Realizar un sistema en Excel para facilitar el ingreso de información</p>	<p>Tener de manera digital la información de las carpetas de las personas privadas de la libertad.</p>	<p>Mediante el método de Observación</p>

FUENTE: Centro de Rehabilitación Social Latacunga.
AUTOR: Paola Tapia.

8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

8.1. Gestión Documental

La ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión Documental como Disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de records. Así mismo el Consejo Internacional de Archivos define Gestión Documental como “área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”

De acuerdo con las normas ISO la Gestión Documental nos permite tener un uso adecuado de los documentos de esta manera se podrá tener un manejo eficiente, porque nos permitirá la sistematización, creación, mantenimiento y uso de los documentos de esta manera se podrá dar el cumplimiento de los procesos documentales.

Como veremos a continuación el autor Rodríguez, P nos manifiesta que el Sistema de Gestión Documental nos permite tener un uso adecuado de planeación, dirección y organización para que de manera posterior se pueda sistematizar y realizar el uso adecuado de la información, según los reglamentos institucionales.

Rodríguez,P. &. (2010) Sistema de Gestión Documental significa planeación, control, dirección, organización, entrenamiento, organización, promoción y otras actividades de gerencia que involucran la creación documental, su mantenimiento, uso y disposición en orden de archivar adecuada y apropiadamente la documentación basándose en las políticas y reglamentación gubernamental.

Mundet J. R.,(2008) sus orígenes se situaron a comienzo de los años treinta del siglo XX en los estados unidos norte américa, cuando se configuraba el sistema archivístico nacional. Desde principios de siglo las sociedades industriales, y de manera señalada la potencia emergente, venían experimentando un fuerte ritmo (Joseph, 2006) crecimiento en todos los órdenes, que se corresponde con un modelo de sociedad cada vez más complejo y que descansa en un volumen creciente actividades que deben ser documentadas, al paso que se van perfeccionando los medios de reproducción de los documentos como quiera que la información contenida en ellos y las pruebas de que eran soporte constituyan elementos críticos para el desarrollo de organizaciones cada vez más complejas, competitivas, necesitadas de datos para planificación,

de informaciones para la competitividad, de pruebas para los litigios todo esto hizo que la organización de los documentos resultara crucial pero no sólo en su concepción clásica y vinculada a la custodia, si no para la etapa en la que resulta necesario para la actividad de las organizaciones tenerlos disponibles para la toma de decisiones. La influencia de las teorías de la organización, que desde los tiempos de Taylor, Weber y otros fundadores del management venían aplicándose en casi todas las esferas de la actividad humana, también se hizo sentir en la archivística, estableciendo un espacio propio, el de la administración o gestión de los documentos. Dicho espacio se concibió como un conjunto de técnicas y de procedimientos orientados a resolver la organización de los documentos mientras son necesarias para la conducción de las actividades y de los asuntos propios o de las empresas y de las administraciones, concluyendo su actividad una vez que son seleccionados para su conservación.

Este Espacio, denominado Records management, se ocupara en adelante de aportar algunas soluciones que fueran más allá de la actividad tradicional de la archivística, como era intervenir en la producción misma de los documentos, o en la fase del diseño de las políticas de simplificación y racionalización del papeleo; sin embargo, su cuerpo de conocimiento y su actividad resultan de naturaleza esencialmente archivística, ya que las herramientas sobre las que pivota (cuadro de clasificación, calendario de conservación, instrumentos de descripción, la remisión o el archivo intermedio, por citar las principales), son aportaciones originaria y netamente archivística y cuya práctica se remota varios siglos atrás en algunos casos, y de manera señalada en los países.

Mundet J. R.,(2003) En paralelo, la gestión de los fondos históricos quedaba englobada en otro ámbito de actividad denominando Archives administration, cuya finalidad era el trabajo con los documentos seleccionados para su conservación, con fines histórico- culturales y de investigación. Mientras esta parte se encomendaba a los archiveros, la anterior quedaba como territorio de una nueva profesión: los gestores de documentos. Esta es, esencia, la situación que en los países anglosajones de nuevo mundo se implanta sucesivamente: Estados Unidos, Canadá Australia y Nueva Zelanda Principalmente.

De acuerdo con Mundet J.R El Sistema de Gestion Documental permite la organización y distribucion adecuada de los documentos teniendo el uso adecuado, lo que facilita la busqueda de informacion, cumpliendo con las etapas de vida de los documentos.

Gallo, P.R (2011) La Gestión documental conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.

Ventajas de Implementar un Proceso de Gestión Documental

Mejorar los procesos de manejo de documentos conlleva a obtener muchos beneficios como es el manejo adecuado de los escritos evitando pérdidas de los mismos, se podrían presentar algunas dificultades al momento de realizar el archivo, es así como a continuación el autor menciona ayudando.

Gallo, P.R (2011) A continuación se enumera una serie de ventajas que aporta la implementación de un SGD en una organización, las razones por las cuales se puede justificar un proyecto de este tipo:

- Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel.
- Reduce el coste del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos.
- Asegura la eficiencia de los documentos al facilitar su recuperación y su acceso.
- Permite la reutilización de la información ya obtenida y permite compartirla con toda la organización. Reduce costes de operaciones. Agiliza los procesos de trabajo y así mejora la productividad.
- Acelera el flujo de información, dando más oportunidades.
- Da respuesta al servicio de los clientes.
- Asegura la óptima utilización de los recursos y el espacio físico. Reduce costes de mantenimiento y apoyo. Ofrece apoyo en la toma de decisiones.
- Documenta las actuaciones de la empresa.
- Ofrecer apoyo ante acciones legales. Asegura su preservación Histórica. Las tareas del profesional de la información que lleva a cabo un proyecto de gestión documental en una organización son las de planificar, desarrollar poner en marcha un sistema de este tipo, según necesidades y características de la organización. Otras consideraciones a presentar en la defensa del proyecto.
- Concienciar que la gestión documental forma parte de la gestión administrativa de la organización. Asegurarse el apoyo y la ayuda de la dirección de la organización. Dar a conocer los recursos limitados de que se dispone.

- Dar a conocer la legislación y los reglamentos que amparan un proyecto de gestión documental. Formar al personal que se encargará de realizar el seguimiento el proyecto.
- Contar con las nuevas tecnologías para crear nuevas tecnologías para crear nuevas herramientas de gestión.

8.2. Documentos

Como veremos a continuación el autor Ruipérez, MG nos menciona que un documento es un testimonio escrito de alguna información que sea duradera.

Ruipérez, M.G (2008) define al documento como. “Todo testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información”

Según los autores que se va a mencionar dan a conocer que el un documento es la parte esencial o soporte de una empresa, mediante el cual se guía de las condiciones de los tramites que se están realizando, para lo cual permitirá tener constancia de que se entregó el oficio, memorándum solicitando que se le tramite a los mismos, el documento puede ser de manera física o digital, es por ello la importancia de saber manejar de manera adecuada los documentos que se manejan dentro de las instituciones.

Calvo (2009) que la palabra documento proviene del latín documentum “enseñanza, lección”, derivado del verbo doceo, ere “enseñar”. El sentido actual está documentado en castellano por primera vez en 1786, y se llegó a él probablemente a través de “lo que sirve para enseñar”, luego “escrito que contiene información (para enseñar)” y finalmente “escrito que contiene información fehaciente.

Couture (citado en Calvo), es el instrumento; objeto normalmente escrito, en cuyo texto se consigna o representa alguna cosa apta para esclarecer un hecho o se deja constancia de una manifestación de voluntad que produce efectos jurídicos. Según la afirmación de Borjas que los “instrumentos, documentos, títulos escritos y escrituras, son vocablos sinónimos en el lenguaje forense, y se entiende por tales todo escrito en que se hace constar un hecho o una actuación cualquiera”. Igual afirmación hace Feo que “en nuestras leyes usan a veces las voces genéricas documento, o instrumento, título, o escritura, como equivalentes; y así las emplea la práctica corroborada ampliamente por nuestra jurisprudencia”.

Partiendo de esas definiciones pasa Calvo (2009) a conceptuar documento como todo escrito, público o privado donde consta algo. Los documentos vienen a ser medios evidentes de prueba,

siendo insustituibles cuando así lo dispone la ley en determinadas circunstancias y condiciones, lo cual se debe a que es el testimonio humano existente y permanente que mantiene el vínculo con el pasado, señalando cómo ocurrieron los hechos y se manifestaron externamente.

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La clasificación de los documentos consiste en archivar éstos de una forma lógica y no arbitraria que permita una localización rápida de los mismos en cualquier momento. Atendiendo a las características o criterios existentes en la empresa a la hora de poder clasificar, podremos establecer distintas formas, atendiendo a la ubicación de los archivos:

- Archivo centralizado. Toda la documentación de la empresa se guarda en una misma ubicación, que podrá estar en la misma empresa o en un lugar distinto.
- Archivo descentralizado. La documentación se guarda en distintas ubicaciones, de esta forma, se podrán establecer distintos sistemas de clasificación por ubicación.

Atendiendo a la frecuencia de consulta:

- Archivo activo. Se consulta de forma frecuente. Aquellos documentos cuya consulta sea menor o menos frecuente, se trasladarán al archivo semiactivo.
- Archivo semiactivo. Suelen contener documentos procedentes del archivo activo. Se mantienen durante un período de tiempo estipulado y después se analiza cuál de ellos se trasladará al archivo inactivo.
- Archivo inactivo. En él se suelen guardar aquellos documentos que no se consultan o si se hace, se hará de forma esporádica, un ejemplo de documento que suele archivar en este tipo de archivos son las escrituras de constitución de la empresa, archivos documentales o históricos que representan un valor simbólico para la empresa. Desde este archivo podrán pasar algunos documentos a su destrucción definitiva.

Tabla. 3 FASES DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
ACTIVA	Documentación en trámite vigencia administrativa y consulta frecuente.	3 a 5 años	Archivo de oficina o de gestión
SEMIACTIVA	Consulta esporádica, Evaluación para su selección y expurgo.	De 3/6 a 25 años	Archivo Intermedio (integrado en el Archivo General)
INACTIVA	Valor histórico y conservación.	A partir de 25 años (valor permanente)	(Archivo General)

Autor: Paola Tapia

Fuente: Manual de Archivo de Oficina

Los Tipos de Documentos que Forman Parte de un Expediente Administrativo Podrán Ser:

Tabla. 4 TIPOS DE DOCUMENTOS

<p>Documentos de Decisión</p> <p>(contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia)</p>	Resoluciones de acuerdos
<p>Documentos de Transmisión</p> <p>(Comunicara la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades)</p>	Comunicaciones, Notificaciones, Publicaciones

<p>Documentos de Constancia</p> <p>(Contiene una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos)</p>	<p>Actas, Certificado, Certificaciones, Acto Presunto</p>
<p>Documentos de los Ciudadanos</p> <p>(El instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas)</p>	<p>Solicitudes, Denuncias, Alegaciones, Recursos</p>

Autor: J.R. Cruz Mundet y F. Mikelarena Peña. Información y Documentación Administrativa Ed Tecnos, 1998.

Fuente: Manual de Archivo de Oficina.

Ciclo de Vida de los documentos físicos y digitales

Según cita Llansón (1993), fue el primero que hizo referencia al ciclo vital de los documentos, concibiendo los documentos como algo con vida propia, con un nacimiento, crecimiento, decrecimiento y muerte. Esta idea se difundió a partir de los años cincuenta siendo a principios de los setenta cuando Wiffels (2004) propuso la conocida teoría de las tres edades de los documentos (edad administrativa, edad intermedia, edad histórica). Según este autor, la primera edad, la administrativa aplica “la circulación y la tramitación de asuntos iniciados. En este caso la documentación forma parte de los archivos de gestión y es de uso frecuente” Durante la edad intermedia, el documento referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente de manera poco frecuente. En la edad histórica el documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva.

Rohadas, (1989) distingue cuatro fases en el ciclo de vida de los documentos una primera fase de creación de documentos, una segunda de utilización y mantenimiento, una tercera de

selección de los documentos y una última de gestión de los archivos en los que se depositaran los documentos para su conservación.

Gonzales, R.d (1988), estas etapas se pueden considerar de la siguiente manera: Planeación, elaboración, utilización, mantenimiento y eliminación. En esencia este ciclo se define en tres etapas que a su vez permiten diferenciar tres tipos de archivo, según la fase en que se encuentren los documentos.

Primera Fase: Elaboración de Documentos

Esta fase la gestión de documentos tiene como objetivos:

- Evitar la producción de documentos no esenciales.
- Disminuir el volumen de los documentos.
- Ampliar el uso y la utilidad de los documentos que son necesarios.
- Asegura el empleo adecuado de las técnicas reprográficas y de automatización.

Segunda Fase: Utilización y Conservación de Documentos

Existen documentos que la ley exige conservar durante unos plazos establecidos, este es el caso de: facturas, escrituras, libros contables, etc. Otros, en cambio, a pesar de que la Ley no obliga a su conservación sí que pueden conservarse por otro tipo de motivos: prácticos, históricos, etc.

La conservación de determinados documentos puede establecerse en un tiempo determinado, pasado el cual, podrán destruirse los mismos, aunque previamente a ello, se suele digitalizar y guardarlos en soportes informáticos. Otros documentos no se destruyen nunca, por ejemplo, la escritura de constitución de la empresa.

Esta segunda fase comprende la selección, utilización, control y almacenamiento, se caracteriza por:

- Disponibilidad de la información y de los documentos necesarios.
- Utilización a bajo costo de información y de los documentos.
- Selección de material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos, adecuados a la naturaleza y a la frecuencia de uso.

Tercera Fase: La Eliminación de Documentos

Dado el elevado número de documentos que se generan en una empresa, será necesario destruir todos aquellos documentos que no aportan valor, ya que su almacenamiento implicaría un coste adicional para la empresa.

La destrucción de documentos se realizará mediante máquinas especiales, de esta forma, garantizaremos que aquellos documentos que contienen información confidencial no puedan caer en manos ajenas, además así, se respeta la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos).

Solo después del proceso de evaluación, se puede determinar que documentos deben ser conservados y cuales pueden eliminarse. Todo procedimiento eficaz para suprimir documentos debe cumplir las siguientes actividades:

- Identificación y descripción de los documentos por series.
- Clasificación de estas series con miras a su conservación o eliminación.
- Eliminación periódica de los documentos no permanentes.
- Transferencia de documentos permanentes a los archivos nacionales o a los que hagan sus veces.

Como vamos a mencionar en el siguiente Código Orgánico General de Procesos mencionan que se dividen en dos como son los Documentos Públicos y Documentos Privados.

Los Documentos Públicos son aquellos que otorgados y firmados por una autoridad competente como pueden ser: jueces, fiscales o personas con un poder jurídico.

SECCIÓN II

Documentos Públicos

Art.- 205. Documento Público. Es el autorizado con las solemnidades legales. Si es otorgado ante notario en incorporado en un protocolo o registro público, se llamará escritura pública.

Se considera también instrumentos públicos los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante la autoridad competente y firmada electrónicamente.

Art.- 206. Partes Esenciales de un documento Público. Son partes esenciales:

1. Los nombres de los otorgantes, testigos, notario o secretario, según el caso.
2. La cosa, cantidad o materia de la obligación.
3. Las cláusulas principales para conocer su naturaleza y efectos.

4. El lugar y fecha del otorgamiento.
5. La suscripción de los que intervienen en él.

Art.- 207. Efectos de los Documentos Públicos. El documento público agregado con orden judicial y notificaciones a la parte contraria, constituye prueba legalmente actuada, aunque las copias se las haya obtenido fuera de dicho proceso.

Art.- 208. Alcance Probatorio. El instrumento público hace fe, aun contra terceros, de su otorgamiento, fecha y declaraciones que en ellos haga la o el servidor público, que los autoriza pero no en cuanto a la verdad de las declaraciones que en él hayan hecho las o los interesados. En esta parte no hace fe sino contra las o los declarantes.

Las obligaciones y descargos contenidos en el instrumento hacen prueba con respecto a las y los otorgantes de las personas a quienes se transfieren dichas obligaciones y descargos, a título universal o singular.

Art.- 209. Reposición de Documentos Públicos que forman parte de un Proceso. Se pierde o destruye un documento público, la parte que tenga una copia autentica, siempre que la copia no esté raída ni borrada, ni en tal estado que no se pueda leer claramente, solicitará a la o el juzgador con los mismos requisitos previstos para las diligencias preparatorias, que ordene su incorporación al registro, archivo o protocolo donde debía encontrarse.

Art.- 214. Documento Público Falso. Es un documento falso aquel que contiene alguna suposición fraudulenta en perjuicio de tercero, por haberse contrahecho la escritura o suscripción de alguno de los que se supone que la otorgaron o de los testigos o del notario por haberse suprimido, alterado o añadido alguna cláusula o palabras en el cuerpo del instrumento, después de otorgado y en caso de que haya anticipado o postergado la fecha del otorgamiento.

Art.- 215. Nulidad de los Documentos Públicos. Los documentos públicos serán declarados nulos cuando se han observado las solemnidades, prescritas por la ley, las ordenanzas o reglamentos respectivos.

SECCIÓN III

DOCUMENTOS PRIVADOS

Art.- 216. Es el que ha sido realizado por personas particulares, sin la intervención de funcionario público alguno, o con estos, en asuntos que no son de su empleo.

Art.- 207. Reconocimiento de Documentos Privados. La parte que presente un instrumento privado en original, podrá pedir el reconocimiento de firma y rubrica a la autora o autor o a la o representante legal de la persona jurídica a quien se le atribuye la autoría.

En el día y hora fijados para la audiencia, se recibirá la declaración de la o el autor, previo juramento. Si el documento está firmado por pedido de una persona que no sabía o no podía firmar, esta deberá declarar si se extendió por su orden, si la o el signatario obró por pedido suyo si es cierto su contenido. En los demás casos bastará que a o el compareciente declare si es o no suya la firma que se le atribuye.

Según la Secretaría Nacional De La Administración Pública Preservación de los Archivos

Infraestructura Física

La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. Las paredes, pisos y techos deberán estar hechos de materiales con una alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción.

Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable. En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, éstos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.

Los elementos estructurales de los depósitos deberán proveer cuatro horas de resistencia al fuego, ya sea que éste se dé dentro del depósito o en áreas adyacentes.

Se deberá realizar un análisis de las actividades que en el ejercicio de las funciones realizarán los funcionarios encargados de la Gestión Documental y Archivo en cada una de las áreas considerando la cantidad de personas permanentes o esporádicas, para así proveerlas de los materiales, equipamiento y mobiliario adecuado para el buen desempeño de sus actividades

Área pública (acceso controlado)

- Estacionamiento.
- Áreas de recepción.
- Información y guardarropa.
- Referencia, lectura y consulta.
- Exhibición.
- Reunión, auditorios, descanso, cafeterías, tienda.
- Sanitarios.
- Rampas, elevadores y accesos para personas con capacidades diferentes.

Algunos Criterios Generales a Tener en cuenta

Un sistema de gestión documental por lo general se refiere a las siguientes áreas: Almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación, autenticación.

8.3. ARCHIVO

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.: Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan). La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichas conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados. También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos. Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

El archivo de gestión

Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados.

8.4. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

Físico (manual)

Los elementos constitutivos de un archivo físico son dos: el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones que median entre ellos. El sitio de un documento de archivo está en el seno de un proceso funcional, del cual es un elemento, por mínimo que sea.

Nunca se ha de concebir como un elemento aislado, siempre posee un carácter unitario que sólo se hace claro cuando ha conservado el puesto que le corresponde dentro del conjunto de los demás documentos que lo acompañan . La organización del archivo de forma no informatizada conlleva una serie de tareas concatenadas que podemos definir en tres apartados:

Clasificar los fondos: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.

Ordenar los documentos: Dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.

Elaborar un cuadro o esquema de clasificación: Que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.

8.5. MUEBLES Y HERRAMINETAS PARA EL ARCHIVO FÍSICO

Archivador Vertical

Este aparece en 1892. Mueble de 1 o más gavetas destinadas a la clasificación vertical de los documentos. Las gavetas son dispositivos que aseguran su fácil manejo. Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

Archivador Horizontal

Mueble, generalmente cerrado, destinado a la clasificación horizontal. El conjunto se cierra con 1 o más cortinas de láminas. Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas

Archivador Lateral

Permite la clasificación suspendida lateral; se conoce también como archivador de basculante o de válvula. En este se van colocando los documentos uno junto al otro como los libros de una biblioteca y el título del documento debe anotarse en el lomo. Este método es adecuado para archivar libros, archivadores de palanca, discos, etc.

Archivador Giratorio

Consta de estaciones de trabajo y de hileras circulares; las columnas giratorias para archivadores ahorran espacio especialmente en esquinas, pero también se pueden colocar en cualquier lugar de la estancia o entre dos ambientes de trabajo.

Archivador Electrónico

Es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia). Además de la funcionalidad de almacenamiento permite la recuperación y consulta de los documentos de cada procedimiento administrativo tanto por parte de los empleados de la Administración como de los interesados en el procedimiento.

8.6 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S)

Concepción Moderna de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S)

Definiciones

La concepción moderna de las tecnologías de información y comunicación afirma Gil (2002), “comprende aplicaciones, sistemas, herramientas, técnicas y metodologías asociadas a la digitalización de señales analógicas, sonidos, textos e imágenes, manejables en tiempo real”.

Asimismo se relaciona con equipos de computación, software, telecomunicaciones, redes y bases de datos, lo que permite destacar que la evolución del proceso humano de recibir información y comunicarse, está estrechamente relacionada con la evolución tecnológica, pues trae consigo transformaciones a nivel comercial, educativo, cultural, social y económico, por su carácter global, accesible y universal.

Atendiendo a estas consideraciones, Murelaga (2001), sostiene, que las tecnologías de información y comunicación representan un aporte significativo en los procesos de producción, educación, gestión y gerencia dentro de las organizaciones.

8.7. DIGITALIZACIÓN

La digitalización según Cuesta (1998), consiste en transformar la información codificada analógicamente, en códigos numéricos que permitan la manipulación y la distribución más fácilmente.

Gestión Documental nivel 1-5 El material de archivo más corriente lo constituyen:

- a. Carpetas, archivadores tipo Z, guías, etc.
- b. Funciones del archivo: La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra “archivo” tiene tres acepciones:

Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado,

en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
- Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos. Es decir, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere tanto a:
 - El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
 - La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
 - El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

Herrera, A.H. (2007), define el archivo como uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia. Wyffels, (2004)

Lo primero que llama la atención de esta definición es que el archivo es un conjunto de documentos acumulados de forma natural por una institución en su quehacer diario. La segunda idea, es quién crea o genera un archivo, y lo genera una institución pública o privada, y es fundamental el conocimiento de esa institución. La tercera idea hace referencia a cómo se forma el archivo y la definición hace mención a un proceso natural ordenado en el tiempo.

La cuarta idea es la organicidad y ese conjunto de documentos debe reflejar el funcionamiento de la institución reflejando la estructura, el orden en que fueron elaborados.

La quinta idea hace referencia al servicio, pues esos documentos sirven para algo, para el funcionamiento de la institución y para el servicio de los ciudadanos, de la historia y de los investigadores.

8.8. LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU IMPACTO EN LAS EMPRESAS

Aponte, (2015) La Gestión Documental, en inglés ECM (Enterprise Content Management), ayuda a las empresas de cualquier tamaño a capturar, analizar, guardar, entregar y preservar la información. Las herramientas modernas de Gestión documental integran funciones complejas que ayudan a las empresas a enfrentar diversos retos.

Hoy en día las empresas tienen su fuerza de trabajo dispersa y necesitan disponer de un repositorio en donde los empleados puedan compartir los archivos de manera fácil y segura. Los equipos de trabajo que antes se comunicaban por correo electrónicos y guardaban información en discos o en los computadores personales, son cosa del pasado. Aunque para algunas compañías, la comunicación por vía e-mail y las aplicaciones de chat siguen siendo el modo primario de comunicación, las organizaciones más competitivas están optando por herramientas que le permitan a los grupos de trabajo no sólo comunicarse, sino también intercambiar información de manera consistente para funcionar mejor como equipo.

Para llevar a cabo un proyecto exitoso, los miembros del equipo de trabajo necesitan acceso a una plataforma común para poder comunicarse unos con otros en tiempo real y poder tener acceso a la información que necesitan desde cualquier ubicación; de igual manera es necesario que haya una herramienta para hacer seguimiento a los cambios y a las versiones de los documentos, para poder identificar la versión apropiada de cualquier información. También existe la necesidad para algunas organizaciones de cumplir con normas y leyes que imponen ciertos requerimientos en cuando al manejo de información. Estas empresas necesitan almacenar y tener acceso a los archivos por un determinado período de tiempo, y posteriormente poder destruir estos datos una vez el período ha terminado.

Por todas estas razones, las herramientas de Gestión Documental, se han convertido en pieza fundamental para el manejo de información empresarial y la mejora de la eficiencia a lo largo de las organizaciones.

Los nuevos alcances de la gestión documental

Al hablar de software para el manejo de contenido se solía pensar en ciertas características limitadas al manejo de documentos. Sin embargo, el alcance de la Gestión Documental de hoy va mucho más allá, respondiendo a las necesidades de comunicación, colaboración y flujos de

trabajo que con el tiempo se han vuelto cada vez más complejas. La Gestión Documental cuenta con un amplio rango de alcance con funciones como:

8.9. MANEJO DE DOCUMENTOS

Este es el concepto tradicional ligado a la Gestión Documental, que incluye ingresar y extraer documentos de un depósito, controlar versiones de los documentos y agilizar la búsqueda y extracción de los mismos. Una compañía con varias oficinas necesita un repositorio común para compartir archivos, permitir la edición e identificar las versiones para que los miembros del equipo las puedan distinguir, y asignar parámetros de seguridad para que sólo los empleados autorizados tengan acceso a información de alta confidencialidad.

Manejo de archivos

Con tanta información siendo recopilada y manejada, las organizaciones necesitan registrar eventos y archivar y conservar contenidos de acuerdo a diversas leyes y regulaciones. Algunas empresas necesitan mantener un archivo de sus transacciones, o conservar datos capturados, para reconstruir los eventos en el caso de presentarse alguna acción legal en el futuro.

8.10. FLUJOS DE TRABAJO

Automatizar un proceso lo hace más eficiente, y un gestor documental con herramienta de flujos de trabajo, facilita el paso de un documento por diferentes puestos de trabajo dentro de la organización, asignando tareas y responsables en una secuencia pre-establecida y consistente, para agilizar cualquier proceso. Una organización puede beneficiarse de estas funciones para coordinar los pasos dentro de un proceso complejo, como en compras, facturación y contratación, que por lo general involucran a varios departamentos y en ocasiones, diferentes ubicaciones geográficas.

Colaboración

Esta función permite a los empleados compartir información interna o externamente con el acceso y controles apropiados. Existen versiones avanzadas, con funciones como mensajes en tiempo real, cambios de contenido por terceros, y reporte de contenidos, que permite a los trabajadores ver las actualizaciones en tiempo real.

8.11. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD EN EXCEL

Excel le ofrece la capacidad para proteger su trabajo, ya sea para evitar que alguien abra un libro sin una contraseña, conceder acceso de solo lectura a un libro o incluso proteger una hoja de cálculo para que no elimine accidentalmente las fórmulas. En este tema se explica las distintas maneras en que puede utilizar las principales opciones para proteger y distribuir los archivos de Excel.

Advertencia:

Si olvida o pierde la contraseña, Microsoft no puede recuperarla por usted.

No debe asumir que simplemente porque protege un libro o una hoja de cálculo con una contraseña que es segura debe tener siempre dos veces antes de distribuir libros de Excel que podrían contener información personal confidencial, como números de tarjetas de crédito, Social Número de seguridad, la identificación del empleado, entre otros.

Protección de nivel de hoja de cálculo no está pensada como una característica de seguridad. Simplemente impide que los usuarios modifiquen las celdas bloqueadas dentro de la hoja de cálculo.

Siguientes son las distintas opciones disponibles para proteger los datos de Excel:

Nivel de archivo: esta opción hace referencia a la capacidad de bloquear el archivo de Excel mediante la especificación de una contraseña para que los usuarios no puedan abrir o modificar. Tiene dos opciones:

Cifrado de archivos: cuando se elige esta opción, especifique una contraseña y bloquee el archivo de Excel. Impide que otros usuarios abran el archivo. Para obtener más información, vea proteger un archivo de Excel.

Establecer una contraseña para abrir o modificar un archivo: especifique una contraseña para abrir o modificar un archivo. Use esta opción cuando tenga que asignar a solo lectura o editar el acceso a diferentes usuarios. Para obtener más información, vea proteger un archivo de Excel.

Marcar como Final: Utilice esta opción si desea marcar el archivo de Excel que la versión final y desea evitar que otros usuarios hagan más cambios. Para obtener más información, vea Agregar o quitar protección en su documento, libro o presentación.

Restringir el acceso: si su organización tiene permisos de configurar el uso de Information Rights Management (IRM), puede aplicar cualquiera de los permisos de IRM disponibles al documento. Para obtener más información, vea Agregar o quitar protección en su documento, libro o presentación.

Firma digital: puede agregar firmas digitales a su archivo de Excel. Para obtener más información, vea Agregar o quitar una firma digital en archivos de Office.

Nota: Para agregar una firma digital, debe obtener un certificado de una entidad de certificación (CA).

Nivel de libro: puede bloquear la estructura del libro especificando una contraseña. Al bloquear la estructura del libro, evita que otros usuarios puedan agregar, mover, eliminar, ocultar y cambiar el nombre de las hojas de cálculo. Para obtener más información sobre la protección de libros, vea proteger un libro.

Nivel de hoja de cálculo: con protección de la hoja, puede controlar cómo un usuario puede trabajar en hojas de cálculo. Puede especificar qué exactamente un usuario puede realizar dentro de una hoja, con ello, asegurarse de que ninguno de los datos importantes en la hoja de cálculo se ven afectado. Por ejemplo, es recomendable que un usuario solo para agregar filas y columnas o solo ordenar y usar el filtro automático. Una vez habilitada la protección de la hoja, puede proteger otros elementos, como celdas, rangos, fórmulas y controles ActiveX o formulario

¿Nivel de protección que debo usar?

Para controlar el nivel de acceso de los usuarios deben tener a un archivo de Excel, usar la protección de nivel de archivo. Supongamos que tiene un informe de estado semanal de los integrantes del grupo en un archivo de Excel. No desea que nadie fuera del equipo puedan incluso abrir el archivo. Existen dos opciones:

Si no desea que otras personas para abrir el archivo: Puede cifrar el archivo de Excel, que es la técnica más común. Básicamente, esto significa bloquea con una contraseña y nadie excepto usted puede abrirlo.

Si desea habilitar el acceso de solo lectura o edición a diferentes usuarios: Quizá, desee los administradores en su equipo para poder editar el informe de estado semanales, pero los

miembros del equipo solo deben tener acceso de solo lectura. Si desea proteger el archivo de Excel, especificar dos contraseñas: uno para abrir y otro para modificar. Más adelante, puede compartir las contraseñas adecuadas con el equipo según el acceso que se les debe asignar.

Para controlar cómo los usuarios deben trabajar con hojas de cálculo dentro de una estructura del libro, usar la protección de nivel de libro. Supongamos que su libro de informe de estado tiene varias hojas de cálculo y cada hoja de cálculo se denomina a partir de un miembro del equipo. Desea asegurarse de que cada miembro del equipo puede agregar datos a su propia hoja de cálculo, pero no podrá modificar cualquiera de las hojas de cálculo en el libro, independientemente de que se agrega una nueva hoja de cálculo o desplazarse hojas de cálculo dentro del libro.

Para controlar cómo los usuarios deben trabajar dentro de una hoja de cálculo individual, usar la protección de nivel de hoja de cálculo. Supongamos que cada hoja de cálculo en el libro de informe de estado contiene los datos comunes a todas las hojas de cálculo, como filas de encabezado o un diseño de informe específico, y realmente no desea que nadie lo cambie. Al proteger la hoja de cálculo, puede especificar que los usuarios solo pueden realizar funciones específicas en una hoja. Por ejemplo, puede conceder a los usuarios la capacidad de introducir datos, pero impedir que eliminar filas o columnas, o solo insertar hipervínculos u ordenar los datos.

8.12. EXPEDIENTE.

El Expediente es el conjunto de papeles de trabajo que tienen una especial importancia debido a que su contenido no es únicamente de utilidad para el ejercicio que se tramita, sino para tramites, consultas, utilización posterior; esto se debe a que el expediente contiene información orgánica, económica, de balance, de control interno, histórico, de actas, etc.

La utilidad del Expediente, se hace efectivo en el momento que se acude a su consulta sobre diferentes aspectos del trámite; algunos de estos serán por ejemplo; La sección en que se encuentran los nombres y categorías de los funcionarios y los empleados, así como la organización de las oficinas; por lo que, como se puede ver, el expediente sirve para todos los ejercicios ya que en él, se puede decir, está la historia de la vida de una empresa condensada en extractos de actas de asamblea, sistemas de contabilidad, de organización interna, etc. Otros serán extractos de estados financieros de ejercicios anteriores.

La dinámica del desarrollo de las instituciones modifican permanentemente los distintos procedimientos y tramites, lo cual haría imposible comprender actitudes pretéritas y los cambios que sufren de un año para otro, para el usuario sería muy engorroso y en cierta forma difícil, poder recabar entre los papeles de trabajo, informaciones de cinco años atrás, inclusive para la subsistencia de las instituciones que permanentemente requieren información sobre: contratos, actas, comisiones, cuentas, costos, etc..

Uno de los problemas contemporáneos y como consecuencia de la aplicación del ordenador, consiste en la conservación de la información no transmitida a los archivos, por la misma facilidad de poder modificar o borrar de sus soportes. Independiente que los datos pueden borrarse o hacerse ilegibles en su conservación.

En cambio, al contar el usuario con un legajo, donde en forma ordenada pueda recuperar diversas informaciones de las actuaciones anteriores, podrá sin duda alguna realizar una mejor y rápida recuperación de la información requerida y las modificaciones sufridas en el transcurso del trámite.

La principal razón para que exista el Expediente, es precisamente el ahorro de tiempo que repercute en primer lugar, en una actuación más acelerada y completa; y en segundo lugar es un gran auxiliar de la administración, ya que en esta forma podrá estar más seguro de que el personal que realizó las distintas etapas del trámite podrá asumir las responsabilidades consecuentes a su función; de ahí la conveniencia de que antes de empezar cualquier descripción, hay que realizar una revisión del Expediente y tratar de que tenga una clasificación que vaya de acuerdo con las necesidades de la misma.

El Expediente debe estar planeado en tal forma que cualquier persona con ciertos conocimientos previos, pueda encontrar la información histórica, estadística o contable de la institución.

Cuando no existe o en los casos que no es posible consultar el Expediente, el usuario tiene que ocupar mucho tiempo en las investigaciones necesarias para hacer el planeamiento de su trabajo, de acuerdo con los procedimientos seguidos por la institución.

Al estudiar los papeles del expediente, el usuario evita hacer preguntas, que posiblemente da origen a que los empleados no cooperaran con el usuario en buena forma al darse cuenta de la ignorancia de éste al respecto, es humano que una persona que ha estado en un puesto dentro de una organización durante varios años, no vea con buenos ojos al usuario, que de un día a

otro se va a enterar de la forma de trabajo de éste y posiblemente llegue a dar sugerencias para el mejoramiento de los sistemas de trabajo.

Es el conjunto de documentos el cual se reúne de manera ordenada un expediente se basa más en el ámbito judicial lo que permite tener conocimiento de la causa y como está siendo manejada, los abogados, los centros de rehabilitación son los que manejan este documento, el mismo que se debe almacenar y archivar en lugares especiales, para que se facilite la extracción de información y búsqueda de un archivo.

Según el Código Orgánico De Procesos en el Capítulo X Expedientes y Registros

Art.113.- Expediente. En caso de pérdida, deterioro o mutilación de los documentos incorporados al expediente físico, la reposición se hará sobre la base de las impresiones del expediente electrónico debidamente certificadas por el funcionario competente.

Art. 114.- Expediente Físico. Es el que contiene todos los documentos que deben reducirse a escrito y los registros de la realización de las actuaciones orales pero no el contenido de las mismas.

Art.115.- Expediente Electrónico.- es el medio informático en el cual se registran las actuaciones judiciales. En el expediente electrónico se debe almacenar las peticiones y documentos que las partes puedan utilizar en el proceso.

Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tiene la misma fuerza probatoria del original.

Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de datos.

Art.- 116.Actuaciones Procesales. Podrían realizarse a través de medios electrónicos, magnéticos, telemáticos u otros producidos por la tecnología.

Art.- 117. Documentos Digitalizados. A las peticiones y demás actos de impacto procesal que se realice por medio electrónico se acompañaran digitalizados o escaneados documentos de diversa procedencia, estructura y formatos, textos, sonidos e imágenes.

Art.- 118. Registro. Las actuaciones realizadas por o ante la o el juzgador se registrarían por cualquier medio telemático instalado en las dependencias judiciales, a fin de garantizar la

conservación, reproducción de su contenido y su seguridad. Se incorporarían a la base de datos del sistema de actuaciones judiciales dentro del correspondiente expediente electrónico.

Cualquier persona tendrá derecho a solicitar copias de los registros de las actuaciones, diligencias procesales y en general del expediente, excepto las que tengan el carácter de reservado.

Las copias se conferirán siempre en medio electrónico, salvo que se acredite la necesidad de que sean entregadas en documento físico. En este último caso, la o el coordinador de la Unidad Judicial las otorgará a costa del requirente y certificadas, de así habérselo solicitado.

Pero las copias de las grabaciones de las audiencias solo se conferirán a las partes.

Art.-119. Registro Electrónico de Actos Procesales. El registro electrónico se realizará conforme con las siguientes reglas.

1. Se sentará razón electrónica de todas las diligencias, actuaciones y audiencias.
2. Se empleará los medios técnicos idóneos para el registro y reproducción fidedignos de lo acusado con el fin de que estén al alcance de las partes procesadas, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas.
3. Al finalizar una audiencia se sentará una razón en la que conste el número de expediente, fecha, lugar, nombre de los sujetos procesales asistentes, la duración de la misma y la decisión adoptada, todo lo cual, se ingresará junto con el registro de las audiencias al expediente físico y digital.

8.13. PALABRAS QUE SE UTILIZAN EN LOS CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL

CRS

Las Siglas CRS es la abreviatura de un Centro de Rehabilitación Social, donde se encuentran distribuidas las personas privadas de libertad las mismas que se encuentran con sentencias por los delitos cometidos, a fin de que puedan rehabilitarse y reinsertarse a la sociedad.

PPL

Las siglas PPL es la abreviatura que se las personas privadas de libertad, las mismas que se encuentran bajo cualquier forma de detención, por orden de una autoridad, en razón de la

comisión o presunta comisión de un delito o infracción de la ley, lo que les impide disponer de su libertad ambulatoria.

PACL

Son las abreviaturas que se les da a las Personas adultas en conflicto con la ley.

PRONTUARIO

Dentro del Sistema de Gestión Penitenciaria (SGP) el Prontuario es un código que se le da de manera individual a una persona privada de la libertad, donde se registran los datos personales y jurídicos mediante el cual facilita una consulta rápida y sencilla de la información personal, para los trámites que se necesiten llevar a favor de las PPL.

En el prontuario llevara los siguientes datos informativos:

- ✓ Apellidos y Nombres
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Estado civil
- ✓ Nivel de instrucción
- ✓ Lugar de la Detención
- ✓ Fecha de la Detención
- ✓ Numero de boleta de encarcelamiento
- ✓ Numero de proceso
- ✓ Juez que emite la boleta

FICHA DE REGISTRO DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

Es el documento que se le asigna a la persona privada de libertad al ingreso de un centro de privación de libertad, de manera individual, información que posteriormente es subida sistema de Gestión Penitenciaria (SGP) por el departamento de estadística.

SENTENCIA

Es la resolución emitida por una autoridad competente (Juez) a través de un proceso judicial, resolución que ratifica el estado de inocencia de una persona. o a su vez dispone el cumplimiento de una pena privativa de libertad de manera individual.

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL INGRESO DE UNA PERSONA PRIVADA DE LIBERTAD EN UN CENTRO DE PRIVACIÓN.

- ✓ Boleta de encarcelamiento
- ✓ Parte Policial
- ✓ Certificado medico
- ✓ Certificado prueba de embarazo (mujeres)

BOLETA DE ENCARCELAMIENTO

Permite referir la reclusión de un individuo en prisión, que se presume o se comprobó que ha cometido en delito.

PARTE POLICIAL

Es un informe referencial de los acontecimientos o circunstancias que produjeron un hecho el cual es elevado por los miembros de la Policía Nacional.

CERTIFICADO MÉDICO Y CERTIFICADO DE EMBARAZO EN EL CASO DE LAS MUJERES.

Es el documento emitido por un médico en el cual determina se determina las condiciones de salud de una persona. Y en el caso de las mujeres se debe realizar la prueba de embarazo.

En el Centro de Rehabilitación Social de Latacunga no cuenta con proceso de gestión documental adecuado, para la elaboración de una base de datos de las personas privadas de libertad que se encuentran en el centro carcelario. El registro de las Personas Privadas de la Libertad no es adecuado y el archivo de los documentos al momento del Ingreso a continuación se mostrara el registro de los expedientes en el área de archivo.

9. PREGUNTA CIENTÍFICA

¿Qué beneficios tendrá la implementación de un Proceso de Gestión Documental, para el personal de archivo en el Centro de Rehabilitación Social Latacunga?

10. METODOLOGÍAS

10.1. EL MÉTODO INDUCTIVO

El método inductivo es aquel método científico que alcanza conclusiones generales partiendo de hipótesis o antecedentes en particular. El proyecto da su inicio en el momento que se detecta un problema, el cual se ve reflejado en la falta de información, análisis y seguimiento de expedientes por la falta de un Proceso de Gestión Documental, dicho problema será investigado a fin de encontrar una solución que nos ayude a el proceso de archivo de los expedientes de acuerdo a las necesidades de Centro de Rehabilitación Social Latacunga

10.1.2. EL MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro las premisas. Esto quiere decir que las conclusiones son una consecuencia necesaria de las premisas: cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera.

El método deductivo en la presente investigación parte de los resultados que se obtuvieron como es el mejor manejo de documentos, el ahorro de tiempo y espacio mejorando la atención a las personas que necesitan información.

10.2. TÉCNICAS

10.2.1 TÉCNICA DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA

Es la técnica de investigación que se propone para efectuar el estudio, el análisis de un Proceso de Gestión Documental y encontrar una solución del problema.

Para la recolección de la información se realizará con el método de la observación, facilitando ayudara a recopilar la información de necesidades que tiene el centro de rehabilitación Social de Latacunga, mediante el uso.

10.2.2. LA ENTREVISTA

Es una técnica destinada a obtener datos de varias personas que tiene alguna relación con el problema que es materia de investigación, la cual permite medir comportamientos, actitudes o características de los encuestados.

10.2.3. ENTREVISTA:

Cuestionario estandarizado. - Que determinara la factibilidad y avalara la necesidad de la elaboración del proyecto a realizarse posteriormente.

10.2.4. MUESTRA Y POBLACIÓN

La presente encuesta se realizará en el Centro de Rehabilitación Social de Latacunga, a dos personas que son las encargadas del manejo del Área de Archivo

11. ANALISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

Las dos personas que laboran en el área de archivo del Centro de Rehabilitación Social de Latacunga manifiestan que el trabajo de investigación realizado será de mucha ayuda porque contarán con un Proceso de Gestión Documental, lo cual permitirá cometer los mismos errores que se realizaban como las pérdidas de documentos, creación de dobles expedientes, falta de organización de los archivos.

12. IMPACTOS

12.1 IMPACTO TÉCNICO

La tecnología ha ido evolucionando con el pasar de los años y está presente en todo momento de nuestras vidas, es por ello que el presente proyecto de investigación ha tenido un impacto tecnológico porque se desarrolló un programa que facilitara la busque de información y documentación de los expedientes de las personas de la libertad de esta manera el personal encargado del Área de Archivo tendrá más facilidades para realizar los ingresos y salidas de personas en conflicto con la ley a su vez los documentos que ellos puedan tener dentro del Centro de Rehabilitación Social de Latacunga.

12.2. IMPACTO SOCIAL

Con Proceso de Gestión Documental, buscamos que el Centro de Rehabilitación Social de Latacunga en especial el área de Archivo adopte una política apropiada, clara y consistente, que garantice la eficiente administración de sus documentos e información, mejorando los procesos archivísticos de la dependencia. Adicionalmente, contribuye a la disminución de ausencia de documentos que protejan los intereses de la institución y garanticen la información de las personas privadas de la libertad; así como, la consecución oportuna y ágil de la información con el fin de obtener la satisfacción las personas sean de manera interna y externa.

12.3. IMPACTO AMBIENTAL

Con el Proceso de Gestión Documental en el Centro de Rehabilitación Social de Latacunga en especial para el área de archivo permitirá que no se dé mal uso de los documentos, tendrá un impacto ambiental porque se va evitar la impresión de papeles innecesarios, con el registro que se realizara en las plantillas de Excel evitaremos acumulación de escritos.

13. PROPUESTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE LATACUNGA.

Introducción

La presente solución que se da la Proceso de Gestión Documental será con la finalidad de que la recepción, registro, archivo y conservación de los expedientes de las personas privadas de la libertad del Centro de Rehabilitación Social de Latacunga, no cuenta con un procedimiento adecuado y los documentos que ingresan, es por ello que se ocasionan pérdidas de providencias, sentencias, documentos personales de los internos, para lo cual en el presente trabajo se va a realizar flujogramas con los pasos que se deberían utilizar para mejorar el Proceso de la entrada, registro y salida de las Personas en Conflictos con la Ley.

Objetivo.

Crear flujogramas y plantillas de Excel que permitan el registro adecuado de las personas privadas de la libertad en el Centro de Rehabilitación Social de Latacunga, con la finalidad de que el centro cuente con una base de datos adecuados para el registro, con los flujogramas se lograra tener un mejor proceso documental.

DIAGRAMAS DE FLUJO


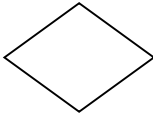
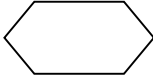
Son una herramienta fundamental para la elaboración de los procedimientos, permiten visualizar gráficamente y en forma consecutiva las actividades de una manera determinada.



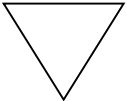
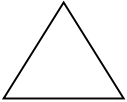
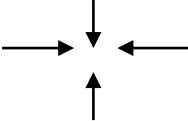
Ventajas de la técnica de diagramación.

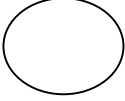
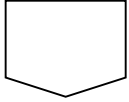



- Explica las actividades que componen un procedimiento a través de símbolos y textos condensados
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar eficazmente sus actividades.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.

Seguidamente, se muestra la simbología básica para el diseño y el tipo de plantilla clásica que se emplea.

TABLA: 5 Simbología de diseño

FUNCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Preparar. Acondicionar. Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.

Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Entrada / Salida		Trámite u operación burocrática de rutina. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
Extracción De archivo		Significa “sacar del archivo” o desalmacenar productos, materiales u otros.
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.

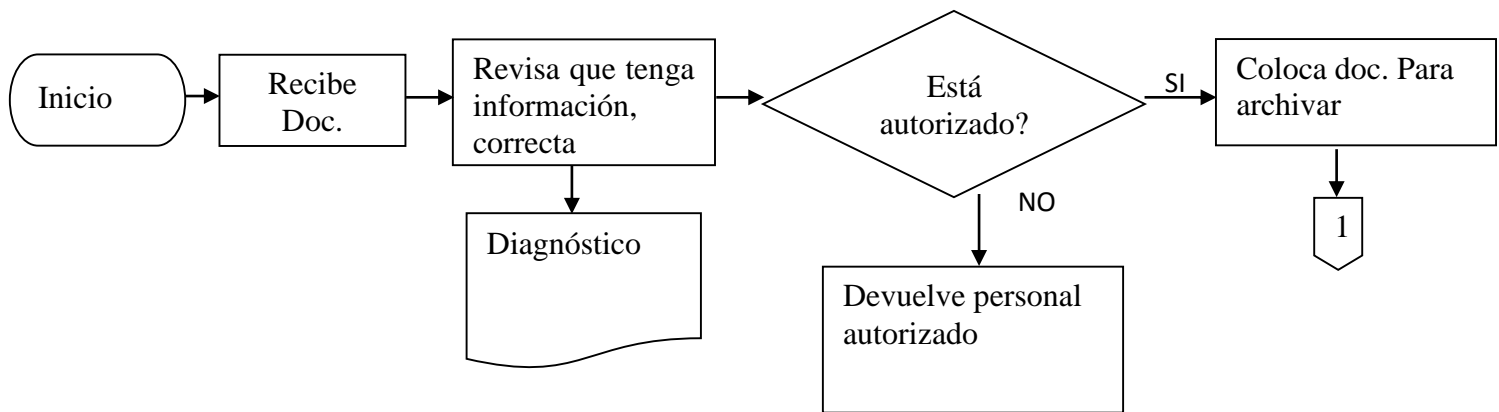
FUNCION	SÍMBOLO	DESCRIPCION
Conector Interno		<p>Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro de un mismo sistema, pero que por razones de diseño sea poco asequible.</p>
Conector Externo		<p>Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema.</p>
Terminal		<p>Representa inicio / fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.</p>
Tarjeta		<p>Representa una tarjeta, ficha o cheque.</p>
Cinta Magnética		<p>Representa una cinta magnética de grabación o video. Se utiliza un círculo con una tangente.</p>

13.1. Diagrama de flujo propuesto para el área de Archivo del Centro de Rehabilitación Social de Latacunga.

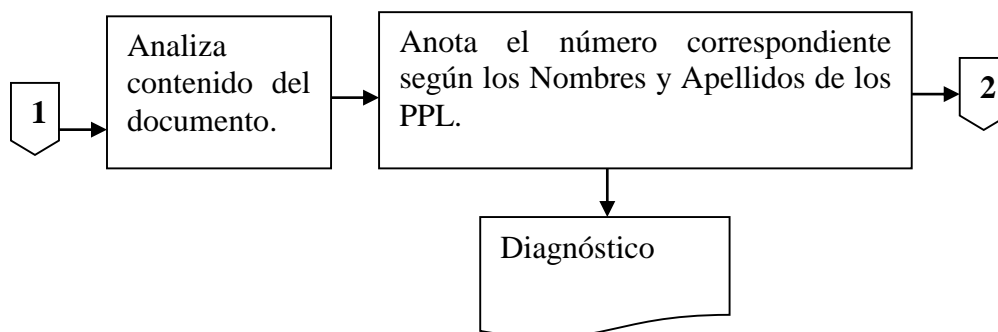
Oficina: Archivo del Centro de Rehabilitación Social de Latacunga.

1. Etapa de Recepción de documentos.

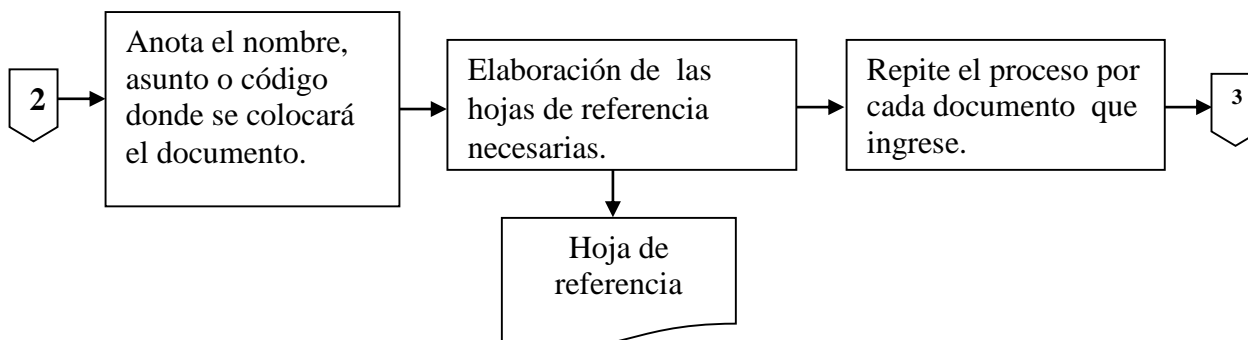
Persona Responsable: Encargado del área de Archivo.



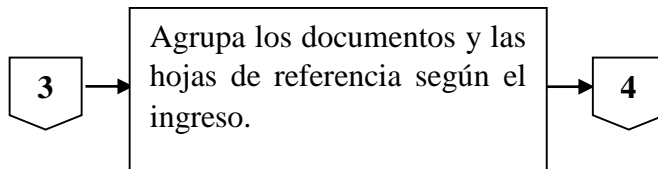
2. Etapa: Clasificación de Documentos



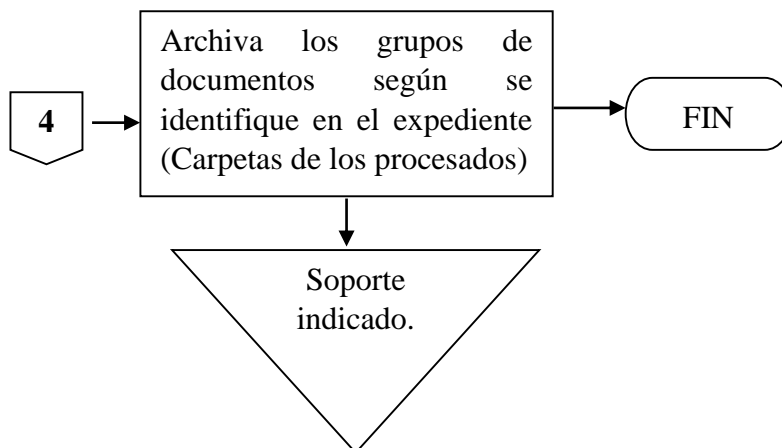
3. Etapa: Descripción de Documentos.



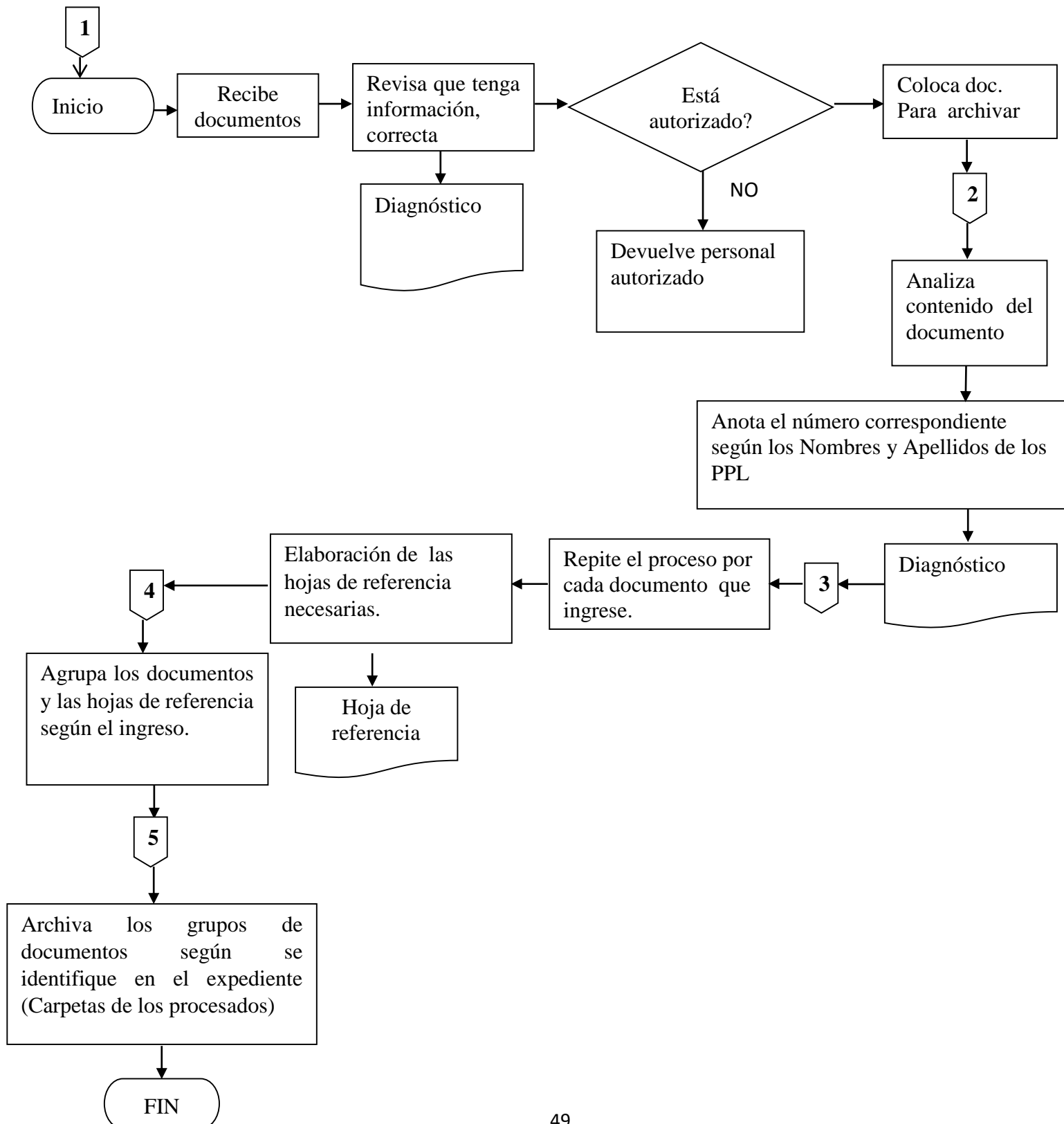
4. Etapa: Ordenamiento de Documentos.



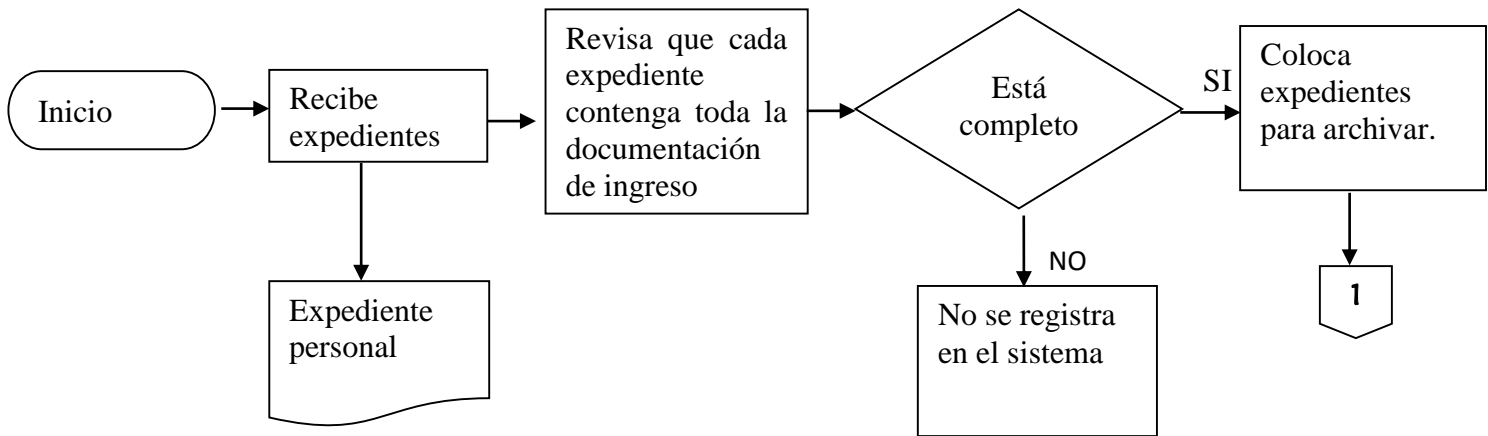
5. Etapa de Archivo de Documentos.



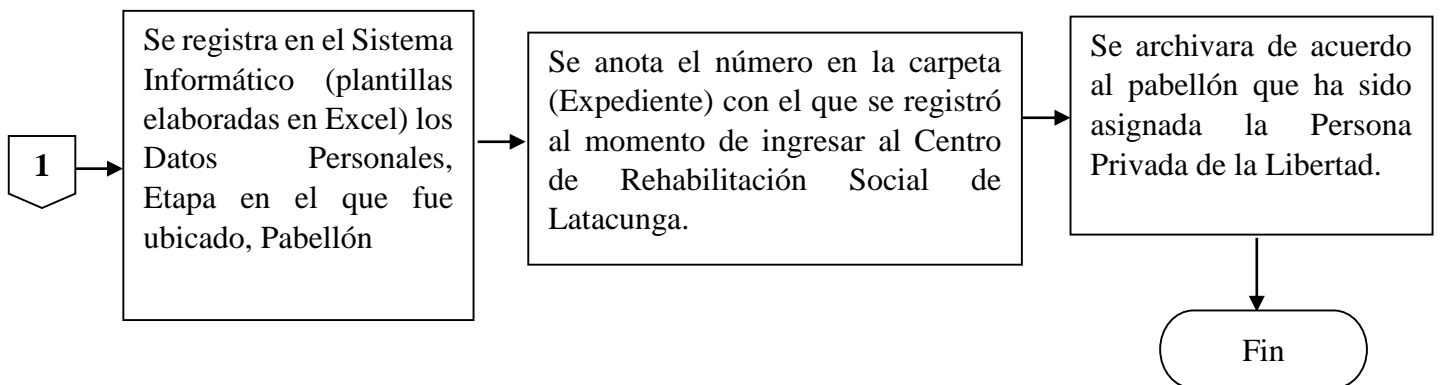
13.2. Diagrama de flujo de la recepción, clasificación, descripción, ordenamiento y archivo en el Centro de Rehabilitación Social de Latacunga.



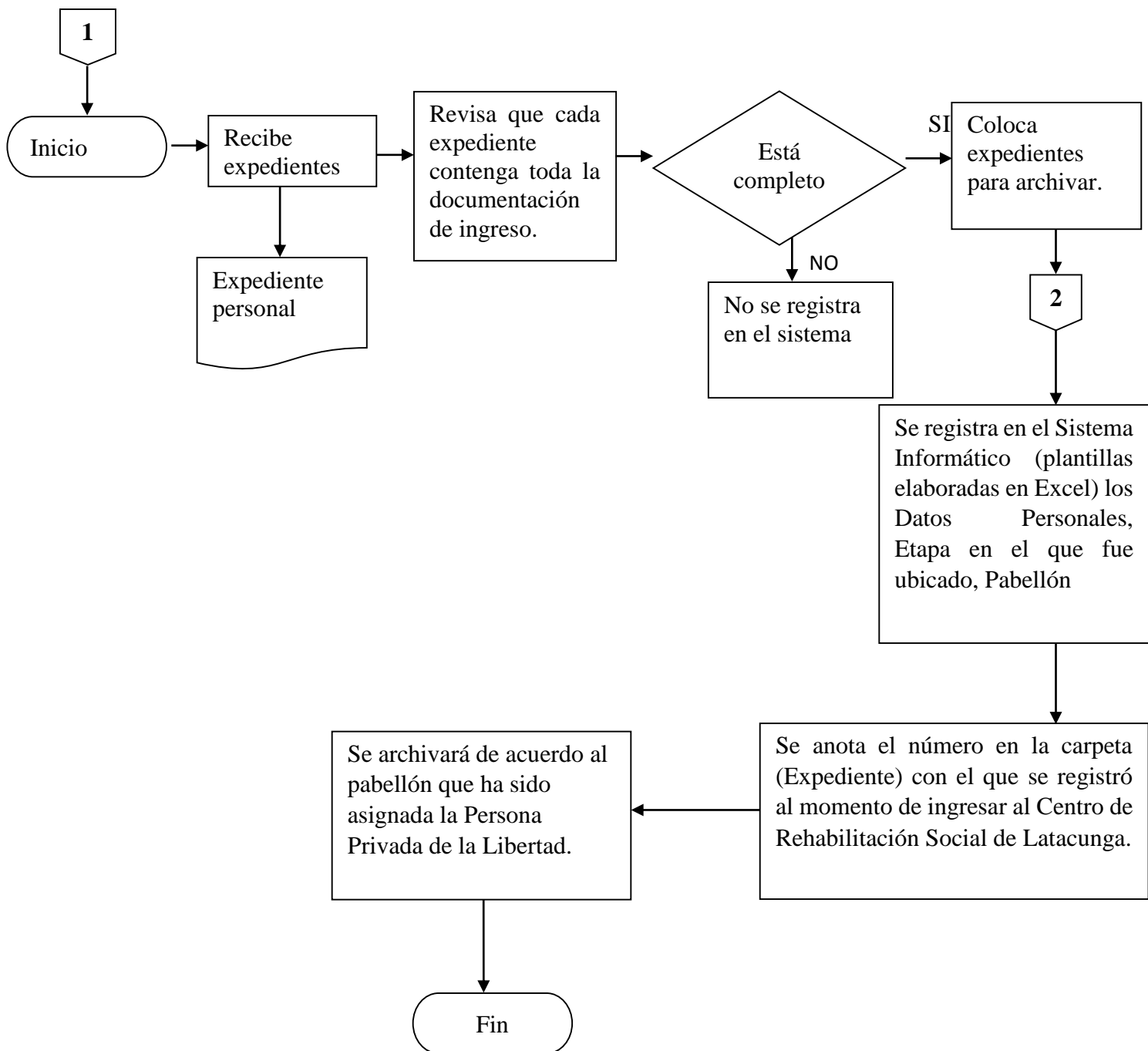
Proceso de Expedientes Personales.



2. Etapa de Registro y Archivo.



13.3. Diagrama de Flujo del Proceso, Registro y Archivo de Expedientes Personales de las Personas Privadas de la libertad del Centro de Rehabilitación Social de Latacunga.



NOTAS EXPLICATIVAS DE LOS FLUJOGRAMAS REALIZADOS

- Este procedimiento es válido para aquellos expedientes de las personas en conflictos con la ley que ingresan al y salen del Centro de Rehabilitación Social de Latacunga, de la misma manera este proceso ayudara para los que reingresen.
- El encargado de archivo, tiene bajo su responsabilidad la conservación y custodia de los expedientes personales de cada una de las personas que se encuentran dentro del Centro Carcelario.
- Los expedientes, adquieren la condición de ACTIVO una vez que la persona que se encuentra en conflictos con la ley haya sido sentenciada de acuerdo al delito cometido es decir tendrá que cumplir su pena dentro del centro de rehabilitación social, el expediente con los documentos ingresados serán un respaldo para el PPL, ya que en algún momento podrá hacer uso de ellos para los beneficios carcelarios que les brinda el Estado.
- El resto de expedientes que no cumplen algún proceso de la documentación no podrán ser ingresados al sistema ni tampoco ser archivados, ya que se encontraran como procesados o están en un periodo de determinación de culpabilidad o inocencia.

Con esta propuesta de Proceso de Gestión Documental mejorara la atención a las personas que desean información de las PPL, de esta manera ahorrando tiempo y espacio.

A continuación, se mostrará el trabajo realizado en la presente investigación con las plantillas realizadas en el programa Excel. Tomando como base tres plantillas por cada etapa, que representan al total de la información que dispone la institución.

13.4. Plantillas de Excel que se tomaron como referencia para el presente proyecto.

En la primera columna tenemos: N° que es el Número con el que se encuentra registrada la persona privada de la libertad.

En la segunda columna Nombres y Apellidos del PPL, donde se registra los datos personales al momento del ingreso.

En la tercera columna mencionamos las etapas y números con los que las personas fueron dados de libertad.

En la cuarta columna se encuentra Novedades ahí se encuentra registrado entradas, salidas, traslados, beneficios que tengan los internos.

En la quinta columna el Pabellón lugar donde ha sido ubicado el infractor.

En la sexta columna se encuentra la celda donde ya están las personas privadas de la libertad ubicadas.

Y por último el piso donde se encuentran ubicadas las celdas.

Alcances a la matriz presentada.

Con la presente propuesta se obtuvo una buena acogida, mediante el registro de las personas privadas de la libertad con una base de datos y a la vez con el proceso adecuado de la gestión documental ahorrando tiempo y espacio.

Mejoro la atención a los abogados, internos, entidades dentro de la institución, familiares, organizaciones que necesitan información acerca de las personas internas, para realizar los trámites jurídicos correspondientes.

Brinda mayor facilidad de registro, archivo, evitando la pérdida de documentos o la mala ubicación de las providencias entregadas al área de archivo para los expedientes, así como también pedidos de libertades, beneficios con la aplicación del proceso de gestión documental se facilita la búsqueda de carpetas para su respectivo trámite.

14. PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO:

Recursos	PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO			
	Cantidad	Unidad	V. Unitario \$	Valor Total \$
Equipos Computador e Internet	1	Computador	0,70	350,00
Transporte y salida de campo Salidas al CRS (Pasajes)	1	Pasajes de buses	5,00	500,00
Materiales y suministros Esferos Hojas de Papel Bond	20	Rexmas	1,00	200,00
Material Bibliográfico y fotocopias. Impresiones de los borradores para las correcciones , fichas bibliográficas, libros	10	Impresiones, borradores , esferos	1,00	200,00
Gastos Varios (detallar) Impresión y Empastados	3	Impresiones	60,00	180,00
Otros Recursos (detallar) Almuerzos	1	Almuerzos	2,00	160,00
Sub Total				1.431,00
10%				159,00
TOTAL				1.590,00

15. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

15.1. CONCLUSIONES

- La digitalización de los documentos en el centro de rehabilitación social de Latacunga es muy necesaria, no solo por organizarlos, sino por el ahorro de espacio y la rápida búsqueda de información.
- Las plantillas en el programa Excel es para mejorar la clasificación, organización y archivo de los documentos que nos permitirá la pronta información de la entrada y salida de las PPL en el caso de proceso Penal.
- El proyecto tuvo buena acogida por parte del personal que labora en el área de archivo, ellos se beneficiaron porque se digitalizó los expedientes de las personas privadas de la libertad evitando así de esta manera la creación de dobles expedientes y las pérdidas de los mismos.
- El establecimiento de procesos documentales brinda grandes beneficios en la organización, administración y control de todo Sistema Archivístico y Programa de Gestión Documental, pues permite ahorrar tiempo y recursos en tareas innecesarias, y detectar qué procesos pueden ser simplificados.

15.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que los flujogramas y plantillas que se realizaron se implementen a nivel del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Ecuador con la finalidad de que exista un manejo adecuado de documentos y registro de las PPL.
- Se recomienda que el Proceso de Gestión Documental propuesto para el Centro de Rehabilitación Social de Latacunga sea implementado en los demás centros carcelarios del país, ya que ayuda en la búsqueda de información, la localización de los documentos es más sencilla, rápida y fácil de situar es por ello que se debería conservar un adecuado uso de los Procesos documentales en todas las instituciones.
- Es recomendable que los centros de rehabilitación social apliquen un Programa de Gestión Documental que les permita controlar y organizar todos los documentos que ingresan y salen, así como los traslados de los diferentes centros de las personas privadas de la libertad, ya que ello contribuye a tener una mejor información, reducción de espacio y pérdidas de tiempo.

16. BIBLIOGRAFIA

Referencias

(s.f.). Obtenido de [http://www.administracionpublica.gob.ec/wp-](http://www.administracionpublica.gob.ec/wp-content/uploads/2015/02/Metodolog%C3%ADa.pdf)

[content/uploads/2015/02/Metodolog%C3%ADa.pdf](http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf)[http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf#](http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf)

Aponte, G. (2015). *La Gestión Documental y su impacto en las empresas. SCAD COLOMBIA*, 55.

Bearman. (1997). *Gestion de Documentos*. Estados Unidos : Libri Mundi.

Codina, L. (10 de mayo de 1993). *El profesional de la informacion*. Recuperado el 05 de 03 de 2017, de El profesional de la informacion :

http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1993/mayo/qu_es_un_sistema_de_gestin_documental.html

Fugueras, R. A. (s.f.).

Fugueras, R. A. (2005). *Los archivos* . Cataluña : UOC, 2005.

Gallo, P. R. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. UOC, 2009.

Gallo, P. R. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC, 2011.

Gonzales, R. d. (1988). *Etapas de los documentos*.

Hernández, A. L. (15 de febrero de 2017). *Temas de Derecho* . Recuperado el 10 de abril de 2017, de Temas de Derecho : <https://temasdederecho.wordpress.com/tag/definicion-de-documento/>

Hernández, L. (24 de 03 de 2017). *Temas de Derecho* . Recuperado el 10 de 05 de 2017, de <https://temasdederecho.wordpress.com/tag/definicion-de-documento/>

Herrera, A. H. (2007). *Qué es un archivo?* Trea, 2007.

<https://temasdederecho.wordpress.com/tag/definicion-de-documento/>. (15 de enero de 2014). <https://temasdederecho.wordpress.com/tag/definicion-de-documento/>. Recuperado el

10 de abril de 2017, de <https://temasdederecho.wordpress.com/tag/definicion-de-documento/>: <https://temasdederecho.wordpress.com/tag/definicion-de-documento/>

Joseph, C. y. (2006). *Administracion del Conocimiento*. QUITO .

Mundet, J. R. (200). *Archivística : gestión de documentos y administración de archivos*.

Mundet, J. R. (2003). *Archivística : gestión de documentos y administración de archivos*.
Estados Unidos : Alianza Editorial, 2012.

Mundet, J. R. (2008). *Manual de Archivística* . Estados Unidos : Fundación Germán Sánchez
Ruipérez.

Publica, S. d. (15 de 05 de 2015). *Secretaria de Administracion Publica* . Recuperado el 10 de
05 de 2017, de Secretaria de Administracion Publica :
[http://www.administracionpublica.gob.ec/wp-
content/uploads/2015/02/Metodolog%C3%ADa.pdf](http://www.administracionpublica.gob.ec/wp-content/uploads/2015/02/Metodolog%C3%ADa.pdf)http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf#

Rodríguez, P. &. (2010). *Sistema de Gestion Documental* . Díaz de Santos 2010.

Rohadas. (1989). *Fases de los Documentos* . Editorial Ink.

Ruipérez, M. G. (2008). *documentos* . Tres Fronteras, 2008.

Wyffels. (2004). *Teoría y práctica archivística IV*. Estados Unidos : UNAM, 2004.

17. ANEXOS

17.1. Entrevista

Cuestionario

1. ¿Los responsables de las funciones de Digitalización, Gestión de Documentos y Seguridad de la Información, son reportados cada que tiempo al Señor director?
2. Dentro de la entidad, existe un Plan Estratégico Corporativo de Gestión Documental
3. ¿Cuál es el objetivo prioritario de la entidad en relación con el planteamiento de su Gestión Documental?
4. ¿Qué conocimientos posee para el manejo de archivo jurídico?
5. ¿Usted conoce las distintas etapas para la conservación de los documentos de la institución, sabiendo que son documentos jurídicos que pueden tener una sanción en el caso del mal manejo de los expedientes?
6. ¿Cómo conoce Usted qué tipo de gestión de la documentación existe en la Institución?
7. ¿Cree usted que con un nuevo diseño de Gestión Documental basado en el programa Excel que es el más sencillo de utilizar se eliminaría la creación de duplicación de expedientes?
8. ¿cree usted que en base a la Investigación realizada la propuesta para el manejo de documentos es de beneficio para la Institución?
9. ¿El programa que se propone para la Gestión Documental permitirá que los expedientes tengan mayor seguridad?
10. ¿El programa propue4sto en base a plantillas mejorara la calidad de información para los abogados y personal que labora en la institución?

17.2. Glosario

Telemáticas. - El concepto de telemática refiere a la combinación de la informática y de la tecnología de la comunicación para el envío y la recepción de datos. La noción se asocia a diferentes técnicas, procesos, conocimientos y dispositivos propios de las telecomunicaciones y de la computación.

Signatario.- Se dice de quien firma o rubrica (escribe o añade su nombre y rúbrica para refrendar un documento).

Fraudulenta. - Que contiene fraude, engañoso

Fidedignos. - Se dice de algo o alguien en que se puede confiar o que merece creerse; digno o merecedor de fe y crédito.

Requirente. - Que requiere en un juicio. "Se podrá conceder la extradición por aquellos hechos para los que las leyes estatales y las de la parte requirente señalen una pena cuya duración no sea inferior a un año"

17.3. DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE ARCHIVO

Gráfico.1 Expedientes de la cárcel antigua



Centro de Rehabilitación Social de Latacunga

Gráfico.2 Cajas de documentación de las Personas Privadas de la Libertad



Centro de Rehabilitación Social de Latacunga

Gráfico.3 Pedidos jurídicos de la anterior cárcel



Centro de Rehabilitación Social de Latacunga

Gráfico.4 Área de archivo con documentos sin uso



Centro de Rehabilitación Social de Latacunga

Gráfico.5 archivadores donde reposan los expedientes de los PPL



Centro de Rehabilitación Social de Latacunga

Gráfico.6 Archivador donde reposan los expedientes de las Personas Libres



Centro de Rehabilitación Social de Latacunga

Elaborado por: Paola Tapia y Estudiantes del Instituto Cotopaxi.

Gráfico.7 Archivos dobles expedientes de PPL



Centro de Rehabilitación Social de Latacunga.

Gráfico.8 Expedientes de PPL



Centro de Rehabilitación Social de Latacunga.

Gráfico.9 Área de archivo de ingreso y salida de personas en conflicto con la ley



Centro de Rehabilitación Social de Latacunga

Gráfico.10 Expedientes de entrada y salida de PPL área de rojo



Centro de Rehabilitación Social de Latacunga