



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS  
DEL SECTOR SAN FELIPE DEL CANTÓN LATACUNGA”**

Proyecto de investigación previo a la obtención del Título de Licenciatura en Secretariado  
Ejecutivo Gerencial

**Autoras:**

Ambuludi Ordoñez Jenny Karina

Bautista Espinel Diana Elizabeth

**Tutora:**

Mgs. Martha Cecilia Cueva

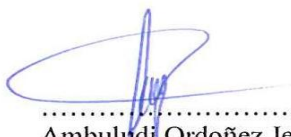
Latacunga-Ecuador

Agosto 2019

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo Ambuludi Ordoñez Jenny Karina y bautista Espinel Diana Elizabeth declaramos ser autoras del presente proyecto de investigación: **“LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL SECTOR SAN FELIPE CANTÓN LATACUNGA**, siendo MGs . Martha Cecilia Cueva 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.



.....  
Ambuludi Ordoñez Jenny Karina  
C.C. 190068017-2



.....  
Bautista Espinel Diana Elizabeth  
C.C. 050412340-7

## **AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

En calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el título: **LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL SECTOR SAN FELIPE DEL CANTÓN LATACUNGA**, de Ambuludí Ordoñez Jenny Karina y Bautista Espinel Diana Elizabeth, 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, agosto de 2019

.....  
Mgs. Martha Cecilia Cueva  
C.C. 170502244-8

## 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; por cuanto, el o las postulantes: Ambuludi Ordoñez Jenny Karina y Bautista Espinel Diana Elizabeth con el título de Proyecto de Investigación: : **LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL SECTOR SAN FELIPE DEL CANTÓN LATACUNGA** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación Final del Proyecto.

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

Latacunga, agosto de 2019

Para constancia firman:



**Lector 1**  
**Ing. Galo Flores**  
**C.C: 0501857213**



**Lector 2**  
**Ing. Katherine Carrera**  
**C.C: 0503493116**



**Lector 3**  
**Lic. Angelita Falconi**  
**C.C: 0502037674**

## **AGRADECIMIENTO**

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI por brindarme la oportunidad de formarme como profesional, a su vez agradezco a todos mis docentes quienes me brindaron sus conocimientos, experiencias y consejos para cumplir hoy una meta más en mi vida profesional.

Finalmente agradezco a mi tutora MGs. Martha Cueva por guiarme y compartir sus conocimientos conmigo para realizar nuestro proyecto de investigación.

**Ambuludi Ordoñez Jenny Karina**

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI por abrirme sus puertas y formarme como una profesional con principios. Finalmente agradezco a todos mis docentes por compartir sus conocimientos y experiencias conmigo. Finalmente agradezco a mi tutora MGs. Martha Cecilia Cueva por guiarnos en nuestro proyecto de investigación.

**Bautista Espinel Diana Elizabeth**

## **DEDICATORIA**

En primer lugar, quiero agradecer a Dios por permitirme cumplir una meta más en mi vida. Agradezco a mis padres: Segundo Ambuludi y Olga Ordoñez quienes se propusieron firmemente convertir de mí en una profesional, gracias por sus consejos y apoyo incondicional.

A mi hija Eryka y a mi esposo Erick, quienes son mi fortaleza gracias por creer en mí y apoyarme durante esta etapa de mi vida,

De manera especial a mis hermanos y hermanas gracias por su apoyo incondicional gracias hermano: Alcides por tus consejos, por el amor que siempre me brindaste desde niña te prometí que sería profesional y aquí estoy cumpliendo mi promesa, aunque no estés ya en este mundo para verlo. A mi hermana: Sonia quien guio mis pasos y me aliento a continuar con mis estudios.

Finalmente agradezco a mis amigas: Karen, Vanessa, Diana quienes me han demostrado lealtad, amistad y comprensión durante todos estos años compartidos en nuestra vida universitaria.

**Ambuludi Ordoñez Jenny Karina**

En primer lugar, quiero agradecer a Dios por permitirme cumplir un logro más en mi vida.

Agradezco a mis padres: Isaías Bautista y Laura Espinel quienes, con su sacrificio, esfuerzo se propusieron hacer de mí una gran persona llena de valores y formarme como una gran profesional, gracias por sus consejos y apoyo incondicional.

De manera especial a mis hermanos Jenny y Mauricio gracias por sus consejos, por el amor que siempre me han brindado desde siempre les prometí que sería una profesional y aquí estoy cumpliendo mi promesa.

Amigas: Karen, Jenny, Vanessa como no agradecerles por ese apoyo incondicional que siempre me han brindado en todo momento.

**Bautista Espinel Diana Elizabeth**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**TITULO:**” LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL SECTOR SAN FELIPE DEL CANTÓN LATACUNGA”

**Autoras:** Ambuludi Ordoñez Jenny Karina  
Bautista Espinel Diana Elizabeth

### 2.2.RESUMEN DEL PROYECTO

El presente proyecto de investigación fue realizado con la finalidad de analizar la gestión documental en las unidades educativas públicas del sector San Felipe del Cantón Latacunga. Se realizó un análisis acerca de las capacitaciones que han recibido anteriormente en cada unidad educativa, de la importancia de la gestión documental, el sistema de organización documental, sistemas de almacenamiento y las dificultades que tienen al momento de archivar la documentación. La metodología empleada es cualitativa ya que se realizará un análisis y recopilación de información de la Gestión Documental. Esta investigación será descriptiva midiendo de forma independiente la variable, y aún que no se formule hipótesis, la misma estará respondida con la pregunta de investigación relacionada con los objetivos. La técnica empleada fue la entrevista cuyo resultado permitió el análisis del manejo del archivo en las diferentes unidades educativas y de esta manera finalizar realizando una comparación de la gestión documental que tiene cada una. Dio como resultado que necesitan adquirir nuevos conocimientos ya que no han sido capacitados desde hace cinco años, al mismo tiempo se confirmó la ausencia de una guía para la gestión documental, las personas encargadas de manejar la gestión documental dentro de las unidades educativas llevan cada una de ellas su propio sistema de archivo. Se recomienda que las autoridades de las unidades educativas del sector san Felipe realicen gestiones para capacitar al personal encargado de la documentación, al igual que proponer llevar todo un mismo sistema de ordenación y que manejen no solo información física, sino que también la puedan realizar digitalmente para evitar pérdida de información por causas naturales, provocadas o a su vez por el deterioro de documentos; para ello la información debe tener varios respaldos.

**Palabras claves:** Gestión documental, archivo, documentación, organización, fases del archivo.



**TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI**  
**FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES**

**TITLE:** "MANAGING DOCUMENTARY IN PUBLIC EDUCATIONAL SECTOR  
SAN FELIPE LATACUNGA CANTON"

**Authors:** Ambuludi Ordoñez Jenny Karina  
Bautista Espinel Diana Elizabeth

**ABSTRAC**

The present research project was carried out with the purpose of analyzing the document management in the sector of San Felipe of the Latacunga Canton public educational units. It is an analysis about the skills which have previously received in each educational unit, the importance of document management, the system of documentary organization, storage systems and the difficulties that have of archived documentation. The methodology used is qualitative because that will be an analysis and gathering information from the document management. This research will be descriptive to measuring the variable independently, and even that is not formulate hypothesis, it will be answered with the question of research related to the objectives. The technique used was the interview, the result allowed the analysis of the file management in the different educational units and in this way finalize by making a comparison of document management that each one has. It turned out that they need to acquire new knowledge since they have not been trained for five years, at the same time the absence of a guide for document management was confirmed, the people in charge of managing document management within the educational units have each of them its own file system. It is recommended that the authorities of the educational units of the San Felipe sector carry out procedures to train the personnel in charge of the documentation, as well as propose to bring all the same management system and that they handle not only physical information but that they can also perform it digitally to avoid loss of information due to natural causes, caused or in turn by the deterioration of documents; For this the information must have several backups.

**Keywords:** document management, files, documentation, organization, file phase



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

CENTRO DE IDIOMAS

## ***AVAL DE TRADUCCIÓN***

En calidad de Docente del Idioma Inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal

**CERTIFICO** que:

La traducción del resumen de español al Idioma Inglés presentado por las estudiantes Ambuludi Ordoñez Jenny Karina y Bautista Espinel Diana Elizabeth Egresadas de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial de la Facultad de Ciencias Administrativas con el proyecto denominado **“LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL SECTOR SAN FELIPE CANTÓN LATACUNGA”** lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimen conveniente.

Latacunga, agosto de 2019

Atentamente,

**Lic. Mgs. Martha Cecilia Cueva**  
**C.C. 170502244-8**  
**DOCENTE**



CENTRO  
DE IDIOMAS

## ÍNDICE

PORTADA.....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA .....	ii
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN .....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
DEDICATORIA.....	vii
RESUMEN DEL PROYECTO .....	ix
ABSTRAC.....	x
AVAL DEL TRADUCCIÓN.....	xi
1. INFORMACIÓN GENERAL .....	1
2. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN .....	2
2.1. Planteamiento del problema .....	2
2.2. Formulación del problema o pregunta de investigación.....	3
2.3. Objetivos.....	3
2.3.1. Objetivo general .....	3
2.3.2. Objetivos específicos.....	3
2.4. Justificación de la investigación .....	3
3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO .....	4
4. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA.....	4
4.1. Antecedentes de la investigación.....	4
4.2. Fundamentación teóricos.....	6
4.2.1. La educación.....	6
4.3. La Gestión Documental en las Unidades educativas .....	8
4.2.2. La gestión documental.....	9
4.2.4. Importancia de La Gestión Documental.....	10
4.2.5. Características de la Gestión Documental .....	11
4.2.6. Principios de la Gestión Documental .....	11
4.2.6.1. Principio de la procedencia y orden original.....	13
4.2.6.2. Principio del ciclo vital.....	13
4.2.6.3.Principio Continuo.....	14
4.2.6.4. Principio de los niveles de organización .....	15
4.2.7. Ventajas de la Gestión Documental.....	22

4.2.8. Desventajas de la Gestión Documental .....	23
4.2.9. Archivo .....	23
4.2.9.1. Clasificación de los documentos .....	24
4.2.9.2. Fases del archivo. ....	25
4.2.9.3. El archivo y las tecnologías de información.....	26
4.2.10. La gestión de documentos electrónicos .....	28
5. MARCO METODOLÓGICO .....	30
5.1. Enfoque de la investigación.....	30
5.2. Diseño de la investigación.....	30
5.3. Nivel de investigación .....	30
5.4. Población y muestra .....	31
5.5. Técnicas e instrumento de recolección de datos.....	31
6. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS .....	32
6.1. Ficha de observación .....	32
6.2. Análisis de la ficha de Observación. ....	34
6.3. Entrevista a las unidades educativas del Sector San Felipe del Cantón Latacunga .....	35
6.4. Análisis e interpretación de resultados de la entrevista. ....	39
7. ANÁLISIS GENERAL .....	44
8. PROPUESTAS .....	44
9. IMPACTO .....	44
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	45
11. REFERENCIAS .....	47
13. ANEXOS .....	49

## Índice de Figuras

Figura 1:Principios de la Gestión Documental.....	12
Figura 2:Ciclo vital del documento.....	15
Figura 3:Fases del Ciclo Vital de la documentación.....	26

## Índice de Tablas

Tabla 1:Principio continuo.....	14
Tabla 2:Ficha de observación de la documentación en las unidades educativas.....	32
Tabla 3:Comparación entre las unidades educativas.....	41

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

**Título del Proyecto:** La Gestión Documental en las Unidades Educativas Públicas del Sector San Felipe del Cantón Latacunga.

**Fecha de inicio:** Octubre 2018-Febrero 2019

**Fecha de finalización:** Marzo-Agosto 2019

**Lugar de ejecución:**

Barrio San Felipe, Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi

**Facultad que auspicia**

Ciencias Administrativas

**Carrera que auspicia:**

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial

**Proyecto de investigación generativo vinculado (si corresponde):**

Proyecto de la Carrera

**Grupo de investigación:** No

**Equipo de Trabajo:**

Ambuludi Ordoñez Jenny Karina C.I. 190068017-2

Bautista Espinel Diana Bautista C.I. 050412340-7

**Tutor:** Martha Cecilia Cueva C.I 170502244-8

**Área de Conocimiento:**

Gestión Documental

**Línea de investigación:** Administración y economía para el desarrollo humano y social

**Sub líneas de investigación de la Carrera (si corresponde):**

Gestión Administrativa, servicio al cliente y TIC

## **2. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.1. Planteamiento del problema**

El manejo de documentos puede presentarse de manera física o digital, el movimiento diario de información es un problema que enfrenta día a día toda entidad pública o privada; la gestión documental juega un papel importante en la clasificación documental ya que a través de ella se maneja el archivo mediante procesos y abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas Unidades de Educación, hasta el momento en que cumplen su tiempo de vida útil son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico.

Russo, (2009); afirma que “La Gestión Documental es un conjunto de actividades que permite coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos” (p. 10). La Gestión Documental se utiliza para controlar el acceso y difusión de documentos que a su vez sirven como respaldo de la información plasmada en estos.

Este proyecto de investigación estará enfocado a identificar y analizar las falencias sobre la gestión documental que tienen las 4 Unidades Educativas Públicas del Sector San Felipe del Cantón Latacunga, durante el periodo 2018-2019 con el objeto de mejorar la gestión documental mediante un análisis comparando en manejo de la gestión documental en cada una de las Unidades Educativas, según los datos que arroje la entrevista aplicada para el efecto, para lo cual se cuenta con los recursos humanos necesarios.

## **2.2. Formulación del problema o pregunta de investigación**

¿Cómo se ejecuta la Gestión Documental en las Unidades de Educación Pública en el Sector San Felipe del Cantón Latacunga?

## **2.3. Objetivos**

### **2.3.1. Objetivo general**

Analizar la Gestión Documental en las Unidades de Educación Pública del sector San Felipe del Cantón Latacunga para así poder dar posibles soluciones a los problemas que se encuentren durante la investigación.

### **2.3.2. Objetivos específicos**

- Determinar los procesos de gestión documental que se desarrollan en las unidades educativas pública del sector San Felipe del Cantón Latacunga.
- Comparar los procesos de gestión documental que se desarrollan en las Unidades Educativas pública del sector San Felipe del Cantón Latacunga.
- Proponer posibles soluciones sobre la gestión documental en las Unidades Educativas públicas del sector San Felipe del Cantón Latacunga.

## **2.4. Justificación de la investigación**

El presente proyecto de investigación se realizará con el propósito de analizar el manejo de la documentación dentro de las Unidades Educativas Públicas del Sector San Felipe Cantón Latacunga, para que cada Unidad Educativa conozca las falencias que tienen hasta el momento, con la información obtenida se propone la capacitación del personal encargado del manejo de la documentación, se beneficia principalmente las Unidades Educativas con el correcto manejo de la información del archivo con ello se evitan pérdidas de datos y permite el fácil acceso a la documentación, y de antemano se realizó un acercamiento a la Unidades Educativas para solicitar la colaboración de estas y las cuales supieron manifestar que no cuentan con personal con la preparación necesaria para manipular la documentación que llevan bajo su responsabilidad es por ello que muchas de las veces existe la pérdida de documentación debido a que no existe una

clasificación y un correcto manejo de la información de las Unidades Educativas. Las capacitaciones beneficiaran directamente Unidades Educativas y de forma indirecta el personal encargado del archivo.

El proyecto es factible ya que el equipo de investigación tiene conocimientos acerca del tema para el desarrollo de la investigación y además se cuenta con la apertura por parte de las autoridades de las distintas Unidades Educativas. La investigación citará a varios autores mediante el estudio de saberes teóricos y bibliográficos que tienen relación con la gestión documental.

Imaña (2012) menciona que:

Toda institución cuenta con archivos, pero lamentablemente no existe una política precisa y sistemática que rija la organización de los mismos, ya que cada institución productora de documentación utiliza su propio sistema basado en la normativa interna y adoptan procedimientos que consideren más convenientes, de acuerdo a las necesidades de la organización y a la naturaleza de los documentos.

Esta investigación es en base teórica para el presente proyecto ya que describe ampliamente el proceso y las normativas que deben regir en la Gestión de documentos y el impacto que tiene la organización de documentos en las instituciones.

### **3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO**

El presente proyecto de investigación tendrá como beneficiario directo a la Unidad Educativa “Monseñor Leónidas Proaño”, “Juan Abel Echeverría”, “Ana Páez” y “Jaime Roldós Aguilera” y de manera indirecta al personal encargado de este.

## **4. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA**

### **4.1. Antecedentes de la investigación**

Un primer trabajo de González (2014), lleva por título “La Gestión Documental y su Impacto en el Sector Empresarial Cubano”. Teniendo como objetivo abordar la tendencia actual de los sistemas de gestión documental como nuevos paradigmas de gestión organizacional. Se propone realizar un énfasis en el sector empresarial Cubano y del impacto de gestión de la información, documental y

de conocimiento en los nuevos escenarios del sector empresarial Cubano. La muestra estudiada fue 22 entidades del sector empresarial a través del trabajo de sus unidades docentes del grupo de las empresas perfeccionamiento. El estudio confirmó la validez de la gestión de la información es un elemento determinante para la realización de manera exitosa de sus funciones, así como garantizar la conservación de la memoria institucional, como soporte al proceso de toma de decisiones y elevar la claridad y productividad.

Un segundo trabajo de Cázares (2015), denominado “Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México”. El objetivo de estudio fue análisis de debilidad de criterios técnicos en el manejo de los archivos gubernamentales. La muestra estudiada provino de entrevista de entrevista de personal encargado de los archivos gubernamentales en instituciones de los tres niveles (federal, Estatal y municipal). El estudio demostró que existe la necesidad de acciones inmediatas como la implementación de una estrategia de capacitación extendida, pues la oferta de profesionales en archivística es será escasa en el corto plazo, una segunda acción es vigilar la correcta implementación de un diseño institucional que garantice la existencia de un área coordinadora de archivos en cada organización.

Esta investigación profundiza la relevancia que tiene conocer el manejo correcto de la documentación en las instituciones estatal, federal y municipal.

Un tercer trabajo corresponde a Arias, Raíza, Cano, Gracia & Villavicencio (2015), denominan “Propuesta de un modelo de gestión documental para organizaciones Cubanas en el territorio de Camagüey”. El objetivo de estudio fue evaluar a través de la aplicación de encuesta la situación existente en las Organizaciones de Administración Central del Estado en el territorio de camagüeyano. La muestra estudiada fue de 42 empresas priorizada en el territorio con el fin de conocer el estado de organización de los recursos documentales. Los resultados del estudio sirvieron de base para el diseño de un modelo teórico que permita el desarrollo de una cultura archivística en las organizaciones. La investigación profundiza en favorecer las habilidades en la creación, desarrollo y conservación de la documentación mediante Sistemas de Gestión de Documentos.

Un cuarto trabajo corresponde a Cruz, Crespo & Peña (2016), denominan “Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para

la toma de decisiones estratégicas”. El objetivo de estudio es identificar los elementos, procesos y sistemas de información. La muestra fueron 14 directivos de una muestra intención instituciones de información de amplio reconocimiento para el campo de la información en Cuba. Es válido destacar que precisamente los documentos archivísticos son las fuentes documentales que aportan mayor grado con confiabilidad, llegando a la conclusión que los procesos informacionales y cognitivos que inciden en la toma de decisiones son la identificación de necesidades de información y los flujos informativos, la búsqueda y selección de información, al análisis, así como la creación y uso de conocimiento organizacional.

En un quinto trabajo corresponde a Revah (2009) denomina “La Gestión documental en procesos estratégicos de mejora; un agente de oportunidad en una institución Pública de Educación Superior: El caso del Cide”. El objetivo es describir, el posicionamiento estratégico de la gestión documental en el Centro de Investigación y docencia Eco-nóminas. El objeto de estudio es identificar el manejo de los flujos de información, devela la necesidad de comunicar a las áreas involucradas de los procesos.

Las investigaciones mencionadas serán de sustento teórico y metodológico para la presente investigación ya que describen ampliamente el tema, integra la experiencia y factibilidad en la Gestión documental.

## **4.2.Fundamentación teóricos**

### **4.2.1. La educación**

La educación es un proceso complejo en la vida del ser humano, que ocurre fundamentalmente en el seno de la familia y luego en los centros educativos públicos o privados estas instituciones están al servicio del ser humano, la educación pública está orientada a todas las personas, la educación privada está orientada solo a las personas que pueden pagar una pensión mensual, la Asamblea Nacional del Ecuador (2008), en el artículo 26 expone que “La educación como servicio público se prestará s través de instituciones públicas, fisco-misionales y particulares. En establecimientos educativos se proporcionarán sin costo servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social”. (p.32). La Educación es un servicio que puede ser ofrecido por medio de instituciones públicas, fiscomisionales y particulares, con la cual se

garantiza la libertad de enseñanza y se consagra la existencia de la educación particular, así como de la educación fiscomisional, siempre que cumplan con ciertas condiciones que responden al carácter público del servicio educativo, entre las que se destaca, todos los centros educativos se debe ofrecer sin costo, servicios de carácter social y de apoyo psicológico en el marco del sistema de inclusión y equidad social.

La educación pública es la accesibilidad de toda la población a la educación y generar niveles de instrucción deseables para la obtención de una ventaja competitiva, esta no tiene restricciones de clases sociales ni nivel económico, Asamblea Nacional del Ecuador (2008), en el artículo 28 expresan que “La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.” (p.33). La educación hoy en día es un servicio que se ofrece a todo ser humano y es un derecho universal para ello se destaca una serie de establecimientos que son gratuitos.

El sistema nacional es un conjunto de elementos integrados que interactúan y son independientes, se componen los actores sociales, leyes, organismos sociales que posibilitan el ejercicio y el derecho a la educación que defienden y regulan como ejemplo las instituciones. Asamblea Nacional del Ecuador (2008), menciona en el artículo 18 sección primera que:

El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que pretende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente. El sistema nacional de educación integrara una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades. (p.33).

El sistema nacional de la educación apoya a que la población desarrollo sus capacidades y potenciales, al igual que promueve los saberes, las artes y cultura de acuerdo a su ubicación geográfica, cultural y lingüística.

### **4.3.La Gestión Documental en las Unidades educativas**

La gestión documental es el conjunto de normas que se aplican para gestión los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una organización, para facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, el expurgo de los que no sean necesarios la conservación de los que son importantes durante el tiempo que sean útiles. Anónimo (2016), menciona que:

La gestión documental es importante para el centro educativo público y privado tanto de nivel inicial, primario y secundario ya que se encarga de la documentación de los estudiantes, personal administrativo y de servicio. Tanto si trabajas como si diriges un centro educativo, sea un colegio, un instituto o una academia tienes que trabajar frecuentemente con documentos en diferentes soportes.

Algunas situaciones a las que se enfrentan con frecuencia muchos colegios o centros es la necesidad de compartir en tiempo real un gran volumen de documentos, así como establecer un control de las personas que pueden acceder a determinada información.

- Una comunicación interna dentro de la comunidad educativa ineficaz, lenta y poco eficiente.
- Gestión de numerosos datos e información a través de hojas de caculo, que supone una pérdida de tiempo.
- Falta o perdida de archivos y documentación del centro educativo, colegio o instituciones desde sus orígenes a la actualidad.
- Escasez o inexistencia de personas dedicado a la labor archivística y documental, con desorganización de los archivos.
- Poco espacio físico para custodiar todos los documentos
- Desconocimiento de la existencia de nuevas formas de organización, del proceso de la digitalización y de programas de gestión documental.

La gestión documental para los centros educativos es fundamental ya sean estos públicos o privados, el nivel inicial, primario o secundario, todos tiene expedientes académicos e información relacionada con cada estudiante, es importante ponerle atención a la documentación para evitar confusión de información, y mejorar la comunicación externa e interna.

#### 4.2.2. La gestión documental

La Gestión Documental fue concebida en Estados Unidos alrededor de la década de los 50, fue aceptada y reconocida de manera oficial en el siglo XX. La gestión documental revolucionó todo el sistema archivístico que realizaban hasta ese entonces, ya que dentro de ello se introduce el ciclo vital de los documentos los cuales no se conocían hasta ese entonces, demostrando una interconexión entre las diferentes etapas o procedimientos que se aplican a los archivos personales o institucionales.

Al culminar la segunda guerra mundial se produjo una explosión de información, esto debido a la búsqueda de superioridad tecnológica por parte de los estados Unidos y la extinta Unión Soviética, esta eclosión llegó a tal punto que existió problemas con la gran cantidad de documentación, es por ello que la gestión documental se pudo posesionar más rápido en el seno de las organizaciones en Estados Unidos y otros países que sufrían el exceso de documentos, lo que permitió reducir y organizar toda esta documentación partiendo del ciclo vital de los documentos y respetando siempre el principio de orden original y el principio de procedencia.

El libre acceso a la información está declarado en la constitución en donde menciona que toda persona tiene derecho a esta y no puede ser privado de este derecho así lo dice la Asamblea Nacional del Ecuador (2008) en el artículo 18 segundo literal menciona que:

Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejan fondos del estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de los derechos humanos, ninguna entidad pública negará información. (p.26)

En la constitución de la república Ecuatoriana en el artículo 18 literal segundo señala que toda institución pública o privada financiada con patrimonio del estado, no esconda información salvo el caso que la ley del estado se reserve el derecho de admisión, caso contrario no se negará información alguna.

Es un sistema eficiente que tiene como objeto llevar el almacenamiento físico de documentos al plano digital, lo que implica una mejora sustancial en varios aspectos de la administración de una

identidad. Mundet (2006) afirma que “la Gestión Documental es un conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de documentos desde su diseño hasta su conservación permanente” (p.17). Es decir es un conjunto de normas técnicas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización que facilite la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos.

La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático el flujo de documentos, Russo (2009) señala que la gestión documental es un “Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos” (p.10). La gestión documental es un proceso por el cual pasa la documentación desde la creación hasta su difusión este conjunto de actividades permite organizar y controlar los documentos.

#### **4.2.4. Importancia de La Gestión Documental**

Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, facilitar la recuperación de información, determinan ciertas formas de almacenar datos importantes. Carrión & Fonda (2015) considera que la importancia de la gestión documental se puede definir en los siguientes puntos:

- Por la necesidad de archivar la documentación y pactar gestiones de asuntos administrativos, comerciales o legales para dar credibilidad o veracidad en la información que transmiten.
- Evita pérdida de documentos.
- Se evita la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamento.
- Seguridad y acceso a la información y los documentos de manera segura y estructurada, al poder definir diferentes permisos de acceso a los datos y documentos dentro del sistema de gestión documental.
- Control de cambios de los documentos y control de revisores y accesos que se realizan a los documentos, a su vez permite la colaboración entre usuarios para a creación, modificación y gestión de la misma documentación. (pp.18,19)

Es importante la gestión documental por la necesidad que tienen las entidades públicas y privadas de archivar documentación, evitar la pérdida de tiempo e información, seguridad y acceso a los documentos y control de estos.

#### 4.2.5. Características de la Gestión Documental

La gestión documental facilitará la integración y el flujo documental entre las diferentes áreas de una organización y entre el punto de entrada de documentos de la organización. Mundet (2006) expresa que existen las diferentes características de la gestión documental se basan en los siguientes aspectos relevantes:

**Único:** Porque debe ser prácticamente información para el personal autorizado de las organizaciones seleccionadas.

**Personalizado:** Porque se debe de adecuar al personal por división o área del negocio.

**Dinámico:** Porque puede presentarse cambios conforma a lo que pase en las leyes de nuestro país.

**Sistemático Generalizado para los documentos:** Porque debe ser posible tener utilidad en soporte físico y digital.: Basarse en tener indexación y clasificado por tipo, secuencia, fecha, etc.

**Fácil y accesible:** Debe de ser fácil de acceder y poder seguir mediante los procedimientos para acceder a ellos y poder también ser implementados en caso no existiese aún.

**Fidedigno:** Debe mantener y actualizar los datos en cada período, ya que una vez implementando será muy útil, pero también se produce la obsolencia por la cual se debe actualizar tanto el programa como la base de datos matriz.

**Escalable:** Debido a que siempre habrá mejoras entonces para que no afecte la obsolencia, se deberá actualizar e informar a todas las personas que estén dentro del círculo de acceso.(pp.19,20).

La gestión documental se caracteriza por ser único, personalizado, dinámico, generalizado para los documentos, sistemático, fácil y accesible, fidedigno y escalable, estas características ayudan a distinguir cada documento procesado.

#### 4.2.6. Principios de la Gestión Documental

Los principios indican primicias de documentación como parte fundamental para llevar adecuadamente en proceso de trámite, refiriendo que debe estar bien ordenado bajo normas técnicas que se use como base. Casas, Cook, Millar & Roper (2003) sostienen que:

Los principios indican primicias de documentación como parte fundamental para llevar adecuadamente el proceso de tratamiento, referido que debe estar bien ordenado, documentado, bajo una norma técnica que use como base.

- Principio de procedencia y orden original o Respect de fonds.
- Principio de ciclo vital
- Principio del continuo
- Principio de niveles de Organización (ordenación y clasificación) y de descripción.

Los principios ayudan a llevar adecuadamente el proceso de tratamiento es decir que debe estar ordenado, indexado y bajo una norma técnica, habla de cuatro principios, principio de procedencia, ciclo vital, continuo, niveles de organización.

**Figura 1:** Principios de la Gestión Documental



**Fuente:** Gestión de Documentos desde una perspectiva archivística.

#### 4.2.6.1.Principio de la procedencia y orden original

Estos principios son fundamentales en el proceso de la documentación ya que va desde el origen del documento hasta su almacenamiento. Casas, Cook, Millar & Roper (2003) dan a conocer que el principio de procedencia o respect de fonds” que consiste en dos conceptos relacionados.

**La procedencia:** indica el lugar de origen de los archivos, no se basa solo en archivos físicos sino de su procedencia de donde será enviado para su posterior almacenamiento central en la organización y registrarlos por medio de software documental.

**Orden Original:** es considerado como la organización y orden secuencial de los archivos que han sido creados. Después de haber pasado por la etapa de la procedencia, ingresa al proceso de registro y clasificación, a su vez la decisión que va a pasar al archivo pasivo histórico.

El principio de procedencia da a conocer el origen de los archivos sea de forma física o digital el objetivo de este es organizar de manera secuencial, registrar y clasificación por medio de software documental,

#### 4.2.6.2.Principio del ciclo vital

Definimos el ciclo vital de documentos como una forma de vida documental es decir de cómo se almacenan dichos documentos en las diferentes entidades Casas, Cook, Millar & Roper (2003) manifiestan que:

El ciclo vital de los documentos es una forma de vida semejante al ciclo de la subsistencia de las personas, pero con la diferencia que se trata de la Gestión Documental dicho ciclo se constituye:

- Creación del documento
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

El principio del ciclo vital del documento consiste en una sucesión de etapas por las que transita un archivo a lo largo de su vida, dichas fases van desde la creación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación.

#### 4.2.6.3. Principio Continuo

El principio continuo se relaciona con el ciclo vital de los documentos, Casas, Cook, Millar & Roper (2003) señalan “el principio continuo sugiere que hay cuatro acciones que continúan la vida vital de un documento” (p.41). que son las siguientes:

- Identificación de los documentos
- Control intelectual de los documentos
- Acceso a los documentos
- Control físico de los documentos

**Tabla 1:** Principio continuo. Cuidado de los documentos

<b>PRINCIPIO CONTINUO. CUIDADO DE LOS DOCUMENTOS</b>		
<b>Proceso</b>	<b>Acciones de la Gestión de documentos Administrativos</b>	<b>Acciones de la Gestión de documentos históricos</b>
Identificación y adquisición	Creación o recepción	Selección o adquisición
Control intelectual	Clasificación de un sistema lógico	Clasificación, ordenación y descripción
Acceso	Mantenimiento	Nombramiento y utilización
Control Físico	Dstrucción o transferencia	Conservación o permanencia.

**Fuente:** La gestión documental desde la perspectiva archivística.

#### 4.2.6.4. Principio de los niveles de organización

Según Casas, Cook, Millar & Roper (2003) dice que “La organización y la descripción son dos prácticas integradas que tienen el propósito de preparar documentos físicos e intelectuales para ser usados (...) la clasificación debe agrupar los documentos de orden jerárquico que proviene de los productores de los documentos”. Los principios de los documentos son muy importantes ya que nos ayudan a controlar y a tener el fácil acceso sobre los documentos que tiene cada institución ya sea pública o privada ya que cada una de las instituciones tiene su forma de archivar y guardar sus archivos.

**Figura 2:** Ciclo vital del documento



**Fuente:** procesos de un programa de gestión documental

Los procesos de un documento se da desde su creación hasta su disposición final, según el Congreso de Colombia (2000), dice que:

La ley de 594 del 2000 en el artículo 22. Procesos Archivísticos, establece que la gestión de documentos dentro del concepto archivo total, comprenden procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los

documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre si y se desarrollan en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital de documentos (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico)

1. Producción o creación
2. Recepción
3. Distribución
4. Trámite
5. Organización
6. Consulta
7. Conservación y
8. Disposición final

La ley de 594 del 2000 habla acerca de los procesos Archivísticos los cuales comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos que se desarrollan en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital de documentos (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico).

**1. Creación del documento:** es la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentación, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia que se lo realiza con el propósito de llevar un mensaje al receptor.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Creación y diseño de documentos
- Medios y técnicas de producción y de impresión.
- Determinación y selección de soportes documentales.
- Determinación del uso y finalidad de documentos.
- Coherencia y adecuado uso de ortografía.

La creación de documentos comprende cómo se va desarrollando cada documento de acuerdo a las necesidades de cada institución que requieren con el propósito de llevar el mensaje correcto al receptor correspondiente.

**2. Recepción:** se encarga de verificar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden ser recibidos por distintos medios estos pueden ser medios electrónicos como el correo electrónico, medios sociales y los medios físicos como correos tradicionales, envíos por encomiendas. Dentro de la identificación de documentos es necesario la recepción de estos en la cual permitirá hacer contacto físico posteriormente se realizará la verificación de la información y constancia del recibo de los documentos.

**3. Distribución de documentos:** se relaciona con el flujo de documentos internos y externos de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y de envío de los mismos.

#### **Distribución de documentos externos**

- Identificación de dependencias destinatarios de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones
- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamientos de documentos de dependencia competentes.
- Reasignación de documentos mal direccionados
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

#### **Distribución de documentos internos**

- Identificación de dependencias
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente
- Registro de control de entrega de documentos internos.

La distribución de documentos se hace de manera interna y externa, los documentos internos se identifica la dependencia y destinatarios, clasificarlos, organizarlo, enrutamiento y reasignarlos si están mal direccionarlos y finalmente tener el registro de control de documentos. En cambio, en los internos solo existe la identificación, enrutamiento de documentos y registro de control.

**4. Trámite:** cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámite administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. Este proceso se señalan las actividades de:

#### **Recepción de solicitud o trámite**

- Confortación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

#### **Respuesta**

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites con la producción de documentos hasta su culminación del asunto.

En el trámite el objeto de trámite administrativo se lo hace con la recepción de la solicitud en el cual se da la conformación y diligenciamiento de la planilla de control, identificación del trámite, la determinación de competencia y periodos de vigencia, en la respuesta se hace el análisis, proyección y preparación de la respuesta.

**5. Organización:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

En este proceso se señalan las actividades de:

- Relaciones entre unidades documentales, series, sub-series y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.

- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos
- Foliación

La organización de los documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, y designar los documentos.

**6. Consulta:** Garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario o funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que le expidan copias o fotocopias, esta deberá ser autorizada por la autoridad correspondiente del establecimiento.

**7. Conservación:** En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipo adecuado para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral
- Sensibilidad y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.

- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, Re-almacenamiento y empaste/encuadernación
- Apoyo a la reproducción
- Intervención de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

La conservación de los documentos físicos como digitales consiste en la protección de la documentación en donde se garantice la conservación de estos mediante el apoyo de la producción documental, y mediante las leyes de conservación de la gestión documentales.

**8. Disposición final:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en la tabla de retención Documental y tablas de valoración Documental.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos como el de los informes de gestión en los que se conservan una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservan el total de la serie de transferencia al archivo central correspondiente.

La disposición final de los documentos puede seleccionar los documentos por prioridad según lo dispuesto en la tabla de retención, la eliminación de expedientes se lo realiza por no tener la misma relevancia que en años anteriores y no son de utilidad, el escanear o digitalizar los documentos sirve para eliminar estos y liberar espacio.

**La conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por si contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y transcendencia. Así mismo son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, ciencia y la cultura.

- Recepción de transparencia secundaria.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.

- Conservación y preservación de los documentos.

La conservación total se aplica a todos los documentos que tienen valor permanente es decir algo que tenga relevancia legal o histórica.

**2.4.2. Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Valoración avalada por el Comité de archivo
- Levantamiento de acta u determinación del procedimiento de eliminación

La eliminación se lo realiza cuando el documento ya no tiene valor alguno para ello es necesario la aprobación avalada por el comité de archivo.

**Selección Documental:** actividad de la disposición final señalada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

- Aplicación del método escogido.
- Elección de documentos para conservación total y reproducción en otro medio

**Las actividades básicas en esta fase son:**

- Formulación de la consulta
- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta
- Determinación de competencia de la consulta
- Condiciones de acceso y disponibilidad de información de términos de restricción por reserva o por conservación.
- Reglamento de consulta

**Estrategia de búsqueda**

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.

- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

#### **Respuesta a consulta.**

- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicio de archivo.
- Sistema de registro y control de préstamo.
- Usos de testigo y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información

#### **4.2.7. Ventajas de la Gestión Documental**

Aplicando la gestión documental favorece de forma directa e indirecta, pues las ventajas que tiene la gestión ayudan a evitar pérdida de tiempo al momento de buscar información de cualquier clase, ya que este se encuentra ordenado, Malgareño (2011) menciona los siguientes ventajas de la gestión documental:

- Rapidez y acceso inmediato a toda la documentación, reducción de tiempos de consultas.
- Solución de problemas de localización y control sobre la información y documentación.
- Facilidad en la distribución y envío de documentos.
- Ahorro de materiales de impresión.
- Ahorro de espacio físico, reduciendo los desplazamientos.
- Ahorro de costos por gestión empresariales lo que integra a este punto son: trámites legales sea por demandas, constitución de empresas, adquisición de activos fijos, etc. y respaldos documentales para la sustentación de la solución de problemas.
- Reducción de tiempo en trámite tributario ejecutado por procesos de auditorías tanto interna como externa para el impedimento de multas y sanciones.
- Seguridad y fiabilidad brindando confiabilidad, réplicas de documentación en soporte electrónico, eliminación de la duplicidad de los documentos confidenciales e importantes, además que se puede almacenar en la nube (dispositivo virtual) permitiendo al acceso de los mismo en cualquier momento, claro con la divida seguridad y procedimientos.

Existen ventajas al momento de manejar documentos como rapidez y acceso de documentos, solución de problemas, facilidad de distribución, ahorro de materiales y espacio físico, reducción de tiempo, seguridad y fiabilidad brindando confiabilidad de todos los documentos empresariales.

#### **4.2.8. Desventajas de la Gestión Documental**

Todo sistema tiene ciertas desventajas ningún sistema de almacenamiento es perfecto, Malgareño (2011) menciona los siguientes desventajas de la gestión documental:

- El factor económico; la cual la aplicación de este tipo de sistemas la cual podría representar una fuente, inversión monetaria por los costos de implementación, sobre todo cuando se recurre a personal o empresa especializada de este tipo de negocio y dependiendo el tipo de modelo que se implementará.
- La pérdida de documentos; debido a que se presentan diversas formas de extravió. Una de ellas es el medio físico, otra por transpapelación o descuido, por devolución de los documentos en los plazos no estipulados o descuido del administrador del archivo central. Las personas no autorizadas; podrían acceder ilícitamente a los datos sensibles en una computadora o servidor, si los protocolos de seguridad están por debajo del nivel aceptable de seguridad.
- La redundancia; señala refiriéndose que siempre hay que almacenar la información en servidor para el respaldo secundario (que esté ubicado a distancia), permita el logro de recuperación de los datos en el caso de robo, incendio o inundación.
- Los Riesgos legales y la publicación no autorizada; que en el momento que se presente riesgo alguno de violación de la ley(es), reglamento(s), de rastreabilidad y resguardo(s) de la información, clonación o piratería por persona no confiable que divulgue la información.

En la gestión documental existen también las desventajas como: el factor económico, la pérdida de documentos, riesgos legales, también que personas no autorizadas puedan acceder a estos documentos, sean mal utilizados y pueda existir inconvenientes en las distintas entidades.

#### **4.2.9. Archivo**

Es una colección de información localizada o almacenada como una unidad en alguna parte física o digital, Lodoño (2005) dice que “Se puede definir el concepto de archivo como el hecho de

proteger, guardar y controlar la documentación. Así mismo se considera la custodia de la documentación como proteger, guardar y controlar las copias que de un documento se pudieran realizar”. (p.286). El archivo permite guardar información y a se clasifica en archivo activo, pasivo e histórico según su constante utilización, la información es guardada y protegida por el personal archivístico.

#### **4.2.9.1. Clasificación de los documentos**

Clasificar como proceso comprende la distribución de objetivos de cada dependencia, al clasificar estos documentos se realiza un análisis de su contenido y forma, situándolos en grupos mediante un sistema de clasificación desarrollado con sus fines Lodoño (2005) menciona que:

Clasificar es ordenar algo por clases. Un grupo de documentos pueden ordenarse de distintas formas según el criterio de clasificación que se decida. Existen múltiples posibilidades de clasificación

- Alfabético
- Numérico
- Alfanumérico
- Cronológico
- Geográfico

La organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objetivo la localización rápida y efectiva de la información busca, así como garantizar la conservación de los documentos, la clasificación de dichos datos consiste en agrupar por concepto o por importancia de acuerdo a cada asunto Lodoño (2005) dice que:

El método alfabético resulta muy adecuado cuando se ordena el archivo por nombre y apellidos. Cada uno de los expedientes o carpetas recoge todo lo referente a una empresa. No resulta conveniente cuando se trata de conservación asuntos muy dispares correspondientes a una misma empresa o a una misma persona.

El sistema numérico es uno de los sistemas indirectos por qué se necesita consultar una tarjeta o algún registro para su identificación.

El método alfanumérico de clasificación es muy adecuado para archivos de gran volumen. Se

asigna un código a cada uno de los expedientes. Es requisito indispensable elaborar un indicado y detallado, además de una descripción de códigos utilizados.

El método cronológico de clasificación permite organizar de manera ordenada y sucesiva los hechos históricos de acuerdo estos hayan ido sucediendo, la sucesión lógica de su fecha, mes y año. El método geográfico en cambio se archiva los documentos de acuerdo al país, ciudad, cantón, parroquia, así facilitando la información de cada respectivo lugar.

La clasificación de documentos se realiza dependiendo de la necesidad de cada institución, estas pueden almacenarse de forma alfabética la cual lo hacen de a-z, la numérica la utilizan para llevar expedientes, las alfanuméricas va combinado el orden alfabético con números, el cronológico se realiza según su fecha y el geográfico se archiva por su ubicación.

#### **4.2.9.2.Fases del archivo.**

Casas, Cook, Millar & Roper (2003) el autor en su libro “La gestión documental desde una perspectiva archivística” expone las fases del archivo que son las siguientes:

**Fase Activa:** o también conocida como archivo de gestión, comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados

- Producción o creación del documento.
- Recepción
- Distribución
- Trámite

La fase activa, los documentos son producidos, recibidos, distribuidos y tramitados, mientras la documentación permanece en constante utilización y consulta administrativa por quien lo soliciten, normalmente aún se encuentran sujetos a tramitación y su consulta es frecuente y periódica, la documentación forma parte de los archivos de gestión, la duración de estos documentos en la fase activa es de dos a cinco años.

**Fase semiactiva:** también conocida como archivo central es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del programa de gestión documental:

- Organización
- Consulta

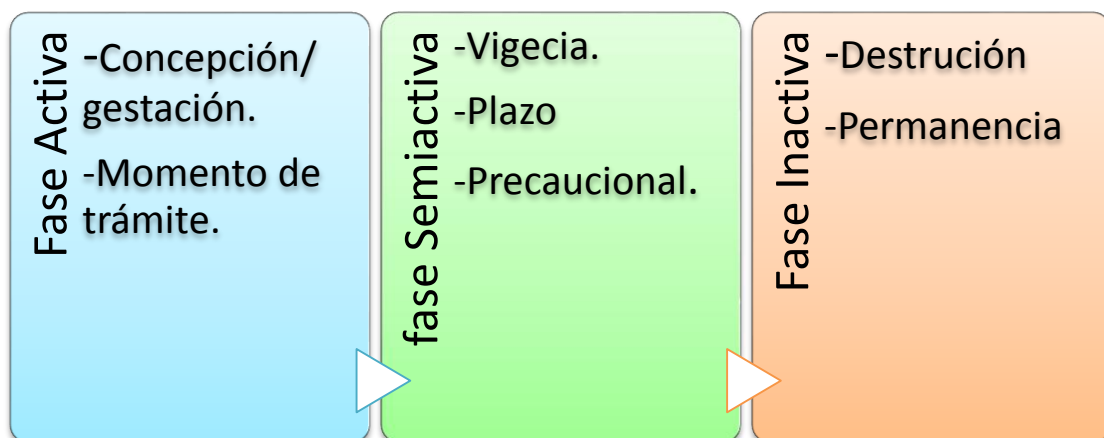
En la fase semiactiva la tramitación administrativa de documentos se da por terminada, por esta razón los documentos se denominan semiactivos. En esta etapa los documentos se transfieren al depósito del archivo general, bajo la responsabilidad de la persona a cargo del archivero, su duración puede ser entre tres a seis años hasta su disposición final. Se encuentra la organización de los documentos en la cual se clasifica, ordena, y describe los documentos.

**Fase inactiva:** Conocida también como la fase de archivo histórico, debido a la revisión cuya valoración se basa en valor o tiempo que tiene de trascendencia.

- Conservación
- Disposición final de documentos.

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, en esta fase se desarrollan los siguientes procesos del programa de gestión documental.

**Figura 3:** Fases del Ciclo Vital de la documentación.



Fuente: E-Nuvole social media

#### 4.2.9.3. El archivo y las tecnologías de información

Las tecnologías de la información son aquellas que permiten la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basadas en la informática y los nuevos soportes electrónicos. Dominguez (2003) considera que:

La tecnología se ha ido modificando enormemente durante los últimos años, la forma como se almacena, genera, accede y usa la información, lo cual ha traído como consecuencia el cambio de paradigmas que hasta hace poco eran simples predicciones, sin ninguna base empírica, caracterizada cada vez más por la creciente clientela de información en soportes electrónicos. El uso del computador para almacenar y manejar la información hacen más eficaces y menos costosas las labores archivísticas, sin embargo, existen una alerta sobre los peligros del almacenamiento óptico de la documentación por la desaparición de los soportes, lo cual obliga a que la automatización y la creación de bases de datos siempre debe tener presente la migración de los datos a otros nuevos formatos, para evitar que después sea imposible recuperarlos debido a que su soporte ha caducado.

La aplicación de estas tecnologías para el procesamiento electrónico de los documentos apenas se está experimentando con un alto grado de atraso en los países subdesarrollados o en vía de desarrollo, muchas organizaciones aun no han tomado conciencia de la importancia de tener el preservar y organizar la documentación inherente a sus actividades y a la falta de un conocimiento práctico y teórico de las posibilidades que ofrecen estas tecnologías, especialmente por parte de archivísticas y bibliotecólogos.

En las últimas tres décadas se ha intensificado el desarrollo de las tecnologías para el almacenamiento, procesamiento, búsqueda y recuperación de la información. Este desarrollo tecnológico ha incidido notoriamente en el proceso de organización de las unidades de información.

La tecnología ha ido evolucionando notoriamente durante los últimos años, la forma como se almacena, genera, accede y usa la información, lo cual ha facilitado el cambio de paradigmas que hasta hace poco eran simples predicciones, sin ninguna base empírica, que se caracteriza cada vez más por la demanda respaldos de información, en la actualidad existen sistemas los cuales ofrecen el soporte para el almacenamiento y organización de datos relevantes.

#### 4.2.10. La gestión de documentos electrónicos

Es un sistema electrónico de gestión de documentos se hace referencia a un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda organización sin importar que se denomine como un documento electrónico de archivo o no. Permite modificar los documentos una vez que se declaren como documentos de archivo son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y distribución de documentos electrónicos que genera cada institución. Dominguez (2003) sostiene que:

Un sistema informático en la gestión de documentos electrónicos es un software que le posibilita guardar toda información a una empresa, por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en ficheros informáticos, de manera que utilizando un sistema de GDE puede crear una serie de estructuras clasificatorias donde organizar la información, según las necesidades propias de la empresa y permitir su localización de forma precisa e inmediata.

Esta variedad e integración de tecnologías de las herramientas GDE abarcan principalmente los siguientes campos:

**Gestión de imágenes:** utilización de la tecnología que permite la captura digital a través del scanner de los documentos impresos.

**Tecnologías de almacenamiento óptico:** para el almacenamiento de los documentos electrónicos y más aún en el caso de imágenes digitales, es necesario disponer de listas de almacenamiento masivo.

**Gestión electrónica de documentos:** se trata de los módulos clásicos de la Gestión Documental pero aplicados a los documentos electrónicos por lo que aquí serán factores claves, la recuperación de información mediante la gestión de índices de los atributos de cada documento y sobre el contenido de los mismos y la automatización de los ciclos dentro de los procesos de la organización.

**Trabajo en grupo:** las herramientas GDE han ido evolucionando hacia conceptos más amplios de generación y control de la información. De este modo es posible obtener un aprovechamiento máximo del capital intelectual y del conocimiento que se genera en la organización.

**Control de los flujos de trabajo:** permite establecer una serie de reglas y pautas en las que se especifican las tareas y pasos que se han de seguir para la consecución de un proceso de negocio. En estos procesos se suele generar abundante información y es ahí donde entra en juego el servicio de información y documentación para la captura, almacenamiento, procesamiento y gestión del

conocimiento que se esta generando de forma constante.

**Scanner y dispositivos de digitalización:** los documentos originales, una vez preparados, son transformados en documentos digitales, los cuales seran guardados o almacenados.

**Servidores:** Contienen la información previamete digitalizada, los usuarios finales se conectaran a un servidor para poder acceder a dicha informacion, para su modifcición o revisión.

**Bases de datos.** La aplicación de la informacion en todos los niveles de las organizaciones comprende un fenómeno que tiene sus implicaciones en la Gestión Documental: la proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos estan sustituyendo a los documentos como soporte de informacion valiosa para la organización. Desde un punto de vista de Gestión Documental, uno de los principales problemas es como identificar los documentos dentro del entorno de la base de datos, saber que parte del contenido constituyente los documentos que se han de gestionar.

**Redes:** por medio de las redes los usuarios pueden acceder a la información que se encuentra en los servidores, las redes pueden ser locales, aunque tambien se puede acceder a la información por internet.

**Administradores:** desde el puesto del Administrador para el Sistema, los documentos digitalizados se codifican e indexan en base de datos del servidor, identificando la ubicación fisica del documento original y asignado aa cada documento lógico, las claves de acceso.

Permite el acceso consulta transparencia, optimizacion y disponibilidad de la informacion, para que esto funcionnes de manera efectiva se deben establecer normas claras acerca de la producción, distribución, retención, almacenamiento, preservación porque cada decision que se tome con el tratamiento de cada uno de los documentos tiene efectos en el patrimonio documental.

La gestión de documentos electrónicos se lo hace de forma digital, el cual tiene su propia base de datos, sus imágenes en linea, cuenta con administradores los cuales acceden a la información facilmente, es necesario para acceder a las información electrónica debe estar conectado a una red de internet.

## **5. MARCO METODOLÓGICO**

### **5.1. Enfoque de la investigación**

Hernández, Fernández & Baptista (2010) sostienen que “el enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (p.7).

La investigación es cualitativa de carácter analítico, dirigido al personal encargado de la gestión documental en las unidades educativas públicas del sector San Felipe del Cantón Latacunga, así como el análisis del manejo del archivo en cada institución educativa.

### **5.2. Diseño de la investigación**

Hernández, Fernández y Baptista (2014) sostiene que: “la investigación no experimental son estudios que se realizan sin manipulación deliberada de variables y en los cuales el investigador interviene y observa los fenómenos en su ambiente natural para realizarlos” (p. 152).

La investigación es no experimental ya que se realizará un análisis y recopilación de información de la gestión documental porque no se manipula las variables, sino que se analiza con base a criterios de validez.

### **5.3. Nivel de investigación**

El nivel de investigación será descriptivo midiendo de forma independiente las variables, y aun que no se formule hipótesis, la misma estará respondida con la pregunta de investigación relacionada con los objetivos. De acuerdo con Tamayo (2003) en su libro denominado Proceso de Investigación descriptiva en el cual dice “La investigación descriptiva comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de resultados” (p.35)

La investigación será de carácter analítico ya que se basa en la obtención de información de medios audiovisuales, los cuales permitirán un estudio profundo de la gestión documental en las unidades de educación pública del Sector San Felipe del Cantón Latacunga.

#### **5.4. Población y muestra**

La población es un conjunto de individuos de la misma clase, Tamayo (2003) sostiene que “la población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” (p.114)

En este proyecto de investigación se utilizará como población las unidades educativas como: “Monseñor Leónidas Proaño”, “Juan Abel Echeverría”, “Ana Páez” y “Jaime Roldós Aguilera”.

Tomando en cuenta la naturaleza del proyecto se determinó que es un muestreo no probabilístico debido a que se tomará como muestra intencional a cuatro personas encargadas realizar la gestión documental en cada unidad educativa.

#### **5.5. Técnicas e instrumento de recolección de datos**

La técnica que se va a emplear en el proyecto de investigación es el análisis de la gestión documental en las unidades educativas públicas del sector san Felipe del Cantón Latacunga.

Para la elaboración del instrumento de recolección de datos se tomó como guía una encuesta previamente elaborada Front (2013), mediante la cual fue estructurada conforme a la necesidad de las investigadoras la cual fue con el objetivo de realizar la entrevista para la recopilación de información relevante y realizar un análisis de la gestión documental en las diferentes unidades educativas, con el fin de realizar una comparación, con los datos obtenidos y así dar cumplimiento con el objetivo planteado para posteriormente proponer soluciones a los problemas encontrados durante la investigación.

Con la modalidad de observación simple, también llamada no estructurada, que consiste en reconocer y anotar los hechos levantando así una ficha de observación, al igual que se aplicó la observación estructurada debido a que se recurrió al uso de instrumentos de recolección de datos y a una ficha de observación.

## 6. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

### 6.1. Ficha de observación

**Tabla 2:** Ficha de observación de la documentación en las unidades educativas

	<b>UNIDAD E. JUAN ABEL ECHEVERRIA</b>	<b>U. E. JAIME ROLDOS AGULERA</b>	<b>U.E. MONSEÑOR LEONIDA PROAÑO</b>	<b>U. E. ANA PÁEZ</b>
Estado de la infraestructura:	Poco adecuada para el almacenamiento de documentos	Poco adecuada para el almacenamiento de documentos	Poco adecuada para el almacenamiento de documentos	Poco adecuada para el almacenamiento de documentos
Iluminación:	La mitad de la documentación se encontraba en un lugar iluminado y la otra mitad la tenían almacenada en una bodega.	Tenía una adecuada iluminación	Tenía una iluminación a medias.	No es un lugar adecuado para la almacenar documentos ya que cuenta con poca iluminación.
Ventilación:	No cuenta con ventilación.	Contaba con una buena iluminación.	No cuenta con ventilación	No cuenta con ventilación
Ordenación de documentación:	Alfabética, numérica.	Alfabética, numérica.	Alfabética, numérica, cronológico.	Alfabética, numérica, cronológico.

Ubicación de los documentos:	Muebles de madera	Estanterías metálicas	Estanterías metálicas y muebles de madera.	Muebles de madera.
Estado de documentos	Buen estado	Mal estado	Bue estado	Mal estado
Estado Físico de los Estanterías	Estanterías deterioradas	Estanterías deterioradas	Buen estado de estanterías	Buen estado de estanterías
Ubicación de los archivos	Su ubicación era en folios y cartones	Su ubicación era en folios	Su ubicación era en folios y cartones	Su ubicación en folios y carpetas

**Fuente:** Unidades educativas del sector San Felipe Cantón Latacunga

## **6.2. Análisis de la ficha de Observación.**

En la ficha de observación se determinó que la unidad educativa Juan Abel Echeverría que la infraestructura con la que cuenta es poco adecuada para el almacenamiento de la información debido a que una parte de los documentos se encuentran con buena iluminación en uno de los cuartos donde almacena la información y la otra parte no cuenta con iluminación por encontrarse en un lugar oscuro al igual que no tiene ventilación. Los documentos se encuentran en buen estado al igual que están ordenados de forma alfabética y numérica archivados en folios y cartones, estos folios se encuentran ubicados en muebles de madera deteriorada.

En la ficha de observación realizada a la unidad educativa del Ab. Jaime Roldós Aguilera tiene una que la infraestructura poco adecuada para el almacenamiento de la información, cuenta con una buena iluminación al igual que cuenta con sistemas de ventilación. Los documentos se encuentran en mal estado, estos están ordenados de forma alfabética y numérica archivados en folios y a su vez estos folios se encuentran ubicados en estantes metálicos los cuales están en etapa de deterioro.

En la ficha de observación se da a notar que la Unidad Educativa Monseñor Leónidas Proaño tiene una que la infraestructura poco adecuada para el almacenamiento de la información, cuenta con una iluminación a medias al igual que no cuenta con sistemas de ventilación. Los documentos se encuentran en buen estado, estos están ordenados de forma alfabética, numérica y cronológica, archivados en folios y cartones y a su vez estos folios se encuentran ubicados en estantes metálicos y de madera los cuales se encuentran en buen estado.

En la ficha de observación a la Unidad Educativa Ana Páez tiene una que la infraestructura poco adecuada para el almacenamiento de la información, al igual que no cuenta con una iluminación a al igual que no cuenta con sistemas de ventilación. Los documentos se encuentran en mal estado, estos están ordenados de forma alfabética, numérica y cronológica, archivados en carpetas y folios que se encuentran ubicados en estantes de madera los cuales se encuentran en buen estado.

### **6.3. Entrevista a las unidades educativas del Sector San Felipe del Cantón Latacunga**

Según los datos recopilados con la aplicación de la entrevista en la unidad educativa Juan Abel Echeverría por medio de la secretaria dice que:

**1. ¿Usted tiene conocimiento acerca de la Gestión Documental?**

Si tengo conocimiento de la gestión documental porque yo soy secretaria ejecutiva gerencial desde hace 15 años.

**2. ¿Cree Ud. que la Gestión Documental es indispensable al momento de encargarse del almacenamiento de la información?**

Si

**3. ¿De qué forma manejan la Gestión Documental dentro de la Unidad Educativa?**

En la unidad educativa solo manejamos la información de forma física.

**4. ¿En el caso de presentarse información física que sistema de ordenación utiliza?**

Yo organizó la información de forma alfabética, numérica y cronológica

**5. ¿En caso que la documentación sea digital Ud. como almacena la información**

.....

**6. ¿Cuáles son los principales problemas que Ud. tiene en relación con la documentación que usted archiva?**

Tenga problemas con el espacio porque mi oficina como podrán ver es muy reducida así que no tengo donde archivar, por eso es que tengo un cuartito aparte para almacenar los archivos

**7. Ud. cada que tiempo depura los documentos?**

Cada año

**8. ¿Ha recibido alguna capacitación acerca de la gestión documental?**

Si he recibido capacitaciones acerca de la gestión documental debido a que en años anteriores nos capacitaban anualmente.

**9. Ud. cree que es necesario que se realice capacitaciones acerca de la Gestión Documental en la Unidad Educativa?**

Si creo que es necesario debido a que hace cinco años ya no nos han capacitado.

Según los datos recopilados con la aplicación de la entrevista en la unidad educativa del Abogado Jaime Roldós Aguilera por medio del secretario encargado dice que:

**1. ¿Usted tiene conocimiento acerca de la Gestión Documental?**

No la verdad no tengo conocimiento acerca del tema

**2. ¿Cree Ud. que la Gestión Documental es indispensable al momento de encargarse del almacenamiento de la información?**

Si

**3. ¿De qué forma manejan la Gestión Documental dentro de la Unidad Educativa?**

En la unidad educativa solo manejamos la información de forma física.

**4. ¿En el caso de presentarse información física que sistema de ordenación utiliza?**

Yo organizó la información de forma alfabética y numérica

**5. ¿En caso que la documentación sea digital Ud. como almacena la información**

.....

**6. ¿Cuáles son los principales problemas que Ud. tiene en relación con la documentación que usted archiva?**

Bueno un problema que tengo es confusión de la documentación debido a que la persona anterior no ha tenido correctamente ordenado los documentos.

**7. Ud. cada que tiempo depura los documentos?**

Cada ano

**8. ¿Ha recibido alguna capacitación acerca de la gestión documental?**

No he recibido capacitaciones debido a recién tomo posesión del puesto.

**9. Ud. cree que es necesario que se realice capacitaciones acerca de la Gestión Documental en la Unidad Educativa?**

Si creo que es necesario debido siempre hay algo nuevo por aprender.

Según los datos recopilados con la aplicación de la entrevista en la unidad educativa Monseñor Leónidas Proaño por medio de la secretaria la cual dice que:

**1. ¿Usted tiene conocimiento acerca de la Gestión Documental?**

Si

**2. ¿Cree Ud. que la Gestión Documental es indispensable al momento de encargarse del almacenamiento de la información?**

Si

**3. ¿De qué forma manejan la Gestión Documental dentro de la Unidad Educativa?**

En la unidad educativa manejamos la información de forma física y digital.

**4. ¿En el caso de presentarse información física que sistema de ordenación utiliza?**

Yo organizó la información de forma alfabética y numérica

**5. ¿En caso que la documentación sea digital Ud. como almacena la información?**

Almaceno la información en el disco duro de la computadora y en un flash memory como respaldo.

**6. ¿Cuáles son los principales problemas que Ud. tiene en relación con la documentación que usted archiva?**

Bueno un problema que tengo es confusión de la documentación debido a que la persona anterior no ha tenido correctamente ordenado los documentos.

**7. ¿Ud. cada que tiempo depura los documentos?**

Cada cinco años

**8. ¿Ha recibido alguna capacitación acerca de la gestión documental?**

Si he recibido capacitaciones hace algunos años atrás.

**9. ¿Ud. cree que es necesario que se realice capacitaciones acerca de la Gestión Documental en la Unidad Educativa?**

Si porque así podemos actualizarnos.

Según los datos recopilados con la aplicación de la entrevista en la unidad educativa Ana Páez por medio de la secretaria la cual dice que:

**1. ¿Usted tiene conocimiento acerca de la Gestión Documental?**

Si

**2. ¿Cree Ud. que la Gestión Documental es indispensable al momento de encargarse del almacenamiento de la información?**

Si

**3. ¿De qué forma manejan la Gestión Documental dentro de la Unidad Educativa?**

En la unidad educativa manejamos la información de forma física y digital.

**4. ¿En el caso de presentarse información física que sistema de ordenación utiliza?**

Yo organizó la información de forma alfabética, numérica y cronológica.

**5. ¿En caso que la documentación sea digital Ud. como almacena la información**

Almaceno la información en el disco duro de la computadora y en un flash memory como respaldo.

**6. ¿Cuáles son los principales problemas que Ud. tiene en relación con la documentación que usted archiva?**

Bueno un problema que tengo es confusión de la documentación debido a que la persona anterior no ha tenido correctamente ordenado los documentos.

**7. ¿Ud. cada que tiempo depura los documentos?**

Cada cinco años

**8. ¿Ha recibido alguna capacitación acerca de la gestión documental?**

Si he recibido capacitaciones hace algunos años atrás.

**9. ¿Ud. cree que es necesario que se realice capacitaciones acerca de la Gestión Documental en la Unidad Educativa?**

Si porque así podemos actualizarnos.

#### **6.4. Análisis e interpretación de resultados de la entrevista.**

En la primera pregunta el tres de cuatro concordaron que posee conocimiento acerca de la gestión documental, un una dijo que no tiene.

De acuerdo con los resultados obtenidos arroja que no todos tienen conocimiento, por lo que es necesario que todos los involucrados tengan conocimiento sobre la gestión documental., para obtener una mejor organización documental.

En la segunda pregunta las todas las personas encargadas del manejo de la documentación señalan que es indispensable la gestión documental al momento de encargarse del almacenamiento de la información.

La totalidad de la población entrevistada está de acuerdo con que es necesaria la gestión documental ya que ellos son las personas encargadas de manejar expedientes estudiantiles, solicitudes, oficios, memorando y circulares.

En la tercera pregunta la mitad de las personas encargadas del manejo de documentos lo realiza de manera física y digital la otra mitad lo hace de forma física.

Con los resultados obtenidos indican que la mitad de las unidades educativas manejan los documentos de forma física y digital, la otra mitad lo hace de forma física, es importante aclarar que las personas que llevan de forma física y digital tienen mayor seguridad contra la pérdida de documentos y catástrofes naturales o provocadas, las personas que llevan solo de forma física corren el riesgo que los documentos se pierdan y sufran daños ya que no tienen respaldos.

En la cuarta pregunta el total de las personas encargas de las documentaciones de las unidades educativas manejan el sistema de ordenación alfabético y numérico a excepción de dos unidades educativas que también manejan el sistema cronológico.

Según los resultados obtenidos se confirmó que las unidades educativas tienen similares sistemas de organización que radican en el sistema alfabético, numérico, pero algunas poseen adicionalmente el sistema cronológico.

En la quinta pregunta el total de las personas encargadas de llevar la documentación física-digital

mencionan que almacenan la información en el disco duro de la computadora y en flash memory

De esta forma la entrevista arrojó en la séptima pregunta que las unidades educativas que manejan información digital la almacenan en los discos duros de las computadoras a su disposición y en flash memory.

En la sexta pregunta una de cuatro menciona que tiene problemas con el espacio por ser muy reducido, una de cuatro tiene problemas con los documentos duplicados en cambio el otro uno de cuatro padece de pérdida de los documentos finalmente el último el uno de cuatro menciona que existen confusión de la documentación.

De acuerdo a los datos arrojados en la entrevista las personas tienen diferentes problemas al momento de almacenar la documentación.

En la séptima pregunta dos de cuatro opta por realizar la depuración de los documentos cada año y la otra mitad lo hace cada cinco años.

En relación con la información obtenida en la pregunta, la mitad de los entrevistados consideran que la eliminación de los documentos debe realizarse anualmente para tener espacio, la otra parte se rige a las normas de la documentación por ende lo realizan cada cinco años.

En la octava pregunta indica que tres de cuatro personas entrevistadas que manejan la documentación en las unidades educativas manifestaron que han recibido capacitaciones acerca del manejo del archivo anteriormente y una que no ha recibido capacitación.

En base a los resultados obtenidos en la pregunta indica que tres de cuatro instituciones ha recibido capacitaciones y una que no han recibido capacitaciones, por ende, las unidades educativas tienen personal con conocimiento, es importante recalcar que las capacitaciones se lo han hecho hace años atrás y es necesario que estas personas actualicen sus conocimientos.

En la novena pregunta todas las personas entrevistadas concordaron que es necesario que se realicen capacitaciones acerca de la gestión documental en las unidades educativas.

Por qué el resultado arroja que es necesario mantenerse actualizada en gestión documental.

**Tabla 3.** Comparación entre las unidades educativas

<b>PREGUNTAS</b>	<b>UNIDAD E. JUAN ABEL ECHEVERRIA</b>	<b>U.E. JAIME ROLDOS AGULERA</b>	<b>U.E. MONSEÑOR LEONIDA PROAÑO</b>	<b>U. E. ANA PÁEZ</b>	<b>COMPARACIÓN</b>
<b>1. Usted tiene conocimiento acerca de la Gestión Documental</b>	Si tengo conocimiento de la gestión documental porque yo soy secretaria ejecutiva gerencial desde hace 15 años.	No la verdad no tengo conocimiento acerca del tema	Si	Si	Con la existencia de tres respuestas favorable y una es negativo por lo que se entiende que la mayoría tiene conocimiento.
<b>2. Cree Ud. que la Gestión Documental es indispensable al momento de encargarse del almacenamiento de la información</b>	Si	Si	Si	Si	Siendo todo el resultado positivo para el cual se determina que es indispensable la gestión documental.
<b>3. De qué forma manejan la Gestión Documental dentro de la Unidad Educativa</b>	En la unidad educativa solo manejamos la información de forma física.	En la unidad educativa solo manejamos la información de forma física.	En la unidad educativa manejamos la información de forma física y digital.	En la unidad educativa manejamos la información de forma física y digital.	Todas manejan la información de forma física y las otras dos almacenan también de forma digital.

<p><b>4. En el caso de presentarse información física que sistema de ordenación utiliza</b></p>	<p>Yo organizó la información de forma alfabética, numérica y cronológica</p>	<p>Yo organizó la información de forma alfabética y numérica</p>	<p>Yo organizó la información de forma alfabética y numérica</p>	<p>Yo organizó la información de forma alfabética, numérica y cronológica.</p>	<p>Todas las unidades educativas tienen una organización alfabética y numérica a excepción de dos unidades.</p>
<p><b>5. En caso que la documentación sea digital Ud. como almacena la información</b></p>			<p>Almaceno la información en el disco duro de la computadora y en un flash memory como respaldo.</p>	<p>Almaceno la información en el disco duro de la computadora y en un flash memory como respaldo.</p>	<p>Las dos unidades cuentan con el almacenamiento digital y ambas coinciden en que almacena en el disco duro de la computadora y como un respaldo de este, lo hacen en un flash memory</p>
<p><b>6. Cuáles son los principales problemas que Ud. tiene en relación con la documentación que usted archiva</b></p>	<p>Tenga problemas con el espacio porque mi oficina como podrán ver es muy reducida así que no tengo donde archivar, por eso es que tengo un cuartito aparte para almacenar los archivos</p>	<p>Bueno un problema que tengo es confusión de la documentación debido a que la persona anterior no ha tenido correctamente ordenado los documentos.</p>	<p>Bueno un problema que tengo es confusión de la documentación debido a que la persona anterior no ha tenido correctamente ordenado los documentos.</p>	<p>Bueno un problema que tengo es confusión de la documentación debido a que la persona anterior no ha tenido correctamente ordenado los documentos.</p>	<p>Se determinó que todas tiene diferentes problemas que más sobresalen.</p>
<p><b>7. ¿En caso que la documentación sea digital Ud. como</b></p>	<p>Cada año</p>	<p>Cada año</p>	<p>Cada cinco años</p>	<p>Cada cinco años</p>	<p>Dos unidades eliminan la</p>

<b>almacena la información?</b>					información cada año y dos lo hacen cada cinco años.
<b>8. ¿Ha recibido alguna capacitación acerca de la gestión documental?</b>	Si he recibido capacitaciones acerca de la gestión documental debido a que en años anteriores nos capacitaban anualmente.	No he recibido capacitaciones debido a recién tomo posesión del puesto.	Si he recibido capacitaciones hace algunos años atrás.	Si he recibido capacitaciones hace algunos años atrás.	Tres empleados han recibido capacitaciones años atrás y uno colaborador no ha recibido capacitaciones.
<b>9. ¿Ud. cree que es necesario que se realice capacitaciones acerca de la Gestión Documental en la Unidad Educativa?</b>	Si creo que es necesario debido a que hace cinco años ya no nos han capacitado.	Si creo que es necesario debido siempre hay algo nuevo por aprender.	Si porque así podemos actualizarnos.	Si porque así podemos actualizarnos.	Todos los colaboradores están de acuerdo que es necesario que se realicen capacitaciones acerca de la gestión documental.

**Fuente:** Unidades educativas del sector San Felipe Cantón Latacunga

## **7. ANÁLISIS GENERAL**

En la entrevista realizada se obtuvo como resultado datos concretos con los cuales se procedió a realizar el respectivo análisis de las nueve preguntas realizadas en la entrevista, posteriormente se realizó una comparación a cerca de la gestión documental entre las distintas Unidades Educativas la cual dio como resultado que no todas las personas encargadas de la gestión documental tiene conocimiento de esta, al igual que todas no tiene un mismo sistema de organización, a su vez se confirmó que no han capacitado al personal durante los últimos cinco años y estas personas sugirieren que es indispensable que realizan capacitaciones para así ser más eficientes y eficaces en su labor diaria, también explican que en algunas unidades no se rigen en ningún manual ni ley interna o externa para la eliminación de los documentos pero existen unidades que si se rigen. Al igual que al momento del levantamiento de la ficha de observación se dio a notar que ninguna de las cuatro unidades cuenta con una infraestructura adecuada para almacenar la información, dos de cuatro unidades no tenían una iluminación adecuada, los documentos en dos unidades educativas se encontraban en mal estado al igual que estaba almacenados en cartones y folios, a su vez estos se encontraban ubicados en los estantes.

## **8. PROPUESTAS**

- Proponer capacitaciones acerca de los procesos de gestión documental en las diferentes Unidades Educativas del sector San Felipe del Cantón Latacunga.
- Que realicen gestiones las autoridades competentes para obtener personal con experiencia en la gestión documental para que capaciten a su personal.
- Que todas las unidades educativas cuenten con un sistema de almacenamiento digital.
- Que todas las unidades educativas encuestadas manejen un mismo sistema de organización documental.
- Que la unidad educativa tenga un lugar adecuado para almacenar la documentación.
- Que se rijan a normas y leyes sujetas a la gestión documental para realizar la eliminación de los documentos.

## **9. IMPACTO**

El presente proyecto de investigación tiene un impacto social ya que la falta de información afecta

directamente a los estudiantes que necesitan obtener información para graduarse o para realizar algún trámite personal y de forma indirecta a las personas encargadas del manejo de la documentación en las Unidades Educativas. El impacto de este proyecto es positivo debido a que se identificaron la falta de conocimiento por parte del personal encargado de la gestión documental que tiene cada unidad educativa, siendo así posible proponer soluciones para mejorar el manejo de la información y que en un futuro tanto el personal encargado de la gestión de la información no tenga inconvenientes con la pérdida, transparelación y confusión de documentos al igual que todas manejen un mismo sistema de organización documental y a su vez tengan un sistema de almacenamiento físico-digital, es recomendable que se realicen capacitaciones periódicamente para mejorar la eficiencia del personal al momento de almacenar o buscar documentos.

## **10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **A. Conclusiones**

- Se concluyó que la mayoría de las personas encargadas de la documentación tienen conocimiento acerca de la gestión documental y a su vez han recibido capacitaciones sobre el manejo de archivo y en una minoría no tiene conocimiento sobre la gestión documental y no han recibido ninguna capacitación acerca de la documentación por lo tanto lleva el archivo a su manera.
- Las personas encargadas creen que es necesario que se realicen capacitaciones en las unidades educativas para así adquirir nuevos conocimientos y mejorar en su labor diaria.
- Por otra parte, se determina que la gestión documental es indispensable al momento de encargarse del manejo de la documentación ya que se manejan documentos académicos e información relevante.
- Se determinó que las personas encargadas de llevar la documentación la manejan física y digitalmente, en la forma física las personas llevan la documentación con un sistema de organización alfabético, numérico y cronológico, y en forma digital guardan la información en

disco duro del computador y en USB.

- Finalmente se concluye que cada personal encargado de la documentación tiene problemas al momento de almacenar información y cada una tiene su criterio de depuración de documentos.

### **B. Recomendaciones**

- Es recomendable que las autoridades de las diferentes unidades educativas gestionen sus capacitaciones para sus colaboradores.
- Se determina la necesidad de que las unidades educativas del sector San Felipe cantón Latacunga lleven un mismo sistema de ordenación y manejen no solo información física sino que también la puedan llevar digitalmente para evitar pérdida de información por causas naturales o provocadas o a su vez por el deterioro de documentos y para ello se recomienda que la información tenga varios respaldos.
- Finalmente se recomienda que para realizar la depuración de documentos se rija a las normas de gestión documental.

## 11. REFERENCIAS

- Alicia Casas, Michael Cook, Laura Millar & Michael Roper. (2003). *Gestión de documentos swl sector público desde una perspectiva archivística*. Uruguay.
- Anónimo. (2016). La gestion documental en las instituciones de educación. *Docunecta*, 52-53.
- Arias D, Raíza A, Cano I, García O & Raposo R (2015) Propuesta de un modelo de gestión documental para organizaciones cubanas en el territorio de Camagüey. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=377645762006>
- Colombia, C. d. (2000). Procesos de un programa de gestión documental. Colombia .
- Dominguez, M. (2003). Nivel de implementacion de sistemas de gestión de documentos. *Relaxy*, 50-80. Obtenido de nivel de implementación de sistemas de gestión de documentos.
- Donoso, E. C. (1947). *Rocafuerte: Su vida Publica en el Ecuador*. Quito. Obtenido de <file:///C:/Users/PC/Downloads/FR1-L-000299-GE-Rocafuerte-V13-1947.pdf>
- Evelyn, C. M. (20015). *Ánalysis y diseño de un modelo de Gestion documental para las Pymes en el Cantón Duran*. Guayaquil.
- Front, O. (2013). Implementación de un sistema de gestión documental en la universidad central "Marta Abreu" de las villas Cuba: Facultada de ciencias de la información y de la educación. Granada.
- Hernández, Fernández & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. 27(1), 180-182. Recuperado de: [https://investigar1.files.wordpress.com/2010/05/1033525612mtis\\_sampieri\\_unidad\\_1-1.pdf](https://investigar1.files.wordpress.com/2010/05/1033525612mtis_sampieri_unidad_1-1.pdf)
- Imaña, A. (2012). Aplicación Del Tratamiento Archivístico En El Archivo Central De La Escuela De Gestión Pública Plurinacional – E.G.P.P. *aplicación del tratamiento archivístico en el archivo central de la escuela de gestión pública plurinacional – E.G.P.P.* La Paz , Bolivia.
- Lodoño, C. (2005). *Guia para la secretaria Ejecutiva*. Madrid: Fundación Confemental .

- Malgareño, J. (diciembre de 2011). *Conociendo sistemas de gestion documental* . Obtenido de <http://conociendosgdb.blogspot.com/2011/12/ventajas-y-desventajas-de-los-sistemas.html>
- Mora, E. A. (2008). *Resumen de la Historia del Ecuador*. Quito: Corporacion Editora Nacional S.A.
- Mundet, J. C. (2006). *la gestion documental en las organizaciones*. Madrid-España.
- Mundet, J. C. (2012). *Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid-España: Alianza.
- Nacional, A. (27 de julio de 2008). Constitución de l República del Ecuador 2008. *Constitución de l República del Ecuador 2008*. Alfaro, Montecristy, Ecuador .
- Nacional, A. (2008). *Constitucion de la Republica del Ecuador*. Montecristi.
- Navas, R. T. (2017). Laicismos y Educacion pública enn el discurso laboral Ecuatoriano(1987-1920): una interpretación. 85-125. doi:<http://dx.doi.org/10.15648/hc.30.2016.4>
- Ramón Padilla, M. J. (2006). *Estudios y perspectivas de la capacitación*. México: S.A.
- Ríos, D. (2017). Gestión Documental, Archivos Gubernamentales y Transparencia en México. *Revista: Estado, Gobierno y Gestión Pública*, (26), 97 - 136. Recuperado de: [file:///C:/Users/hp/Downloads/Dialnet-GestionDocumentalArchivosGubernamentalesYTranspare-6098397%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/hp/Downloads/Dialnet-GestionDocumentalArchivosGubernamentalesYTranspare-6098397%20(2).pdf)
- Rodríguez, Y, Castellanos, C, & Ramírez, F. (2016). Gestión Documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 27(2), 20 Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2307-21132016000200007&lng=es&tlng=es..](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132016000200007&lng=es&tlng=es..)
- Russo, P. (2009). *La Gesti ´n docuemntal en las Organizaciones*. Barcelona: UOC.
- Tamayo, M. (2003). *Proceso de investigación descriptiva*. México: Linusa.
- Tamayo, M. (2012). *Proceso de investigación descriptiva* . Linusa S.

## **12. Anexos**

## HOJA DE VIDA

### DATOS PERSONALES

**Nombre:** Jenny Karina

**Apellidos:** Ambuludi Ordoñez

**Fecha de nacimiento:** 11 de Noviembre de 1996

**Lugar de nacimiento:** El Pangui- Zamora Chinchipe

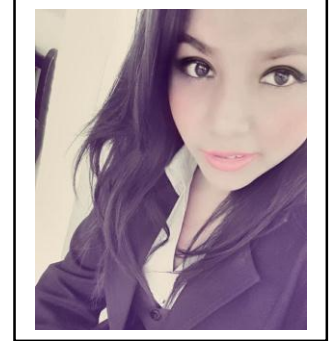
**Cedula de ciudadanía:** 1900680172

**Estado civil:** Soltera

**Dirección:** 10 de Agosto y Calle Mexico

**Teléfono:** 0959886156

**Correo electrónico:** karinambuludi19@gmail.com



### ESTUDIOS SOCIALES

**Primarios:** Escuela “Leónidas García”

**Secundarios:** Colegio “Ecuador Amazónico”

**Universitarios:** Universidad Técnica de Cotopaxi

### TÍTULOS OBTENIDOS

- Bachiller en Ciencias

### CURSO Y SEMINARIOS REALIZADOS

- Primera cumbre Internacional de Innovación, Liderazgo y servicios 2016 duración de 80 horas, 24 horas presenciales y 56 virtuales.
- Administración de Archivos y el Sistema de Gestión Documental del Banco Central del Ecuador.
- I Seminario Internacional de Secretariado duración 40 horas.
- Auxiliar Técnico en Computación Sistemas Operativos, Microsoft Office, Power Point, Internet duración 120 horas.
- Lenguaje de Señas 40 horas

## ***CURRICULUM VITAE***

### **DATOS PERSONALES**

**Nombres y Apellidos:** Diana Elizabeth Bautista Espinel

**Fecha y Lugar de Nacimiento:** 25-06-1995 La Matriz

**D.N.I:** 050412340-7

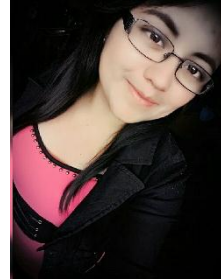
**Dirección:** Parroquia 11 de Noviembre Barrio Cristo Rey

**Estado civil:** Soltera

**Localidad:** Latacunga

**Teléfono:** 032682338 - 0995564254

**E-mail:** diana.bautista3407@utc.edu.ec



### **FORMACION ACADEMICA**

**Nivel Primario:** Escuela Club Rotario

**Nivel Secundario:** Unidad Educativa Victoria Vásconez Cuvi

**Nivel Superior:** Universidad Técnica de Cotopaxi

### **FORMACION COMPLEMENTARIA**

Cursos de preparación en la especialidad de Atención al Cliente

Cursos de capacitación de Liderazgo.

### **IDIOMAS**

Inglés (hablado y escrito- nivel básico)

### **OTROS DATOS DE INTERES**

Me considero una persona sociable, constante y responsable en mis estudios que estoy cursando.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### **DATOS INFORMATIVOS PERSONAL DOCENTE**

#### **DATOS PERSONALES**

APELLIDOS: CUEVA NOMBRES: MARTHA CECILIA

ESTADO CIVIL: CASADA

CEDULA DE CIUDADANIA: 17-0502244 8

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Quito, Julio 24 de 1954

DIRECCION DOMICILIARIA: Tanicuchí, La Avelina vía San Pedro

TELEFONO CONVENCIONAL: 2 701 208

TELEFONO CELULAR: 09 8493 0283

CORREO ELECTRONICO: magecuga28@yahoo.com

EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTARSE CON: Germánico Gallardo 099 835 9026



#### **ESTUDIOS REALIZADOS Y TITULOS OBTENIDOS**

NIVEL	TITULO OBTENIDO	FECHA DE REGISTRO EN EL CONESUP	CODIGO DEL REGISTRO CONESUP
TERCER	Profesor de Segunda Enseñanza en la Especialidad Inglés	UTPL-Universidad Técnica Particular de Loja	1031-03-347750
	Licenciado en Ciencias de la Educación mención en Inglés	UTPL-Universidad Técnica Particular de Loja	1031-04-545043
CUARTO	Magister en Docencia Universitaria y Administración Educativa	Universidad Tecnológica Indoamérica	1045-06-652745

#### **HISTORIAL PROFESIONAL**

UNIDAD ACADEMICA EN LA QUE LABORA: FACULTAD DE CIENCIAS

ADMINISTRATIVAS. CARRERA A LA QUE PERTENECE: SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

AREA DEL CONOCIMIENTO EN LA CUAL SE DESEMPEÑA: SECRETARIADO EJECUTIVO

GERENCIAL PERIODO ACADEMICO DE INGRESO A LA UTC: OCTUBRE 2005-MARZO 2006

entrevista



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

#### CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

Encuesta dirigida a las personas encargadas del manejo de la Gestión Documental en las Unidades Educativas.

**OBJETIVO:** La presente encuesta se realizará en las Unidades Educativas del sector San Felipe del Cantón Latacunga con la finalidad de recopilar información acerca de la Gestión Documental que lleva cada Institución.

**Instrucciones:** Marque con una **x** la respuesta de su elección

1. ¿Usted tiene conocimiento acerca de la Gestión Documental?

---

---

2. ¿Cree Ud. que la Gestión Documental es indispensable al momento de encargarse del almacenamiento de la información?

---

---

3. ¿De qué forma manejan la Gestión Documental dentro de la Unidad Educativa?

---

---

4. ¿En el caso de presentarse información de forma física que sistema de ordenación utiliza?

---

---

5. ¿En caso que la documentación sea digital Ud. como almacena la información?

---

6. ¿Cuáles son los principales problemas que Ud. tiene en relación con la documentación que usted archiva?

---

---

7. Ud. cada que tiempo depura los documentos?

---

---

8. ¿Ha recibido alguna capacitación acerca de la gestión documental?

---

---

9. ¿Ud. cree que es necesario que se realice capacitaciones acerca de la Gestión Documental en la Unidad Educativa?

---

---

**Gracias por su colaboración**

*Ficha de observación*

## FICHA DE OBSERVACIÓN

**Nombre de la Unidad educativa:**

**Fecha de la Observación:**

**Dirección:**

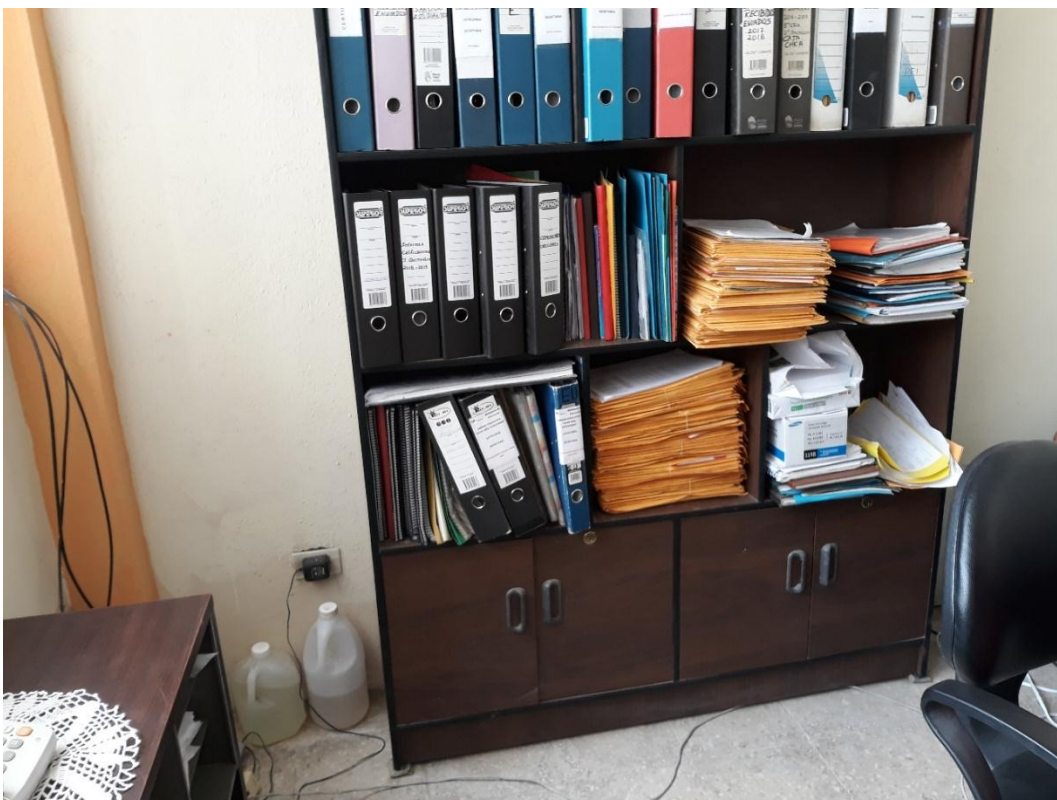
**Nombre de los investigadores:**

	Observaciones
Estado de la infraestructura:	
Iluminación:	
Ventilación:	
Ambiente:	
Ordenación de documentación:	
Ubicación de los documentos:	
Estado de documentos	
Estado de los archivos	
Estado Físico de los Estanterías	
Ubicación de los archivos	

*Entrevista a secretaria de la Unidad Educativa Juan Abel Echeverría*



*Muebles de la secretaria de la unidad educativa Juan Abel Echeverría.*



*Entrevista a la secretaria de la U.E Monseñor Leónidas Proaño*



*oficina de la secretaria U.E Monseñor Leónidas Proaño.*



*Documentos mal ubicados en la U.E. Monseñor Leónidas Proaño*



*Entrevista a la secretaria de la U.E. Ana Páez*



*Documentación en la U.E Ana Páez*



*Entrevista al secretario de la U.E. Jaime Roldós Aguilera*

