



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EN ESPAÑOL

**Informe final del Trabajo de Graduación o Titulación previo a la
obtención del Título de Licenciada en Ciencias de la Educación,
Mención: Secretariado en Español**

TEMA:

**“EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA
SU FÁCIL ACCESO EN LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL H.
GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA EN EL PRIMER
SEMESTRE DEL AÑO 2010”.**

AUTORA: María Isabel Pachano Vaca

TUTOR: Dr. M.Sc. Héctor Silva Escobar

Ambato - Ecuador

2010

APROBACIÓN POR EL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación, nombrado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato.

CERTIFICO:

Que el trabajo de Graduación:

“El desarrollo de la gestión documental que permita su fácil acceso en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010” elaborado por María Isabel Pachano Vaca ha sido revisado en todas sus partes y por considerar que dicho informe investigativo reúne los requisitos exigidos por la modalidad de estudios de Pregrado de acuerdo al Reglamento de Graduación, para obtener el Título terminal de tercer nivel de la Universidad Técnica de Ambato, apruebo y autorizo el trámite posterior respectivo.

Ambato marzo 27, 2010

Dr. MSc. Héctor Silva Escobar
TUTOR

AUTORIA DEL TRABAJO DE GRADUACION

Los criterios emitidos en el trabajo de graduación cuyo título es: **“El desarrollo de la gestión documental que permita su fácil acceso en la**

Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010”, como también los contenidos, gráficos, cuadros, anexos y propuesta son de exclusiva responsabilidad de la autora.

María Isabel Pachano Vaca

CC. 18-0158319-4

**APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO
UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO**

Los miembros del Tribunal de Grado aprueban el informe del Trabajo de Graduación sobre el tema: **“El desarrollo de la gestión documental que permita su fácil acceso en la Dirección de Planificación del H.**

Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010” presentado por:

María Isabel Pachano Vaca

Y de acuerdo con las disposiciones reglamentaria emitidas por la Universidad Técnica de Ambato para Títulos de Pregrado, dejan constancia que el mencionado Trabajo de Graduación está aprobado.

Ambato.....

Para constancia firman:

f.....

PRESIDENTE

f.....

f.....

DELEGADO

DELEGADO

DEDICATORIA

A Dios por ser mi soporte espiritual

**A mis padres,
por su impulso**

Su fuerza

Su amor

Y a mis Hijos

Por su “paciencia” y por creer en mí

AGRADECIMIENTO

Siempre a mis padres

**Y a mis hijos por su apoyo constante al soportar mi ausencia
durante tantos sábados**

ÍNDICE GENERAL

A. PÁGINAS PRELIMINARES

PORTADA.....	i
APROBACIÓN POR EL TUTOR.....	ii
AUTORIA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS.....	xi
RESUMEN EJECUTIVO.....	xii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

B. TEXTO

INTRODUCCIÓN

1.1	Tema	1
1.2	Planteamiento del problema	1
1.2.1	Contextualización	1
1.2.2	Análisis crítico	6
1.2.3	Prognosis.	7
1.2.4	Formulación del Problema	7
1.2.5	Interrogantes	7
1.2.6	Delimitación del objeto de investigación	8
1.3	Justificación	8
1.4	Objetivos	8
1.4.1	General	8
1.4.2	Específicos	9

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes de investigación	10
2.2	Fundamentación Filosófica	10
2.3	Fundamentación legal	11
2.4	Categorías fundamentales	12
2.5	Conceptualización	14

2.5.1	Desarrollo de la gestión documental	14
2.5.1.1.	Aspectos y Componentes	15
2.5.1.2.	Ventajas y Desventajas	19
2.5.1.3.	Conjunto de normas	20
2.5.2.	Fácil acceso a la documentación	21
2.5.2.1.	Almacenamiento y respaldo	22
2.5.2.2.	Contenido y organización de los archivos	23
2.5.2.3.	Identificación de los archivos	25
2.6	Hipótesis	27
2.7	Señalamiento de variables	27

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1.	Modalidad básica de la investigación	28
3.2.	Nivel de investigación	28
3.3.	Población y muestra	28

3.4 Población y muestra	28
3.4.1 Variable Independiente	29
3.4.2 Variable Dependiente	31
3.5 Plan de recolección de información	33
3.6 Plan de procesamiento de la información	33

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de los resultados (encuesta, entrevista)	34
Interpretación de datos	35
4.2 Verificación de hipótesis	40

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones	41
5.2 Recomendaciones	41

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1	Datos informativos	42
6.2	Antecedentes de la propuesta	42
6.3	Justificación	43
6.4	Objetivos	43
6.4.1	Objetivo General	43
6.4.2	Objetivos Específicos	43
6.5	Análisis de factibilidad	44
6.6	Fundamentación	44
6.7	Metodología. Modelo operativo	45
6.7.1	Plan de Acción	46
6.8	Administración	56
6.9	Evaluación de la propuesta	56

C. MATERIALES DE REFERENCIA

1.	Bibliografía	57
----	--------------	----

2. Anexos

59

2.1. Encuesta aplicada al personal administrativo de la PUCESA

59

2.2. Diseño y conformación del manual de documentos

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

Gráfico N° 1.....	6
Gráfico N° 2.....	12
Gráfico N° 3.....	13
Gráfico N° 4.....	34
Gráfico N° 5.....	35
Gráfico N° 6.....	36
Gráfico N° 7.....	37
Gráfico N° 8.....	38

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN**

CARRERA DE SECRETARIADO EN ESPAÑOL

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación trata sobre: “El desarrollo de la gestión documental que permita su fácil acceso en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010”

El contenido de la investigación comprende los principales aspectos de la gestión documental, concepto y aplicación relacionado con lo que sería el desarrollo de una guía para la gestión documental que permita el archivo y su acceso rápido, ágil y seguro de la documentación en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, se analizará las ventajas y desventajas de su aplicación así como el costo que supondría su implementación, a quien está dirigido, con qué recursos se trabajaría y básicamente como la tecnología se aplica facilitando cada vez más la labor diaria.

Se considerará el beneficio que obtendrá la Dirección de Planificación con este trabajo de investigación.

B. TEXTO

INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación tiene como tema: El desarrollo de la gestión documental que permita su fácil acceso en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010

Es importante presentar el beneficio que supondría la implementación de una guía para la aplicación de la gestión documental en la Dirección de Planificación, por lo que se propone desarrollar una propuesta, la misma que está compuesta así:

El Capítulo I denominado, el Problema, contiene el Tema, el planteamiento del problema, Una contextualización macro, meso, micro,

que hace relación al origen de la problemática el análisis crítico, prognosis, formulación del problema, interrogantes de la investigación, delimitación del objetivo de investigación, unidades de Observación, justificación, los objetivos: general y específicos.

El Capítulo II denominado: Marco Teórico se fundamenta en los antecedentes investigativos, fundamentación filosófica, doctrinaria y legal, contiene las categorías principales, la hipótesis, y el señalamiento de variables.

El capítulo III titulado Metodología contiene: modalidad básica de la investigación, nivel o tipo de investigación, población y muestra, operacionalización de variables, técnicas e instrumentos, plan de recolección de datos, plan de procesamiento de la información.

El capítulo IV Análisis e Interpretación de Resultados contiene: los cuadros estadísticos de la encuesta realizada, así como la verificación de la hipótesis.

El capítulo V contiene las Conclusiones y Recomendaciones.

El capítulo VI contiene la Propuesta, los datos informativos, los antecedentes de la propuesta, la justificación, los objetivos general y específico, el análisis de factibilidad, la fundamentación, la metodología, el Plan de acción, los Talleres del plan de acción, la Administración, la evaluación de la propuesta. Materiales de referencia, Bibliografía, Anexos.

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA

1.1 Tema

El desarrollo de la gestión documental que permita su fácil acceso en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010.

1.2 Planteamiento del problema

1.2.1. Contextualización

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

Anteriormente llevar un archivo implicaba que este se lo realice de manera elemental, casi primitivamente se ordenaban los documentos dependiendo de las fechas o de los números cuando estos aparecían, en todo caso bastante lejos estaba el que se pueda guardar la documentación por un tema específico.

Posteriormente aparecieron las clases de archivos y de esta manera se crea un sistema de archivo que facilita el correcto destino y el correcto acceso de los documentos; sistema que con el paso del tiempo se perfeccionó. Desde luego todo respondía a las necesidades de la empresa o institución.

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

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

Cuando el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el inicio de las bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas, y sobre todo con la llegada del correo electrónico, surgió la necesidad de capturar y conservar también documentos que nacen, viven y mueren en formato electrónico. Conseguir esto representó un nuevo salto en la complejidad y exigencias a los sistemas informatizados y en la forma de pensar de los administradores y archiveros.

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

Hoy en día la tecnología ha dado paso a que un sinnúmero de actividades se faciliten ahorrando tiempo, espacio y dinero dependiendo de las circunstancias o del tipo de necesidad que se tenga; profesionalmente hablando y puntualmente al hablar de correspondencia y archivo vemos que esta tecnología permite ahora ahorrar tiempo y espacio y por consiguiente facilitar el manejo de la documentación y el fácil acceso a la misma.

En las grandes empresas se observa que el desarrollo tecnológico ha avanzado a tal punto que el archivo de la documentación se la lleva de manera digital facilitando su registro y proporcionando un acceso rápido consiguiendo que éste se lleve de manera ordenada, clara y precisa.

La tecnología informática es en nuestros días una herramienta que permite que el sistema archivístico sea ágil, oportuno y seguro, facilitando la ubicación de un documento, el seguimiento del mismo ahorrando tiempo.

En la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua existe un flujo de documentación que ingresa permanentemente y que sale de la misma manera, por lo que se considera que la implementación de un sistema de archivo digital permitirá controlar de manera segura y efectiva que los trámites documentales se realicen óptimamente, y que los archivos estén registrados en carpetas ordenadas de acuerdo a las necesidades de la entidad.

La informática es ahora una herramienta que permite que el sistema archivístico sea ágil, oportuno y seguro, facilitando la ubicación de un documento y el seguimiento del mismo ahorrando tiempo.

Concretamente el flujo de documentación no se limita solamente a oficios enviados y recibidos; por la naturaleza misma de la Dirección, en ésta se manejan Convenios, Actas, matrices, anexos, fotografías, cuadros estadísticos, informes, en general gran cantidad de literatura relacionada con todas las áreas de trabajo y si bien es cierto que la Secretaria de la Dirección es quien se encarga de su archivo no es menos cierto que el Director o los Técnicos pueden necesitar en su momento ubicar un documento sin depender de la presencia de la persona responsable de éste, es por esta razón que el implementar un archivo digital permitirá su acceso en cualquier instante que lo requiera.

1.2.2. Análisis Crítico

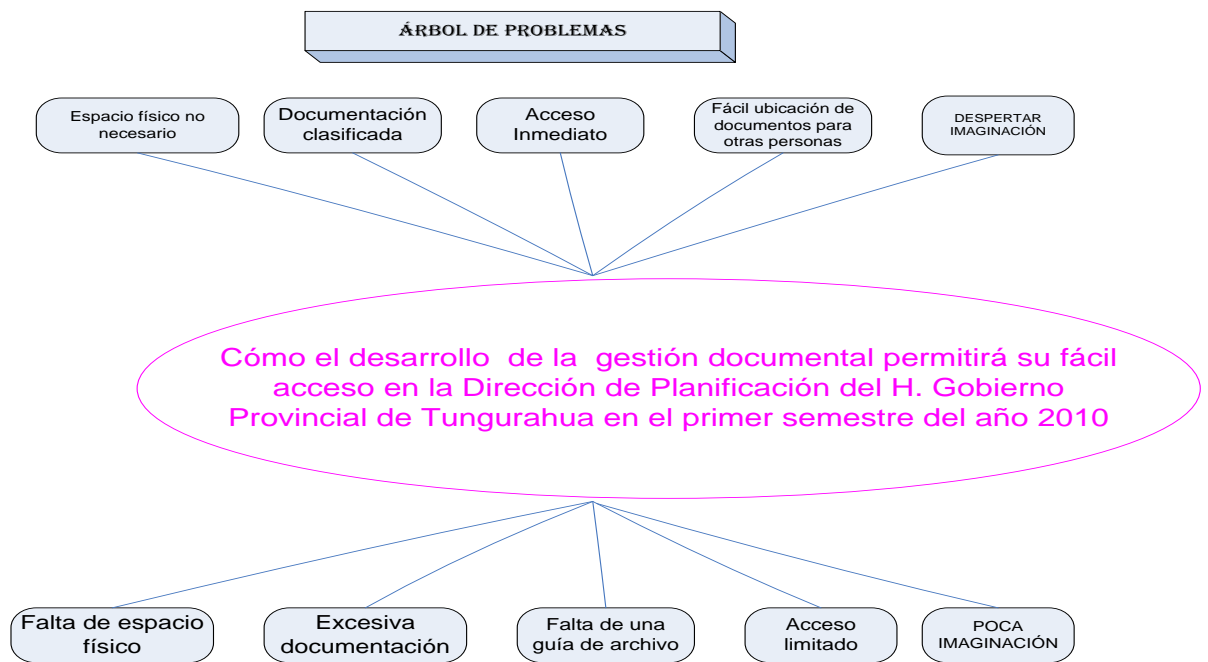


Gráfico N° 1: Árbol de Problemas

Elaborado por: María Isabel Pachano Vaca

Partiendo de la manera actual en la que se lleva el archivo de la documentación debemos considerar la ideología de que una dependencia debe estar aplicando la tecnología permanentemente ya que esta simplifica el trabajo, en el caso concreto del Gobierno Provincial esta es una instancia que dispone de los recursos necesarios para implementar un sistema que agilite el servicio.

1.2.3. Prognosis

Mantener una gestión documental como la actual adicionalmente al crecimiento en las actividades del departamento implicaría la aparición de varias dificultades que conllevarían a demorar el flujo de tareas de la dirección y en consecuencia a convertir el trabajo en ineficiente.

En este sentido, la implementación de un archivo digital permitirá evitar la aparición de los inconvenientes mencionados y optimizará los procesos documentales de la dirección, convirtiéndola además en un modelo a seguir para las otras áreas de trabajo del Gobierno Provincial de Tungurahua.

1.2.4. Formulación del problema

¿Cuánto el desarrollo de la gestión documental permitirá su fácil acceso en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010?

1.2.5. Interrogantes (subproblemas)

- Cómo se clasifican actualmente los documentos que se originan en la Dirección?
- La digitalización de documentos permite ahorro de espacio físico y ofrece mayores niveles de seguridad?
- El archivo digital permitirá optimizar los procesos de archivo, clasificación y búsqueda de documentos?

1.2.6. Delimitación del objeto de investigación

Campo: Institucional – H. Gobierno Provincial de Tungurahua

Área: Dirección de Planificación

Aspecto: Gestión óptima de la documentación de la dirección.

Delimitación espacial: Primer semestre del año 2010

1.3 Justificación

Como se había tratado anteriormente, el problema principal se origina en el flujo excesivo de documentación, el poco espacio físico para el archivo y la complejidad en la clasificación y ubicación del mismo, por otra parte es necesario asegurar esta información otorgando privilegios de acceso para evitar intrusiones no autorizadas.

Al desarrollarse un archivo digital se lograrán optimizar los procesos de gestión documental, aumentarán los índices de rendimiento del recurso humano, material y físico de la Dirección, con altos niveles de seguridad. Se considera la factibilidad de este proyecto ya que la Institución dispone de los recursos técnicos, económicos y humanos para llevarlo a cabo, además existe la bibliografía necesaria para sustentar lo expuesto.

1.4 Objetivos

1.4.1 General

Desarrollar la gestión documental de la Dirección de Planificación del Gobierno Provincial de Tungurahua para facilitar su acceso.

1.4.2 Específico

- Establecer la necesidad de desarrollar el archivo digital.
- Analizar el flujo documental de la Dirección de Planificación.
- Diseñar una guía óptima para la gestión documental.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes investigativos

La gestión documental se está convirtiendo en la actualidad en la herramienta más efectiva para facilitar los procesos de archivo en las instituciones en las que el flujo de documentos es complejo.

En nuestro país se está comenzado con esta implementación, es así que el Gobierno Nacional ha efectuado ese procedimiento a través de

QUIPUX que es un sistema de Gestión documental, el mismo que dará paso a la implementación de los avances tecnológicos.

Existen experiencias similares en otros países en los que la aplicación de la Gestión documental ha permitido la considerable reducción de pérdida de tiempo al almacenar la documentación.

2.2. Fundamentación filosófica

Desde el punto de vista filosófico las prioridades del ser humano se orientan hacia las dimensiones y búsqueda de aprender a ser mejores, a formarnos como individuos que viven en sociedad atendiendo las necesidades de ésta y conviviendo en armonía; no sólo nos limitamos a la situación de vida personal, familiar, de núcleo íntimo, nos extendemos al campo profesional en el que tratamos de ser individuos proactivos y prácticos que facilitemos con nuestras acciones la labor diaria.

En el ámbito social el profesional se orienta a ser un ente productivo, que aporte desde su dimensión de ser humano al mejoramiento de las actividades, que se comprometa a ser mejor cada día, que permanentemente se recicle a sí mismo interiormente para que su aporte a la sociedad sea válido, que mantenga sus valores siempre presente.

Al desarrollar este trabajo, aspiro a que este enfoque citado constituya un aporte positivo que redunde en beneficios para la Institución.

2.3 Fundamentación legal

La Dirección de Planificación del entonces H. Consejo Provincial de Tungurahua comenzó por el año 1983 como una Unidad adscrita al Departamento Técnico, paralelamente en la Prefectura del Ing. Carlos

Larrea Albán en el año 1988 se crea la Unidad Técnica del Plan de Desarrollo la misma que al concluir éste, recomienda que esta Unidad se convierta en Dirección, la cual expresamente se crea como tal en el año 1990; en la actualidad constituye una Dirección indispensable para el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

2.4 Categorías fundamentales

GRAFICO Nº 2: RED DE INCLUSION

ELABORADO POR: MARIA ISABEL PACHANO VACA

VARIABLE INDEPENDIENTE

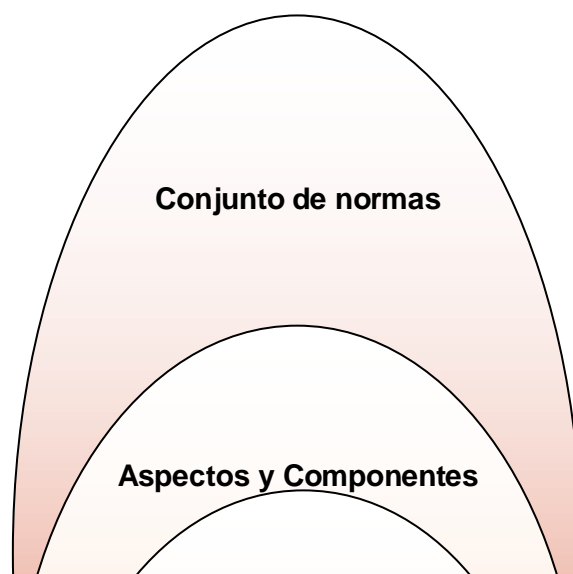
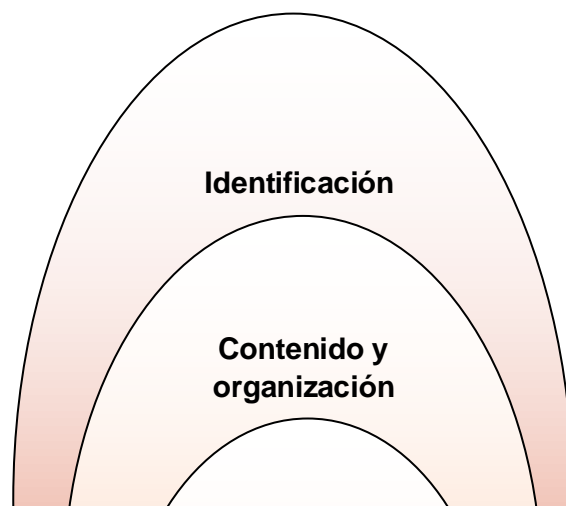





GRAFICO Nº 3: RED DE INCLUSION

ELABORADO POR: MARIA ISABEL PACHANO VACA

VARIABLE DEPENDIENTE





**Fácil acceso a la
documentación**

2.5. Conceptualización

2.5.1. Desarrollo de la gestión documental.

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

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de

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

El sistema de Gestión de Archivo Documental **controla de manera eficiente los flujos de información y el tratamiento de los datos**, solucionando los problemas ocasionados por la enorme cantidad de papel que circula por las oficinas y su correspondiente conservación, los retrasos operativos ocasionados por no disponer del documento preciso en el momento justo y la limitación de acceso a la documentación por varios usuarios a la vez.

La Gestión de Archivo Documental proporciona una **solución integral para la gestión de todo tipo de documentos** utilizados en una organización. Integra cualquier tipo de documentación permitiendo al usuario una gestión homogénea y transparente independientemente de su origen.

El sistema permite incorporar **documentos de orígenes y formatos diversos** como: papel, fax, listados, EDI, procesador de textos, hojas de calculo o cualquier programa que imprima en los sistemas operativos Windows (él el caso de Microsoft Word, el sistema de gestión de Archivo Documental, esta totalmente integrado, permitido su utilización como si fuera una funcionalidad mas del procesador de textos).

Todos los documentos se pueden archivar como una imagen en **formato PDF** del documento, permitiendo su lectura e impresiones futuras y su fácil distribución, gracias a que los lectores del formato PDF, son mundialmente conocidos y de libre distribución (estándar).

2.5.1.1 Aspectos y Componentes

Aspectos

La gestión documental puede abarcar muchos grados de complejidad, dependiendo de la cantidad de documentación que haya, y el grado de

eficiencia con el que se quiera gestionar. No obstante, existen unos aspectos básicos, o unos criterios que hay que tener en cuenta para gestionar documentos, y cuando se implanta un sistema de gestión documental.

Criterios	
Localización	Dónde se almacenarán los documentos. Cómo se accederá a ellos
Clasificación	Cómo se organizarán. Qué métodos se usarán para guardarlos de manera que luego sean fácilmente recuperables. Los sistemas de gestión documental se sirven de bases de datos.
Recuperación	Cómo se encuentran los documentos. Existencia de algún tipo de buscador. Relacionado con la clasificación
Seguridad	Políticas de seguridad que definan cómo proteger los documentos de personal no autorizado, y los distintos niveles de autorización
Recuperación de desastres	Políticas de protección contra desastres, y recuperación de la información en caso de que estos sucedan.
Custodia	Qué documentos conservar y durante cuánto tiempo. Qué documentos se pueden eliminar.
Distribución	Cómo se distribuyen los documentos para quienes los necesitan. Qué sistema de distribución se elige
Workflow	Flujo entre las diferentes personas de la organización. Establecimiento de reglas para que este flujo sea ágil, seguro y cumpla las normas de seguridad de los documentos.

Creación	Cómo se crean documentos en un entorno colaborativo, controlando las versiones y niveles de autorización
Autenticación	Validación de la autenticidad de los documentos y usuarios responsables de los mismos.

Los sistemas informáticos de gestión documental suelen contemplar estos aspectos.

Componentes de la gestión documental

De cara a dar respuesta a los criterios mencionados anteriormente, los sistemas informáticos de gestión documental suelen integrar una serie de elementos comunes a todos ellos.

Metadatos

Al margen de la información contenida en el documento, conviene almacenar información del propio documento: fecha de creación, autor, tamaño, propiedades, compañía, materia que trata... Actualmente prácticamente cualquier aplicación informática que genere documentos es capaz de almacenar todos estos metadatos.

Integración

Integración de todo tipo de documentos en la misma aplicación de gestión de forma que un usuario pueda crearlo, abrirlo, editarlo, guardar nueva versión, todo sin salir de la aplicación.

Captura

Posibilidad de obtener y digitalizar documentos como imágenes, o textos que se tienen en papel u otros formatos, escaneándolos. Esto incluye funcionalidad OCR, (reconocimiento de texto), que al escanearlo traslada a documento de texto, en vez de documento de imagen. Una vez digitalizados es posible integrarlos en el sistema de gestión informático.

Indexación

Consiste en poner identificadores únicos a los documentos de forma que sean más sencillos de localizar. Además de esto, cuando el volumen de documentos es grande conviene utilizar otras técnicas como categorización y agrupaciones de índices para que se puedan hacer búsquedas en árbol y no sea necesario recorrer todos los elementos en una búsqueda.

Almacenamiento

Almacenamiento de los documentos electrónicos, en una base de datos. Contemplará funcionalidad para definir cuánto tiempo se mantienen, cómo hacer migraciones a otro sistema de almacenamiento, sistema de copias de seguridad, para recuperar en caso de fallo del primer sistema.

Recuperación

Herramientas para recuperar un determinado archivo almacenado. No siempre se conocerá el identificador único del archivo, por lo que la aplicación debería proporcionar la posibilidad de encontrarlo por título, u otros metadatos como tamaño, autor, etc, pudiendo hacer búsquedas más eficientes.

Distribución

La aplicación deberá proporcionar un canal de distribución de los archivos, en caso de que estos deban ser distribuidos.

Seguridad

La aplicación debe garantizar que los documentos tengan el nivel de seguridad adecuado. Habrá documentos con información sensible que no deberían poder ser accedidos más que por el personal indicado. Además, debe aportar seguridad frente a posibles intrusiones externas a la organización.

Workflow

El flujo de transmisión de los documentos se define por parte de la organización, por ejemplo: un empleado crea un documento técnico, un supervisor debe aprobarlo, y después alguien de administrador debe firmarlo. En caso de que la revisión no sea válida el documento debe volver al redactor. La aplicación debe ser capaz de manejar los flujos definidos por la organización y seguirlos de forma automática. En el ejemplo anterior, cuando el empleado da por terminado el documento, la aplicación lo pone listo para revisión, y según la revisión finaliza, la aplicación gestiona a quién debe llegarle.

Colaboración

En muchos casos, los documentos no serán tarea de una sola persona, sino que habrá varias trabajando en el mismo. En este caso, la aplicación debe proporcionar un soporte para que las actualizaciones que se hacen sobre un documento no se alteren mutuamente, es decir, que dos

personas no puedan, por ejemplo, editar la misma parte de un documento simultáneamente. Esto se suele conseguir con el bloqueo de documentos, cuando una persona está trabajando sobre un documento nadie más puede utilizarlo.

Control de versiones

Como muchas personas pueden trabajar sobre el mismo documento, es necesario llevar un control de versiones del mismo. Las aplicaciones de gestión documental suelen integrar esto, de forma que cada vez que un documento se modifica se guarda un histórico con el autor y los cambios realizados. Este histórico, además del control, permite volver a versiones anteriores, en caso de que una nueva modificación no sea aceptada.

2.5.1.2 Ventajas y Desventajas

Ventajas

- **Sencillez y accesibilidad:** de una forma sencilla y rápida se tiene acceso a toda la documentación de la empresa.
- **Seguridad:** la información se encuentra más segura contra pérdidas, y contra accesos no autorizados.
- **Ahorro:** reducción del espacio de almacenamiento, y del tiempo empleado en hacer búsquedas y en almacenar información.
- **Uso compartido:** La documentación es accesible por todos y como recurso colectivo. Esto evita duplicaciones, gastos en copias, etc.
- acceso más eficiente y rápido a la información.

Desventajas

- **Costo de implantación:** Implantar uno de estos sistemas puede suponer un alto costo económico.
- **Tiempo de implantación:** si el volumen de datos a introducir en el sistema la primera vez es muy grande, puede llevar mucho tiempo y recursos esta digitalización.

2.5.1.3. Conjunto de normas

- Se deben conservar los documentos en papel sobre un asunto o una actividad específica en un clasificador, organizado cronológicamente con el documento más reciente encima.
- Para evitar la duplicación de la información, cree y conserve solamente una carpeta sobre un asunto o actividad por unidad y guarde todos los archivos de la unidad en un mismo lugar centralizado.
- Indique claramente en la portada de una carpeta:
 1. el acrónimo de la unidad (p.e. CLT/CIH/ITH)
 2. un título claro y comprensible
 3. los años comprendidos
 4. el número de volúmenes (si fuera necesario);
- La carpeta debe contener la correspondencia de entrada y salida en papel, original o copia, así como los documentos esenciales relativos a la actividad o al asunto sobre el que trata.
- Los archivos en papel deben conservarse por las unidades durante un plazo máximo de cinco años desde el cierre del proyecto o del programa, bien para su conservación a largo plazo, o para su eliminación según las reglas de conservación establecidas.

- Los documentos de administración, finanzas, presupuesto y personal los conservarán los servicios administrativos o centrales responsables (AO, BOC, HRM, etc.).
- Los documentos sobre la ejecución del programa los conservará la unidad responsable de la actividad del programa en cuestión.
- Para evitar la duplicación de la información, no se deben guardar en los archivos administrativos o de programa.

2.5.2 Fácil acceso a la documentación

Como su nombre lo indica, lo que se espera obtener es una factible ubicación de los documentos; un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. Los archivos informáticos se llaman así porque son los equivalentes digitales de los archivos en tarjetas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional. Los archivos informáticos facilitan una manera de organizar los recursos usados para almacenar permanentemente datos en un sistema informático.

2.5.2.1 Almacenamiento y respaldo

Almacenamiento de archivos

En términos físicos, la mayoría de los archivos informáticos se almacenan en *discos duros* -discos magnéticos que giran dentro de una computadora que pueden registrar información indefinidamente-. Los discos duros permiten acceso casi instantáneo a los archivos informáticos.

Hace unos años solían usarse cintas magnéticas para realizar copias de seguridad. También se usaban otros medios de almacenamiento como *discos compactos grabables*, *unidades Zip*, etc..

No obstante en la actualidad han cobrado mucho auge las memorias flash, dispositivos con mucha capacidad de almacenamiento que tienen la

ventaja de ser pequeños y portátiles; suelen usarse para guardar archivos en dispositivos pequeños como teléfonos móviles o reproductores de audio portátiles.

Respaldo de archivos

Cuando los archivos informáticos contienen información que es extremadamente importante, se usa un proceso de *respaldo* (back-up) para protegerse contra desastres que podrían destruir los archivos. Hacer copias de respaldo de archivos significa simplemente hacer copias de los archivos en una ubicación separada de modo que se puedan restaurar si le pasara algo a la computadora, o si fueran borrados accidentalmente.

Hay muchas maneras de hacer copias de respaldo de archivos. La mayoría de los sistemas informáticos proporcionan utilidades para ayudar en el proceso de respaldo, que puede llegar a consumir mucho tiempo si hay muchos archivos a salvaguardar. Copiar los archivos a otro disco duro en la misma computadora protege contra el fallo de un disco, pero si es necesario protegerse contra el fallo o destrucción de la computadora entera, entonces se deben hacer copias de los archivos en otro medio que puede sacarse de la computadora y almacenarse en una ubicación distante y segura.

2.5.2.2. Contenido y organización de los archivos

Contenido.

En lo que concierne al sistema operativo, un archivo es, en la mayoría de los casos, simplemente un flujo unidimensional de bits , que es tratado por el sistema operativo como una única unidad lógica. Un archivo de datos informático normalmente tiene un tamaño, que generalmente se expresa en *bytes*; en todos los sistemas operativos modernos, el tamaño puede

ser cualquier número entero no negativo de bytes hasta un máximo dependiente del sistema. Depende del software que se ejecuta en la computadora el interpretar esta estructura básica como por ejemplo un programa, un texto o una imagen, basándose en su nombre y contenido. Los tipos especiales de archivos, como los nodos de dispositivo que representan simbólicamente partes del hardware, no consisten en un flujo de bits y no tienen tamaño de archivo.

Los datos de un archivo informático normalmente consiste de paquetes más pequeños de datos (a menudo llamados *registros* o *líneas*) que son individualmente diferentes pero que comparten algún rasgo en común. Por ejemplo, un archivo de nóminas puede contener datos sobre todos los empleados de una empresa y los detalles de su nómina; cada registro del archivo de nóminas se refiere únicamente a un empleado, y todos los registros tienen la característica común de estar relacionados con las nóminas-esto es muy similar a colocar todos los datos sobre nóminas en un archivador concreto en una oficina que no tenga ninguna computadora. Un archivo de texto puede contener líneas de texto, correspondientes a líneas impresas en una hoja de papel.

La manera en que se agrupan los datos en un archivo depende completamente de la persona que diseñe el archivo. Esto ha conducido a una plétora de estructuras de archivo más o menos estandarizadas para todos los propósitos imaginables, desde los más simples a los más complejos. La mayoría de los archivos informáticos son usados por programas de computadora. Estos programas crean, modifican y borran archivos para su propio uso bajo demanda. Los programadores que crean los programas deciden qué archivos necesitan, cómo se van a usar, y (a menudo) sus nombres.

En algunos casos, los programas de computadora manipulan los archivos que se hacen visibles al usuario de la computadora. Por ejemplo, en un programa de procesamiento de texto, el usuario manipula archivos-documento a los que él mismo da nombre. El contenido del archivo-

documento está organizado de una manera que el programa de procesamiento de texto entiende, pero el usuario elige el nombre y la ubicación del archivo, y proporciona la información (como palabras y texto) que se almacenará en el archivo.

Muchas aplicaciones empaquetan todos sus archivos de datos en un único archivo, usando marcadores internos para discernir los diferentes tipos de información que contienen. Los archivos de datos usados por juegos como Doom y Quake son ejemplos de esto.

Los archivos de una computadora se pueden crear, mover, modificar, aumentar, reducir y borrar. En la mayoría de los casos, los programas de computadora que se ejecutan en la computadora se encargan de estas operaciones, pero el usuario de una computadora también puede manipular los archivos si es necesario. Por ejemplo, los archivos de Microsoft Office Word son normalmente creados y modificados por el programa Microsoft Word en respuesta a las órdenes del usuario, pero el usuario también puede mover, renombrar o borrar estos archivos directamente usando un *programa gestor de archivos* como Windows Explorer (en computadoras con sistema operativo Windows).

También un archivo es un documento donde uno introduce algún tipo de Dato para almacenar en un objeto que lo pueda leer o modificar como una computadora.

2.5.2.3 Identificación de los archivos

En los sistemas informáticos modernos, los archivos siempre tienen nombres. Los archivos se ubican en *directorios*. El nombre de un archivo debe ser único en ese directorio. En otras palabras, no puede haber dos archivos con el mismo nombre en el mismo directorio.

El nombre de un archivo y la ruta al directorio del archivo lo identifica de manera unívoca entre todos los demás archivos del sistema informático - no puede haber dos archivos con el mismo nombre y ruta-. El aspecto del

nombre depende del tipo de sistema informático que se use. Las primeras computadoras sólo permitían unas pocas letras o dígitos en el nombre de un archivo, pero las computadoras modernas permiten nombres largos que contengan casi cualquier combinación de letras unicode y dígitos unicode, haciendo más fácil entender el propósito de un archivo de un vistazo. Algunos sistemas informáticos permiten nombres de archivo que contengan espacios; otros no. La distinción entre mayúsculas y minúsculas en los nombres de archivo está determinada por el sistema de archivo. Los sistemas de archivos Unix distinguen normalmente entre mayúsculas y minúsculas, y permiten a las aplicaciones a nivel de usuario crear archivos cuyos nombres difieran solamente en si los caracteres están en mayúsculas o minúsculas. Microsoft Windows reconoce varios sistemas de archivos, cada uno con diferentes políticas en cuanto a la distinción entre mayúsculas y minúsculas. El popular antiguo sistema de archivos FAT puede tener varios archivos cuyos nombres difieran únicamente en las mayúsculas y minúsculas si el usuario utiliza un editor de discos para editar los nombres de archivo en las entradas de directorio. Las aplicaciones de usuario, sin embargo, normalmente no permitirán al usuario crear varios archivos con el mismo nombre pero con diferentes letras en mayúsculas y minúsculas.

La mayoría de las computadoras organizan los archivos en jerarquías llamadas *carpetas*, *directorios* o *catálogos*. (El concepto es el mismo independientemente de la terminología usada.) Cada carpeta puede contener un número arbitrario de archivos, y también puede contener otras carpetas. Las otras carpetas pueden contener todavía más archivos y carpetas, y así sucesivamente, construyéndose una estructura en árbol en la que una «carpeta raíz» (el nombre varía de una computadora a otra) puede contener cualquier número de niveles de otras carpetas y archivos. A las carpetas se les puede dar nombre exactamente igual que a los archivos (excepto para la carpeta raíz, que a menudo no tiene nombre). El

uso de carpetas hace más fácil organizar los archivos de una manera lógica.

Cuando una computadora permite el uso de carpetas, cada archivo y carpeta no sólo tiene un nombre propio, sino también una *ruta*, que identifica la carpeta o carpetas en las que reside un archivo o carpeta. En la ruta, se emplea algún tipo de carácter especial -como una barra- para separar los nombres de los archivos y carpetas. Por ejemplo, en la ilustración mostrada en este artículo, la ruta /Payroll/Salaries/Managers identifica unívocamente un archivo llamado Managers que está en una carpeta llamada Salaries que a su vez está contenida en una carpeta llamada Payroll. En este ejemplo, los nombres de las carpetas y archivos están separados por barras; la superior o carpeta raíz no tiene nombre, y por ello la ruta comienza con una barra (si la carpeta raíz tuviera nombre, precedería a esta primera barra).

Muchos (pero no todos) sistemas informáticos usan extensiones en los nombres de archivo para ayudar a identificar qué contienen. En computadoras Windows, las extensiones consisten en un punto al final del nombre del archivo, seguido de unas pocas letras para identificar el tipo de archivo. Una extensión .txt identifica un archivo de texto; la extensión .doc identifica cualquier tipo de documento o documentación, comúnmente en el formato de archivo de Microsoft Office Word; etc. Incluso cuando se utilizan extensiones en un sistema informático, el grado con el que un sistema informático los reconoce y trata puede variar; en algunos sistemas son obligatorios, mientras que en otros sistemas se ignoran completamente si están presentes.

2.6. Hipótesis

La gestión documental facilitará la ubicación de documentos e información en la Dirección de Planificación en el H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

2.7. Señalamiento de variables

Variable Independiente.

Desarrollo de la gestión documental.

Variable Dependiente

Fácil acceso a la documentación

CAPITULO III

3. METODOLOGIA

3.1 Modalidad básica de la investigación

La investigación que se va a realizar será:

De campo ya que se realizará en el lugar en el que se produce el trabajo, como es el caso de la dirección de Planificación.

Bibliográfica documental ya que tratará de ampliar y profundizar sobre diferentes conceptualizaciones para tener bases técnicas de investigación.

3.2 Nivel o tipo de investigación

El proceso de inicio con una investigación bibliográfica sobre la gestión documental, complementada con documentos bajados del internet.

Exploratoria porque que permitirá conocer y analizar la factibilidad de desarrollar este método.

Descriptiva ya que al conocer la gestión documental, permitirá analizar la posibilidad de aplicar este método en la dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

3.3 Población y muestra

La población que tendremos en este caso será de 45 personas.

3.4 Operacionalización de variables

3.4.1 Variable independiente

Desarrollo de la gestión documental

CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEM BASICO	TECNICAS
Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permite la recuperación de información desde ellos, determina el tiempo que los documentos deben guardarse, elimina los que ya no sirven y	Administra flujo de documentos Permite recuperación de información desde ellos Aplica principios	Se administra correctamente la documentación Se obtiene la información cuando se la necesite	Es beneficiosa en la práctica esta aplicación? Considera factible la obtención de la información?	Observación Encuesta Entrevista Cuestionario

asegura la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.		Se siguen y aplican parámetros para el efecto	Será adecuada la aplicación de estos principios?	
--	--	---	--	--

3.4.2. Variable Dependiente.

Fácil acceso a la documentación

CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEM BASICO	TECNICAS
Se espera obtener una factible ubicación de los documentos, un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. Los archivos informáticos se llaman así porque son los equivalentes digitales de los archivos en tarjetas, papel o microfichas	Factible ubicación de documentos Equivalentes digitales a los archivos en papel Facilitan organización	Se ubican los documentos Se reemplaza el sistema tradicional Se agiliza el archivo	Cuán beneficioso es ubicar los documentos? Que tan efectivo es el reemplazar el sistema de archivo? Resulta seguro este	Observación Encuestas Entrevistas Cuestionario

<p>del entorno de oficina tradicional Los archivos informáticos facilitan una manera de organizar los recursos usados para almacenar permanentemente datos en un sistema informático.</p>	<p>documental y de recursos</p>		<p>procedimiento?</p>	
---	---------------------------------	--	-----------------------	--

3.5 Plan de recolección de información

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACION
1. Para qué?	Para alcanzar el objetivo de la investigación
2. De que personas u objetos?	De la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua
3. Sobre qué aspectos?	Sobre el Desarrollo de la Gestión Documental
4. Quién?	María Isabel Pachano
5. Cuándo?	Noviembre 2009 Marzo 2010
6. Donde?	Ambato
7. Cuantas veces?	Una vez
8. Que técnicas de recolección?	Observación, entrevista, encuesta, cuestionario
9. Con qué?	Cuestionario
10. En qué situación	En el desarrollo de la investigación

3.6 Plan de procesamiento de la información

Con la información recopilada a través de la aplicación de los cuestionarios, fichas de campo y registros, se procederá a analizar, comprobar la hipótesis planteada para el estudio.

Para la tabulación de los resultados se utilizarán tablas y gráficos estadísticos en Excel para una mejor interpretación y análisis de la información.

CAPITULO IV

4. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS (encuesta, entrevista)

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

PREGUNTA 1

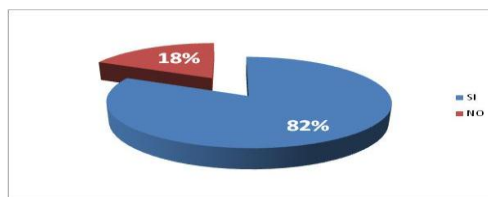
¿Considera beneficioso el desarrollo de la gestión documental?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	37	82%
NO	8	18%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

GRAFICO N° 4

Elaborado por: María Isabel Pachano Vaca



Interpretación y Análisis:

De una población de 45 personas el 82% considera beneficioso el desarrollo de la gestión documental, lo que significa que tiene aceptación este modelo de control de archivo.

Mientras que un 18% no lo considera beneficioso, es decir que existe renuencia en aplicar este nuevo método para el archivo.

PREGUNTA 2

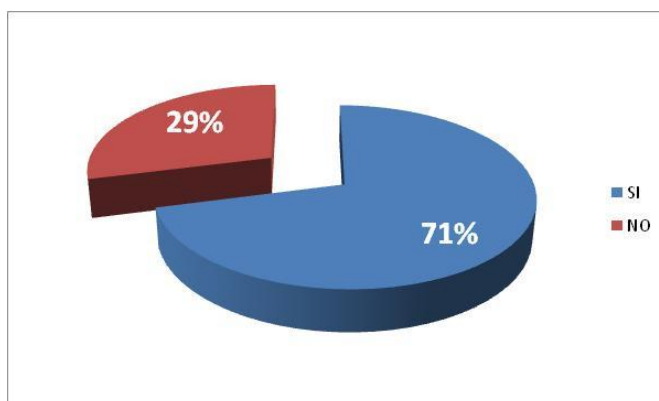
¿Piensa que es factible obtener con rapidez información al aplicar este método?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	32	71%
NO	13	29%
TOTAL		100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

GRAFICO Nº 5

Elaborado por: María Isabel Pachano Vaca



Interpretación y Análisis:

El 71% de los encuestados considera factible obtener con rapidez la información al aplicar este método; mientras que la minoría es decir un 29% no considera que este método proporcione rapidez al encontrar la información.

PREGUNTA 3

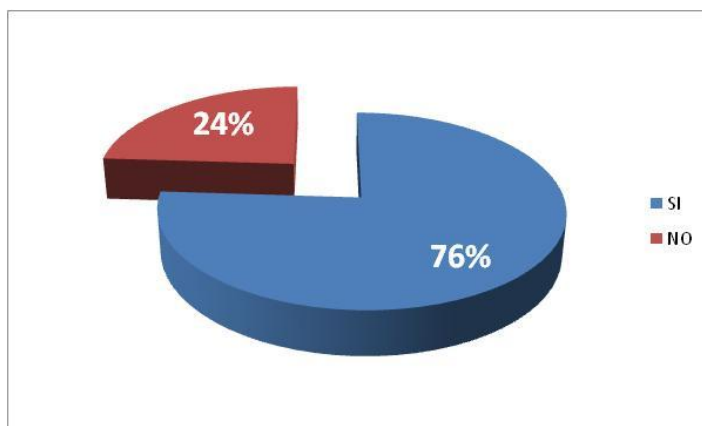
Los principios son adecuados en la gestión documental?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	37	24%
NO	13	76%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

GRAFICO N° 6

Elaborado por: María Isabel Pachano Vaca



Interpretación y Análisis:

El 76%, o sea la mayoría de encuestados indica que si son importantes la aplicación de los principios en este método, mientras que la minoría tal vez por desconocimiento manifiestan que no es necesaria la aplicación de los principios.

PREGUNTA 4

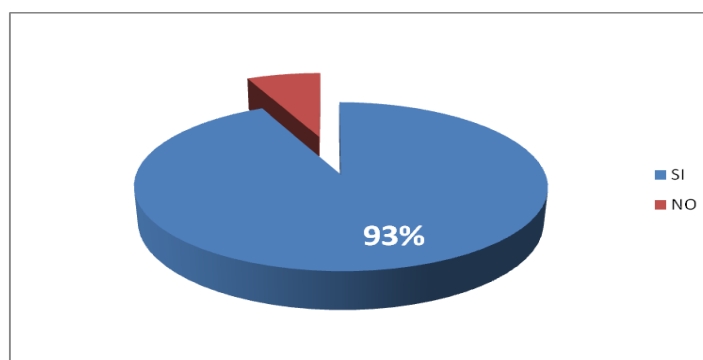
¿El ubicar un documento con prontitud es beneficioso?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	42	93%
NO	3	7%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

GRAFICO Nº 7

Elaborado por: María Isabel Pachano Vaca



Interpretación y Análisis:

En esta pregunta prácticamente la mayoría o sea el 93% considera beneficioso el ubicar un documento con prontitud mientras que apenas un 3% piensa que no beneficia el encontrar rápidamente un documento.

PREGUNTA 5

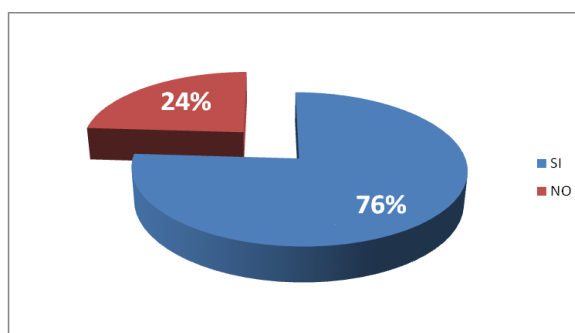
Considera conveniente reemplazar el sistema de archivo tradicional?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	34	76%
NO	11	24%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

GRAFICO N° 8

Elaborado por: María Isabel Pachano Vaca



Interpretación y Análisis:

El 76% de las personas encuestadas está a favor de reemplazar el sistema de archivo tradicional, no así el 24% que es renuente al cambio y prefieren mantener el sistema anterior.

PREGUNTA 6

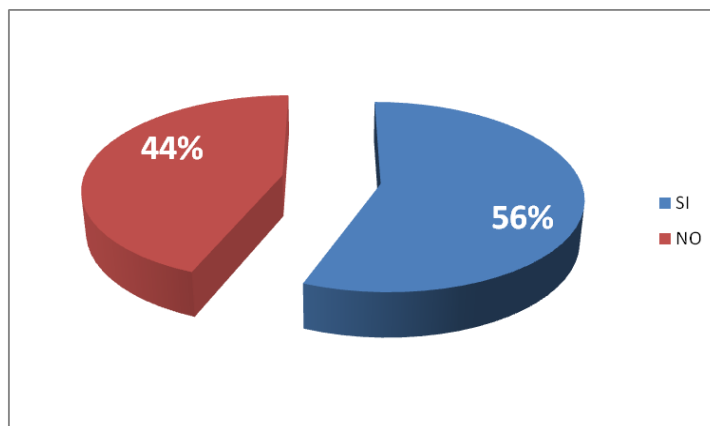
Piensa usted que este procedimiento es seguro?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	25	56%
NO	20	44%
TOTAL	45	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.

GRAFICO N° 9

Elaborado por: María Isabel Pachano Vaca



Interpretación y Análisis:

La mayoría de entrevistados que componen el 56% considera segura la aplicación de este procedimiento pero un 44% no lo considera seguro tomando en cuenta que no se puede disponer siempre de energía eléctrica por citar un ejemplo.

4.2 Verificación de hipótesis.

Una vez analizados y procesados los resultados de la encuesta, se concluye que la gestión documental es una alternativa factible para mejorar los procesos en la gestión de información de la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, por lo tanto, la hipótesis planteada dentro del presente proyecto queda comprobada como afirmativa.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- De la encuesta realizada al personal administrativo del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, hemos podido observar que un 93% considera importante y beneficioso la ubicación pronta y rápida de un documento.
- Se observa además la importancia de cambiar el modelo tradicional de archivo aplicando la tecnología moderna, esto lo expresa un 76% de encuestados.
- Encontramos también que existe un porcentaje considerable que no considera seguro este método de archivo, un 44% piensa que no es seguro y prefieren el método tradicional.

5.2 Recomendaciones

- Se recomienda agilizar el proceso de archivo y ubicación de la documentación buscando una manera adecuada y ágil.
- Los cambios siempre son buenos y positivos cuando se va a mejorar, por lo tanto es recomendable que se aplique un nuevo método de archivo, se modernice el anterior o se lo reemplace.
- En cuanto a la inseguridad de aplicar un nuevo método, es importante siempre tomar las debidas precauciones, por lo tanto se recomienda analizar los posibles inconvenientes que se puedan presentar para encontrar las soluciones.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA

”La elaboración de una guía de desarrollo fortalecerá la calidad de la gestión documental que permitirá su fácil acceso en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010”.

6.1. Datos informativos

- **Provincia:** Tungurahua
- **Cantón:** Ambato
- **Ciudad:** Ambato
- **Lugar:** Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua.
- **Tiempo:** Enero - Junio 2010

6.2. Antecedentes de la propuesta

Recopilada la información acerca del desarrollo de la gestión documental que permita su fácil acceso en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010, al poner en consideración esta propuesta permitirá que se beneficie esta Dirección por cuanto se mejorará el sistema de archivo y se agilizarán los trámites, por consiguiente el beneficio será para la Institución se espera lograr la excelencia del sistema de archivo y que sirva de referente para su implementación en toda la Entidad.

6.3. Justificación

De acuerdo a la información recabada y considerando el flujo de documentación que ingresa a la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, en vista de la importancia que reviste la misma, se considera importante diseñar una guía óptima para la gestión documental logrando así una mejora sustancial en el sistema de archivo y también permitiendo que la Institución aplique métodos modernos informáticos. Recopilada la información acerca del desarrollo de la gestión documental que permita su fácil acceso en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010, éste permitirá que se beneficie esta Dirección por cuanto se mejorará el sistema de archivo y se agilizarán los trámites, por consiguiente el beneficio será para la Institución.

6.4. Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Proponer en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua la elaboración de una guía óptima para la gestión documental.

6.4.2 Objetivo específico.

- Determinar lineamientos básicos para elaborar una guía óptima que permita aplicar el nuevo método de gestión documental.
- Socializar la elaboración de una guía óptima para la gestión documental.

6.5. Análisis de factibilidad

Basándonos en los recursos humanos, legales, económicos y tecnológicos que la Institución posee actualmente se considera factible la realización de una guía que permita la aplicación óptima de la gestión documental. A posteriori, se considera importante la Implementación de este proyecto como parte del Fortalecimiento Institucional impulsado desde el año 2009, orientado a optimizar todos los procesos desde y hacia el H. Gobierno Provincial.

6.6. Fundamentación

Sustentándome en el marco teórico con relación al desarrollo de la gestión documental que permita su fácil acceso en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010, entendiéndose por gestión documental al conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, que permita la recuperación de información desde ellos, determinando el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminando los que ya no sirven y asegurando la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía, de la misma manera lo que se espera obtener es una factible ubicación de los documentos; un archivo identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene, los archivos informáticos facilitan una manera de organizar los recursos usados para almacenar permanentemente datos en un sistema informático, por esta razón esta propuesta está fundamentada en la necesidad de modernizar y tecnificar el sistema tradicional de archivo, agilitando el proceso de organización documental mediante la elaboración de una guía que nos permita optimizar el archivo.

6.7 Metodología. Modelo operativo

De acuerdo al modelo de evaluación en el presente proyecto se trata de diseñar un conjunto de acciones que propicien un trabajo sistémico, basado en el proceso de gestión documental.

Mediante una propuesta metodológica basada en concepciones flexibles, describiremos el Plan de acción con las siguientes fases:

6.7.1. Plan de acción

FASES	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLES	RESULTADOS
Sensibilización	Sensibilizar a los empleados de la Dirección de Planificación sobre la necesidad de aplicar un modelo de archivo.	Reuniones de trabajo con el personal de la Dirección de Planificación.	Humanos	12 de enero, 2010	Capacitador Personal Investigador	Que los empleados de la Dirección de Planificación conozcan sobre la gestión documental.
Capacitación	Capacitar al personal encargado del archivo mediante talleres que permitan	Actividades teórico Prácticas para la elaboración de una guía.	Humanos y materiales	Del 8 al 20 de febrero, 2010	Autoridades Capacitador Personal Investigador	Aplicación práctica con ejemplos de prueba.

	instruirse.					
Ejecución	Demostrar la utilidad de la gestión documental.	Aplicación del nuevo método en base a la guía elaborada.	Humanos y Materiales	Del 2 al 18 de marzo, 2010	Capacitador Secretarias Investigador	Ejecución de la guía para la gestión documental
Evaluación	Comprobar la utilidad y los beneficios de la gestión documental.	Demostrar la ruta de la documentación recibida	Humanos Y materiales	Del 22 al 31 de marzo, 2010	Capacitador Secretarias Investigador	Comprobación del servicio que ofrece la gestión documental

TALLER No. 1

TEMA: Difusión y Socialización de la Propuesta.

TIEMPO: 03h00

DIRIGIDO A: Personal Administrativo de la Dirección de Planificación. **FECHA:** 12 de enero-2010

OBJETIVO GENERAL:

- Lograr que el personal Administrativo de la Dirección de Planificación conozca la propuesta de gestión documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Conocer el nuevo método de archivo denominado gestión documental.
- Comprometer al personal su atención y participación

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	MATERIALES	RESPONSABLES
Gestión documental:	• Saludo	15'	• Registro de participantes	• Capacitador
• Motivación al personal	• Introducción	15'		• Personal
• Introducción	• Presentación de la agenda	5'	• Proyector	• Secretarias
• Concepto			• Computador	• Autoridades
• Ejemplos	• Explicación detallada del concepto y de	20'	• Tarjetas de visualización	• Investigador
• Estructura de manejo de documentos			• Papelotes	• Representantes de

	<p>los ejemplos</p> <ul style="list-style-type: none">• Validación de contenidos de la propuesta• Acuerdos para continuación de proceso	<p>45´</p> <p>20´</p>		<p>organizaciones</p>
--	--	-----------------------	--	-----------------------

TALLER No. 2

TEMA: Diseño de la guía para la gestión documental.

TIEMPO: 20h00

DIRIGIDO A: Personal de la Dirección de Planificación responsable del Archivo. **FECHA:** Feb.8 a 20, 2010

OBJETIVO GENERAL:

- Lograr que las personas responsables del archivo entiendan el manejo de la propuesta.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Ejemplos teórico práctico sobre gestión documental.
- Aplicación.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	MATERIALES	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none">• Gestión actual de los recursos de información en la dirección.• Conceptos claves de la Gestión Documental.• Identificación de la	• Bienvenida	15'	• Retroproyector	• Capacitador
	• Introducción	15'	• Power Point	• Personal
	• Presentación de la agenda	5'	• Tarjetas, papelotes	• Secretarias
	• Explicación de la estructura de	20'	• Registro de participantes	• Jefes departamentales • Investigador

<p>problemática de partida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de la estructura del sistema documental. • Estándares internacionales. 	<p>manejo de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación de las aplicaciones por cada área • Comentarios y preguntas de los participantes • Acuerdos operativos para aplicación de la estructura de gestión • Cierre 	<p>45´</p> <p>20´</p> <p>20´</p>		
--	--	----------------------------------	--	--

TALLER No. 3

TEMA: Aplicación de la gestión documental.

TIEMPO: 26h00

DIRIGIDO A: Secretarias responsables del Archivo.

FECHA: Del 2 al 18 de marzo 2010

OBJETIVO GENERAL:

- Conseguir que las Secretarias responsables del archivo apliquen el nuevo método.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Poner en práctica lo aprendido.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	MATERIALES	RESPONSABLES
• Gestión de documentos electrónicos. • Implicancias legales. • Estándares internacionales. • Plan de Gestión Documental.	• Bienvenida	15'	• Scanner • Documentos • Computadora • Documentos	• Capacitador • Secretarias • Investigador
	• Presentación de la agenda	5'		
	• Explicación de implicaciones legales del modelo de gestión	20'		
	• Explicación de la estructura de manejo de documentos	45'		
	• Explicación de herramientas			

	<p>del modelo</p> <ul style="list-style-type: none">• Acuerdos operativos para aplicación de la estructura de gestión• Cierre	120´		
--	--	------	--	--

TEMA: Evaluación de la gestión documental.

TIEMPO: 16h00

DIRIGIDO A: Personal de la Dirección de Planificación.

FECHA: Del 22 al 31 de marzo, 2010

OBJETIVO GENERAL:

- Demostrar la utilidad de la gestión documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Comprobar su aplicación.
- Demostrar su utilidad.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	MATERIALES	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none">• Establecimiento de rutinas, procedimientos y políticas de Gestión Documental.• Elaboración de manuales.• Evaluación, continuidad y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Saludo• Introducción al modelo de gestión documental• Evaluación de manejo por áreas• Comentarios• Acuerdos de	<ul style="list-style-type: none">10´20´120´60´30´	<ul style="list-style-type: none">• Scanner• Documentos• Computadora	<ul style="list-style-type: none">• Capacitador• Personal• Secretarias

<ul style="list-style-type: none">• Aspectos prácticos de la implantación.	mejora <ul style="list-style-type: none">• Cierre			
--	---	--	--	--

6.8 Administración

Los propósitos planteados se conseguirán tomando en cuenta las importantísimas relaciones existentes entre distintos entes como son Autoridades y empleados del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, todos aquellos están involucrados en mejorar la imagen de la Institución, esforzándose cada día en ofrecer más de lo que tradicionalmente realiza.

Con la aplicación de la propuesta se espera que el sistema de archivo tradicional sea reemplazado por la tecnología ofreciendo rapidez, eficacia y seguridad.

Por lo tanto, la creación de una guía óptima para la gestión documental permitirá optimizar en lo pertinente los trámites internos de la Dirección de Planificación de tal manera que se puedan agilizar los procesos de la Entidad.

6.9 Evaluación de la propuesta

Lineamientos para evaluar:

- ✓ Se realizarán revisiones constantes para determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos.,
- ✓ La valoración debe cubrir los siguientes aspectos
 - Comprobar si se ha fortalecido la gestión documental en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010.
 - Detectar las debilidades de la propuesta, con el propósito de reajustarla.
 - Redefinir las estrategias para programar, desarrollar y evaluar la gestión documental.

C. MATERIALES DE REFERENCIA

1. Bibliografía

- Comparativa de Gestión Documental Open Source
- Cruz Mundet, José Ramón:2006, La gestión documental en las Organizaciones, pág.67
- Fernández Gil, Paloma. (1999), Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: CEMCI, (<http://>
- Heredia Herrera, Antonia: 2007, ¿Qué es un archivo?, Editorial TREA.
- Ibai Sistemas. (2003). [Página Web en Línea]. Disponible en: http://www.ibaiintranets.com/articulos/10_ventajas_de_implantar_un_sistema_de_gestion_documental.php.
- Legislación Gestión Documental Certificada.
- Mejía Miriam y otros. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. (http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn)
- Quipux. Sistema de Gestión Documental Gubernamental
- Sistema de Gestión Documental - Semantica DMS.
- Sistema de Gestión de Documentos y flujos.
- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Flujos de Trabajo - ItemDoc
- Solución Integral de Gestión Documental - BKM : Baratz Knowledge Management
- Wikipedia
- www.cemci.org/archivos.pdf)

Anexos

2 ANEXOS

2.1. Anexos Nº 1

ENCUESTA
UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACION
MENCION SECRETARIADO EN ESPAÑOL

TEMA: El desarrollo de la gestión documental que permita su fácil acceso en la Dirección de Planificación del H. Gobierno Provincial de Tungurahua en el primer semestre del año 2010.

INSTRUCTIVO

Lea detenidamente cada pregunta y responda marcando con una X la opción que considere correcta.

ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

1. Considera beneficioso el desarrollo de la gestión documental?

Si () No ()

2. Piensa que es factible obtener con rapidez información al aplicar este método?

Si () No ()

3. Los principios son adecuados en la gestión documental?

Si () No ()

4. El ubicar un documento con prontitud es beneficioso?

Si () No ()

5. Considera conveniente reemplazar el sistema de archivo tradicional?

Si () No ()

6. Piensa usted que este procedimiento es seguro?

Si () No ()

Gracias por su colaboración