

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



TESIS DE GRADO

TEMA:

“Organización y digitalización de datos de egresados de las carreras de inglés y cultura física de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi 2008-2010”

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

Autor:

Janneth Faviola González Ramírez

Directora:

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga - Ecuador

Mayo 2013

AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación de “ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI 2008-2010” que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

Janneth Faviola González Ramírez

050237977-9

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director de Tesis bajo el título:

“ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI 2008-2010” de Janneth Faviola González Ramírez egresada de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, mayo del 2013

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

C.I. 0501574297

TUTORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante: Janneth Faviola González Ramírez con el título de tesis: “ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI 2008-2010” ha considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, mayo 2013

Para constancia firman:

.....
Nombres de Miembro de Tribunal
PRESIDENTE

.....
Nombres Miembro de Tribunal
MIEMBRO

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

.....
Nombres Miembro de Tribunal
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme guiado por el camino de la Felicidad; a cada uno de los que son parte de mi Familia, a mi Madre, y en especial con mucho Amor a mi ESPOSO y mis HIJOS, por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional.

A la Directora MSc. Patricia Mena quien a lo largo de éste tiempo me ha orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de mi tesis, la cual ha finalizado y ha llenando todas mis expectativas. Por último agradezco a la Universidad Técnica de Cotopaxi, a mis Queridos Maestros por el apoyo y respaldo recibido en todo éste tiempo.

Janneth Faviola González Ramírez

v

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios a mi esposo y a mis hijos.

A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mi esposo y a mis hijos, quienes a lo largo de mi carrera han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

Es por ellos que soy lo que soy ahora.

Los amo con mi vida.

ÍNDICE GENERAL
PÁGINAS PREDETERMINADAS

CONTENIDO	PAG
PORTADA	I
AUTORÍA	II
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	III
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	IV
AGRADECIMIENTO	V
DEDICATORIA.....	VI
ÍNDICE GENERAL	VII
ÍNDICE DE TABLAS	XII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XIII
RESUMEN.....	XIII
SUMMARY	XIV
AVAL DE TRADUCCIÓN	XV
INTRODUCCIÓN.....	XVI

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1. FUNDAMENTO TEÓRICO Y OBJETO DE ESTUDIO	2
1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	4
1.3. MARCO TEÓRICO.....	5
1.3.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	5
1.3.1. Concepto	5
1.3.2 Procesos para Organizar	6
1.3.3 Organización de Archivos.....	7
1.3.4 Procesos de la Organización y Selección Documental.....	8
1.3.6 Importancia de la Organización de Archivos.....	10

1.3.7	Unidad Documental.....	10
1.3.8	Unidad Archivística.....	10
1.4	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
1.4.1	Concepto.....	11
1.4.2	Historia.....	12
1.4.3	Importancia.....	14
1.4.4	Principos y áreas.....	19
1.4.5	Evaluación Actual.....	21
1.4.6	Ventajas.....	24
1.5	ARCHIVÍSTICA.....	26
1.5.1	División de la archivística.....	28
1.5.2	Archivística pura.....	28
1.5.3	Archivo Economía o Archivística Técnica.....	29
1.5.4	Archivística Jurídica.....	29
1.5.5	Evolución de la disciplina.....	30
1.5.6	Etapas de la archivística.....	31
1.5.7	La archivística empírica.....	31
1.5.8	La archivística doctrina jurídica.....	33
1.5.9	Sistemas de organización.....	34
1.5.10	Doctrina historiográfica.....	34
1.5.11	Los archivos nacionales.....	35
1.5.12	Materias auxiliares.....	35
1.5.13	La paleografía.....	36
1.5.14	La diplomática.....	36
1.5.15	La toponimia.....	37
1.5.16	La filología.....	37
1.5.17	La informática.....	37
1.5.18	Finalidad de la archivística.....	38
1.6	ARCHIVO.....	38
1.6.1	Definición doctrinal.....	38

1.6.2	Definición legal	39
1.6.3	Historia.....	40
1.6.4.	Fines de los archivos.....	45
1.6.5.	Importancia de los archivos	45
1.6.6	Funciones del archivo	46
1.6.7	Principios fundamentales del archivo	46
1.6.8	Organización de los archivos	47
1.6.9	Clases de archivo	48
1.6.10	Archivo Digital.....	51
1.6.11	¿Qué es un archivo de documentos electrónicos.....	52
1.7	DIGITALIZACIÓN DE DATOS	54
1.7.1	Importancia	58
1.7.2	Ventajas.....	58
1.7.3	Despapelizando el mundo	59
1.7.4	Análisis minucioso	60
1.7.5	Beneficios de la digitalización Documental.....	61
1.7.6	Sistemas de gestión electrónica.....	61

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.	CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.....	63
2.1	MISIÓN.....	64
2.2	VISIÓN	64
2.3	VALORES INSTITUCIONALES.....	65
2.3.1.	Compromiso con la Transformación Social.....	65
2.3.2.	Afirmamos nuestra Identidad	66
2.3.3.	Patriotismo	66
2.3.4.	Solidaridad	66
2.3.5.	Libertad.....	67
2.3.6.	Responsabilidad y Respeto	67
2.3.7.	Eficiencia y Eficacia	68

2.3.8. Honestidad	68
2.4 ANÁLISIS FODA	69-70
2.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	71
2.6. DISEÑO METODOLÓGICO	72
2.6.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	72
2.6.1.1. Investigación Descriptiva	72
2.6.1.2. Investigación Analítica.....	72
2.6.1.3. Investigación Documental	73
2.7. METODOLOGÍA.....	73
2.8. UNIDAD DE ESTUDIO.....	73
2.9. MÉTODOS Y TÉCNICAS	74
2.9.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	74
2.9.1.1. INDUCTIVO-DEDUCTIVO	74
2.9.1.2. MÉTODO ANALÍTICO	74
2.9.1.3. SÍNTESIS	74
2.9.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	75
2.9.2.1. Observación	75
2.9.2.2. Encuestas	75
2.9.2.2. Encuestas	75
2.9.3. INSTRUMENTO	75
2.9.3.1. Cuestionario.....	76
2.10. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	77
2.11. COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES.....	95
CAPÍTULO III	
PROPUESTA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN. ...	
96	
BIBLIOGRAFÍA	
BIBLIOGRAFÍA CITADA.....	135
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	135
PÁGINAS ELECTRÓNICAS	136

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Áreas de Gestión Documental.....	20
--	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Análisis FODA.....	70
Tabla N° 2 Unidad de estudio.....	73
Tabla N° 3 Organizar y digitalizar datos.....	77
Tabla N° 4 Organizar información personal.....	78
Tabla N° 5 Necesario organizar y digitalizar	79
Tabla N° 6 Importancia de la organización y digitalización.....	80
Tabla N° 7 Seguridad de datos.....	81
Tabla N° 8 Información eficaz.....	82
Tabla N° 9 Información resguardada.....	83
Tabla N° 10 Importancia de la Organización.....	84
Tabla N° 11 Mejorar la organización.....	85
Tabla N° 12 Importante obtener información organizada en una Institución	86
Tabla N° 13 Personal capacitado	87
Tabla N° 14 La organización en una Institución.....	88
Tabla N° 15 Acuerdo con la organización.....	89
Tabla N° 16 Ventajas al organizar información.....	90
Tabla N° 17 Desventajas al no organizar la información.....	91
Tabla N° 18 Aplicar la organización y digitalización.....	92
Tabla N° 19 Aplicar a todas las carreras.....	93
Tabla N° 20 Recursos económicos.....	94

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Categorías fundamentales... ..	4
Gráfico N° 2 Organigrama estructural.....	71
Gráfico N° 3 Organizar y digitalizar datos	77

Gráfico N° 4 Organizar información personal	78
Gráfico N° 5 Necesario organizar y digitalizar.....	79
Gráfico N° 6 Importancia de la organización y digitalización.....	80
Gráfico N° 7 Seguridad de datos.....	81
Gráfico N° 8 Información eficaz.....	82
Gráfico N° 9 Información resguardada.....	83
Gráfico N° 10 Importancia de la organización.....	84
Gráfico N° 11 Mejorar la organización.....	85
Gráfico N° 12 Importante obtener información organizada en una Institución	86
Gráfico N° 13 Personal capacitado	87
Gráfico N° 14 La organización en una Institución.....	88
Gráfico N° 15 Acuerdo con la organización.....	89
Gráfico N° 16 Ventajas al organizar información	90
Gráfico N° 17 Desventajas al no organizar la información.....	91
Gráfico N° 18 Aplicar la organización y digitalización.....	92
Gráfico N° 19 Aplicar a todas las carreras.....	93
Gráfico N° 20 Recursos económicos.....	94



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI 2008-2010”

Autora: Janneth Faviola González Ramírez

RESUMEN

La Universidad Técnica de Cotopaxi, ubicada en el sector San Felipe, parroquia Eloy Alfaro, Av. Simón Rodríguez; es una prestigiosa Institución de Educación Superior, que lucha por el bienestar de la colectividad, en especial a aquellas personas de bajos recursos económicos, buscando de forma constante una educación de calidad y excelencia; por lo cual la misma trata de cumplir con la exigencias tanto internas como externas.

La Organización y Digitalización de Datos de egresados de las carreras de Inglés y Cultura Física, se ha desarrollado con la finalidad de crear una guía, al personal que tiene relación directa con los estudiantes, con el propósito de mejorar la atención que se proporciona al momento de solicitar información personal de cada alumno egresado; éste manual ayuda a ampliar los conocimientos, tomando en cuenta el recurso humano y las necesidades del mismo. Para cumplir con la investigación desarrollada, se ha utilizado técnicas como la observación y la encuesta, con su respectivo análisis e interpretación de resultados obtenidos, para de esta forma rescatar el problema existente.

Es importante el amplio conocimiento y aplicación de cómo organizar y digitalizar la información personal de cada estudiante, para proveer estabilidad y desarrollo interno institucional, aumentando mayores alternativas en el aspecto académico, mejores condiciones físicas, científicas y tecnológicas.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TOPIC: "Organization and Data digitization of graduates from English and Physical Culture Unit Administrative Sciences and Humanities of the Technical University of Cotopaxi 2008-2010"

Author: Janneth Faviola González Ramirez

SUMMARY

The Technical University of Cotopaxi is located in San Felipe Neighborhood, Eloy Alfaro Parish, Simon Rodriguez Av. It is a prestigious institution of higher education. It fights a favor the welfare community, especially low income people. It looks in order to get a high-quality education and excellence. It tries to accomplish the demands of both internal and external.

The Organization and Data Digitization graduates from English and Physical Education has been developed in order to create a guide to staff that is directly related to students, in order to improve the care provided at the time to solicit personal information from each student graduate. This manual helps us expand knowledge, taking into account the human resource needs of the same. The research applied: observation techniques and the survey. After that, the results were analyzed and interpreted. They showed the way to rescue the existing problem.

It is important the extensive knowledge and application of how to organize and digitize each student's personal information to provide institutional stability and internal development, increasing more choices academically, better physical, scientific and technological.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y HUMANÍSTICAS

Latacunga –Ecuador

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, yo MsC. Amparo Romero con CI: 050136918-5, Certifico que he realizado la respectiva revisión del Abstract con el tema: “Organización Y Digitalización de Datos de Egresados de las Carreras de Inglés y Cultura Física de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi 2008-2010” cuyo autor es Janneth Faviola González Ramírez y Director de tesis Lic. Patricia Mena.

Latacunga, 17 de Enero del 2013

Docente:

.....
MsC. Amparo Romero
050136918-5

INTRODUCCIÓN

El archivo y la importancia de su Organización es un sistema de información relacionado con la historia o actividad de una empresa o Institución, cuya finalidad es organizar, clasificar y conservar toda la documentación, muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de manera que, cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y rápidamente, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente.

La Organización de un Archivo es la colección de registros lógicos en el archivo y la percepción que tiene el usuario programador de aplicaciones acerca de la disposición lógica de los registros almacenados en el archivo; una organización de archivo soporta algún(os) método de acceso mediante el cual estos registros pueden ser accedidos.

Por lo que la buena organización responde a las necesidades de consulta, asesoría y orientación que requiere la Institución en cuanto a los sistemas de gestión de la información, la documentación y de archivo de igual manera su importancia, su aplicación y posterior administración para el buen desempeño de la entidad. Para luego proceder al resguardo de cada documento físico en un solo paso llamado digitalización.

Es por ello que en muchas organizaciones que pretenden implantar sistemas que permitan gestionar el conocimiento eficientemente, los archivos se automatizan,

mediante la utilización de Bases de Datos, donde se registra la historia de la organización.

La presente investigación consta de los siguientes capítulos.

Capítulo I contendrá lo siguiente: Antecedentes, categorías fundamentales, marco teórico, Organización documental, procesos de la organización, selección documental, importancia, unidad documental, unidad archivística, Gestión documental, historia, importancia, principios y áreas, evaluación actual, ventajas, archivística, división, archivística pura, archivo economía o archivística técnica, archivística jurídica, revolución de la disciplina, etapas de la archivística, archivística empírica o práctica, archivística doctrina jurídica, sistemas de organización, archivística doctrina historiográfica, los archivos nacionales, materias auxiliares, la paleografía, la diplomática, la toponimia y onomástica, la filología, la informática, finalidad, archivo, definición, historia, fines de los archivos, importancia, funciones, principios fundamentales de la clasificación, organización de los archivos, clases de archivo, objeto y fin, metodología, organización de fondos, como archivar correctamente, tipos de archivos, digitalización de datos, importancia, ventajas, despapelizando el mundo más que una ventaja, análisis minucioso, beneficios de la digitalización , sistemas de gestión electrónica de documentos.

Capítulo II contendrá lo siguiente: Breve caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi, reseña histórica, misión, visión, valores institucionales, análisis FODA, organigrama estructural, diseño metodológico, tipos de investigación, metodología, unidad de estudio, métodos y técnicas, métodos de investigación, técnicas de investigación, análisis e interpretación de resultados, comprobación de la preguntas directrices.

Capítulo III contendrá la presentación de la propuesta: Elaboración del Manual de Organización y Digitalización de datos de egresados de las carreras de Inglés y Cultura Física de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi y posteriormente las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

1.- FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1.- Antecedentes de la Investigación

La organización de los archivos tiene sus propias normas y reglamentos que deberían ser encargados por personas con todo el conocimiento sobre el aporte que pueden dar para sus colaboradores. Los archivos son a la vez un producto y un instrumento esencial de las instituciones, que sirven como memoria referencial y como base de datos y antecedentes indispensables.

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

La Dirección General de Relaciones Interinstitucionales del Ecuador creyó conveniente la creación de un proyecto que permitiera acercar a los egresados a su Universidad, por tal motivo en junio del 2003 se plantea la ejecución del “Proyecto Ex Alumnos UTPL”.

El compromiso de la comunidad universitaria: docentes, estudiantes, autoridades y principalmente de sus ex alumnos, por otra parte; el proyecto no solo permitiría a la Universidad, contar con una buena organización de datos de sus egresados para hacer posible que ellos puedan acceder a una constante preparación profesional en

cada una de las áreas académicas, pasantías, publicaciones, proyectos y programas de graduación etc., de manera tal que, los profesionales, estén en posibilidad de afrontar un mundo globalizado.

Hoy por hoy, la UTPL registra desde su creación alrededor de treinta mil doscientos egresados de pregrado en sus dos modalidades de estudio: Presencial y Abierta y a Distancia, de los cuales el 89% ha obtenido su título universitario en tanto que a nivel de postgrados cuenta con aproximadamente catorce mil ex alumnos en el 2009 se realizó un estudio de inserción laboral el cual dio a conocer que un 57% de los graduados mantienen un trabajo en el sector privado y un 38% en el sector público, por otra parte el estudio señaló que un 69% ha continuado su preparación profesional.

Lograr la vinculación de la Universidad con sus ex alumnos, ha tenido un inicio pero de seguro no tendrá fin, pues el trabajo que se realiza para lograr esta meta es continua y permanente. El cual inició con la fase de levantamiento de información, a través de la creación de una base de datos en sistemas informáticos para registrar información personal y académica de cada uno de los ex alumnos, seguidamente se socializó, actualmente se encuentra trabajando lo cual ha permitido dar continuidad a los encuentros de ex alumnos.

Los datos personales que contiene esta base son: No. C.I., nombres y apellidos, números telefónicos, dirección domiciliaria, mails, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, lugar de trabajo, dirección del trabajo, cargo y números telefónicos del trabajo. En lo referente a datos académicos se puede obtener: modalidad de estudio, área académica, escuela, título profesional, año de egresado y titulado, centro universitario, tema de tesis, postgrados realizados en la UTPL y en otra institución educativa.

1.2.- CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.

Gráfico N° 1



Elaborado por: Janneth González

1.3. MARCO TEÓRICO

El presente trabajo investigativo es de gran importancia para la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, porque al organizar y digitalizar los datos de los egresados de las carreras de Inglés y Cultura Física la información permanecerá controlada y en completo orden y a través de la digitalización tendrá buen resguardo y no sufrirá daños como ocurre con la documentación física, esto permitirá al estudiante acceder de forma rápida para verificar información, evitando pérdida de tiempo.

1.3.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1.3.1. Concepto.- Ciencia que se ocupa de todo lo relacionado con el manejo documental, proyectándose en las funciones básicas de la consulta y la conservación de la prueba testimonial. La organización documental ha sido desde siempre el producto que refleja el que hacer de las instituciones; es ahí donde gira tanto la teoría como la práctica de la actividad archivística.

La organización documental implica dos procesos vinculados: la clasificación y la ordenación. La clasificación es el proceso intelectual que consiste en agrupar clases o categorías de un conjunto de documentos. La ordenación es la acción de unir de manera coherente los grupos o unidades de un conjunto documental, siguiendo reglas o criterios establecidos, que pueden ser: por asunto, numérico, alfabético, alfanumérico, geográfico, onomástico, toponímico, entre otros.

Para realizar una adecuada clasificación archivística se debe diseñar un cuadro clasificador, cuya estructura es jerárquica y diferenciada por fondo, sección y serie

ORGANIZACIÓN = Clasificación + Ordenación + Descripción.

DIFERENCIA ENTRE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

- La clasificación va unida a la idea de separar y la ordenación a unir.
- Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos.
- Ordenar es unir todos los elementos de cada grupo siguiendo una unidad de orden.

1.3.2 Procesos para Organizar

Los procesos como matriz, ayudan al profesional archivero a entender cómo se tramitan y realizan los asuntos en una organización, las funciones que al interior de la misma generan información en forma sistemática, los departamentos que consultan periódicamente la información.

Además, es una herramienta importante que la archivística utiliza para organizar la documentación y aplicar mejor el principio de procedencia y respeto al orden natural de los documentos.

Al respecto **LORINO, (1996)** explica que *“se llamará proceso al conjunto de actividades destinadas a la consecución de un objetivo global tanto material como inmaterial, por tanto los procesos son combinaciones de distintos modos de proceder, que permiten obtener un resultado material o inmaterial preciso.”*

De acuerdo con León (1985) la organización es en el sentido más amplio, es un acuerdo entre personas para cooperar en el desarrollo de alguna actividad pág. 68.

Para la **tesista** la organización documental es una ciencia que se encarga del estudio de la buena organización y administración de todo documento público o privado.

1.3.3 Organización de archivos

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

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; Los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y, por lo tanto en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión.

Con los presentes criterios se pretenden difundir las técnicas y prácticas útiles para el buen manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información que van acercando al proceso de la digitalización.

1.3.4 Procesos de la organización

Los procesos se caracterizan por ser transversales, jerárquicos y en las grandes divisiones, funcionales (recursos humanos, marketing, producción, administración, etc.). Cada proceso tiene una salida global única y tiene un cliente interno o externo del cual deriva natural o sistemáticamente un recurso de información documental, que se expresa en un contexto y un soporte propio a su naturaleza para su lectura y comprensión.

En materia archivística, el que hacer disciplinario y la experiencia profesional van delineando los vínculos que existen entre la documentación y las actividades que realizan las instituciones, ya sea en forma individual o en el contexto del trabajo organizado.

1.3.5 Selección Documental

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos y cuáles otras han de conservarse permanentemente para la consulta ciudadana o con fines culturales.

Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital y de acuerdo al siguiente detalle:

Transferencia de documentos: A través de este proceso archivístico evitamos que los documentos que se producen a diario se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida.

- Esto permite además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del Patrimonio Documental.
- Se recomienda verificar que los documentos a transferirse hayan sido debidamente foliados.
- Eliminación de documentos: Este proceso archivístico consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios, previa autorización del Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia.
- Para ello es necesario conformar un Comité Evaluador de Documentos (CED), que se constituye en la máxima autoridad archivística en cada institución.

El concepto de “valor documental” es un elemento esencial al cual se desarrolla la actividad archivística y donde los documentos están sujetos a un ciclo de vida determinado. A este respecto se distingue dos clases de valor documental:

- a) El valor primario, que representa el valor informativo concreto e inmediato de todo documento que se genera como producto de un proceso, actividad o circuito de trabajo, y que generalmente es el resultado del inicio y término de un asunto respondiendo a aspectos operacionales, prácticos, sirviendo muchas veces como elemento de prueba y verificación;

b) El valor secundario, que es el valor de conservación y preservación del documento en el transcurso de su vida y que está encaminado a su utilización como antecedente e información de investigación.

1.3.6 *Importancia de la organización de los archivos*

- refleja buen orden.
- ayuda a preservar los fondos documentales.
- facilita el acceso a los documentos y a la información.
- favorece el control por parte del encargado del archivo.
- ahorra horas de trabajo.
- agiliza la gestión de la institución productora, y
- beneficia al usuario

La organización documental permite tener evidencia de todos los trámites y actividades que se realizan dentro de una empresa, es tanta la importancia del manejo de los archivos que hoy en día se requiere personal capacitado para llevar a cabo la administración de estos archivos en cualquier organización.

1.3.7 *Unidad documental:*

Corresponde a un documento o conjunto de documentos con un valor específico porque se revelan una actividad o una acción.

1.3.8 Unidad archivística:

Unidad de instalación física de archivo, normalmente se trata de cajas de cualquier otro tipo de contenedor.

1.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

1.4.1 Concepto.- Es el equivalente español del término canadiense “gestión des documents” traducción del anglosajón “records management”, a veces utilizado en nuestra literatura archivística como gestión de documentos o gestión documental, tiene que ver con el “control del documento público desde su producción, eliminando lo innecesario que sería imposible almacenar con el fin de conducirlo para su conservación y uso, hasta el verdadero archivo general o histórico”.

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.

OTLET Paúl en 1934 consideraba que “Para volver accesible la cantidad de informes y artículos dados cada día en la prensa cotidiana, en las revistas, para conservar folletos, informes, prospectos, documentos oficiales; para encontrar materias dispersas en los libros, para hacer un todo homogéneo de esas masas incoherentes, son precisos procedimientos nuevos”. Era el comienzo de la documentación como ciencia. Su sueño e ilusión era proporcionar acceso y disfrute de la información –como base del conocimiento a todo el mundo. Pág.1

Para la **tesista** es el conjunto de operaciones y técnicas dirigidas a la elaboración, desarrollo, ejecución y control de los sistemas administrativos necesarios, desde la recepción del documento hasta su eliminación.

1.4.2 Historia

Se podría decir que la demora de la evolución en los primeros tiempos del ser humano se debió a la ausencia de la **administración documental** que en este caso sería de la **información**. Por supuesto que sí, ya que tardamos mucho tiempo en crear códigos para poder dejar documentado en jeroglíficos en paredes de roca, en cuevas o por lo menos de forma verbal, los avances que los primeros habitantes del planeta lograban.

Debido a esa falta de registros, era normal que hasta el simple hecho de cruzar un obstáculo natural como un río, un valle o un cañón, que en ese entonces era muy importante para aquellos primeros grupos de personas debido a su condición nómada, fuera tan difícil para cada uno de ellos a pesar de que haya sido superado varias veces ya que no habían registros, "un manual de instrucciones" que permitiera hacerlo fácil para los demás.

Ahora bien, cuando aparecen esos registros en culturas como los egipcios, los persas y los chinos, registros de estudios en agricultura, astronomía y matemáticas la línea cronológica de la evolución se hace más corta, se cambia la cultura la forma de vida se pasa al sedentarismo y nacen las civilizaciones, los griegos, los romanos en fin.

Al remontar a tiempos del siglo XVIII y la llegada de la revolución industrial hasta estos días se nota que tan solo han pasado 250 años, años que son muy

pocos en la línea cronológica de la evolución comparados con los miles que le costaron a los antepasados descubrir la agricultura, por ejemplo, justifica la diferencia a la misma evolución que ha tenido la manera de comunicarnos y de documentar cada logro que cada persona tiene para con la ciencia, para que quien lo suceda en sus estudios no cometa el mismo error en el que ya se haya podido caer y asimismo avanzar de una manera más rápida.

Setenta años más tarde, el mundo ha evolucionado hacia límites entonces inimaginables. Desde los años cincuenta del pasado siglo, se ha venido produciendo el despertar de una ciencia dormida. La tecnología no sólo es un apoyo de las tareas humanas, es su razón de ser para mejorar todos los procesos, productos y servicios, que redundan en beneficio de todos los ciudadanos.

Internet ha dado lugar a una nueva “revolución industrial”, cambiando radicalmente el mundo empresarial, económico, social, político y cultural desde los años noventa.

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.

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los

audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación.

Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa. Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico.

El uso del computador en la gestión documental se inicia en la práctica a partir de las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean programas de bases de datos conocidos Catalogación leíble por computador.

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

1.4.3 Importancia

Su interés ha ido en progresivo aumento, y en varios artículos se evidencian algunos de sus beneficios. Por ejemplo, en un estudio realizado en el Reino Unido se puso de manifiesto que implementar un proyecto de gestión documental ha servido en algunos casos para mejorar en un 30% la eficacia de las búsquedas;

un 40% la posibilidad de dar las respuestas apropiadas a los clientes; y reducir de 86 a 19 minutos/persona cada semana el tiempo para archivar documentos.

En definitiva, es indudable que una correcta gestión documental contribuye a mejorar la eficiencia de la organización. Pero más allá del incremento de rendimiento, los documentos contienen datos e información (o datos en contexto) y mucho conocimiento corporativo, que forma parte de los “bienes intangibles”, del capital intelectual. Pero los bienes intangibles hay que poderlos encontrar y utilizar en el momento en que se necesitan.

Por poner dos ejemplos en los que se evidencia que los documentos son parte del capital intelectual y fuente de conocimiento corporativo, se puede pensar en un laboratorio químico que produce informes de análisis de sustancias, o en un bufete de abogados, con los dictámenes realizados por sus letrados.

En ambos casos, en esos materiales reside gran parte del capital intelectual. Es importante tener un sistema de gestión documental, aunque a primera vista puede parecer que no tenga que ser uno de los puntos de mayor importancia para su empresa.

Sin embargo, las ventajas que aporta muestran que es un beneficio importante obtener un sistema de gestión documental en el que todos los documentos de la empresa estén controlados y centralizados.

Es muy posible que su empresa realice operaciones en diferentes países con muchas tareas diferentes. En estos casos, es absolutamente necesario que su empresa tenga algún tipo de organización de sus documentos.

Hoy en día, casi todas las empresas tienen que trabajar con una gran cantidad de documentación. Con el fin de gestionar la gran cantidad de documentos y la información, es una ventaja muy importante contar con un sistema de gestión documental eficiente que permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con instalaciones de recuperación eficientes.

Con un sistema de gestión documental, puede personalizar también los documentos de salida de la empresa como: las facturas electrónicas, formularios y otros documentos. Todo integrado en el mismo sistema de gestión documental con el que podrá configurar las tareas de los documentos tanto de entrada como de salida de la empresa.

Otra ventaja importante de la gestión documental está en la personalización y seguridad de los datos críticos en documentos o en cualquier otra forma de información. Por ello, la gestión documental es de suma importancia para los ejecutivos y gerentes sobrecargados de tareas y siempre en busca de la manera más eficiente, más inteligente y más rentable de gestionar sus trámites y hacer la administración más flexible.

El sistema de gestión documental le proporciona un portal web (intranet) con acceso desde el navegador para poder acceder a todos los documentos, registros de la empresa y cualquier otro tipo de información. El sistema se acerca al entorno de la oficina sin papel por lo que es más fácil y económico obtener sus documentos y archivos del negocio y otra información archivada.

Dentro de las empresas que necesitan realizar tareas de aprobación con la documentación (facturas, contratos,...) el sistema de gestión documental le permite definir los flujos de aprobación que tiene que tener cada tipo de documento, y de esta forma el propio sistema de gestión documental realiza gran parte del trabajo de asignación, recordatorios y registro de toda esta documentación.

La gestión documental se ha vuelto casi indispensable en los bufetes de abogados debido a la enorme cantidad de papel generado. Con el sistema de gestión de documentos legales en su lugar, los abogados son capaces y obtienen una ventaja competitiva al gestionar mejor sus casos. La automatización de documentos para bufetes de abogados beneficia la administración eficiente de toda la documentación en papel.

El sistema no sólo captura y almacena los documentos legales escaneados, sino también los integra de una manera única. De esta manera, se convierte en muy fácil la tarea de obtener los documentos con solo unos clics.

Sin embargo, la importancia y los beneficios de la gestión documental no terminan aquí, sino que también permite organizar y recuperar documentos a través de consultas personalizadas y ofrece una manera eficiente de acceder a todos los documentos de la empresa con facilidad

A nivel de la integración de la información, no solo se pueden obtener los documentos mediante un escáner, el sistema también permite importar archivos PDF de Adobe, ficheros que le lleguen por correo electrónico y hasta puede integrar los fax recibidos en el sistema.

A nivel de distribución de la información, permite la personalización de los datos y el envío de los documentos por correo electrónico, fax, correo postal, etc.

La importancia de un sistema de gestión documental se basa entre otros en los siguientes puntos base:

- Se evita la pérdida de documentos, ya que están todos seguros en un servidor documental central.
- Se evita la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos. Los documentos son inmediatamente recuperados por la persona que está buscando la información.
- Seguridad: 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 revisiones y accesos que se realizan a los documentos.
- Colaboración entre usuarios para la creación, modificación y gestión de la misma documentación.
- Captura y extracción de la información de los documentos en papel y la integración en el sistema de gestión documental como metadatos.
- Indexación de los metadatos para su fácil recuperación mediante búsquedas personalizadas.
- Integración de la documentación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la empresa: Web, Email, Fax, etc....
- Recuperación de los documentos en formato electrónico y también la situación de archivado de las copias físicas.
- Distribución fácil mediante los conectores de salida de la documentación, que permiten enviar por Email, Fax, SMS, Correo Postal, Web, y cualquier documento que tengan integrado en el sistema.
- Workflow: Posibilidad de definir procesos sobre el ciclo de vida de un documento (como una factura), por ejemplo automatiza el proceso para los

usuarios que tienen que aceptar una factura antes que esta pase a contabilizada.

- Ahorro de costos en la empresa: se ahorra tiempo de los empleados al automatizar y facilitar en gran medida las tareas de gestionar la documentación y los procesos de la empresa, se ahorra tiempo al encontrar la documentación al instante, se ahorra dinero al no tener que utilizar tanto papel en la empresa, se puede conocer más rápidamente el estado de cuentas al integrar las facturas en el sistema de manera inmediata, etc.

1.4.4 Principios y Áreas

La gestión documental se debe basar en los siguientes principios:

- Cumplir con los requisitos legales, normativos, los estándares aplicables y la política organizativa.
- Determinar qué documentos deben ser creados en cada proceso
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos
- Vincular la documentación con las unidades que intervienen en la tramitación administrativa
- Decidir cómo organizar la documentación
- Elaborar un cuadro de clasificación de la documentación
- Detectar copias múltiples
- Identificar, evaluar y valorar
- Fijar las políticas para la elaboración de instrumentos de control y descriptivos
- Diseñar un calendario de transferencias de documentos
- Garantizar la guarda sólo el tiempo necesario
- Fijar condiciones de acceso
- Obtener información de los valores primarios de cada serie
- Guardar en un entorno seguro

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

Cuadro N° 1

Almacenamiento	¿Dónde guardar documentos? ¿Cuánto podemos pagar para almacenarlos?
Recuperación	¿Cómo puede la gente encontrar documentos necesarios? ¿Cuánto tiempo se puede pasar buscándolo? ¿Qué opciones tecnológicas están disponibles para la recuperación?
Clasificación	¿Cómo organizar documentos? ¿Cómo aseguramos que los documentos estén archivados siguiendo el sistema más apropiado?
Seguridad	¿Cómo evitamos la pérdida de documentos, evitar la violación de la información o la destrucción no deseada de documentos? ¿Cómo mantenemos la información crítica oculta a quién no debiera tener acceso a ella?
Custodia	¿Cómo decidimos qué documentos conservar? ¿Por cuánto tiempo deben ser guardados? ¿Cómo procedemos a su eliminación (expurgo de documentos)?
Distribución	¿Cómo distribuimos documentos a la gente que la necesita? ¿Cuánto podemos tardar para distribuir los documentos?
Workflow	¿Si los documentos necesitan pasar a partir de una persona a otra, cuáles son las reglas para el flujo de estos documentos?
Creación	¿Si más de una persona está implicada en creación o modificación de un documento, cómo se podrá colaborar en esas tareas?
Autenticación	¿Cómo proporcionamos los requisitos necesarios para la validación legal al gobierno y a la industria privada acerca de la originalidad de los documentos y cumplimos sus estándares para la autenticación?

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

1.4.5 Evaluación Actual

Las organizaciones suelen tener muy en cuenta la norma ISO 9001 que normaliza los sistemas de gestión de calidad en la organización. La idea de la norma camina en la línea de asegurar la disponibilidad de recursos de información útiles y necesarios para los diferentes procesos de la organización.

Esta disponibilidad se orienta como apoyo de las operaciones y seguimientos de los procesos documentados y controlados (workflow) que se llevan a cabo en la organización.

En ese sentido contempla un manual dentro del Sistema de Calidad de la organización. En este manual se prevé el establecimiento de controles de documentos y controles de registros.

Los primeros tratan de estudiar y analizar la información que va a ser necesaria para documentar un proceso.

Busca la racionalidad, la economía y la idoneidad de esa información para el proceso concreto que esté desarrollando la organización. Los segundos tratan de crear un sistema que permita identificar, almacenar, proteger, recuperar, reutilizar, retener y disponer la información útil para documentar un proceso.

Las tecnologías de la información (TIC) incorporan en su aspecto informativo, aplicaciones que permiten tanto el control de los documentos como de los registros es decir, se adaptan a la norma ISO 9001. El sueño de Paul Otlet hoy está cumplido, en la actualidad se puede acceder y utilizar cualquier recurso de

información para documentar un proceso. Se puede, por tanto, acceder al conocimiento, que es la base de la innovación y el desarrollo (I + D). La norma plantea la gestión documental desde la perspectiva siguiente: los gestores de documentos e información tienen el cometido de poner en valor los recursos informativos disponibles, para documentar los procesos que se están llevando a cabo en la organización en un momento dado.

En principio, sigue los planteamientos anteriores. Sin embargo, se pueden apreciar en la comunidad profesional distintas interpretaciones. En general, en la Administración Pública se opina que la gestión documental está presente en el ámbito archivístico con los profesionales que tratan documentos “de archivo” en las fases administrativas del sistema de archivos. Para la administración esta norma está regulando algo regulado, y por tanto parece innecesaria.

En cambio los profesionales que se mueven en el sector privado (empresas, consultoras, proveedores de software, profesionales por cuenta propia) consideran que la documentación de procesos, se basa en disponer de todo tipo de recursos informativos, tanto los que forman parte del contenido de “documentos de archivo” como los que, por el contrario, no forman parte de esa clase de documentos.

Por tanto para el ámbito privado, la gestión documental está fuera del ámbito archivístico. Engloba todas las ciencias y prácticas que proporcionan fuentes o recursos de información útiles para documentar. Esta norma regula la actividad y le da forma e identidad al trabajo, por ello la consideran útil y válida.

Los gestores documentales tienen que controlar los registros según la norma ISO 9001. La información está soportada en un objeto físico, en un archivo electrónico

o en la Red. Ese soporte tiene características diversas y es preciso que esté disponible en todo momento y en perfecto estado de conservación.

La información suele presentarse en diferentes formas y soportes:

- **Información utilizada para el trabajo interno informal:** borradores, estudios parciales, anotaciones, esquemas, resúmenes, organigramas, directorios, propuestas, catálogos comerciales, fotografías de eventos o proyectos, mapas, planos y croquis, agendas, calendarios, páginas web, trabajos previos. (únicos y múltiples, fuera del procedimiento administrativo).
- **Información bibliográfica:** libros (en papel y electrónicos), publicaciones periódicas y oficiales (en papel y electrónicas), científicas y técnicas (en papel y electrónicas), periódico interno o boletín informativo interno (en papel y electrónicas), folletos, audiovisuales, páginas web.
- **Información administrativa, jurídica y contable:** En general los Documentos considerados profesionalmente “de archivo”.
- **Información intrínseca al objeto usada para documentar:** Muestras, modelos, maquetas, material de congresos para regalar, objetos tridimensionales en general, carteles, posters, señalizaciones.

Como puede apreciarse el objeto de estudio del gestor documental no se circunscribe a los documentos “de archivo” como plantean los archiveros, sino a todo un universo de documentos y objetos que contienen información susceptible de ser controlada y utilizada como recurso para documentar procesos.

Pero esos documentos y objetos hay que guardar y tratar de tener siempre disponibles. Para ello están los principios, criterios, técnicas, métodos y usos de las ciencias de la documentación. Auxiliadas por otras ciencias que se puede llamar afines, como por ejemplo: la museología para los objetos tridimensionales o la historia como recurso de información para determinados procesos.

Las ciencias de la documentación son las herramientas e instrumentos necesarios para controlar los registros que aludía la norma ISO 9001. Con ello se puede entender que el gestor documental actúa en la línea de la gestión de los recursos de información para documentar.

La archivística, la biblioteconomía y la documentación son especialidades, dentro de las Ciencias de la Documentación, que es el área de conocimiento común. Hay profesionales que son especialistas en una rama y otros más “universalistas” que conocen y aplican todas las especialidades, de forma natural. No debería, por tanto existir confrontación.

1.4.6 Ventajas

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

La gestión documental fue siempre una necesidad un problema para las organizaciones, representando gastos en locales y almacenes, infraestructuras para garantizar el estado de conservación, tiempo dedicado a la organización y búsqueda de documentos, duplicaciones, gastos de fotocopias, fax, etc.

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. En otros es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

En estos cambios, se apuesta por la innovación y el desarrollo. El mundo empresarial ha optado por un sistema de gestión eficaz, rentable y de alta calidad, ha optado por crear alianzas estratégicas como forma de gestión rentable y útil.

A nivel interno, pone en valor todos sus recursos (humanos, económicos y financieros, tecnológicos e informativos), eliminando obstáculos y creando procedimientos administrativos básicos, minimalistas. Se fomenta el trabajo en equipo y se suavizan las relaciones jerárquicas. Las ideas y opiniones de todos los trabajadores y directivos cuentan en un proyecto. Lo importante es el proyecto y lo que conlleva ese proyecto. Todo lo demás es accesorio, incluso los procedimientos administrativos.

La aplicación de un programa de gestión documental permite un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma algunas de estas ventajas son:

- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- Reducción de los costos de archivado.
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costos legales.
- Reducción de costos de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrar con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

1.5 ARCHIVÍSTICA

El Diccionario de Terminología Archivística español daba en 1993 la siguiente definición: “Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.”

La archivística es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación, se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y clasificada.

Documento archivístico es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta).

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

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

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

Parece una definición excesivamente corta para abarcar una ciencia tan amplia. Por ello, considerando todos los aspectos del concepto de Archivística, da esta definición extensiva de la misma, abarcando, con finalidad didáctica, todos los elementos conceptuales que constituyen su objetivo y su campo de acción:

Desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.”

Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente.

1.5.1 *División de la archivística.*

Teniendo en cuenta su objeto y finalidad, se puede dividir la Archivística en tres apartados:

1.5.2 *Archivística Pura*

Que constituye la parte más elemental, básica, donde se estudian las nociones generales y teóricas que conforman la disciplina y que afectan al tratamiento del material archivístico. Trata de elaborar los principios generales en los cuales inspirarse en diferentes momentos de la formación de los archivos y de su organización.

Establece los instrumentos de descripción que dan las indicaciones para localizar un determinado documento y sobretodo estudia las cuestiones relativas a la formación, ordenación, conservación y gestión de los documentos, tanto antiguos como modernos, que forman parte en la actualidad de los archivos, el concepto de

archivo, así como de su naturaleza, historia y estructura, sean públicos o privados, individuales o colectivos.

1.5.3 Archivo Economía o Archivística Técnica.

Que se ocupa de la organización externa de los archivos y de los documentos en ellos conservados; de los edificios, de la elección de su ubicación, de la disposición y características de los locales, depósitos, estudio del fondo documental que ha de haber en un edificio, estanterías, iluminación natural y artificial, ventilación, humedad ambiental, temperatura, medios de conservación, medidas de prevención y técnicas modernas de instalación y restauración de la documentación, medios mecánicos de transporte y adopción de sistemas prácticos para facilitar el acceso.

1.5.4 Archivística Jurídica

Que trata de los aspectos legales, conservación, selección y eliminación de documentos, términos de consulta, etc. estudia las normas que afectan al archivo, desde las disposiciones locales a las de carácter internacional y que afectan a la consideración del archivo, a su concepto, conservación, accesibilidad, consulta, difusión, propiedad y destino de los fondos documentales.

TANODI (1960), entiende que se trata de una disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales o jurídicos... es una disciplina técnica y no una ciencia, en el estricto sentido de la palabra, porque le faltan algunos elementos propios de toda ciencia. pág. 10-11.

Para la **tesista** es la ciencia que estudia cómo organizar los documentos.

Para la sociedad los archivos son muy importantes, los archivos permiten un control más directo por parte del ciudadano a la administración. La archivística hasta la actualidad tiene un largo camino (como práctica, no como ciencia).

Comienza en los 2000 a. de C. cuando empiezan a surgir instrumentos escriturarios, sociedades organizadas que deben salvaguardar cosas y de ahí surgen los archivos y la archivística. Cuando el hombre no podía guardar esa cantidad enorme de datos, se recurrió a la escritura, que es el recurso de la memoria y el archivo es un soporte de esa memoria. Los archivos permiten que cada pueblo tenga su cultura, pero a pesar de todo esto, los archivos están poco considerados en esta sociedad. Los archivos son una custodia de derechos.

1.5.5 Evolución de la disciplina.

La disciplina comienza hace tiempo, pero hasta el Siglo XIX, la edad moderna, no empiezan a surgir pequeños tratados de la archivística (Los primeros escritos que existen de cómo organizar los archivos). El gran esplendor surge en el Siglo XIX, se encuentra grandes anuales de autores de ahí que alguno de ellos señale que la historia de los archivos como ciencia se remonte a la diplomática. La archivística trabaja con la totalidad de los documentos generados por una institución.

La separación entre ambas disciplinas se da en el Siglo XIX, cuando el diplomático le empieza a importar de donde proceden los documentos.

1.5.6. Etapas de la Archivística:

- Archivística Práctica./Empírica
- Archivística Doctrina Jurídica
- Archivística Disciplina Historiográfica.

1.5.7 La Archivística Empírica o Práctica

Abarca desde 4000 a. de C. hasta aproximadamente el Siglo XVI. Es la etapa más amplia cronológicamente. Durante ese tiempo lo que le caracteriza es que no hay un cuerpo teórico, no hay ningún escrito que diga que hay que organizar los archivos. En ese momento hay archivos, se ve gracias a estudiosos que ha descubierto ciudades muy avanzadas. En algunas épocas los documentos eran trozos de barro donde se ha encontrado cuentas, sentencias, documentos particulares y órdenes.

Las órdenes se guardaban en determinados templos, las sentencias en otros sin juntarse. Esto significa que eran archivos palacios donde se custodian los documentos y tenían un pequeño sistema de organización.

En las ciudades griegas tenían diferentes órganos de gobierno; y desde el punto de vista archivístico, cada institución tenía una oficina archeion (latín) donde se guardaban los documentos de cada institución. Los archivos oficina (son como los archivos actuales) y los archivos de depósito, pasan al mundo romano que evolucionará y desarrollará mucho más la archivística del momento.

Durante la época republicana van a ser distintos templos, también los que custodien la documentación. Los templos eran lugares a salvaguardar documentos porque eran los lugares más seguros, el archivo debe de ser un lugar seguro, que de garantía de seguridad. Los Romanos desarrollan la idea de lugar seguro, están muy bien contruidos, es difícil acceder a ellos (tenían seguridad física) y los romanos le añaden una seguridad de garantía jurídica, de autenticidad que tienen los documentos conservados en los archivos, confiere verdad absoluta a la dicha en los documentos.

Los romanos tuvieron grandes archivos tenían: el templo de Saturno para documentos de economía, allí se guardaba el dinero público de Roma, por eso también que el archivo público lleva añadido el concepto de Tesoro, por lo tanto dinero y documento van a estar siempre juntos en un archivo.

El más importante archivo romano de época republicana sería el Tabularium situado en el capitolio. Cada galería del Tabularium estaba dedicada a una institución romana y además dentro de cada galería también había un orden para esos documentos que normalmente era cronológico, Ej.: en las actas senatoriales, el orden era por senador y dentro de esos por sesiones.

La archivística de ésta época era lógica, separando instituciones, funciones, épocas. A esa manera lógica de organizar los documentos en el S XIX se le denominará Principio de Procedencia de donde procede el documento, de que función, pero en Roma no se conoce por ese nombre. En la época imperial, los emperadores van a reunir todos los poderes y surge un archivo que va a ser el archivo del emperador, del príncipe que va a custodiar todos los documentos más importantes de su persona y actividad del gobierno.

A medida que avanza el imperio, este archivo va a ir adquiriendo un carácter más privado (Tabularium Princes). Los romanos consiguieron conquistar un gran territorio y en esas ciudades sometidas establecieron tabularía: Archivos provinciales, cada provincia llegó a tener el suyo propio y en él custodiaba los documentos de la propia provincia y cada municipio dentro de la provincia tenía también su archivo, el archivo de la ciudad, creando así toda una red de archivos.

Desde la caída del Imperio Romano hasta el siglo VIII los archiveros están estancados, el documento ya sólo tiene importancia en la iglesia porque la iglesia católica se basa en la palabra escrita, por lo tanto solo la iglesia sabrá leer y escribir, el resto de la sociedad será guerrera o labradora y analfabeta, sólo la Iglesia tiene ese deber para no faltar la escritura.

A partir del Siglo XIII la situación comienza a cambiar en toda Europa: Cambian las ciudades, etc. Es el despertar de la economía y avanza la sociedad. El desarrollo económico de las ciudades, se redescubre el derecho humano y el documento escrito empiezan ya a dotarse de personas expertas en escritura para redactar documentos.

1.5.8 La Archivística Doctrina Jurídica

Surge un nuevo período ARCHIVÍSTICA DOCTRINA JURÍDICA, durante los siglos XVI y XVIII, con el paso de una archivística a otra no hay grandes cambios. Surgen teorías, sistematización, publicaciones de tratados, obras sobre la teoría archivística la cual llega a formular principios universales.

En paralelo con las etapas de la evolución de la archivística, hay etapas de evolución de los archivos, los cuales son archivos que se usan como depósito de la autoridad, son poderes de la monarquía. El cambio de la archivística viene a darse con el cambio del concepto de archivo, idea de documento como testimonio a partir de la cual el monarca se apoya para desarrollar su poder.

1.5.9 Sistemas de Organización

La archivística va a evolucionando para facilitar técnicas para asegurar una buena administración al servicio del gobierno.

En el siglo XVIII surge otro tipo de literatura jurídica, realizada por juristas (personas formadas en letras, derecho) elabora escritos cuya finalidad es hacer ver a los monarcas la gran importancia que tiene el archivo en la organización del estado.

1.5.10 La Archivística: Doctrina Historiográfica.

La archivística se crea por razones historiográficas, para centrar todos los documentos y poder crear una historia. Es un archivo de carácter administrativo, pero también histórico.

Empiezan con los Eruditos, los cuales son historiadores y a ellos les encargan narrar la vida de los personajes de altos cargos, pero desconocen el carácter administrativo de los documentos, no saben nada de la administración y estos archivos documentos tenían que estar perfectamente ordenados.

Para organizarlos introducen unos criterios: Ordenarlos cronológicamente o por temas, entre otros; Sin embargo son temas que no son puramente archivísticos hoy en día.

La archivística empieza a desarrollarse como una disciplina auxiliar de la historia del Siglo XVIII–1950. En el Siglo XIX ocurre la revolución francesa que provoca un giro en la historia de Europa y repercute en la archivística, con las caídas de los antiguos regímenes desaparecen las antiguas instituciones de gobierno y la documentación deja de ser útil, a partir de aquí se crean los archivos nacionales.

1.5.11 Los Archivos Nacionales

- El primer Archivo Nacional surge en Francia en 1789.
- En el Reino Unido en el año 1851 se crea el Archivo Nacional formado con los documentos oficiales.
- En Roma se creó el Archivo de Estado
- En España se crea el Archivo Histórico Nacional en 1866

1.5.12 Materias Auxiliares.

La archivística constituye en sí misma un conjunto de conocimientos y de métodos específicos y originales para el logro de sus fines, es decir, que no han sido tomados de otras ciencias o disciplinas; en cambio, y como le sucede a cualquiera de éstas, necesita recurrir a otras ramas del conocimiento humano, sin las cuales no podría alcanzar plenamente sus objetivos: las ciencias auxiliares, tales como:

1.5.13 La Paleografía.

El archivero necesita de la paleografía para realizar determinadas tareas de su trabajo con fondos antiguos, aunque no necesita especializarse en esta materia. Su conocimiento es necesario para leer y comprender los manuscritos anteriores al siglo XVII, para poder analizar y describir. También es útil para situar en el tiempo e incluso, en el espacio, aquellos manuscritos que por deterioro o cualquier otra causa, no ofrezcan información acerca de su datación y localización geográfica.

1.5.14 La Diplomática.

Los conocimientos de diplomática sirven al archivero para:

- Conocer la tradición documental: si se trata de un original o de una copia, y en este caso cuál es su clase.
- Evaluar la autenticidad, analizando los elementos formales a fin de saber si un documento es verdadero o falso y en qué grado. A veces encontramos con documentos cuyo contenido es rigurosamente verídico desde el punto de vista histórico, pero diplomáticamente falsos.
- Conocer la tipología diplomática, que está en función del número y de la disposición de los elementos formales.
- Comprender la forma y el orden en que se han producido los documentos.
- Conocer su estructura orgánica, las funciones y actividades desarrolladas.
- Poder comprender el significado de los documentos y de las agrupaciones documentales (especialmente cuando están organizados) para dotarles de un organigrama objetivo y estable en el tiempo.

1.5.15 La Toponimia y Onomástica

Tratan de estudiar los topónimos a través de la evolución de los nombres y constatar la relación existente entre los nombres de lugar de un país y la lengua de sus habitantes, identificando los topónimos actuales en los documentos antiguos y establecer las reglas evolutivas de la fonética que han ocasionado su transformación.

1.5.16 La Filología

Su estudio e interpretación de los textos antiguos y su relación con las culturas que le han hecho de marco, facilita la crítica documental ayudando a verificar la autenticidad del documento y también a datarlo.

1.5.17 La Informática.

Ya que necesita conocer las posibilidades que brinda la informática en general y cuáles de ellas pueden ser de utilidad en la propia área de actividad, tener criterio para evaluar los programas existentes y poder decidir acertadamente si son utilizables o no ante cada problema en caso de que haya que aprender programas específicos, aprender a dimensionar la necesidad del equipo, elegir con criterios acertados ante una oferta de servicios, etc.

Las nuevas tecnologías son susceptibles de ser aplicadas en múltiples tareas archivísticas.

La documentación producida por medios electrónicos, cada vez más abundante, y que el archivero debe tratar; para lo cual necesita conocer su naturaleza, el procedimiento de creación, los sistemas de acceso, los de intercambio, etc., para poder ponerlos en servicio adecuadamente.

1.5.18 Finalidad de la Archivística.

- Garantizar la unidad y la continuidad de los depósitos de los archivos
- Permitir la articulación y la estructuración de las actividades archivísticas en una política de organización de archivos.
- Conseguir una definición amplia pero al mismo tiempo estricta de archivo.
- Estudiar y dictar los principios teóricos para la organización de los archivos.
- Establecer las técnicas más apropiadas para su supervivencia.
- Estudiar la ordenación para los documentos, su catalogación, para asegurar la conservación y facilitar la consulta.
- Hacer un estudio del archivo para conocer el origen, formación y evolución de las instituciones, y con ellas de los documentos que las componen.

1.6 ARCHIVO

El estatuto científico de la archivística dice que es una ciencia emergente o ciencia en formación, ciencia aplicada. Se puede considerar ciencia aplicada porque todo se aplica al archivo.

1.6.1 Definición doctrinal de archivo

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la

persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

1.6.2 Definición legal

Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Así mismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen y conservan, ordenan o difunden para los fines anteriores mencionados dichos conjuntos orgánicos.

- ***Fondo de archivo:*** Es el conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones que son testimonios de las actividades que realiza y que dan servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que ayuda al progreso y promueva la cultura.
- ***Centro de Archivo:*** Lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes fondos de archivos de una o diversa procedencia para los fines mencionados en el apartado anterior, dotado de instalaciones adecuadas y personal suficiente para su atención.

Para ***SCHELLENGER T.R. (1956)*** son ***aquellos registros (documentos) de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar valores para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositado o escogidos para guardarse en una institución archivística.***

H.Jenkinson (1947) Los archivos son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la transmisión de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores.

Para la **tesis** el archivo son todos los documentos que poseen las Instituciones de todo tipo estos, deben estar bien resguardados para no perder tan valiosa información.

1.6.3 Historia

Hablar del origen de los archivos es hablar de la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios escritos que sentarían las bases de lo que hoy son los archivos.

En la antigüedad, puede hablarse de la existencia de archivos en las civilizaciones más avanzadas tales como la egipcia, fenicia, persa, siria, mesopotámica y griega. Para esta última el "arheión" representa tal vez uno de los antecesores del archivo actual, debido a que los griegos guardaban actas públicas tanto de carácter político-administrativo como de carácter notarial.

Las primeras civilizaciones utilizaron el archivo para saber el tipo de población que tenía y saber cuál tan grande era su riqueza, tanto los asiáticos, romanos, egipcios y griegos tenían muy organizados sus archivos. Los tipos de archivo que manejaban estas civilizaciones eran legal, documentación militar (registros de soldados, quintas) hacienda (censos, títulos de propiedad).

Es muy impresionante como estas civilizaciones eran muy organizadas en su documentación ejemplo del respeto y conservación de los archivos bajo una clasificación rigurosa. Los archivos y documentos estaban a cargo de los Escribas (personaje fundamental, pues eran cultos, expertos en escritura jeroglífica, y conocían los secretos del cálculo).

En la Edad Media el archivo cobró un sentido utilitario: se usaba para esgrimir derechos legales. Sería la Iglesia Católica la que, dado el carácter estable de sus monasterios, se convertiría en una importante institución de preservación de documentos, ya que la inestabilidad que hasta entonces había caracterizado a los archivos era el más implacable enemigo para la conservación de la documentación.

En el siglo V Antes de Cristo, aparece el archivo escrito. Se emplea el papiro empleado en Egipto, tablillas de madera, para documentos de uso frecuente, los primeros archivos que se dieron en Egipto fue en la ciudad de Atenas, se guardaban en el templo de Cibele, el tipo de archivo en Egipto eran actas del Consejo de Gobierno, listas de ciudadanos, tratados con otras ciudades y documentos patrimoniales. Las referencias son cronológicas.

Con la aparición del papel se aumentará la producción documental y en consecuencia el número de lugares destinados a su custodia. Con la Edad Moderna crecerá el interés por preservar los documentos de origen histórico, de allí que se produzcan en todo el mundo esfuerzos serios para lograr ese fin.

A fines del siglo XVIII se producirá la apertura de los archivos a los ciudadanos comunes. La Edad Contemporánea marcará la delimitación de la Archivística, la formulación de una legislación de archivos y la puesta en marcha de sistemas de

archivos modernos, lo cual traerá como consecuencia: mayor número de usuarios, diversidad de soportes, expansión y diversificación de entidades productoras y multiplicación de la producción documental.

En roma, la documentación la guardaban bien en albas, o tablillas para documentos que querían que tuviera una larga duración y la ceratas para documentos con poca duración, los primeros archivos que utilizaron los romanos fueron públicos.

Se desarrollan los archivos del notariado. A partir de Justiniano, aparece el notario, que se encarga de dar fe de documentos privados, el archivo en esta época se definía como lugar sagrado y los papeles tanto públicos como privados obtenían custodia y seguridad.

En la edad media con los barbaros, se destruyen muchos de los archivos romanos, el imperio alemán va superando el archivo romano en el siglo VI, el pergamino sustituye al papiro como medio de escritura. El pergamino es caro, y por lo tanto encarece los documentos. Entre los siglos VI y XIII, apenas se escribe.

El primer intento de organizar un archivo estatal corre a cargo de Carlomagno. Organiza una cancillería, y desde allí, salen actas de las reuniones con los nobles, diplomas y capitulares. Este primitivo archivo tenía su sede en Aquisgrán.

En el siglo XV, se empiezan a montar archivos reales con una sede fija, recuperan documentos de manos privadas y buscan lugares seguros para depositar el archivo y nombran archiveros casi profesionales.

En Francia, intentan crear un archivo en el Louvre. En Inglaterra, en 1578, se crea un archivo para los papeles de Estado. En Italia se crean los archivos de Florencia, Siena y los Archivos Vaticanos. Con la Revolución francesa, se produce una revolución en los archivos. El 25 de junio de 1794 se nacionalizan los archivos franceses.

Se crea el Archivo Nacional, y se reconoce el derecho a la consulta de los documentos públicos. Este derecho, se reconoce en España en 1844. El Archivo Nacional de España se crea en 1868. Se crean las Escuelas de Archivística y se inicia la publicación periódica de los documentos más importantes de los archivos. Estas fechas son muy importantes para el archivo.

Estos archivos no fueron creados solo con la idea de conservar la documentación oficial. En España se crean también para conservar la documentación de las entidades religiosas desamortizadas. Se comienza a diferenciar entre archivo histórico y administrativo. En el siglo XX, se crean archivos intermedios, que conservan documentos que ya no tienen valor administrativo pero que todavía no se sabe si se van a conservar o no.

Crecen los archivos privados por la creación de las distintas Leyes de Archivos. Un carácter importante de los archivos en el siglo XX, es el carácter que le da la legislación. Identifica que es un documento de archivo. La Segunda Guerra Mundial marca el despegue de la archivística por la necesidad de investigar y difundir el conocimiento y la expansión de la democracia como modelo de organización social.

Por ello la archivística y los profesionales varían considerablemente, hasta el comienzo del siglo XX, los archivos estaban aislados porque funcionaban por libre con la llegada del siglo XX, se acaba el aislamiento de los archivos, ya que se creen redes de cooperación y sistemas de archivos.

A lo largo de la historia de la humanidad, la preservación y organización de los archivos han estado íntimamente vinculadas a momentos de desarrollo en la historia de los pueblos: un Estado organizado siempre procurará conservar los documentos que testifiquen su desarrollo, por lo que la existencia de los archivos (y muy particularmente de los archivos históricos) se convierte en fuente documental importante para la mejor comprensión del devenir histórico de una sociedad.

Archivística presenta tres definiciones de archivo teniendo en cuenta cada uno de estos elementos conceptuales.

- Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.
- Básicamente los archivos son creados por personas e instituciones en el desarrollo de sus tareas, para sus propios fines, todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido para buscar información precisa acerca de productos, transacciones y actos administrativos, determinar precedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones.

1.6.4 Fines de los archivos.- Es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración y como fuente de la historia.

1.6. 5 Importancia del archivo

Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional”. Registran las obligaciones y compromisos de los gobiernos y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos.

Los archivos juegan un papel importante dentro de las Organizaciones públicas o privadas y debería ser considerado como el reflejo de las instituciones y la imagen propia de la institución que los produce.

Los archivos acreditan y documentan la evolución jurídico-administrativa de las organizaciones. Son productos y sedimento natural de la actividad de la organización. Gracias a ellos las organizaciones pueden afirmarse como instituciones con capacidad de respuesta organizada. Son un instrumento primordial, recurso esencial y testimonio de la evolución de la entidad.

De tal manera que son el núcleo de todas las ciencias, sin estos no se tendría un reporte y seguimiento de actos, negocios, hallazgos culturales, en general podría decir que los archivos son realmente la memoria de toda institución pública y

privada y los complementa el talento humano que lo maneja, el archivo depende de las personas para su excelente manejo y administración.

Cada Sección o Unidad ha de mantener correctamente el archivo bien organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

El archivo tiene su origen en las oficinas productoras en razón de unas funciones específicas o en cumplimiento de unas actividades. Allí adquieren como producto de su trámite, valores como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los genera.

1.6.6 Funciones del archivo

- Facilitan el control y seguimiento de la documentación.
- Fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).

1.6.7 Principios fundamentales de la clasificación del archivo

Los principios fundamentales en el proceso de archivar son:

- **Clasificar:** Se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un documento. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un sistema o criterio definido.
- **Ordenar:** Separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado.
- **Archivar:** Colocar los documentos en un lugar determinado.

1.6.8 Organización de los archivos

Conjunto de técnicas con finalidad de la agrupación documental para el buen funcionamiento de organización de la entidad. Punto de partida para lograr eficiencia y modernización administrativa. La organización del archivo está orientada a la clasificación, ordenación y clasificación de los documentos de una entidad.

La clasificación de un archivo se identifica y establecen las categorías o grupos de documentos que reflejan la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Ordenación de un archivo es la ubicación física de los documentos en frecuencia (cronológica y/o alfabética).

La descripción documental es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información. Si no se dan los procesos en forma complementaria se dice que no hay una adecuada organización

1.6.9 Clases de archivo

Según el ciclo vital o distintas edades de los documentos, podemos distinguir entre:

- Archivos de gestión o de oficina (conserva 5 o 6 años: 1ª edad del documento). Es el Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas. Con carácter general, no podrá custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad.
- Archivos centrales: Recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad del documento). Puede estar unificado en un único archivo intermedio.

Agrupar los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. El archivo central coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión.

- Archivos intermedios.- Aquí están los documentos cuyo valor de gestión ya es casi nulo y se van clasificando de cara a su interés histórico. En este archivo se hace el proceso de expurgo, es decir, de selección de aquellos archivos que merecen la pena conservar por su interés histórico, procediendo a la eliminación del resto.

Esta función de archivos intermedios lo hacen el Archivo General de la Administración para los documentos de la Administración Central, y los Archivos Histórico-Provinciales, para los documentos de las administraciones periféricas del Estado (Delegaciones de Gobierno,

Direcciones Provinciales, etc.). Los archivos se conservarán por un periodo de diez a quince años. Los que sobrevivan al expurgo, pasarán al archivo siguiente.

Histórico.- (conserva 15-30 años: 2ª edad del documento). Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente. Ingresan la documentación proveniente del Archivo Central que a su vez la ha recibido del de gestión. También se pueden conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o por incorporación.

Asociado a la anterior clasificación, es posible distinguir también archivos según la frecuencia de consulta.

- Archivos activos: Aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes. Corresponden a los archivos de gestión.
- Archivos semiactivos.- Aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

- Archivo inactivo.- Aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

Según la metodología y carácter del material, se puede distinguir entre: Archivos tradicionales, y “Nuevos archivos”. Entre estos nuevos archivos están:

- Los que se ocupan de documentación cartográfica: planos y mapas, manuscritos e impresos.
- Los que se ocupan de documentación iconográfica y audiovisual: ilustraciones, grabados, calendarios, fotografías, postales, diapositivas, películas y vídeos, entre otros.
- Los que se ocupan de documentos orales o sonoros.
- Los que se ocupan de material textual impreso que por su naturaleza es coherente con otras series orgánicas.
- Los que se ocupan de los registros procedentes de la utilización de la tecnología informatización de determinadas tareas burocráticas y administrativas.

1.6.10 Archivo Digital

Archivos digitales, electrónicos, informatizados son términos de uso reciente pero habitual entre documentalistas, bibliotecarios, archiveros, gestores de recursos de información, etc. Sin embargo, no existe un empleo preciso y uniforme ni por parte de los diversos tipos de profesionales de la información ni dentro de un mismo grupo.

Normalizar la terminología es una tarea urgente. Delimitar los significados de las nuevas realidades contribuye a establecer canales por los que fluyan sin obstáculos los actuales conocimientos y habilidades del presente hacia el futuro y a crear puentes de comunicación seguros entre los diversos ámbitos de la gestión de la información.

De este modo se evita, durante la aplicación de los avances tecnológicos, el riesgo de descubrir mediterráneos o de confundir la documentación y las diferentes prácticas que exige la adecuada gestión de los diversos tipos de documentos, atendiendo a sus distintos modos de producción y de uso.

Archivo digital o electrónico son términos de moda pero por su uso tan variado no sólo resultan excesivamente genéricos, sino ambiguos.

Se emplean indistintamente para indicar la reunión de documentos creados mediante medios informáticos, sea tanto un conjunto de ficheros generados por una aplicación como una colección de documentos textuales e icónicos digitalizados, en muchos casos accesibles a través de internet.

En ocasiones se usan también para denominar a los ficheros que componen una biblioteca digital. Esto genera si cabe mayor confusión al convertir en sinónimos unos sustantivos (biblioteca y archivo) cuyos contenidos están bien determinados y diferenciados.

Informatización de archivos es un término que se utiliza con mayor precisión para denotar la aplicación de las tecnologías de la información al desarrollo de las actividades administrativas y de gestión documental en los archivos, automatizando el mayor número de procesos y de tareas posibles.

Sistemas integrados para la gestión de archivos y edición electrónica de instrumentos de descripción y de documentos son expresiones que pertenecen al mismo marco conceptual. Pero un archivo automatizado, aunque su fondo esté completamente digitalizado, no se debe confundir con un archivo de documentos electrónicos.

1.6.11. ¿Qué es un archivo de documentos electrónicos?

Debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de documentos.

Con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

Electronic records management es la expresión inglesa más utilizada para referirse a la gestión que se desarrolla en este tipo de archivo.

Y los sistemas integrados de producción y gestión documental son las principales herramientas informáticas que intervienen tanto en su generación como en su mantenimiento.

Definido el concepto, el objetivo es presentar una apretada síntesis de las principales áreas de intervención en la gestión archivística de los documentos electrónicos, atendiendo a sus características más relevantes y a los principales retos a los que se enfrenta la investigación y el desarrollo de estrategias de intervención y de productos.

Lo que aportará a quienes están habituados a tratar con documentos de archivos pero sí creemos que ofrecerá una útil guía de aproximación y de estudio de la materia a los que se acercan desde otros ámbitos de la documentación, con el dominio de otros métodos y técnicas, a los archivos de documentos electrónicos los cuales debido a su importancia deberán ser utilizados.

1.7 DIGITALIZACIÓN DE DATOS

La digitalización de documentos existe desde la década de los 80's y era parte de los sistemas de administración de documentos electrónicos que buscaban reducir la manipulación, almacenamiento, pérdida de papel, y acceder a la información que se requería más rápidamente.

La misma madurez de los procesos de administración de documentos ha permitido evolucionar las tecnologías de captura, administración, almacenamiento, preservación y entrega de documentos relacionados a procesos organizacionales con el conjunto herramientas y estrategias que permiten la administración de la información.

Para hacer posible la digitalización de datos se crea un archivo informático que es un conjunto de información que permite almacenar en algún medio de escritura para ser leído o accedido por una computadora. A este archivo se lo identifica 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, estos facilitan una manera de organizar los recursos usados para almacenar permanentemente información dentro de un computador.

El manejo de información en su gran variedad de formatos, impresa o física esta presenta gran riesgo de pérdida o deterioro, difícil acceso, no admite concurrencia,

por lo cual la principal solución para evitar este tipo de suceso es digitalizar dicha información.

De ahí que en base a esta necesidad se crearon los Sistemas de Digitalización de Datos en otras palabras es aquel sistema que incorpora toda la información de soporte físico, convirtiéndolos en formatos electrónicos lo que conlleva a cubrir los problemas que poseen los documentos físicos.

Mantener respaldo de toda la información en un Sistema de Base de datos sería muy útil en caso de una fuerza mayor tal como incendio, terremoto, etc. O para casos de sustracción o destrucción de información. Seguridad de los documentos consultados, los originales se mantienen en archivos, no se pierden ni se deterioran.

El esfuerzo de este trabajo, está orientado a acercar la ciencia archivística a las nuevas tecnologías, apoyándose en las modernas herramientas. Se plantea como resolver un problema específico de una unidad, mediante un método esquematizado, que a su vez permita solucionar problemas similares en otras entidades, un método de análisis, implementación de técnicas y finalmente de herramientas que pueda tener una aplicación universal al tipo de archivos de datos y que logre un mejor acercamiento de la ciencia archivística a las herramientas informáticas del siglo XXI.

La necesidad de resguardar información calificada más allá del tradicional soporte en papel, y las ventajas en cuanto a disponibilidad de documentos que permiten las nuevas tecnologías, son los motivos que mejor explican la creciente utilización de servicios de digitalización de datos que ostentan las empresas en el mundo.

El uso de estas prestaciones abarca a compañías de todos los tamaños aunque, por una razón de costos y volúmenes de archivo, son las empresas de medianas y grandes dimensiones las que más demandan por estos días el servicio.

"Los espacios para el almacenamiento de la información son cada vez más escasos y costosos, y el crecimiento de la información en las empresas se incrementa en forma exponencial a lo largo de los años"

"La demanda de digitalización de datos está en crecimiento en el país, y eso en parte se debe a una mayor profesionalización en las empresas y formalización de la economía"

En cuanto a los valores bajo los cuales se cotiza la digitalización de datos, los precios varían según la cantidad de documentos que se deseen digitar y el estado en que se encuentre el papel antes de ser sometido al procedimiento.

En Argentina señalaron que un documento en muy buen estado, con imagen incluida, se cotiza a un valor de entre 0,08 y 0,10 centavos la página.

"Lo que es digitalización del papel tiene un valor sujeto a la captura que se realiza. A eso hay que sumarle la indexación que se realiza de la información o el grupo de documentos que se obtiene"

En esta primera parte se introduce al lector en los conceptos básicos para la comprensión global de este tema, como por ejemplo los distintos formatos gráficos para el manejo de información, dispositivos para la digitalización y

esquema técnico de la conversión de la luz en magnitudes digitales almacenables en un archivo.

Pautas importantes para la digitalización de documentos:

- La información queda asegurada de por vida, adaptada y actualizada a los tiempos y las necesidades de hoy y mañana.
- Se puede consultar los documentos en cualquier momento a través de distintos medios digitales como notebooks, teléfonos móviles y pcs de escritorio.
- Además pueden ser legalizados y asegurados gracias al uso de la firma digital
- Podemos compartir los documentos de manera rápida utilizando servicios online como redes sociales y cuentas de correo.
- Los documentos digitalizados pueden ser modificados y se pueden pasar a varios formatos como Word y PDF, una extensión muy usada en la web.
- Reemplazamos bibliotecas y estantes que pueden ocupar una habitación de la oficina por un CD o DVD.
- Disminuye costos de logística en envíos de documentos, viajes, correo físico y los problemas de seguridad.
- Los documentos no están expuestos a manchas, agua, deterioro, cortes, rayones u otras eventualidades que pongan en riesgo a los mismos. Las fotocopadoras, impresoras, tintas, y demás insumos ya no son necesarios en la oficina.
- Aumenta la productividad de los empleados al facilitar el acceso a los documentos que además pueden ser visualizados simultáneamente.
- El acceso puede ser controlado con distintos niveles de permisos de usuarios.

1.7.1 Importancia

La gestión de documentos es un tema crítico en una organización, la localización de estos, su archivo, el manejo de la información que contiene para la toma de decisiones, etc., requieren de una solución que permita estructurar la información con documentos de diferentes formatos colocándolos en una sola base de datos documental o en un solo repositorio virtual, de manera que se pueda recurrir a su contenido de una manera más fácil y oportuna.

Facilitando velocidad de consulta preservación y conservación documental. Capacidad de mejorar información de documentos en mal estado. Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación Biblioteca: Distribución en red. Preservación documental Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

Se elimina la cultura de las fotocopias y los archivos personales dentro del escritorio. Se comparten los documentos digitales a través de la red o de CD, NO a través de fotocopias. Se modifica el paradigma que decía que para tener información hay que atesorar papel. Seguridad: Acceso mediante clave personal con contraseña secreta. Seguridad a nivel documento, con esto los usuarios solo pueden ver los documentos para los que están autorizados.

1.7.2 Ventajas

No solo la digitalización de documentos puede ser aplicada para fines comerciales, también puede ser usada por cualquier persona que quiera resguardar información que considere de importancia. Como papeles del hogar, trámites,

datos personales, realizar copias de seguridad de sus publicaciones favoritas, fotografías y mucho más.

1.7.3 Despapelizando el mundo, más que una ventaja

Además de ser una solución para mejorar la gestión de documentos, digitalizar es un paso muy importante que puede disminuir la contaminación ambiental generada por el papel. En la actualidad somos conscientes de la contaminación que generan las fábricas y los consumidores por la mala implementación del reciclaje, y de las numerosas manifestaciones de la gente por el posicionamiento de nuevas fábricas en zonas pobladas.

Con el objetivo de medir la viabilidad y los alcances de un proyecto de administración de archivos digitalizados, es imprescindible efectuar las interrogantes siguientes: primero, hay que determinar si los documentos en resguardo se prestan para ser sometidos al proceso de digitalización.

Y es que ciertos archivos excesivamente antiguos, corren el riesgo de estropearse irremediablemente durante la conversión de un formato a otro. Otro aspecto a considerar es el de la frecuencia con la cual serán consultados los archivos, los niveles de acceso que se tienen contemplados para ello y si quedarán satisfechas con este mecanismo las necesidades de los interesados.

Para ADEMIR, 2010 (digitalización documental comparten una misma intención optimizadora de los procesos empresariales.) En el caso de este último procedimiento, para poder llevarlo a cabo, se necesita desarrollar una serie de análisis sobre las condiciones de su implementación. Sin duda que los adelantos ininterrumpidos de la tecnología no harán más que acentuar este vínculo tan rentable.

Para la **tesista** la digitalización es muy importante en la actualidad ya que por medio de esta se conservará la información de cada empresa sin temor a deteriorarse como el soporte físico.

1.7.4 Análisis minucioso

Es importante realizar un estudio para conocer los detalles a fin de:

Determinar si una empresa cuenta con la infraestructura requerida para realizar de manera conveniente la administración de documentos digitalizados. Los empleados que tendrán acceso a la información digitalizada deberán contar con los suficientes medios de conectividad y de tecnología informática para obtener provecho pleno de esta importante transformación.

Todas estas cuestiones deben considerarse minuciosamente, de manera previa a la digitalización, para evitar cualquier riesgo de dispendios excesivos, pérdida de información o resultados contrarios a lo esperado.

1.7.5 Beneficios de la digitalización documental.

Entre los múltiples beneficios de la digitalización documental, pueden mencionarse los que siguen:

- Logra un mejor flujo de información dentro de una entidad productiva e incluso de una organización en general.
- Además, aumenta la productividad al reducir los tiempos de búsqueda de archivos gracias al nuevo formato.
- Finalmente, consigue un ahorro considerable de recursos económicos, los cuales se necesitan obligatoriamente para resguardar archivos impresos.

Esas fuentes adicionales de capital pueden ser aprovechadas para otros fines relacionados con el desarrollo de una empresa. Esta es otra de las características que comparten la destrucción de archivos documentales obsoletos y la digitalización de documentos: una apertura a niveles de aprovechamiento considerables y de larga duración.

Sin duda que los adelantos ininterrumpidos de la tecnología no harán más que acentuar este vínculo tan rentable. Antes de intentar encarar cualquier trabajo de digitalización:

1.7.6 Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos

Organizaciones privadas y públicas en sectores como industria, banca, seguros, sanidad, educación y otros, han incrementado de forma exponencial la utilización del papel para poder desarrollar su actividad.

La búsqueda continua de soluciones que permitan mejorar los problemas asociados al manejo de enormes cantidades de papel, junto con la evolución de ciertas tecnologías clave en los campos de la información y las comunicaciones, han permitido el desarrollo de los Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos (SGED) disponibles actualmente.

Estos problemas asociados a la masiva utilización del papel, incluyen: ocupación de grandes volúmenes de espacio (almacenamiento) para contener los fondos documentales, incremento de las labores de explotación del mismo (indexación, búsqueda y flujos del papel), necesidad de reducción del tiempo de proceso tendente a proporcionar un mejor servicio al cliente, etc.

El rápido avance de tecnologías asociadas a los SGED, proporciona hoy la posibilidad de implantar soluciones documentales razonables en costos y eficientes en su funcionamiento que benefician a cada Institución.

CAPÍTULO II

2. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

En Cotopaxi el anhelado sueño de tener una institución de Educación Superior se alcanza el 24 de enero de 1995. Las fuerzas vivas de la provincia lo hacen posible, después de innumerables gestiones y teniendo como antecedente la Extensión que creó la Universidad Técnica del Norte.

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

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

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

En estos 16 años de vida institucional la madurez ha logrado ese crisol emancipador y de lucha en bien de la colectividad, en especial de la más apartada y urgida en atender sus necesidades. El nuevo reto institucional cuenta con el compromiso constante de sus autoridades hacia la calidad y excelencia educativa.

2.1 MISIÓN

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

2.2 VISIÓN

En el 2015 seremos la Universidad acreditada y líder a nivel nacional en la formación integral de profesionales críticos, solidarios y comprometidos con el cambio social, en la ejecución de proyectos de investigación que aportan a la

solución de problemas de la región del país, en un marco de alianzas estratégicas nacionales e internacionales, dotada de infraestructura física y tecnológica moderna, de una planta docente y administrativa de excelencia; que mediante un sistema integral de gestión le permite garantizar la calidad de sus procesos y alcanzar reconocimiento social.

2.3. VALORES INSTITUCIONALES

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

2.3.1. Compromiso con la Transformación Social

Generamos un alto nivel de conciencia sobre nuestra realidad a través de un proceso de reflexión crítico y autocrítico, que permita defender nuestros derechos de pensamiento y acción para transformar la sociedad actual por una más justa y digna. Sentimos preocupación por la situación apremiante que atraviesa nuestro país. Nos colocamos del lado de los pueblos en su anhelo de cambio, consideramos que la educación tiene como misión más trascendente conocer científicamente la realidad para transformarla. Nos identificamos con una educación para la emancipación.

2.3.2. Afirmamos nuestra Identidad

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

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

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

2.3.3. Patriotismo

Proponemos conocer y entender el Ecuador, su historia, sus pueblos y culturas, sus valores y virtudes. Asumimos que la defensa de la soberanía nacional es un deber de todos los ecuatorianos. Amar a la patria significa ahora denunciar y enfrentar el saqueo de nuestros recursos, es contribuir a romper la dependencia económica, política, científica y tecnológica que sufre el país y que nos conduce al atraso y la pobreza. Contribuimos en la brega de los pueblos del Ecuador por alcanzar una Patria Independiente y Soberana.

2.3.4. Solidaridad

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

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

2.3.5. Libertad

Educamos para la libertad. La asumimos como el bien máspreciado de los seres humanos. Por ello nos oponemos a la tiranía, a la desigualdad social, a la explotación y opresión de los trabajadores, a la discriminación étnica y cultural, a la segregación de género. Propugnamos la vigencia plena de los derechos humanos, especialmente la satisfacción de las necesidades básicas de la población. Respetamos el derecho a la libertad de expresión, científica, artística, literaria sin ninguna restricción provocada por persona o grupo humano, cualquiera que fuere su procedencia, siempre que no afecte los derechos constitucionales de otras personas. Libertad es Democracia, promovemos la participación democrática de la comunidad en la toma de decisiones, generando un mayor compromiso y sentido de pertenencia.

2.3.6. Responsabilidad y Respeto

Somos estrictos de nuestras obligaciones. Exigimos nuestros derechos en forma adecuada, Ejecutamos con alta calidad nuestra actividad profesional en las aulas. Conservamos un clima laboral y de disciplina consciente entre los miembros de la comunidad universitaria, propiciamos la puntualidad el respeto en las actividades programadas. Somos críticos y autocríticos con nuestra actuación y la de los demás, en forma oportuna y con espíritu constructivo. Buscamos un nivel adecuado en las relaciones interpersonales y la comunicación para el desarrollo exitoso de las diferentes actividades de la Universidad. Cuidamos adecuadamente

la propiedad social y los medios que dispone la Universidad. Trabajamos por alcanzar cada día mejores resultados en la docencia, investigación y extensión, así como en la gestión universitaria

2.3.7. Eficiencia y Eficacia

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

2.3.8. Honestidad

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

2.4 ANÁLISIS FODA

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

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

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

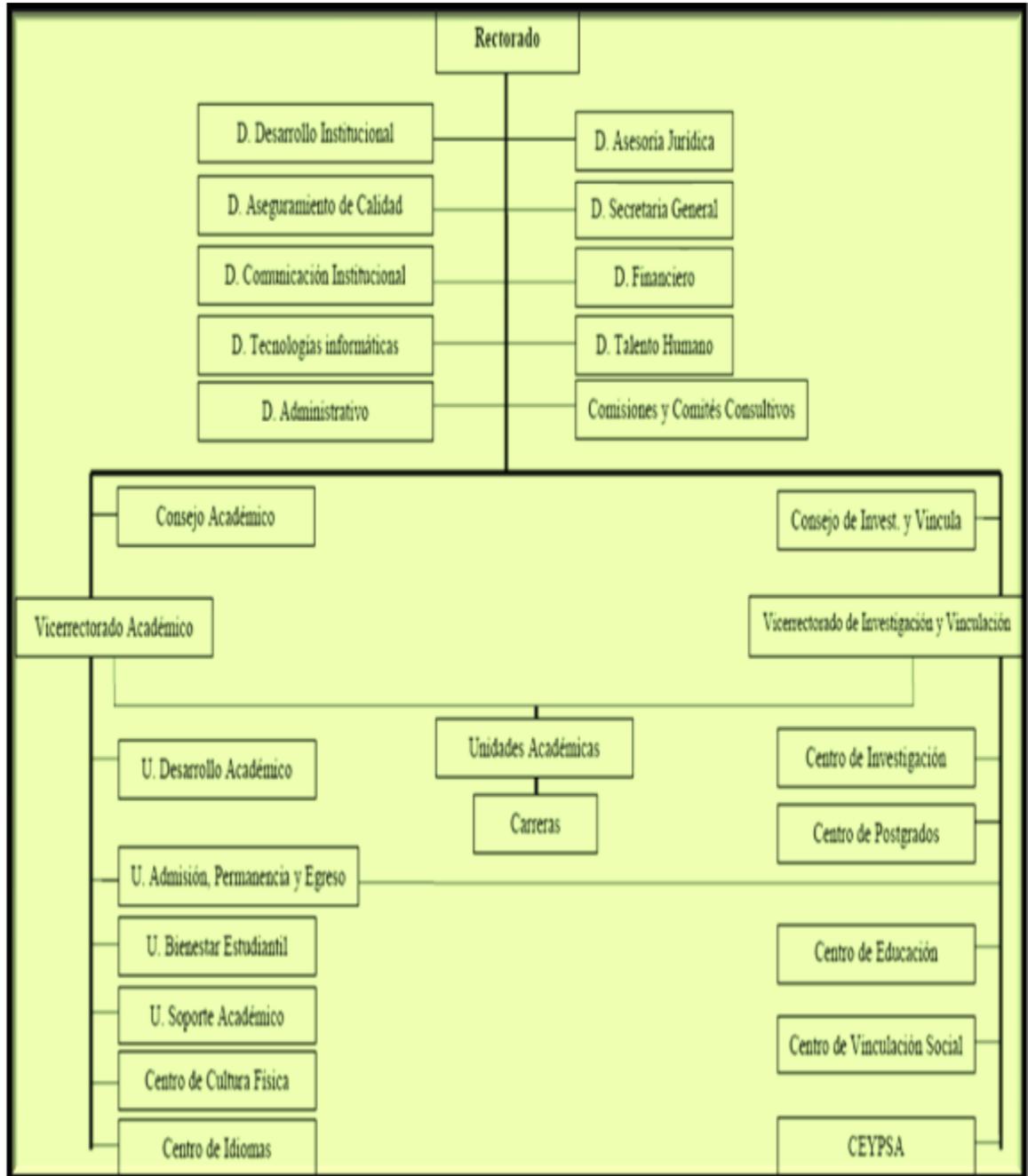
Las principales Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades identificadas son las siguientes:

Tabla N° 1 MATRIZ FODA “UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F.1 Oferta académica de pregrado diversificada F.2 Cobertura regional F.3 Formación integral de los estudiantes. F.4 Sólida formación académica de los docentes. F.5 Sistema de admisión y nivelación alternativo F.7 Diseños Curriculares actualizados. F.8 Procesos de selección y contratación docente reglamentados F.9 Libre ingreso</p>	<p>D.1 Modelo Educativo no implementado D.2 Desarticulación entre los procesos de docencia, investigación y vinculación D.3 Plan de apoyo y seguimiento académico D.4 Porcentaje de docentes con dedicación a tiempo completo D.5. Recursos físicos, tecnológicos y materiales dedicados a la docencia D.6. Modalidades de estudio a distancia y semipresencial D.8 Correspondencia de las carreras de pregrado con los programas de posgrado D.9 Reducida oferta académica de posgrado.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O.1 Crecimiento de la demanda estudiantil de pre y postgrado O.2 Presencia de organizaciones nacionales e internacionales que promueven el desarrollo social O.3 Demanda permanente de proyectos de desarrollo social O.4 Demanda de servicios productivos y científico-tecnológicos generadores de ingresos O.5 Oferta de becas y movilidad para la comunidad universitaria a nivel nacional e internacional</p>	<p>A.1 Incremento de la pobreza A.2 Constantes movimientos migratorios A.3 Incremento del desempleo A.4 Asimetría en la formación académica y axiológica de los bachilleres A.5 Saturación del campo laboral A.6 Deterioro de los valores sociales</p>

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi.

2.5 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Gráfico N° 2



Fuente: “Universidad Técnica de Cotopaxi”

2.6. DISEÑO METODOLÓGICO

2.6.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

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

2.6.1.1. Investigación Descriptiva

Al realizar este tipo de investigación descriptiva el objetivo consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. La meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Como investigadores sobre la base de una hipótesis o teoría, expone y resume la información de manera cuidadosa para luego analizar minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

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

2.6.1.2. Investigación Analítica

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

2.6.1.3. Investigación Documental

Porque se recopiló todos los datos y documentos investigados para de esta manera lograr con la propuesta establecida.

2.7. METODOLOGÍA

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

2.8. UNIDAD DE ESTUDIO

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

Tabla N° 2

“UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”

DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN
Autoridades	5
Secretarias	4
TOTAL	9

Elaborado por: Janneth Faviola González

2.9. MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.9.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

2.9.1.1. Inductivo-Deductivo

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

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

2.9.1.2. Método Analítico

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

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

2.9.1.3 Síntesis- Involucra la interrelación de los elementos que identifican su objeto, cada uno de ellos se relacionaron con el conjunto de la función que desempeñan con referencia al problema de investigación.

2.9.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.9.2. 1 Observación

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

Esta técnica proporcionó la información real de los problemas que enfrentan la Unidad Académica y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi al no contar con una base de datos para la digitalización de estos.

2.9.2.2. Encuestas

Es una técnica que recopila información a través de un cuestionario, para obtener datos que le interesan al investigador. La aplicación de esta técnica permitió a la postulante identificar la unidad de estudio y conocer la situación y condiciones del objeto de estudio.

2.9.3. Instrumento

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

2.9.3.1. Cuestionario

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

Sr. Rector Universidad Técnica de Cotopaxi (MSc. Hernán Yáñez)

Sr. Vicerrector (Ing. Guido Yauli)

Sra. Directora CCAAHH (Msc. Rocío Peralvo)

Coordinadora de Tesis (Lic. Rosario Cifuentes)

Coordinadora de Carrera Secretariado Ejecutivo Gerencial (Ing. Alexandra Alajo)

Secretaria Oficina egresados (Lic. Celene Aguilar)

Secretaria Oficina graduados (Lic. Susana Gavilema)

Secretaria (Lic. Sandra Villamarín)

Secretario (Lic. Carlos Yugla)

2.10. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

1¿PIENSA USTED QUE ES DE GRAN AYUDA ORGANIZAR Y DIGITALIZAR LOS DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA?

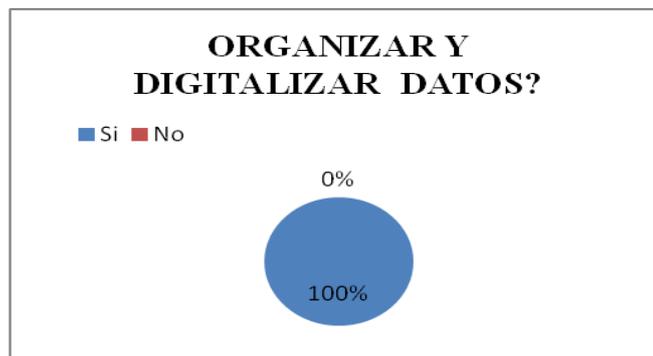
Tabla N°3 “Organizar y digitalizar datos”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 3 “Organizar y digitalizar datos”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación

El 100% de encuestados consideran que es muy importante organizar y digitalizar los datos de los egresados de las carreras de Inglés y Cultura Física.

La tesista considera que al organizar de forma correcta los datos permiten tener en orden la información.

2. ¿LA UTC CADA QUE TIEMPO ORGANIZA LA INFORMACIÓN PERSONAL DE CADA EGRESADO?

Tabla N° 4 “Organizar información personal”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Siempre	8	89%
Frecuentemente	0	0%
Rara vez	1	11%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 4 “Organizar información personal”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación

El 89% de encuestados manifiestan que se organiza de forma frecuente la información de los alumnos lo cual ayuda a mantener un buen control para beneficio de la Institución y de la atención rápida para los alumnos.

La tesista considera que se organiza la información de forma frecuente lo que ayuda a cada estudiante que solicita información.

3.- A SU CRITERIO ES NECESARIO ORGANIZAR Y DIGITALIZAR LOS DATOS PARA BENEFICIO DEL ESTUDIANTE?

Tabla N° 5 “Necesario organizar y digitalizar documentos”.

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 5 “Necesario organizar y digitalizar documentos”.



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación

El 100% de encuestados manifiestan que es importante la organización de los datos de los egresados lo que mejoraría el control de la información que posee la Institución.

La tesista considera que al organizar y digitalizar la información se brinda una mejor atención al público y en especial a los egresados de las carreras de Inglés y Cultura Física porque obtendrán de forma rápida la información que solicite.

4.- CONSIDERA IMPORTANTE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS PARA LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS EGRESADOS EN CULTURA FÍSICA E INGLÉS DE LA UTC?

Tabla N° 6 “Importancia de la organización y digitalización”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 6 “Importancia de la organización y digitalización”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación

El 100% de encuestados manifiestan que si es importante el organizar los datos personales de los egresados de Inglés y Cultura Física ya que se muestra una buena imagen como Institución a la sociedad.

La tesista considera que mediante una buena organización se llevará un mejor control de la información manteniendo en orden toda la documentación importante que la Institución posee.

5.- PIENSA UD. QUE AL CONTAR CON UNA BUENA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS LA INFORMACIÓN NO SUFRIRÁ ALGÚN DAÑO O PÉRDIDA COMO LO QUE OCURRE CON LOS DOCUMENTOS FÍSICOS?

Tabla N° 7 “Seguridad de datos”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 7 “Seguridad de datos”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación

El 100% de encuestados manifiestan que existirá mayor seguridad con la información de datos de los egresados en formato digital luego de haber sido bien organizados manualmente.

La tesista considera que la información estará bien resguardada y está ya no sufrirá daños o pérdidas ya que en formato digital la información perdura más tiempo lo que no ocurre con el documento físico.

6.- LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI BRINDA UNA EXCELENTE INFORMACIÓN A SUS EGRESADOS DE UNA FORMA EFICAZ Y RÁPIDA?

Tabla N° 8 “Información eficaz”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Siempre	9	100%
Frecuentemente	0	0%
Rara vez	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 8 “Información eficaz”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación

El 100% de encuestados manifiestan que si existe una buena atención rápida y eficaz en la entrega de información.

La tesista considera que la Universidad Técnica de Cotopaxi brinda una excelente atención a los egresados de forma rápida y eficaz.

7.- CREE USTED QUE CON LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE BIEN RESGUARDADA Y ESTA SE VUELVA EFICAZ Y RÁPIDA PARA QUE EL ESTUDIANTE ACCEDA A DICHA INFORMACIÓN?

Tabla N° 9 “Información resguardada”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 9 “Información resguardada”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación

El 100% de encuestados manifiestan que con una buena organización y digitalización se protege la información de los alumnos de la Institución y sea rápida y eficaz.

La tesista considera que al obtener un buen sistema de digitalización con datos precisos la información podrá ser manejada de forma rápida y esto a la vez beneficiará al alumno al momento de solicitarla.

8. PIENSA UD QUE TODOS LOS DATOS PERSONALES DE LOS EGRESADOS DE TODAS LAS CARRERAS DEBERÍAN ESTAR ORGANIZADOS CORRECTAMENTE, PARA PODER SER DIGITALIZADOS?

Tabla N° 10 “ Importancia de la organización en una Institución”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 10 “ Importancia de la organización en una Institución”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación

El 100% de encuestados manifiestan que todas los datos de cada alumno de las diferentes carreras deben estar bien organizados para evitarse contratiempos al momento de entregar información.

La tesista considera que sería muy necesaria la organización y digitalización de datos de egresados de todas las carreras porque esto beneficiaría a toda la Universidad.

9.- PIENSA UD QUE LA “UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI” DEBE MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE?

Tabla N° 11 “Mejorar la organización”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 11 “Mejorar la organización”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación

El 100% de encuestados manifiestan que la UTC si debe mejorar la organización de toda la información, para que pueda ser digitalizada y cuente con mayor medidas de seguridad para el resguardo de toda la información.

La tesista considera que la Universidad Técnica de Cotopaxi debe mejorar la organización para llevar un mejor control de la información dentro de la Institución.

2.11 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

1 ¿CREE UD. QUE ES IMPORTANTE EL OBTENER ORGANIZADA LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS?

Tabla N° 12 “Importante obtener información organizada en una Institución”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 12 “Importante obtener información organizada en una Institución”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación:

El 100% determinan que es de vital importancia obtener información personal de los egresados ya que de esta forma se mantiene un vínculo con la Institución que los formó.

La tesista considera que el obtener información personal del alumno ayuda a la Universidad para tener un seguimiento y saber que tipo de profesionales son actualmente.

2 ¿LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UTC, CUENTA CON PERSONAL PREPARADO PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE CADA ESTUDIANTE?

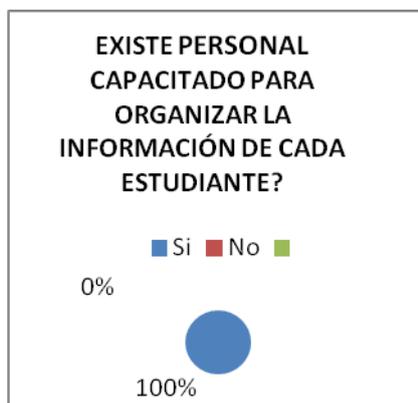
Tabla N° 13 “Personal capacitado”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 13 “Personal capacitado”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación:

El 100% determina que la UTC tiene personal capacitado y profesional para organizar la información de cada estudiante.

La tesista considera que la UTC, cuenta con personas preparadas para organizar toda la información académica de los egresados.

3 ¿CONSIDERA IMPORTANTE LA ORGANIZACIÓN DE DATOS DENTRO DE UNA INSTITUCIÓN O EMPRESA?

Tabla N° 14 “La organización en una Institución”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 14 “La organización en una Institución”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación:

El 100% determina que es importante la organización dentro de una Institución por lo que esto refleja la buena imagen Institucional.

La tesista considera que la UTC, da la importancia necesaria para mantener organizados todos sus documentos, archivos, datos académicos etc.

4 ¿LA UTC ESTÁ DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS EGRESADOS DE CULTURA FÍSICA E INGLÉS?

Tabla N° 15 “Acuerdo con la organización”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 15 “Acuerdo con la organización”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación:

El 100% determina que está de acuerdo con la organización y digitalización de datos de todos los egresados ya que por medio de este proceso se lleva un mejor control de la información.

La tesista considera que la UTC está de acuerdo con organizar y digitalizar los datos personales de los egresados de las carreras de Inglés y Cultura Física ya que de esta forma se tendrá un mejor registro muy organizado de datos personales de el estudiante.

5 ¿LA UTC TENDRÍA VENTAJAS AL ORGANIZAR Y DIGITALIZAR DATOS PERSONALES DE LOS EGRESADOS?

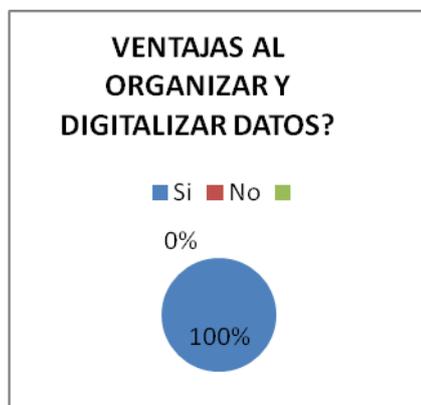
Tabla N° 16 “Ventajas al organizar información”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 16 “Ventajas al organizar información”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación:

El 100% determina que si existirían ventajas al momento de organizar la información de cada alumno ya que esto refleja una buena imagen como Institución porque se optimizaría el tiempo y espacio al guardar la información de forma segura.

La tesista considera que la UTC se ahorraría tiempo y espacio ya que la documentación se encontrará bien resguardada y no sufrirá daños como ocurre con el documento físico.

6 ¿LA UTC TENDRÍA DESVENTAJAS AL NO TENER ORGANIZADA LA INFORMACIÓN DE CADA ESTUDIANTE?

Tabla N° 17 “Desventajas al no organizar la información”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 17 “Desventajas al no organizar la información”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación:

El 100% determina que si existirían desventajas al momento de no tener organizada la información porque esto causaría una mala imagen como Institución y la UTC ganaría desprestigio por no brindar excelente servicio al público en general.

La tesista considera que la UTC perdería credibilidad por no tener en orden la información y esto afectaría poder brindar buena atención a los alumnos que soliciten información.

7 ¿CONSIDERA QUE SE DEBE APLICAR LA DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE CULTURA FÍSICA E INGLÉS DESPUÉS DE HABER SIDO ORGANIZADOS DE FORMA CORRECTA?

Tabla N° 18 “Aplicar la organización y digitalización”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 18 “Aplicar la organización y digitalización”



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado: Investigadora

Interpretación:

El 100% determina que si se debe aplicar la digitalización de datos de los egresados, porque esto permite a la UTC mantener un fuerte vínculo con sus ex-alumnos y tener mejor control de esta información.

La tesista considera que la UTC está de acuerdo para que se aplique la digitalización de datos de los egresados, de tal manera que sea de fácil acceso para el estudiante contar con todos sus datos actualizados y la entrega de información sea de beneficio para el alumno.

8 ¿CONSIDERA QUE SE DEBE ORGANIZAR Y DIGITALIZAR LOS DATOS DE EGRESADOS A TODAS LAS CARRERAS DE LA UNIVERSIDAD?

Tabla N° 19 “Aplicar a todas las carreras”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	9	100%
No	0	0%
Total	9	100%

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

Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 19 “Aplicar a todas las carreras”



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

Elaborado: Investigadora

Interpretación:

El 100% determina que si se debe aplicar la organización y digitalización de datos para cada carrera , para poder mantener la información de una mejor forma es decir que exista orden y organización de los datos de cada alumno..

La tesista considera que la UTC está de acuerdo en aplicar la organización y digitalización de datos para todas las carreras , porque se llevaría un mejor control de tan valiosa información.

9 ¿LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UTC, CUENTA CON RECURSOS ECONÓMICOS PARA MEJORAR EL SISTEMA DE EGRESADOS?

Tabla N° 20 “Recursos económicos”

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	0	0%
No	9	100%
Total	9	100%

Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado: Investigadora

Gráfico N° 20 “Recursos económicos”



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi
Elaborado: Investigadora

Interpretación:

El 100% determina que la UTC no cuenta con recursos económicos para hacer mejoras de este sistema ya que ultimamente el gobierno de turno no asigna recursos en beneficio de la Institución y durante este período estos recursos han menorado.

La tesista considera que la UTC no cuenta con recursos económicos para la mejoría de el sistema de datos, lo cual afecta a toda la comunidad universitaria porque retrasa el avance para el buen desarrollo de la Universidad en la sociedad.

2.11 COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

1 ¿Qué teorías permitirán la Organización y Digitalización de datos para las carreras de Inglés y Cultura Física de la Universidad Técnica de Cotopaxi?

Durante la investigación se ha visto necesario tener conocimientos claros en cuanto a la Organización y digitalización de datos de los egresados con el fin de dar un seguimiento a los estudiantes y de esta forma mantener un vínculo con la Institución que los formó.

2 ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta la Universidad Técnica de Cotopaxi al no contar con buena Organización y digitalización de los datos de los egresados?

De acuerdo a la investigación realizada en la Universidad Técnica de Cotopaxi, se ha podido constatar, que si no se mantiene una organización documental adecuada para el registro de los datos de los egresados, esto podría causar demora en la entrega de la información y malestar a los estudiantes de acuerdo a la observación y los resultados obtenidos de las encuestas.

3. ¿Qué características importantes debería tener la Organización y digitalización de datos de egresados?

Se llegó a la conclusión que puede ser de fácil acceso lo cual optimiza el tiempo y espacio, para hacer llegar la información más rápida y eficaz al estudiante.

CAPITULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Universidad Técnica de Cotopaxi

BENEFICIARIOS

Directos: Personal Administrativo de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Indirectos: Público en General.

Ubicación: Av. Simón Rodríguez

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

Inicio: Marzo 2012

Fin: Agosto 2012

EQUIPO RESPONSABLE

Tesista: Janneth Faviola González Ramírez

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE
DATOS PERSONALES DE EGRESADOS DE LA UNIDAD
ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS DE LAS CARRERAS DE INGLÉS Y
CULTURA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
COTOPAXI 2008-2010**

ÍNDICE

Contenido	pág
3. ANTECEDENTES.....	100
3.1. JUSTIFICACIÓN	101
3.2. OBJETIVOS	102
3.2.1. <i>Objetivo General</i>	102
3.2.2. <i>Objetivos Específicos</i>	102
3.3.INTRODUCCIÓN	102
3.4. REQUISITOS PARA EGRESAMIENTO	105
3.4.1.1 <i>Solicitud a la Directora de la Unidad</i>	106
3.4.1.2 <i>Copia del aval del del Director de tesis</i>	107
3.4.1.3 <i>Informe final del desarrollo de Tesis</i>	108
3.4.1.4 <i>Formato de Datos personales</i>	109
3.4.1.5 <i>Copia de cédula a color y papeleta de votación</i>	110
3.4.1.6 <i>Foto tamaño carnet</i>	110
3.4.1.7 <i>Certificado de pasantías y Extensión Universitaria</i>	111
3.4.1.8 <i>Certificado de Suficiencia en Inglés</i>	111
3.5 PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA	112
3.5.1 <i>Recepción</i>	113
3.5.2 <i>Preparación Documental</i>	115
3.5.3 <i>Proceso En La Oficina Directora De La CCAAHH</i>	117
3.5.4 <i>Proceso en en el departamento de archivo</i>	118
3.5.5 <i>Proceso de clasificación y organización documental</i>	118
3.5.6 <i>Documentos adicionales</i>	119
3.6. TRASLADO DOCUMENTAL	122
3.7. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	123
3.7.1. <i>Datos personales</i>	126
3.7.2. <i>Certificados</i>	129
3.7.3. <i>Ciclos</i>	129
3.7.4. <i>Fechas</i>	130
3.7.5. <i>Promedios</i>	130
3.8. RESULTADO DEL PROCESO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	131
3.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	133
3.10. CONCLUSIONES	134
3.11. RECOMENDACIONES	135
3.12. ÍNDICE FOTOGRÁFICO	
<i>Recepción Documentos</i>	112
<i>Secretaría CCAAH</i>	112

<i>Oficina Directora CCAAH</i>	116
<i>Departamento Archivo CCAAHH</i>	117

ÍNDICE DE GRÁFICOS

<i>Gráfico N°1 Organigrama CCAAHH</i>	104
<i>Gráfico N°2 Recepción documental</i>	114

ANEXOS

Formato Encuestas

3. ANTECEDENTES

La Universidad Técnica de Cotopaxi, con el pasar del tiempo ha ido surgiendo de manera que en estos últimos años se ha convertido en una Institución de prestigio para la comunidad cotopaxense, brindando su servicio a jóvenes con deseos de superación sin importar clase social, raza ni religión. En el transcurso del tiempo, el acto de preservar ha evolucionado desde salvar un documento del olvido y colocarlo en edificaciones seguras, hasta formas más sofisticadas de evaluación de las condiciones y del valor de la valiosa información que posee la Institución.

Por lo que se hizo necesario para la Universidad Técnica de Cotopaxi profundizar en los conocimientos que existen sobre la Organización y digitalización de datos, como herramienta para la conservación de documentos e información, teniendo como base la aplicación de las metodologías archivísticas de conservación documental de cada una de las fases que requiere la digitalización de tan prestigiosa Institución y las ventajas que ofrece para la labor archivística.

El manual de Organización y digitalización de datos de egresados de la Unidad Académica y Humanística de las carreras de Inglés y Cultura Física de la Universidad Técnica de Cotopaxi 2008-2010, se ha desarrollado con la finalidad de crear una guía, al personal administrativo que maneja toda la información personal del alumno con el propósito de mejorar la atención y la calidad al momento de que el estudiante solicite información; éste manual ayuda a ampliar los conocimientos, tomando en cuenta el recurso humano y las necesidades del mismo.

3.1 JUSTIFICACIÓN

Con este manual se pretende ver la importancia que tiene la Organización y digitalización para la conservación de documentos, tema vital para el tratamiento archivístico pues además del inevitable daño ocasionado por el paso del tiempo, son muchas las causas que aceleran el proceso de deterioro de la documentación.

Este manual tiene el fin de convertirse en una guía de apoyo para el buen manejo de la información al momento de organizarla y digitalizarla con los datos de los egresados de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

En la era de la información y del conocimiento en todas las entidades las Tecnologías de la información deben ocupar un lugar destacado con el fin de brindar servicios eficientes y eficaces.

Por ello se sigue una política de conservación que permite limitar los daños que estos factores pueden ocasionar y esto incluye la digitalización de datos e información de la Institución, que posibilita además un acceso más fácil y eficaz al momento de la entrega de información al alumno.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1 Objetivo General

Elaborar un Manual Organización y digitalización de Datos Personales de los egresados de las carreras de Inglés y Cultura Física dirigido al Personal Administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para mejorar la atención y entrega de información rápida y eficaz a sus egresados.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Garantizar la organización y preservación de la documentación personal de los alumnos egresados.
- Mejorar la entrega de información y atención al alumno de forma rápida y eficaz.
- Optimizar el tiempo de búsqueda de la documentación al momento de ser solicitada por el alumno egresado.

3.3. INTRODUCCIÓN

Se dice estar en el siglo de la información y de la era digital y que, tanto en las empresas como en las instituciones del estado, las tecnologías de la Información y de las Telecomunicaciones deben ocupar un lugar destacado con el fin de brindar servicios eficientes y eficaces.

Organizar un archivo en nuestros días no tendría por qué ser una tarea difícil. Tenemos a nuestro alcance nuevos sistemas de archivo y recuperación de los documentos de la información que, en teoría, nos facilitan enormemente este proceso de organización y digitalización de datos.

Para conseguir una buena organización de la información, ya sea manual o digitalizada, se debe contar primero con una alta calidad de gestión documental.

La misma que persigue que el trabajo con los documentos sea más fácil, de manera que el personal administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi sepan qué documentos guardar, cuándo, cómo y dónde, con el fin de localizarlos de forma eficaz y rápida cuando los necesita.

Los archivos organizados indican una preocupación por el trabajo bien hecho, por servir a los alumnos y por conseguir la eficacia y la eficiencia tan necesarias en la Organización documental de la Institución.

**ORGANIGRAMA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE COTOPAXI.**

Gráfico N°1



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

3.4. REQUISITOS PARA EGRESAMIENTO

Los alumnos de las carreras de Inglés y Cultura Física que serán egresados deben cumplir con ciertos requisitos solicitados por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

- Solicitud dirigida a la Directora de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Copia del aval de Tesis
- Informe final de Tesis
- Formato de datos personales
- Copia de cédula y papeleta de votación a color.
- Foto tamaño carnet
- Certificado de pasantías y Extensión Universitaria (documentos que entregará la coordinación de prácticas pre profesional y extensión universitaria Lic. Lorena Logroño a secretaria de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas)
 - Certificado de suficiencia en Inglés otorgado por el Departamento de Idiomas de la Institución una vez culminado con estos estudios de suficiencia.
 - Certificado de Cultura Física

3.4.1 CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA EGRESAMIENTO

3.4.1.1 Solicitud dirigida a la Directora de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas. (Msc. Rocío Peralvo)

Este documento debe ser elaborado por el alumno en hoja de solicitud con membrete de la misma Institución, dirigido a la Directora de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, en el que deben constar claramente los datos personales del alumno a egresar.

Latacunga, 12 de diciembre del 2012

Lic. Msc.
Rocío Peralvo
DIRECTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE
CC.AA.HH.Y.H.
Presente.-
De mi consideración:

Yo Janneth Faviola González Ramírez ex-alumna del séptimo nivel de Secretariado Ejecutivo Gerencial paralelo "B" sistema modular me dirijo a su autoridad para solicitar el certificado de egresamiento, al haber culminado el período académico.

Por la favorable atención y trámite, reciba mis agradecimientos

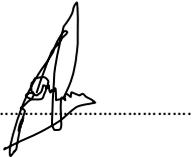
Atentamente



.....

3.4.1.2 Copia del aval del Director de Tesis

Este documento será elaborado por el alumno; en el cual debe constar la firma del Director de Tesis de lo contrario no tiene validez.

<p style="text-align: center;">AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS</p> <p>En calidad de Director de Tesis bajo el título:</p> <p>“ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI 2008-2010” de Janneth Faviola González Ramírez 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 Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.</p> <p style="text-align: right;">Latacunga, mayo del 2013</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Firma</p>
--

3.4.1.3 Informe final del desarrollo de Tesis.

Este documento es una constancia de que el alumno ha cumplido con el desarrollo total de su tesis por ende deberá ser firmado por el Tutor de tesis.

INFORME FINAL

Latacunga, 12 de diciembre del 2012

Lic. Msc.

Rocío Peralvo

DIRECTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE
CC.AA.HH.Y.H.

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a su autoridad para informarle el cumplimiento de la ASESORÍA de TESIS, correspondiente al desarrollo Total de Tesis de la Srta. Janneth Faviola González Ramírez con el Título: "ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI 2008-2010"

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente



.....
DIRECTOR DE TESIS

3.4.1.4 Formato de Datos Personales

Esta información cada alumno deberá llenar los espacios en blanco de forma correcta ya que de este formulario depende que se realice correctamente el ingreso de los datos personales del alumno los cuales deben estar actualizados.

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: Janneth Faviola González Ramírez C: 050237977-9

DIRECCIÓN DOMICILIO: Cdla. El Chofer CARRERA: SECRETARIADO EJECUTIVO G

CORREO: Fabygonzalez83@hotmail.com TELÉFONO: 0992935273

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE FAMILIAR: ALICIA GONZALEZ DIRECCIÓN: SAN FRANCISCO

TELÉFONO: 0984970002 TEL CONV. 2660578

PARENTESCO: HERMANA FIRMA: 

El formato solicita información:

1. Datos personales

NOMBRES Y APELLIDOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DOMICILIO
TELÉFONO CONVENCIONAL Y CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO
FECHA DE EGRESAMIENTO
CARRERA

2. Datos de trabajo

EMPRESA CARGO
DIRECCIÓN Y TELÉFONO
TIEMPO DE TRABAJO
CORREO ELECTRÓNICO

3. Referencias familiares

NOMBRE FAMILIAR CERCANO
TELÉFONO, DIRECCIÓN, PARENTESCO
FIRMA DEL ESTUDIANTE.

3.4.1.5 Copia de cédula a color y papeleta de votación

Estos documentos de identificación deben estar claros ya que sirven para confirmar los datos del formulario con mayor seguridad y de esta manera se podrá registrar sin problemas los datos personales del alumno al sistema.



3.4.1.6 Foto tamaño carnet (traje formal)

Esta foto debe ser tamaño carnet, con traje formal y con un fondo blanco.



3.4.1.7 Certificado de pasantías y Extensión Universitaria

Estos documentos lo emite la Coordinadora de prácticas pre profesionales y Extensión Universitaria Lic. Lorena Logroño quien se encarga de entregar estos certificados a secretaría para que sea adjuntado con el resto de documentos de cada alumno.

3.4.1.8 Certificado de la Suficiencia en Inglés.(copia a color)

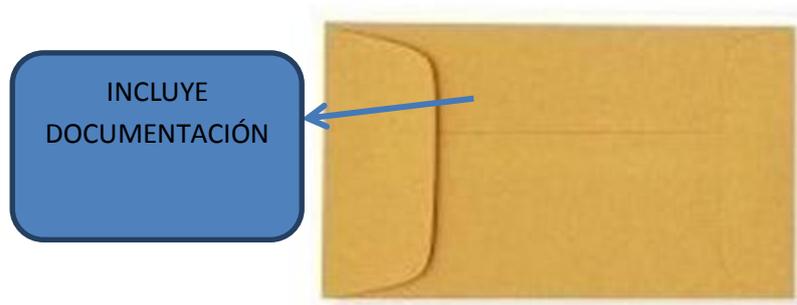


El alumno deberá obtener una suficiencia en idiomas sea este inglés, francés quichua o italiano, después de haber culminado con estos estudios solicitará su certificado en el Departamento de Idiomas de la Universidad para adjuntarlo a la documentación solicitada.

Cumpliendo el alumno con la documentación solicitada en el tiempo destinado se procederá primeramente a verificar, organizar, y archivar manualmente la documentación para después ser cargada al **sistema de egresados** de la Institución.

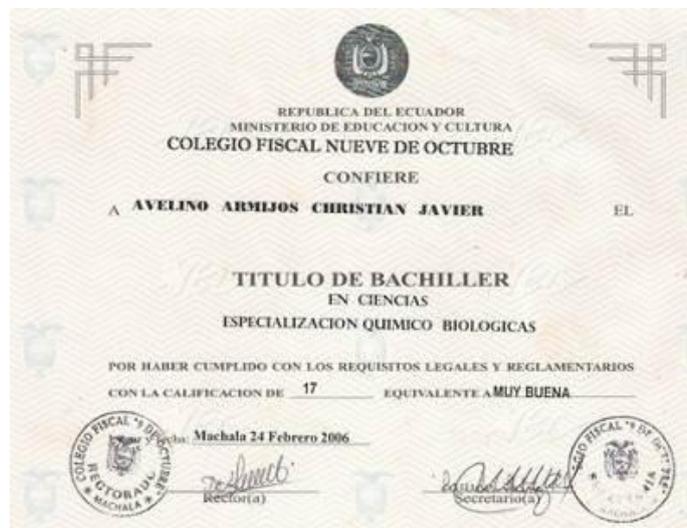
3.5 PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ALUMNOS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA

- Esta documentación es entregada por el alumno en un sobre de manila cerrado incluidos todos los requisitos solicitados y se entregará al departamento de secretaría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas para el trámite correspondiente.



Fuente: Janneth Faviola González Ramírez

- Además se requerirá la información concerniente a los estudios previos en los que constará datos de bachillerato la cual será ingresada en los ítems correspondientes a la información académica del alumno.



3.6.1 *RECEPCIÓN*

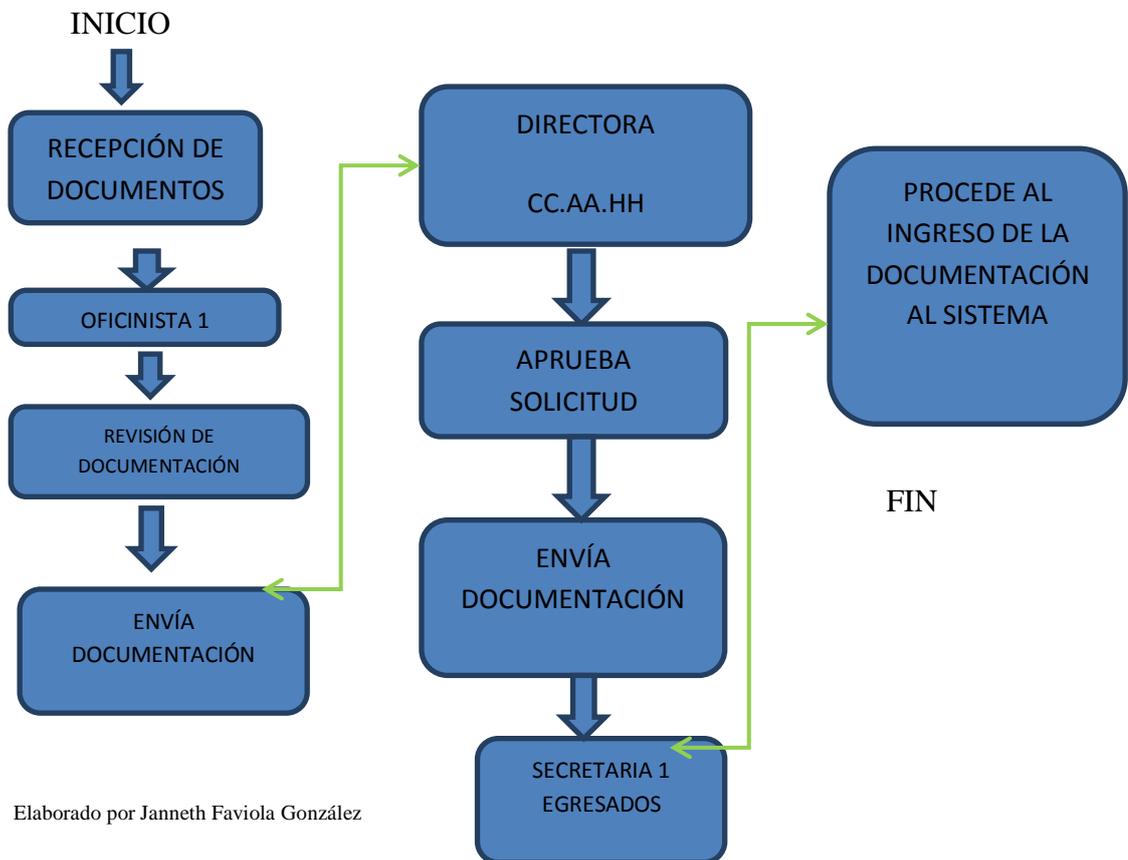
SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi.

GRÁFICO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Gráfico N°2



Elaborado por Janneth Faviola González

3.5.2 PREPARACIÓN DOCUMENTAL

Para proceder a organizar esta documentación en el Departamento de Archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas se verifica si el sobre contiene todos los requisitos solicitados para dar trámite correspondiente al proceso de **organización documental** no sin antes **preparar** la documentación.

- En secretaría de egresados se realiza las autorías, que consiste en verificar si el alumno ha cumplido con certificados de prácticas pre profesional, Extensión Universitaria, seminarios, etc. De ser así se procede con la preparación de documentos. En caso contrario el alumno no podrá ser egresado.
- Si constan todos los documentos solicitados se podrá dar trámite correspondiente caso contrario no se puede continuar con el proceso de organización.
- Se une a la documentación en la carpeta de cada alumno. Y de esta manera se mantiene la preparación de la documentación para poder organizarla correctamente y de forma ordenada.
- Estos pasos ayudan a conservar la documentación sin perder la información.

EJM.



AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director de Tesis bajo el título:
 "ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI 2008-2010" de Janneth Faviola González Ramírez 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 Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designa, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, mayo del 2013

Latacunga, 12 de diciembre del 2012

Lic. Msc.
 Rocio Peralvo
 DIRECTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE
 CCAAHHYH.
 Presente.

De mi consideración:

Yo Janneth Faviola González Ramírez ex-alumna del séptimo nivel de Secretariado Ejecutivo Gerencial paralelo "B" sistema modular me dirijo a su autoridad para solicitar el certificado de egresamiento, al haber culminado el periodo académico.

Por la favorable atención y trámite, reciba mis agradecimientos

Atentamente

.....
 Janneth González

INFORME FINAL

Latacunga, 12 de diciembre del 2012

Lic. Msc.
 Rocio Peralvo
 DIRECTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE
 CCAAHHYH.
 Presente.

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a su autoridad para informarle el cumplimiento de la ASESORIA de TESIS, correspondiente al desarrollo Total de Tesis de la Sra. Janneth Faviola González Ramírez con el Título: "ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE INGLÉS Y CULTURA FÍSICA DE LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI 2008-2010"

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente

.....
 DIRECTOR DE TESIS

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: Janneth Faviola González Ramirez C.C.: 050237977-9

DIRECCIÓN DOMICILIO: Calle 9 de Mayo CARRERA: SECRETARIADO EJECUTIVO B

CORREO: Favignat@outlook.com TELEFONO: 098477002

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE FAMILIAR: AILICA GONZALEZ DIRECCIÓN: SAN FRANCISCO

TELEFONO: 098477002 TEL. CONV.: 386578

PAZ/ENTREDO: HERIVANA FECHA:



Documentos que deben constar dentro del sobre.

Nota importante.- Si el alumno no cumple con estos requisitos debido a tener arrastres, se encuentra en proceso de pasantías etc este no podrá egresar mientras no culmine con cada actividad que la Universidad lo exige .

La solicitud se entrega a la Directora de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas para que apruebe la solicitud de egresamiento.

3.5.3 PROCESO EN LA OFICINA DIRECTORA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS. (MSC. ROCÍO PERALVO)



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi.

Una vez aprobada la solicitud.

La documentación se lleva a la secretaria de egresados y ahí se revisa nuevamente los documentos para poder, organizar y archivarlos en el Departamento de Archivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas y se pasa a organizar esta documentación.

3.5.4 PROCESO EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

3.5.5 CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Una vez que la documentación del egresado ha pasado por la etapa de preparación con todos los requerimientos necesarios aplicamos la clasificación y organización documental de esta información para ello se seguirá los siguientes pasos:

- Todos estos documentos deben permanecer juntos (teniendo en cuenta que no se pierda información.)
- Esta documentación se traspa del sobre de manila a carpetas colgantes utilizando materiales de oficina como pueden ser: clips, binchas, ganchos, metálicos etc. para proteger bien la documentación y evitar pérdidas.



Fuente internet

- Se añade la hoja de matrícula a esta documentación, la cual obtenemos de la carpeta archivada de matrículas archivo de la Unidad, por períodos académicos en este caso tomamos la última matrícula del egresado séptimo nivel dependiendo de las carreras en este caso pertenece a la carrera de Inglés y Educación Física.

3.5.6 DOCUMENTOS ADICIONALES

HOJA DE MATRÍCULA ÚLTIMO NIVEL DEL EGRESADO.

TECNICA DE COTOPAXI
 Av. Simón Rodríguez, Barrio El Espino Tfn: 0514-199 0033-199
 MATRICULA
 2012-SEPTIEMBRE_2012

Nombre del alumno: SANCHEZ VARGAS SANDRA ELENA
 Carrera: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS
 Especialidad: CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION INGLES
 Ciclo: 7_CCAAHHH_INGLÉS 'A'
 Materia:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
1	MATRICULA	0,00

Subtotal: 0,00
 IVA 0%: 00,00
 Contribución a la cultura: 0,00

Fecha máxima de pago
 martes 20 marzo 2012

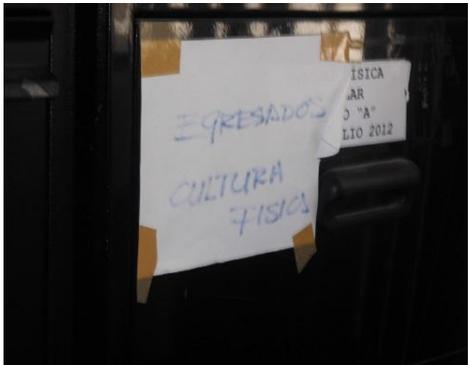
Imprimir

El pago lo podrá realizar, dentro de los plazos establecidos de matrícula ordinaria, extraordinaria y especial, al día siguiente hábil de este registro de matrícula en las agencias del Banco Pichincha por ventanillas de recaudaciones.

Nota: Por favor revise la matrícula o arrastre, ciclo y paralelo asignado en este registro. Cualquier cambio se aceptará justificadamente hasta 15 días posteriores desde la fecha de inicio de clases en las secretarías de carrera de la Universidad.

Los documentos antes mencionados se los clasifica hoja a hoja, es decir:

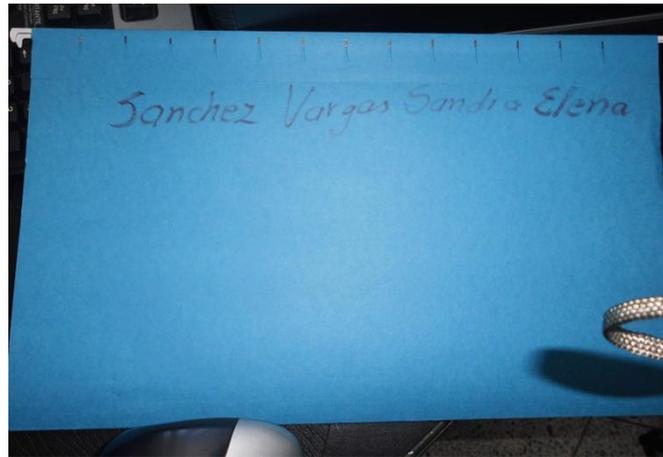
- La hoja de matrícula toma el primer lugar y detrás se adjunta el resto de la documentación certificados cédula solicitudes, etc.
- Tomamos del formulario los **apellidos y nombres** de cada estudiante junto con su **carrera**; para colocarlos dentro una carpeta colgante de diferente color, para ubicarlas en un archivador metálico color negro rotulado Así



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi.

- Una vez ya organizados todos los documentos de cada alumno aplicamos los conocimientos adquiridos en la Institución basados en las reglas para archivar documentos por orden alfabético así:

- Del formulario tomamos los apellidos y después los nombres del alumno, para detallar de acuerdo a la primera inicial del apellido lo hacemos en forma ordenada empezando por la primera letra del abecedario de la **A** hasta la **Z** así.



- Tomando en cuenta que esta regla para archivar nombres dentro de una carpeta nos ayudará a mejorar la búsqueda y ahorro de tiempo al momento de necesitar algún documento del estudiante egresado.
- Después de haber colocado los apellidos y nombres en cada carpeta de todos los egresados.
- Guardamos nuevamente la documentación ya clasificada dentro de cada carpeta, de tal manera que no falte ningún documento.
- En cada cajón del archivador metálico no deben ir más de 25 carpetas colgantes para poder manipular la documentación y a la vez no tienda a deteriorarse.



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

- Una vez que hemos culminado con este proceso de organización documental de cada alumno egresado la documentación está lista para pasar al siguiente paso que es el traslado de la documentación.

3.6 TRASLADO DOCUMENTAL

La transferencia de esta documentación a la oficina de la secretaria de egresados se la hace con mucha precaución para evitar la pérdida de algún documento del estudiante egresado para lo cual seguimos los siguientes pasos:

- Nos guiamos por el nombre del archivador metálico **EGRESADOS**.
- Antes de retirar las carpetas se debe verificar que la documentación se encuentre totalmente como se la dejó organizada manualmente.
- Esto evitará que al momento de ser transferida para el departamento de ingreso al sistema no se extravíe algún documento.
- Se procede a trasladar del cajón del archivador y en forma alfabética cogemos una cierta cantidad de carpetas (15) y se lleva al departamento de **egresados** para empezar ya con el proceso de digitalización de datos en el sistema.



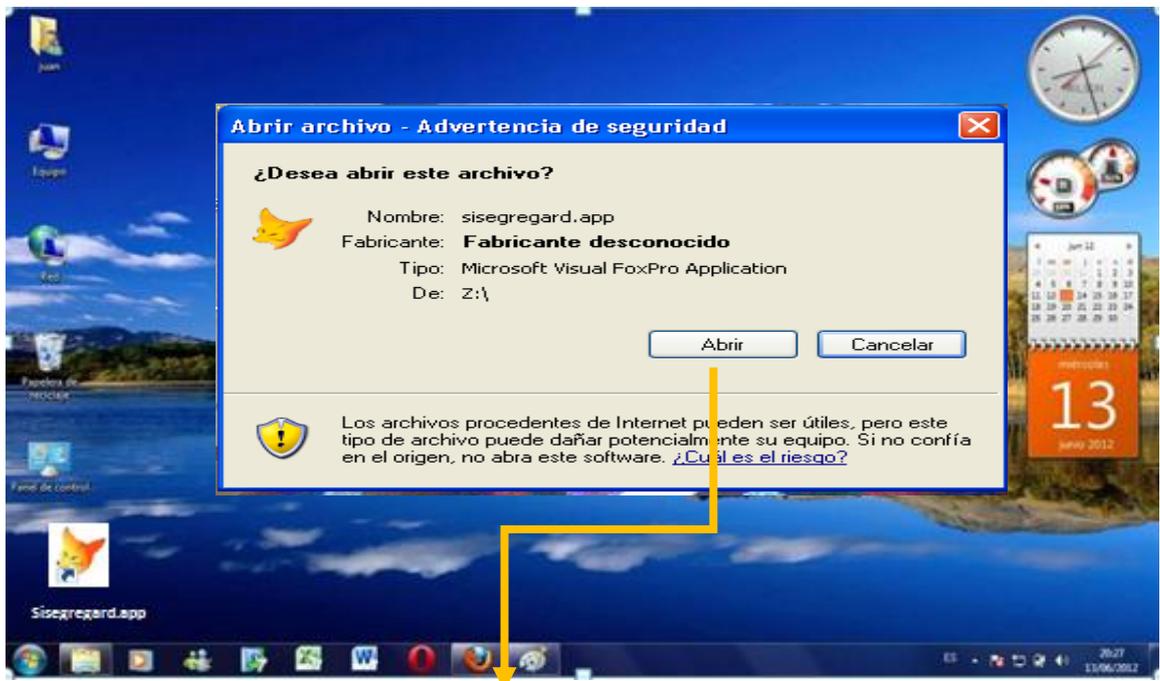
Fuente: Internet

3.7. PROCESO DE LA DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS

El ingreso al sistema de egresados sigue el siguiente proceso:



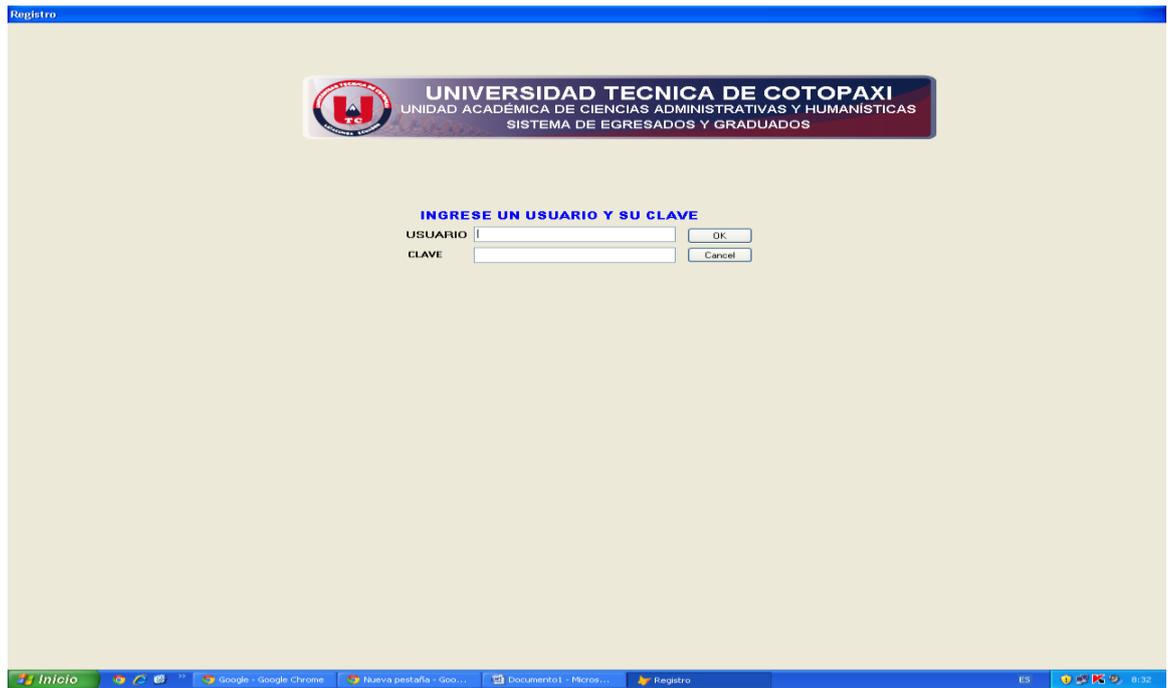
Damos click sobre el icono con el visor foxpro



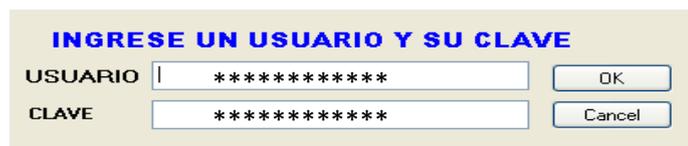
Se despliega una ventana emergente de aviso de seguridad ya que empleamos el servicio de Internet para el uso del sistema de egresados damos click en:



Se despliega la siguiente ventana:



En la que nos solicita el **USUARIO** y **CLAVE** cuya información únicamente posee Personal Administrativo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, debido a la responsabilidad que conlleva el manejo de la información de egresados y presionamos 



INGRESE UN USUARIO Y SU CLAVE

USUARIO

CLAVE

Se despliega la siguiente ventana:



Ingresamos en el botón **EGRESADOS**



Y a continuación se despliega la siguiente ventana en la cual iremos llenando cada campo con la información de cada estudiante.

Cada campo así:

3.7.1. Datos personales



EGRESADOS	
EGRESADOS	DATOS PERSONALES
CEDULA:	- -
NOMBRES:	
SEXO:	
LUGAR:	
TÍTULO DE BACHILLER:	
COLEGIO:	
CARRERA:	
NACIONALIDAD:	ECUATORINA
NIVEL:	TERCER NIVEL

En el campo CÉDULA ingresamos la información del estudiante correspondiente a los diez dígitos de la cédula de ciudadanía, del cual se obtendrá la información personal actualizada.



CEDULA:	- -
----------------	-----

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



CEDULA:	05-0138953-0
----------------	--------------

Se ingresa los diez dígitos y el sistema desgloza separando por código de provincia y dígito verificador.

Acontinuación llenamos el siguiente campo: **NOMBRES**

NOMBRES:

SALAZAR ARIAS JUAN PÍO

- Ingresamos en primer lugar el apellido paterno
- Ingresamos el apellido materno
- Ingresamos el primer nombre
- Ingresamos el segundo nombre

Utilizamos la información de la cédula de ciudadanía

SEXO:

MASCULINO



- Ingresamos el sexo del estudiante sea este **MASCULINO** o **FEMENINO** en base a la cédula de ciudadanía.

NACIONALIDAD:

ECUATORINA

- Ingresamos la nacionalidad del estudiante en base a la cédula de ciudadanía y en caso de extranjeros número de pasaporte.

LUGAR:

LATACUNGA



- Ingresamos el lugar de nacimiento del estudiante en base a la cédula de ciudadanía y en caso de extranjeros número de pasaporte haciendo constar la ciudad o Cantón a la que pertenece.

TÍTULO DE BACHILLER:

BACHILLER EN CIENCIAS ESPECIALIZACION SOCIALES

- Ingresamos el título de bachiller del alumno, información extraída de la copia del título de bachiller emitida por la Institución Educativa de secundaria solicitada al alumno en la inscripción y matrícula en esta Unidad.

COLEGIO:

COLEGIO NACIONAL GONZALO ALBAN RUMASO

- Ingresamos el Nombre de la Institución educativa de secundaria del alumno.

CARRERA:

CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION CULTURA FISICA

- Seleccionamos del sistema de egresados el nombre de la Carrera la cual se encuentra preestablecida dentro de las opciones al desplegar el botón.

NIVEL:

TERCER NIVEL

- Ingresamos la nomenclatura del título a obtener por el estudiante.

Una vez que ingresamos la información personal básica del estudiante siguiendo los parámetros con la documentación de respaldo para cada proceso de ingreso nos queda así.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header with 'Form1' and 'EGRESADOS'. Below this, the main content area is titled 'EGRESADOS' and 'DATOS PERSONALES'. The form contains the following fields:

CECULA:	05-0138953-0		
NOMBRES:	SALAZAR ARIAS JUAN PIO		
SEXO:	MASCULINO	NACIONALIDAD:	ECUATORINA
LUGAR:	LATACUNGA	NIVEL:	TERCER NIVEL
TÍTULO DE BACHILLER:	BACHILLER EN CIENCIAS ESPECIALIZACION SOCIALES		
COLEGIO:	COLEGIO NACIONAL GONZALO ALBAN RUMASO		
CARRERA:	CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION CULTURA FISICA		

Realizamos el ingreso de la sección certificados.

3.7.2. Certificados

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

- La información de certificados es ingresada con cada documento de respaldo a cargo del personal administrativo con la presentación de una solicitud realizada por el estudiante para cada certificado en los que los campos contienen las opciones **si** y **no** respectivamente los cuales son modificados a fin de actualizar estos campos requisitos importantes para el egreso del alumno(a).

3.7.3. Ciclos

CICLOS	
BÁSICO COMÚN	OCTUBRE 2008 MARZ <input type="button" value="v"/>
PRIMER CICLO	ABRIL 2009 SEPTIEMB <input type="button" value="v"/>
SEGUNDO CICLO	OCTUBRE 2009 MARZ <input type="button" value="v"/>
TERCER CICLO	ABRIL 2010 SEPTIEMB <input type="button" value="v"/>
CUARTO CICLO	OCTUBRE 2010 MARZ <input type="button" value="v"/>
QUINTO CICLO	ABRIL 2011 SEPTIEMB <input type="button" value="v"/>
SEXTO CICLO	OCTUBRE 2011 MARZ <input type="button" value="v"/>
SEPTIMO CICLO	ABRIL 2012 JULIO 201 <input type="button" value="v"/>
OCTAVO CICLO	<input type="button" value="v"/>
NOVENO CICLO	<input type="button" value="v"/>

- La información de ciclos es automáticamente cargada del portal de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la

Universidad Técnica de Cotopaxi; en las que consta las fechas de inicio y culminación de cada período académico.

3.7.4. Fechas

FECHAS	
	MM/DD/AA
FECHA DE INICIO:	<input type="text" value="09/27/2008"/>
FECHA PRIMER CICLO:	<input type="text" value="03/27/2009"/>
FECHA ULTIMO CICLO:	<input type="text" value="03/15/2012"/>
FECHA EGRESAMIENTO:	<input type="text" value="11/01/2012"/>

- Las fechas son actualizadas automáticamente de acuerdo al calendario académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas en la que además constará la fecha de Egresamiento una vez cumplidos los requisitos exigidos por reglamento.

3.7.5. Promedios

PROMEDIOS	
BASICO:	<input type="text" value="8.73"/>
PRIMER CICLO:	<input type="text" value="8.67"/>
SEGUNDO CICLO:	<input type="text" value="9.05"/>
TERCER CICLO:	<input type="text" value="8.39"/>
CUARTO CICLO:	<input type="text" value="9.11"/>
QUINTO CICLO:	<input type="text" value="8.61"/>
SEXTO CICLO:	<input type="text" value="8.28"/>
SÉPTIMO CICLO:	<input type="text"/>
OCTAVO CICLO:	<input type="text"/>
NOVENO CICLO:	<input type="text"/>
PROMEDIO:	<input type="text" value="8.69"/>

- Los promedios son ingresados manualmente de acuerdo a cada ciclo culminado el cual es entregado en la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas al personal administrativo para su

respectivo ingreso al sistema el cual al final de todo el registro damos click



Permitiendo obtener el promedio automáticamente.

PROMEDIOS	
BASICO:	8.73
PRIMER CICLO:	8.67
SEGUNDO CICLO:	9.05
TERCER CICLO:	8.39
CUARTO CICLO:	9.11
QUINTO CICLO:	8.61
SEXTO CICLO:	8.28
SÉPTIMO CICLO:	
OCTAVO CICLO:	
NOVENO CICLO:	
PROMEDIO:	8.69



3.15 Resultado del proceso y acceso a la información

Es necesario generar un sistema adecuado por lo que la información debe estar al alcance del plantel sin contratiempos la cual será empleada en el caso de efectuar seguimientos para labores específicas de evaluación y permanente contacto con los egresados de la Universidad.

- Además éste sistema con la información actualizada permite la impresión directa de certificados del área de egresados los cuales pueden ser solicitados por los estudiantes cuando lo requieran mismos que son impresos en la secretaría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas Y Humanísticas correspondiente.

RESULTADO DEL PROCESO



- Hacemos click en generar certificado y automáticamente nos aparece el certificado de constancia del estudiante ya egresado así:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
LATACUNGA - COTOPAXI - ECUADOR

CERTIFICACION

SECRETARIA ACADEMICA DE LA CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, Y HUMANÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CERTIFICA: que (el) (la) señor (ta) SALAZAR ARIAS JUAN PÍO con número de cedula 05-0138953-0, el consejo académico en sesión ordinaria del 07 DE ENERO 20131 de noviembre del 2012 le declaro egresada de la carrera de CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION CULTURA FISICA

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

Latacunga, 07 ENERO 20131 de noviembre del 2012

El certificado es el resultado final del proceso del ingreso de datos el cual en su texto contiene la afirmación del proceso culminado mismo que llevará la firma del personal de secretaría que lo otorga con sus debidos sellos y firmas.

3.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

A continuación se definen conceptos básicos relacionados con la Metodología de la Organización y Digitalización de Documentos:

Archivo Digital: El Archivo Digital es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, guardados con criterios de archivo, y gestionables mediante unos servicios web. El Archivo digital dará servicio a las carreras de Inglés y Cultura Física de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

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

Metodología de Digitalización de Servicios: Tiene por objeto servir de guía en las diferentes fases del proceso de digitalización de los servicios, a fin de garantizar que se contemplan todos los aspectos de importancia y que se acometan de forma ordenada todas las actuaciones necesarias.

Organización Documental.- Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada entidad.

Sistema de Gestión de Archivo: Es el sistema que gestiona la conservación y el acceso a la información a lo largo del tiempo.

Tipo documental: Unidad documental básica, que preserva unas características estructurales similares derivadas del ejercicio de una misma función y producida por un determinado órgano o unidad en el desarrollo de una competencia concreta que viene regulada por una norma de procedimiento.

3.10 CONCLUSIONES

- La digitalización de documentos pretende una revolución en el manejo de la información, esto debido a que con esta se reduce la pérdida de información, el desgaste de documentos, el espacio de almacenamiento en archivo físico, y la solución al problema de localización de documentos.
- La Organización y Digitalización es de vital importancia dentro de la Institución ya que por medio de esta se mantiene segura la información personal de los alumnos egresados evitando el extravío de carpetas y por ende la desvinculación de la Unidad con el egresado.
- Al poseer la documentación personal del alumno egresado organizada y digitalizada la Universidad Técnica de Cotopaxi puede hacer un seguimiento de sus ex alumnos para conocer su actual desarrollo en el campo laboral dentro de la sociedad.
- A través de la Organización y Digitalización se obtiene el rápido acceso a la información sin necesidad de movilizar recursos humanos y físicos desde otros sitios.
- Con la digitalización de datos personales de cada alumno egresado se optimiza tiempo de búsqueda, ahorro en gastos de papel, espacio físico aglomeración documental, lo cual es un beneficio para la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Con el aumento de la confidencialidad de la información, la utilización de claves de seguridad y encriptación para datos especialmente protegidos por la Institución permite resguardar toda la información correspondiente a los egresados.

3.11 RECOMENDACIONES

- Aplicar la organización y digitalización para toda la documentación que posee la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Considerar la creación de sistemas actuales con nuevas tecnologías en el control de seguridad digital de información para el resguardo de documentos dentro de la Institución.
- Dar continuidad al proceso de organización y digitalización ya que por medio de estas dos actividades la búsqueda de la información de los egresados de las carreras de Inglés y Cultura Física de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi es más eficaz y rápida.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- ADEMIR, Digitalización documental, (2010)
- LEÓN Organización documental (1985) pág 68
- LORINO, Procesos de la Organización (1996).
- OTLET Paúl, Gestión documental (1934) Pág. 1
- SCHELLENGER T.R. (1956)
- TANODI Archivística (1960), pág. 10-11.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- ARRIBAS GONZÁLEZ, Soledad: Los Archivos de la Administración de Justicia en España. Sus fondos. Organización y descripción de los mismos. (1987)
28/11/2012 17:08
- DOLLAR, Charles m. Archival theory and information technologies. The impact of information technologies on archival principles and methods 28/11/2012 20:00
- EASTWOOD, Terry. Appraisal of electronic records: a review of the literature in English. Appraisal task force. Interpares project, 2000. 28/11/2012 20:47
- ERLANDSSON, Alf. Electronic records management: a literature review. París: International Council on Archives, 1997, (Studies-Études; 10). 20/11/2012 18:47

GARCÍA GALLO, Alfonso: *Curso de Historia del Derecho Español*. Madrid, 1956. 26/11/2012 16:45

GILLILAND-SWETLAND, Anne. *Enduring paradigm, new opportunities: the value of the archival perspective in the digital environment*. Washington, D. C.: Council on Library and Information Resources, 2000 19/10/2012 10:00

JIMENEZ ARNAU, Enrique: *Derecho Notarial*. Pamplona, EUNSA, 1976. 18/11/2012 09:00

MACERATA: Università degli studi, 1992. 22/11/2012 14:35

SERRA SERRA, Jordi. “Gestión de los documentos: estrategias para su conservación”. En: *El profesional de la información*, 2001, septiembre, v. 10, n. 9, pp. 4-18. 25/11/2012 15:00

BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA

<http://biblio.udlap.mx/> 09/11/2012 15:00

<http://europa.eu.int/ISPO/dlmW> 12/12/2012 14:00

<http://ssdoo.gsfc.nasa.gov/nost/isoas> 28/12/2012 09:14

<http://www.aplikagroup.com.ar/las-10-ventajas-de-la-digitalizacion-de-documentos/> 16/12/2012 20:00

<http://www.arma.org> 09/11/2012 17:30

<http://www.bl.uk/services/preservation> 06/11/2012 22:00

<http://www.cordis.lu/ist/ka3/digicult/03/02/2012/15:35>

<http://www.fiafnet.org/es/whatis.cfm>> 11/01/2013 08:35

<http://www.interpares.org> 03/02/2012/17:00

<http://www.knaw.nl/ecpa> 11/01/2013 11:46

<http://www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi?query=digitalizacion> 11/01/2013
21:32

<http://www.nla.gov.au/padi> 16/01/2013 15:00

<http://www.openarchives.org> 22/02/2013 16:15

<http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/eros> 22/02/2013 17:00

<http://www.unesco.org/archives/> 21/01/2013 18:34

<http://www.sinafo.inah.gob.mx/>03/02/2012

ANEXOS

**ENCUESTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD
ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICA
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

OBJETIVO: DETECTAR LA IMPORTANCIA DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS.

POR FAVOR RESPONDA CON SINCERIDAD LA SIGUIENTE ENCUESTA, MISMA QUE SERÁ DE GRAN UTILIDAD PARA MEJORAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA QUE USTED CREA CONVENIENTE.

1.¿PIENSA USTED QUE ES DE GRAN AYUDA ORGANIZAR Y DIGITALIZAR LOS DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE INGLES Y CULTURA FÍSICA?

SI NO Por qué?

.....
.....

2. ¿LA UTC CADA QUE TIEMPO ORGANIZA LA INFORMACIÓN PERSONAL DE CADA EGRESADO?

SIEMPRE ()

FRECUENTEMENTE ()

RARA VEZ ()

3.- A SU CRITERIO ES NECESARIO ORGANIZAR Y DIGITALIZAR LOS DATOS PARA BENEFICIO DEL ESTUDIANTE?

SI NO

Por qué?

4.- CONSIDERA IMPORTANTE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS PARA LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS EGRESADOS DE CULTURA FÍSICA E INGLÉS DE LA UTC?

SI NO Por qué?

.....
.....

5.- PIENSA UD. QUE AL CONTAR CON UNA BUENA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS LA INFORMACIÓN NO SUFRIRÁ ALGÚN DAÑO O PÉRDIDA COMO LO QUE OCURRE CON LOS DOCUMENTOS FÍSICOS?

SI NO Por qué?

.....
.....

6.- LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI BRINDA UNA EXCELENTE INFORMACIÓN A SUS EGRESADOS DE UNA FORMA EFICAZ Y RÁPIDA?

SIEMPRE ()

FRECUENTEMENTE ()

RARA VEZ ()

7.- CREE USTED QUE CON LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE BIEN RESGUARDADA Y ESTA SE VUELVA EFICAZ Y RÁPIDA PARA QUE EL ESTUDIANTE ACCEDA A DICHA INFORMACIÓN?

SI NO

Por qué?

.....
.....

8. PIENSA UD QUE TODOS LOS DATOS PERSONALES DE LOS EGRESADOS DE TODAS LAS CARRERAS DEBERÍAN ESTAR ORGANIZADOS CORRECTAMENTE, PARA PODER SER DIGITALIZADOS?

SI NO Porqué

.....
.....

9.- PIENSA UD QUE LA “UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI” DEBE MEJORAR LA ORGANIZACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE?

SI NO Porqué?

.....
.....

**ENCUESTAS DIRIGIDAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

OBJETO DE ESTUDIO: DETECTAR LA IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS EN LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.

1 ¿CREE UD. QUE ES IMPORTANTE EL OBTENER ORGANIZADA LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES EGRESADOS?

SI o NO Porque?

.....
.....

2 ¿LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UTC, CUENTA CON PERSONAL PREPARADO PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE CADA ESTUDIANTE?

SI o NO Porque?

.....
.....

3 ¿CONSIDERA IMPORTANTE LA ORGANIZACIÓN DE DATOS DENTRO DE UNA INSTITUCIÓN O EMPRESA?

SI o NO Porque?

.....
.....

4 ¿LA UTC ESTÁ DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE LOS EGRESADOS DE CULTURA FÍSICA E INGLÉS?

SI o NO Porque?

.....
.....

5 ¿LA UTC TENDRÍA VENTAJAS AL ORGANIZAR Y DIGITALIZAR DATOS PERSONALES DE LOS EGRESADOS?

SI o NO Porque

.....
.....

6 ¿LA UTC TENDRÍA DESVENTAJAS AL NO TENER ORGANIZADA LA INFORMACIÓN DE CADA ESTUDIANTE?

SI o NO Porque

.....
.....

7 ¿CONSIDERA QUE SE DEBE APLICAR LA DIGITALIZACIÓN DE DATOS DE EGRESADOS DE LAS CARRERAS DE CULTURA FÍSICA E INGLÉS DESPUÉS DE HABER SIDO ORGANIZADOS DE FORMA CORRECTA?

SI o NO Por qué?

.....
.....

8 ¿CONSIDERA QUE SE DEBE ORGANIZAR Y DIGITALIZAR LOS DATOS DE EGRESADOS A TODAS LAS CARRERAS DE LA UNIVERSIDAD?

SI o NO Porque?

.....
.....

9 ¿LA UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS DE LA UTC, CUENTA CON RECURSOS ECONÓMICOS PARA MEJORAR EL SISTEMA DE EGRESADOS?

SI o No

Porqué?.....
.....





