



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

DICIEMBRE 2022 - MAYO 2023

EXAMEN DE GRADO O DE FIN DE CARRERA DE CARÁCTER COMPLEXIVO

PRUEBA PRÁCTICA

INGENIERÍA COMERCIAL

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL

TEMA:

**GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS EN EL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO, PERIODO 2022**

EGRESADA:

FERNANDEZ TAQUIS DENNYS ESTEFANIA

TUTOR:

ING. LUIS LOZANO CHAGUAY, MAE

AÑO 2023

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se llevo a cabo en el contexto de la Universidad Técnica de Babahoyo, específicamente en el Vicerrectorado Administrativo y Financiero forma parte integral de la estructura de gestión administrativa de la Universidad Técnica de Babahoyo, y tiene bajo su responsabilidad unidades de apoyo como: Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Construcciones, Dirección Administrativa, Dirección de Tecnología y Sistema de Información. Actualmente se encuentra acertadamente dirigido por el Lcdo. Francisco Galarza Bravo, Msc.

El propósito de la investigación es revisar el proceso de gestión documental que el Vicerrectorado Administrativo y Financiero ejecuta. La metodología que se empleó fue de tipo descriptivo con enfoque cualitativo. Para efecto de esto se empleó la línea de investigación: Gestión Financiera Administrativa, tributaria, auditoría y control, así como, su respectiva sublínea de investigación: Empresas e instituciones públicas y privadas, establecidas en el marco de la Carrera de Comercio.

Entre los principales hallazgos encontrados se tiene que el Vicerrectorado Administrativo y Financiero tiene bajo su responsabilidad una gran cantidad de unidades administrativas, lo que generan una carga de procesos y por ende el uso de documentos respectivos tanto de nivel interno como externo. Esta dependencia no cuenta con un sistema de gestión documental, por lo que se ha establecido un flujo no oficial de procesos de gestión documental, con el único propósito de garantizar la recepción, organización, archivo y búsqueda de documentos que posibiliten la agilidad de los procesos administrativos y/o

académicos. Existen inconvenientes debido al registro de forma manual, el escaneo y el hipervínculo, necesitan de tiempo considerable. Actualmente existen archivos desde hace 9 años.

Se destaca que el Vicerrectorado Administrativo Financiero sobre la gestión documental, emplea herramientas tecnológicas como Mails, escaneo y programas utilitarios como Excel, además se emplea documentación electrónica validada mediante firma digital, lo que tiene un gran impacto en el medio ambiente y agilidad en trámites.

DESARROLLO

El Vicerrectorado Administrativo y Financiero forma parte integral de la estructura de gestión administrativa de la Universidad Técnica de Babahoyo, y tiene bajo su responsabilidad unidades de apoyo como: Dirección de Planificación, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Construcciones, Dirección Administrativa, Dirección de Tecnología y Sistema de Información. Actualmente se encuentra acertadamente dirigido por el Lcdo. Francisco Galarza Bravo, Msc.

La gran cantidad de unidades administrativas en un sentido lógico generan una carga de procesos que normalmente van acompañados de tramites y por ende el uso de documentos respectivos tanto de nivel interno como externo, por lo que la gestión de esta carga documental es una actividad importante dentro del Vicerrectorado Administrativo y Financiero.

Es importante señalar que las instituciones de educación superior para desarrollar su servicio educativo, deben llevar a cabo una serie de procesos tanto administrativos o académicos, que requieren el control de la información documental en todas sus formas. Esto permitirá cumplir no solo con estándares de evaluación, sino que se fortalecerá el control y toma de decisiones para cumplir acertadamente con su rol de enseñanza – aprendizaje dentro de la sociedad.

En las universidades los distintos procesos que son básicos para alcanzar el conocimiento tienen una expresión documental con independencia de su formato o soporte. En ellas todos deberán recurrir con frecuencia a los documentos que se han producido o recibido para verificar proyectos, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, mantener

las evidencias, someterse a evaluaciones para la certificación de la calidad de sus procesos, conservar la memoria histórica y gestionar el conocimiento. Por ello, todos los documentos deben ser gestionados según un eficaz sistema de gestión documental. Esto impactará en la racionalización de los procesos, la optimización de los recursos y asegurará una actuación dentro del marco legal que obliga a las administraciones a tener ordenados y hacer accesible el patrimonio documental. (Camilo y Yilian, 2021, p. 119)

Uno de los problemas que con frecuencia se presenta en las organizaciones está asociado a la correcta diligencia de la gestión documental. Nadie escapa de esta actividad, lo que obedece al rol que desempeñan los documentos en el tráfico sociopolítico, jurídico y económico para comunicar una información, la toma de decisiones eficaz, como evidencia, en la rendición de cuentas transparente, la elaboración de proyectos, entre otras acciones. “Hoy en día resulta una necesidad indiscutible para las instituciones educativas, empresariales, gubernamentales, de la administración pública e instituciones de investigación contar con una adecuada gestión de documentos que en los escenarios actuales representan un gran impacto.” (López, 2019)

Unos de los aspectos relevantes para todo tipo de organización es mantener sus archivos de la mejor forma, donde se le permita acceso rápido a la información o datos en ellos almacenados. Por lo tanto debemos entender que un archivo es un conjunto de documentos o datos que han sido organizados y almacenados previamente.

Un archivo es un elemento que almacena un conjunto de datos para su posterior uso. Estos elementos no son visibles, a priori, para el usuario, además de que no son útiles por sí solos. Todos los datos que conforman un archivo son imprescindibles para el mismo, y solo tienen utilidad para el usuario final si se encuentran dentro del archivo. (López, 2020)

La universidad Técnica de Babahoyo, no cuenta con un sistema de gestión documental a nivel institucional, lo que puede afectar ciertos procesos organizativos. Mediante la entrevista realizada como medio de obtención de información, se pudo determinar que la Dirección de Tecnologías y Sistemas Informáticos se encuentra trabajando en un plan piloto que tomará la Dirección Financiera para aplicación. Es importante tener en cuenta que “algunos estudios indican que el conocimiento que necesitan las organizaciones para mejorar su desempeño se puede administrar de una manera más eficaz cuando se articula con la gestión de la calidad y con la gestión documental.” (Peña et al, 2020, p. 128)

Lo antes señalado implica que el Vicerrectorado Administrativo Financiero, no cuente con un sistema de gestión documental, por lo que el tratamiento de la información documental depende de la capacidad de establecer procesos para este efecto y que le permita al personal cumplir con los objetivos de esta importante unidad administrativa de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Goldchluk y Pené (2021), mediante varias fuentes establecen el concepto de archivo, el Diccionario de uso del español lo define como el «lugar en el que se guardan documentos», mientras que el Diccionario del español actual agrega a la definición anterior la aclaración de que dichos documentos están «normalmente ordenados». El Diccionario de la lengua española, por su parte, también otorga al término la acepción de lugar, pero además suma un nuevo significado: «conjunto orgánico de documentos que una persona, sociedad, institución, etc., produce en el ejercicio de sus funciones o actividades». Similar criterio observamos en la Enciclopedia universal, que define al término como un «local donde se custodian documentos públicos o particulares», o bien como un «conjunto de estos documentos».

Mediante la entrevista realizada, se consultó: *¿Cómo se archivan los documentos en el Vicerrectorado Administrativo Financiero?*, pudiendo determinar el siguiente e importante proceso:

1. En una matriz de Excel por cada área, se registra el ingreso y egreso de cada documento.
2. Una vez que son revisados, con la sumilla del vicerrector se da trámite.
3. Cada documento es escaneado y en la matriz de Excel donde fue registrado su ingreso y egreso se realiza un hipervínculo que permite visualizar el documento con el trámite que se dio, de ser el caso.
4. Todos los documentos son separados por área y guardados en folder por año y por área.
5. Los archivos digitales (escaneados) se guardan en carpetas por año.

No existe un flujo oficial de procesos de gestión documental, el antes mencionado fue establecido dentro del Vicerrectorado Administrativo Financiero, con el único propósito de garantizar la recepción, organización, archivo y búsqueda de documentos que posibiliten la agilidad de los procesos administrativos.

Los mayores inconvenientes que se presentan dentro del Vicerrectorado Administrativo Financiero sobre la gestión documental, es por un lado el registro de forma manual, el escaneo y el hipervínculo, necesitan de tiempo considerable. Adicionalmente, debido a que la universidad no cuenta con un archivo institucional donde se puedan enviar

los archivos considerados pasivos, se aglomera gran cantidad de folders cada año. Para su almacenamiento, se usan armarios abiertos, tipo closet y perchas, habitación cerrada. Actualmente existen archivos desde hace 9 años.

El problema de muchas empresas actualmente es la administración y gestión de sus documentos físicos, los cuales en muchos casos son consultados continuamente, dependiendo el tipo de información y la necesidad de cada empresa de trabajar con su documentación en muchos casos histórica o la que se genera en el día a día. Las empresas almacenan sus documentos en espacios dentro de su mismo local, lo cual hace que se ocupen espacios que pueden ser utilizados para labores que vayan de acuerdo al rubro del negocio. (Núñez, 2019)

Al respecto Romero et al (2021) sostiene que la sociedad moderna enfrenta un incremento y expansión en la generación de información y documentación, su valor real lo evidencia su correcto uso, comunicación y distribución entre los miembros que la utilizan. Por lo tanto, las organizaciones deben reconocer que, si la información no es administrada eficientemente y no está disponible para su utilización en el momento adecuado, puede perder todo o gran parte de su valor. Por lo que el principal recurso para desencadenar la espiral de desarrollo en las organizaciones es la información, pero no cualquier información, sino aquella que esté orientada a lograr las metas y objetivos de la organización, con el propósito de alcanzar la mayor eficiencia y eficacia posible, cuya tenencia en tiempo y forma posibilita aumentar los niveles de racionalidad en las decisiones organizacionales. (Romero et al, 2021)

En cuanto a la fundamentación científica y humanística afirma que en décadas muchas de las organizaciones que fungen como públicas y privadas han mostrado interés en que la digitalización de documentos sea aprobada como un documento legal para lograr

disminuir los costos que se generan dentro de la empresa y también para que haya evidencia de la legalidad de los procesos que se realizan. (Bethune, 2019)

Un aspecto muy importante que se pudo identificar es el empleo de herramientas digitales dentro del proceso de gestión documental que ejecuta el Vicerrectorado Administrativo Financiero, tales como: Mails, Escaneo, Excel. Esto garantiza contar con un respaldo de información digitalizada y también facilita su organización e identificación por áreas.

El auge de la sociedad de la información y del conocimiento, basadas en el aumento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; ha dado como resultado una explosión documental sin precedentes; las organizaciones por tanto deben prestar atención a la forma de organizar, administrar y controlar sus fuentes documentales, sus flujos de información, así como su valor máspreciado: el capital humano. (Chávez y Pérez, 2021)

El usar utilitarios básicos como Excel, le facilita al Vicerrectorado Administrativo Financiero, la localización de documentos de interés, procediendo a la revisión de la matriz de Excel, según el área que se requiera. Por tal razón es importante destacar que el personal responsable de manejar documentos y archivos tiene un gran reto y desafío, para implantar un sistema de información pertinente sea este formal o no formal, pero que se oriente a dar respuestas rápidas en la ejecución de labores.

Al respecto, Castañeda(2019) sostiene que uno de los grandes problemas a los que se enfrenta un archivista es al manejo de documentos físicos, lo que conlleva a un prolongado deterioro por su manipulación y en muchas ocasiones se generan traumas por la demora al dar respuestas que son necesarias para la ejecución de labores, lo que lleva a pensar en la

reestructuración de procesos que conllevan a implantar sistemas de información para lograr ser eficientes y competitivos. Para crear nuevas culturas dentro de la gestión documental es fundamental adaptarnos a la evolución de las herramientas para la ejecución de las actividades, esto nos permite dar respuesta oportuna a los usuarios y lograr el éxito deseado.

Otro aspecto relevante que se debe destacar en la gestión documental de la Universidad Técnica de Babahoyo y por ende en el Vicerrectorado Administrativo Financiero, es el uso de documentos electrónicos con firma digital, lo que representa un mecanismo de gestión documental amigable con el medio ambiente por la disminución del uso de papel, además facilita el uso de archivos digitales y la interacción con otras instituciones.

En este sentido, Vélez (2020) Sostiene que, los documentos electrónicos que emitirán las entidades públicas estarán compuestos por la información referida al documento, metadata y la representación de la firma digital. La gestión del cambio en las instituciones específicamente públicas, no es fácil en lo referido al uso de la gestión documental con documentos electrónicos y firma digital, en un inicio se tiene la óptica de la disminución del uso del papel. La gestión documental, con el uso de firmas digitales, permite a una organización o Estado ser más eficiente y así brindar una mejor calidad al servicio brindado a la ciudadanía; además de garantizar la trazabilidad de la información y facilitar un posterior proceso interoperabilidad entre instituciones, también permite transparentar la información.

El Vicerrectorado Administrativo Financiero como parte de su proceso de gestión documental, ha establecido que cada área cuente con una matriz independiente, incluida las entidades externas e igual en los folders se archiva de forma clasificada. Facilitando la localización de documentos.

La norma ISO 9001 2015 en la cláusula 7.5.3.2 menciona que la información documentada de origen externos debe ser establecida, identificada y controlada. Puede ser que se pregunte qué es una información documentada de origen externo. Simplemente es información documentada relevante para el Sistema de Gestión de Calidad y emitido por una entidad externa. Los ejemplos de los emisores pueden ser: clientes, proveedores, legisladores, reguladores, organismos de normalización o socios comerciales. (ISO 9001, 2019)

CONCLUSIONES

Que el Vicerrectorado Administrativo y Financiero tiene bajo su responsabilidad una gran cantidad de unidades administrativas y en un sentido lógico generan una carga de procesos que normalmente van acompañados de trámites y por ende el uso de documentos respectivos tanto de nivel interno como externo.

Que la Universidad Técnica de Babahoyo y el Vicerrectorado Administrativo Financiero, no cuentan con un sistema de gestión documental, por lo que el tratamiento de la información documental depende de la capacidad de establecer procesos para este efecto y que le permita al personal cumplir con los objetivos de esta importante unidad administrativa.

El Vicerrectorado Administrativo Financiero ha establecido un flujo no oficial de procesos de gestión documental, con el único propósito de garantizar la recepción, organización, archivo y búsqueda de documentos que posibiliten la agilidad de los procesos administrativos y/o académicos.

Que se presentan problemas dentro del Vicerrectorado Administrativo Financiero sobre la gestión documental, debido al registro de forma manual, el escaneo y el hipervínculo, necesitan de tiempo considerable. Adicionalmente, debido a que la universidad no cuenta con un archivo institucional donde se puedan enviar los archivos considerados pasivos, se aglomera gran cantidad de folders cada año. Para su almacenamiento, se usan armarios abiertos, tipo closet y perchas, habitación cerrada. Actualmente existen archivos desde hace 9 años.

Se destaca que el Vicerrectorado Administrativo Financiero sobre la gestión documental, emplea herramientas tecnológicas como Mails, escaneo y programas utilitarios

como Excel, además se emplea documentación electrónica validada mediante firma digital, lo que tiene un gran impacto en el medio ambiente y agilidad en trámites.

BIBLIOGRAFIA

- Bethune, V. (2019). *Gestión Documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019*. Lima: Universidad César Vallejo. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/63092/Bethune_MVL-SD.pdf?sequence=1
- Camilo, L., & Yilian, H. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. *Revista Santiago*, 118-129. Obtenido de <https://santiago.uo.edu.cu/index.php/stgo/article/view/5190>
- Castañeda, A. (2019). *Caracterización y análisis de los sistemas de información dispuestos para la gestión documental en el hospital San Rafael y la alcaldía del municipio de Andes*. Andes: Universidad de Antioquia. Obtenido de https://bibliotecadigital.udea.edu.co/dspace/bitstream/10495/26609/1/Casta%C3%B1edaAna_2019_CaracterizacionSistemasInformacion.pdf
- Chávez, Y., & Pérez, H. (2021). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. *Bibliotecas. Anales de investigación*, 222-227. Obtenido de <http://revistas.bnjm.cu/index.php/BAI/article/view/287/297>
- Goldchluk, G., & Pené, M. (2021). En busca de una identidad propia para los archivos de la literatura. *Palabras de archivo. Santa Fe: Universidad del Litoral*, 9-28. Obtenido de <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.4605/pm.4605.pdf>
- ISO 9001. (05 de 02 de 2019). *¿Cómo controlar los documentos externos en ISO 9001?* Obtenido de <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2019/02/como-controlar-los-documentos-externos-en-iso-9001/>
- López, P. (13 de 08 de 2020). *¿Qué es un Archivo y para qué sirve?* Obtenido de <https://www.geeknetic.es/Archivo/que-es-y-para-que-sirve>
- López, S. (2019). Gestión Documental: buena práctica para reducir el consumo de papel en apoyo al desarrollo sostenible. *GECONTEC: Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología*, 7(1). Obtenido de <https://rio.upo.es/xmlui/bitstream/handle/10433/10308/4057-Texto%20del%20art%C3%ADculo-12017-1-10-20190502.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Núñez, J. (2019). *Adquisición e implementación de un sistema de digitalización de documentos y gestión documental*. Lima: Universidad Tecnológica de Perú. Obtenido de <https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/1966/Javier%20Nu%C>

3%B1ez_Trabajo%20de%20Suficiencia%20Profesional_Titulo%20Profesional_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Peña et al, G. (2020). Modelo de gestión del conocimiento para pymes, basado en el sistema de gestión de la calidad y la gestión documental. *Signos, Investigación en Sistemas de Gestión*, 12(2), 127-147. doi:<https://doi.org/10.15332/24631140.5941>

Romero et al, A. (2021). La gestión documental y archivo en instituciones públicas en el cantón latacunga de la provincia de Cotopaxi. *Prospectivas UTC "Revista de Ciencias Administrativas y Económicas"*, 55-65. Obtenido de <http://investigacion.utc.edu.ec/revistasutc/index.php/prospectivasutc/article/view/332/290>

Vélez, E. (2020). *Documentos electrónicos en la gestión administrativa del Ministerio Público - 2019*. Lima: Universidad César Vallejo. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/42717/V%C3%A9lez_RED.pdf?sequence=1

ANEXOS



ENTREVISTA AL FUNCIONARIO VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Obtener información referente a la Gestión Documental como parte del trabajo de titulación denominado: GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS EN EL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO, PERIODO 2022.



Preguntas	Respuestas
¿Conoce usted si la Universidad Técnica de Babahoyo, cuenta con un sistema de gestión documental? De ser el caso méncionelo	
¿Existe un sistema de gestión documental exclusivo en el Vicerrectorado Administrativo Financiero?	
¿Cómo se archivan los documentos en el Vicerrectorado Administrativo Financiero?	
¿Qué problemas encuentra al momento de archivar los documentos?	
¿Cómo se localiza los documentos solicitados?	
¿Se emplea medios digitales para conservar documentos? Ej: Mails, Escaneo, etc	
¿Cuál es el tiempo estimado para la conservación de documentos dentro del Vicerrectorado Administrativo Financiero] de la Universidad?	
¿Cómo se organizan los archivos electrónicos dentro del Vicerrectorado Administrativo Financiero?	
¿Los documentos que provienen de otras instituciones, son ordenados de forma independiente?	
¿Qué tipo de infraestructura se emplea para mantener los archivos documentales?	
¿Existe un flujo de procesos para la gestión de documentos en el Vicerrectorado Administrativo Financiero?	

Babahoyo marzo 15, 2023
UTB-VAF-OF. 015-23

Magister
Eduardo Galeas Guijarro
Decano de la Facultad de Administración Finanzas e Informática
En su despacho.

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos el Vicerrectorado Administrativo Financiero de la Universidad Técnica de Babahoyo de la ciudad de Babahoyo del cantón Babahoyo.

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que se ha **AUTORIZADO** a la estudiante **Dennys Estefanía Fernández Taquis**, de la carrera de Comercio de la Facultad de Administración Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo para que realice el estudio de caso con el tema: *"Gestión Documental de Archivos en el Vicerrectorado Administrativo Financiero de la Universidad Técnica de Babahoyo"* el cual es requisito indispensable para poder titularse.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Cordialmente,



Lic. Francisco Galarza Bravo, MSc.
C.I.1200877676
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Archivo.



ESTUDIO DE CASO DENNYS ESTEFANIA FERNANDEZ TAQUIS

2%
Similitudes



3% Texto entre comillas
0% similitudes entre comillas
0% Idioma no reconocido

Nombre del documento: ESTUDIO DE CASO DENNYS ESTEFANIA FERNANDEZ TAQUIS.docx
ID del documento: 3ebee5e01e6440a3ee1d44399bd76896f5a5ed39
Tamaño del documento original: 29,99 ko

Depositante: LOZANO CHAGUAY LUIS ALBERTO
Fecha de depósito: 29/3/2023
Tipo de carga: interface
fecha de fin de análisis: 29/3/2023

Número de palabras: 2552
Número de caracteres: 16.997

Ubicación de las similitudes en el documento:



Fuentes principales detectadas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	investigacion.utc.edu.ec http://investigacion.utc.edu.ec/revistasutc/index.php/prospectivasutc/article/download/332/290	5%		Palabras idénticas : 5% (129 palabras)
2	www.memoria.fahce.unlp.edu.ar http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.4605/pm.4605.pdf	4%		Palabras idénticas : 4% (112 palabras)
3	www.nueva-iso-9001-2015.com ¿Cómo controlar los documentos externos en ISO 9... https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2019/02/como-controlar-los-documentos-externos-en-iso-9001/	3%		Palabras idénticas : 3% (71 palabras)
4	dialnet.unirioja.es https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5704452.pdf 1 fuente similar	2%		Palabras idénticas : 2% (64 palabras)
5	www.geeknetic.es ¿Qué es un Archivo y para qué sirve? - Definición https://www.geeknetic.es/Archivo/que-es-y-para-que-sirve	2%		Palabras idénticas : 2% (60 palabras)