

INTRODUCCIÓN.

La insuficiencia e importancia de este proyecto radica, en que la información del presente documento, sea trabajada desde las estrategias curriculares concretas, a través de técnicas modificadoras que motiven a una mejora calidad académica.

El objetivo fue establecido para darles una mejor notificación y tengan la información necesaria. Las metas que se propone es lograr: Potencializar la calidad educativa, mejorar los niveles académicos.

Para abordar el concepto de la Calidad académica, se requiere la definición, según Blanco (2007) “Calidad proviene del latín *agualitas*, que implica una comparación de algunos elementos que se han definido con anterioridad” (p.131). Lo que se entiende es que la calidad está ligada a la satisfacción de algo, con referencia a un proceso o un resultado.

También tenemos a Laies (2011) él nos indica “la relación de la calidad con el enfoque académico a propósito de la eficacia, el cumplimiento de los objetivos, recursos y el contexto a la pertinencia y al mundo en que viven los estudiantes”.

Primer capítulo: en este capítulo se habló de la situación del problema, sus causas, consecuencias y posibles resoluciones.

Segundo capítulo: En este capítulo encontramos con la necesidad de adquirir reconocimiento sobre organización documental y su incidencia en la calidad académica, en el desarrollo de la fundamentación teórica.

Tercer capítulo: Contamos en este capítulo el análisis e interpretación de datos, las conclusiones generales e específicas y recomendaciones generales e específicas.

Cuarto Capítulo: En este capítulo hablamos sobre la aplicación la propuesta de la Alternativa obtenida, los antecedentes, la justificación los objetivo General y los

Objetivos Específicos, la estructura general de propuesta, el título de la propuesta que es adecuar una oficina específica para la organización documental, los Componentes y los resultados esperados de la alternativa.

CAPITULO I.

DEL PROBLEMA

1.1. IDEA O TEMA DE INVESTIGACION.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO EXTENSIÓN QUEVEDO AÑO 2015.

1.2. MARCO CONTEXTUAL.

1.2.1 CONTEXTO INTERNACIONAL

El manejo de clasificación y organización de los archivos de la facilidad de administrar los expediente, para el mejor manejo de la misma, ya que integran todo tipo de documento de cualquier naturaleza, época y soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, cuya finalidad es proporcionar accesos a la documentación para todos los miembros universitaria en la sociedad en general contribuyendo la calidad de la misma.

En américa latina se ha establecido, el proceso de gestión documental, la región crece a pasos agigantados en materia de tecnología y soluciones en línea, presentando al mundo un gran abanico de servicios.

La velocidad con la que se ejecutan los trámites dentro de cualquier institución es un inconveniente bastante grande, a pesar de los avances tecnológicos del último siglo, seguimos usando documentos físicos para la ejecución de trámites, con las limitaciones que este tipo documentación nos ofrece, hace pocos años se han empezado a utilizar sistemas de gestión documental que agilitan los trámites y mantienen la integridad de la documentación, impidiendo suplantaciones o pérdidas de documentos.

A nivel mundial muchos gobiernos han empezado a utilizar sistemas de gestión de documentos para agilizar los trámites y mantener ordenada la información.

1.2.2 CONTEXTO NACIONAL

En las instituciones públicas y Privadas del Ecuador ya cuentan con Sistemas de organización Documental para mejorar la calidad en la atención y manejo digital de toda la documentación.

El sistema de Información documental es importante porque no permite optimizar tiempo y espacio así facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce la gran medida el exceso de documentos que generalmente se conservan en las entidades.

En Ecuador también ha empezado a utilizar un software llamado Quipux para la gestión de documentos, dentro de las dependencias públicas, es distribuido libremente para que las empresas públicas y privadas puedan descargarlo e implementarlo.

1.2.3 CONTEXTO LOCAL

La organización documental es importante, porque nos permite optimizar tiempo y espacio así que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida el exceso de documento que generalmente se conservan en las entidades.

Es importante la organización ya que la implementación del sistema de Gestión Documental para la calidad académica.

1.2.4 CONTEXTO INSTITUCIONAL.

En la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo, la clasificación y organización de los archivos son manipuladas manualmente y continuamente; y no

cuenta con espacio físico adecuado, los materiales suficientes y los documentos no son registrados por bases de datos.

Basando en el estudio de clasificación y organización de los archivos de Institución he plantado el problema de la clasificación y desorganización de los expedientes, previo a la investigación, conforme a estos para obtener la información rápida y eficaz.

Es importante obtener conocimientos sobre las técnicas y métodos de clasificación y organización de los documento, para dar solución al problema que existir del archivo, ya que la información que lleva a cada uno es esencial para el desarrollo de la misma.

1.3 SITUACION PROBLEMÁTICA

Se determina que surge por la falta de tonificación en base a la organización documental de la calidad académica, por un imperfecto de los directivos, docentes, estudiantes.

La incorrección de la organización de parte de los directivos y docentes de la Universidad, donde se necesita experiencia de valores y formación de los docentes para poder mejorar el funcionamiento de su trabajo, con respecto a la calidad académica.

Uno de los problemas que se observa es la incorrecta conciliación curricular para la enseñanza de calidad académica.

Los registros deben permanecer con reproducciones o centrarse en un programa computacional de fácil acceso para los administrativos, facilitando el trabajo de las secretarias y el bienestar de los estudiantes para que no pierda sus diligencias cotidianas.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.4.1 PROBLEMA GENERAL.

¿Qué incidencia tiene la organización documental y la calidad académica en la Universidad Técnica de Babahoyo, en la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación, extensión Quevedo, año 2015?

1.4.2 SUB- PROBLEMAS O DERIVADOS.

- ¿Cómo sensibilizar a la comunidad Universitaria, sobre la necesidad de evaluar la calidad académica?
- ¿El nivel académico de los componentes educativos plantea mejoras para superar el déficit en la calidad académica universitaria?
- ¿Se lleva a cabalidad los requerimientos solicitados, para mejorar la calidad educativa?

1.5. DELIMITACION DE LA INVESTIGACION.

Campo: Educación superior

Área: Social

Aspecto: Pedagógico – Didáctico – Social

Tema: Organización Documental y su incidencia en la Calidad Académica de la Universidad Técnica de Babahoyo extensión Quevedo.

1.6. JUSTIFICACION.

Frente al escenario exhibido, se presenta este proyecto educativo, con la intención de reformar la organización documental y la calidad académica de la Universidad Técnica de Babahoyo.

En la búsqueda de la calidad académica, es importante identificar y cualificar todos los procesos que contribuya a la realización plena del individuo y la satisfacción de las necesidades e interés de la comunidad universitaria, ya que esto permite brindar alternativas de solución a los problemas, la elaboración de estrategias permitirá un satisfactorio proceso, que constituye los objetivos prioritarios dentro del perfeccionamiento de la calidad académica.

La posible presencia de algunas características en el proyecto, como la ausencia de sistema adecuado para la documentación, dificultad para incorporar nuevas tecnologías, herramientas básicas de gestión de documentos, son barreras que se irán desarmando, para una mejor calidad académica, ensanchando de esta manera la confianza mutua y ayuda solidaria en la solución de problemas y proporcionar un ambiente agradable que estimule la mejorar la calidad académica en el establecimiento educativo.

El proyecto, aspira encontrar componentes adecuados en la solución del problema, involucrando solamente a toda la comunidad de la Universidad Técnica de Babahoyo con un marco de respeto, solidaridad, formación y cooperación tanto en el cumplimiento de compromisos, para con la institución.

Para el progreso de este proyecto se ha tomado en cuenta conceptos básicos que van a dar una perspicacia armónica del mismo y van a servir de fundamentación teórica en el desarrollo de este trabajo.

1.7. OBJETIVOS DE INVESTIGACION.

1.7.1. OBJETIVO GENERAL.

- Desarrollar la calidad académica en la Universidad Técnica de Babahoyo, para aplicar la organización documental.

1.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concientizar a la comunidad universitaria, sobre la necesidad de evaluar la calidad académica, de una manera constante.
- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental dentro de la institución
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información, para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la investigación.

CAPITULO II.

2. MARCO TEORICO O REFERENCIAL

2.1 MARCO CONCEPTUAL.

El marco conceptual se basa en la investigación bibliográfica documental.

El proyecto investigativo, se ha realizado en forma sistemática y objetiva, permitirá examinar la problemática dentro de la institución educativa y así aportar soluciones para ayudar a la comunidad, el mismo mejorara el uso secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se produce o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son archivadas o conservadas.

La organización documental se ha convertido una de las herramientas importantes para las instituciones públicas y privadas como es el caso de la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo.

Las instituciones públicas y privadas del Ecuador ya cuentan con Sistemas de Gestión Documental para mejorar la calidad en la atención y manejo digital de toda la documentación.

Los Sistemas de información para la Gestión Documental se han convertido en una herramienta básica para soportar el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o impresos que se reciben y envían en una entidad pública o privada. La Gestión Documental es importante, porque nos permite optimizar tiempo y espacio así 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 entidades.

Un Sistema de Gestión Documental basado en una INTRANET permitirá lograr un mejor desarrollo de los procesos al interior de una institución, como en la elaboración, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición

final de los documentos. La presente investigación está dirigida a la Empresa La Clave S.A, en vista que no cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en una INTRANET y alineado a las (Normas, 2005), el mismo que mejorará el uso secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son archivados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la INSTITUCIÓN. (Luzmila, 2012)

Según Torres(2009), durante tiempo la gestión documental en las organizaciones fue del 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.

2.2 POSTURA TEÓRICA

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evolución, conservación y servicios en todos los archivos de gestión de la Institución (Cortez, 1986)

La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los archivos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados y

conservados en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento. (Fernandez, 2006)

La administración documentaria, manifiesta que la firma digital de documentos, correos, comunicaciones, transacciones, y las herramientas de gestión de documentos se encuentran a disposición de la organización. (VILLA, 2001)

Se considera a la gestión documental como “El porta de gestión de contenidos organizacionales, que incluye una primera fase, cuando la tramitación de los documentos está en proceso; segunda Fase, cuando ya se encuentran tramitados los documentos; la gestión documental se inicia con la recepción de los documentos”. (Carrión, 2000)

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 su empresa. (Estero, 2013)

La creación de un sistema de archivo, la teoría de las tres edades e incluso la propia definición actual de la palabra archivo son consecuencia de la influencia de ideas norteamericanas diferentes de la teoría tradicional archivística europea.

Hasta hace poco tiempo los archiveros europeos consideraban que su campo de actuación era la documentación histórica y que sus tareas debían encaminarse a la explotación de los documentos con fines histórico-culturales y de investigación.

Son todos aquellos que recibe una oficina o elabora ella misma para facilitar la gestión de sus asuntos. Esta documentación tiene como característica común la de su carácter informativo efímero y su falta de valor legal o histórico. Los documentos de apoyo son copias de otros documentos o documentos repetidos y carecen de cualquier valor,

salvo el meramente informativo inmediato, por lo que pueden ser destruidos una vez utilizados.

Uno de mis lectores me plantea varias preguntas sobre un proyecto que va a presentar a un cliente y, específicamente, qué ventajas o inconvenientes tiene el enfoque de las “5 patas” frente al suyo. Creo que es un ejemplo interesante así que, tras pedirle su aprobación, le contesto “públicamente” para que pueda servir de ayuda para otras personas interesadas en proyectos similares.

Al final del post está su “propuesta”, que puedes consultar antes de leer las preguntas y respuestas, pero que intentaré reproducir en sus partes más importantes al contestar para ahorrarte esa consulta.

Estas son sus dudas:

1. Quisiera tu opinión con relación al sistema de gestión documental que te detallo líneas abajo y que se basa en 3 puntos, versus el sistema de gestión documental basado en las 5 “patas”.

Cuando comento en mi post que un proyecto “integral” tiene estas 5 “patas” o partes ya indico que no siempre son necesarios todos los “módulos”. En realidad, este que me plantea no está muy alejado, aunque hay algunas diferencias que me gustaría resaltar (y son válidas para cualquier proyecto).

Echo de menos una mención expresa al sistema de copias de seguridad. Es tan importante que no se debe considerar “implícito” en la propuesta sino que debe estar claramente previsto, presupuestado y explicado al cliente. Una pérdida de datos de decenas o cientos de miles de documentos es tan catastrófica que debe estar prevista desde el primer momento. Y si es por escrito, es una buena forma de protegerse ante reclamaciones futuras. Si está bien planteado pero las copias mal ejecutadas, la culpa es del usuario/cliente. Eso es muy importante.

Creo que haces muy bien en dejar claro que la consultoría y el estudio de la documentación es parte importante del trabajo. Alguna vez he pensado añadir esa “sexta pata”. No es una parte “tangible”, como un escáner, pero es probablemente la más importante. El problema es que muchos clientes no son conscientes de su valor.

1. La otra “pata” que falta, la destrucción de la documentación, parece que no se aplica en este caso.

En definitiva, no es tan diferente, aunque ojo con olvidar las copias.

2. Dado que el éxito de un sistema de gestión documental se basa fundamentalmente en el software o programa, quisiera tu opinión con relación a los requerimientos de hardware y software que plantea el sistema de gestión documental que te detallo líneas abajo. Es decir, ¿Qué tan bueno es, tomando como referencia la robustez, seguridad, agilidad y velocidad? Una comparación con relación a Archivatch.

Dejando a un lado, de momento, el sistema de gestión de correspondencia, planteas entregar los documentos en PDF o TIFF en forma de archivos en el sistema y con un buscador mediante navegador Web. Me parece que te quedas muy corto.

No considero suficientemente sólido, robusto, escalable... un sistema de archivo que no utilice un gestor de bases de datos para la organización física de los documentos digitalizados. Puede ser Oracle, SQL Server, MySQL... hay muchos perfectamente válidos. Pero tener los archivos en una o varias carpetas de uno, o varios, discos duros... me parece muy poco apropiado. Insuficiente.

El incremento en la seguridad, de acceso y de gestión, de un gestor de base de datos es imprescindible para tomar en serio un sistema de archivo. Además de las opciones de búsqueda de los datos. Y la posibilidad, más que recomendable, imprescindible, de añadir información adicional estructurada a los documentos o expedientes.

En definitiva, no considero una opción para un volumen importante de documentos o de usuarios un sistema así.

En cuanto al sistema de gestión de correspondencia, personalmente no me gusta nada Lotus Notes. Lo conocí cuando era un producto novedoso, ¡en 1985! Creo que solo se justifica montar Lotus Notes si ya está instalado y hay docenas de usuarios que lo conocen.

Hay que migrar a herramientas más conocidas, abiertas y actuales. Usar un producto como Lotus Notes es crear una isla de información que no va a dar más que problemas. Yo me plantearía una migración a alguno de los sistemas “actuales”, que son muchos.

3. ¿Cómo podría determinar cuáles son los requerimientos básicos necesarios (tomando como referencia las “5 patas”) tanto humanos como tecnológicos para implementar esta empresa, de tal manera de ofrecer un servicio eficiente a los clientes?

Lo primero, el conocimiento. Que está muy relacionado con la “6ª pata” ya comentada: la consultoría. Si tienes esto, tienes lo más difícil.

A continuación hay que dominar los equipos involucrados: escáneres, OCR, servidores, sistemas de copias de seguridad... Es muy sencillo porque las necesidades técnicas son elementales y la oferta es muy grande. No plantea ningún problema. Por último, elegir el programa de gestión documental en el que almacenar los documentos que se digitalizan. Obviamente un programa como ArchivaTech te puede venir muy bien porque es muy sencillo de aprender, tanto para instalar como para utilizarlo. Estamos hablando de unos días. Si prefieres software libre, Alfresco, Nuxeo... ve contando con varios meses de aprendizaje. En el otro extremo, Sharepoint de Microsoft. También te llevará bastante tiempo manejarlo con soltura.

4. ¿Con qué conocimientos técnicos se debería contar para implementar este proyecto y realizar un trabajo adecuado en gestión documental? Es decir, ¿cualquier persona

que decida implementar un proyecto de estas características, lo puede hacer sin mayores inconvenientes?

Creo que he contestado en la pregunta anterior. Lo más importante y difícil es el conocimiento relativo al archivado de documentos, clasificación, indexación... Hay estudios universitarios, lo que ya indica la dificultad que llega a tener.

Si los proyectos son sencillos también las necesidades lo son, por lo que puedes afrontarlos sin grandes conocimientos.

Mi consejo: plantéate la colaboración con algún documentalista o archivero para desarrollar proyectos complicados y busca un buen software, y sencillo, para cubrir los aspectos claves del conocimiento.

5. Cuando adquieres un software de gestión documental, ¿existe la posibilidad de que te capaciten en su uso?

Lógicamente depende de la empresa a la que lo compres. Nosotros, por ejemplo, tenemos material didáctico tanto para distribuidores-integradores como para clientes. En el caso del software libre seguro que lo encuentras fácilmente en Internet (aunque te tendrás que buscar la vida). Otros programas comerciales tienen también sus manuales, aunque algunos da miedo verlos (demasiado complejos para mi gusto).

Espero que estas preguntas le sirvan a mi “lector” y a otros muchos que os planteéis montar una empresa de gestión documental.

Reproduzco ahora la solución que propone y sobre la que he comentado sus preguntas:

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROPUESTO:

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Servicio de conversión de colecciones físicas en formato de archivo de imágenes PDF o TIFF y registro de indexación, complementada con la entrega de respaldos en CDs/DVDs/Flash/intranet con buscador mediante navegador web. La solución es ideal para la sistematización de colecciones históricas y para la optimización de espacios de almacenamiento.

ACTIVIDADES

- Revisión de colecciones para procesar: estado, soporte, etc.

- Preparación de unidades para digitalización: desarchivo, desengrapado, desempastado, etc.

- Proceso de Digitalización y Registro por documento o legajo.

- Reacondicionado de unidades para Archivo.

REQUERIMIENTO OPERATIVO

Procesamiento in-situ o alternativamente, en ambiente remoto con flujo físico continuo de las documentaciones.

Herramienta de colaboración para la gestión documental que incorpora las funciones de registro, creación, captura mediante digitalización, procesamiento y seguimiento de la documentación en todo su ciclo de vida hasta su disposición final, ofreciendo una integración total con los servicios de mensajería electrónica.

ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN

Parametrización y ajustes de Aplicación de acuerdo a relevamiento de procesos y tipos documentales.

Instalación “Gestor Documental” para usuarios encargados de la verificación y procesamiento de correspondencia.

Capacitación.

Implementación y ajustes.

ORDENAMIENTO E INVENTARIACIÓN

Servicio de inventariarían, ordenamiento y sistematización de las colecciones físicas de gestión y centrales de acuerdo a tipos documentales identificados y normas vigentes, complementada con una herramienta de registro y seguimiento de la mismas.

ACTIVIDADES

- Ordenamiento e inventariación de colecciones físicas.
- Etiquetado con códigos de barra por unidad de soporte y encajonado.
- Instalación de sistema de registro y seguimiento.
- Captura documental mediante digitalización por legajo.
- Capacitación a personal encargado de Archivos

ORGANIZACIÓN

La organización comprende una estructura organizacional, directrices, normas y reglamentos de la organización, en todos los aspectos que expresan como la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados. (Chiverato, 2002)

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EL ARCHIVO

Concepto de archivo: la palabra archivo, es del latín “archivium”, presenta tres significaciones distintas de acuerdo al Diccionario de la Real Académica de la Lengua Española: (Zuñiga Maroto, 2012)

1. Local en el que se custodia documentos públicos o particulares (existencia de archivos, no sólo oficial, también semipúblicos.); conjunto de documentos y muebles, que contienen; carpetas, guías, donde se colocan (Zuñiga Maroto, 2012).

2. La misma administración, hace referencia al archivo como aquella institución, cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, es decir conjunto de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados. (Zuñiga Maroto, 2012)

3. Archivar significa, guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior situación de la forma más rápida posible cuando sea necesario. (Zuñiga Maroto, 2012)

ARCHIVOS

Es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades que son administrados, clasificados y organizados por sistema de archivo para su conservación del archivo debe contar con un sistema de archivos. (Manosalvas, 1993)

La Organización de un Archivo es una de las actividades administrativas que no gustan a la mayoría de los empleados públicos por razones de distinto índole pero frecuentemente llegan a un mismo punto poner orden a un desorden de un mundo de documentos en los cuales no les encontramos “ni pies ni cabezas” cayendo entonces en un círculo vicioso en el que solo abunda la acumulación de documentos, dificultad en la búsqueda de información o perdida de la misma, reproducción de información en las diferentes oficinas administrativas, generando cantidades innecesarias de

papelería provocando a su vez más acumulación de papel, convirtiéndose así en un cuento de nunca acabar.

Una de las definiciones más completas y difundidas de archivo es la que nos hace Vicenta Cortes quién lo describe como el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución, pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores.

Esta definición nos refiere al hecho de que la formación de los archivos es un proceso natural, es decir, que el destino de los documentos es el que marca su origen. Otra definición que encontramos en el Diccionario de Terminología Archivística nos expresa lo siguiente: Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

En esta definición podemos destacar su característica de conjunto orgánico, es decir, los documentos son el resultado de un proceso natural fruto siempre de unas funciones, en el caso que nos ocupa de unas funciones administrativas encaminadas al servicio público.

Documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal.

Los documentos que encontramos en las oficinas pueden presentar características distintas. Como ejemplo de ello los podemos encontrar en papel, ó los documentos informáticos, podemos acceder directamente o mediante la utilización de una maquina cuando son informáticos.

Los documentos en soporte papel pueden tener diferente formato, así pueden estar integrados por una o dos hojas reflejo de un solo acto administrativo, en ese caso

estaríamos ante un documento simple, o bien por un conjunto de hojas que reflejen varios actos administrativos, como por ejemplo un expediente, al que denominaríamos documento complejo. Es tanto el documento en papel como el electrónico, puede ser simple o compuesto.

Los documentos nacen o se reciben en las oficinas formando su archivo. Transcurrido un cierto período de tiempo no son ya necesarios allí y si no son retirados o eliminados, se producirá una acumulación que impedirá archivar los nuevos documentos que se sigan tramitando. Las oficinas son espacios de trabajo donde se tramitan los documentos, pero no donde se conservan y acumulan.

Estos valores pueden ser: -

Valor Administrativo, es el que tiene el documento en cuanto es de utilidad en la propia oficina para la gestión de sus asuntos.

- Valor Legal o fiscal es el que viene marcado por las leyes y que indica que el documento puede tener un valor demostrativo de derechos para la propia administración y para los ciudadanos. Por ejemplo, los expedientes de impuestos si no tienen recurso, tienen un valor fiscal de cinco años. El expediente de la Tasa de Equivalencia tiene un valor que oscila entre 20 a 30 años dependiendo de la fecha del documento.

- El valor histórico, viene marcado por la información que contiene el documento y que puede servir para conocer mejor la historia de una institución o de una comunidad.

Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos. Destaquemos en esta definición su característica de conjunto orgánico, es decir, los documentos son el resultado de un proceso natural fruto siempre de unas funciones, en el caso que nos ocupa de unas funciones administrativas encaminadas al servicio público.

Nunca se puede denominar, por tanto, archivo a una colección de documentos resultado de un acto voluntario tendente a acumular información para ponerla al

servicio de una colectividad, como hace un Centro de Documentación, o bien a la reunión de documentos dispares reunidos sólo por su materia, como si de piezas de museo se tratase.

Pero la expresión archivo hace referencia a otros conceptos, así por archivo se entiende el espacio físico donde se conservan los documentos y la oficina en donde se organizan para ponerlos al alcance de los ciudadanos y de la propia institución. Recogiendo la definición arriba reseñada podemos destacar que los archivos están formados por documentos independientemente de que éstos hayan sido creados ayer o hace 100 años, por lo que no es correcto relacionar la palabra archivo con la palabra historia como sucede en muchas ocasiones.

Lo que ocurre es que los documentos, en función de su contenido informativo y de su valor legal, pueden conservarse en las propias oficinas o en depósitos alejados de las mismas. Pero tanto en el primer caso como en el segundo formarán el archivo de la institución.

ARCHIVOS DE GESTIÓN

Es documento de tramitación así como los que son uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes es bajo a la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas de ahí que sea más conocida como archivo de oficina. (Cruz, Archivo de Gestión, 2011)

SISTEMA DE ARCHIVOS

Es un sistema de administración de documento para poder almacenar y recuperar la información. Los documentos son recursos y activos organizacionales. Como recurso proveen información y como activo proveen documentación. Si utilizamos sistemas automatizados para archivar la información, estos nos ayudan a localizar el documento en forma más rápida y desde cualquier lugar, sea en la empresa o fuera de ésta. (Morales, 2007)

FUNCIONES DEL ARCHIVO

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ellos estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y bien clasificados. (Camacho, 2008)

Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos varios para la entidad (empresa pública o privada). El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. (Camacho, 2008).

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretenda indagar en las actividades del pasado. También el archivo sirve como elemento probado cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo. (Camacho, 2008)

CLASES DE ARCHIVOS

➤ Según el grado o frecuencia de utilización: (Camacho, 2008)

- Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente. (Camacho, 2008)

-Semiactivos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre el trabajo concreto. (Camacho, 2008)

-Inactivos: recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político o documental. (Camacho, 2008)

➤ Según el lugar de emplazamiento: (Camacho, 2008)

Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos. (Camacho, 2008)

Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser: (Camacho, 2008)

Departamentales o por secciones: en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este. (Camacho, 2008)

Personales: de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos. (Camacho, 2008)

IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según las necesidades de la organización, Dispapeles ofrece soluciones de hardware y software, que permiten registrar, administrar, controlar y dar trazabilidad de procesos que involucren documentos, tanto físicos como electrónicos.

Dispapeles ofrece una línea de productos de software que permite controlar de forma segura toda la información inherente a las actividades de una organización, logrando una completa integración de procesos, recursos y conocimiento.

Ofrecemos soluciones con las cuales podrá digitalizar, procesar, indexar y guardar documentos, además de crear, editar y trabajar en equipo sobre documentos digitales. La automatización de procesos, el ambiente colaborativo y la capacidad de acceder de forma remota a la información a través de un portal, le permitirá optimizar su gestión, reducir tiempo y costos, sumando funcionalidad y versatilidad.

EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos

archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien ha sido entregado directamente por el interesado. (Ministerio de Fomento., 2009)

El funcionario es el responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas. (Ministerio de Fomento., 2009)

Sólo deberán estar por tanto los documentos en poder del funcionario el tiempo oportuno, sin que sirva el archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los documentos a otros puestos de trabajo para que siga su tramitación o bien a los archivos Semiactivos de los departamentos se ha terminado el trabajo sobre éstos. (Ministerio de Fomento., 2009)

El archivo de gestión debe estar perfectamente ordenado para facilitar la rapidez de actuación y la perfecta localización del documento (Ministerio de Fomento., 2009)

LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Un instrumento de recolección de datos es en principio cualquier recurso de que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información. De este modo el instrumento sintetiza en si toda la labor previa de la investigación, resume los aportes del marco teórico al seleccionar datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto a las variables o conceptos utilizados, Carlos Sabino (Aura Fariñas, 2010).

Como Instrumento cualitativo se utilizó la observación. La observación es el método fundamental de obtención de datos de la realidad, toda vez que consiste en obtener información mediante la percepción intencionada y selectiva, ilustrada e interpretativa de un objeto o de un fenómeno determinado. Existen diversos tipos y clases de observación, éstos dependen de la naturaleza del objeto o fenómeno a observar, y de las condiciones en que ésta se ha de llevar a cabo, modalidad, estilo e instrumentos.

CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos: (Ministerio de Fomento., 2009)

- Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos: (Ministerio de Fomento., 2009)
- Manteamiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.) (Ministerio de Fomento., 2009)
- Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc. (Ministerio de Fomento., 2009)
- Restauración de documentos deteriorados. (Ministerio de Fomento., 2009)
- Reproducción de la documentación más representativa. (Ministerio de Fomento., 2009)
- Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenamiento): (Ministerio de Fomento., 2009)
- Según las normas de la teoría archivista. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles. (Ministerio de Fomento., 2009)

EL REGISTRO

Concepto:

Encontramos para este término dos acepciones: (Ministerio de Fomento., 2009)

- Lugar; donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.

- Libros u otros medios; donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar. (Ministerio de Fomento., 2009)

La finalidad del registro en términos generales, es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad. (Ministerio de Fomento., 2009)

CONTENIDO DE LOS REGISTROS

- Número de inscripción (orden temporal de recepción)
- Epígrafe expresivo de la naturaleza del documento
- Identificación del interesado. (Ministerio de Fomento., 2009)

ELEMENTOS ESENCIALES DE UN DOCUMENTO

Vamos a enumerar el mínimo de elementos que debe contener un documento, ya sea para registrar la parte administrativa, como lo referente a la prestación del servicio: (Ministerio de Fomento., 2009)

- Índice o Sumario: contenido del documento a presentar expresado en término de descripción-títulos y número de la página. (Ministerio de Fomento., 2009)
- Introducción: breve descripción sobre el contenido del documento. Debe indicar claramente el tema a tratar (objetivo), así como también, a quien está dirigido y en qué forma está estructurado. Puede hacer mención a antecedentes, así como también, reseñar el aporte-valor agregado-o contribución, a que se llegará con la presentación de dicho documento. (Ministerio de Fomento., 2009)

- Fuentes bibliográficas o referencias: contenido de todas aquellas citas bibliográficas las cuales sustentaron la elaboración del documento. Debe mencionar: autor, título, lugar, año. En la bibliografía se registrarán las obras que tratan el tema, implícita o explícitamente, no es recomendable citar de cultura general, como enciclopedias, diccionarios, etc. (Ministerio de Fomento., 2009)
- Desarrollo: desarrollo del documento (Ministerio de Fomento., 2009)
- Conclusión: resultado al cual se pudo llegar con el desarrollo del tema presentado. (Ministerio de Fomento., 2009)
- Anexos: contendrán todos aquellos instrumentos, gráficos, cuadros, actividades, etc., los cuales sustentaron la elaboración del documento y que ilustran el mismo. (Ministerio de Fomento., 2009)

REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS BIBLIOTECAS

Todo edificio que albergue una documentación o archivo tiene que reunir los siguientes principios básicos: (Ministerio de Fomento., 2009)

Flexible: procurar que las instalaciones que todo el edificio sean adaptable a cambios de nuevas necesidades que vayan surgiendo. (Ministerio de Fomento., 2009)

Compacto: el edificio es un todo compuesto de distintas secciones, esto permite una mayor facilidad en la circulación tanto de los usuarios como del personal y de los libros. (Ministerio de Fomento., 2009)

Accesible: debe asegurar la accesibilidad y facilidad de movimiento tanto del exterior como en el interior, eliminando las barreras arquitectónicas. La accesibilidad interior supone claridad, tanto en la distribución de espacios interior por media señal adecuada. (Ministerio de Fomento., 2009)

Extensible: prever la posibilidad de crecimiento de forma más o menos limitada y continua (Ministerio de Fomento., 2009)

¿**Variado en su oferta de espacios:** El edificio debe permitir la instalación de distintas secciones dentro de él, cada una de ellas con necesidades diferentes y condiciones propias (salas de lectura, de consulta, depósitos, zonas de libre movimientos, salón de actos,..) (Ministerio de Fomento., 2009)

¿**Organizado:** el edificio ha de permitir el acercamiento entre libros y lectores. (Ministerio de Fomento., 2009)

¿**Confortable:** la biblioteca debe ser cómoda. El confort es acústico (silencio, suelos silenciosos, dobles ventanas u otros elementos aislantes de los ruidos exteriores), visual (luz suficiente, individual para investigadores, colectiva), físico (temperatura), psicológico (acabado agradable, humanización del espacio, disposición adecuada) (Ministerio de Fomento., 2009)

Constante. La inalterabilidad en las condiciones físicas dentro del edificio (temperatura, humedad, luminosidad, aislamiento sonoro, etc.) favorece el trabajo cómodo de usuarios y personal. Y además es necesario para la conservación de los materiales bibliotecarios. (Ministerio de Fomento., 2009)

Económico. La necesidad de que el edificio debe construirse mantenerse con el mínimo de recursos y personal. (Ministerio de Fomento., 2009)

ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO EN EL ARCHIVO FISICO (MANUAL)

Los elementos constitutivos de un archivo físico son dos: el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones que median entre ellos. El sitio de un documento de archivo está en el seno de un proceso funcional, del cual es un elemento, por mínimo que sea. (Ministerio de Fomento., 2009)

Nunca se ha de concebir como un elemento aislado, siempre posee un carácter unitario que sólo se hace claro cuando ha conservado el puesto que le corresponde dentro del conjunto de los demás documentos que lo acompañan. (Ministerio de Fomento., 2009)

- ✓ La organización del archivo de forma no informatizada conlleva una serie de tareas concatenadas que podemos definir en tres apartados: Clasificar los fondos: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado. (Ministerio de Fomento., 2009)
- ✓ Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso. (Ministerio de Fomento., 2009).
- ✓ Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo. (Ministerio de Fomento., 2009)

Define organización como “La operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerarquía con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información”. De la organización depende el existo de la función de un archivero. El reconoce dos dimensiones- intelectual y mecánica- que al adjetivarlas difícilmente pueden identificarse. (Lopez, 1989)

LA CLASIFICACIÓN

La clasificación consistirá en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. (Ministerio de Fomento., 2009).

Tres son los elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias sobre las que versan: (Ministerio de Fomento., 2009)

- ✓ Las acciones. Toda organización o entidad es creada con unos fines, para lo cual se dota de unas atribuciones o competencias suficientes como para lograr los fines (Ministerio de Fomento., 2009).
- ✓ La estructura orgánica. Cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus fines, es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo. (Ministerio de Fomento., 2009)
- ✓ Los asuntos o materias. Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización. (Ministerio de Fomento., 2009)

DEFINICIÓN DE DOCUMENTO

Se define como expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo formato o soporte materia. (Nacional, 2008)

En el primer apartado de este Manual hemos definido lo que se considera documento de archivo. Ahora vamos a explicar lo que se puede considerar un documento administrativo y los diferentes tipos de documentos que se pueden encontrar en la administración.

Los especialistas en Derecho Administrativo entienden que un documento administrativo es aquel que directamente revela o acredita hechos jurídicos, y que pueden ser directamente incorporados a un expediente, protocolo o registro.

Y añaden que el documento administrativo «nace con una función administrativa o jurídico-administrativa que le es inherente; con un carácter de temporalidad que viene condicionado por la necesaria permanencia en la oficina de donde parte o que lo

gestiona; y adquiere un valor paralelo como fondo del organismo del Estado, en cuanto puede ser objeto de utilización por parte del público ajeno a la gestión del mismo.

Los documentos administrativos reciben diferentes nombres dependiendo de la función que desempeñen en el procedimiento administrativo.

En una oficina municipal podemos encontrar documentos puramente administrativos, pero también otros que no se ajustarían a la definición antes presentada. Todos sin embargo formarán el archivo de oficina y su organización será imprescindible. A efectos de esa organización conviene hacer unos grandes grupos de documentos que se pueden encontrar en todas las oficinas municipales con independencia de las actividades que se lleven a cabo en ellas, que como explicaremos más adelante darán lugar a una tipología documental específica.

Estos grandes grupos serían:

- Correspondencia

- Expedientes

- Documentos de Enlace

- Documentos de Notificación

- Documentos de apoyo a la gestión

- Documentación informativa auxiliar.

Es el documento principal de la Administración, se puede definir de varias formas. Así, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales nos da la siguiente definición: «Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla».

DOCUMENTOS DE NOTIFICACIÓN

Denominamos documentos de notificación a los que se envían a todas las oficinas municipales para comunicar asuntos de interés general; o aquellos documentos dirigidos a un empleado público o a una oficina determinada para comunicar un asunto de su interés. En el primer caso se incluyen las Circulares, y/o Comunicados.

En el segundo puede incluirse las certificaciones de acuerdos sobre asuntos personales. En algunas oficinas tanto los documentos de enlace como los de notificación se archivan bajo la denominación común de correspondencia interior. Esta terminología es peligrosa ya que en la práctica se termina convirtiendo en un cajón de sastre en donde se archivan documentos que forman parte de expedientes o que son documentos de apoyo a la gestión.

DOCUMENTOS DE ENLACE

Como su nombre indica son documentos que se utilizan en las oficinas para trasladar documentos de una a otra. Generalmente reciben el nombre de notas de régimen interior, oficios de remisión» o relaciones de envío. Suelen ser de papel autocopiativo y tamaño cuartilla o similar aunque también se pueden encontrar en tamaño folio.

A veces forman grupos de tres hojas con el fin de que la oficina remitente conserve, como testimonio del envío, un ejemplar hasta que regrese el tercero con el recibí. El desconocimiento de esta función provoca el que se envíen las tres hojas perdiendo así su eficacia.

Cuando existe una buena organización administrativa y los documentos están correctamente elaborados, la autoría y la fecha de los escritos bien expresados, estas notas de régimen interior sólo sirven como acompañamiento al documento. Se archivarán en una carpeta independiente ordenadas por oficinas. Su función será dejar constancia de que los documentos se envían y se reciben, por lo tanto podrían ser eliminados pasado un tiempo prudencial.

DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Por documentos de apoyo a la gestión entendemos todos aquellos que recibe una oficina o elabora ella misma para facilitar la gestión de sus asuntos. Esta documentación tiene como característica común la de su carácter informativo efímero y su falta de valor legal o histórico.

Los documentos administrativos estudiados hasta ahora suelen ser sustentadores de derechos de los ciudadanos y de la propia administración al menos durante un período de su vida, suelen ser documentos originales. Los documentos de apoyo son copias de otros documentos o documentos repetidos y carecen de cualquier valor, salvo el meramente informativo inmediato, por lo que pueden ser destruidos una vez utilizados.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

El documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente. (Cruz, 2011).

El documento electrónico posee diferencias al documento tradicional. Esto se expone en la Guide for managing electronic from an achival perspective. (Cruz, 2011).

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON ARCHIVO DIGITAL

El Archivo Digital, conceptualmente hablando, es el sistema documental corporativo del Gobierno Vasco, siendo su principal funcionalidad, aunque no la única, el almacenamiento de los documentos electrónicos que se reciban o generen en el Gobierno Vasco, siempre y cuando éstos cumplan con ciertos requisitos básicos. Sigue las directrices marcadas por el Modelo de Gestión Documental, elemento este de vital importancia en cuanto a marcar el rumbo de la problemática asociada a la producción administrativa.

El Archivo Digital aporta un Repositorio único de documentos con información no estructurada, que facilitará las siguientes **operaciones de gestión documental:**

- Optimizar el almacenamiento y recuperación de documentos.
- Agilizar la búsqueda de documentos.
- Compartir los documentos entre distintas aplicaciones cuando se requiera, evitando la duplicidad.
- Disponer de un único punto de acceso a la documentación.
- Controlar la localización y estado de cada documento.
- Facilitar el archivo y catalogación de los documentos.
- Incrementar la seguridad e integridad de los documentos electrónicos, posibilitando la incorporación de firma digital a los mismos.
- Minimizar los errores en el tratamiento de información no estructurada.

El Archivo Digital tiene la finalidad de ser un repositorio unificado para la documentación administrativa generada por el Sistema de Información del Gobierno Vasco, sin que esto implique que la lógica de negocio de las aplicaciones que componen el Sistema de Información vaya a residir en el Archivo Digital.

De cara a mantener la consistencia de la documentación que almacena, el Archivo Digital dispondrá de un conjunto de contextos que establecerán los mínimos necesarios para mantener esta consistencia, siendo estos contextos una herramienta de apoyo que no supondrá ninguna restricción en el funcionamiento de las aplicaciones que accedan al mismo.

En línea con esta idea de no intrusión en la operativa de las aplicaciones del Sistema de Información, el Archivo Digital no gestionará expedientes, ni impondrá sobre los

documentos políticas de registro o archivo. Serán las aplicaciones del Sistema de Información poseedoras de los documentos quienes tengan el control sobre los documentos.

Las principales características del Archivo Digital son:

- Repositorio Común de e-Documentos.

- Control de Acceso a Documentos

- Custodia de Documentos.

- Conservación de Documentos.

- Cumplimiento de LOPD.

- Gestión de Auditorias.

- Gestor Documental con todas las propiedades de un ECM (Enterprise Content Management).

- Independencia de la Plataforma.

- Arquitectura SOA. Servicios Gestión Documental:

- Servicios Documentales (almacenamiento, búsquedas,...).

- Servicios de Validación de Firmas.

- Servicios de Transformación de formato (conservación a largo plazo).

DOCUMENTO ARCHIVISTICO ELECTRONICO

Se caracteriza al documento archivístico electrónico:

- Una forma fija que existe cuando su contenido binario de un documento es almacenado de tal manera que su mensaje puede ser leído con la misma forma documental (Duranti, 2011)
- Un acto al cual el documento abastece soporte o con un procedimiento o como parte del proceso de decisión (Duranti, 2011)
- Un autor un destinatario o un escritor. (Duranti, 2011)

INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos y consiste en la ubicación física de todo fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos, o libros. (Bedia R, 1989)

Las cajas y los legajos son agrupaciones de expedientes, en forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos. (Bedia R, 1989)

Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, procede identificarlo a fin de saber cuál es su ubicación física, para ellos se le otorga una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de ésta. (Bedia R, 1989)

La instalación de cajas, legajos y libros puede hacerse según dos métodos: (Bedia R, 1989)

- Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones, series, etc (Bedia R, 1989).
- El sistema de numeración continua, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. (Bedia R, 1989)

ELECTRÓNICO (INFORMATIZADO)

La principal estructura que se utiliza para almacenar los datos en dispositivos de almacenamiento son los ficheros electrónicos, cuya organización se basa en la de los ficheros manuales. (Bedia R, 1989)

Un fichero es un conjunto de información sobre un mismo tema y organizada de forma que permita el acceso. Se compone de registros. Existen dos clases de ficheros: (Bedia R, 1989)

- Permanentes: son los que contienen información relevante para el programa. Existen tres clases de ficheros permanentes: (Bedia R, 1989)
- Fichero maestro: contiene los datos indispensables para el funcionamiento de una aplicación determinada y muestra el estado actual de la misma, por ejemplo, el catálogo de una biblioteca. (Bedia R, 1989).
- Fichero constante: contiene un tipo de datos de carácter fijo, por ejemplo, un fichero que contuviese un alista de autoridades. (Bedia R, 1989)
- Fichero histórico: es el fichero donde van los registros eliminados del fichero maestro. (Bedia R, 1989)
- Temporales: contienen información relevante para determinado programa, pero no para la aplicación en su conjunto.

Sus datos proceden de los ficheros permanentes, como por ejemplo: una consulta. Existen dos tipos de ficheros temporales: (Bedia R, 1989)

- Intermedios: son los que almacenan resultados de un programa que han de ser utilizados por otro programa en una misma aplicación.
- De resultados, en los que se almacenan ficheros elaborados que se destinan a un dispositivo de salida (impresora...etc.) (Bedia R, 1989)

SISTEMA DE INFORMACIÓN

Conjunto de elementos relacionados entre sí de acuerdo a ciertas reglas que aporta a la organización y que sirve la información necesaria para el logro de sus fines. Debe recoger, almacenar, y procesar datos de la propia organización y de fuentes externas facilitando la elaboración y presentación de los mismos. (Bedia R, 1989)

Componentes de un sistema de información: (Bedia R, 1989)

- Contenido (datos): Referenciales; Factuales; Estructurados; No estructurados.
- Equipo físico (hardware).
- CPU.
- Equipos periféricos.
- Soporte lógico.
- Sistema operativo.
- Gestión de bases de datos.

- Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD).
- Bases de datos documentales o sistemas de recuperación (SRI).
- Control de comunicaciones.
- Administrador.
- Área de datos.
- Área informática.
- Usuarios.
- Informáticos.
- No informáticos. (Bedia R, 1989)

EDUCACIÓN DE CALIDAD

Una educación de calidad es aquello que permite que todos aprendan lo que necesitan aprender, en el momento oportuno de su vida y de sus sociedades y en felicidad, como se expresa en francés, “le bonheur”. (Braslavsky, 2006)

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Estructura operacional
- Documentada
- Sistematizada
- Gui

Otra manera de definir un Sistema de Gestión de la calidad, es descomponiendo cada una de sus palabras y definir las por separado:

SISTEMA.- Conjunto de elementos que relacionadas entre sí ordenador contribuyen a de terminado objetos. (Española, 2001)

GESTIÓN.- Es la acción o efecto de hacer actividades para el logro de un deseo cualquiera. (Española, 2001)

PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD

Son actividades para establecer los requisitos de los objetivos para la calidad y para la aplicación de los elementos de un Sistema de Calidad. (Godfrey, 1998)

Para mejorar la calidad constituye al grupo de actividades que llevan a la organización hacia un cambio benéfico, es decir, lograr mayores niveles de desempeño. Mejor calidad es una forma de cambio. (Godfrey, 1998)

GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y soporte material, producidos o recibidos por toda personas física o moral y por todo servicio públicos o privados, en el ejercicio de su actividad, y son, ya transmitidos a la instrucción de archivos competente en razón de su valor archivísticos. (Mugica, 2005)

Los sistemas de gestión documental son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Estos sistemas defieren en aspectos fundamentales de la gestión de bases de datos, que se utilizan para la gestión de documentos.

Estos sirven perfectamente para gestionar documentos de administrativos pero no para gestionar documentos científicos – técnicas. (Codina, 2013)

Sin embargo tantos profesionales de la información deberían estar interesados en no confundir estos dos tipos de sistemas, porque lo contrario conduce a los profesionales a errores de implantación. (Codina, 2013)

En este articulado se ha estructurado en tres partes: en la primera se discute el problema de la designación y la diferencia entre las dos clases principales de sistema que actualmente la industria de la información denomina “documentales”, aunque solo una de ellas sea documental en el sentido que le damos los documentalistas.

En la segunda parte se detallan las características técnicas más importantes del sistema documental, explicando el modelo clásico. En la tercera parte, se describen algunas variaciones sobre este modelo clásico. (Codina, 2013)

Se entiende por gestión documental al 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 16 asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

(Tamayo, 2011) José Pereira menciona que la necesidad de una gestión documental en empresas suele surgir cuando se alcanza un punto crítico en el almacenamiento y producción, y aparece la necesidad de recuperar y reutilizar documentos. La producción y archivo incontrolado de documentos obligará a grandes esfuerzos futuros para localizar dicha documentación.

Si un documento no es fácilmente localizable, es como si no existiese. Lo que se traduce en una potencial pérdida de información y, sobre todo, de productividad. (Pereira, 2011)

DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Antiguamente 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. (Tamayo, 2011).

Podemos decir entonces que, “La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad.”

(Universidad de Málaga. Archivo General. 2006). (Malaga, 2006) Por otro lado se comenta que la gestión documental según Fernández Gil, Paloma (1999) “pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.” (Paloma, 1999).

También nos dice Alexandra Tamayo que el uso del computador en la gestión documental se inicia en la práctica a partir de las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean programas de bases de datos conocidos como MARC (Machine Readable Cataloguing) o Catalogación que se lee 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. (Tamayo, 2011)

Alexandra Tamayo nos dice que 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 (Tamayo, 2011).

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Eugenia (2015) nos dice que 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 nos 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 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.

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 nos 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 su empresa.

La gestión documental puede ser definida como el conjunto de prácticas y procedimientos mediante los cuales los documentos de un individuo u organización son administrados.

Esta disciplina contempla en su totalidad el flujo documental de la organización en cuestión y su fin primordial se resume en dos objetivos:

1. permitir que la información registrada en archivos y documentos sea accesible eficientemente
2. que la información permanezca almacenada de forma segura y sea conservada de manera intacta por el período de tiempo que sea necesario

Podría decirse que la gestión documental es casi tan antigua como la escritura misma ya que se convierte en una herramienta que resuelve algunos problemas inherentes a la producción de documentos, tales como el incremento en volumen de material documental y la susceptibilidad del medio en el que se almacene la información (piedra, papiro, papel, medios digitales, etc.).

Dichos problemas han hecho de la gestión documental a lo largo de la historia un proceso indispensable para cualquier entorno organizacional con un flujo considerable de documentos.

El enorme valor que tiene la información comercial de una empresa hace que sea necesaria una estrategia de gestión de documentos que se adecúe al tipo y al tamaño del negocio y que además sea confiable, eficiente y que desde luego tenga un costo razonable.

Por supuesto es posible planear e implementar dicha estrategia internamente, sin

embargo es importante tener en cuenta que hay herramientas y empresas dedicadas específicamente a la gestión documental que tienen la experiencia y la infraestructura adecuadas para llevar a cabo una labor de este tipo permitiendo que se minimicen los riesgos asociados a la manipulación y almacenamiento de los documentos y los costes relacionados con este proceso.

Si decides contratar externamente un servicio de gestión documental asegúrate que la empresa que te ofrecerá este servicio tenga la experiencia y la tecnología necesarias para acceder eficazmente a tus archivos activos, y que así mismo te ofrezca la posibilidad de realizar tareas esenciales de gestión de documentos tales como:

Asegúrate también que la estrategia que dicha empresa te ofrezca para manejar su archivo documental se identifique con las necesidades particulares de tu negocio y te garantice que tus datos y la forma en que estos se manejan le proporcionen valor a la información de tu empresa.

El funcionamiento correcto de toda empresa pasa por tener un sistema de gestión documental adecuado. Ya no solo se trata de digitalizar documentos (convertir cartas en e-mails, certificados en papel en certificados digitales, etc.) sino de racionalizar el almacenaje de información y planificar su logística.

HABILIDADES DE APRENDIZAJE

Definición de Habilidades de Aprendizaje:

Es relevante mencionarle que las estrategias de aprendizaje son conjuntamente con los contenidos, objetivos y la evaluación de los aprendizajes, componentes fundamentales del proceso de aprendizaje. (Barriga, 2003)

Clasificación de las estrategias de aprendizaje en el ámbito académico. (Barriga, 2003)
Se han identificado cinco tipos de estrategias generales en el ámbito educativo. Las tres primeras ayudan al estudiante a elaborar y organizar los contenidos para que resulte más fácil el aprendizaje (procesar la información), la cuarta está destinada a controlar la actividad mental del estudiante para dirigir el aprendizaje y, por último, la

quinta está de apoyo al aprendizaje para que éste se produzca en las mejores condiciones disponibles. (Barriga, 2003)

MAPA CONCEPTUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ESTRATEGIAS DE ENSAYO:

Son aquellas que implican la repetición activa de los contenidos (diciendo, escribiendo), o centrarse en partes claves de él. Por ejemplo: repetir términos en voz alta, reglas nemotécnicas, copiar el material objeto de aprendizaje, tomar notas literales, el subrayado. (Barriga, 2003)

ESTRATEGIAS DE ELABORACIÓN:

Implican hacer conexiones entre lo nuevo y lo familiar. Por ejemplo: para frasear, resumir, crear analogías, tomar notas no literales, responder preguntas, describir como se relaciona la información nueva en el conocimiento existente. (Barriga, 2003)

ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN:

Agrupan la información para que sea más fácil recordarla. Implican imponer estructura al contenido de aprendizaje, dividiéndolo en partes e identificando relaciones y jerarquías. Incluyen ejemplos: resumir un texto, esquema, subrayado, red semántica, mapa conceptual, árbol ordenado. (Barriga, 2003).

ESTRATEGIAS DE APOYO O AFECTIVAS:

Estas estrategias no se dirigen directamente al aprendizaje de los contenidos. La misión fundamental de estas estrategias es mejorar la eficacia del aprendizaje mejorando las condiciones en las que se produce. Incluye: (Barriga, 2003)

- Establecer y mantener la motivación, enfocar la atención, mantener la concentración, manejar la ansiedad, manejar el tiempo de manera efectiva, etc.



VENTAJAS QUE PRODUCE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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. Ibai Sistemas (2005), comenta algunas de estas ventajas de la siguiente forma:

- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- Reducción de los costes de archivado
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.” (Sistemas, 2005).

La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema eficaz de gestión de la inocuidad de los alimentos y actualizarlo cuando sea necesario de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional. La organización debe definir el alcance del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos.

El alcance debe especificar los productos o categorías de productos, los procesos y los lugares de producción cubiertos por el sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos.

La organización debe:

a) Asegurarse de que se identifican, evalúan y controlan los peligros relacionados con la inocuidad de los alimentos razonablemente previsibles para los productos dentro del alcance del sistema, de tal manera que los productos de la organización no dañen al consumidor directa ni indirectamente,

b) Comunicar la información apropiada, a través de toda la cadena alimentaria, relativa a temas de inocuidad relacionados con sus productos,

c) Comunicar la información concerniente al desarrollo, la implementación y la actualización del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos a través de la organización, hasta el grado que sea necesario para asegurar la inocuidad de los alimentos requerida por esta Norma Internacional, y

d) Evaluar periódicamente, y actualizar cuando sea necesario, el sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos para asegurarse de que el sistema refleja las actividades de la organización e incorpora la información más reciente de los peligros sujetos a control relacionados con la inocuidad de los alimentos. Cuando una organización opta por contratar externamente algún proceso que pueda afectar a la conformidad del producto final, la organización debe asegurarse de controlar tales procesos.

e) El control sobre tales procesos contratados externamente debe estar identificado y documentado dentro del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos.

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos debe incluir:

a) Declaraciones documentadas de una política de la inocuidad de los alimentos y de objetivos relacionados.

b) Los procedimientos documentados y registros requeridos por esta Norma Internacional, y;

c) Documentos que la organización necesita para asegurarse del eficaz desarrollo, implementación y actualización del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos.

Control de los documentos Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en el apartado.

Los controles deben asegurar que todos los cambios propuestos se revisan antes de su implementación para determinar sus efectos sobre la inocuidad de los alimentos y su impacto sobre el sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos. Se debe establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,

b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente,

c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos,

d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,

e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables,

f) Asegurarse de que se identifican los documentos pertinentes de origen externo y se controla su distribución, y

g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y asegurarse de que están identificados apropiadamente como tales en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

PAQUETES DE DATOS

La transmisión de datos de gran extensión en formato de un único bloque no es conveniente, y por tanto, los datos a enviar se dividirán en formatos más pequeños llamados paquetes. Estos se dividen en cuatro partes:

Cabecera, que está formada por el identificativo del bloque de comienzo, el identificativo del lugar del destino del paquete y la información referente al protocolo que está utilizando.

Información, que contiene el texto o la parte del texto que se va a transmitir.

Control de los errores, que contiene la información necesaria para que el sistema pueda verificar si los datos del paquete se han recibido correctamente.

Bloque final, que contiene la información que indica que el paquete ha finalizado.

FACTORES QUE CONTRIBUYEN A LA CALIDAD DE LA ENSEÑANZA:

- Buena relación de la escuela con el entorno propio.
- Contenidos curriculares adaptados a los niveles evolutivos y a los objetivos perseguidos. (Barriga, 2003)
- Coordinación de los diversos servicios personales y materiales que puede necesitar la escuela en un momento determinado. (Barriga, 2003)

INDICADORES DE LA CALIDAD DE ENSEÑANZA:

- El grado satisfacción de las personas que participan en el proceso educativo. (Barriga, 2003)
- El grado de participación y de consenso, en la elaboración de los proyectos educativos. (Barriga, 2003)
- El ajuste a las capacitaciones de los alumnos y a las demandas de calificación, del entorno social y productivo. (Barriga, 2003)

EDUCACIÓN

El termino educación se refiere a el acto de transmitir los conocimientos de una generación a otra, desde los comienzos de la humanidad como una agrupación de seres humanos con la capacidad de pasar sus conocimientos a través de las sucesivas generaciones, podemos hablar de una especie con el intelecto necesario y suficiente para permitir su propio crecimiento. (Pineda Ayala, 2014)

CALIDAD Y CALIDAD EDUCACIONAL

Es importante, ates de definir el concepto de calidad educacional, dejar definido el de “calidad” en su concepción general, para luego entrar en la particular, es decir la “calidad educacional”. (Pineda Ayala, 2014)

Del diccionario de la Real Academia Española se define como calidad:

CALIDAD:

(Del latín *qualitas-atis*), propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una cosa, que permiten apreciarla como igual, mejor o peor que las restantes de su especie. (Pineda Ayala, 2014)

Por otra parte Daniel Gallo, considera: “La calidad como un conjunto de características de la producción y los servicios que determinan su aptitud para satisfacer los requisitos exigidos de acuerdo al uso o aplicación” (Pineda Ayala, 2014)

LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

El diccionario de la Real Academia Española, se define:

1. Evaluación: (de evaluar) f. Valuación. (Pineda Ayala, 2014)
2. Evaluar: fijar por cálculo el valor o el precio de una cosa o de un conjunto de bienes (Pineda Ayala, 2014)

De esta definición se considera que para evaluar hay que fijar un valor, un patrón; pero sería adecuado analizar lo que plantean algunos especialistas al respecto. (Pineda Ayala, 2014)

Existen muchos autores, que al igual que en el concepto de calidad de la educación no la definen conceptualmente, sino que la dan funcionalmente. (Pineda Ayala, 2014)

Otro grupo es el que se ocupa de definirla como el proceso que permite determinar en qué grado han sido alcanzado los objetivo educativos propuestos. (Pineda Ayala, 2014)

Según Alejandro Tiana (1996) considera que: “Una evaluación es un juicio hecho sobre un dato o conjunto de datos con referencias a determinados valores de referencia, por lo que la evaluación, si se quiere considerar como un elemento útil para la política y la administración de la educación, no puede apoyarse en perjuicios o posiciones ideológicas.

Si la evaluación implica juicio, éste debe resultar de observaciones concretas basadas en normas y valores lo más objetivos posibles” (Pineda Ayala, 2014)

CALIDAD ACADÉMICA

La Calidad académica, se refiere a los efectos positivamente valorados por la sociedad respecto del proceso de formación que llevan a cabo las personas en su cultura. Se considera generalmente cinco dimensiones de la calidad. (Pineda Ayala, 2014)

FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.

La filosofía de la inclusión, define el derecho que asiste al escolar ser educado íntegramente, en la escuela de su comunidad, sin carencias ni restricciones. (Pineda Ayala, 2014)

La ordenación es una opción ética a favor de una efectiva igualdad de oportunidades para todos y, por lo tanto, a favor de una institución. (Pineda Ayala, 2014)

A lo largo de este proyecto, se conseguirá los objetivos de estas áreas, para la adquisición de objetivos y contenidos, con respecto a la calidad académica. (Pineda Ayala, 2014)

Según Tueros (2001):

“Es necesario la elección filosófica en el educador, ya que no existe educación sin alternativa filosófica, entendida ésta en su sentido más amplio de afirmación de valores” (página2) (Pineda Ayala, 2014)

Lo que expresa Tueros es que la acción del pedagógico necesita estar emparentada con el propósito de la calidad educativa, al establecer un modelo que conlleve al perfil de una excelente calidad académica. (Pineda Ayala, 2014)

“Resulta imposible trabajar la filosofía sin adquirir cierta técnica y un adecuado vocabulario, para discernir sobre las consecuencias humanas y la problemática social” (Fuente Rosero, 2010)

Se prestar atención a una interacción o correlación entre la filosofía y la educación, unidas permiten avanzar y progresar la enseñanza en la calidad académica. (Fuente Rosero, 2010).

Los registros convencionales, todos los documentos antes de la era de la computación, se caracterizaban por una semejanza entre la forma del registro y el material registrado, amén de una extensa variedad tipológica, que permitían tratar con una continuidad espacio-temporal.

Este carácter permitió distinguir a los documentos analógicos especialmente en virtud de su forma, y también de sus signos portadores de sentido y como medio para evidenciar relaciones sociales.

En virtud de la forma, el saber hacer profesional privilegiaba numerosos puntos de vista, algún bien antiguo, como la caligrafía, la tipografía u otras formas de representación, y así se privilegiaban, por ejemplo, la catalogación o la clasificación y la gestión de documentos e, incluso, la diplomática archivística.

La digitalización cambió drásticamente esta situación al descomponer todo el material registrado en cálculos matemáticos discretos representados en ceros y unos. Por esta razón, Deleuze y Guattari proponen comprender las formas simbólicas del ciberespacio como metáforas, porque no se confinan al hecho físico de la realización, a la rigidez temporal resultante del registro material y, sobre todo, porque expanden esencias semánticas.

Para la archivística, la gestión documental digital debe suponer una revisión y un ajuste de principios críticos, en especial, porque ha rebasado una función testimonial autónoma para ampliar su alcance a la gestión de inteligencia en red, que expande tanto su investigación y como su propio objeto de estudio.

La archivística y la gestión documental, como zona de integración y consenso, deben colaborar en definitiva, “con la concepción de un sistema meta-informacional para asegurar que estos contengan la información contextual necesaria para la comprensión del conjunto de documentos y sistemas documentales”.

2.4. HIPOTESIS.

2.4.1 HIPÓTESIS GENERAL.

Mejoraría la Calidad Académica en la Universidad Técnica de Babahoyo, si se aplicara la organización documental

2.4.2 SUB-HIPÓTESIS O DERIVADAS.

- La interacción de los factores y sistema de soporte eficaz que producen efecto significativos en los niveles de la calidad académica

- Hay una relación directa entre privación de procesamiento de datos y la calidad de la organización documental.

- La formación permanente que se está ofreciendo actualmente es escaso para mejorar la calidad académica.

2.4.3. VARIABLES.

VARIABLE DE LA INVESTIGACIÓN.

Este proyecto empleará dos variables: La dependiente y la independiente.

VARIABLE INDEPENDIENTE.

Organización Documental

VARIABLE DEPENDIENTE.

Calidad Académica

CAPITULO III.

3. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

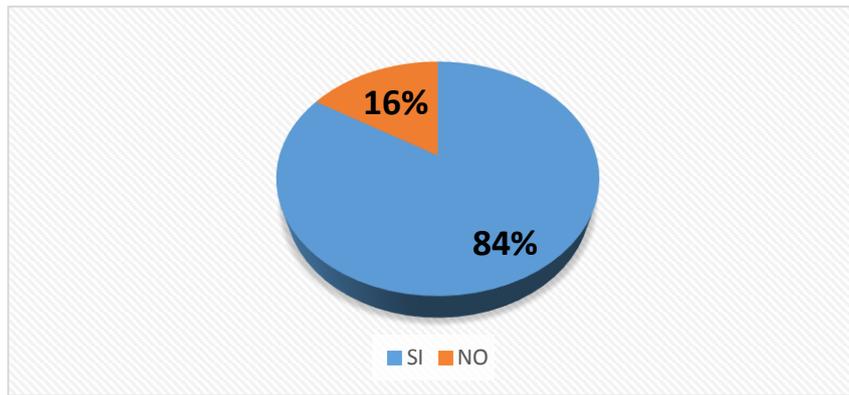
3.1 PRUEBAS ESTADISTICAS APLICADAS

Hipótesis General.- Mejoraría la Calidad Académica en la Universidad Técnica de Babahoyo, si se aplicara la organización documental

Preguntas	SI	NO
A los estudiantes		
¿Conoce usted que es archivo documentales que tiene la universidad?	10	42
¿Considera usted que es necesario contar con conocimiento actualizados de clasificación y organización del manejo de archivo?	52	0
¿Cree usted que debe existir un lugar apropiado para el archivo documentales en la Universidad Técnica Babahoyo Extensión Quevedo?	52	0
¿Considera usted que es importante elaborar un Manual clasificación y organización de archivo para tener una calidad académica?	52	0
¿Considera usted es importante capacitar al personal administrativo del manejo de organización documental?	52	0
Total	208	42
Porcentaje	84%	16%

Elaborado: **Karem García Duarte**

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo



Elaborado: **Karem García Duarte**

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

De acuerdo a la encuesta queda comprobada la hipótesis ya que dan un resultado de un 84% siendo el porcentaje más alto manifestando que los estudiantes consideran mejorara si se aplica la organización documental en la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo.

3.1.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

ENCUESTA REALIZADA A LOS DOCENTES

1. ¿Cree usted que una Organización Documental bien organizado ayuda a satisfacer las necesidades de atención en la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo?

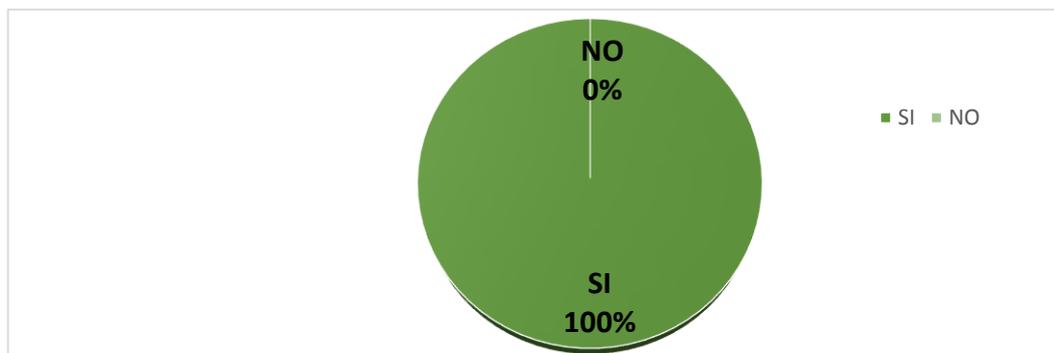
TABLA N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	100%
NO	0	0%
TOTAL	16	100%

Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

GRAFICO N° 1



Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

Análisis e Interpretación.- Los docentes encuestados manifestaron con el 100% que si es necesario tener bien organizado la documentación en la Universidad Técnica de Babahoyo Ext. Quevedo para mejor atención para satisfacer sus necesidades y para los estudiantes.

2.- ¿Cree usted que si existiera un manual de archivo mejoraría la organización documental?

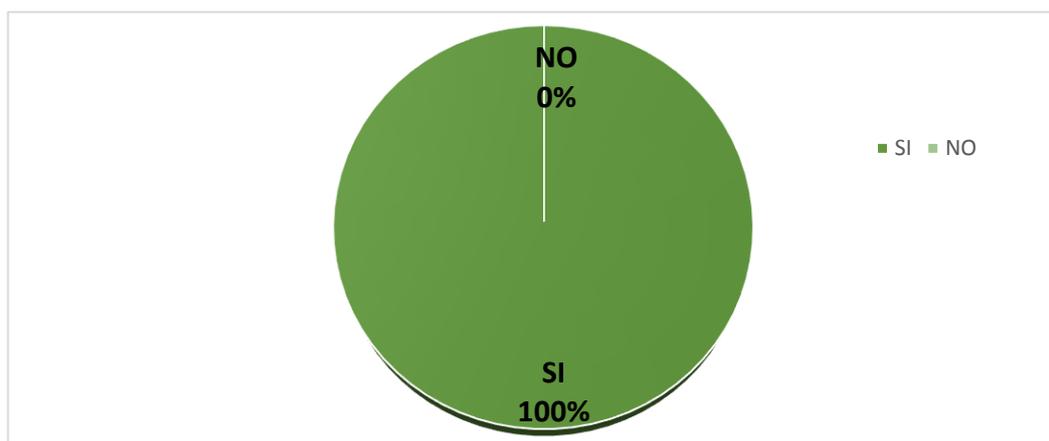
TABLA N° 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	100%
NO	0	0%
TOTAL	16	100%

Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

GRAFICO N° 2



Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

Análisis e Interpretación

Los docentes consideran con el 100% que al mantener un manual de archivos mejoraría organización documental de la Universidad Técnica de Babahoyo Ext. Quevedo. Por lo tanto debe crearse un manual de archivos para alcanzar óptimos resultados y mejoraría la atención.

3. ¿Considera usted que una buena atención, depende de una organización documental de los archivo?

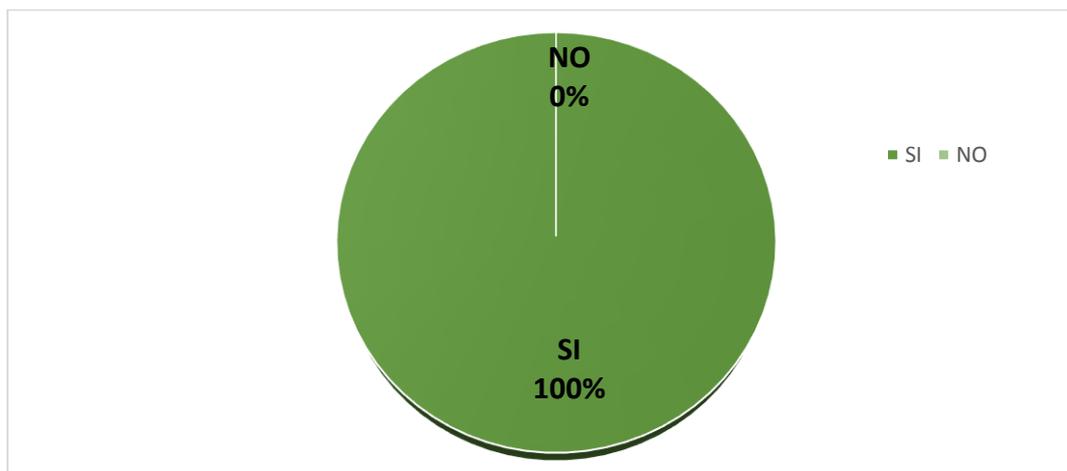
TABLA N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	100%
NO	0	0%
TOTAL	16	100%

Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

GRAFICO N° 3



Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

Análisis e Interpretación

Los docentes consideran con el 100% que al mantener una organización documental de los archivos correctamente siempre influye para que exista una buena atención.

ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES

1.- ¿Conoce usted que es archivo documentales que tiene la universidad?

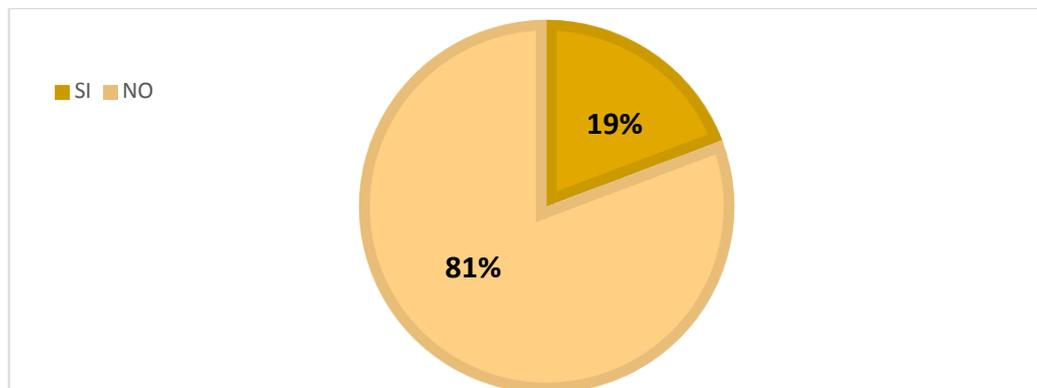
TABLA N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	19%
NO	42	81%
TOTAL	52	100%

Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

GRAFICO N° 1



Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

Análisis e Interpretación.

Los estudiantes encuestados 81% consideran que no conocen de los archivos de la Universidad y el 19% si conocen de los archivos que poseen la Universidad. Por lo tanto debería existir una adecuada organización documental.

2.- ¿Considera usted que es necesario contar con conocimiento actualizados de clasificación y organización del manejo de archivo?

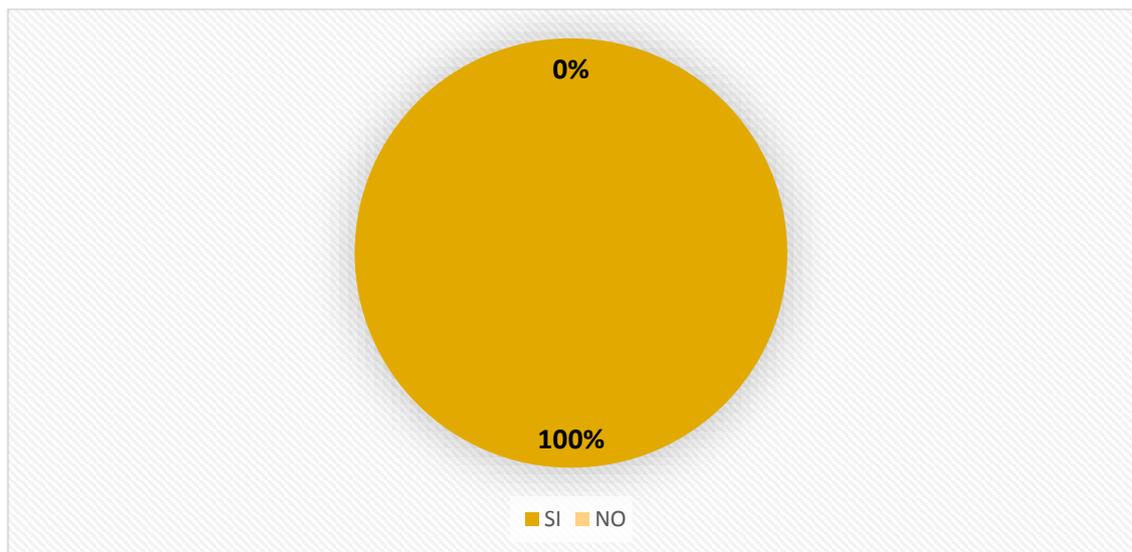
TABLA N° 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	52	100%
NO	0	0%
TOTAL	52	100%

Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

GRAFICO N° 2



Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

Análisis e Interpretación.

Los estudiantes encuestados manifestaron 100% consideran que si conocen de los archivos de la Universidad y el 0% no conocen de los archivos que poseen la Universidad. Por lo tanto debería existir una adecuada organización documental.

3. ¿Cree usted que debe existir un lugar apropiado para el archivo documentales en la Universidad Técnica Babahoyo Extensión Quevedo?

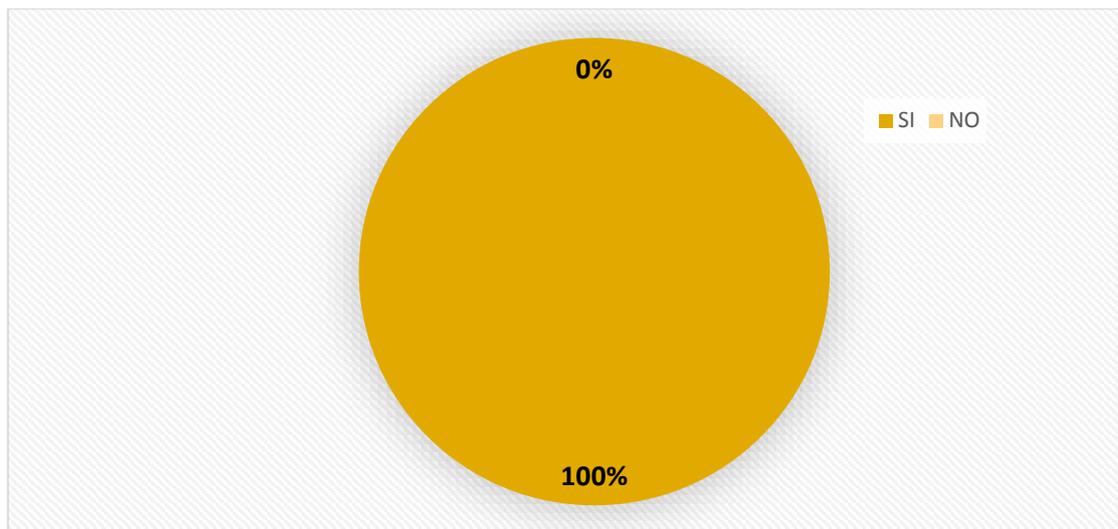
TABLA N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	52	100%
NO	0	0%
TOTAL	52	100%

Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

GRAFICO N° 3



Elaborado: Karem García Duarte

Fuente: Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo

Análisis e Interpretación.

Los estudiantes encuestados manifestaron con el 100% que debería existir un lugar adecuado para los manejos de archivos documentales en la Universidad técnica de Babahoyo Extensión Quevedo. El cual debe adecuarse un lugar específico.

3.2 CONCLUSIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES

3.2.1 ESPECÍFICAS

- La elaboración de un manual de archivo para la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo, permitirá que el personal interesado en mejorar la organización documental de archivo acceda más rápido a la información.
- Manejar los archivos en base de datos para una buena calidad académica en la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo.
- Una oficina específica para la organización documental de la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo.

3.2.2 CONCLUSIONES GENERALES

- Una vez concluido el proceso de investigación, se determina inadecuada organización documental de los archivos, genera la institución carezca de conocimientos suficientes sobre la organización documentaria, siendo este un aspecto fundamental en la institución

3.3 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS GENERALES

3.3.1 RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- Se recomienda manejar los archivos en base de datos una buena calidad académica.
- Se recomienda poner a una persona para la aérea de los archivos para tener una buena organización documental.
- Se recomienda que la persona encargada debe tener capacitaciones adecuadas para la organización documental de la Universidad Técnica de Babahoyo Ext. Quevedo

2.4.3 GENERALES

- Se recomienda adecuar una oficina específica para la organización documental de archivo en la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo, es necesario ya que mediante este mecanismo contribuirá a nivelar organización documental de los archivos en la institución.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA DE APLICACIÓN

4.1 PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADOS

La presente investigación se pretende mejorar la Organización Documental en la calidad académica de la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo es necesario que se adecue una oficina y poner una secretaria al cargo de la oficina para que brinde una atención adecuada a la necesidades de los estudiantes, docentes y demás que requieran alguna documentación de la institución

4.1.1 ALTERNATIVA OBTENIDA

ADECUAR UNA OFICINA ESPECIFICA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO EXTENSIÓN QUEVEDO

4.1.2 ALCANCE DE LA ALTERNATIVA

La alternativa de solución que se ha encontrado en la presente investigación tiene aspectos como adecuar una oficina específica para la organización Documental de los archivos por lo cual tener una buena atención a los estudiantes e egresados de la universidad.

Para la elaboración de la oficina específica para la organización documental se deben cumplir las siguientes etapas:

Investigación preliminar sobre la Institución y sus fuentes documentales Análisis e interpretación de la información compilada.

Analizada la información recolectada permitirá la elaboración del plan de trabajo

archivístico para el diseño de la oficina específica, el cual comprende las siguientes fases:

Buscar el lugar adecuado y específico para la oficina.

- Organizar los archiveros que tenga un código respectivo para la organización documental.
- Una vez identificadas las series que se elabora un índice alfabético consolidado por códigos de series con el fin de identificar documentación, que conforman los expedientes.

4.1.3 ASPECTOS BÁSICOS DE LA ALTERNATIVA

4.1.3.1 ANTECEDENTES

El archivo es un instrumento central dentro de una empresa o institución, por lo que es necesario saber que este cuenta con un sistema de organización y archivo apropiado, a fin de facilitar la gestión de los documentos. Permitiendo conseguir la eficacia y la eficiencia que son necesarias en la administración documental.

La Universidad técnica de Babahoyo Ext. Quevedo, inicia sus actividades el 7 de septiembre de 1976, es un centro de Estudios Superiores que genera, aplica y difunde la formación del talento humano con perfil basado en la comprensión de la realidad nacional, capacidades académicas con un sentido de identidad y equilibrio de un mundo intercultural y la práctica de competencias profesionales a través del ejercicio docente.

Nuestra Institución cuenta con diversas carreras hotelería y turismo, Comunicación Social, Psicología clínica, Educación Básica, Educación Parvulario, entre otras. Contamos con un aproximado de 400 estudiantes. Nuestra Extensión Universitaria está ubicada parroquia San Cristóbal el sector El Pital N°1 Vía a Valencia.

En este sentido se ha visto la necesidad de adecuar una oficina específica para la organización documental de los archivos en la Universidad Técnica de Babahoyo Ext. Quevedo, para mejorar la atención de los estudiantes, egresados de la universidad.

4.1.3.2 JUSTIFICACIÓN

El presente tema de investigación es de gran interés para la Universidad Técnica de Babahoyo Ext. Quevedo, la cual permitirá contribuir al mejoramiento en la organización de las correspondencias generadas por los mismos, igualmente se mejorará la calidad de atención a los estudiantes.

El archivo es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la Institución los cuales deben encontrarse organizados de manera que se puedan localizar los expedientes en su debido tiempo.

Adecuar una oficina específica esta consiste en un método de solución práctica, ya que contiene diversas opciones que permiten resolver posibles inconvenientes presentados en las operaciones de la Institución, a su vez mejorar la correcta administración documental, mediante la aplicación de procedimientos para el trámite documentario, garantizando así una eficiente atención a los usuarios, por cuanto la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo no cuenta con un mecanismo adecuado que permita la debida distribución y localización de los documentos.

Es evidente destacar que dentro de esta Institución no existe este tipo de guía, por lo que es preciso mencionar que una vez obtenida el presente ejemplar, se proceda a hacer uso del mismo, por el personal administrativo cargo del servicio archivístico.

La iniciativa de incluir esta propuesta, responde a la necesidad de que la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo cuente con una guía en calidad de soporte material que contribuirá para la organización y archivos, a su vez faciliten la recepción, procesamiento, guarda, conservación y recuperación de documentación, actividades que merecen atención especial por parte de los responsables en la institución.

4.2. OBJETIVOS

4.2.1 OBJETIVO GENERAL

Adecuar una oficina específica, para que permita organizar la documentación documental de los archivos de la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo.

4.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar el proceso de organización documental en la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo, A través de la utilización de técnicas de clasificación de archivo, con el fin de dar seguimiento a la documentación que se ha de archivar.
- Sintetizar el proceso de trámite de los documentos que genera y recibe la secretaría de la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo, mediante la utilización de un sistema de organización de archivo apropiado en la institución, de acuerdo a las necesidades de la misma.
- Elaborar un inventario, para la Universidad Técnica de Babahoyo Extensión Quevedo, que permita homogenizar los procesos y la clasificación documental en toda la institución, para mejorar el trámite, organización y archivo.

4.3.3 ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA

4.3.3.1 TÍTULO

ADECUAR UNA OFICINA ESPECIFICA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO EXTENSIÓN QUEVEDO

4.3.3.2 COMPONENTES

Dentro de los componentes que se destacan en la estructura general de la propuesta consideramos elementos que pueden ser las fortalezas de la propuesta como por ejemplo alto nivel de compromiso, aprovechamiento de las experiencias, mejores resultados de la Institución y equipos de trabajos estables.

La organización documental, es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos. Entenderemos como tal el procedimiento intelectual y físico, consistente en analizar, identificar y disponer los documentos teniendo como eje central el principio de procedencia y las actividades de clasificación y ordenación.

El procedimiento de organización documental, debe considerar las siguientes etapas:

- Conocer la organización de la institución (organigrama)

- Precisar lo que se produce en cada una de las unidades

- Racionalizar la producción documental

- Definir las agrupaciones documentales y el ordenamiento de las series

- Establecer un esquema de clasificación de la institución

- Establecer un esquema de clasificación del conjunto documental

Agrupaciones documentales generadas a partir de la clasificación

Fondo documental:

Es el conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades. La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por la institución que lo produce y a una limitación cronológica que depende de su existencia. La aplicación de la clasificación da origen al siguiente conjunto de agrupaciones documentales relacionadas jerárquicamente entre sí:

SUBFONDO O SECCIÓN DE FONDO:

Es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de las unidades o divisiones administrativas o funcionales de la institución que produce el fondo. Es, por tanto, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica y funcional. (Villaseca, 2012)

DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Cada subfondo está integrado por documentos agrupados en series. Se entiende por serie, el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función. Las series representan continuidad en el tiempo y repetición en los tipos o en la información.

Es el componente básico del fondo documental y una unidad fundamental de la gestión archivística en sus aspectos de descripción, valoración y transferencia. (Villaseca, 2012)

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA O EXPEDIENTE:

Las series pueden estar constituidas por unidades documentales compuestas o simples. Se entiende por unidad documental compuesta, la unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Estas pueden tomar forma de un expediente administrativo o judicial o de un documento principal con sus antecedentes. (Villaseca, 2012)

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE:

Es información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente Indivisible, por ejemplo: una carta, un informe, una fotografía, una grabación sonora. (Villaseca, 2012)

4.4 RESULTADOS ESPERADOS DE LA ALTERNATIVA

Para alcanzar estas metas se requiere:

- Ejecución de la propuesta
- Adecuación de la oficina
- Capacitaciones de la persona encargada para la organización documental de los archivos
- Clasificación de la organización documental de los archivos.

BIBLIOGRAFIA.

Barriga, D. (2003). Estrategias Docentes para un Predinzaje Significativo . Mexico: Mc. Graw Hill .

Bedia R. (1989). Registro de documentos, archivos y recuperación electronica: el mundo de la imagen en la Gestión de expedientes. Nuevas tecnologías en aplicaciones tradicionales. En XI Jornandas Informaticas y Administracion Local . Zaragoza.

Braslavsky. (2006). Educación de Calidad. pag.87.

Camacho, L. (10 de 2008). monografias.com. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos7/arch/arch.shtml#V>

Carrión, H. (2000). Gestión Documental . 23.

Chiverato, I. (2002). Administación . pag.232.

Cortez, V. (1986). Administración Documental. 65.

Fernadez, L. D. (2006). Gestión Documental. pag. 60.

Fuente Rosero, X. (2010). El desempeño del personal docente incide en la calidad Educativa de la Escuela "Marieta de Veintinilla" de la Ciudad de Tílcan, Provincia de Carchi . Ecuador.

Manosalvas, O. (1993). Archivos . pag.66.

Ministerio de Fomento., P. (2009). Introduccion a la competencia definida como Gestión Documental. Obtenido de http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf

Morales, H. (2007). Sistema de Archivos. pag. 52.

Pineda Ayala, K. A. (2014). Evaluación de la Calidad Del Desempeño Profesional docente y directivo del octavo, noveno, decimo años de eduacion basica y bachillerato en el colegio nacional "Manuel Córdova Galarza". Cuenca.

VILLA, C. (2001). ADMINSTRACIÓN DOCUMENTARIA .pag. 53.

Villaseca, O. (2012). DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. Chile, chile: Archivo Nacional de Chile.

Zuñiga Maroto, Y. (2012). Historia del Archivo . Costa Rica .

