



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

ENERO – JUNIO 2017

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA

INGENIERIA EN SISTEMAS

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN SISTEMAS

TEMA:

ESTUDIO DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

EGRESADA:

CHANTERA RIASCOS JESSENIA NATHALIE

TUTORA:

ING.MARIA GONZALES VALERO

AÑO 2017

TEMA

ESTUDIO DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION.

I. Introducción

La evolución que ha tenido la tecnología de los orígenes de los años cuarenta de la historia humana, un impulso sorprendente debido al diseño y la progresiva admiración por maquinas llamadas computadoras, mediante el área de dominio de aprendizaje, relativamente. (Tobar, 2010)

En estos últimos años, con el avance tecnológico los documentos digitales y las expectativas de la gestión documental han cambiado respectivamente. En estos momentos la gestión electrónica de documentos nos es muy conveniente en cuanto a la mejora de los procesos de trabajo, y en la combinación de conocimientos entre instancias, logrando así que las organizaciones adquieran verdaderas posibilidades de cambio. (Navarro, Reynalde, & Nadya Elida, 2014)

Unas de las principales dificultades que se presentan en la Facultad de Ciencias de la Educación, es el mal manejo de la documentación de los estudiantes ya que existe mucha pérdida de información al momento de la búsqueda de información, con lo investigado podemos decir que hay la necesidad de realizar un caso de estudio para el mejoramiento y así darle una solución adecuada.

La extraordinaria versatilidad de la informática en todo los campos de la actividad humana , así como su progresiva información , han hecho posible el que traspasaran el umbral

de los grandes centros de cálculo para convertirse en la herramienta obligada del gran público estudiantil en esta sociedad moderna en la que nos desarrollamos.

En la Universidad Técnica de Babahoyo realizan actividades todos los días se manejan documentos seguidos es así que el incremento del uso del papel es considerado por lo que ingresan nuevos alumnos a estudiar y los tramites a realizarse son varios todo esto requiere el uso del papel, con el sistema de gestión documental se mejora todos los servicios que se le ofrece a los alumnos y docentes de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación.

Con la Información obtenida se puede acceder de varias maneras en cualquier área de trabajo de forma rápida a los documentos que se encuentran en la base de datos, con la administración del sistema de gestión documental mediante carpetas digitalizadas. Teniendo los documentos organizados permitiendo dar acceso a la información, verificando los datos que se necesitan los resultados inmediatamente.

Al realizar el estudio a estos problemas se establecerá la necesidad de implementar una mejora en almacenar documentos por medio de un software que proporcione la automatización de los procesos.

La línea de investigación de la facultad en este trabajo se enmarca en: “ **Desarrollo de sistemas de información, comunicación y emprendimientos empresariales y tecnológicos.** ” y teniendo como Sub-Línea de Investigación de carrera: ” **Desarrollo de Sistemas informáticos que se encuentran en el área de ingeniería de software y programación**”.

Su campo de acción está determinado en el lugar donde se desarrollará esta investigación, Facultad de Ciencias Jurídicas y de la Educación en la Universidad Técnica de Babahoyo, y el tiempo que durara la investigación planteada en el periodo 2017.

II. Desarrollo

En estos últimos años se ha producido en la tecnología documental diferentes innovaciones en la manera de registrar información y el sistema de recuperación de archivos, está en continua evolución para el proceso que se requiere al momento de dar información utilizando estos medios, que nos ayudan a optimizar y avanzar en los procesos que se requieren a nivel general. De esta manera podemos avanzar hacia un mejor futuro tecnológico para garantizar un servicio adecuado en todos sus ámbitos en la institución que se lleva a cabo, a beneficio de los estudiantes que por falta de recursos no tienen el dinero suficiente para adquirir información que este sistema que propongo para el progreso estudiantil.

En la actualidad los sistemas de gestión disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de los de gestión de bases de datos convencionales, o de aplicación general, que se utilizan para el desarrollo de documentos administrativos.

Los sistemas de gestión de documentos automatizan muchos de los procesos de negocios que antes realizaban de manera manual. En la actualidad la tecnología puede hacer mucho más, la nueva tecnología incluso puede cambiar el flujo de la información, con lo cual es posible que muchas más personas tengan acceso a la información y la compartan, para reemplazar los pasos

secuenciales con tareas que se pueden realizar en forma simultánea y mediante la eliminación de los retrasos en la toma de decisiones. (Kenneth Laudon, 2012)

La gestión y organización de archivos administrativos e históricos pretenden responder a la necesidad de empresas públicas o privadas y de personas particulares de diferentes áreas del conocimiento, que interactúan en sus actividades con labores archivísticas, transformando la visión del archivo más allá del simple cumplimiento de una normatividad, a la visión del archivo como la memoria de una organización. Dentro de este enfoque se tratan temas que procura interacción de la actividad archivística con las demás áreas de una organización analizando su vínculo e importancia con los sistemas de control interno, sistemas de calidad, sistemas de conservación entre otros.

Se han creado otros estándares para promover la conectividad en las áreas de interfaces gráficas con el usuario, correo electrónico, conmutación de paquetes e intercambio electrónico de datos, cualquier administrador que desee lograr cierto grado de conectividad en su organización debe tratar de utilizar estos estándares al diseñar redes también adquirir hardware o software o desarrollar aplicaciones de sistemas de información. El rol de la administración de datos adquiere importancia cuando las redes enlazan muchas aplicaciones y áreas de negocios distintas, las organizaciones deben identificar sistemáticamente la ubicación de sus datos es necesario crear políticas y procedimientos específicos para asegurar que los datos sean exactos, que solo estén disponibles para los usuarios autorizados y que se respalden debidamente. (Amaya , 2012)

Según (D'ALÓS A, 2011) Estima que para garantizar la eficacia de las organizaciones y su capacidad innovadora y la plena integración de la información en la documentación en sus procesos de actividad es importante que los documentos y sus contenidos se encuentren:

-Para acceder, Para quien tenga la necesidad de verlos donde y cuando?

-Para Usarlos, y sean interpretables para las personas que tienen que usarla.

-Para que sean Integrados, Determinadas necesidades y requerimientos de la organización.

-Para que estén Actualizados, según el desarrollo de la organización y su elaboración documental, para asegurar su respectiva validez. (Font, Tesis Doctoral, 2011)

Según la definición de la norma ISO 15489, los documentos de archivo deben ser verdaderos, completos, no modificados, y se tienen que poder utilizar y acceder. Los documentos deben tener metadatos que determinen y organicen la información del documento y también tiene que quedar registrado la auditoria y procesos que se realizan con el documento, dichos procedimientos de gestión documental que se permite el automatizado en las organizaciones. (TBS - Telecon Business Solutions, 2015)

Según (Cruz, Administracion de Documentos y archivos, 2011) “define el documento electrónico como documento generado tramitado ,conservado y transportado por medios electrónicos, informáticos ,siempre incorporando información firmada electrónicamente ,el documento electrónico tiene diferencias en cuanto al documento tradicional”.

La norma española Aenor: (UNE 15489-1:2006) Refleja que la documentación es el lugar de gestión encargado de un control seguro y sistemático, de la realización y aceptación y el uso de documentos y estudio de las tareas que realiza la organización. (TESIS 444-1)

El metodo es el proceso en el cual se aplican las innumerables estrategias y el conocimiento científico para impulsar el conocimiento de las distintas formas de hacer una base de datos digital de informacion impresa y escaneada para que se proceda a organizar los documentos de importancia y tengan acceso en las distintas formas dependencias departamentales, sin necesidad de imprimir en las diferentes carreras para recibir el beneficio necesario. Los metodos son de gran importancia porque hacen mas eficiente el aprendizaje .Con ellos pueden adquirir las habilidades e incorporar con menor esfuerzos las actitudes con la informacion almacenada.

Por la manera de interpretarlo los metodos se dividen en:

- Inductivo
- Deductivo y analítico

Las distintas etapas del metodo son la observacion este permite analizar un fenomeno según se aparece ante la realidad y la induccion para distinguir los principios particulares de cada una de las situaciones observadas.

Se realizará un analisis cualitativo en las instalaciones de la Universidad haciendo encuestas a los directivos, empleados que hacen trámites de documentos los cuáles ocupan

espacio físico considerable , estableciendo el razonamiento sobre las atenciones que se desarrollarán en el caso de archivar los documentos en ficheros digitales.

El método que se utilizó fue el método analítico el cual se relaciona toda la documentación existente que la universidad da , también tener la opción de almacenar la información detallada por medio de las autoridades docentes e estudiantes, la información puede ser vista en ficheros con claves que permitan el acceso de la información físicamente.

La transferencia de los archivos es un componente crítico del negocio en todas las empresas a partir de la cantidad de traslados de datos dentro y fuera de la empresa y la necesidad de seguridad, control y visibilidad de estos procesos. En cada procedimiento, se encuentra cada tiempo límite que un usuario puede esperar hasta que se vea resultados del problema enfrentado.

(Mainsoft, 2012)

Una de las ventajas que tiene los sistemas de gestión documental es que estos aportan beneficios importantes en donde todos los documentos de la empresa estén controlados y centralizados. Las seguridades del sistema gestión documental tiene los siguientes aspectos: Infraestructura se asegura que nadie puede acceder sino es por el programa correspondiente teniendo autenticación donde se verifica las funciones de la persona encargada del sistema por medio de autorización para realizar las operaciones necesarias.

DMS (Document Manager System) Sistema de Gestión Documental son programas informáticos con capacidad de administrar grandes cantidades de documentos electrónicos de

una manera excelente para el uso de ellos en los diferentes procesos de las organizaciones. (Bogoya, 2012)

Podemos ver que los DMS “facilitan al sistema de gestión documental consultar, optimizando recursos, involucrados en el ciclo de vida de los documentos”. (BIBLIOSEO, 2009)

Es muy posible que la universidad realice operaciones en diferentes lugares con muchas tareas diferentes. En estos casos, es absolutamente necesario que su empresa tenga algún tipo de organización de sus documentos personalizando y dando seguridad a los datos críticos en documentos o de cualquier otra forma de información por ello, la gestión documental es de mucha significación para los encargados de dar la información siempre buscando la manera más eficiente, más inteligente y más rentable de gestionar sus trámites y hacer la administración más flexible. (Garzon, 2012)

Tabla 1. Se presenta las siguientes características de los sistemas de Gestión Documental.

Característica	Interpretación
Conformidad	Respaldo de la Información
Interoperabilidad	Uso de formatos y estándares
Seguridad	Mantener la información administrativa en un lugar seguro.
Meta descripción	Va orientado a los procesos automatizados.
Adición de Contenidos	Se le puede incluir datos.
Disponibilidad y acceso	Dar la información de manera espontánea y ligera
Gestión Distribuida	Acceder a la información cuando sea necesaria
Diseño y funcionamiento	Manejar el sistema
Neutralidad Tecnológica	Se crea mediante las necesidades y conservación de la información

Fuente: LinkedIn Corporation ,2015

El cuadro expuesto anteriormente consta de nueve fases de las características de los sistemas de gestión documental, con la investigación realizada en el sistema de gestión documental de la facultad de Ciencias Jurídicas sociales y de la Educación este le permite controlar agilizar todos los trámites realizados, con el tiempo de respuestas con el control preciso de las tareas establecidas en la institución y también saber comprender que el sistema no sólo captura y almacena los documentos legales escaneados, sino también los integra de una manera única los registros guardados.

“Las universidades presentan el desafío de organizar y utilizar sus archivos como recursos básicos de información para la modernización de la gestión administrativa. Los archivos universitarios debe integrar la documentación referente a la administración.” (Font , Tesis Doctoral, 2013)

Para los software de gestión documental existen las siguientes soluciones “**Athento**, **Alfresco**, **Metro BPM**, **Ephesoft** y **LibreFirma** estos contienen una plataforma de operación de código abierto que permiten su uso, modificación y redistribución siendo muy necesario para el usuario que los utilicen.”.

Athento es una solución de gestión documental que se construye a partir de la experiencia de las soluciones de gestión clásicas, y que añade un factor de éxito fundamental, la presencia de los recursos ayuda la incorporación de estos con el gestor documental. Los métodos que existen pueden ser implantados en la plataforma, de manera automatizada dentro del proceso de régimen documental, y conectado con las actividades de captura de información y de distribución de la documentación a los diferentes interesados. (Yerbabuena, 2011)

En los sistemas de gestión de documentos se deben establecer reglas y condiciones para el uso de los documentos a lo largo del tiempo. Este control implica: Elaborar, aprobar y documentar normas para regular el acceso a los documentos basadas en los requisitos de los procesos de trabajo, del entorno legal y normativo (Aenor, 2011)

Según (Brocca, 2006) El software libre (de código abierto) ha producido una revolución en la informática. La grandes empresas desarrolladores de software propietario se suman a este proceso de avance tecnológico, en algunos caso entregan gratuitamente sus software otras veces ponen a disposición el código fuente de sus aplicaciones, compatibilizando a veces sus licencias con las de las empresas.

Se define a la tabla de retención documental como una lista de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le establece el tiempo de duración en cada etapa del ciclo vital de la documentación, eso quiere decir que se estima como la herramienta que requiere determinar cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez terminada su vigencia o utilidad. (Preciado J. , 2016)

“La arquitectura de la plataforma permite que la incorporación de los recursos asimismo se resuelva en unos tiempos inconcebible, llegando a establecer de métodos dispuestos a ejecutarse en menos de dos semanas”. (Yerbabuena, 2011)

- Los elementos de entrada de documentos (Escáneres, faxes, listados COLD y archivos multimedia)
- Elementos de procesos de imágenes y datos (Base de Datos, de OCR, entre otros).
- Elementos de Recuperación, visualización y reproducción (Herramientas ofimáticas y de administración de base de datos)

Los sistemas de Gestión Documental, son orientados al funcionamiento dentro del ambiente de red y de trabajo común, Se utilizan sistemas Operativos y lenguajes de desarrollo que soporten la compatibilidad con otras tecnologías de información de uso habitual como ERPS, Groupware, etc. (Martinez Serrano, Consultado en 2004)

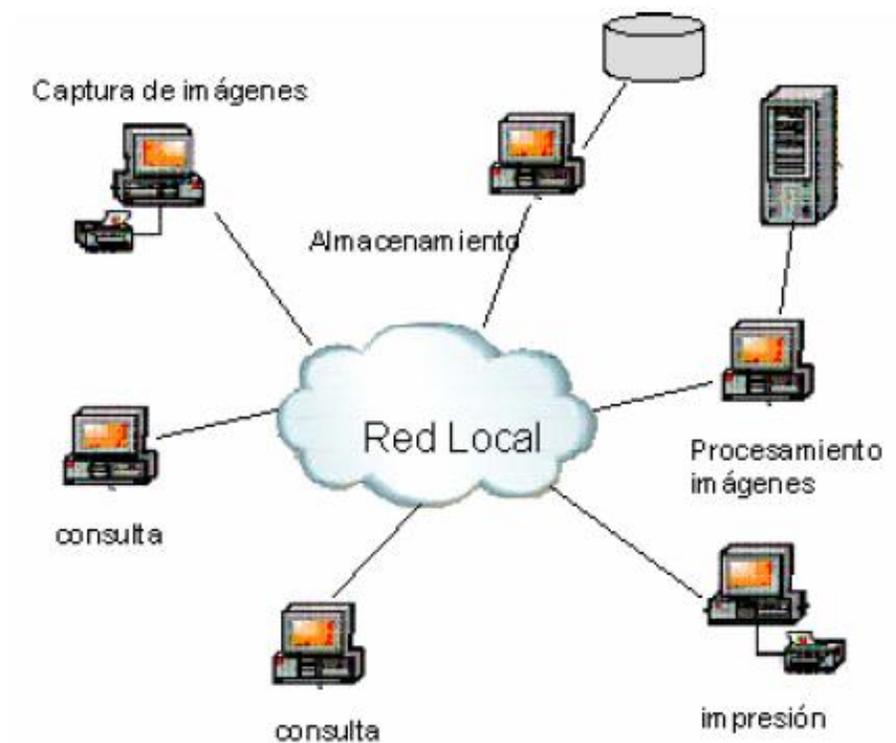


Imagen N°1. Arquitectura de los sistemas documental, 2005

La finalidad de controlar los documentos es administrando el flujo y el almacenamiento de documentos de una organización mediante diversas funciones y procesos. Estos incorporan el mantenimiento de archivos y el uso de una adecuada repartición y tramites de revisión. (Apolo, 2016)

La organización de los archivos en la oficina de secretaria debe estar basado en un cuadro de clasificación documental de la universidad en el que aparecen recolectadas cada una de las series documentales originadas por las distintas unidades de administración.

Mediante el software documental se verá ordenada la documentación de manera que el progreso de la documentación se organice por medios de carpetas de los trámites realizados de la siguiente manera

En la carpeta debe estar:

- Por Nombre de la unidad organizacional.
- Código y designación de la sucesión documental.
- Fechas de inicio y finalización del expediente.
- De manera alternativa el título verdadero del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias.

Seguidamente ya de estar realizada la terminación de los expedientes convenientes deberá guardarse en archivos normalizados, que son los que se emplearán para su transferencia al archivo general. Debería controlarse la manera de guardar la documentación siendo considerada la inadecuada utilización de las instalaciones físicas de los documentos se ve necesario tener espacio en las diferentes áreas, implantando un sistema de transferencia de los documentos, reorganizando el sistema de instalación de los documentos en la sala de archivo seguridad a los datos decisivos en documentos o de cualquier otra forma de información por ello, la gestión documental es de mucha significación para los encargados de dar la información siempre buscando la manera más eficiente, más inteligente y más rentable de gestionar sus trámites y hacer la administración más flexible (Enderica & Zambrano)

La norma ISO 27002. Estándar implementado por la Organización Internacional de Normas, que se ocupa específicamente de la seguridad de la información. La describe una infinidad de posibles controles y mecanismos de control para lograr una mayor seguridad de los documentos y los datos de la empresa. Teniendo en cuenta que un buen sistema de seguridad de documentos, por lo general implantado a través de un sistema de gestión documental, no sólo protege a la institución, sino que también mejora la percepción y confianza de los usuarios en lo que respecta a la calidad del servicio que ofrece.

En el archivo central los documentos continúan después de haber cumplido su realización y su trámite pasando por una valoración, selección y eliminación. Los documentos deben cumplir con los valores primarios, administrativo, fiscal, legal, técnico o contable, y aquí es donde las tablas de retención documental cumplen su funcionalidad y el documento debe permanecer en el archivo central para su consulta por el tiempo que las tablas de retención documental lo indiquen.

Para que un archivo llegue al archivador central, primero tiene que ser convertido de un archivo físico a un archivo digital con la utilización de Microsoft se va guardando dando clic o sino de manera automática en formato (PDF) imprimiendo con la gestión de documentación.

En el sistema mediante las instrucciones, el usuario debe usar las palabras claves para que se haga la búsqueda rápida de los documentos, mensajes de correo que se almacenan de manera automática ajustándose a la base de datos incorporándose a la estructura institucional de la oficina central sin cambiar los procesos de la gestión de documentos.

La gestión documental permite que la información se comparta, sea utilizada de manera más útil y como recurso general se reducen radicalmente archivar documentos duplicados, copias no utilizadas y guardar varias veces los datos.

La gestión documental aparte del ahorro de costos, permite productividad y valor añadido adicionales establecidos por la manera rápida de acceder a la documentación en la organización y distribución sin trasladar los documentos. (Reforma, 2010)



Imagen N°2 .sistemas de gestión documental según (ciogestion, 2015)

La Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación, es caracterizada como unidad académica que forma profesionales con capacidades de producir, adaptar y mejorar conocimientos tecnológicos en el entorno de su formación profesional que contribuyen al resultado de cada una de las dificultades presentadas en la sociedad. (Fcj)

La Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación tiene la siguiente estructura:

- Decanato
- Subdecanato
- Secretaria General(Analista Administrativo-Archivo central)

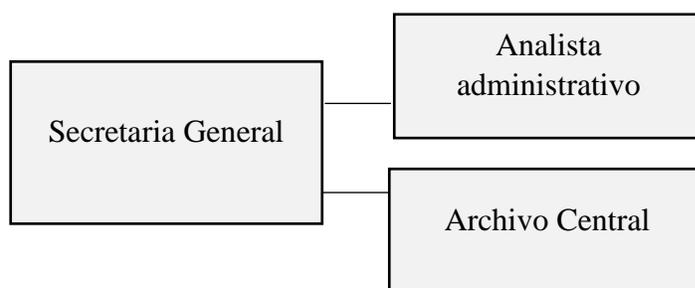


Grafico 1.1 : Organigrama Institucional de Secretaría General

Fuente: Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación

Elaborada : por la autora

En el presente organigrama se observa las siguientes áreas donde sería aplicado el sistema de gestión documental.

En la Facultad de Ciencias Sociales y de la Educación cuenta con unidad de académica que tiene tres unidades asistencia técnica, control de proyectos de vinculación ,tesis de grado , las cuales requieren de una gran cantidad y diversidad de documentos digitales y físicos que soporten cada uno de sus procesos, siendo esto manejado de forma manual ocasionando que el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos sea complejo y presentando dificultades en la ubicación de la información, también encontrar documentos duplicados , procesos inconsistentes, documentos no actualizados.

Con el propósito de mejorar los procesos de información se le propuso a los que intervienen en la administración de secretaría académica de la facultad, aumentar la productividad al automatizar procesos donde hay mucha preocupación en las actividades porque se ha perdido muchos de los recursos, y poder así incrementar la efectividad y

reduciendo el tiempo en la ocupación para la realización de los trámites. (Jimenez , Salamanca , & Garavito, 2007)

En la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación y en todo sector informático es necesario tener protegida la información, escaneando los documentos y guardándolo digitalmente en alguna carpeta por si se da la posible impresión física y los documentos son almacenados en un archivador central, al que se puede acceder desde cualquier lugar teniendo el acceso por internet independiente de la fecha o el autor luego del almacenamiento automático es posible hacer una búsqueda rápida en los archivadores.

La importancia de tener almacenada la información de manera digital se puede mencionar el caso de los estudiantes egresados que desean que le indiquen la lista de sus actividades y calificaciones obtenidas en el periodo universitario.

- El egresado mediante ese documento hace su requerimiento de información, eso tiene demora de varios días.
- La persona encargada tiene que buscar por medio del año lectivo del estudiante que esta ordenado en diferentes ubicaciones.
- Cuando ya se encuentre toda la documentación del estudiante se emite el certificado de egresado, habiendo pasado días de lo que el estudiante lo solicito.

En el archivo de secretaria general, se almacenan expedientes de los graduados de muchos años atrás, además existen documentos como resoluciones de actas de grado de los cuales no se le ha dado aún un proceso archivístico. Existen técnicos encargados del control de la documentación hay un tarjetero ordenado alfabéticamente donde está referenciado cada

expediente también existe una base de datos donde se encuentran la lista de graduados, y las bajas, el nombre del estudiante, la carrera, tomo folio. No existe una norma de cómo deben estar organizadas si en formato de papel o electrónico, se realiza una guía y el registro de entrada y salida para el orden de los documentos.

Mediante los libros de los archivos de los registros de la facultad se realiza el traslado de los expedientes docentes cuando van a secretaria general sabiendo la correcta agregación de los documentos que lo conforman ordenado por cada encargado , solo se reciben expedientes de graduados, no está establecido para otros documentos a la secretaria general.

Los documentos de la universidad que se han logrado conservar se encuentran en condiciones regulares de conservación debido al estado de humedad, el estado de conservación está en un grado de regularidad entre los medios donde se guardan, se realiza un control a fines de cada mes aunque es imposible conservar los archivos en la secretaria general y todo lo que se genere en la Universidad Técnica de Babahoyo.

II. Conclusiones

El sistema de gestión documental de la facultad cuenta con módulos no utilizados de manera correcta la cual se requiere implementar una mejora en almacenar documentos por medio de un software que proporcione la automatización de los procesos de Información, utilizando la reingeniería de desarrollo de software se hace un análisis de los costos, calidad y servicio revisando cada uno de los procesos para lograr cambios eficaces y mejorando así el rendimiento del mismo.

Otro punto a considerar es el que la facultad tiene que dar buenas capacitaciones a los usuarios de los sistemas dándoles las herramientas necesarias para que trabaje con ellas y así lograr el entendimiento del mismo.

La documentación va estar organizada por medio de un cuadro de clasificación documental, generadas por las diferentes unidades administrativas, ordenando las carpetas por fechas.

Mediante la matriz Foda (Anexo2) pág.23 podemos darnos cuenta con claridad cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, elementos que al conocerlos, nos da una visión global de la verdadera situación institucional.

Se le realizo encuestas a la directiva de la facultad, para establecer el razonamiento sobre las atenciones que se desarrollaran en el caso de archivar los documentos en ficheros digitales.

También se le hicieron encuestas a los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Educación, de como ellos creen que mejoraría las atenciones en la facultad hacia ellos con el requerimiento del software documental.

Esto implica llevar a cabo un análisis más detallado de las actividades identificando todos los procesos necesarios para producir los resultados previstos y determinando su interacción empleándolo como herramienta de representación.

Trabajos citados

Aenor. (2011).

Amaya , J. (2012). *Sistemas de Informacion Gerenciales*. Mexico: Segunda Edicion.

Apolo, L. (2016). *Tesis*. Peru.

BIBLIOSEO. (2009). Obtenido de ¿Qué son los DMS : <http://www.biblioseo.com/2009/10/que-son-los-dms-document-management.html>

- Bogoya, A. (2012). *que-es-dms*. Obtenido de <http://dms-sosw-2012-1.blogspot.com/2012/01/que-es-dms.html>
- Brocca, J. C. (2006).
- ciogestion. (2015). *Sistemas de gestión documental*. Obtenido de <http://ciogestion.com/sistemas-de-gestion-documental/>
- Cruz, M. (2011). *Administracion de Documentos y archivos*. Madrid. Obtenido de <http://archivosiberoamericanos.org/wp-content/uploads/2011/06/Gesti%C3%B3n-dedocumentos->
- D'ALÓS A, M. (2011). *Gestion de documentos sonrisas y lagrimas :El profesional de la informacion*.
- Enderica, & Zambrano. (s.f.). *Articulo BASE DE DATOS*.
- Fcj. (s.f.). *Fcj*. Obtenido de MISION, vision, valores , objetivo de la fcjse 2014-2018.docx: <http://fcjse.utb.edu.ec/content-3>
- Font , O. (2013). Tesis Doctoral. Granada.
- Font, O. (2011). *Tesis Doctoral*. Obtenido de <http://docplayer.es/28560221-Tesis-doctoral-autora-msc-odalys-font-aranda-directores-drantonio-angel-ruiz-rodriguez-dra-mayra-marta-mena-mugica-granada.html>
- Garzon, D. (2012). *Tesis* .
- Jimenez , A., Salamanca , P., & Garavito, L. (2007). *Sistema de información orientado a procesos de negocio y flujos de trabajo en la Universidad Nacional de Colombia*. Obtenido de http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-56092007000300021
- Kenneth Laudon, J. L. (2012). *Sistemas de Informacion Gerencial*. Mexico.
- Mainsoft. (2012).
- Martinez Serrano, V. (Consultado en 2004). *Integracion de Sistemas de Gestion Electronica en Empresas*.
- Navarro, L., Reynalde, M., & Nadya Elida. (2014). *Desarrollo de un sistema de gestión documental, fichas de resumen y listas de publicación para el proyecto PROCAL-PROSER*. Obtenido de <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/5718>
- Preciado, J. (2016). *TRD (tablas de retencion documental)*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental>
- Preguntas frecuentes sobre el Archivo*. (s.f.). Obtenido de <https://www.ehu.es/es/web/idazkaritza-nagusia/ohiko-galderak-artxibo-nagusia#info-title>
- Preguntas frecuentes. Archivo General*. (2015). Obtenido de <https://www.ehu.es/es/web/idazkaritza-nagusia/ohiko-galderak-artxibo-nagusia#info-title>
- Reforma. (2010). Salvat Edicion Reformada.

TBS - Telecon Business Solutions. (2015). Obtenido de Soluciones para la automatización de procesos documentales.: <http://www.tbs-telecon.es/procesos-gestion-documental>

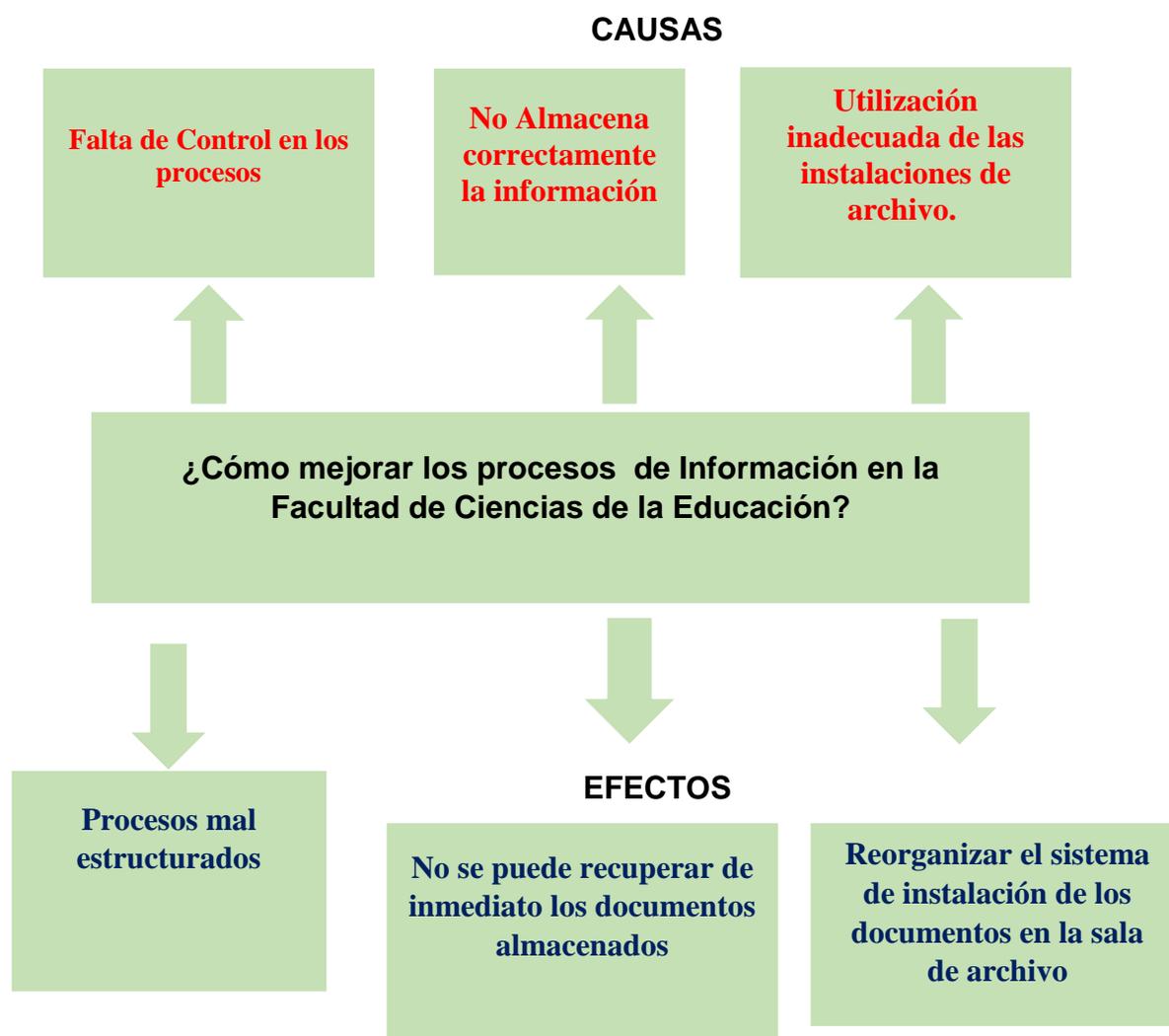
TESIS 444-1. (s.f.).

Tobar, O. (2010). *Los Avances Tecnológicos Abren Nuevos Caminos para la Humanidad*. Obtenido de <http://oscadi258.blogspot.com/2010/>

Yerbabuena. (2011). *Gestión Documental Inteligente en la Empresa y e-Administración*. Obtenido de ic.yerbabuena.es/site_media/descargas/Gestion_Documental_Inteligente_Whitepaper.pdf

Anexo 1

EL registro de la información se realiza utilizando los parámetros requeridos de manera única identificando los procesos que están relacionados con la ubicación de los documentos que anteriormente se han ido ingresando de manera que el administrador tiene en su base de datos el reporte respectivo con sus campos importantes llevando así el control de la información de la facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la educación.



Anexo 2

FODA ÁREA TECNOLÓGICA

REALIDAD INTERNA	REALIDAD EXTERNA
<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • En archivo central ingresan todos los documentos que 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se controlan los procesos. • Sistemas de gestión

<p>realiza secretaria General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los proyectos tecnológicos por parte de la facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación. • Se conserva parte de los documentos que genera el archivo 	<p>documental difícilmente compatible con las aplicaciones administrativas (recursos humanos, docencia). Utilizadas por la universidad ya que muchas veces son aplicaciones propias.</p>
<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación archivística • Poco espacio para dar servicio en secretaria general. • Conservación de archivos innecesarios. • Duplicidad de archivos ya guardados. 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevas herramientas tecnológicas es un proceso clave para mejorar los procesos en la universidad.

Fuente: Licenciado Nicolás Salas encargado de llevar el control de los procesos en el archivo central en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Educación

Entrevista con el Licenciado Nicolás Salas encargado de llevar el control de los procesos en el archivo central en la Facultad de Ciencias Sociales y de la Educación.

Anexo 3

¿Es eficiente el manejo de documentos de la facultad de ciencias jurídicas y de la educación, su almacenamiento es moderno o antiguo?

El almacenamiento no es actualizado de manera que se demora la realización de los procesos.

¿Cómo ve usted la atención en la facultad de Ciencias de la Educación?

En la facultad cada área de trabajo sigue sus propias pautas de archivo, razón por la cual se generan copias de documentos sin ningún control.

¿Está satisfecho con la organización de los documentos del sistema de gestión en la unidad académica?

Más o menos, se necesita agilizar más rápida la información.

¿Qué aspecto del sistema de gestión documental de la unidad académica debería mejorarse?

Con un plan de acción con líneas concretas que facilite el progreso en los procesos de información, de manera efectiva observando la identificación de problemas, oportunidades, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

¿Cuáles son los requisitos imprescindibles para que el sistema de gestión de documentos de la unidad funcione correctamente?

- Conocer y evaluar los riesgos que se encaminan de la ausencia de documentos que testimonien las actividades realizadas.
- Garantizar que los documentos se conserven en un ambiente seguro.
- Saber identificar las oportunidades para mejorar la eficiencia de los procesos en la gestión de los documentos.

¿Cree usted que utilizan adecuadamente las instalaciones de archivo?

Actualmente los archivos se encuentran desorganizados, por eso se desea implantar una mejora incorporando tecnologías de última generación.

¿Cómo se realiza el proceso de consulta de documentos físicos cuando ya se encuentra en el archivo central?

Realizando una solicitud al especialista de gestión documental indicando los datos exactos del documento para que sea enviado al área que lo requiere.