



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA



INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA

ARCHIVOS DIGITALES Y SU APOORTE EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BABA.

AUTORA:

KAREN JULIANA CASTRO CÓRDOVA

TUTOR:

LCDO. HIDALGO TROYA FAUSTO VIDAL MSc.

BABAHOYO - LOS RIOS

2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA



INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN

DEDICATORIA

En primer lugar quiero dedicar este trabajo con mucho cariño y admiración al Creador de todas las cosas, Dios, quien ha permanecido a mi lado para seguir con mucho ahínco este camino rumbo a la profesionalización, a mis padres Alonso Castro y Diana Córdova, mis fortalezas aquí en la Tierra, quienes con palabras de aliento siempre me motivan a seguir perseverando, a mis hijas Kristel y Megan, por ser parte fundamental en mi vida y por quien quiero seguir profesionalizándome, para ofrecerles un mejor futuro, y por último a mi esposo, por la confianza que ha depositado en mí, para cumplir este sueño tan anhelado, a todos ellos con aprecio y cariño dedico este trabajo.

Karen Castro Córdova



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA



INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN

AGRADECIMIENTO

En primer lugar mi profundo agradecimiento a la Universidad Técnica de Babahoyo, por abrirme sus puertas y poder prepararme académicamente en una especialidad que me brindará mayores oportunidades en la palestra pública.

A todos y cada uno de los docentes que impartieron sus conocimientos enriqueciéndome para lograr mis objetivos y metas.

De manera muy especial a mi tutor MSc. Fausto Hidalgo Troya, por guiarme en este proceso de forma muy profesional.

A mis compañeros de clases, con quienes compartimos buenos y malos momentos haciendo crecer una linda amistad que nos durará para toda la vida.

A todos ellos quiero agradecerles de forma sincera porque cada uno han aportado en este proceso a lo largo de mis estudios universitarios.

Karen Castro Córdova



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA



INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN

**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME FINAL DEL
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA A LA SUSTENCIÓN.**

Babahoyo, 18 de abril 2019

En mi calidad de Tutor del Informe Final del Proyecto de Investigación, designado por el Consejo Directivo con oficio 003, con **Babahoyo 20 de febrero 2019**, mediante resolución [N° CD-FAC.C.J.S.E-SE-002-RES-006-2019], certifico que el Sr. (a) (ta) **Karen Juliana Castro Córdova**, ha desarrollado el Informe Final del Proyecto titulado:

**ARCHIVOS DIGITALES Y SU APOORTE EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BABA.**

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo al egresado, reproduzca el documento definitivo del Informe Final del Proyecto de Investigación y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar el Tribunal de sustentación designado para la defensa del mismo.



Lcdo. Fausto Hidalgo Troya Msc
DOCENTE DE LA FCJSE.

Certificado del urkund



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



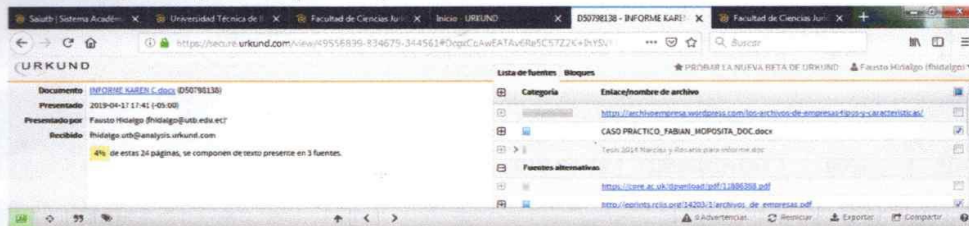
Informe final del proyecto de investigación

Babahoyo, 18 de abril, 2019

CERTIFICACIÓN DE PORCENTAJE DE SIMILITUD CON OTRAS FUENTES EN EL SISTEMA DE ANTIPLAGIO

En mi calidad de Tutor del documento probatorio del informe final de la Sr. (a)(ta) **Castro Córdova Karen Juliana**, cuyo tema es: **archivos digitales y su aporte en la gestión de los procesos administrativos del departamento de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baba**, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de **[4%]**, resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución.

Considerando que, en el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, queda aprobado para su publicación.



Por lo que se adjunta una captura de pantalla donde se muestra el resultado del porcentaje indicado.


LCDO. FAUSTO HIDALGO TROYA MSC
DOCENTE DE LA FCJSE.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FECHA: 18/4/2019
HORA: 15:18

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACION
SECED
ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA (SECED)
UNIDAD DE TITULACIÓN

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE TITULACIÓN

DOCENTE TUTOR: HIDALGO TROYA FAUSTO VIDAL
ESTUDIANTE: CASTRO CORDOVA KAREN JULIANA
PERIODO ACADÉMICO: ENERO 2019 - MAYO 2019
MODALIDAD DE TITULACIÓN: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
FASE DE MODALIDAD: INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACION
PROYECTO DE TITULACIÓN: ARCHIVOS DIGITALES Y SU APORTE EN LA GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DE BABA...

INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE TITULACIÓN

FASE	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACION	2019-02-28	2019-04-18	TERMINADO	13043478260	HABILITADO

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

IDEA O TEMA DE INVESTIGACIÓN					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
IDEA O TEMA	2019-04-08	2019-04-09	TERMINADO	90%	HABILITADO

MARCO CONTEXTUAL					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
MARCO CONTEXTUAL	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	90%	HABILITADO

SITUACION PROBLEMÁTICA					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
SITUACION PROBLEMÁTICA	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	90%	HABILITADO

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	100%	HABILITADO

DELIMITACION DE LA INVESTIGACION					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
DELIMITACION DE LA INVESTIGACION	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	100%	HABILITADO

JUSTIFICACION					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
JUSTIFICACION	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	90%	HABILITADO

OBJETIVOS DE INVESTIGACION					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	90%	HABILITADO

MARCO TEORICO						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
MARCO TEORICO	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	90%	HABILITADO	

POSTURA TEORICA						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
POSTURA TEORICA	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	90%	HABILITADO	

HIPOTESIS						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
HIPOTESIS	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	90%	HABILITADO	

VARIABLES						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
VARIABLES	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	100%	HABILITADO	

RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACION						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
RESULTADOS DE LA INVESTIGACION	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	80%	HABILITADO	

CONCLUSIONES ESPECIFICAS Y GENERALES						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
CONCLUSIONES ESPECIFICAS Y GENERALES	2019-04-09	2019-04-10	TERMINADO	90%	HABILITADO	

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS Y GENERALES						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
RECOMENDACIONES ESPECIFICAS Y GENERALES	2019-04-08	2019-04-10	TERMINADO	80%	HABILITADO	

PROPUESTA DE APLICACION DE RESULTADOS						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
PROPUESTA APLICADA A LOS RESULTADOS	2019-04-09	2019-04-11	TERMINADO	90%	HABILITADO	

ASPECTO BASICO DE LA ALTERNATIVA						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
ASPECTOS BASICOS DE LAS ALTERNATIVAS	2019-04-09	2019-04-11	TERMINADO	80%	HABILITADO	

OBJETIVOS						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
OBJETIVO	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	90%	HABILITADO	

ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA	2019-04-09	2019-04-11	TERMINADO	90%	HABILITADO	

RESULTADOS ESPERADOS DE LA PROPUESTA						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
RESULTADOS DE LOS ALCANCES DELAS ALTERNATIVAS	2019-04-09	2019-04-11	TERMINADO	80%	HABILITADO	

BIBLIOGRAFIA						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
BIBLIOGRAFIA	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	80%	HABILITADO	

ANEXOS						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	

ANEXOS	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	90%	HABILITADO
--------	------------	------------	-----------	-----	------------

MARCO REFERENCIAL SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACION					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
MARCO REFERENCIAL DE LA INVESTIGACION	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	90%	HABILITADO

TRABAJO FINAL					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
INFORME FINAL	2019-04-18	2019-04-18	TERMINADO	90%	HABILITADO


 HIDALGO TROYA FAUSTO VIDAL
 DOCENTE TUTOR


 CASTRO CORDOVA KAREN JULIANA
 ESTUDIANTE



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA



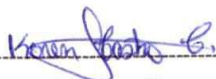
INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Yo Karen Juliana Castro Córdova, portadora de la cedula de ciudadanía N° 1206003970 Egresada de la carrera de Administración Ejecutiva, declaro que soy la autora intelectual del presente trabajo de investigación, el mismo que es original y autentico y personal cuyo tema es:

ARCHIVOS DIGITALES Y SU APORTE EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BABA.

Todo el efecto académico y legal que se desprenden del presente trabajo, es de responsabilidad exclusiva de la autora.



Karen Juliana Castro Córdova
1206003970



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



RESULTADO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

EL TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PRESENTE DOCUMENTO PROBATORIO DE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN, TITULADO: **ARCHIVOS DIGITALES Y SU APORTE EN LA GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BABA.**

PRESENTADO POR LA SEÑORITA: CASTRO CORDOVA KAREN JULIANA

OTORGA LA CALIFICACIÓN DE:

10

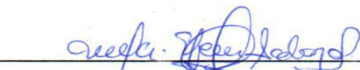
EQUIVALENTE A:

Diez (Excelente).

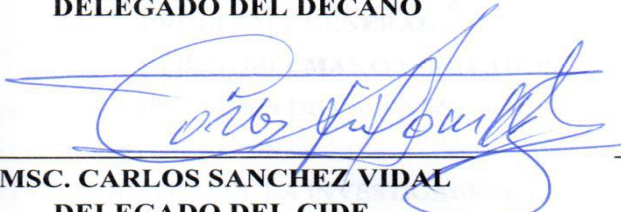
TRIBUNAL:



MSC. KERLY FEIJOÓ ROJAS
DELEGADO DEL DECANO



MSC. MARIA SANCHEZ
SALAZAR
DOCENTE ESPECIALISTA



MSC. CARLOS SANCHEZ VIDAL
DELEGADO DEL CIDE



ABG. ISELA BERRUZ
MOSQUERA
FAC.CC.JJ.JJ.SS.EE



ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
Certificado de aprobación del tutor	IV
Certificado del urkumd	V
Certificado del SAI	VI
Certificado de propiedad intelectual.....	IX
Resultado de trabajo de graduación.....	X
ÍNDICE GENERAL	XI
Índice de tablas	XIII
Índice de gráficos	XIV
Índice de figuras.....	XV
INTRODUCTION	XVI
INTRODUCCIÓN	1
1.1. IDEA O TEMA DE INVESTIGACIÓN.	2
1.2. MARCO CONTEXTUAL.....	2
1.2.1. Contexto Internacional	2
1.2.2. Contexto Nacional	3
1.2.3. Contexto Local	4
1.2.4. Contexto Institucional	4
1.3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	5
1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
1.4.1. PROBLEMA GENERAL	6
1.4.2. SUBPROBLEMAS O DERIVADOS	6
1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.6. JUSTIFICACIÓN.....	7
1.7. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
1.7.1. OBJETIVO GENERAL	9
1.7.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	9
2.1. MARCO TEÓRICO	9

2.1.1.	MARCO CONCEPTUAL	10
2.1.2.	MARCO REFERENCIAL SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN	27
2.1.2.1.	ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	27
2.1.2.2.	Categorización de análisis	29
2.1.3.	POSTURA TEÓRICA	29
2.2.	HIPÓTESIS	30
2.2.1.	HIPÓTESIS GENERAL	31
2.2.2.	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	31
2.3.	VARIABLES	31
3.1.	RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN	32
3.1.1.	Pruebas estadísticas aplicadas.	32
3.1.2.	Análisis e interpretación de datos.	32
4.-	PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADOS	55
4.1.1.	Alternativa obtenida.	55
4.1.2.	Alcance de la alternativa.	55
4.1.3.	ASPECTOS BÁSICOS DE LA ALTERNATIVA	56
4.1.3.1.	Antecedentes.	56
4.1.3.2.	JUSTIFICACIÓN	59
4.2.	OBJETIVOS	60
4.2.1.	General	60
4.2.2.	Específicos	61
4.3.	ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA	61
4.3.1.	Título	61
4.3.2.	Componentes	61
4.4.	RESULTADOS ESPERADOS DE LA ALTERNATIVA	76
	BIBLIOGRAFÍA	77
	Anexos	76

Índice de tablas

Tabla 1: Archivos organizados	34
Tabla 2: Sistemas de archivos digitales	35
Tabla 3: Sistemas de archivo facilitan procesos administrativos	36
Tabla 4: Organización de archivo facilita su búsqueda	37
Tabla 5: Sistematizados los archivos	38
Tabla 6: Entrega de información oportuna	39
Tabla 7: Los archivos digitales facilitan la gestión laboral	40
Tabla 8: Asistencia a capacitación sobre esquemas sistematizados de archivos	41
Tabla 9: Seminarios de sistematización de archivos	42
Tabla 10: Archivos organizados en departamento	43
Tabla 11: Existencia de archivo digitalizado	44
Tabla 12: Sistema de archivo existente	45
Tabla 13: Organización de archivos facilita búsqueda de información	46
Tabla 14: Departamento cuenta con sistematización de archivos	47
Tabla 15: Información inmediata	48
Tabla 16: Sistema de archivos digitales	49
Tabla 17: Asistencia a capacitación	50
Tabla 18: Gusto por capacitación	51

Índice de gráficos

Gráfico 1: Archivos Organizados.....	34
Gráfico 2: Sistemas de archivos digitales.....	35
Gráfico 3: Sistemas de archivos facilitan procesos administrativos	36
Gráfico 4: Organización de archivos facilita su búsqueda.....	37
Gráfico 5: Sistematizados los archivos.....	38
Gráfico 6: Entrega de información oportuna	39
Gráfico 7: Los archivos digitales facilitan la gestión laboral.....	40
Gráfico 8: Asistencia a capacitación sobre esquemas sistematizados de archivos	41
Gráfico 9: Seminarios de sistematización de archivos.....	42
Gráfico 10: Archivos organizados en departamento.....	43
Gráfico 11: Existencia de archivo digitalizado.....	44
Gráfico 12: Sistema de archivo existente	45
Gráfico 13: Organización de archivos facilita búsqueda de información	46
Gráfico 14: Departamento cuenta con sistematización de archivos.....	47
Gráfico 15: Información inmediata	48
Gráfico 16: Sistema de archivos digitales	49
Gráfico 17: Asistencia a capacitación	50
Gráfico 18: Gusto por capacitación.....	51

Índice de figuras

Figura 1: Ingreso al sistema	62
Figura 2: Ayuda, soporte y capacitación	63
Figura 3: Procedimiento y manuales	63
Figura 4: Implementación del sistema Quipux	64
Figura 5: Auentificación	64
Figura 6: Bandeja de entrada.....	65
Figura 7: Firma digital	65
Figura 8: Ayuda	66
Figura 9: Salir	66
Figura 10: Perfil cargos múltiples	66
Figura 11: Perfil cargo único.....	66
Figura 12: Menú opciones.....	67
Figura 13: Menú de opciones	68
Figura 14: Pantalla Registro de Documentos Externos	69
Figura 15: Mensaje Informativo.....	70
Figura 16: Pantalla Remitente y Destinatario	71
Figura 17: Mensaje Informativo.....	71
Figura 18: Campo de formulario "Dirigir documento a"	71
Figura 19: Utilidad Calendario.....	72
Figura 20: Menú Categoría	73

Figura 21: Pantalla Anexos	74
Figura 22: Pantalla Anexos	75

INTRODUCTION

This research seeks to demonstrate the importance of digital files in the management of administrative processes, which indicates the contribution made by this type of file to search for information from a treasury department of the Municipal Autonomous Decentralized Government. Slime. Undoubtedly, the use of this system means that the processes and the search for information dynamize any information that is required in the company.

It is known that the information that exists in the treasury department of the GAD, can not be manipulated easily or quickly, so it is necessary that the use of this type of file facilitates the management of all processes that lead to cobo In the institution. It can be assured that these types of system have been applied, in most public and private companies, as an alternative to improve and preserve the information that is possessed in the institutions.

Modern technology has created new systems or software that allow to have information through these programs, in which the information can be systematized and easily accessed, one of the systems is the known QUIPUX, it is also known as the information management system, which is one of the most used in public companies, because it allows both officials and users to access information. With the implementation of these systems, it will be possible to improve the functioning of the treasury department and other administrative procedures, because the officials will achieve that their work performance will be more productive.

KEY WORDS: File, Process, Quipux, Information

INTRODUCCIÓN

En esta investigación se busca demostrar la importancia que tiene los archivos digitales, en la gestión de los procesos administrativos, lo que indica el aporte que hace este tipo de archivo para la búsqueda de la información de un departamento de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baba. Indudablemente la utilización de este sistema hace que los procesos y la búsqueda de la información se dinamicen cualquier información que se requiera en la empresa.

Se conoce que la información que existe en el departamento de tesorería del GAD, no se la puede manipular con facilidad ni rapidez, por lo que es necesario que la utilización de este tipo de archivos facilite la gestión de todos los procesos que se llevan a cabo en la institución. Se puede asegurar que estos tipos de sistema se han aplicado, en la mayoría de las empresas públicas y privadas, como una alternativa para mejorar y conservar la información que se posee en las instituciones.

La tecnología moderna ha creado nuevos sistemas o software que permiten poder tener la información a través de estos programas, en los que se puede sistematizar la información y poder accederla con facilidad, uno de los sistemas es el conocido QUIPUX, también se lo conoce como el sistema de gestión de información, que es uno de los más usados en las empresas públicas, porque permite que tanto los funcionarios como los usuarios puedan acceder a la información. Con la implementación de estos sistemas se podrá mejorar el funcionamiento del departamento de tesorería y las demás gestiones administrativas, porque los funcionarios lograrán que su desempeño laboral sea más productivo.

PALABRAS CLAVES: Archivo, Proceso, Quipux, Información

CAPÍTULO I.- DEL PROBLEMA

1.1. IDEA O TEMA DE INVESTIGACIÓN.

Archivos digitales y su aporte en la gestión de los procesos administrativos del departamento de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baba.

1.2. MARCO CONTEXTUAL

1.2.1. Contexto Internacional

Al hablar de mundo digital la preservación y el acceso se convierten en actividades imposibles de separar. Cuando se refiere a la preservación digital, esto supone de forma obligada la implementación de mecanismos descriptivos y de acceso que aseguren la recuperación de la información electrónica debido al rápido desarrollo que presentan las nuevas tecnologías en la llamada era digital. “La digitalización como herramienta contiene un conjunto de configuraciones que se definen como parte de las reglas del proceso de digitalización, esto se conoce como su lenguaje técnico”. (Quezada, 2012)

De acuerdo a lo planteado por (Marcos, 2010) desde inicios de los años 60 los avances que se han dado en el nivel tecnológico han ido creciendo de forma apresurada, es así que la información que se produce en los diversos campos han evolucionado, estos avances en las tecnologías de la información han llegado a muchos ámbitos, y han afectado también a los archivos, ya que se dio lugar a la informática como medio para manipular información en grandes cantidades, luego esto se inició un proceso de crecimiento de documentos los cuales fueron creados directamente en los PC, la cual era almacenada en el mismo dispositivo en el que habían sido originados, dando lugar a documentos electrónicos de archivo.

De acuerdo a lo planteado por la CIA (Consejo Internacional de Archivos) los archivos han sufrido cambios en cuanto a sus funciones, ya que deben adaptarse para acoger a los nuevos documentos electrónicos. Este Consejo determina que las funciones del archivo son identificar, salvaguardar y preservar los documentos y asegurar que van a ser accesibles y comprensibles. En este tipo de actividades se incluyen la función del archivo que inicia en la primera etapa del ciclo de vida de los documentos y llegan al final de su ciclo, para lo cual se debe tener claro el objetivo principal del archivo, que es asegurar la creación y la preservación del valor probatorio de las actividades o transacciones realizadas por los creadores de los documentos.

Al tratarse de archivos digitales, su función va a ser sometida a ciertas modificaciones en cuanto a la creación de los documentos, su valoración y selección, su preservación, su acceso y su uso. Todo esto nos deja claro que a pesar de las diversas campañas por el exceso uso de papeles, no se puede manifestar con seguridad que se ha llegado a la “oficina sin papeles”, pero sí que cada vez son más los documentos que nacen y viven en las organizaciones sin pasar por el formato papel.

1.2.2. Contexto Nacional

De acuerdo a lo implementado en el Manual del sistema institucional de gestión documental y archivo de la Agencia Ecuatoriana de la calidad del Agro la finalidad que tiene este mecanismo es eliminar los archivos físicos para de esta forma optimizar cualquier gestión o trámite que se pretenda realizar, del mismo modo lo que esta instancia está fomentando es la implementación de las nuevas tecnologías y promover su uso en AGROCALIDAD como una herramienta válida para suscribir los documentos. En este caso los documentos con firma electrónica, generados por el sistema institucional de gestión documental y archivo (Quipux), se remiten directamente por este medio al destinatario, máximo con una copia, quienes deberán contar así mismo con el sistema y no se deberá imprimir el documento.

En caso de existir anexos físicos, se deberá imprimir el Quipux para enviarlos adjunto, únicamente al destinatario, esta es una forma que están adoptando no solo esta instancia sino todas las instituciones a nivel nacional para evitar el uso innecesario de papel y con esto se estará contribuyendo a la disminución de la contaminación del entorno. Es preciso mencionar que de este modo se administrará la información de forma rápida y eficiente.

1.2.3. Contexto Local

En la mayor parte de las instituciones locales del cantón Baba, se están implementando nuevos sistemas para el manejo de información, esto ayuda a disminuir el uso excesivo de espacio físico por la carga exagerada de documentos, los cuales se almacenan en folder y carpetas, que además son un gran causante de atracción de polvo así como la proliferación de ratas y cucharas.

Es evidente que para muchas personas el cambio avanzado que se ha dado a la tecnología les ha costado adaptarse a este medio, debido a que no son nativos de la época sino más bien migrantes que poco o nada han sabido dominar esta temática. Muchas veces se escucha que la información que se maneja dentro de las instituciones tanto públicas y privadas es procesada, almacenada en dispositivos digitales lo que convierten a la información en archivos digitales que de acuerdo al tipo de almacenamiento es fácil de ser transportada, una de las ventajas que hacen posible su uso de forma acelerada.

1.2.4. Contexto Institucional

La información que se genera a diario en el Departamento de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baba es excesiva, y debido al mal manejo que se le ha dado desde sus inicios ha provocado la pérdida de documentos el deterioro de los mismos, porque los espacios que se han destinado para su ubicación no son los apropiados, además

cabe recalcar que no cuenta con una aplicación electrónica que les ayude a archivar sus documentos de forma segura y confiada, para que esta perdure por más tiempo y sin temor a que esta se pierda, es importante señalar que los responsables del manejo de información solo saben utilizar archivos físicos más no los digitales a pesar de usar los ordenadores no llevan un debido control ni administración de los archivos que se manejan en dicho departamento.

1.3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Las instituciones desde tiempos muy lejanos han trabajado en la coordinación, organización y ejecución de estrategias para evitar el excesivo uso de tiempo y espacio en relación al manejo de los archivos e información que diariamente llega a cada departamento, es por esto que se considera necesario que el Departamento de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baba debería incorporar nuevas estrategias para evitar la congestión de datos, es por esta razón que la presente investigación tiene como finalidad analizar causas y consecuencias que han ocasionado la problemática. Hoy en día es posible darse cuenta que tanto las empresas grandes y pequeñas como instituciones gubernamentales buscan mejorar la calidad de control que llevan con la información que manejan, pero muchas veces no aplican la metodología correcta.

El control de archivos digitales dentro de los procesos administrativos es sumamente importante, cuando en el Departamento de Tesorería del Municipio de Baba no se lleva un control adecuado, surgen inconvenientes que generan diversas consecuencias tales como pérdida de documentos por la desorganización que existe en el lugar, es por esta razón que la presente investigación se implementará en el departamento de Tesorería del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Baba, donde se refleja notoriamente la falta de una coordinación adecuada, lo que ocasiona desperdicio de tiempo. Todas las entidades ya sean públicas o privadas deben llevar un control de documentos para de este modo evitar el colapso en la atención que se debe brindar a los usuarios.

Esto se debe en gran parte, a que estos archivos digitales no cuentan con lineamientos que normen los procedimientos archivísticos para el correcto tratamiento de la documentación existente en los archivos de los procesos administrativos el departamento de Tesorería del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón capacitado en el área, Es por ello que al momento de ser requerido algún documento por una gerencia o departamento de la institución no es posible localizarlo inmediatamente a causa de hallarse mal ubicados en los archivos.

En algunas ocasiones se consigue que la documentación por haber sido tratada por personal no capacitado en el área, se encuentre en mal estado; mutilada; perforada; manchada; húmeda con presencia de hongos; polillas y roedores, siendo imposible que se pueda consultar la información por su alto nivel de deterioro.

1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.4.1. PROBLEMA GENERAL

¿De qué manera el archivo digital aporta en los procesos administrativos del departamento de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baba?

1.4.2. SUBPROBLEMAS O DERIVADOS

¿Cómo ayuda la utilización de los archivos digitales en la gestión y administración de la información dentro del departamento de Tesorería del GAD del cantón Baba?

¿Cuál es la importancia del manejo de archivos digitales en la gestión de los procesos administrativos?

¿Cómo mejorar el sistema de archivos digitales y mantener el control de la información que agilicen los procesos administrativos del GAD del cantón Baba?

1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Delimitador espacial.

Esta investigación se realizara en el departamento de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baba.

Delimitador temporal:

Esta investigación se realizó en el periodo, 2018

Unidades de análisis:

Se analizarán a los funcionarios y jefes: que serán de quien se obtenga la información que se requiere para esta investigación.

Secretarias: 12

Jefes: 3

Líneas y áreas de investigación

Área:	Administración Ejecutiva
Línea de investigación de la facultad:	Talento Humano Administración Ejecutiva
Línea de investigación de la carrera:	Administración
Sublínea de Investigación:	Gestión de los procesos administrativos
Aspecto:	Archivos Digitales

1.6. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación busca demostrar la importancia que tiene aplicar dentro de una institución los archivos digitales, su organización y control permanente para evitar el uso excesivo de espacios, porque se debe considerar que llevar un debido proceso administrativo conlleva a tener un orden con lo que se evita inconvenientes y pérdidas de documentos, para lo cual se deben establecer un sinnúmero de estrategias para que esto no suceda, como se sabe hoy en día existen muchas formas de respaldar la información y contar con ella en todo lugar sin importar el espacio, de esta forma se estará aportando con ideas que la sustenten y la respalden enfocado en una instancia tan importante como es Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Baba específicamente hablando del departamento de Tesorería.

La presente investigación es factible porque cuenta con el respaldo de quienes forman parte del departamento así como el aporte personal de quien lo elabora a través de autogestión, gracias a esto podrá tener la información que se requiere para esta investigación. Como son notorios los beneficiarios directos será el departamento de tesorería de la institución, los beneficiarios indirectos son los usuarios por que obtendrán la información que soliciten a su debido tiempo, lo que ocasionara satisfacción.

Este trabajo busca la utilización de estrategias que hagan útil el buen empleo de los archivos digitales para la mejora del manejo de documentos e información que se elabora dentro de la instancia en la cual se está realizando la investigación, para esto se propone implementar un sistema informática que facilite el almacenamiento de datos dentro del departamento de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baba, para de este modo llevar un control en la gestión de los procesos administrativos, ayudando a brindar una mejor atención a los clientes, porque se tendrá acceso de forma rápida y oportuna a la información. Cabe indicar que contar con este tipo de herramienta digital no solo se está agilizando el trabajo en la búsqueda de información sino también a reducir los espacios dentro de este departamento.

1.7. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN

1.7.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar de qué manera el archivo digital aporta para mejorar los procesos administrativos del departamento de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baba

1.7.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Determinar la utilización de los archivos digitales en la gestión y administración de la información dentro del departamento de Tesorería del GAD del cantón Baba.

Comprender la importancia del manejo de archivos digitales que facilite la gestión de los procesos administrativos.

Mejorar el sistema de archivos digitales para mantener el control de la información que agilicen los procesos administrativos del GAD del cantón Baba.

CAPITULO II.- MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1.MARCO CONCEPTUAL

Archivo Digital

Para el autor Gavilánez Cesar en su libro 2009, sostiene que la manera de mantener ordenado y organizado la documentación de una empresa es a través de los archivos digitales.

El libro Temas de Biblioteconomía, manifiesta que es el conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (Gavilan, 2009)

1. Los documentos son organizados respetando dos principios: el de Procedencia y el de Orden Natural u Original. El primero establece que los documentos producidos por una persona física o jurídica, institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
2. Es decir, los documentos pertenecientes a un fondo no deben de reunirse con los de otro cuando se estén clasificando. En este proceso se identifica la entidad productora de la documentación y sus funciones. Luego se agrupan los documentos en series.

Siete ventajas del archivo digital de documentos

El archivo digital de documentos aporta notables ventajas frente al archivo físico en papel. Algunas de estas ventajas son evidentes, pero otras resultan desconocidas para la mayoría de las empresas, que continúan pensando que el archivo en papel es imprescindible

a efectos legales. Cuando comenzamos a ver el archivo digital de documentos como un sustituto del papel, y cuando tenemos claro que podemos prescindir totalmente de los archivos físicos manteniendo exclusivamente archivos digitales, es cuando empezamos a ver todas las posibilidades que se abren ante nosotros. (Unsplash, 2014)

1 – Normalización de archivos

El archivo digital de documentos convierte toda la heterogeneidad de papeles que llegan cada día a nuestra empresa (facturas, tickets, hojas de gasto) en una base de datos estructurada y homogénea. Cada uno de esos papeles, en principios diferentes e incluso difíciles de manejar y archivar, se convierte en un registro digital único. (Unsplash, 2014)

Puesto que todos los registros digitales son homogéneos, es posible establecer un sistema de archivo y clasificación normalizado, en el que se accede a toda la información con diferentes criterios de búsqueda y filtrado, todo ello sin recorrer estanterías y sin abrir archivadores.

La montaña de papeles diversos ha pasado a la historia.

2 – Ahorro de espacio, material y recursos

El archivo digital puede remplazar por completo al archivo físico. Esto significa que, incluso aquellos documentos que tengamos la obligación legal de conservar durante años, podemos conservarlos en formato digital con plena validez legal gracias a la digitalización certificada, destruyendo el papel.

A partir de aquí, se produce un ahorro de espacio en oficinas (cuyo coste por m² suele ser elevado) por la eliminación de archivos y estanterías.

La ausencia de papel desencadena a su vez un importante ahorro en costes de papel, impresión, mobiliario, archivadores y diverso material de oficina, del que se puede prescindir casi en su totalidad. Normalmente se acaban eliminando incluso las máquinas

(fotocopiadoras, escáneres) quedándonos con una mínima parte, lo que redonda en un nuevo ahorro. (Unsplash, 2014)

3 – Ahorro de tiempo, incremento de eficiencia

Las búsquedas de papeles pueden llevar mucho tiempo, incluso en un archivo bien organizado. Cuando un papel no está exactamente en su sitio, ¿cómo podemos saber si realmente no lo tenemos, si alguien se lo ha llevado o si hay que seguir buscando en otras posibles ubicaciones? Después de invertir nuestro tiempo, puede que ni siquiera lleguemos a encontrar lo que buscamos.

Las búsquedas de documentos digitales son instantáneas y se realizan con total certeza. Si el documento existe, siempre lo vamos a encontrar porque los registros no pueden traspapelarse al no estar soportados en un medio físico. Con una base de datos digital ahorraremos muchas horas de trabajo relacionadas con la gestión del archivo físico y eliminaremos cualquier duda en una búsqueda. (Unsplash, 2014)

4 – Eliminación de riesgos legales

Como hemos visto, la certeza de tener el archivo bajo control y gestionado a través de una base de datos elimina la posibilidad de perder documentos. El archivo digital, del que se pueden mantener varias copias incluso en diferentes ubicaciones físicas, elimina incluso el riesgo frente a accidentes o catástrofes (como un incendio y un terremoto).

La información puede estar en un servidor de la empresa y en un servidor externo al mismo tiempo, de manera que se eliminen por completo los riesgos legales de perder

documentación. El coste de la memoria digital es cada vez más bajo y mantener copias de seguridad es cada día más sencillo. Y más seguro. (Unsplash, 2014)

5 – Acceso inmediato y concurrente a la documentación

Cuando mantenemos un archivo físico de documentos, existe la posibilidad de que varias personas necesiten acceder al mismo papel en el mismo momento. En el mejor de los casos, tendremos que turnarnos (perder tiempo) o hacer copias (más papel), pero también puede pasar que alguien se olvide de devolver un documento al archivo y no sepamos quién es. El soporte físico es único y sólo puede estar en un lugar. (Unsplash, 2014)

Cuando trabajamos con un archivo digital, cualquier número de usuarios puede acceder simultáneamente a cualquier registro, porque desaparece el soporte físico y cada uno trabaja con una visualización en pantalla sin “llevarse” el documento. Nadie cambia nada de sitio, nadie pierde nada, todos consultan a la vez.

6 – Integración con el sistema de contabilidad

Una posible derivada del archivo digital es su integración con el sistema de contabilidad (ERP). En este terreno se abren, de nuevo, multitud de posibilidades que van desde la mera consulta por pantalla de documentos digitalizados, hasta la contabilización automática partir de la tecnología OCR.

Sólo la imaginación puede poner límites a las posibilidades del archivo digital, que permite incluso la validación de facturas o notas de gasto de forma remota y sin transporte de papel para su firma. La mayoría de sistemas de información económica modernos están preparados para ello. (Unsplash, 2014)

7 – Mejora de la sostenibilidad ambiental

- Desde hace mucho tiempo y cada vez en mayor medida, la sostenibilidad medioambiental de las empresas ha pasado a ser, además de un principio esencial de funcionamiento, un argumento de ventas que mejora nuestra imagen frente al exterior.
- Como es palpable, la eliminación de papel y otros materiales (como el tóner de las impresoras) asociados con el archivo físico redundará en una mayor sostenibilidad medioambiental de nuestra empresa, como una parte de nuestra responsabilidad social corporativa.

La importancia de la digitalización

Hoy en día estamos viendo cómo, cada vez más, las cosas que gestionábamos en papel o documentos impresos ya no son tan necesarios en ese formato. La tecnología va cambiando nuestra forma de vida y la digitalización también se nota en nuestros hábitos y formas de trabajo. Algunas situaciones muy claras donde vemos estos cambios son, por ejemplo, la compra de entradas de cine o teatro, un billete de avión con la tarjeta de embarque en nuestro móvil o las facturas que recibimos directamente por e-mail en vez de en nuestro buzón. (brother, 2016)

Este cambio es importante para la gente ya que, el tener los documentos digitalizados o en nuestras aplicaciones móviles, hacen nuestro día a día más sencillo en muchos aspectos.

La digitalización, además, nos permite tener toda nuestra documentación alojada en un ordenador, evitando así tener que ocupar varios cajones en nuestras casas o decenas de archivadores en nuestras oficinas.

Si vamos un poco más allá, hablando del avance en tecnología, podríamos utilizar la nube para el almacenamiento de nuestros documentos, en vez de nuestro ordenador el cual tiene una capacidad limitada.

Pero, ¿qué es realmente la digitalización?

La digitalización consiste en la conversión de un documento físico o papel en un archivo en formato digital, ya sea un PDF, JPG o cualquier otro formato, mediante la utilización de dispositivos electrónicos como escáneres.

En la actualidad, cada vez son más los usuarios o incluso empresas que utilizan los teléfonos móviles para hacer fotografías a los documentos y almacenarlos en formato digital, por lo que, en ocasiones, el escáner llega a ser algo prescindible.

Algunas ventajas de la digitalización de documentos

- Ahorro del espacio físico que ocupan.
- Rapidez de acceso a la búsqueda de los archivos, ya sea en tu ordenador o en la nube. Siendo, además, accesibles desde cualquier lugar si utilizas almacenamiento en nube.
- Mayor seguridad, al estar disponibles solo a las personas autorizadas, pudiendo incluso cifrar los archivos.
- Accesibles para su consulta para varios usuarios al mismo tiempo.
- Colaboración con la sostenibilidad del medio ambiente, consumiendo menos papel.
- Se garantiza su conservación, al no deteriorarse o dañarse con el paso del tiempo.
- Mayor eficiencia de los empleados al no tener que desplazarse y perder tiempo en la búsqueda de algún documento determinado.

Los archivos de empresas, tipos características

Un buen archivo no consiste únicamente en conservar archivos para la historia y la investigación. Los archivos son esenciales para un buen gobierno. Gracias a ellos pueden

rendir cuentas y demostrar su capacidad para promover la democracia. Una política de buena administración de los documentos y los archivos permite que un país comprenda el “quién, cuándo, cómo y por qué” de las acciones de un gobierno. Hace posible el respeto de los derechos del hombre y permite que el poder pueda explicar, defender y canalizar sus acciones. El archivar adecuadamente es, también, garantía de un gobierno eficaz. (Pedraza, 2010)

«El archivero debe ser el primer investigador e historiador de una empresa», señala Manuel Carriedo en el club de Prensa durante la presentación del libro *Los archivos de empresas. Qué son y cómo se tratan*, escrito por José Andrés González Pedraza.

La digitalización ha supuesto un gran avance en la gestión de fondos documentales de las empresas en su preservación, ha contribuido a proteger la documentación empresarial del olvido y el deterioro, a conservar la memoria de su pasado. Pero este aspecto de la archivística no solo es parte importante de la gestión de un sistema de archivo empresarial ni el único, también ha supuesto un cambio en los procedimientos administrativos, en el tratamiento de los documentos y en las funciones del gestor de información. «El archivero tiene que conocer la empresa como la palma de su mano: organización, funciones, cambios jurídicos, cuadros, clasificaciones, valoración administrativa, de costes, riesgos, beneficios, contratos, auditorías, documentos, escritos, facturas, nóminas. (Pedraza, 2010)

Report this ad

Una empresa es un gobierno donde se analizan los procesos de negocio y los procesos transaccionales a los que da soporte los nuevos Sistemas de Información. Una empresa con una Unidad de Información capacitada en el manejo documental reduce el costo de

capacitación de los usuarios, facilita la identificación de los problemas y las oportunidades, mantienen un archivo histórico de la empresa con toda la información necesaria acerca de la organización, determina las necesidades clasificando la información. (Pedraza, 2010). Las organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos documentales.

Tipos

José González considera que partir de una o varias entradas de documentos o información, dan lugar a una o varias salidas también de documentos o información con valor añadido.

En otras palabras, los procesos documentales es la manera en la que se hacen las cosas en la empresa. Ejemplos de procesos son el de producción y entrega de bienes y/o servicios, el de gestión comercial, el de desarrollo de la visión estrategia, el de desarrollo de producto,... Estos procesos deben estar correctamente gestionados empleando distintas herramientas de gestión documental. (Pedraza, 2010)

La incorporación de las Nuevas Tecnologías de la Información permite redefinir los procesos alcanzando grados de eficacia y eficiencia inimaginables hace unos años. Las organizaciones que sean capaces de descubrir estas posibilidades e implantarlas correctamente, conseguirán ventajas competitivas debido a la disminución de costes y el aumento de flexibilidad frente a los requerimientos de los clientes. (Pedraza, 2010)

Resport this ad

Los procesos de negocio deben estar correctamente gestionados y documentados empleando los sistemas de información para la gestión adecuados. Un sistema de información para la gestión se puede definir como una Unidad de Información integrada en la gestión empresarial que maneja el flujo de información, consiguiendo así mejorar los procesos en distintas áreas (financiera, de producción, logística, comercial y de recursos humanos). (Pedraza, 2010)

Sea cual sea la organización, el archivo como reflejo del órgano productor que es, asume esta tarea de custodia y servicio documental de información. Nos encontramos por tanto con archivos de empresa en función de:

El tamaño de la empresa:

- Pequeña empresa.
- Mediana empresa.
- Gran empresa.

Dependiendo del tipo de actividad, sean públicas o privadas. Por su expansión territorial y actividad comercial:

- Locales.
- Nacionales.
- Europeos.
- Internacionales.

Por la Edad de los Documentos:

- Administrativos.
- Intermedios.
- Históricos.

Y por último estarían los Archivos gestionados por empresas ajenas proveedoras de servicios.

Características

El propio carácter de las empresas determina que al archivo se le exija flexibilidad, innovación, reciclaje, iniciativa, eficiencia, eficacia, y todo ello tanto en archivos cuyo

trabajo incide en los aspectos históricos y culturales de los documentos como en aquellos cuyo trabajo incide en la gestión administrativa. (Pedraza, 2010)

El Archivo de empresa es una unidad de información que comprende un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de acceder, crear, encontrar, almacenar y transformar la información necesaria para respaldar las actividades de la empresa sirviendo de apoyo para la toma de decisiones.

Su pervivencia en la misma depende del concepto que la dirección tenga de ella. Si se la considera como un bien necesario su continuidad estará vigente mientras la empresa exista si no se la considera útil es muy probable que no tenga continuación y no se encontrarán razones que justifiquen su existencia. Las organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos documentales y por las razones que ejerzan estos en las decisiones empresariales. No todas las empresas han tomado conciencia de esto y se plantean como mejorarlos y evitar algunos males habituales como: bajo rendimiento, poco enfoque al cliente, barreras departamentales, subprocesos inútiles debido a la falta de visión global del proceso. (Pedraza, 2010)

Los archivos de empresas en Europa; Alemania, Reino Unido, Francia, Italia, Bélgica. La situación de los archivos de empresas en Europa está muy vinculada al modelo económico en el que los órganos productores, las empresas, se han desenvuelto.

Se diferencian dos modelos: sector público como Francia y su referente el Archivo nacional del mundo del trabajo que tiene como objetivo recopilar, procesar, conservar y poner a disposición del público los archivos llamados “el mundo de trabajo “Los Archivos Nacionales del mundo del trabajo es un servicio nacional bajo la Direction del Ministerio de Cultura. Esta experiencia, recopila y mantiene fondos libres de archivos privados de interés

histórico, independientemente de su fecha, su forma y soporte. Iniciativas por otro lado como Reino Unido donde se promueve la conservación de los registros comerciales de importancia histórica, se suministra asesoramiento e información sobre los archivos y registros de negocios modernos se fomenta el interés y el estudio de la historia de los negocios y los archivos en Gran Bretaña.

Las universidades tienen también un papel importante. Iniciativas también como la de Alemania donde hay 6 centros regionales con documentos de empresas. Los documentos creados y almacenados por las empresas son propiedad privada y su conservación debe atenerse a las normas mercantiles, que establecen un periodo de 10 años para los principales libros de contabilidad ya desde el siglo XIX.

En Italia el interés por los documentos de las empresas contemporáneas nace también, como en otros países dentro del ámbito de la historia económica y fruto en muchos casos de iniciativas privadas como la del famoso banquero Francesco Datini y su archivo que está compuesto por sus numerosos documentos mercantiles y escritos privados, así como por una gran serie de libros contables y comerciales, de elevado interés, relacionados con las actividades artesanales y de negocios de la época.

En común todos los Archivos Nacionales están interesados en los archivos de empresas que contengan documentos de interés histórico y patrimonial.

Los archivos de empresa en España

En España, los archivos de empresas han sido creados de forma mayoritaria para organizar y difundir la memoria histórica de las compañías y no para implantar una política de gestión

documental, una necesidad que ha sido, hasta ahora, ignorada en la mayor parte de las organizaciones.

En la inmensa mayoría de los casos falta una visión global del ciclo documental desde su creación en las oficinas hasta su eliminación o conservación permanente en los archivos-, las funciones aparecen separadas y los archiveros no están presentes en las oficinas desde el momento de la creación de los documentos. Tampoco se han editado calendarios de conservación de series documentales en archivos de empresas.

Sí existen archivos que participan en la gestión administrativa de la organización a través de bases de datos comunes y recibiendo transferencias periódicas de series documentales desde las oficinas. Por sectores económicos destacan por su importancia los archivos bancarios y los de empresas mineras. En cuanto a los elementos negativos nos encontramos con un desinterés por parte de los empresarios de la importancia del archivo en una empresa lo que supone un problema grave. No existe una política nacional ni regional sobre archivos de empresas.

No existe ninguna Asociación de Archivos de Empresas en España. No existe un directorio de los archivos de empresas en España. Hay pocos archivos de empresas que hayan creado su página web en Internet, nos encontramos una ausencia de políticas específicas a escala nacional y un vacío legislativo. No obstante, hay tres iniciativas de la Subdirección General de Archivos Estatales de las que los Archivos de Empresas se pueden beneficiar de forma indirecta. También hay presencia en foros profesionales y un aumento de la bibliografía.

El consejo Internacional de archivos: su estrategia con los archivos de empresa.

El Consejo Internacional de Archivos (ICA) se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial. Los archivos, que proporcionan datos de las actividades y negocios humanos,

son garantes de los derechos de los ciudadanos y de los Estados, y son esenciales para la democracia y la buena administración.

Los archivos son la salvaguarda de la memoria de la humanidad, ya que conservan testimonios de su pasado. Trabajando para el desarrollo de los archivos, el ICA se ocupa de la conservación de la memoria de la humanidad.

El CIA es la organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos.

Resport this ad

Reúne a los responsables de archivos nacionales, asociaciones profesionales de archivistas, archivos locales, regionales y archivos de otras organizaciones, así como archivistas independientes.

El CIA tiene más de 1.400 asociados en más 190 países y territorios, por lo que tiene un carácter verdaderamente internacional.

Es una organización no gubernamental, lo cual significa que se mantiene independiente de los avatares o procesos políticos y que sus socios incluyen a personas e instituciones públicas y privadas.

El CIA trabaja en estrecha colaboración con las organizaciones intergubernamentales tales como la UNESCO y el ICCROM. También está vinculada a otras organizaciones no gubernamentales.

El ICA es una organización neutra no gubernamental, financiada por sus miembros y cuya acción está ligada a las actividades de sus diversos miembros. Después de 60 años, el ICA reúne instituciones archivísticas y profesionales a través del mundo para defender la gestión eficaz de los archivos y la protección material del patrimonio escrito, para producir normas reconocidas y buenas prácticas, y para favorecer el diálogo, los intercambios y la transmisión de estos conocimientos más allá de las fronteras nacionales. (Pedraza, 2010)

Es importante mencionar que los archivos digitales son un componente muy avanzado para el almacenamiento de información lo que permite que se tenga acceso rápido y en cualquier momento agilizando así todo lo referente a la tramitación, ya que estos archivos permiten el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, dándole al usuario acceso directo y recuperación ágil de los mismos, al tiempo que se garantizan los niveles de acceso y seguridad que la institución requiere mediante el uso de las diversas opciones que nos brindan estos mecanismos. (Henaó, V. 2017)

Se debe destacar que el uso de los archivos digitales hoy en día ha posibilitado además de la ampliación de seguridad en el manejo y control de información, el bajo riesgo que esta desaparezca porque a través de los recursos que se empleen hace posible la utilización de estrategias para almacenarlos de manera segura.

“Contardi, S, el documento digital es un producto de información y de comunicación dinámico e interactivo, siendo este último uno de sus componentes fundamentales mediante los recursos que ofrece al usuario para desarrollar su propio proceso cognitivo de lectura, comprensión y selección, así como de localización y recuperación de nuevos documentos asociados temáticamente.” Contardi, S. 2006

Esto significa que la documentación que se respalde en la aplicación digital que sea implementada dentro del área o departamento va ser custodiada y se tendrá acceso a ella en

cualquier momento y lugar disponible solo se debe contar con las herramientas digitales correspondientes.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El proceso administrativo

Un proceso administrativo es una serie o una secuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en una empresa u organización, con la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales. (Loto, 2018)

Funciones del proceso administrativo

Las funciones del proceso administrativo son las mismas que las etapas del proceso administrativo: **planificación, organización, dirección y control**. Se diferencian de las etapas administrativas porque son consideradas funciones gerenciales, por lo tanto, son aplicadas a los objetivos generales de la empresa u organización. (Loto, 2018)

Importancia del proceso administrativo

La importancia del proceso administrativo radica en la **previsión** de los fenómenos futuros y el **control** de los recursos en forma sistemática y ordenada.

Es imprescindible que las reglas, políticas y/o actividades de cada proceso administrativo se aplique de forma **efectiva** y **simple**, y **en línea con los objetivos** de la empresa u

organización. Para mantener la eficiencia del sistema y cumplir con los objetivos definidos, todo proceso administrativo debe evitar caer en redundancias de información. (Loto, 2018)

Los procesos administrativos y sus características

Para el autor (Matías Riquelme, 2017), sostiene que un proceso administrativo se da como un flujo continuo y conectado de actividades de planeación, dirección y control.

Estas actividades establecidas para lograr el aprovechamiento del recurso humano, técnico, material y cualquier otro, con los que cuenta la organización para desempeñarse de manera efectiva. Este conjunto de actividades, está regido por ciertas reglas o políticas empresariales cuya finalidad es reforzar la eficiencia en el uso de dichos recursos.

Es aplicado en las organizaciones para lograr sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. La labor de los administradores y gerentes en este sentido es importante, se dice que el desempeño de los mismos se mide conforme el cumplimiento del proceso administrativo. (Matías Riquelme, 2017)

Las funciones del proceso administrativo son las mismas funciones de las diferentes etapas (planificación, organización, dirección y control) pero se diferencian de las mismas porque son aplicadas a los objetivos generales de la organización.

Etapas del proceso administrativo

Para el autor (Matías Riquelme, 2017) El proceso administrativo se desarrolla en diferentes etapas, conocidas con las abreviaturas de planificación, organización, dirección y control (P.O.D.C.), estas son consecuentes y se repiten por cada objetivo determinado por la organización o empresa.

Habitualmente, estas etapas son agrupadas en dos fases, que son:

Fase mecánica: Planificación ¿Qué se debe hacer? y organización ¿Cómo se debe hacer? En esta se establece lo que se va a hacer y se dispone una estructura para hacerlo.

Fase dinámica: Dirección ¿Cómo se está haciendo? y Control ¿Cómo se realizó? Se puntualiza el cómo se maneja el organismo que se ha estructurado anteriormente.

Cuando hablamos de los procesos administrativos hacemos referencia a la función que se cumple con la información que se procesa dentro de una instancia para esto, Nieto, P. (2008) expresa que “el proceso administrativo es el conjunto de actividades que se realizan para gerenciar una empresa”. Lo que significa ordenar y llevar un control de todos los documentos que entran y salen de una institución sea cual fueren los servicios que esta preste.

Es evidente que llevar un control de la información se cumplen parámetros para que de este modo todo lo que se realice dentro de una instancia sea veraz y que cuente con una adecuada administración para que a la hora de emitir cualquier tipo de datos estos sean confiables y de forma ágil, como se expone a continuación

Real Academia (2009). Quien manifiesta que estos procesos tienen como objetivo la acción de administrar, la cual se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar”. Lo cual está estrechamente relacionado por lo expuesto por Nieto, es muy acertada esta definición y que todo lo que se realiza dentro de una instancia administrativa debe llevar un control con la finalidad de mejorar la función y desempeño de los empleados de cada oficina.

De la misma forma tenemos el concepto “**proceso administrativo**” expuesto por Real, Adriana (2018) se refiere a las formas, estrategias y mecanismos diseñados con el fin de hacer cumplir los objetivos de una empresa, por lo que es primordial tener claro lo que queremos lograr como resultado del trabajo en la compañía, es decir, poder responder con elocuencia a la siguiente pregunta: **¿cuáles son los objetivos de la empresa? La autora define muy bien el termino, cuando se es parte de una empresa se plantean estrategias para llevar un control estricto y medurado de todo lo que se realiza dentro de una empresa.**

Según Koontz-Weihrich (2012) en su libro Administración. Una perspectiva Global, los principios son verdades fundamentales o lo que se considera verdad en un determinado momento que explican las relaciones entre dos o más grupos de variables. Es decir, indica que sucede cuando una variable se relaciona con otra, pero no indica que debe hacerse cuando esto ocurra, es decir, los principios sirven para dar un pronóstico de lo que puede pasar pero no indica la solución específica a la situación.

2.1.2. MARCO REFERENCIAL SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN

2.1.2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Estas investigadoras, Martha Cecilia Lechón Gonza, en su investigación realizada por quien diseño su trabajo de investigación titulado diseño de un manual de manejo de archivo y documentos en las cajas solidarias de la parroquia González Suárez de Otavalo, para

mejorar el servicio a clientes internos y externos, la propuesta que hace es importante porque con ella lo que desea alcanzar es manejar los datos de forma segura y que se pueda brindar atención certera en el momento preciso y de forma ágil evitando de este modo la aglomeración, se nota conveniente debido a que está estrechamente relacionado con la presente investigación porque ambas buscan minimizar los errores al momento de brindar atención a los clientes de forma específica.

Desde tiempos muy remotos se han realizado trabajos para amenorar el tiempo en el proceso de información y poco a poco las diversas empresas han aplicado con la finalidad de reducir espacios y mejorar la entrega de información a clientes y usuarios de forma ágil y oportuna, es por esta razón que se hace referencia a varios trabajos realizados por varios autores.

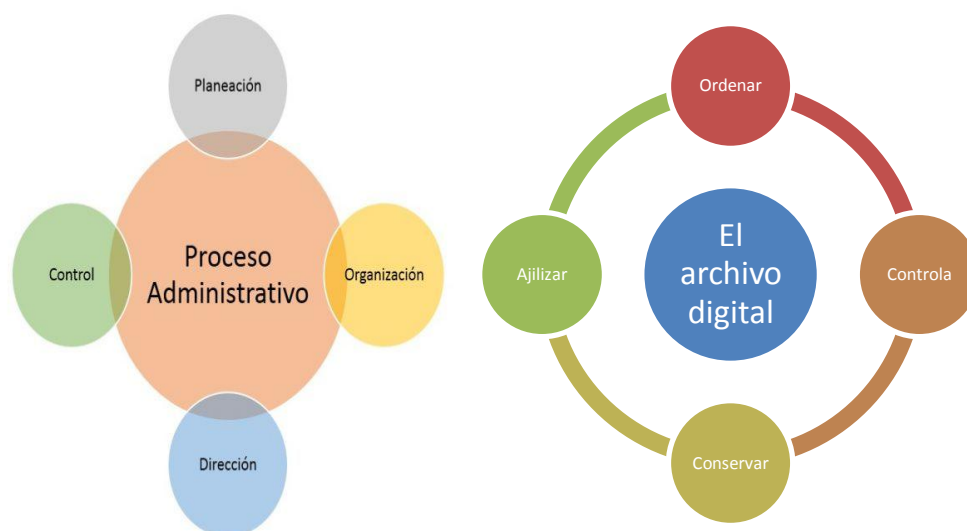
Otro aporte es el que brinda Quiroz Cedeño Maricela y Carrión Barreto Ingrid, la cual se titula La organización del archivo y su incidencia en las funciones del personal de la secretaría general técnica de la universidad metropolitana, la cual tiene como finalidad satisfacer de forma eficaz y eficiente las exigencias de la comunidad universitaria (autoridades, docentes y estudiantes) en el acceso a la información.

Esto significa que se pretende trabajar con un modelo de gestión documental en línea donde todos los que conforman la institución tengan acceso a la información más importante, con esto además se pretende identificar las funciones del personal de la Secretaría Técnica General de la Universidad Metropolitana, como es evidente cada día se hace más imprescindible el uso de aplicaciones informáticas para dar respuesta a las situaciones de manejo de información de todas las instituciones sean estas públicas o privadas.

Otros de los aportes es el de Tóala & Monserrate (2013), cuya finalidad es que se implemente el software QUIPUX que ordena y almacena información documentaria con una velocidad rápida y efectividad, lo cual ayudará almacenar los datos respectivos y la

información más relevante y sus procesos en el manejo de la misma. El método que implementa es el analítico el mismo que consiste en la desmembración de un todo. La capacitación y la innovación son herramientas necesarias para impulsar la tecnología de utilizar cero papeles en la instalación de la UPS. Buena estrategia para reducir los procesos de contaminación, se puede especificar que es un trabajo que está más vinculado con el tema que se está desarrollando. Cada uno de los aportes son necesarios para considerar como los autores implementaron sus propuestas y si estas han sido factibles o no.

2.1.2.2. Categorización de análisis



2.1.3. POSTURA TEÓRICA

Una vez analizada la información del marco teórico es evidente que hoy en día la necesidad de actualizarse en relación a las nuevas tecnologías de la información es una base importante para mejorar la acumulación de datos, los mismos que se generan en instancias administrativas y que deben ser almacenadas sin correr el riesgo de perderla, es por este motivo que se debe contar con un sistema que ayude a respaldar todo.

La presente investigación se vincula directamente con lo manifestado por Gavilán, Cesar (2009) en su libro Temas de Biblioteconomía, en lo que se relaciona a los archivos digitales, que se constituyen en conjunto de documentos que cuentan con sus características específicas de cualquier tipo y procedencia el autor manifiesta que estos son conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. Los archivos digitales enmarcan su valor porque estos pueden ser empleados en cualquier lugar, debido a que son más fácil portarlos de un lugar a otro, solo se necesita contar con un equipo PC para poder tener acceso a ellos, y como es sabido que en la actualidad en casi todos los lugares que visitamos cuentan con uno de estos equipos se puede tener acceso a la información de forma inmediata.

Y en lo referente a la segunda variable como son los procesos administrativos se inclina a los expuesto por Nieto, P. (2008) quien pone de manifiesto que se constituyen en un conjunto de actividades que se realizan para gerenciar una empresa, esto significa que nos brindan las pautas para organizar de forma adecuada todos los archivos que llegan a una instancia, en este caso”. Lo que significa ordenar y llevar un control de todos los documentos que entran y salen de una institución sea cual fueren los servicios que esta preste.

Y para culminar con relación a los contenidos planteados la actual propuesta se relaciona directamente con el aporte de Quiroz Cedeño Maricela y Carrión Barreto Ingrid, donde exponen en su trabajo titulado La organización del archivo y su incidencia en las funciones del personal de la secretaría general técnica de la universidad metropolitana, quienes emplean para la organización de datos el sistema Quipux, que no podrá ser el único pero es el más empleado en la actualidad, y si se trata de una institución que a diario generan gran número de archivos es válido que cuenten con algo seguro y fácil de aplicar.

2.2. HIPÓTESIS

2.2.1. HIPÓTESIS GENERAL

Si se analiza el aporte de los archivos digitales mejorara los procesos administrativos del departamento de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baba

2.2.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

Determinando como ayuda la utilización de los archivos digitales facilitara la gestión y administración de la información dentro del departamento de Tesorería del GAD del cantón Baba.

Comprendiendo la importancia del manejo de archivos digitales ayudara la gestión de los procesos administrativos.

Proponiendo cómo mejorar el sistema de archivos digitales se lograra mantener el control de la información que agilicen los procesos administrativos del GAD del cantón Baba.

2.3.VARIABLES

Variable independiente: Archivos digitales

Variable dependiente: Procesos administrativos

CAPÍTULO III.- RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1.1. Pruebas estadísticas aplicadas.

Para la presente investigación se aplicó un estudio de campo donde se recolectó información muy valiosa de los funcionarios y jefes de departamento, y debido a que la muestra es la población total que labora en el departamento de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baba la cual no supera las 100 personas, solo se empleó el análisis y la interpretación de cada una de las preguntas entabladas en una encuesta debidamente estructurada que posibiliten encontrar la causa que genera el problema. No ha sido necesario implementar una fórmula para determinar el tanto por ciento de la población que serviría como muestra para recabar información.

3.1.2. Análisis e interpretación de datos.

Para la obtención de información se aplicó la encuesta como técnica de recolección de datos la cual cuenta con un instrumento como es el cuestionario bien estructurado de fácil comprensión que fue sometido al análisis y la interpretación respectiva.

Cada una de las preguntas fue tabulada en una tabla de frecuencia en la cual se reflejan los porcentajes, luego se hizo la representación en pasteles, donde se puede observar claramente lo expuesto por los encuestados.

Luego en cada una de ellas se hizo el respectivo análisis donde la autora da a conocer su punto de vista y su respectiva interpretación de los hechos que se suscitan luego del análisis de cada una de las preguntas.

Gracias a esto se pudo constatar que los resultados obtenidos reflejan situaciones que realmente han permitido ver el problema que no permite que dentro del departamento investigado se mejore la cuestión relacionada a la organización de archivos en forma más actualizada.

Encuesta dirigida al personal administrativo del departamento de tesorería del Gad, Municipal de Baba.

#1 ¿El departamento de tesorería posee organizado sus archivos?

Tabla 1: Archivos organizados

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	42
NO	6	50
A veces	1	8
TOTAL	12	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen

Fuente: personal administrativo del departamento de tesorería del GAD Municipal de Baba

Gráfico 1: Archivos Organizados



Análisis: De los encuestados el 50% expresó que los archivos que manejan no se encuentran organizados en el departamento de tesorería, mientras que un 42% dice que si lo están en tanto que un 8% dijo que a veces esto sucede.

Interpretación: Se refleja notoriamente que en el departamento de tesorería no poseen organizados sus archivos.

#2¿El departamento de tesorería posee sistema de archivo digitalizado?

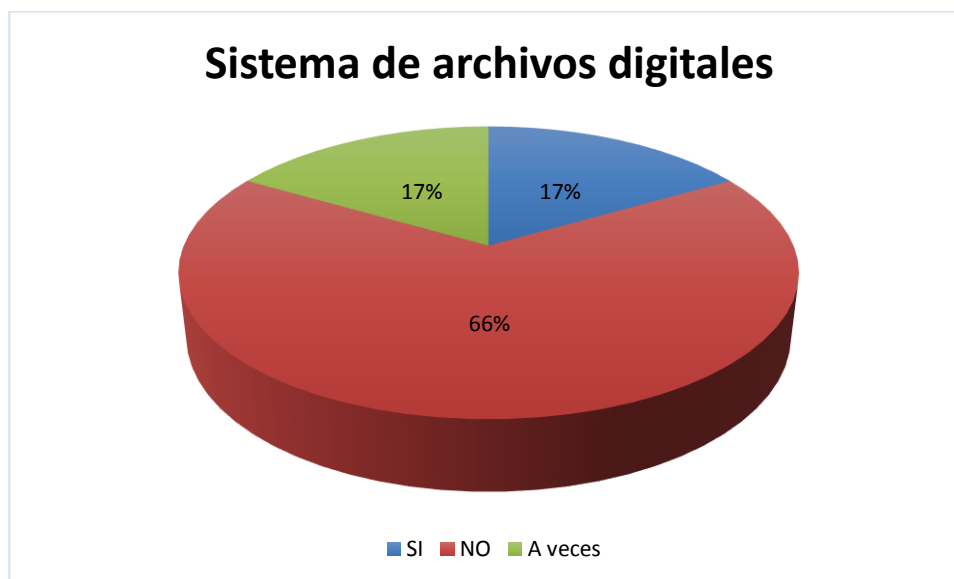
Tabla 2: Sistemas de archivos digitales

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	17
NO	8	67
A veces	2	17
TOTAL	12	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen

Fuente: personal administrativo del departamento de tesorería del GAD Municipal de Baba

Gráfico 2: Sistemas de archivos digitales



Análisis: Los encuestados en un 66% expresan que el departamento de tesorería no posee sistema de archivo digitalizado, en tanto que un 17% manifestó que si y el otro 17% que a veces.

Interpretación: Es muy evidente que el departamento de tesorería no cuenta con un sistema de archivos digitalizados.

#3 ¿El sistema de archivo que usted maneja facilitan los procesos administrativos?

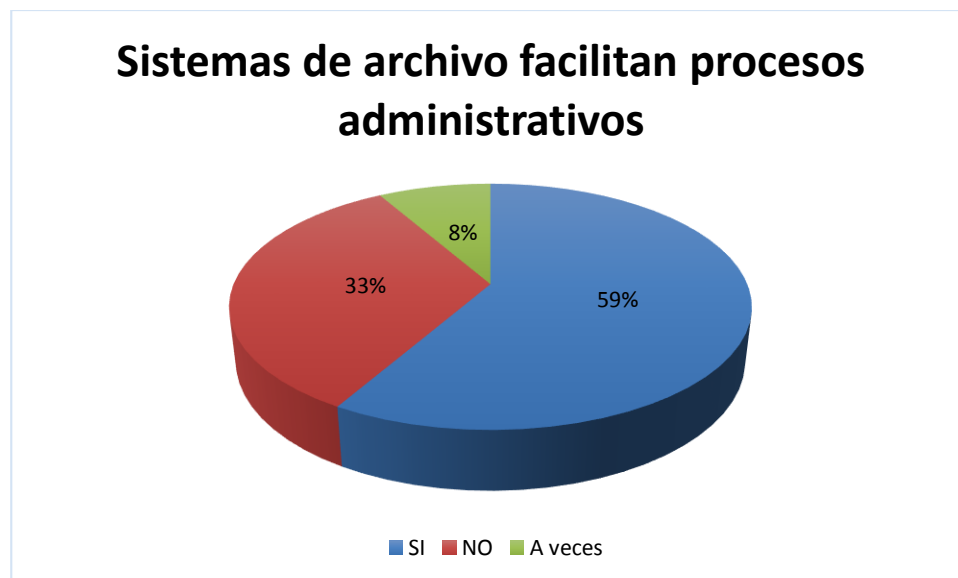
Tabla 3: Sistemas de archivo facilitan procesos administrativos

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	33
NO	7	58
A veces	1	8
TOTAL	12	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen

Fuente: personal administrativo del departamento de tesorería del GAD Municipal de Baba

Gráfico 3: Sistemas de archivos facilitan procesos administrativos



Análisis: De los encuestados el 59% expresó que el sistema de archivos que manejan no facilitan los procesos administrativos, mientras que el 33% dijo que si lo hace, mientras que el 8% manifestó que esto a veces sucede

Interpretación: Es claro los archivos digitales facilitan los procesos administrativos porque se lleva un manejo adecuado del sistema de archivos digitales.

#4 ¿La organización de archivo facilita la búsqueda de la información?

Tabla 4: Organización de archivo facilita su búsqueda

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	8	67
NO	3	25
A veces	1	8
TOTAL	12	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen

Fuente: personal administrativo del departamento de tesorería del GAD Municipal de Baba

Gráfico 4: Organización de archivos facilita su búsqueda



Análisis: El 67% de los encuestados expone que la organización de archivo si facilita la búsqueda de la información, en cambio un 25% expreso que no y solo un 8% dijo que a veces.

Interpretación: Los encuestados del departamento de tesorería expresan que al contar con archivos organizados se tiene la posibilidad de buscar información de forma más eficiente y rápida.

#5 ¿El departamento de tesorería tiene sistematizado sus archivos?

Tabla 5: Sistematizados los archivos

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	3	25
NO	8	67
A veces	1	8
TOTAL	12	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen

Fuente: personal administrativo del departamento de tesorería del GAD Municipal de Baba

Gráfico 5: Sistematizados los archivos



Análisis: Se puede apreciar que el 67% de los encuestados dicen que el departamento de tesorería no tiene sistematizados sus archivos, un 25% expresó que si y el 8% restante dijo que a veces.

Interpretación: Los encuestados en un mayor porcentaje manifiestan no contar con un sistema de archivos sistematizados, lo cual hace que la búsqueda sea más lenta, control y organización de los procesos administrativos.

#6 ¿Cuándo su jefe solicita la información la entrega es oportuna?

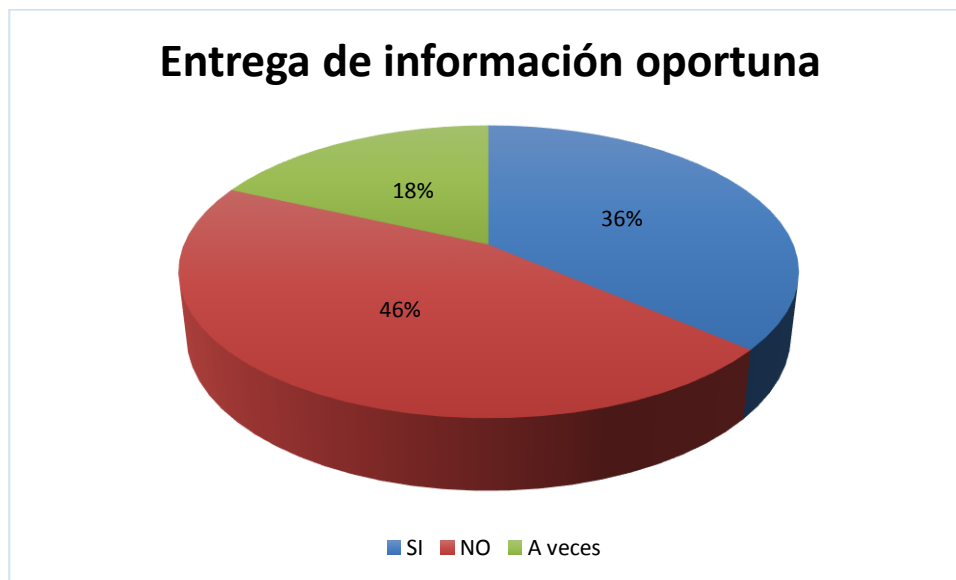
Tabla 6: Entrega de información oportuna

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	36
NO	5	45
A veces	2	18
TOTAL	11	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen

Fuente: personal administrativo del departamento de tesorería del GAD Municipal de Baba

Gráfico 6: Entrega de información oportuna



Análisis: El 46% de los encuestados expresan que la entrega de la información solicitada por sus superiores no se la hace en el tiempo preciso, un 36% manifiesta que sí; mientras que un 18% manifestó que a veces.

Interpretación: En este ítems los encuestados expresan en un porcentaje considerable que la entrega no se hace de forma oportuna esto se puede deber a que no cuentan con un sistema que les permita manejar información de forma más eficiente y ágil a la vez.

#7 ¿Cree usted que el sistema de archivo digital facilita su gestión laboral?

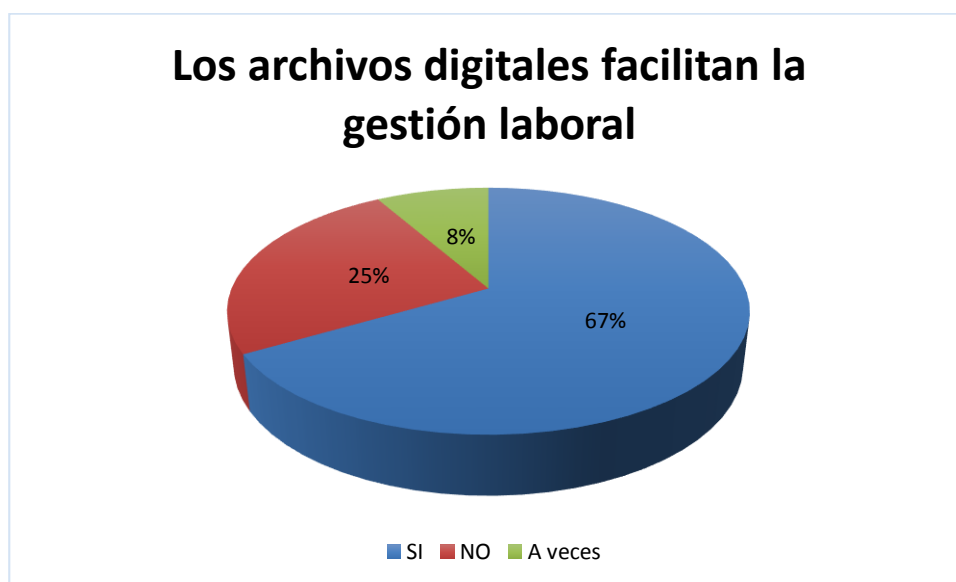
Tabla 7: Los archivos digitales facilitan la gestión laboral

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	8	67
NO	3	25
A veces	1	8
TOTAL	12	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen

Fuente: personal administrativo del departamento de tesorería del GAD Municipal de Baba

Gráfico 7: Los archivos digitales facilitan la gestión laboral



Análisis: El 67% de los encuestados manifiestan que el sistema de archivo digital si facilita su gestión laboral, mientras que un 25% indicó que esto no es necesario y un 8% especificó que a veces.

Interpretación: Para los encuestados dentro del departamento de tesorería manifiestan que el hecho de contar con archivos digitales les facilita la gestión laboral, gracias a esto se podrá contar con más tiempo y espacio

#8 ¿Asiste a capacitación sobre esquemas sistematizados de archivos?

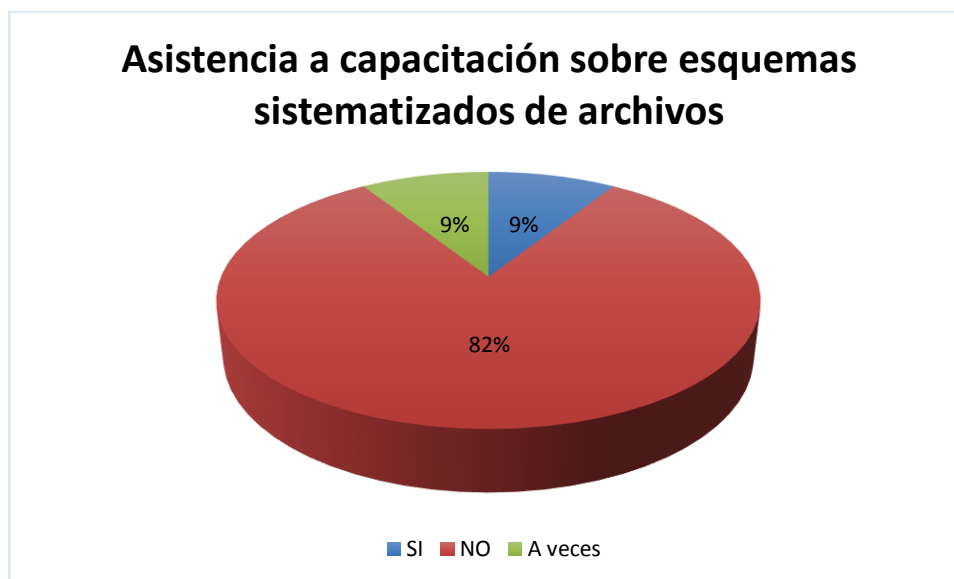
Tabla 8: Asistencia a capacitación sobre esquemas sistematizados de archivos

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	9
NO	9	82
A veces	1	9
TOTAL	11	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen

Fuente: personal administrativo del departamento de tesorería del GAD Municipal de Baba

Gráfico 8: Asistencia a capacitación sobre esquemas sistematizados de archivos



Análisis: Un 82% de los encuestados expresó que no asisten a capacitación sobre esquemas sistematizados de archivos, mientras que el 9% dijo que sí y otro 9% a veces.

Interpretación: Los encuestados en su mayoría expresaron que no asiste capacitación, que los funcionarios de este departamento no manejen programas y sistemas digitales para organizar la información que existe dentro de este departamento de forma más ágil y oportuna.

#9 ¿Le gustaría asistir a seminarios de como sistematizar los archivos?

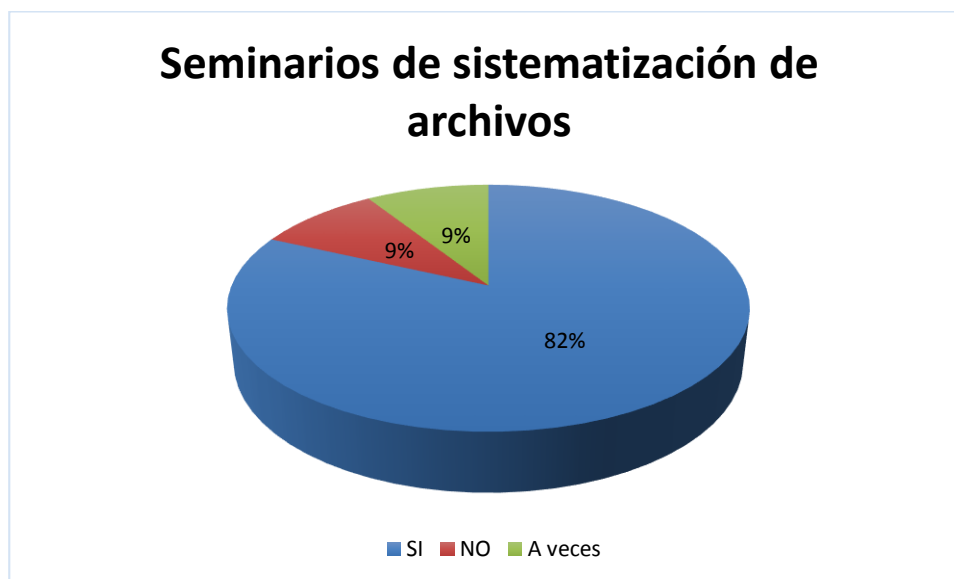
Tabla 9: Seminarios de sistematización de archivos

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	9	82
NO	1	9
A veces	1	9
TOTAL	11	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen

Fuente: personal administrativo del departamento de tesorería del GAD Municipal de Baba

Gráfico 9: Seminarios de sistematización de archivos



Análisis: El 82% de los encuestados manifiestan que si les gustaría asistir a seminarios de como sistematizar los archivos, el 9% manifestó que no y el otro 9% expresó a veces.

Interpretación: Se refleja en los resultados de la encuesta que los funcionarios creen importante asistir a seminarios de sistematización de archivos.

Encuesta dirigida a los jefes de Departamento (autoridad) del departamento de tesorería del Gab. De Baba

Objetivo: Obtener información relevante de manera clara y precisa para dar solución a una problemática.

#10 ¿Los funcionarios del departamento de tesorería poseen organizado los archivos del departamento?

Tabla 10: Archivos organizados en departamento

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	33
NO	2	67
A veces	0	0
TOTAL	3	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen
Fuente: Jefes del GAD Municipal de Baba

Gráfico 10: Archivos organizados en departamento



Análisis: Se refleja en un 67% que los jefes expresan que los funcionarios del departamento de tesorería no poseen organizado los archivos del departamento y un 33% dijo que sí.

Interpretación: Es evidente que se refleja que hay un problema en la organización de la información del departamento de tesorería.

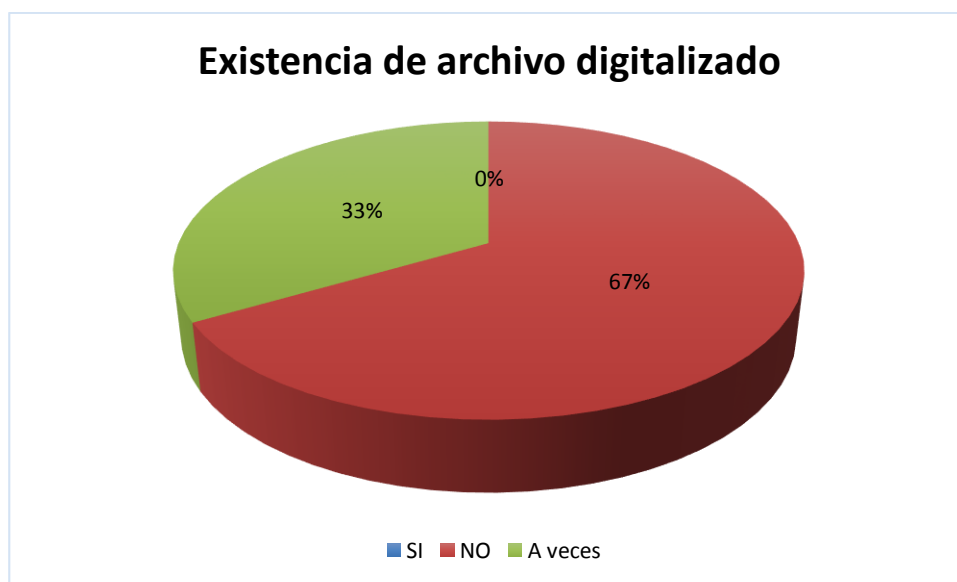
#11 ¿El departamento de tesorería posee sistema de archivo digitalizado?

Tabla 11: Existencia de archivo digitalizado

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	2	67
A veces	1	33
TOTAL	3	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen
Fuente: Jefes del GAD Municipal de Baba

Gráfico 11: Existencia de archivo digitalizado



Análisis: De los encuestados el 67% expresó que el departamento de tesorería no posee sistema de archivo digitalizado, mientras que un 33% dijo que a veces.

Interpretación: Es claro darse cuenta que existe un dificultad en el manejo de archivos digitales debido a que el departamento no cuenta con un sistema apropiado.

#12 ¿El sistema de archivo que manejan los funcionarios del departamento de tesorería facilitan los procesos administrativos?

Tabla 12: Sistema de archivo existente

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	33
NO	2	67
A veces	0	0
TOTAL	3	100

Elaborado por: Castro Córdoba Karen
Fuente: Jefes del GAD Municipal de Baba

Gráfico 12: Sistema de archivo existente



Análisis: Los encuestados en un 67% manifestó que el sistema de archivo que manejan los funcionarios del departamento de tesorería no facilitan los procesos administrativos en tanto que un 33% señaló que esto si sucede.

Interpretación: Se puede reflejar una gran realidad que el uso de archivos manuales muchas veces complica el manejo de la información por la gran cantidad de tiempo que se tarda en la búsqueda y revisión de la misma.

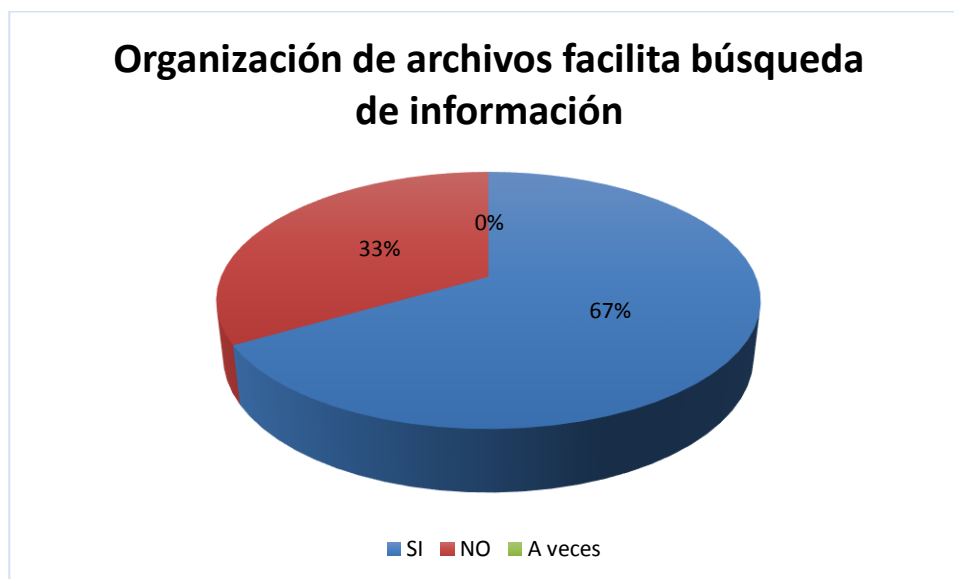
#13 ¿Cree usted que la organización de archivo facilita la búsqueda de la información?

Tabla 13: Organización de archivos facilita búsqueda de información

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	67
NO	1	33
A veces	0	0
TOTAL	3	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen
Fuente: Jefes del GAD Municipal de Baba

Gráfico 13: Organización de archivos facilita búsqueda de información



Análisis: Los encuestados en un 67% manifiestan que la organización de archivo facilita la búsqueda de la información y un 33% expresó que esto sucede a veces.

Interpretación: Es evidente que la organización es un aspecto que por lo general ayuda en todos los ámbitos en este caso a facilitar el manejo de información y la entrega se haga en menor tiempo.

#14 ¿El departamento de tesorería cuenta con un sistema sistematizado de archivos?

Tabla 14: Departamento cuenta con sistematización de archivos

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	3	100
A veces	0	0
TOTAL	3	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen
Fuente: Jefes del GAD Municipal de Baba

Gráfico 14: Departamento cuenta con sistematización de archivos



Análisis: Lo encuestados en un 100% dicen que el departamento no cuenta con un sistema sistematizado de archivos.

Interpretación: Luego del análisis es evidente que la gran dificultad que existe en el departamento de tesorería se debe a que no existe un sistema apropiado para mejorar la labor de los funcionarios.

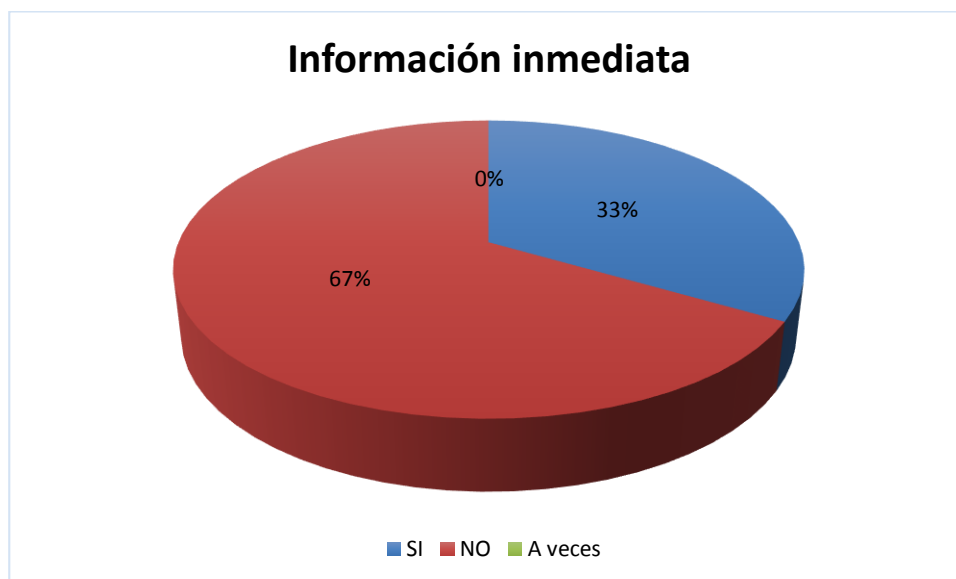
#15 ¿Cuándo usted solicita información la recibe de forma inmediata?

Tabla 15: Información inmediata

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	33
NO	2	67
A veces	0	0
TOTAL	3	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen
Fuente: Jefes del GAD Municipal de Baba

Gráfico 15: Información inmediata



Análisis: De los encuestados en un 67% manifiestan que no reciben la información en el tiempo indicado mientras que un 33% expuso que sí.

Interpretación: Es claro darse cuenta que los funcionarios del departamento no entregan a tiempo la documentación pedida.

#16 ¿Cree usted que el sistema de archivo digital facilita la gestión laboral de sus empleados?

Tabla 16: Sistema de archivos digitales

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	3	100
NO	0	0
A veces	0	0
TOTAL	3	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen
Fuente: Jefes del GAD Municipal de Baba

Gráfico 16: Sistema de archivos digitales



Análisis: Los jefes de departamento encuestados expresan en un 100% que el sistema de archivo digital si facilita la gestión laboral de sus empleados.

Interpretación: Es observable que los jefes de departamento consideran importante contar con un sistema de archivos digitales que facilite la labor de sus empleados.

#17 ¿Los funcionarios del departamento de tesorería asisten a capacitación sobre cómo organizar los archivos?

Tabla 17: Asistencia a capacitación

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	2	67%
A veces	0	0
TOTAL	3	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen
Fuente: Jefes del GAD Municipal de Baba

Gráfico 17: Asistencia a capacitación



Análisis: Se refleja en un 67% que los encuestados manifiestan que los funcionarios del departamento no asisten a seminarios de capacitación, en tanto que un 33% expresó que si lo hacen.

Interpretación: Esto explica claramente que no están actualizados los funcionarios del departamento de tesorería hacia los nuevos avances tecnológicos.

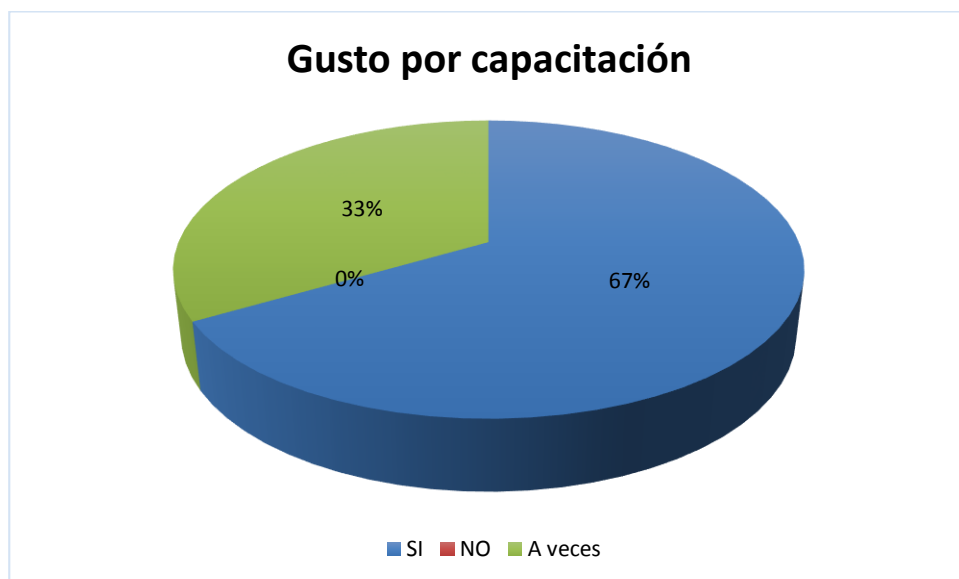
#18 ¿Cree que a los funcionarios les gustaría asistir a seminarios o capacitaciones?

Tabla 18: Gusto por capacitación

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	67
NO	0	0
A veces	1	33
TOTAL	3	100

Elaborado por: Castro Córdova Karen
Fuente: Jefes del GAD Municipal de Baba

Gráfico 18: Gusto por capacitación



Análisis: El 67% dijo que a los funcionarios si les gustaría asistir a seminarios, mientras que un 33% manifestó que a veces.

Interpretación: Es notable que los funcionarios del departamento de tesorería requieren capacitación para actualizarse.

CONCLUSIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES

Específicas

De acuerdo a los resultados obtenidos índico que en departamento de tesorería no existe organización de los archivos, lo que dificulta la gestión de los procesos administrativos además desconocen como sistematizar y mantener una organización adecuada.

Según el análisis de los resultados se puede indicar que el desconocimiento del manejo de los nuevos programas informáticos dificulta el manejo de la información.

De acuerdo a los resultados se llegó a la conclusión que los jefes del departamento indicaron que los funcionarios no asisten a capacitaciones de cómo organizar y sistematizar los archivos, aunque si existe predisposición de asistir a seminarios que ayuden a mejorar su desempeño laboral.

Se refleja que la gestión laboral de los empleados, no se desarrolla en un 100% debido al déficit que existe en el manejo de programas informáticos.

General

Una vez aplicada la encuesta los análisis nos indican que la información que solicitan los jefes del departamento e tesorería, no es entregada de forma oportuna, debido a que los funcionarios del departamento no poseen un sistema de archivo digital, lo que entorpece la búsqueda de la información, además la escasa información de los mismos dificulta la gestión de los procesos administrativos, así como el desempeño laboral, los funcionarios no asisten a capacitaciones sobre el manejo de las nuevas tecnologías y programas informáticos.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES

Específicas

Que en el departamento de tesorería deben contar con un sistema de archivos que permita la organización de la información.

Que los funcionarios manejen adecuadamente los sistemas informáticos que les permita manipular información de forma rápida.

Se recomienda que los funcionarios deban asistir a seminarios de capacitación permanente sobre el manejo de las nuevas herramientas tecnológicas para sistematizar bien los archivos.

Mejorar el nivel de conocimiento sobre el manejo de los programas informáticos y facilitar la gestión laboral de los funcionarios.

General

Implementar un sistema de archivo digital para, mejorar la búsqueda y entrega de la información de manera oportuna, que los funcionarios adquieran el conocimiento necesario a través de las capacitaciones permanentes sobre los programas informáticos modernos que le faciliten la sistematización y la búsqueda de la información, para lograr el desempeño laboral y la gestión de los procesos administrativos.

CAPITULO IV

4.- PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADOS.

4.1.1. Alternativa obtenida.

Luego de obtenidos los resultados de la encuesta se pudo obtener buena información que ayude a reafirmar la presente investigación lo que hizo posible darse cuenta sobre el grave problema que aqueja al departamento de tesorería de la Municipalidad del cantón Baba, como es la dificultad en el manejo de archivos digitales, lo que repercute en la desorganización de los archivos y documentos que a diario deben emitir a diversas instancias, el hecho de no capacitarse de forma constante es una de las causas más evidentes que se reflejó, no solo en la encuesta a los funcionarios sino también a los jefes de departamento.

Se debe considerar que al igual que la ciencia avanza los cambios en la tecnología también lo hace y por ende como empleados públicos y privados de empresas que brindan un servicio a la sociedad se debe estar en constante preparación para poder brindar mayor y mejor producción en el trabajo, lo que realmente no está pasando por las limitaciones que muchos empleados se ponen a la hora de seguirse preparando.

4.1.2. Alcance de la alternativa.

Luego de planteado los objetivos los mismos han sido estructurados con el propósito de cumplir con la meta propuesta, la cual tiene como finalidad que los funcionarios del departamento de tesorería de la Municipalidad de Baba dominen un sistema informático que les ayude a organizar la información existente, lo que les permitirá el manejo y entrega de datos a los jefes de departamento y a los usuarios que lo requieran. Es importante mencionar

que el sistema que se implementará será el Quipux, el cual además de organizar y controlar todos los trabajos realizados también ayuda en el envío y optimización de los mismos.

Además se debe implementar una guía que les permita manejar de forma más clara y sencilla el sistema para que se cumpla con éxito con la sistematización de los archivos. Es preciso indicar que si se cuenta con personal que este actualizado en temas de tecnología será más fácil implementar cualquier tipo de programa que no solo ayude a reducir espacio por el uso exagerado de papel sino manejarse como lo dice la nueva propuesta “papel cero”, con lo que se estará colaborando con el ambiente de forma positiva considerándolo como una propuesta interdisciplinar donde se involucre el buen vivir.

4.1.3. ASPECTOS BÁSICOS DE LA ALTERNATIVA.

4.1.3.1. Antecedentes.

El Gobierno Autónomo Descentralizado está estructurado por varios departamentos entre los que se menciona para el presente estudio el de Tesorería, donde por mucho tiempo se ha venido utilizando sistemas manuales para la organización de los archivos, lo mismo que ha hecho que muchos de los documentos se traspapelen e incluso se pierdan. Fue posible observar que no existe un adecuado control y que los funcionarios desconocen el uso de otros mecanismos, otro aspecto es el cambio constante de los empleados y que para asimilar los cambios les cuesta mucho, parten desde cero dejando atrás información valiosa.

Todo esto ha encaminado para que exista un problema como es la desorganización de archivos, y por ser un tema no antes investigado pareció posible resolver aplicando la

respetiva investigación que permitan determinar las causas así como la solución más apropiada.

El sistema de gestión documental Quipux

Una vez que se aplicó el uso del sistema de Gestión Documental Quipux dentro del Sector Público para procesar memorando, trabajos, circulares y todo lo que envuelve comunicación de manera directa dentro y fuera de las instancias ha monopolizado el trabajo de forma abierta organizando archivos. Este sistema ha sido modificado ya que en sus inicios se trató del sistema de gestión documental ORFEO, el mismo que maneja tecnologías y esquemas abiertos. (Quipux, 2010) Se ha determinado que la Subsecretaría de Gobierno Electrónico formalizó transformaciones a la versión original acomodándolas a los requerimientos de gestión documental de las empresas de la Administración Pública Central.

QUIPUX es un sistema de gestión documental que se encuentra en ambiente de Fabricación en la dirección: www.gestiondocumental.gob.ec, desde allí se puede acceder a su plataforma virtual. Además es importante mencionar que al igual que se puede acceder a su plataforma, también es posible acceder a la capacitación, de forma online para poder tener mayor y mejor manejo de este software en la dirección electrónica: cap.gestiondocumental.gob.ec. Se debe indicar que en QUIPUX se contiene la signatura electrónica de los instrumentos concebidos en el régimen, para hacer utilización esta actividad, se menciona monopolizar la aplicación firma .

Otro aspecto que se debe tener claro es que de acuerdo a los convenios del artículo 718 se indica que el sistema QUIPUX será manejado por empresas que conciernen a la Administración Pública Central, por este motivo la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, contribuirá en la implantación, sustentáculo y formación a las instituciones. Las empresas que manipulen el sistema y que son los comprometidos de la utilización y operación de su investigación identifica como defensor de la información analógico acumulada en la técnica a la Subsecretaria de Informática. El usuario certificará que los instrumentos persistirán determinados tanto en su comprendido, como en su distribución y sin soportar alteraciones de cierto tipo y por cualquier efecto.

Los aplazamientos de tiempo de custodia estarán los que señale el procedimiento vigente para custodia de registros físicos. Los documentos asumirán una marca de tiempo que testifique el período exacto de cada gestión ejecutada y la validez de la rúbrica digital si los propios tuviesen sido firmados analógicamente. Los instrumentos guardados podrá estar o no firmados digitalmente y/o cifrados, respondiendo que el documento conserve en el tiempo el propio valor constitucional.

Para fue creado el sistema de gestión documental Quipux

Este sistema fue creado con la finalidad de administrar la gestión de documentación digital e impresa al interior de una institución, entre establecimientos y la remitida por la ciudadanía a las instituciones.

Funcionalidad

Consiente el registro, control, transporte y organización de los instrumentos digitales y físicos que se remiten y cogen en una distribución. Este sistema es el encargado del acaparamiento y clasificación de la indagación documental en las instituciones que monopolizan el sistema., para lo cual emplean estrictas reglas y normas de seguridad, confiabilidad, privacidad, disponibilidad y mantenimiento de la información.

La investigación se recopila en una base de datos y los instrumentos formados y anexados en formato PDF en carpetas del procedimiento. Las particulares de autenticidad, desconfianza y honestidad de los documentos digitales están certificadas por el rubricado electrónico. Los establecimientos que manipulen el procedimiento y que son los comprometidos del uso y gestión de su averiguación examinan como custodio de la inquisición digital recopilada en el sistema a la subsecretaria de informática. Collaguazo & Nazate, (2012).

4.1.3.2. JUSTIFICACIÓN

Con la presente investigación se busca demostrar la importancia de esta propuesta a través de ella los funcionarios podrán contar con un sistema que a más de facilitarles el manejo de la información, les permita optimizar tiempo y espacio, como es conocido el sistema documental que hoy en día está siendo aplicada por las instancias públicas es el Quipux, el cual ha sido incorporado a las actividades diarias que se generan dentro de cada una de las dependencias que generan gran cantidad de información, por tal razón se hace

imprescindible que su utilización sea la apropiada y por este motivo se debe contar con la guía que oriente a cada uno de los empleados a más de la capacitación correspondiente.

La factibilidad que tiene la propuesta radica en que es posible intercambiar datos entre departamentos y funcionarios, además que es de muy fácil manejo que solo se debe contar con la guía correspondiente y con la predisposición de quienes laboran en las instancias públicas que ya es hora que todos lo hagan.

Esta propuesta es factible por que el problema existe actualmente en el departamento de tesorería en el cual se dotó de una herramienta de trabajo con la que se podrá cumplir con la gestión laboral sin limitaciones. Se contó con la aprobación de los funcionarios y jefes del departamento de tesorería.

4.2. OBJETIVOS.

4.2.1. General.

Implementar una guía para el manejo del sistema de gestión documental Quipux para mejorar el sistema de archivos del departamento de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baba.

4.2.2. Específicos.

Analizar el sistema de gestión documental para mejorar su aplicación en la organización de información.

Desarrollar estrategias para el uso apropiado del sistema Quipix por medio de la implementación de una guía práctica que permitan su uso de forma adecuada.

Manejar de forma correcta el sistema de gestión documental con la finalidad de minimizar el tiempo y espacio en la entrega de información.

4.3. ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA.

4.3.1. Título.

Guía para el manejo del sistema de gestión documental Quipux para mejorar el sistema de archivos del departamento de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Baba.

4.3.2. Componentes.

Guía metodológica del sistema de Gestión Documental Quipux

Guía o manual Quipux

Este manual contiene indicaciones básicas que se deben conocer acerca de su uso apropiado comenzando desde la estructura que tiene el sistema.

Estructura General del Menú de Quipux

Ingreso al sistema

En primer lugar debemos contar con Internet e ingresar al navegador Mozilla Firefox, digitalizar la dirección: <https://www.gestiondocumental.gob.ec/>

Se despliega la siguiente ventana



Figura 1: Ingreso al sistema

Cada una de las pestañas que aparecen tiene indicaciones claras sobre lo que hay que hacer en cada caso.

Ayuda, soporte y capacitación



Figura 2: Ayuda, soporte y capacitación

Procedimientos y manuales



Figura 3: Procedimiento y manuales

Implementación del sistema Quipux

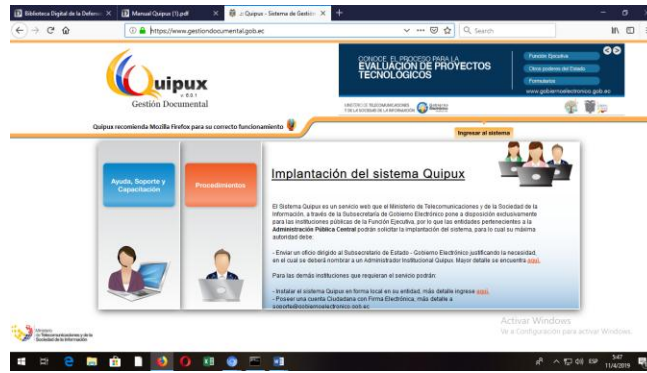


Figura 4: Implementación del sistema Quipux

Una vez dentro podemos acceder desde el botón Ingresar al Sistema el mismo que se encuentra habilitado, haciendo clic izquierdo sobre el mismo, y de esta forma se abrirá la pantalla.

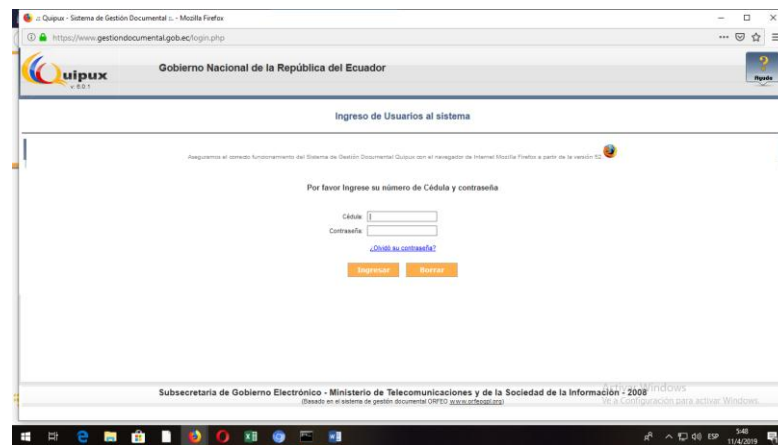


Figura 5: Autenticación

En esta pantalla pide su autenticación como usuario del sistema y validará su usuario y contraseña, si no tiene una cuenta de usuario, solicitarlo al administrador institucional QUIPUX de su institución o enviando un correo a la siguiente dirección: soporte@informatica.gob.ec. Si al ingresar estos datos y presionar el botón Ingresar, aparece una pantalla sin opciones de menú, debe solicitar la habilitación de sus permisos al AIQ.

Estructura

Bandeja de entrada

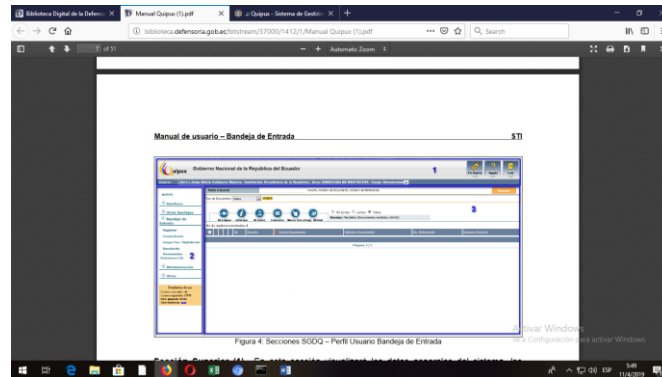


Figura 6: Bandeja de entrada

Sección Superior (1).- En esta sección visualizará los datos generales del sistema, los datos del usuario autenticado y los botones habilitados de Firma Digital, Ayuda y Salir.

A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno:



Figura 7: Firma digital

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, ingresa al sistema de firma electrónica cuya url es <http://firmadigital.informatica.gob.ec/> que permite verificar y firmar un documento electrónicamente y validar el certificado digital emitidos por la entidad certificadora Banco

Central del Ecuador, el certificado puede estar en archivo digital o puede estar dentro de un Token1 USB.



Figura 8: Ayuda

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, le permite descargarse los manuales de usuario disponibles del SGDQ.



Figura 9: Salir

Al hacer clic izquierdo sobre este botón, le permite abandonar el sistema y volver a la pantalla de ingreso al sistema.

Si el usuario tiene varios usuarios con cargos múltiples, se mostrará una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo, ver Figura 10. Caso contrario se visualizará una pantalla como en la Figura 11



Figura 10: Perfil cargos múltiples

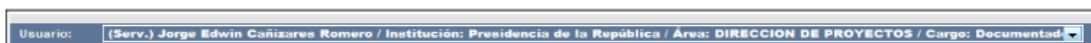


Figura 11: Perfil cargo único

Sección izquierda 2

Desde esta sección se podrá visualizar el menú de opciones las cuales estarán de acuerdo al perfil de usuario que ha ingresado al sistema. En este documento se hará referencia a las opciones que están asociadas a la funcionalidad de la Bandeja de Entrada.

Sección derecha 3

En esta sección visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú.

MENÚ DE OPCIONES

Este manual está dirigido al usuario del Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ), de Bandeja de Entrada. El menú visualiza las siguientes opciones:

- Registrar
- Comprobante
- Cargar Doc. Digitalizado
- Devolución
- Documentos Ciudadanos



Figura 12: Menú opciones

Registrar

Esta opción de menú permite realizar el registro de documentos externos que llegan en forma física a la institución. Para acceder deberá hacer clic izquierdo sobre la opción “Registrar”.

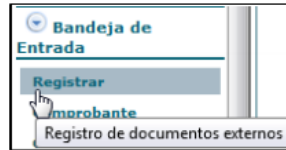


Figura 13: Menú de opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que permite el registro de los documentos externos recibidos en la institución.

Dicho registro se realiza a través de dos pestañas: Información del Docu. (Documento) y Anexos; además se encuentran visibles y habilitados los siguientes botones: “Buscar De/Para”, “Aceptar” y “Cancelar”. A continuación se detalla la funcionalidad de cada pestaña y de cada botón.

Pestaña Información del Documento

Esta pestaña permite el ingreso de la siguiente información: Remitente (De), Destinatario principal (Para) y Destinatario adicional (Copia a), siempre a través del uso de la funcionalidad del botón Buscar De/Para, que se describe más adelante.

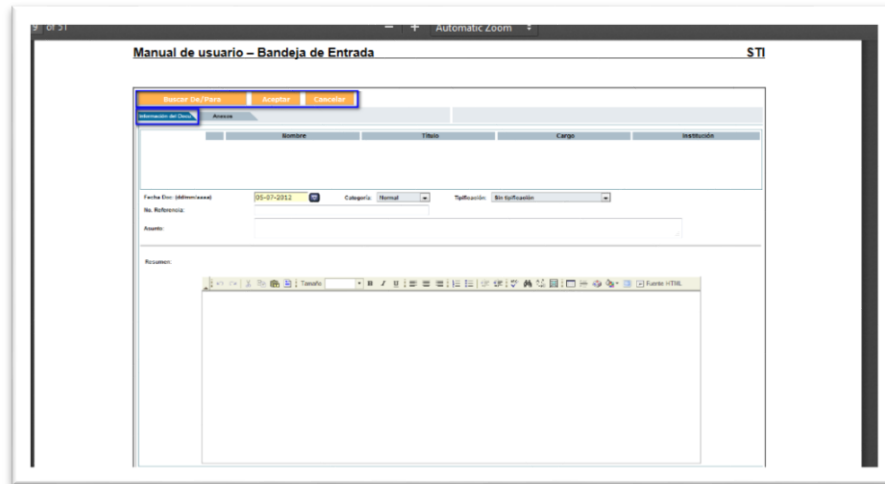


Figura 14: Pantalla Registro de Documentos Externos

En esta ventana se visualizaran las siguientes opciones:

Nombre, Título, Cargo e Institución en la que laboran.

Además se ingresan otros campos como son:

Fecha Doc., Categoría, Tipificación, No. Referencia, Asunto y Resumen.

Para continuar se va a detallar cada uno que permita tener una idea más clara para su correcta aplicación: El Remitente: Es quien envía la información, quien es un servidor público o ciudadano, que es el responsable de remitir/enviar/firmar el documento externo que se ha recibido.

Destinatario: Es a quien va dirigido el documento que también puede ser un servidor público a quien va dirigido el documento externo que se ha recibido. Es preciso indicar que también

pueden aparecer más nombres que aparecen como destinatarios lo cual sucede cuando se ha utilizado la función con <<Copia a>>.

Cuando se trabaja con el “Destinatario” o “Copia a”, es primordial registrar a un usuario de la institución a la que pertenece el usuario logeado, porque se está registrado un documento enviado a algún servidor público de la institución, no se puede registrar documentos en los cuales los destinatarios son: Ciudadanos, usuarios de otra institución.

Por ultimo note que los Destinatarios (Para, Copia a) siempre deben ser los servidores públicos de su institución. Si selecciona destinatarios de otras instituciones, visualizará el siguiente mensaje.

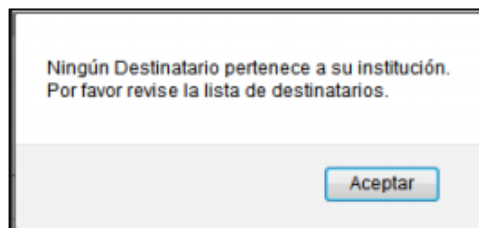


Figura 15: Mensaje Informativo

Entre los principales datos que se visualizan para los Remitentes, Destinatarios y Copia a:
Nombre: visualiza el nombre del Remitente y Destinatario(s) del documento externo que se ha recibido y se está registrando.

Título: En este apartado se visualiza la descripción del título académico del Remitente y Destinatario(s) del documento externo que se ha recibido.

Cargo: visualiza la descripción del cargo asignado al Remitente y Destinatario(s) del documento externo que se ha recibido.

Institución: permite ver el nombre de la institución a la que está asociada el Remitente y Destinatario(s) del documento externo que se ha recibido. Estos datos serán visualizados al seleccionar un Remitente y Destinatario(s), en la pantalla <<Buscar De/Para>>

	Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Serv.) Mario Albuja	Señor Ingeniero	Subsecretario de Informática	Presidencia de la República
De:	(Serv.) Blanca Isolina Viera Noroña	Señorita Doctora	Directora General	Organismo de Acreditación Ecuatoriano
Copias a:	(Serv.) Paulina Rojas	Ingeniera	Directora de Proyectos	Presidencia de la República

Figura 16: Pantalla Remitente y Destinatario

No se puede guardar el Documento, existen Usuarios que no pertenecen a la Institución.

	Nombre	Título	Cargo	Institución
Para:	(Serv.) Irlanda Antaiga	Señora	Profesional	Ministerio de Turismo
De:	(Serv.) Blanca Isolina Viera Noroña	Señorita Doctora	Directora General	Organismo de Acreditación Ecuatoriano

Figura 17: Mensaje Informativo

Una vez seleccionado el Remitente y Destinatario del documento recibido, visualizará un nuevo campo en el formulario de la pestaña Información Doc., este campo se denomina <<Dirigir documento a>>, y lo visualizará luego de que el documento se encuentre guardado, el cual se coloca después del campo Asunto

Fecha Doc: (dd/mm/aaaa) 05-07-2012 Categoría: Normal Tipificación: Sin Tipificación

Ho. Referencia:

Asunto:

Dirigir documento a: No redigir

Figura 18: Campo de formulario "Dirigir documento a"

El campo titulado <<Dirigir documento a>> no es otra cosa que una lista desplegable de servidores públicos de la Institución Pública, a quienes se puede redigir un documento externo recibido.

El objetivo principal de esta opción es que un documento recibido no pase por el área directiva a la cual está dirigido, sino más bien que se dirija al área operativa correspondiente, para acortar el tiempo de respuesta al requerimiento solicitado.

Si no existen procedimientos internos, no se debe utilizar esta opción, y el campo quedará con el valor por defecto <<No redirigir>>. Para poder utilizar esta funcionalidad, el AIQ deberá proporcionar el permiso de <<Recibir documentos externos redirigidos>> a los usuarios del sistema creados para tal efecto, quienes se presentarán en el combo.

Todo documento ingresado sin direccionamiento, se registrará en la bandeja de <<Recibido>> del destinatario, mientras que, si redirige el documento se registrará en la bandeja de <<Recibidos>> de la persona seleccionada de la lista, y al destinatario en el documento le llegará a la bandeja de <<Informados>>.

Fecha Doc.: permite el ingreso de la fecha de elaboración que registra el documento externo que se ha recibido. Esta fecha no se digita, se la debe seleccionar utilizando el calendario que se desplegará al hacer clic izquierdo en el botón que se encuentra a la derecha de este campo.



Figura 19: Utilidad Calendario

La fecha que por defecto aparece es la del día actual en la cual se está registrando el documento. En esta utilidad puede seleccionar el año, el mes y el día que desee registrar y siempre estará en el formato dd/mm/aaaa. La fecha de registro tiene una fecha mínima de registro es de un año después de la fecha actual de registro.

Categoría: permite la selección de la categoría que clasifica al documento externo que se ha recibido. Una categoría define la urgencia de tiempo en que se deberá ejecutar la acción solicitada en el mismo. Las opciones posibles son: Extemporáneo, Normal y Urgente y deben ser escogidas de la lista desplegable que dispone este campo. Por defecto se visualiza la categoría Normal.

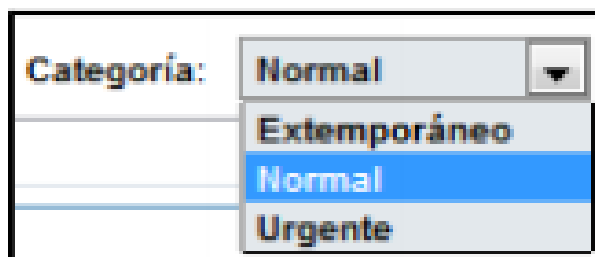


Figura 20: Menú Categoría

Pestaña Anexos

Este es un archivo agregado, inherente o concerniente al documento externo que se ha recibido. Para un documento externo siempre existirá por lo menos el registro de un archivo anexo, que consistirá en la versión digital del documento externo que se ha recibido. La responsabilidad del proceso de digitalización tiene la Institución Pública. Para adjuntar archivos primero deberá guardar la información del documento que ha ingresado, haciendo

clic izquierdo sobre el botón Aceptar (Ref. 1.3.). Al ingresar a la pestaña Anexos, visualizará el formulario que permite realizar dicha acción.

Figura 21: Pantalla Anexos



En este formulario se visualizan los siguientes campos para el ingreso de los archivos anexos al documento:

Archivo, Tamaño, Descripción, Tipo de Anexo y Acción; además se encuentran visibles y habilitados los botones Examinar, Anexar y la opción <<Firma Digital>>. Para tener una idea más clara de cada opción a continuación se detalla su utilidad:

Archivo: visualiza el nombre del archivo que se ha seleccionado como anexo del documento registrado.

Botón Examinar: permite seleccionar el archivo en cualquier dispositivo de almacenamiento, entre ellos se tiene: discos duros, memorias flash, etc.

Descripción: permite ingresar un texto corto que describa el contenido del archivo anexo. En la parte inferior de este campo visualizará la siguiente pregunta: ¿Desea colocar este archivo como imagen del documento?, además de su respectiva casilla de verificación. Al hacer clic izquierdo sobre dicha casilla, se habrá generado el anexo por defecto, que constituye la imagen digitalizada del documento recibido.

Esta acción ocasionará el cambio del ícono  a .

Tipo de Anexo: permite seleccionar el formato del archivo anexo, que puede ser de dos tipos: electrónico o físico. Un archivo anexo de tipo electrónico, está grabado en formato digital y está almacenado en: CDs, DVDs, flash memory, etc.

Un archivo anexo de tipo físico, está grabado en formato analógico y pueden ser: hojas fotocopiadas, hojas impresas, folletos, poligrafiados, libros, etc.

Acción: permite realizar la acción de borrado del archivo seleccionado. Para este efecto se dispone de la opción <<Borrar>>, al activarlo con un clic izquierdo se visualizará el respectivo mensaje de confirmación.

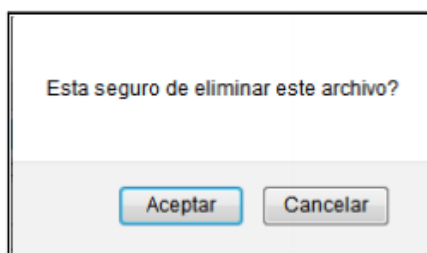


Figura 22: Pantalla Anexos

4.4. RESULTADOS ESPERADOS DE LA ALTERNATIVA

Con la puesta en marcha de la presente propuesta se pretende resolver los siguientes aspectos:

- Que los funcionarios del departamento de tesorería cuenten con un mayor dominio del sistema de información digital con la finalidad de que organicen la información que manejan.
- Que adquieran el nivel adecuado de conocimientos en el sistema documental Quipux.
- Que se haga uso permanente y adecuado de la guía de Quipux.
- Lograr que el sistema de archivo digital sea una herramienta que facilite la gestión laboral.

BIBLIOGRAFÍA

- brother. (07 de 09 de 2016). *brother atyourside*. Recuperado el 26 de 02 de 2019, de https://www.brother.es/escaneres?gclid=EAIaIQobChMIop-KyJLb4AIVgyaGCh2PIgUMEAAAYASAAEgKrQfD_BwE
- Gavilan, C. M. (2009). *Organizacion de documentos archivos*. Colombia: Imprenta Nacional.
- Loto, F. d. (2018). procesos administrativos. *Significado* , 12.
- Marcos, M. C. (2010). *El profesional de la información*. Obtenido de Archivos en la era digital:
http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html
- Matías Riquelme. (2017). procesos administrativos y características. *Last updated* , 18.
- Pedraza, J. G. (2010). los archivos de empresas un estudio comparativo. *Andaluza* , 57.
- Unsplash, I. (2014). Archivo digital. *Imagen: Unsplash* , 60.
- Importancia.Org. «Importancia Del Proceso Administrativo.» 2016.
<Http://Www.Importancia.Org/Proceso-Administrativo.Php>.
- Ramirez_Campos.Karen. «Análisis De Procesos Administrativos.» 20 De Mayo De 2014.
Http://Www.Academia.Edu/6932770/An%C3%A1lisis_De_Procesos_Administrativos.
- Ramos, Karina. «Influencia De Las Tecnologías De Información Y Comunicación (Tic's) Como Elemento Estratégico En Los Procesos Administrativos Llevados A Cabo En La Delegación De Personal De La Universidad De Oriente – Núcleo De Sucre.» TESIS, 2009.
- hiavenato, I. *Introducción A La Teoría General De La Administración*. México: Mc Graw Hill, 2007.
- Espinal_Sante.Jose. «Características Del Procedimiento Administrativo General.» 06 De Mayo De 2016. <Http://Rc-Consulting.Org/Blog/2016/05/El-Procedimiento-Administrativo-Y-Sus-Caracteristicas/>.
- Experto_Gestiopolis.Com. «¿Qué Es Proceso Administrativo?» 08 De 10 De 2015.
<Http://Www.Gestiopolis.Com/Que-Es-Proceso-Administrativo/>.

Anexos



Observando los archivos del Departamento de Tesorería del Gobierno Municipal del Cantón Baba



Organización de los archivos



Espacios donde se guardan los archivos

Entrevista con la Jefa de Departamento de Tesorería



Población y muestreo.

En esta investigación se han considerado como Unidad de análisis a 12 funcionarios/as y 3 jefes que son de quienes se obtenga la información que se requiere para comprobar dicha problemática planteada en esta investigación.

CUADRO POBLACIONAL		
Funcionarios	12	% 80
Jefes	3	% 20
Total:	15	% 100

Como la población es inferior a 100% no requiere de formula por lo que se a considerado el total de la población.

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE INVESTIGACION

ACTIVIDADES	Enero a febrero. 2019											
	Febrero 13 al 26											
Designación de tutor	■											
Presentación de tema del proyecto		■										
Lineamiento de desarrollo del proyecto			■	■								
Indicaciones del desarrollo del proyecto capítulo I					■							
Revisión de capítulo I y II del proyecto						■						
Replanteamiento de Hipótesis y las variables del proyecto							■					
Desarrollo de Operacionalización de las variables								■				
Indicadores de desarrollo del proyecto capítulo III										■		

Matriz de operacionalización de las variables

Variable independiente	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores	Instrumentos
Archivos digitales	El libro Temas de Biblioteconomía, manifiesta que es el conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (Gavilan, 2009)	Dominio de la tecnología por parte de empleados.	<p>Dominio archivos digitales.</p> <p>Dominio equipos tecnológicos</p> <p>Mejora de los programas de información.</p>	<p>Encuesta</p> <p>¿El departamento de tesorería tiene sistematizado sus archivos?</p> <p>¿El departamento de tesorería posee sistema de archivo digitalizado?</p>
Variable dependiente	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores	Técnica
Procesos administrativos	Un proceso administrativo es una serie o una secuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en una empresa u organización, con la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales. (Loto, 2018)	Organización de la información del departamento de Tesorería	<p>Organización</p> <p>Adecuación de espacio</p> <p>Entrega de información en tiempo real</p>	<p>Cuestionario</p> <p>¿El sistema de archivo que usted maneja facilitan los procesos administrativos?</p> <p>¿La organización de archivo digital facilita la búsqueda de la información?</p>