



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

“SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DE
LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA,
CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO
2015”

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LORENA ALEXANDRA VÁSQUEZ FARFÁN

PROFESORA GUÍA: ECON. HERMELINDA COCHEA TOMALÁ

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

“SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA
ELENA, CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA
ELENA, AÑO 2015”

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LORENA ALEXANDRA VÁSQUEZ FARFÁN
PROFESORA GUÍA: ECON. HERMELINDA COCHEA TOMALÁ

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA

En mi calidad de Profesora Guía del trabajo de titulación, “**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**”, elaborado por la Sra. LORENA ALEXANDRA VÁSQUEZ FARFÁN, egresada de la Carrera Administración Pública, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Administración Pública, me permito declarar que luego de haberlo orientado, estudiado y revisado, lo Apruebo en todas sus partes.

Atentamente

Econ. Hermelinda Cochea Tomalá
PROFESORA GUÍA

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente Trabajo de Titulación “**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**”, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este proyecto de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante, es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Atentamente

Lorena Alexandra Vásquez Farfán

C.C. No.: 0919666438

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a mis hijas Christianie y Valeska, que con amor y paciencia me dan la fuerza necesaria para lograr mis propósitos. A mis padres y hermanas que son mi guía y apoyo en cada paso que doy, pero sobre todo a Dios que me permite respirar día a día para servirle.

Lorena Vásquez Farfán

AGRADECIMIENTO

A Dios, por la vida, salud y sabiduría que me permitieron culminar mis estudios universitarios; a la Universidad Estatal Península de Santa Elena, a sus colaboradores y docentes que con su apoyo me permitieron concluir este trabajo para lograr ser una profesional.

De manera muy especial a mis hermanas Erika y Brusela por haberme acompañado incondicionalmente en toda mi etapa universitaria.

Lorena Vásquez Farfán

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. José Villao Viteri, MBA
**DECANO DE LA FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Ing. Linda Núñez Guale, MBA
**DIRECTORA DE LA CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Econ. Hermelinda Cochea Tomalá, MSC
PROFESORA GUÍA

Ing. Adrián Valencia Medranda, MBA
PROFESOR DE ÁREA

Abg. Joe Espinoza Ayala.
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA, CANTÓN LA
LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015

Autora: Lorena Alexandra Vásquez Farfán
Profesora guía: Econ. Hermelinda Cochea Tomalá

RESUMEN

La información es lo más importante en una institución universitaria. Con la implementación de las Tics, los procesos y manejo de documentos se han vuelto rápidos y efectivos. Este documento tiene como objetivo evaluar cómo la gestión documental influye en la optimización de los recursos de la UPSE a través de entrevistas y encuestas que permitan la optimización de recursos en la organización, conservación y disposición de los documentos de archivos que se generan en la universidad. Como marco de referencia se tomó el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, para uso obligatorio en los archivos de las instituciones públicas y privadas contempladas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información. Para la investigación se aplicaron métodos cualitativos y cuantitativos, se realizaron encuestas a los usuarios que gestionan documentos como directivos, personal administrativo, docentes y estudiantes, para medir el nivel de conocimiento de las normativas y procesos que conllevan a una buena gestión, dando como resultado de la investigación, que no cuentan con un modelo estandarizado para cada dependencia de la institución que permita un proceso integral de la gestión documental. Se realizó el análisis de la encuesta y de las entrevistas para conocer, cómo se maneja la información en la universidad, el conocimiento de normativas por parte de los usuarios y niveles de consumo de los recursos. Se concluye con la recomendación de estrategias que disminuya el uso de papel, como el uso de medios digitales y correo directo; la capacitación y la implementación de un Sistema integrado de manejo documental que mejore los procesos y optimice los recursos de la institución.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| APROBACIÓN DE LA PROFESORA GUÍA | iii |
| AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN | iv |
| DEDICATORIA | ¡Error! Marcador no definido. |
| TRIBUNAL DE TITULACIÓN | vii |
| RESUMEN..... | viii |
| ÍNDICE GENERAL..... | ix |
| ÍNDICE DE CUADROS..... | xi |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS | xii |
| ÍNDICE DE TABLAS | xiv |
| ÍNDICE DE ANEXOS..... | xvi |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| SECCIÓN I | 3 |
| 1 PLANTEAMIENTO | 3 |
| TEMA..... | 3 |
| ANTECEDENTES | 3 |
| PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 4 |
| FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 5 |
| JUSTIFICACIÓN..... | 5 |
| OBJETIVOS..... | 7 |
| HIPÓTESIS | 8 |
| SECCIÓN II..... | 11 |
| 2 MARCO REFERENCIAL..... | 11 |

| | | |
|--------------------|--|-----|
| 2.1 | MARCO TEÓRICO | 11 |
| 2.2 | MARCO LEGAL | 35 |
| 2.3 | MARCO CONTEXTUAL | 39 |
| SECCIÓN III..... | | 44 |
| 3 | METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | 44 |
| 3.1 | DISEÑO DE INVESTIGACIÓN | 44 |
| 3.2 | TIPO DE INVESTIGACIÓN..... | 44 |
| 3.3 | MÉTODO DE INVESTIGACIÓN | 46 |
| 3.4 | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN..... | 46 |
| 3.5 | POBLACIÓN Y MUESTRA | 48 |
| SECCIÓN IV | | 51 |
| 4 | RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN | 51 |
| 4.3 | Particularidades de la Encuesta a Estudiantes | 53 |
| 4.4 | ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA A DIRECTORES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS..... | 65 |
| 4.6 | Descripción de la hipótesis..... | 92 |
| SECCIÓN V..... | | 96 |
| 5 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 96 |
| 5.1 | Contexto de la novedad científica | 96 |
| 5.2 | Conclusiones y discusión | 96 |
| 5.3 | Recomendaciones y prospectiva | 97 |
| BIBLIOGRAFÍA | | 100 |
| ANEXOS | | 106 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|---|-----|
| Cuadro No 1 Operacionalización de la Variable Independiente | 9 |
| Cuadro No 2 Operacionalización de la Variable Dependiente | 10 |
| Cuadro No 3 Operacionalización Matriz de Consistencia | 117 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Gráfico No 1 Ciclo vital del documento | 15 |
| Gráfico No 2 Ubicación UPSE | 39 |
| Gráfico No 3 Modelo estándar para elaboración de documentos | 54 |
| Gráfico No 4 Respuesta inmediata..... | 55 |
| Gráfico No 5 Calidad de la información | 56 |
| Gráfico No 6 Conservación de documentos..... | 57 |
| Gráfico No 7 Uso de papel..... | 58 |
| Gráfico No 8 Conocimiento de normas | 59 |
| Gráfico No 9 Capacitación..... | 60 |
| Gráfico No 10 Gestión Ambiental | 61 |
| Gráfico No 11 Solicitud y entrega | 62 |
| Gráfico No 12 Pagina Web UPSE | 63 |
| Gráfico No 13 Gestión documental | 64 |
| Gráfico No 14 Género..... | 65 |
| Gráfico No 15 Formato de documentos | 66 |
| Gráfico No 16 Mecanismo de control..... | 67 |
| Gráfico No 17 Flujo de trabajo | 68 |
| Gráfico No 18 Valoración de documentos..... | 69 |
| Gráfico No 19 Almacenamiento de documentos | 70 |
| Gráfico No 20 Medicion de eficiencia y eficacia..... | 71 |
| Gráfico No 21 Conocimiento de Normativas..... | 72 |
| Gráfico No 22 Aplicación de instructivos..... | 73 |
| Gráfico No 23 Modelo elaboración de documentos | 74 |
| Gráfico No 24 Conocimiento sobre Quipux | 75 |
| Gráfico No 25 Beneficios Quipux..... | 76 |
| Gráfico No 26 Programas de adiestramiento | 77 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Gráfico No 27 Capacitación..... | 78 |
| Gráfico No 28 Herramientas | 79 |
| Gráfico No 29 Conservación ambiental..... | 80 |
| Gráfico No 30 Tiempo lectura manualmente..... | 81 |
| Gráfico No 31 Tiempo digitalización manualmente..... | 82 |
| Gráfico No 32 Tiempo distribución manualmente..... | 83 |
| Gráfico No 33 Tiempo archivo manualmente..... | 84 |
| Gráfico No 34 Tiempo búsqueda manualmente..... | 85 |
| Gráfico No 35 Tiempo lectura y clasificación | 86 |
| Gráfico No 36 Tiempo digitalización informáticamente | 87 |
| Gráfico No 37 Tiempo distribución informáticamente..... | 88 |
| Gráfico No 38 Tiempo archivo informáticamente..... | 89 |
| Gráfico No 39 Tiempo búsqueda informáticamente..... | 90 |
| Gráfico No 40 Modelo de Gestión Documental | 91 |
| Gráfico No 41 Tiempo distribución documentos y modelo de gestión; | Error! Marcador no definido. |
| Gráfico No 42 Valoración documentos y modelo de gestión; | Error! Marcador no definido. |
| Gráfico No 43 Capacitación y tiempo de gestión informática; | Error! Marcador no definido. |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla No 1 Población - encuestas | 48 |
| Tabla 2 Muestra..... | 49 |
| Tabla 3 Modelo estándar para elaboración de documentos | 54 |
| Tabla 4 Respuesta inmediata..... | 55 |
| Tabla 5 Calidad de la información | 56 |
| Tabla 6 Conservación de documentos..... | 57 |
| Tabla 7 Uso de papel..... | 58 |
| Tabla 8 Conocimiento de normas | 59 |
| Tabla 9 Capacitación..... | 60 |
| Tabla 10 Gestión Ambiental | 61 |
| Tabla 11 Solicitud y entrega | 62 |
| Tabla 12 Pagina web UPSE | 63 |
| Tabla 13 Modelo de Gestión documental | 64 |
| Tabla 14 Género..... | 65 |
| Tabla 15 Formato de documentos | 66 |
| Tabla 16 Mecanismo de control..... | 67 |
| Tabla 17 Flujo de trabajo | 68 |
| Tabla 18 Valoración de documentos..... | 69 |
| Tabla 19 Almacenamiento de documentos | 70 |
| Tabla 20 Medición de eficiencia y eficacia..... | 71 |
| Tabla 21 Conocimiento de normativas | 72 |
| Tabla 22 Aplicación de instructivo | 73 |
| Tabla 23 Modelo elaboración de documentos | 74 |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Tabla 24 Conocimiento de Quipux | 75 |
| Tabla 25 Beneficios de Quipux..... | 76 |
| Tabla 26 Programas..... | 77 |
| Tabla 27 Capacitación..... | 78 |
| Tabla 28 Herramientas | 79 |
| Tabla 29 Conservación ambiental..... | 80 |
| Tabla 30 Tiempo lectura manualmente..... | 81 |
| Tabla 31 Tiempo digitalización manualmente..... | 82 |
| Tabla 32 Tiempo distribución manualmente..... | 83 |
| Tabla 33 Tiempo archivo manualmente..... | 84 |
| Tabla 34 Tiempo búsqueda manualmente..... | 85 |
| Tabla 35 Tiempo lectura y clasificación | 86 |
| Tabla 36 Tiempo digitalización informáticamente | 87 |
| Tabla 37 Tiempo distribución informáticamente..... | 88 |
| Tabla 38 Tiempo archivo informáticamente | 89 |
| Tabla 39 Tiempo búsqueda informáticamente..... | 90 |
| Tabla 40 Modelo de gestión documental | 91 |
| Tabla 41 Tiempo distribución documentos y modelo de gestión | 93 |
| Tabla 42 Prueba chi cuadrada | 93 |
| Tabla 43 Valoración documentación y modelo integral | ¡Error! Marcador no definido. |
| Tabla 44 Prueba de chi cuadrada | 95 |
| Tabla 45 Capacitación y tiempo de gestión informática..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Tabla 46 Prueba chi cuadrada | ¡Error! Marcador no definido. |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|---|-----|
| Anexo ENTREVISTAS | 107 |
| Anexo OBSERVACION DIRECTA | 109 |
| Anexo GUÍA ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES .. | 3 |
| Anexo GUÍA ENCUESTA ESTUDIANTES | 4 |

INTRODUCCIÓN

Existe un extenso marco legal y jurídico sobre el que se despliegan un sin número de normas referentes a la gestión documental y de archivo. La Ley del Sistema Nacional de Archivo que contempla la dirección y organización del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, conservación de las fuentes históricas y sociológicas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos.

Esta investigación plantea la importancia de la Gestión Documental destinada al desarrollo de un conjunto de estrategias, que mejoren el manejo y control de los recursos como el talento humano, tiempo y uso de papel en los procesos y generación de información de la UPSE, permitiendo un mejor desarrollo en sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos.

El problema radica en el desconocimiento de la normativa que se implementa en la gestión documental que permita el control y seguimiento de la información en todas sus etapas.

Este proyecto de investigación consta de cuatro Secciones:

Sección I. En esta sección se expone todo lo que corresponde a la problemática, antecedentes del tema, planteamiento del problema, objetivos de la investigación.

Sección II. Se expone la fundamentación teórica, legal y contextual del tema propuesto.

Sección III. Se define el diseño y modalidad de la investigación, tipos y métodos de investigación como también la población y muestras a investigar.

Sección IV. Se muestra el análisis e interpretación de los resultados obtenidos a través de la observación, las encuestas y entrevistas a los directores, personal administrativo, docentes y estudiantes de la UPSE.

Sección V. Finalmente se plantean conclusiones, recomendaciones y se incluyen anexos, además de referencias bibliográficas.

SECCIÓN I

1 PLANTEAMIENTO.

1.1 TEMA.

Incidencia de la gestión documental y de archivo en la optimización de recursos de la Universidad estatal Península de Santa Elena, cantón la Libertad, provincia de Santa Elena, año 2015.

ANTECEDENTES.

En el Ecuador existen instituciones preocupadas por la gestión documental como la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos que dirige y ejecuta un modelo que asegura la gestión, preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental y tienen como visión alcanzar un Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos innovador y de referencia para el país.

La UPSE, debido a que no cuenta con un sistema integrado de información, ésta se maneja de forma independiente, por unidades administrativas o facultades, lo que dificulta el control y estandarización de los procesos desde su creación hasta su destino final. Gran parte de la información está ubicada en bodegas y en los diferentes departamentos administrativos, sin ningún tipo de control, es por ello que la organización y las condiciones físicas no son adecuadas ya que están expuestas al deterioro, además no se tiene el dato sobre toda la información generada durante 17 años de existencia institucional de la universidad, por lo que

es necesario y urgente el rescate de la memoria histórica institucional para su debida conservación y preservación como patrimonio documental.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Después de la segunda guerra mundial, a mediados del Siglo XX, de los profesionales norteamericanos nace el concepto *records management* que se denominará modelo norteamericano primario de gestión de documentos. Incluye tres fases: fase de creación, mantenimiento/uso, y la fase de disposición/conservación. El modelo americano tenía como objetivo principal la eliminación de grandes masas documentales para incidir en el factor económico.

En la Conferencia Intergubernamental sobre el planteamiento de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos celebrada por la UNESCO en París del 23 al 27 de septiembre de 1974, y en otras reuniones internacionales, el Ecuador se comprometió a implantar el Sistema Nacional de Archivo, y desde hace algunos años expidió la Ley, el Reglamento y un Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, como instrumentos que permitan guiar la Organización, custodia de documentos y archivos, aplicando normas y técnicas universales.

En las diferentes entidades educativas se maneja una gran cantidad de documentos, conforme avanza el tiempo los documentos se acumulan, convirtiendo en un proceso soporífero el buscar un archivo antiguo o archivar uno nuevo. De aquí nace la necesidad de un Sistema de Gestión Documental que tenga como objetivo principal el control de calidad del proceso documental, que permita potenciar el trabajo corporativo y adoptar las nuevas tecnologías.

La Universidad Estatal Península de Santa Elena, siendo una institución de educación superior y pública, genera una gran cantidad de documentos que están almacenados en cada una de las Facultades, dirección de carreras y en algunos casos en bodegas, lo que dificulta la organización y buena gestión en sus funciones. La UPSE no posee un sistema de gestión de archivo de manera formal que permita un acceso ágil y efectivo de toda la información generada, posee una infraestructura física poco adecuada para el resguardo de los mismos. El problema radica en la falta de organización, conocimiento y aplicación de las normativas que se implementan en la gestión documental que permita el control y seguimiento de la información en todas sus etapas.

Una de las causas al problema radica en el desconocimiento y aplicación de las normativas que se implementan en la gestión documental, que permiten el control y seguimiento de la información en todas sus etapas, optimizando recursos.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿De qué manera incide la gestión documental en la optimización de los recursos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena durante el periodo 2015?

SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.

¿Cómo la normativa legal vigente se relaciona con la optimización de recursos en la UPSE?

¿Cómo la producción de documentos influye en la optimización de recursos de la UPSE?

¿Cómo la conservación y eliminación de documentos inciden en la optimización de recursos de la UPSE?

JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.

Para poder realizar la organización de un Sistema de Gestión de Información de Documentos de Archivos, no solo se necesita de un espacio físico, sino también se necesita las normas legales y directrices útiles.

Uno de los factores que han impulsado la realización de esta investigación, ha sido el problema que presentan las Facultades y Carreras de la UPSE, para la conservación y preservación de los documentos, esto puede influir al momento de solicitar una recategorización, ya que la memoria histórica institucional se perdería y la institución quedaría desprotegida de evidencias documentales de su actuar por más de una década de funcionamiento. Por lo que se utilizó métodos de investigación como las entrevistas, encuestas y observación directa.

JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.

La Universidad Estatal Península de Santa Elena, es una institución pública de educación superior por esta razón, se exige el cumplimiento de las leyes que rigen nuestro país en donde la ley indica, que el acceso a la información pública es el derecho al que tienen los ciudadanos ecuatorianos de obtener información fidedigna de determinada institución pública, otorgando mayor probabilidad en la política pública, generando información y de esta manera acabar con la información oculta en la administración pública. (Ley de Acceso a la Información Pública); En la que se dispone a dictar directrices para una adecuada organización, difusión, custodia y mantenimiento de documentos y archivos. A través de la SINAR brindar asesoría o asistencia técnica y capacitación para satisfacer y

absolver inquietudes y requerimientos que tengan las entidades involucradas. Para su cumplimiento se resuelve expedir el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.

JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.

Esta investigación se llevó a cabo para conocer cuáles son los factores que inciden en los procesos de gestión documental y la optimización de los recursos de la UPSE.

Además, este trabajo está orientado en brindar apoyo en cuanto al diseño del Sistema de Gestión Documental, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos que existen en la organización, realizando la formalización mediante el estudio de las normativas para a futuro realizar un diseño de los manuales que permitan estandarizar los procedimientos que estas personas realizan a diario, para garantizar la calidad en todos los servicios que la Universidad Estatal Península de Santa Elena ofrece a todos sus estudiantes.

OBJETIVOS.

Objetivo general.

Analizar cómo la gestión documental incide en la optimización de recursos, a través de entrevistas y encuestas a los usuarios, para el mejoramiento de los procesos de archivo de la UPSE, 2015.

Objetivos específicos.

- Analizar cómo la normativa legal vigente se relaciona con la optimización de recursos en la UPSE.

- Establecer cómo la producción de documentos influye en la optimización de recursos de la UPSE.
- Identificar cómo la conservación y eliminación de documentos inciden en la optimización de recursos de la UPSE.

HIPÓTESIS.

Hipótesis General.

La gestión documental se relaciona significativamente con la optimización de los recursos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Identificación de las variables.

Variable independiente.

- Gestión documental

Variable dependiente.

- Optimización de recursos

Cuadro No 1 Operacionalización de la Variable Independiente

| HIPOTESIS | VARIABLE | DEFINICIÓN | DIMENSIONES | INDICADOR | ITEM | METOD., TÉC. E INSTRUM |
|--|-----------------------|---|---------------------------------------|--|---|-------------------------|
| La aplicación de la normativa en la gestión documental mejora los procesos y optimización de los recursos de la UPSE | La gestión documental | Es el Conjunto de actividades normalizadas y técnicas destinadas a la producción, distribución, trámite y conservación y eliminación de los documentos originados por las diferentes instituciones públicas y privadas. | Normalización y reglamentación básica | Sistema Nacional de Archivos | ¿Conoce las normas y políticas de gestión documental que brinda el Sistema Nacional de Archivos? | Entrevistas, encuestas. |
| | | | | Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos | ¿Utiliza el Instructivo de Organización Básica como manual interno de procedimiento de archivos? | |
| | | | Producción de documentos | Modelos | ¿Cuenta con un modelo estandarizado para la elaboración de oficios, circulares, memorandos, etc.? | |
| | | | | Formatos | ¿En qué formato se generan los documentos? Impreso, en papel, electrónico, | |
| | | | Distribución de documentos | Recepción | ¿Cuándo recibe un documento lo hace en forma manual o electrónica? | |
| | | | | Envío | ¿Cuenta con un respaldo para envíos de documentos? | |
| | | | Trámite de documentos | Control | ¿Existe un mecanismo de control de documentos desde su producción hasta su destino final? | |
| | | | | Seguimiento | ¿Cuenta con un mecanismo seguimiento Workflow para trámite interno? | |
| | | | Conservación y eliminación | Valoración | ¿Existe algún sistema de valoración de documentos para conservarlos o eliminarlos? ¿Guardan registro de lo eliminado? | |
| | | | | Almacenamiento | ¿Cómo almacena los archivos en su dependencia? ¿Cuenta con el espacio suficiente para almacenamiento de documentos en su dependencia? | |

*Fuente: Proceso de investigación
Elaborado por Lorena Vásquez*

Cuadro No 2 Operacionalización de la Variable Dependiente

| HIPÓTESIS | VARIABLE | DEFINICIÓN | DIMENSIONES | INDICADOR | ITEM | METOD., TÉC. E INSTRUM. |
|--|--------------------------|--|---|--------------------------|---|-------------------------|
| La aplicación de la normativa en la gestión documental mejora los procesos y optimización de los recursos de la UPSE | Optimización de recursos | Se refiere a la utilización de estrategias en el funcionamiento de los procesos como tecnologías para ahorrar recursos | Procesos | Eficacia y eficiencia | ¿Existe medición de los indicadores de eficacia y eficiencia en los procesos de gestión documental? | Entrevistas, encuestas |
| | | | | Transferencia | ¿Cree usted que existe transferencia en todos los procesos que conllevan a una buena gestión de documentos? | |
| | | | Tecnologías de Información y Comunicación (Herramientas informáticas) | Correo electrónico | ¿Utiliza su correo electrónico como herramienta de control? | |
| | | | | Firma digital | ¿Tiene conocimientos claves sobre el uso de Quipux? ¿Utiliza usted los beneficios que ofrece el software? ¿Con que frecuencia lo utiliza? | |
| | | | Estrategia | Plan de capacitación | ¿Usted es capacitado frecuentemente sobre temas de gestión documental? | |
| | | | | Objetivos | ¿Conoce si en los objetivos de la UPSE se considera la conservación ambiental? | |
| | | | Recursos | Disminución de tiempo | ¿Qué tiempo dedica a la gestión documental en papel y electrónica? | |
| | | | | Disminución uso de papel | ¿Cuentan con algún programa que disminuya el uso del papel? | |

Fuente: Proceso de investigación

Elaborado por: Lorena Vásquez

SECCIÓN II

2 MARCO REFERENCIAL.

2.1 MARCO TEÓRICO.

En esta Sección se analizarán términos y elementos relacionados al ámbito documental y de recursos, que servirán de base para la siguiente investigación.

2.1.1 GESTIÓN DOCUMENTAL.- Variable independiente

Se puede establecer que Gestión documental es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas a la planificación, administración y manejo de los documentos originados por las diferentes instituciones públicas y privadas, con el fin de facilitar su utilización y conservación en lo posterior.

Con el fin del aseguramiento, adecuada atención y protección de los documentos de archivo, se establece la normalización de políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental, lo que permite que toda evidencia e información contenida en estos, pueda recuperarse de forma eficiente, mediante prácticas y procedimientos regulados (Cano Inclán et al., 2012).

La dificultad de recomposición de los motivos de la producción documental lleva a que varios modelos actuales partan de las informaciones visuales como referenciales para la organización documental, despreciando los datos archivísticos (Lopez & Porto, 2008).

Desde la antigüedad, los documentos son considerados una especie de objeto portador de información con una base textual, registrados en libros, manuscritos,

diarios, revistas y otros, a partir de la segunda revolución industrial se producen múltiples formas de información y cambia la concepción del documento como información fijada solo en impresos, conceptualizada, enseñada y aprendida (Campillo Torres et al., 2012).

Gestión según (URDANETA, 1992). Definió la gestión al señalar que equivale al conjunto de acciones relativas a la planificación, organización, instrumentación, direccionamiento y supervisión del trabajo requerido para cumplir una misión estratégica. Entiende por gestión de la información el manejo de la inteligencia corporativa de una organización con el objeto de incrementar sus niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de sus metas, y el incremento de la productividad en las distintas funciones que contribuyen al cumplimiento de la misión de organización.

Gestión Documental según (Ponjuan, 2005) es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza la organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones. También la considera como un proceso para mantener la información en un formato que permita su acceso oportuno, y por ello se requiere de la realización de tareas y procedimientos particulares para cada fase de su ciclo de vida y su explotación. La información registrada es evidencia de las actividades y transacciones de las organizaciones y su uso oportuno permite a la organización una mayor eficacia en su labor.

En el caso de que el documento disponible no sea debidamente contextualizado, puede comprometerse el valor probatorio de los documentos de primera y segunda edad, así como el acceso a los documentos permanentes (Lopez & Porto, 2008).

Para (Fugueras, 2003) es un proceso vital para la organización, debido a la magnitud que alcanzan los documentos, como resultado del: 1. Amplio alcance y

complejidad de las actividades gubernamentales y empresariales. 2. Incremento del sector de servicios donde se realizan múltiples actividades relativas al manejo y transferencia de datos e informaciones. 3. Aumento de las regulaciones y las normativas oficiales que reglamentan el empleo de los documentos. 4. Incorporación y extensión de medios técnicos (fotocopiadoras, impresoras, etc.) que generan grandes volúmenes de información registrada en diversos formatos.

El reconocimiento del papel que pueden tener los archivos es un hecho aún bastante reciente que se empieza a tomar en consideración junto con el esfuerzo desplegado por el colectivo profesional de la gestión de documentos; la introducción de tecnologías de información y comunicación (TIC) en el tratamiento documental facilita el acceso de los ciudadanos a la información y promueve una mejora efectiva de la formación de los profesionales en conjunto (Campillo Torres et al., 2012).

Los Sistemas de Gestión de la Documentación, ayudan en el control, producción, circulación, almacenamiento y recuperación de casi todo tipo de información.

Entre sus características principales se encuentran:

- Responden de forma corporativa a las necesidades y problemas de la gestión de la información dentro de las organizaciones.
- Tienen un carácter abierto y dinámico, han evolucionado junto a la trayectoria de la organización.
- Aportan soluciones que incluyen todo el ciclo vital de los documentos.
- Contemplan y gestionan los diferentes soportes documentales existentes en la organización.

(Mejía, y otros, 2005), exponen elementos que consideran en el diseño de una encuesta-entrevista para la conceptualización de un PGD en una entidad:

- Producción de documentos.
- Recepción de documentos internos.
- Distribución de documentos recibidos.
- Distribución de documentos enviados.
- Tramite de documentos
- Consultas de documentos.
- Conservación de documentos.
- Disposición final.

El documento de archivo es tratado desde dos concepciones diferentes: el *récord* y el *archive*, que al traducirse al español se representan por los términos de 'registro' y 'documento de archivo' (Cano Inclán et al., 2012).

Por otro lado la ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión Documental como Disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de *récords*, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de *récords*.

El Ciclo Vital del Documento es una serie de etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o almacenamiento a un archivo.

En la siguiente gráfica se puede observar en detalle las etapas por las que atraviesan los documentos para cumplir con su ciclo vital:

Gráfico No 1 Ciclo vital del documento.



Fuente: Gestión Documental

Elaborado por: Lorena Vásquez Farfán

En la norma ISO 15489:1-2006 se declara que la gestión de documentos de archivo, ofrece amplios beneficios, ya que reglamenta las prácticas efectuadas, tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades (Cano Inclán et al., 2012).

En una organización la gestión de documentos de archivo permite:

- Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
- Prestar servicios de modo coherente y equitativo.
- Respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo.
- Proporcionar coherencia, continuidad, productividad de la gestión y la administración.
- Cumplir con los requisitos legislativos y normativos, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y supervisión.
- Proteger los intereses de la organización, los derechos de los empleados, clientes y partes interesadas presentes y futuras.

- Apoyar y documentar las actividades de investigación y los resultados, así como la investigación histórica.
- Proporcionar evidencias acerca de actividades personales, culturales y de las organizaciones.
- Establecer una identidad personal y cultural de la organización.
- Mantener una memoria corporativa, personal o colectiva.

2.1.1.1 Normalización y Reglamentación Básica.

Una norma es un éxito cuando se usa de forma extendida por todos los implicados facilitando el entendimiento y beneficiando a quien la usa.

Para, (Bustelo, 2012) es necesario aclarar si existe alguna diferencia entre normas y estándares. Hay algunos autores que han querido encontrar diferencias entre estas dos acepciones o los verbos resultantes de las mismas, pero realmente estándar no es más que la traducción directa de la palabra inglesa *estándar*, que se traduce como norma en castellano.

La norma ISO 15489-1, publicada en el 2001, bajo el título *Information and Documentation: Records Management: Part 1. General*, fue presentada, en España, después de un difícil proceso de traducción, como la norma “ *UNE-ISO 15489-1: 2005. Información y documentación: Gestión de documentos: Parte 1. Generalidades*”. Originalmente, la International Standard Organization (ISO) había tomado como base la norma australiana AS 4390 publicada en el año 1996.

Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes (Santovenia Díaz & Cañedo Andalia., 2006).

Su objetivo es normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar su adecuada atención y protección, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan recuperarse de un modo más eficiente y eficaz (Santovenia Díaz & Cañedo Andalia., 2006).

2.1.1.2 Sistema Nacional de Archivos.

Los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración.

Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del Estado.

2.1.1.2.1 Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.

Hoy en día, realizar la labor de archivo no es una actividad simple, ya que el manejo de la información, así como su almacenamiento ya sea en físico o digital requiere de técnicas y conocimientos adecuados para poder manejarla de manera precisa y organizada; a esta actividad se la conoce como archivística.

La archivística se la conoce como “la ciencia documental que tiene por objeto el estudio de los archivos como sistemas de información, fundamentado en la generación, tratamiento y difusión de la documentación a partir del respeto que la misma recibió en la institución donde se generó como principio inalterable y universalmente válido, y cuyo fin es hacer recuperable la información documental

para su uso, con objeto de servir de base en el proceso de toma de decisiones, otorgar garantía y obtener nuevos conocimientos” (Vivas Moreno, 2011).

Cuando se trata temas sobre un archivo, tradicionalmente nos imaginamos por naturaleza, un local oscuro y polvoriento donde se almacena, en forma parcialmente ordenada, un sinnúmero de documentos con contenido impreciso que no tienen identificación.

La archivística es el cuerpo de conocimiento sobre la naturaleza y las características de los archivos y el trabajo archivístico sistemáticamente organizado en teoría, metodología y práctica (Artiles Visbal, 2009).

Funciones de los archivos administrativos.

- Reunir de manera ordenada todos los documentos que se generan en la institución.
- Asegurar una adecuada conservación de los archivos y documentos.
- Asegurar rapidez en la ubicación y reenvío de documentos solicitados por las otras dependencias de la institución.

Clasificación de archivos administrativos por la frecuencia de consulta.

Los archivos se clasifican en:

Archivos activos: Se conoce como aquellos cuyos documentos son consultados de manera constante o también son aquellos documentos que no pierden vigencia, tales como documentos operativos, legales, bancarios, etc. Generalmente, este tipo de archivos no tienen más de cinco años almacenados y son consultados varias veces al mes.

Archivo semiactivo: Esta se realiza, cuando se conservan los documentos que han sido extraídos o retirados del archivo activo siempre y cuando haya concluido un año fiscal; cuya finalidad es la de proporcionar información suficiente para comprobar operaciones realizadas.

Es también conocido como un Archivo de Concentración, donde la documentación está en proceso de resolución de su vida útil, de los mismos valores, administrativa, fiscal y legalmente.

Archivo inactivo: es este caso se almacena documentos que son consultados rara vez; además de eso, por su fecha de almacenamiento o historial ya no tiene vigencia.

Categorías de archivos administrativos.

Los archivos se clasifican dentro de las siguiente Categorías:

Archivos de Gestión (de Oficina).- Son los archivos de: El Rectorado, Los Vicerrectorados, las direcciones, departamentos, unidades, secciones, oficinas de la organización, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por cada una de ellas. Esta documentación es la que se encuentra en gestión.

Su uso es imprescindible para los responsables y especialistas de las organizaciones de la administración pública, las empresas privadas, las empresas consultoras, las empresas proveedoras de software de gestión documental, los docentes universitarios e investigadores(Santovenia Díaz & Cañedo Andalia., 2006).

La Organización de los archivos deberá ceñirse al principio de origen de la unidad y de sus funciones; su permanencia en estos archivos será de un año calendario al que recurre, luego de lo cual se transferirá al Archivo General, para su custodia y conservación.

Archivo Intermedio (o Archivo General).- Son aquellos documentos que ya no están activos o en uso por las diversas unidades administrativas de la organización y que por la información contenida en estos, son objeto de consulta ocasional.

La información como recurso estratégico ha tomado nuevos valores y dimensiones, quizás por primera vez en la historia, las organizaciones exitosas ya no son aquellas que poseen más capital sino las que mayor y mejor uso hacen de la información; no obstante, el uso de los recursos de información en los países subdesarrollados presenta limitaciones (Peña Vera & Méndez, 2003).

El **Archivo General**, es el responsable de integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación.

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez que finalice su vigencia o utilidad (Archivo General de la Nación, 2015).

Archivo Histórico.- Se transfieren desde el archivo intermedio o Archivo General y constituyen aquellos documentos con valores de conservación permanente como: educativos, culturales, socioeconómicos, científicos e históricos, que son parte del Patrimonio de la Nación.

Es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia (EcuRed, 2014).

2.1.1.2.1 Producción de Documentos.

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia (Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, 2015).

La producción documental involucra las siguientes tareas:

- **Identificar** el prototipo de documento a diseñar según el requerimiento.
- **Seleccionar** los medios de elaboración, ya sea papel, medio magnético, electrónico, otros; además se necesita el formato o tamaño del documento.
- **Elaborar** según los formatos de uso general en la institución, estos pueden ser: memorando, circular, convocatorias, informes etc.
- **Producir** el número de copias requeridas del documento elaborado en base a la necesidad de cada institución para imprimir o grabar. El número de copias sugerido de cada documento que se produzca en la dependencia es de 3 copias las mismas que tendrán los siguientes destinos.

- **Distribuir y enviar** el documento ya sea interno o externo aplicando los procedimientos establecidos por la institución.

2.1.1.2.1.1 Modelos.

Los documentos administrativos, se redactan teniendo en cuenta ciertas normas, pautas, o esquemas establecidos con el fin de estandarizar su uso dentro de una institución; deben ser elaborados de manera breve y simple, con lenguaje sencillo y común.

Entre los modelos de documentos más utilizados constan:

Carta.- Comunicación escrita de carácter interpersonal y de contenido general, no prevista en la tramitación de un procedimiento administrativo y que puede tratar de más de un tema (relaciones personales, comerciales, administrativas, etc.). Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm) (Catalunya, 2014).

Certificado.- Documento por medio del cual una persona autorizada da fe de un hecho, del contenido de un documento, de las circunstancias (académicas, administrativas, etc.) que constan en archivos, registros, libros de actas, etc. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm) (Catalunya, 2014).

Circular.- Carta dirigida a diferentes personas con una misma redacción. Las circulares son documentos de contenido general, no previsto en la tramitación de un procedimiento administrativo, que permiten el tratamiento de diferentes temas y una redacción flexible. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm) (Catalunya, 2014).

Convocatoria de reunión.- Documento por medio del cual se pide la presencia de alguna persona en un lugar, una fecha y una hora determinados, para que participe en una reunión. Formato: DIN A4 (210 _ 297mm) (Catalunya, 2014).

Diligencia.- Certificado interno que se inserta dentro de las actuaciones administrativas y que acredita la ejecución de un trámite: la toma de posesión de un cargo, una modificación de sueldo, una excedencia, un cambio de categoría administrativa, etc. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm) (Catalunya, 2014).

Invitación.- Documento por medio del cual se invita a alguien a un acto (coloquio, ceremonia, conferencia, etc.). Formato: tarjeta grande (105 _ 210 mm) o bien DIN A4 (210 _ 297 mm) (Catalunya, 2014).

Nota Interna.- Documento habitual de comunicación no oficial entre las unidades y las personas de la Universidad. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm) (Catalunya, 2014).

Notificación.- Documento con que se comunica a la persona interesada una resolución o cualquiera otro acto administrativo. La notificación es un tipo especial de oficio. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm) (Catalunya, 2014).

Oficio.- Comunicación escrita de carácter oficial integrada en la tramitación de un procedimiento administrativo y que trata de un solo tema. Según el destinatario los oficios pueden ser de dos tipos:

- *Oficio interno:* dirigido a otro órgano administrativo.
- Oficio externo:* dirigido a una persona física o jurídica (empresa, etc.).
- Un tipo especial de oficio es la notificación, regulada por una normativa específica. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm).

Petición.- Solicitud escrita sobre una materia no prevista en la normativa vigente. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm) (Catalunya, 2014).

Solicitud.- Petición escrita hecha por un particular al organismo competente sobre una materia de tramitación prevista por la normativa vigente. Las solicitudes no se tienen que dirigir a una persona concreta, porque no son documentos nominales, sino a las instituciones, unidades o a los órganos que las tienen que atender o tramitar. Formato: DIN A4 (210 _ 297 mm) (Catalunya, 2014).

2.1.1.2.1.2 Formatos.

Tiene varias partes las mismas según su ubicación constituyen: Es el extremo superior del documento y comprende las siguientes partes: Inscripción que identifica a la institución que remite el documento. Denominación que da el gobierno a cada año calendario, dónde y cuándo se elabora el documento; comprende la localidad, el día, mes y año (Carlos Avila, 22:07:07 UTC).

Parte que individualiza el documento e identifica a la institución destinataria.

Compuesto por:

- Nombre completo del documento: OFICIO
- N^a correlativo del documento integrado por 3 dígitos (025).
- Las 2 últimas cifras del año calendario entre guiones - 10
- Las siglas de la Inst. separado por – ó /.

Es la síntesis del contenido de un documento o del motivo que lo origina. Hace mención a los antecedentes del documento que se elabora.

Para finalizar se coloca la parte remitente, esta puede ser la palabra o frase que se emplea cuando se ha concluido la redacción de un texto.

- Comprende el nombre, apellido y la rúbrica.
- Parte que identifica al responsable de la comunicación.
- Instrumento que autentica o legaliza el documento que se envía.

- Se emplea únicamente cuando al documento que remitimos se acompaña con otros (recibos, facturas, etc...)
- Menciona a las autoridades a quienes se envía copia del documento.
- Identifica a los responsables de la elaboración del documento.

2.1.1.2.2 Distribución De Documentos.

Es el inicio de la Gestión Institucional que establece los procedimientos de entrada, Proceso, Salida y Retroalimentación de la Información.

2.1.1.2.2.1 Recepción.

Podemos definir la recepción y despacho de documentos a un proceso continuo que se desarrolla constantemente en una empresa y que es de vital importancia para el manejo de archivos a nivel interno y externo en cualquier institución, por pequeña que sea ésta, se debe tener un conocimiento básico de correspondencia para poder diligenciar y administrar la cantidad de información que circula por allá (H, 2015).

El proceso de recepción de documentos es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica (Joya, 2010).

2.1.1.2.2.2 Envío.

Los documentos necesitan ser transportados a sus respectivos destinos, para esto también hace falta una herramienta a la que se le llama **correo**; en la actualidad se utiliza más que todo el correo electrónico, que consiste en un envío del documento y otro tipos de archivos por internet (David Orozco, 2015).

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino ya sea dentro de la empresa o fuera de ella (^^jhon^^, 2008).

2.1.1.2.3 Trámite de Documentos.

Las Instituciones producen documentos en todas sus gestiones, los documentos son un recurso y un activo organizacional; como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación; por lo tanto, las instituciones, se integrarán a un Sistema de Administración Documental.

2.1.1.2.3.1 Control.

El control es una función que se realiza mediante parámetros que han sido establecidos anteriormente al acaecimiento del fenómeno controlado, es decir, el mecanismo de control es fruto de una planificación y, por lo tanto, apunta al futuro (GestioPolis, 2001).

Para el control de documentos deberá establecerse un procedimiento documentado para definir los siguientes controles (Norma ISO 9001, 2015):

- Aprobación de los documentos
- Revisión y actualización de los documentos
- Asegurarse de que estén identificados los cambios y el estado de revisión actual de los documentos
- Asegurarse de que las respectivas versiones de los documentos estén disponibles en el punto de uso
- Asegurarse de que los documentos se mantengan legibles e identificables
- Asegurarse de que los documentos de origen externo estén identificados y su distribución esté controlada

El sistema de control se proyecta sobre la base de previsiones del futuro y debe ser suficientemente flexible para permitir adaptaciones y ajustes que se originen en discrepancias entre el resultado previsto y el ocurrido (GestioPolis, 2001).

2.1.1.2.3.2 Seguimiento.

El seguimiento es un mecanismo de control de un perfecto sistema de control. Existen limitaciones, tales como las que se exponen a continuación (GestioPolis, 2001):

- Personal: Dificultad en disponer del personal entrenado, lo que obliga muchas veces a evitar un mayor grado de sofisticación en el sistema que se diseña.
- Instalaciones: No siempre se dispone de instalaciones adecuadas, como, por ejemplo, una oficina de procesamiento de datos.
- Tiempo: Un sistema de control perfecto exige tiempo para su implementación, lo cual no siempre se consigue. Se dispone, en general, de muy poco tiempo para programar las diferentes fases de un proyecto.
- Costo: El costo del seguimiento es un factor limitante en lo que refiere al sistema que se va a diseñar. El costo tiende a bajar en los proyectos grandes y con el uso de programas cada vez más eficientes

2.1.1.2.4 Conservación y eliminación.

Por otro lado, algunos autores identifican la gestión o administración de documentos con el ciclo vital de la documentación, o lo que es lo mismo, con aquellas fases por las que pasa un documento desde que se inicia o nace en la entidad de origen hasta que se determina su incorporación en el archivo de conservación permanente en su desecho final (Campillo Torres et al., 2012).

2.1.1.2.4.1 Valoración de documentos.

Es el proceso que permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años.

El valor se aplica a los documentos en un contexto que tenga en cuenta la relación esencial existente entre la Institución y los documentos que ha generado en el marco de sus actividades.

Es la labor intelectual por la cual se denominan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital (Forero, 2009).

La valoración no solo es importante, sino que es la clave porque este proceso exige conocimientos, sumo cuidado y experiencia, ya que puede autorizarse la eliminación de los documentos vitales para la Institución, sus usuarios y el Estado. La valoración inicial estará a cargo de los responsables del manejo de cada unidad y, la valoración final, será responsabilidad del Comité Institucional de Valoración y Eliminación Documental, quien ratificará o definirá los plazos de conservación.

La valoración se establecerá por cada serie documental; esto es, un conjunto de expedientes o unidades documentales identificados por tipos documentales, que varían de acuerdo con el trámite que cumple cada área/unidad, en relación a su función.

2.1.1.2.4.2 Almacenamiento.

La gestión de documentos en las organizaciones empresariales está dirigida hacia el desarrollo de un conjunto de mejoras imprescindibles, para la administración y control de la documentación, pues la mayoría de las empresas necesitan acceder y

consultar de forma frecuente la información archivada en el desarrollo de los procesos que realizan (Cano Inclán et al., 2012).

Para la adecuada conservación y almacenamiento de los documentos que se deben archivar, es necesario contar con materiales y equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo.

De allí que se pueda decir que existen diferentes tipos de archivos, entre ellos:

Archivo vertical: Esto consiste en almacenar los documentos en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de cajones.

Archivo lateral: en este tipo de archivo, los documentos se colocan uno al lado del otro tal como los libros de estantería en una biblioteca.

Archivo horizontal: Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones.

2.1.2 OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.- Variable dependiente

El uso de la información documental para solucionar contingencias, por parte de la gerencia universitaria es bajo, esto pone en evidencia que no existe una articulación adecuada entre las necesidades informativas que devienen de las actividades propias que los gerentes desarrollan, y los mecanismos de monitoreo de demandas informativas que las unidades de archivos deben desplegar para conocer tales requerimientos y satisfacerlos (Peña Vera & Méndez, 2003).

La optimización de recursos no se refiere a ahorrar o suprimir, se define como la mejor forma de realizar una actividad (Granada, 2012).

Puesto que cada vez es mayor la cantidad de información que se debe manejar y apoyados en las TIC`S (Tecnologías dela Información y las Comunicaciones) se busca una solución integral que permita gestionar todo lo relacionado con la documentación llevándose acabo de una manera estructurada y segura.

2.1.2.1.1 Procesos.

Cada vez oímos, usamos y leemos más la expresión **procesos documentales** o procesos de gestión documental. Se usa mucho cuando hablamos del entorno electrónico e incluso se mencionan en normas y legislación, y sin embargo, no estoy segura de que todos los que lo usamos tengamos la misma idea sobre lo que son (Carlota Bustelo, 2015).

2.1.2.1.1.1 Eficacia y eficiencia.

La eficacia y la eficiencia dentro de un proceso de gestión documental, se mide optimizando recursos, humanos, técnicos, financieros y de factor tiempo.

Los recursos humanos es uno de los recursos más importantes con las que cuentan las organizaciones, ya que de estos depende en gran parte el funcionamiento adecuado del sistema de gestión (Cruz, 2014).

Significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización (Pinales, Luna, Cabral, & S, 2014).

Definimos como tiempo de trabajo, aquel que se tarda para realizar una tarea. Este tiempo puede contemplarse desde la perspectiva del tiempo de mano de obra, o bien, desde el tiempo invertido por algún recurso, en el primer caso hablaremos de horas de trabajo y en el segundo de horas-máquina (métodos & Enrique Álvarez Negosheva, 2013).

2.1.2.1.1.2 Transferencia.

La Transferencia Documental "es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas".

La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por la Comisión de Valoración Documental, manteniendo los registros y catálogos preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental (Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, 2015).

2.1.2.1.2 Tecnologías De Información y Comunicación (Herramientas

Informáticas)

La terminología de las Tics, (Tecnologías de la Información y la Comunicación), es coincidente en casi todo el mundo. Se puede afirmar que este término se refiere a las múltiples herramientas tecnológicas dedicadas a almacenar, procesar y transmitir información, haciendo que ésta se manifieste en sus tres formas conocidas: texto, imágenes y audio (Fernando Zambrano Martinez, 2015).

Puesto que cada vez es mayor la cantidad de información que se debe manejar y apoyados en las TIC`S (Tecnologías dela Información y las Comunicaciones) se busca una solución integral que permita gestionar todo lo relacionado con la documentación llevándose acabo de una manera estructurada y segura.

Abarcan un abanico de soluciones muy amplio. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes (Servicios TIC, 2015).

2.1.2.1.2.1 Correo electrónico.

El correo electrónico, también conocido como e-mail (del inglés, *electronic mail*); es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo (David Orozco, 2014).

Las cuentas de e-mail suelen ser servicios que ofrecen empresas de forma gratuita (los más populares) o de pago. Algunos de estos servicios populares son Gmail de Google, Yahoo! Mail de Yahoo! y Hotmail de Microsoft. Los servicios mencionados anteriormente son todos del tipo web mail (Leandro Alegsa, 2010).

2.1.2.1.2.2 Firma digital.

Consiste en un método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento. En función del tipo de firma, puede, además, asegurar la integridad del documento o mensaje.

El funcionamiento y creación de la firma digital es muy complejo, por lo que se contrata a otra empresa especializada. La firma digital es el resultado de aplicar un algoritmo matemático y un algoritmo de firma (Debitoor, 2015).

2.1.2.1.3 Estrategia.

Una estrategia es un plan que especifica una serie de pasos o de conceptos nucleares que tienen como fin la consecución de un determinado objetivo.

Estrategia es un plan para dirigir un asunto. Una estrategia se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles (Significados, 2015).

2.1.2.1.3.1 Plan de capacitación.

El Plan de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos, constituye un factor de éxito de gran importancia, pues determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de los colaboradores de una empresa o institución. Permitirá que los colaboradores brinden el mejor de sus aportes, en el puesto de trabajo asignado ya que es un proceso constante, que busca lograr con eficiencia y rentabilidad los objetivos empresariales (Alex Altamirano, 2015).

La capacitación del personal encargado de la logística es un proceso complejo para el que resulta esencial una planeación cuidadosa a fin de integrar los distintos registros informativos en un sistema coherente que permita ejecutar los programas de manera efectiva y confiable. La calidad de la planeación se puede mejorar si se lleva a cabo a nivel estratégico y operativo (Sanpshop, 2015).

2.1.2.1.3.2 Objetivos.

El objetivo general de la capacitación es lograr la adaptación de personal para el ejercicio de determinada función o ejecución de una tarea específica, en una organización.

Entre los objetivos principales de la Capacitación se encuentran los siguientes:

- Incrementar la productividad
- Promover un ambiente de mayor seguridad en el empleo
- Facilitar la supervisión del personal
- Proporcionar a la empresa recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño del trabajador.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la empresa a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Lograr que se perfeccionen los ejecutivos y empleados en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.
- Mantener a los ejecutivos y empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología.

Lograr cambios en el comportamiento del empleado con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa, logrando condiciones de trabajo más satisfactorias.

2.1.2.1.4 Recursos.

El uso de la información documental para solucionar contingencias, por parte de la gerencia universitaria es bajo, esto pone en evidencia que no existe una articulación adecuada entre las necesidades informativas que devienen de las

actividades propias que los gerentes desarrollan, y los mecanismos de monitoreo de demandas informativas que las unidades de archivos deben desplegar para conocer tales requerimientos y satisfacerlos (Peña Vera & Méndez, 2003).

La optimización de recursos no se refiere ahorrar o suprimir, se define como la mejor forma de realizar una actividad (Granada, 2012).

2.1.2.1.4.1 Disminución de tiempo.

Definimos como tiempo de trabajo, aquel que se tarda para realizar una tarea. Este tiempo puede contemplarse desde la perspectiva del tiempo de mano de obra, o bien, desde el tiempo invertido por algún recurso (negosheva, 2015).

Entonces podemos definir como optimización de recursos como una de la mejor forma de realizar una actividad con ayuda de la utilización con el mínimo de recursos; que tendrá como objetivo, tratar y adecuar los recursos disponibles, de forma que se asegure una correcta utilización del recurso al igual que mejorar su eficacia (Cruz, 2014).

2.1.2.1.4.2 Disminución uso de papel.

En la búsqueda de tal equilibrio, y en pleno auge de la globalización, dichos sistemas permiten que los agentes económicos adecuen su desempeño a sus objetivos de lucro, dentro de los cuales es permisible la reducción de su carga impositiva (Guerra Bello, 2006).

2.2 MARCO LEGAL.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), por mandato de la Ley de Estadística, es el órgano encargado de operar como centro oficial de información

estadística del país. Entre sus funciones está la de mantener un archivo centralizado de todos los formularios, boletas, cuestionarios, instrucciones, y más instrumentos de registro, que utilice el Sistema Nacional para obtención de sus estadísticas.

Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos es patrimonio del Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

En el caso del INEC, y dadas sus actividades por ley, la documentación a su cargo tiene el carácter de técnica y administrativa; es por ello que el archivo pasivo de los documentos generados en la Institución, representa la memoria de las actividades ejecutadas por ella y de las cumplidas por sus funcionarios y servidores y servidoras para tal efecto. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y técnicos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del INEC.

Por todo esto, el presente documento está basado en las siguientes normativas legales del Ecuador:

2.2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Titulo Arts. 18 numeral 2, 66 numeral 19, III, Sección tercero. Sección cuarta. Arts. 91, 92 Publicado en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008
Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos

en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

2.2.2 PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR 2013 – 2017

Estrategia de acumulación, distribución y redistribución.

5.1.2 Tecnología, innovación y conocimiento.

Esta estrategia se centra en la generación de nuevas tecnologías, buenas prácticas y nuevas herramientas de producción con énfasis en bienes y servicios ecológicamente sustentables.

Objetivo 7 Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental, territorial y global.

Políticas y lineamientos estratégicos 7.9 *Promover patrones de consumo conscientes, sostenibles y eficientes con criterio de suficiencia dentro de los límites del planeta.*

Literal a. *Impulsar procesos integrales y campañas ciudadanas para fomentar la conciencia y la ética ambiental y prácticas de consumo responsable y consciente que generen una cultura de suficiencia, ahorro y mínimo impacto ambiental negativo.*

Literal c. *Fomentar la formación, la capacitación y la comunicación acerca de las prácticas de consumo sustentable, mediante el uso de tecnologías de la información y redes sociales.*

2.2.3 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

Publicado en el Registro Oficial No. 265 del 16 de junio de 1982

Art. 1.- *El presente Instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado con participación del Estado.*

Art. 2.- *Las máximas autoridades, jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento de tal manera que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de cada entidad.*

Art. 3.- *Las autoridades de las entidades involucradas a nivel nacional, tendrán la obligación de disponer se cumpla con los procedimientos detallados en este instructivo; su incumplimiento deberá ponerse en conocimiento de los organismos de control a fin de que ellos sancionen de acuerdo con la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

INSTRUCTIVO SOBRE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.

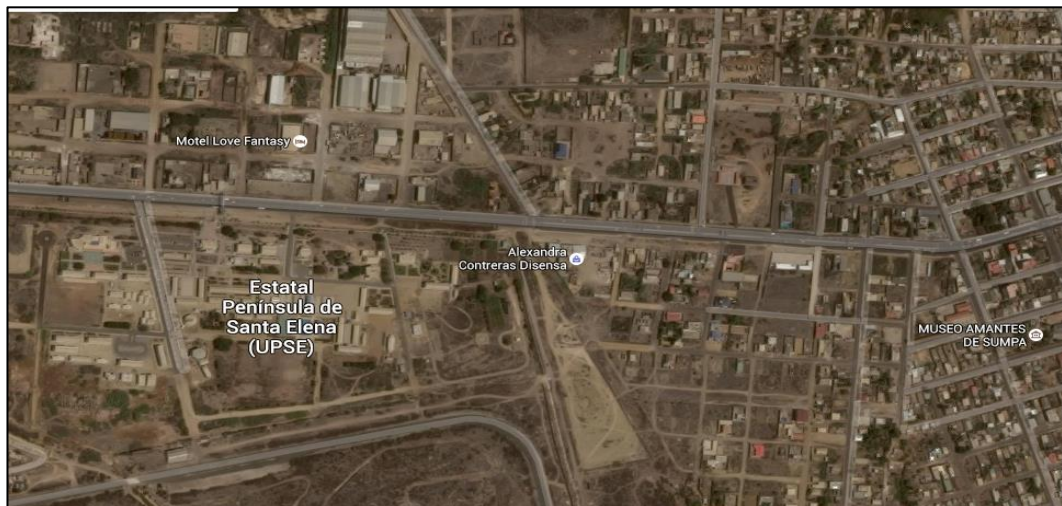
Publicado en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005

Art. 227.- *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*

2.3 MARCO CONTEXTUAL.

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

Gráfico No 2 Ubicación UPSE



Fuente: Google Maps- Dic - 2015

Universidad Estatal Península de Santa Elena, conocida por su acrónimo UPSE, es una universidad pública localizada en el cantón la libertad de la provincia de Santa Elena en la República del Ecuador, es el primer centro de enseñanza autónomo y la que cuenta con mayor población estudiantil de la zona.

En la actualidad la UPSE se encuentra acreditada dentro del Sistema de Educación Superior, ubicándose en la categoría C, de acuerdo a la evaluación realizada por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES)

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UPSE.

En diferentes épocas y a través de varias instituciones, ciudadanos peninsulares identificados con el quehacer socio-educativo de la comunidad, realizaron en su turno, una serie de acciones y actividades para conseguir el funcionamiento de un centro de educación superior en nuestra península.

En la década de los 80, se establecen varios colegios estatales y particulares en la zona peninsular y se siente con mayor fuerza la necesidad de contar con un establecimiento de educación superior en la Península de Santa Elena, que permita a los bachilleres, que por cientos, egresaban de las aulas de los colegios secundarios, continuar sus estudios superiores.

Desde 1984 a 1994, las Municipalidades de Salinas y Santa Elena y diversas instituciones cívicas realizan gestiones en procura de institucionalizar la Educación Superior en la Península de Santa Elena, consiguiéndose el funcionamiento de la Extensión Universitaria de la Universidad de Guayaquil en las áreas de Ingeniería Industrial con el Programa de Tecnología Industrial; Filosofía y Letras, Ingeniería Comercial e Idiomas.

A pesar de esto, el clamor de los peninsulares por contar con un centro de educación autónomo e independiente, ante la serie de problemas surgidos en las diversas extensiones, crece cada vez más y es por eso que en 1992 se constituye el COMITÉ DE GESTIÓN PRO-UNIVERSIDAD EN LA PENÍNSULA DE SANTA ELENA con la participación del Abg. Xavier Tomalá Montenegro Director Ejecutivo, Carmen León de Lyle Presidenta, Abg. Pedro Reyes Laínez Vicepresidente, Ing. Juan Montenegro Muñoz, Ángel Rubio Ortega, Dr. Miguel Pazmiño, Carmen Lyle León Vocales, actúa como Secretario de la Dirección Ejecutiva el profesor Milton González Santos.

El 30 de agosto de 1995, el Abg. Xavier Tomalá Montenegro, en su calidad de Director Ejecutivo del comité de gestión, presenta en el seno de dicho comité la exposición de motivos y el Proyecto de Ley para crear la Universidad a nivel estatal que se denomina UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO EN LA PENÍNSULA DE SANTA ELENA. El referido proyecto fue aprobado por todos los miembros del comité de gestión y fue presentado en el Congreso Nacional en septiembre de

1995, el mismo que es acogido y auspiciado por el Diputado de ese entonces, profesor Juan José Castelló y aprobado por el Congreso Nacional el 9 de junio de 1996.

La comunidad peninsular recibió la noticia con gran entusiasmo y por iniciativa de la Radio La Voz de la Península se convoca a diferentes autoridades de la península para ampliar el comité de gestión y establecer acciones y estrategias para conseguir la aprobación final por parte del Presidente de la República, Arq., Sixto Durán Ballén, quien pese a todo, vetó totalmente el Proyecto privando a nuestra región de un derecho inalienable como es el derecho a la Educación Superior.

MISIÓN.

Formar profesionales competentes, comprometidos con la sociedad y el ambiente, en base a una alta calidad académica, a la investigación, la adopción y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, respetando y promoviendo nuestra identidad cultural.

VISIÓN.

Ser la universidad referente en la zona marino-costera ecuatoriana, por sus competencias académicas de investigación científica y tecnológica y con espíritu innovador y crítico, así como por la responsabilidad social de sus autoridades, profesores, investigadores, estudiantes, graduados, servidores y trabajadores.

OBJETIVOS.

Son fines de la UPSE:

- Producir propuestas y planteamientos para buscar la solución de los problemas del país;

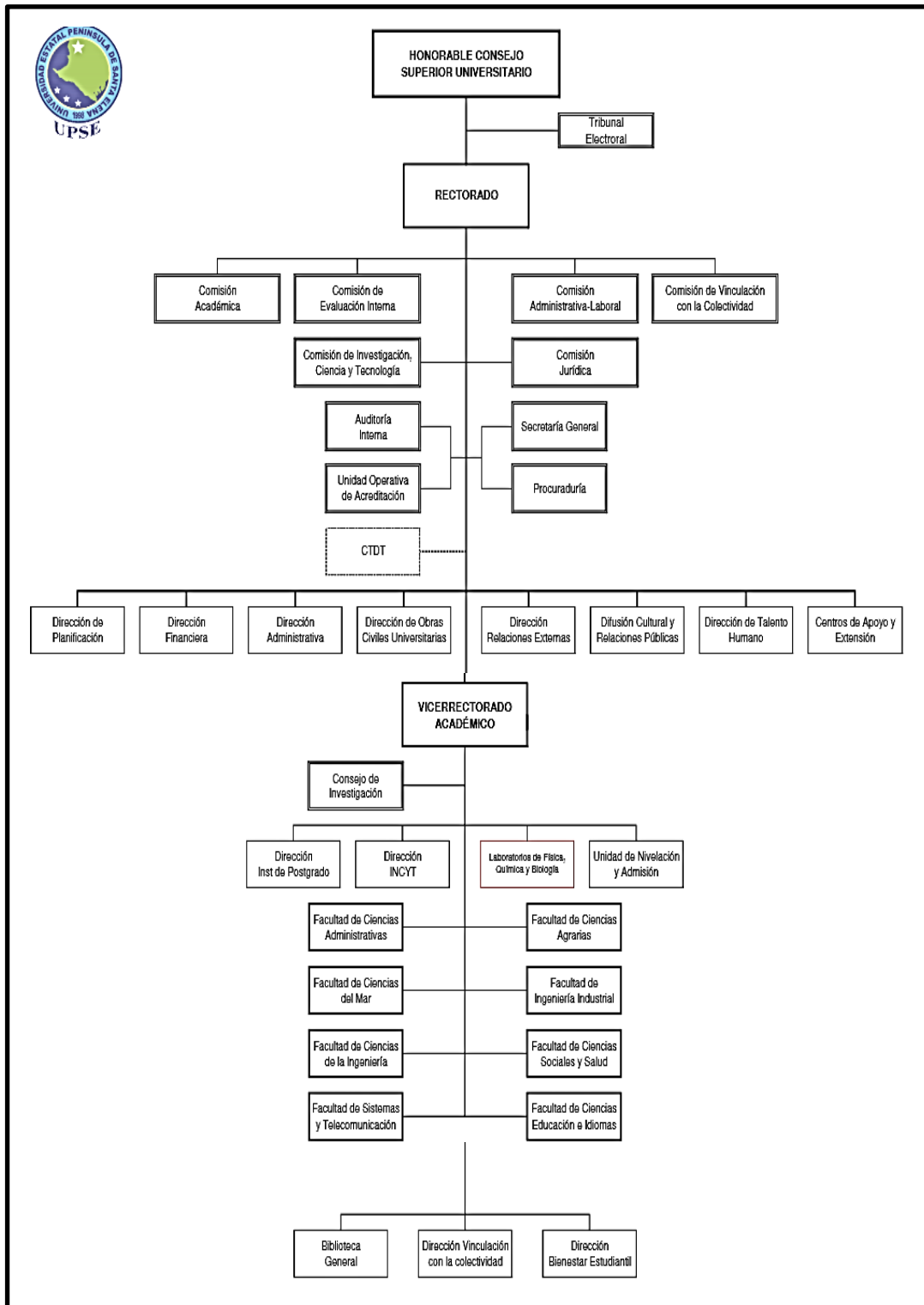
- Propiciar el diálogo entre las culturas nacionales y a su vez involucrar la cultura universal;
- Propiciar la difusión y el fortalecimiento de sus valores en la sociedad ecuatoriana;
- Propiciar la formación profesional, técnica y científica de sus estudiantes, docentes e investigadores o investigadoras, contribuyendo al logro de una sociedad más justa, equitativa y solidaria, en colaboración con los organismos del Estado y la sociedad;
- Los demás establecidos en el artículo 8 de la LOES.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

La UPSE se rige por los siguientes principios:

- Igualdad de oportunidades, que consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad;
- Autonomía responsable, cogobierno, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global, tal como lo establece el Art. 12 de la LOES;
- Libertad de cátedra, en pleno ejercicio de su autonomía responsable, entendida como la facultad de la institución y sus profesores o profesoras para exponer, con la orientación y herramientas pedagógicas que estimaren más adecuadas, los contenidos definidos en los programas de estudio;
- Libertad investigativa, entendida como la facultad de la entidad y sus investigadores o investigadoras de buscar la verdad en los distintos ámbitos, sin ningún tipo de impedimento u obstáculo, salvo lo establecido en la Constitución y en la presente Ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL



Fuente: UPSE

SECCIÓN III

3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.

Esta sección tiene como finalidad describir los métodos que se utilizaron durante la investigación, para poder medir el nivel de conocimiento de los usuarios de la UPSE respecto a la normativa y procesos de gestión documental y optimización de recursos.

Se utilizó un enfoque cuantitativo para recoger y analizar datos cuantitativos sobre las variables y un enfoque cualitativo ya que se hicieron registros narrativos de los fenómenos estudiados mediante técnicas como la observación y la entrevista.

En cuanto a la muestra se clasificó a los sujetos de estudio, resultando como usuarios internos los Directivos, Docentes titulares y ocasionales, y personal administrativo de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Por otro lado los usuarios externos de la UPSE, los estudiantes con quienes se mantienen también un constante flujo de información.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Existen diferentes tipos de investigación y es necesario conocer sus características para saber cuál de ellos se ajusta mejor a la investigación que va a realizarse.

Investigación Descriptiva.

Se utilizó la investigación descriptiva ya que se deben describir aquellos aspectos más característicos, distintivos y particulares, o aquellas propiedades que la hacen reconocibles a los ojos de los demás.

Se hizo un estudio de carácter diagnóstico de conductas, actitudes y perfiles de los usuarios internos y externos en cuanto a la gestión documental en la UPSE.

Investigación Explicativa.

La Investigación Explicativa tuvo como fundamento la prueba de hipótesis y buscó que las conclusiones lleguen a la formulación o al contraste de leyes o principios científicos. A través de procesos y avances sistemáticos se logrará dar solución a las problemáticas metodológicas que impiden la entrega de una gestión documental de calidad, como exponiendo con veracidad las situaciones.

Investigación de Campo.

La Investigación de Campo nos permitió conseguir datos de fuentes directas en su contexto natural, estando dirigidas a ubicar el evento en su contexto y a localizar vías de acceso, utilizando las técnicas de observación y la encuesta. Se reunió la información necesaria recurriendo fundamentalmente al contacto directo con los hechos.

Se tomó la información de los directivos de la UPSE, por medio de una entrevista. Al personal administrativo, docentes y estudiantes se les diseñó un cuestionario bien estructurado con preguntas abiertas, cerradas, dicotómicas, múltiples, de categorías, etc. Se conoció la percepción que tienen los usuarios en cuanto a la facilidad y acceso a la información, así también la satisfacción que ellos demandan en cuanto a sus necesidades informativas.

3.3 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.

Siguiendo a (Bonilla Castro, 2005) se entiende como el conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y la solución de los problemas de investigación. En sentido más global, el método Científico se refiere al conjunto de procedimientos que, valiéndose de los instrumentos o técnicas necesarias, examina y soluciona un problema o conjunto de problemas de investigación (Bunge, 1980)

Método Deductivo.

A través de este método partimos de los datos generales aceptados como valederos en el ámbito de gestión documental y su influencia en la optimización de los recursos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones que nos permitieron aplicar a casos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena y comprobar así su validez.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Para el desarrollo del siguiente trabajo de investigación, se aplicaron las siguientes técnicas de investigación:

La Observación.

Esta técnica es necesaria para identificar datos que nos proporcionen elementos para nuestra investigación. Se recolectaron datos y patrones de conducta que se manejan en el desarrollo de la gestión documental en la UPSE.

La Entrevista.

Es una técnica que consiste en recoger información mediante un diálogo o conversación; esta técnica se aplicará a los directivos de la Universidad Estatal

Península de Santa Elena, a partir de un esquema o formato de cuestiones previamente elaborado.

La Encuesta.

Esta técnica de la investigación será aplicada ya que la muestra es numerosa, consistirá en un cuestionario que debe ser llenado de manera libre y espontánea por el personal administrativo, docentes y estudiantes de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, lo que permitirá analizar información importante para nuestra investigación.

INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Guía de Observación.

Esta guía fue muy útil puesto que el contacto directo con la problemática permitió captar información real y objetiva.

Cuestionario.

El diagnóstico se lo realizó a través de la utilización de instrumentos como la entrevista y la encuesta por medio de un cuestionario que permitió recabar respuestas claras y específicas referentes al objeto de estudio, con preguntas considerando la escala de Likert.

Guía de entrevista.

Se utilizaron preguntas que nos llevaron a conocer información que nos ayudo a sustentar esta investigación.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA.

Según (Jany E, 1994) población es “la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia” (p. 48) o unidad de análisis.

Para el desarrollo del estudio se definió a la población al personal administrativo y docentes de la UPSE como usuarios internos ya que manejan información en documentos como oficios, memorandos, circulares, actas, portafolios, sílabos, planes de clase, reportes, etc.

A los estudiantes como usuarios externos que a su vez realizan proyectos, portafolios, solicitudes, etc.

TABLA No 1 Población - encuestas

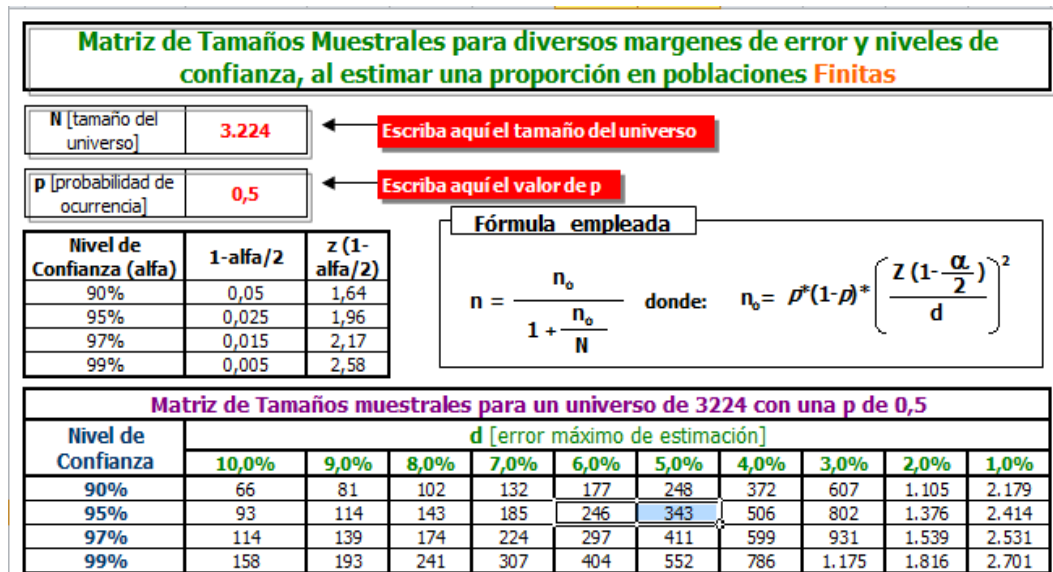
| POBLACIÓN | | | |
|------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|
| No | Descripción | Cantidad | Porcentaje |
| 01 | Personal Administrativo | 160 | 5% |
| 02 | Docentes | 228 | 7% |
| 03 | Estudiantes | 2836 | 88% |
| Total | | 3224 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Según (Bernal, 2008), la muestra es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio. (p. 161).

GRÁFICO No 3: Matriz de tamaños muestrales



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

TABLA No 2 Muestra

| MUESTRA | | |
|---------|-------------------------|------------|
| No | Descripción | Cantidad |
| 01 | Personal administrativo | 17 |
| 02 | Docentes | 25 |
| 03 | Estudiantes | 301 |
| | Total | 343 |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Para determinar el tamaño de la muestra se utilizó el método de muestreo estratificado ya que para el estudio de las variables influye la percepción de los usuarios internos y externos.

Obteniendo una muestra de 343 con un error del 5% y un nivel de confianza del 95%.

Se realizaron entrevistas a 2 Directivos

Se realizaron 17 encuestas a personal administrativo, 25 a docentes, 301 encuestas a estudiantes; obteniendo un total de 343 encuestas

3.6 Procesamiento.

- Búsqueda de información
- Elaboración del problema
- Formulación del problema
- Planteamiento de la justificación
- Elaboración del marco teórico
- Formulación de la metodología
- Elaboración del instrumento de investigación

Procesamiento de la información.

- Ordenamiento de datos
- Organización y tabulación de datos
- Elaboración de tablas y gráficos estadísticos
- Análisis e interpretación de datos
- Conclusiones y recomendaciones

3.7 Validación metodológica.

Para este proyecto, se realizó la respectiva validación de la planificación metodológica, que nos permitió examinar cada una de las preguntas del cuestionario y de la entrevista.

La validación de estos instrumentos fue realizada por la Ing. Sabina Villón quien en base a sus conocimientos hizo las respectivas observaciones de la guía de entrevistas y cuestionario.

SECCIÓN IV

4 RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN.

4.1 ANÁLISIS DE LA OBSERVACIÓN

El análisis de la observación se la realizó en algunas de las dependencias de la UPSE. En algunas se pudo observar que se maneja tanto papel que se acumulan y se hace complicado archivar, También se observó que en una dependencia las carpetas yacían en el piso y en sillas ya que no hay el espacio suficiente donde ubicarlas.

4.2 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA APLICADA A DIRECTIVOS

Entrevista dirigida a:

Abogado Joe Espinoza

Secretario General

Fecha: 11/12/2015

Ingeniero Luis Torres

Director de Tecnologías de la Información

Fecha: 10/12/2015

GUÍA DE ENTREVISTA

1.- El Consejo Nacional de Archivos emitió el instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos en el cual se establecen procedimientos técnicos que buscan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos, ¿La institución aplica el instructivo en la Universidad?

En la UPSE no hay un manual que indique los procesos de la gestión documental y archivo, se archiva de acuerdo a sus funciones, elaboran sus propios estándares.

2.- ¿Qué modelo de gestión documental se maneja en la Universidad?

Cada unidad maneja un sistema propio.

3.- ¿El modelo de gestión documental que actualmente se aplica en la institución satisface todas sus expectativas?

No satisface todas las expectativas.

4.- Mediante Acuerdo Ministerial, se expidió el Instructivo para Uso de Sistema Quipux en la Administración Pública; ¿La institución cuenta con los beneficios que ofrece este software?

Cuenta en algunas dependencias pero no se utiliza por falta de conocimiento de normativas.

5.- ¿Considera que la Institución cuenta con un estándar para la elaboración de documentos? (memorandos, circulares, oficios, etc.)

Cada departamento utiliza un modelo, lo que no permite llevar un control y estándar.

6.- ¿La institución cuenta con un mecanismo de flujo de trabajo (workflow) para control de trámites internos?

No contamos con un mecanismo.

7.- ¿En qué medida considera usted que se cumple con la misión de la UPSE en cuanto a conservación ambiental?

Instituciones externas hacen que se contradigan en cuanto a conservación ambiental, el modelo exige que se mantenga evidencia lo que hace que se utilice papel para documentarlo. En una oficina administrativa hace que se triplique el uso. Progresivamente se van incrementando los medios electrónicos y/o papeles.

8.- ¿Con qué frecuencia la Institución capacita al personal administrativo y a docentes en temas de gestión documental y optimización de recursos?

Con poca frecuencia y solo al personal que maneja grandes cantidades de documentación.

9.- ¿Qué estrategias utilizaría para mejorar la gestión documental en la UPSE?

Elaborar un manual de procesos. Determinar procesos que determinen el manejo de la información, con estos procesos, sabremos qué información es relevante, recordemos que existe una tabla de conservación.

10.- ¿Considera que la Institución requiere de un modelo integral de gestión documental para mejorar los procesos y optimizar recursos?

Por supuesto.

4.3 ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA A ESTUDIANTES.

La encuesta aplicada a los estudiantes se desarrolló en las aulas de las distintas carreras de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, a inicios del mes de diciembre del año 2015. Para esto se consideró una parte proporcional de la muestra que equivale a un tamaño muestral de 301.

Los resultados obtenidos con este levantamiento de información se describen en tablas y gráficos, herramientas que permitieron resumir la información recabada y contribuyeron a la interpretación y análisis de cada una de las variables investigadas, como a continuación se demuestra.

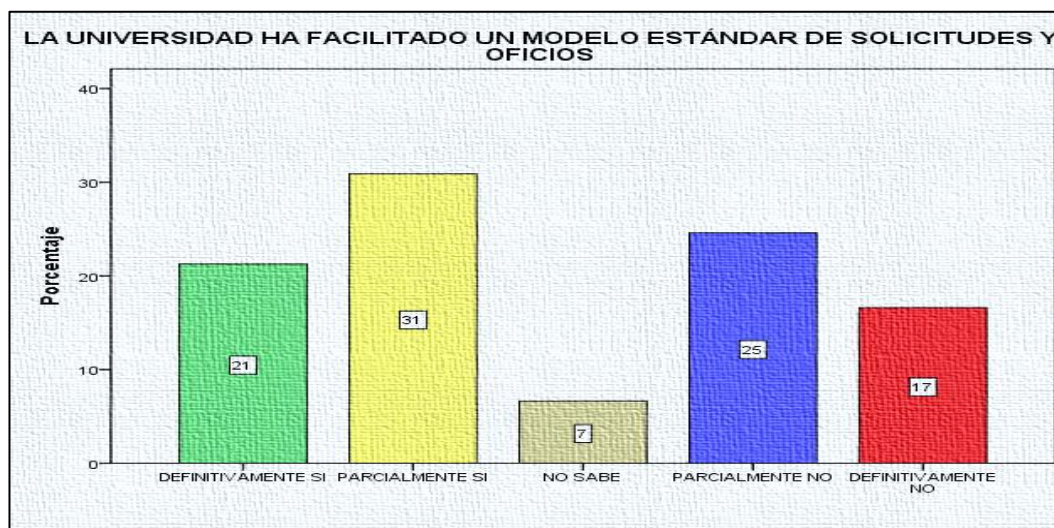
Tabla 3 Modelo estándar para elaboración de documentos

| LA UNIVERSIDAD HA FACILITADO UN MODELO ESTÁNDAR PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y SOLICITUDES. | | | |
|--|--------------------|-----|------|
| ITEM | VALORACIÓN | f | % |
| 1 | Definitivamente si | 64 | 21% |
| | Parcialmente si | 93 | 31% |
| | No sabe | 20 | 7% |
| | Parcialmente no | 74 | 25% |
| | Definitivamente no | 50 | 17% |
| | Total | 301 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 3 Modelo estándar para elaboración de documentos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Lorena Vásquez

La mayoría de los estudiantes encuestados respondieron que la Universidad definitivamente sí y parcialmente sí han facilitado un modelo estándar para la elaboración de oficios y solicitudes, mientras que la menor parte que no se les ha facilitado. Durante la aplicación de la encuesta se pudo evidenciar que los estudiantes respondían haciendo referencia a los formatos que les facilitan en cada una de sus carreras.

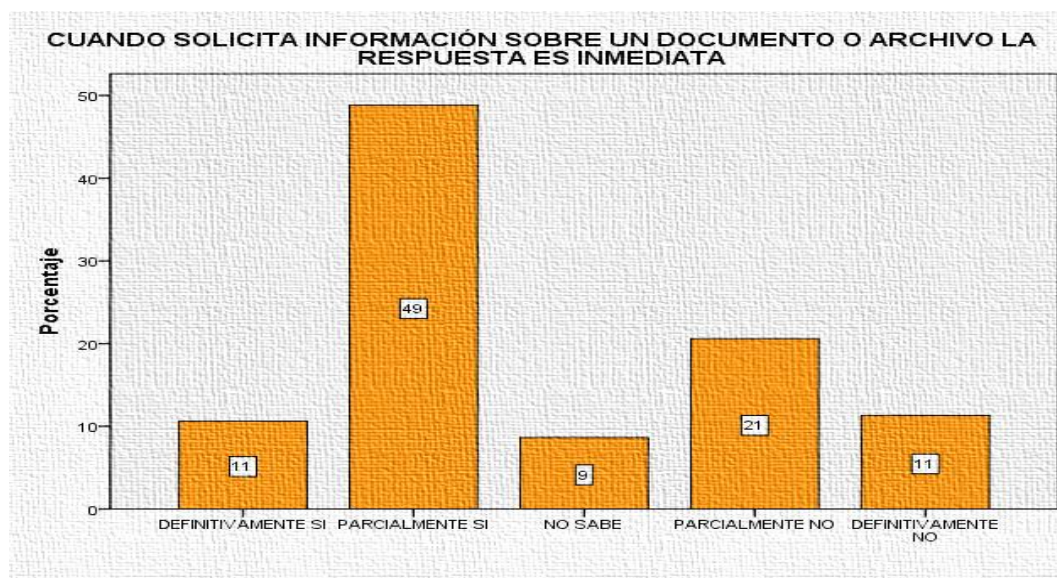
Tabla 4 Respuesta inmediata

| CUANDO SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE UN DOCUMENTO O ARCHIVO LA RESPUESTA ES INMEDIATA | | | |
|--|--------------------|-----|------|
| ITEM | VALORACIÓN | f | % |
| 2 | Definitivamente si | 32 | 11% |
| | Parcialmente si | 147 | 49% |
| | No sabe | 26 | 9% |
| | Parcialmente no | 62 | 21% |
| | Definitivamente no | 34 | 11% |
| | Total | 301 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 4 Respuesta inmediata



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Lorena Vásquez

Los estudiantes consideran que parcialmente sí las respuestas son inmediatas cuando solicitan información, sin embargo la diferencia entre parcialmente no y definitivamente no, desconoce sobre el tema. Estos resultados demuestran que existe un porcentaje significativo que se encuentra insatisfecho en cuanto a la agilidad de las respuestas que obtienen cuando solicitan información.

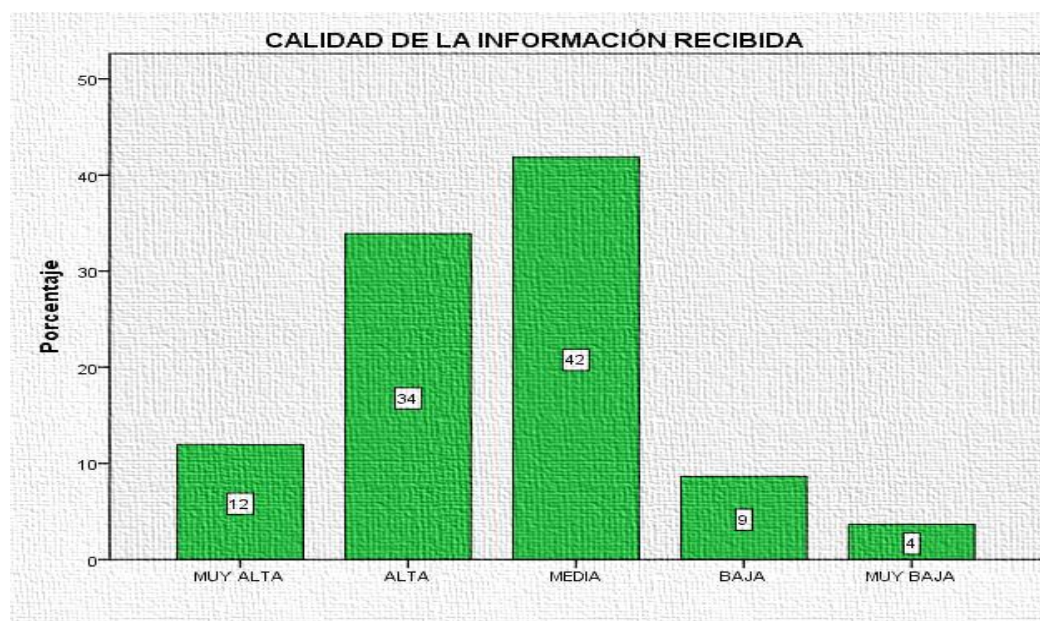
Tabla 5 Calidad de la información

| CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA | | | |
|------------------------------------|------------|-----|------|
| ITEM | VALORACIÓN | f | % |
| 3 | Muy alta | 36 | 12% |
| | Alta | 102 | 34% |
| | Media | 126 | 42% |
| | Baja | 26 | 9% |
| | Muy baja | 11 | 4% |
| | Total | 301 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 5 Calidad de la información



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Estos porcentajes evidencian que el alumnado se encuentra de cierta manera satisfecho en cuanto a la información que recibe, no obstante se debe tomar en consideración aquel porcentaje de estudiantes que calificaron de baja y muy baja la información que reciben.

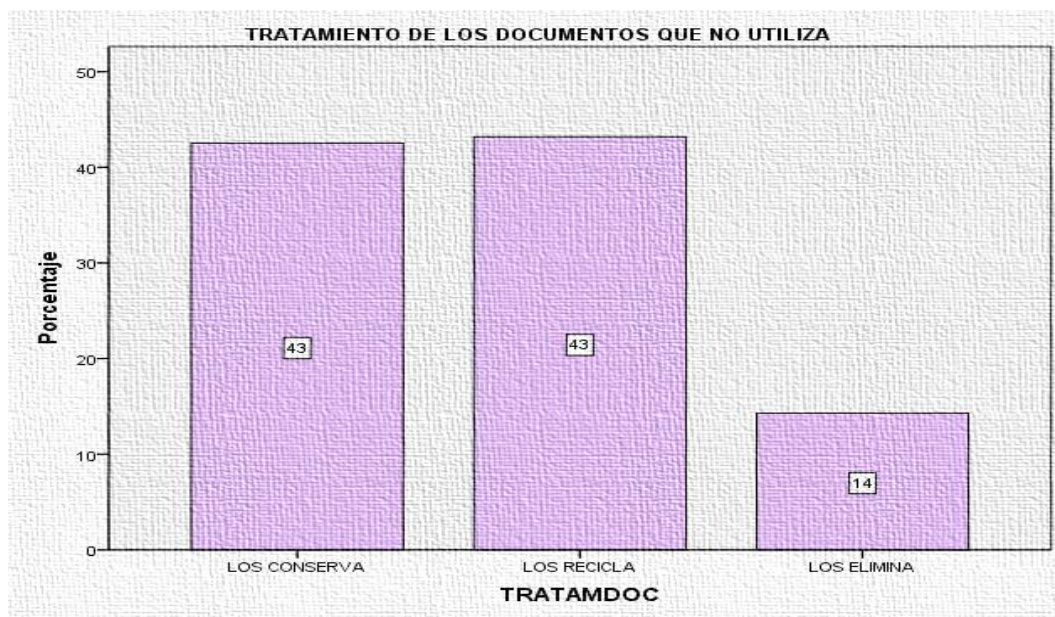
Tabla 6 Conservación de documentos

| TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE NO UTILIZA | | | |
|--|--------------|-----|------|
| ITEM | VALORACIÓN | f | % |
| 4 | Los conserva | 128 | 43% |
| | Los recicla | 130 | 43% |
| | Los elimina | 43 | 14% |
| | Total | 301 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 6 Conservación de documentos



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Esto indica que una parte representativa utiliza estos papeles para el reciclaje, lo cual es muy importante para la conservación del medio ambiente, mientras que la otra parte representativa al conservar los documentos que no utiliza está generando acumulación de los mismos.

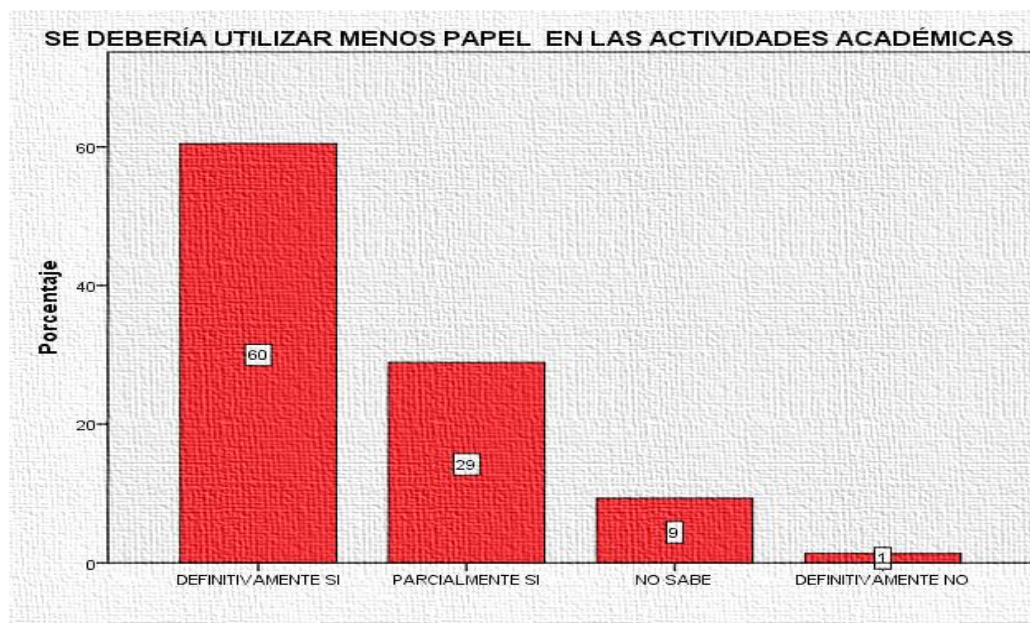
Tabla 7 Uso de papel

| SE DEBERÍA UTILIZAR MENOS PAPEL EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS | | | |
|---|--------------------|-----|------|
| ITEM | VALORACIÓN | f | % |
| 5 | Definitivamente si | 182 | 60% |
| | Parcialmente si | 87 | 29% |
| | No sabe | 28 | 9% |
| | Parcialmente no | 0 | 0% |
| | Definitivamente no | 4 | 1% |
| | Total | 301 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 7 Uso de papel



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Los encuestados expresaron que en la actualidad se está utilizando mucho recurso material y se está desaprovechando el recurso tecnológico, lo que trae como consecuencia la acumulación de papeles y no se optimizan los recursos.

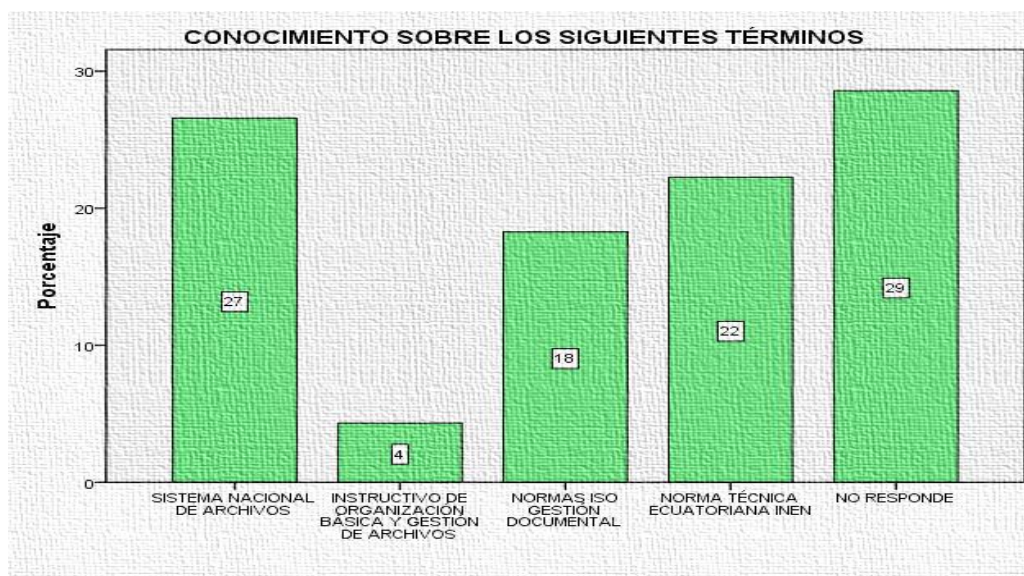
Tabla 8 Conocimiento de normas

| CONOCIMIENTO SOBRE LOS SIGUIENTES TÉRMINOS | | | |
|--|--|----|-----|
| ITEM | VALORACIÓN | f | % |
| 6 | Sistema Nacional de Archivos | 80 | 27% |
| | Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos administrativos | 13 | 4% |
| | Normas ISO Gestión Documental | 55 | 18% |
| | Norma técnica ecuatoriana INEN | 67 | 22% |
| | No responde | 86 | 29% |
| | Total | | 301 |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 8 Conocimiento de normas



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Con los resultados obtenidos, se pudo corroborar el desconocimiento de las mismas por parte de los estudiantes. Se evidenció que quienes conocen sobre la existencia de este sistema, instructivo y normativas, ignoran los contenidos y utilización de las mismas.

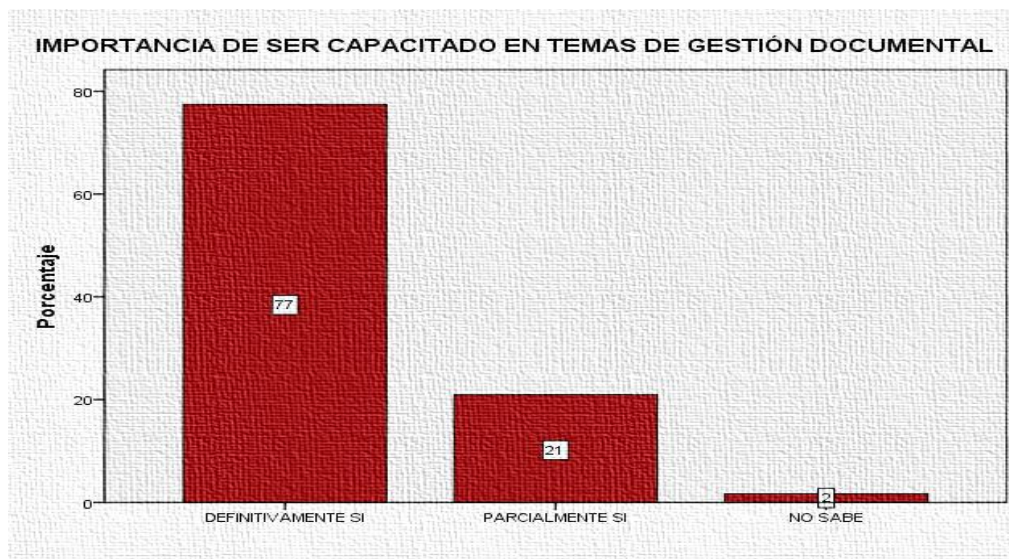
Tabla 9 Capacitación

| IMPORTANCIA DE SER CAPACITADO EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
|--|--------------------|-----|------|
| ITEM | VALORACIÓN | f | % |
| 7 | Definitivamente si | 233 | 77% |
| | Parcialmente si | 63 | 21% |
| | No sabe | 5 | 2% |
| | Parcialmente no | | 0% |
| | Definitivamente no | | 0% |
| | Total | 301 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 9 Capacitación



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

La mayoría de los alumnos investigados respondieron definitivamente si, seguido de un 21% que consideraron parcialmente si es importante ser capacitados en temas de gestión documental, Por lo tanto la capacitación en temas relacionados es una necesidad que demanda todo el conglomerado universitario para que la gestión de documentos sea más eficiente.

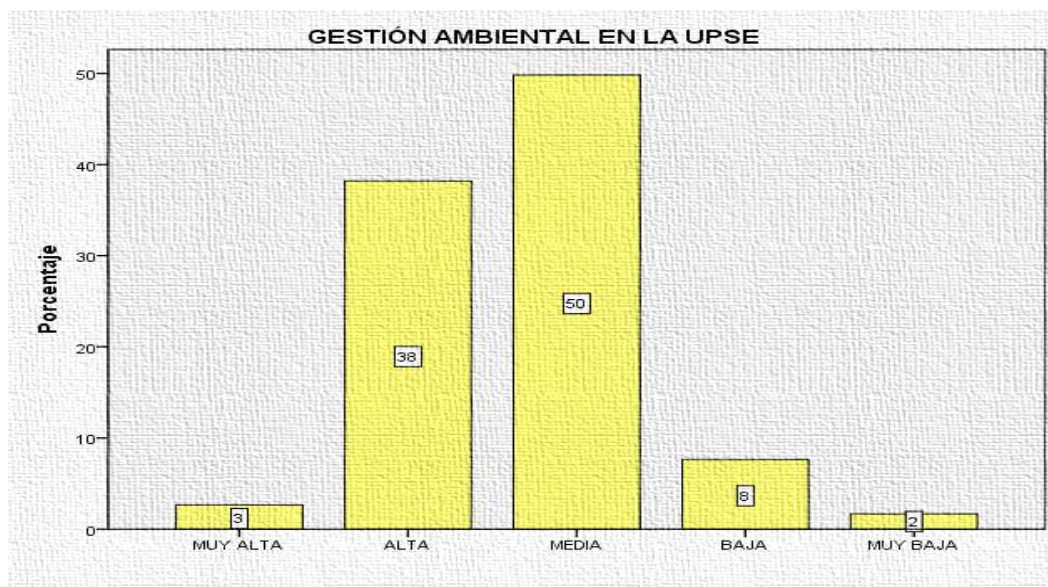
Tabla 10 Gestión Ambiental

| GESTIÓN AMBIENTAL EN LA UPSE | | | |
|------------------------------|------------|-----|------|
| ITEM | VALORACIÓN | F | % |
| 8 | Muy alta | 8 | 3% |
| | alta | 115 | 38% |
| | Media | 150 | 50% |
| | Baja | 23 | 8% |
| | Muy baja | 5 | 2% |
| | Total | 301 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 10 Gestión Ambiental



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

La Universidad Estatal Península de Santa Elena tiene una gestión ambiental media, por lo tanto se debe hacer relevancia a este factor para que la mencionada gestión sea muy alta y exista en la institución una mejor gestión ambiental donde participen con responsabilidad todos los involucrados.

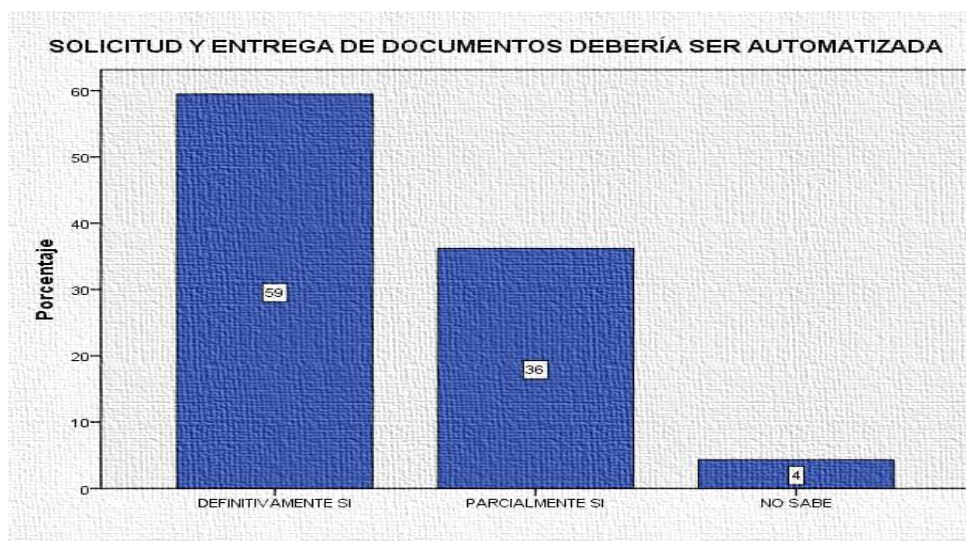
Tabla 11 Solicitud y entrega

| SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DEBERÍA SER AUTOMATIZADA | | | |
|---|--------------------|----------|----------|
| ITEM | VALORACIÓN | f | % |
| 9 | Definitivamente si | 179 | 59% |
| | Parcialmente si | 109 | 36% |
| | No sabe | 13 | 4% |
| | Parcialmente no | | 0% |
| | Definitivamente no | | 0% |
| | Total | 301 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 11 Solicitud y entrega



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

La mayor parte de los encuestados opinaron que definitivamente si la solicitud y entrega de los documentos en la UPSE debería ser automatizada, seguido del 36% que respondió que parcialmente si y de un 4% que no supo que responder. La automatización es un factor muy importante, ya que este tratamiento de la información optimizaría tiempo y recursos materiales.

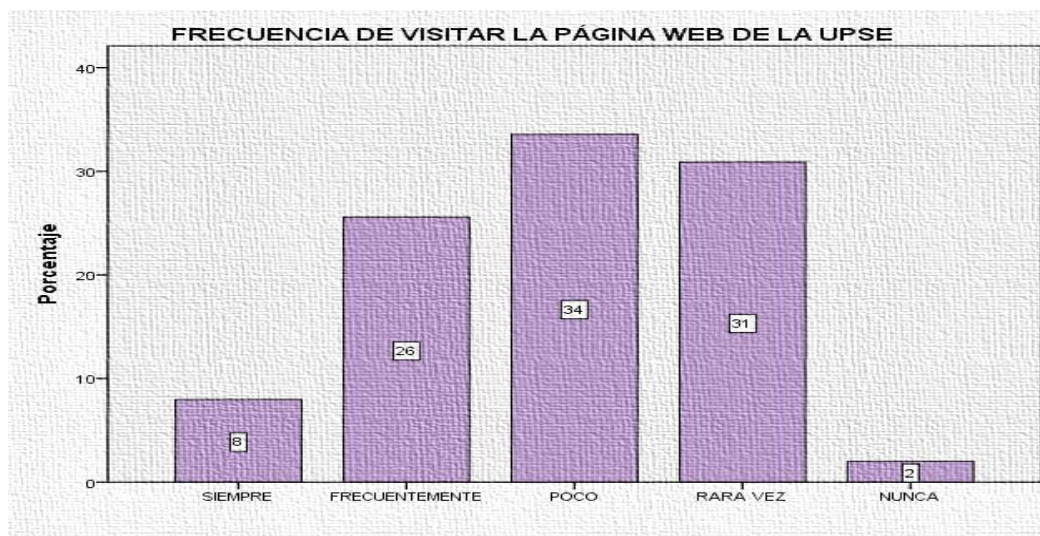
Tabla 12 Pagina web UPSE

| FRECUENCIA DE VISITAR LA PÁGINA WEB DE LA UPSE | | | |
|--|----------------|-----|------|
| ITEM | VALORACIÓN | f | % |
| <h1>10</h1> | Siempre | 24 | 8% |
| | Frecuentemente | 77 | 26% |
| | Poco | 101 | 34% |
| | Rara vez | 93 | 31% |
| | Nunca | 6 | 2% |
| | Total | 301 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 12 Pagina Web UPSE



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Los resultados obtenidos demuestran que los estudiantes visitan poco y rara vez la página de la UPSE. Estos porcentajes comprueban que este recurso no está siendo aprovechado y que los estudiantes no lo utilizan con tanta frecuencia debido a la poca importancia que le dan y a la falta de conocimiento de la información que facilita la página web de la universidad.

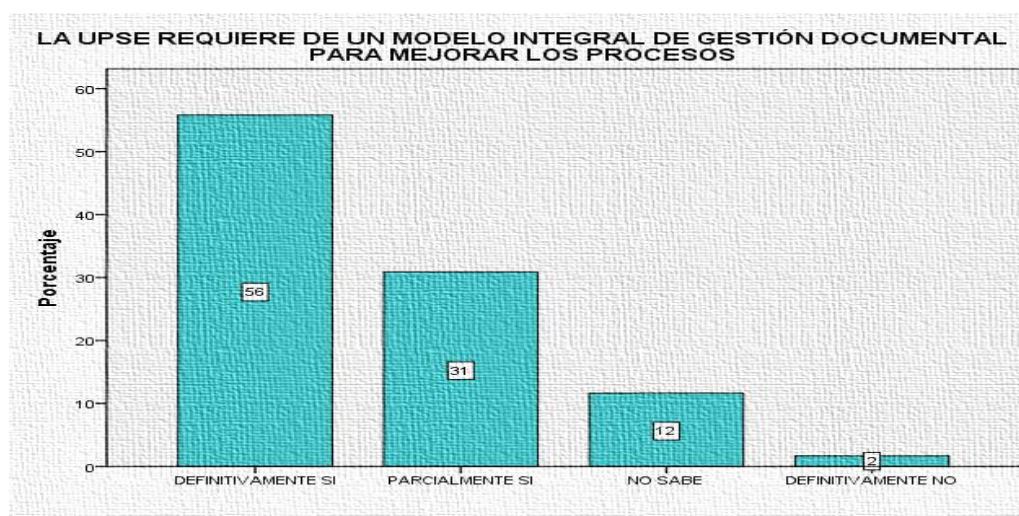
Tabla 13 Modelo de Gestión documental

| LA UPSE REQUIERE DE UN MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR RECURSOS | | | |
|---|--------------------|-----|------|
| ITEM | VALORACIÓN | f | % |
| 11 | Definitivamente si | 168 | 56% |
| | Parcialmente si | 93 | 31% |
| | No sabe | 35 | 12% |
| | Parcialmente no | 0 | 0% |
| | Definitivamente no | 5 | 2% |
| | Total | 301 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 13 Gestión documental



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Es decir, los estudiantes consideran como un aspecto muy importante que la Universidad cuente con un modelo que contribuya a la optimización de los recursos con los que dispone la UPSE y por consiguiente éste mejore los procesos en todas las áreas de la universidad.

4.4 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA A DIRECTORES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.

La encuesta al personal de la UPSE, fue ejecutada en las distintas dependencias de la institución, permitiendo obtener información relevante para la presente investigación. La mencionada encuesta se la realizó a los directivos, docentes y administrativos, de tal manera que se utilizaron tablas cruzadas para la descripción de las variables analizadas.

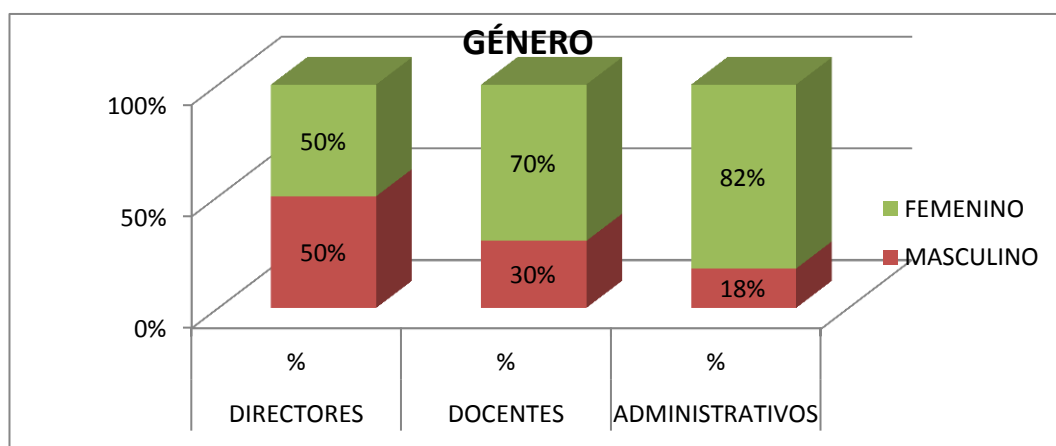
Tabla 14 Género

| GÉNERO | | | | | | | |
|--------|-----------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | GÉNERO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | F | % |
| 12 | MASCULINO | 2 | 50% | 6 | 30% | 3 | 18% |
| | FEMENINO | 2 | 50% | 14 | 70% | 14 | 82% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 14 Género



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

La mayor proporción entre directivos, docentes y administrativos son mujeres quienes estuvieron dispuestos a expresar sus criterios para la presente investigación.

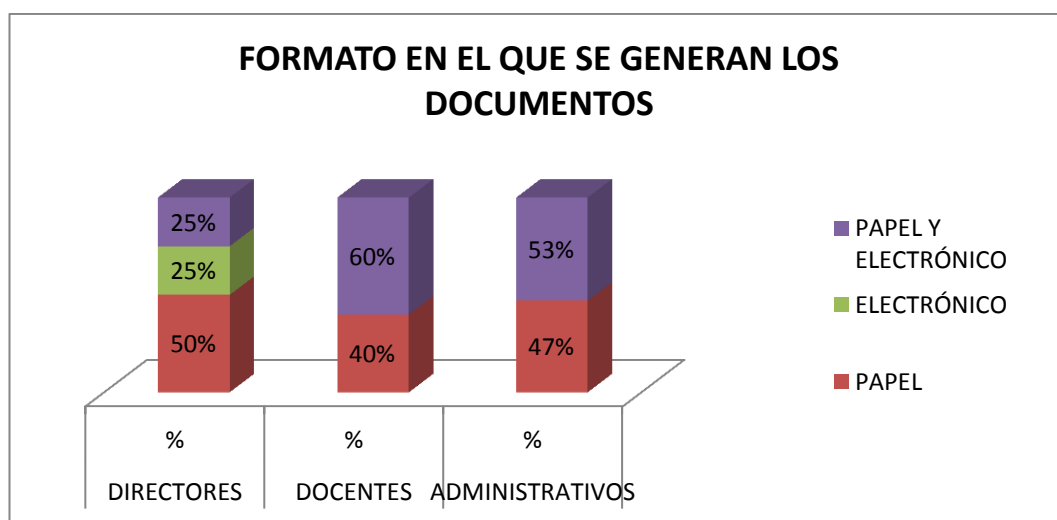
Tabla 15 Formato de documentos

| FORMATO EN EL QUE SE GENERAN LOS DOCUMENTOS | | | | | | | |
|---|---------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | FORMATO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 13 | PAPEL | 2 | 50% | 8 | 40% | 8 | 47% |
| | ELECTRÓNICO | 1 | 25% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | PAPEL Y ELECTRÓNICO | 1 | 25% | 12 | 60% | 9 | 53% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 15 Formato de documentos



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Con estos resultados se puede concluir en que tanto docentes como administrativos consideran que los documentos se generan en papel y de manera electrónica simultáneamente, no obstante se ha podido evidenciar que bastante documentación se la realiza sólo en papel, lo que provoca un desperdicio de recursos.

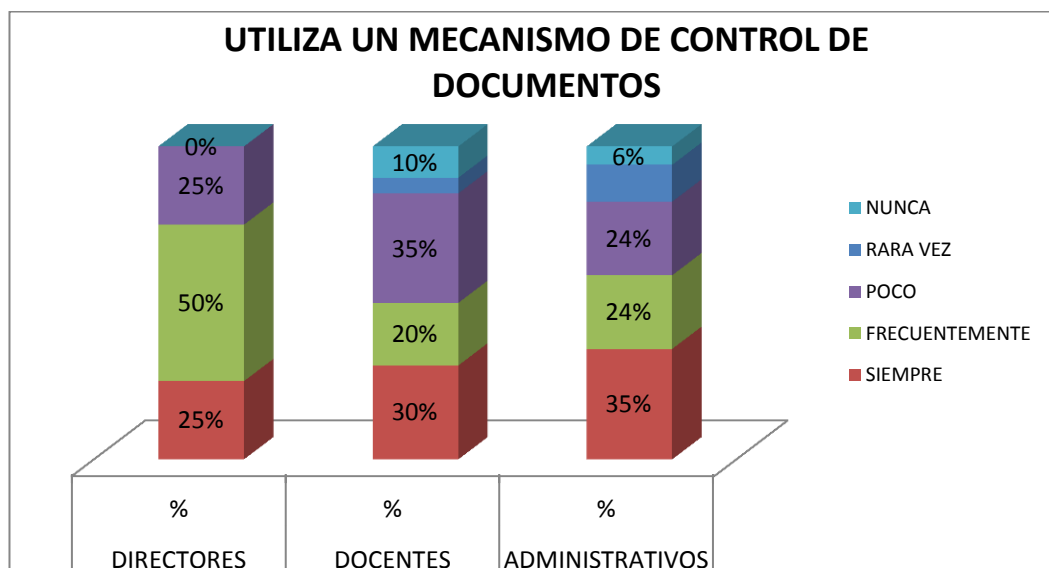
Tabla 16 Mecanismo de control

| UTILIZA UN MECANISMO DE CONTROL DE DOCUMENTOS | | | | | | | |
|---|-----------------|------------|-----|----------|-----|-----------------|-----|
| ITEM | CATEGORÍA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 14 | SIEMPRE | 1 | 25% | 6 | 30% | 6 | 35% |
| | FERECUENTEMENTE | 2 | 50% | 4 | 20% | 4 | 24% |
| | POCO | 1 | 25% | 7 | 35% | 4 | 24% |
| | RARA VEZ | | 0% | 1 | 5% | 2 | 12% |
| | NUNCA | | 0% | 2 | 10% | 1 | 6% |
| | TOTAL | | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 16 Mecanismo de control



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Por los resultados obtenidos se puede concluir que aunque una proporción de los empleados de la UPSE aplican un mecanismo de control de los documentos que generan, es necesario que todos utilicen esta herramienta que tribute a la mejor gestión de la documentación que se genera dentro de la universidad.

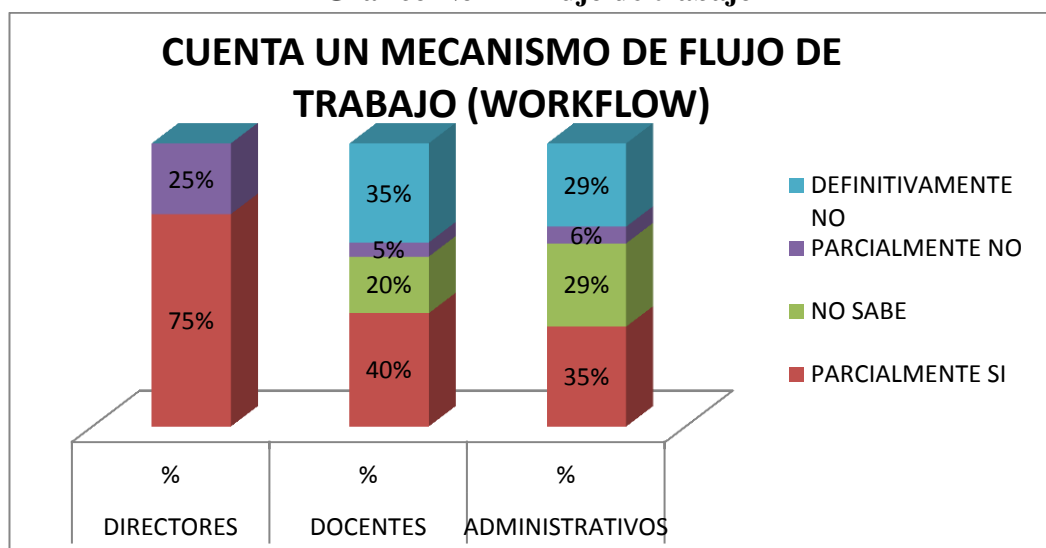
Tabla 17 Flujo de trabajo

| CUENTA UN MECANISMO DE FLUJO DE TRABAJO (WORKFLOW) | | | | | | | |
|--|--------------------|------------|-----|----------|-----|-----------------|-----|
| ITEM | CATEGORÍA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 15 | DEFINITIVAMENTE SI | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | PARCIALMENTE SI | 3 | 75% | 8 | 40% | 6 | 35% |
| | NO SABE | 0 | 0% | 4 | 20% | 5 | 29% |
| | PARCIALMENTE NO | 1 | 25% | 1 | 5% | 1 | 6% |
| | DEFINITIVAMENTE NO | 0 | 0% | 7 | 35% | 5 | 29% |
| | TOTAL | | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 17 Flujo de trabajo



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Existe una proporción significativa de docentes y administrativos de la UPSE que respondieron *definitivamente no* se cuenta con un mecanismo de flujo de trabajo (Workflow), mientras que la otra parte manifestaron que *parcialmente sí* se cuenta con este mecanismo. Por lo tanto, se ha podido corroborar que el workflow en la universidad no es suficiente y no satisface las expectativas de todos quienes participan en las labores diarias que permiten que el trabajo fluya sin mayores inconvenientes.

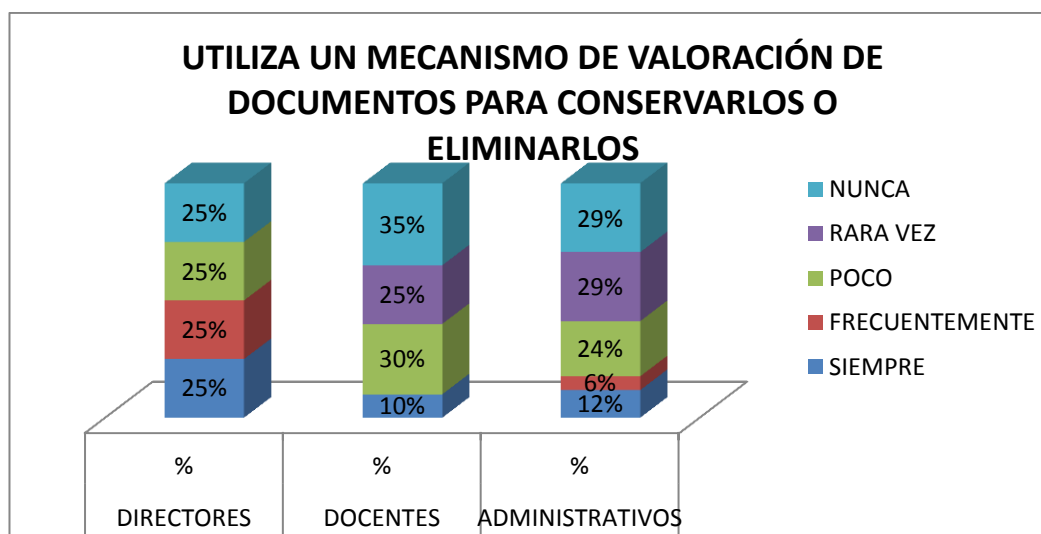
Tabla 18 Valoración de documentos

| UTILIZA UN MECANISMO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONSERVARLOS O ELIMINARLOS | | | | | | | |
|--|----------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | FRECUENCIA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 16 | SIEMPRE | 1 | 25% | 2 | 10% | 2 | 12% |
| | FRECUENTEMENTE | 1 | 25% | 0 | 0% | 1 | 6% |
| | POCO | 1 | 25% | 6 | 30% | 4 | 24% |
| | RARA VEZ | 0 | 0% | 5 | 25% | 5 | 29% |
| | NUNCA | 1 | 25% | 7 | 35% | 5 | 29% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 18 Valoración de documentos



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Los directores son quienes utilizan más un mecanismo de valoración de documentos en comparación con los docentes y administrativos; lo que evidencia que la mayor proporción del personal de la UPSE requiere de la utilización de un dispositivo que valore la documentación que se genera en las distintas unidades de la institución.

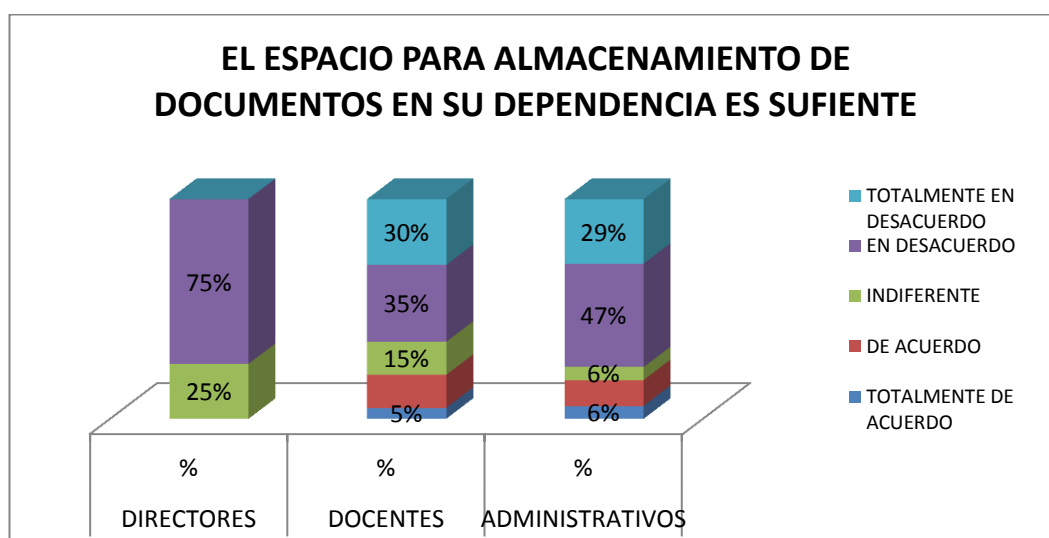
Tabla 19 Almacenamiento de documentos

| EL ESPACIO PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN SU DEPENDENCIA ES SUFICIENTE | | | | | | | |
|--|--------------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | CATEGORÍA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 17 | TOTALMENTE DE ACUERDO | 0 | 0% | 1 | 5% | 1 | 6% |
| | DE ACUERDO | 0 | 0% | 3 | 15% | 2 | 12% |
| | INDIFERENTE | 1 | 25% | 3 | 15% | 1 | 6% |
| | EN DESACUERDO | 3 | 75% | 7 | 35% | 8 | 47% |
| | TOTALMENTE EN DESACUERDO | 0 | 0% | 6 | 30% | 5 | 29% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 19 Almacenamiento de documentos



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Estos indicadores evidencian la carencia de espacios adecuados para almacenar todos los documentos que se emiten en cada una de las dependencias de la universidad, por lo tanto, se debe buscar dar solución a esta problemática que genera la acumulación de papeles en las oficinas.

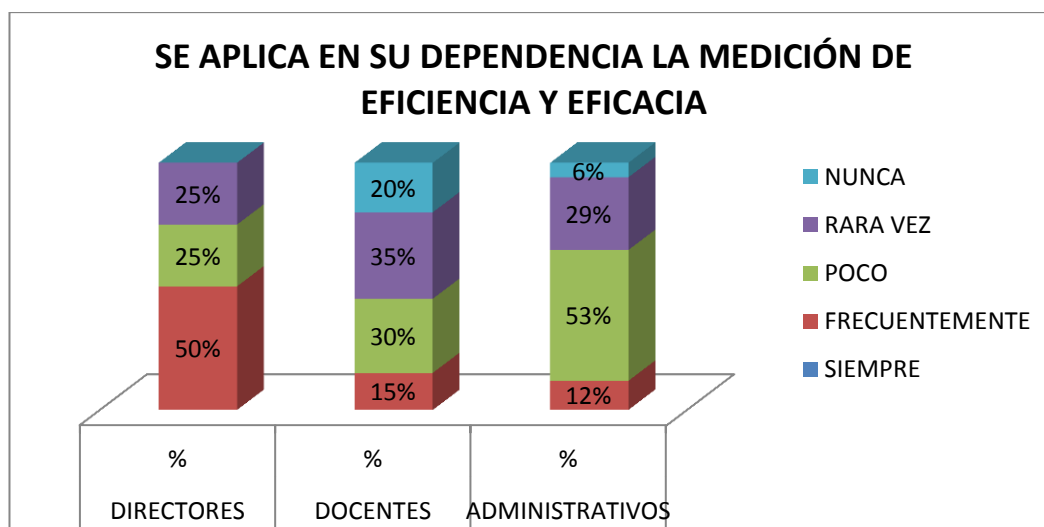
Tabla 20 Medición de eficiencia y eficacia

| SE APLICA EN SU DEPENDENCIA LA MEDICIÓN DE EFICIENCIA Y EFICACIA | | | | | | | |
|--|----------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | CATEGORÍA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 18 | SIEMPRE | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | FRECUENTEMENTE | 2 | 50% | 3 | 15% | 2 | 12% |
| | POCO | 1 | 25% | 6 | 30% | 9 | 53% |
| | RARA VEZ | 1 | 25% | 7 | 35% | 5 | 29% |
| | NUNCA | 0 | 0% | 4 | 20% | 1 | 6% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 20 Medición de eficiencia y eficacia



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

La medición de eficiencia y eficacia se aplica poco, según manifestaron los directores, docentes y administrativos, respectivamente, mientras que el resto respondieron que rara vez o nunca se mide la eficiencia y eficacia en las distintas dependencias de la universidad. Es evidente que en la universidad no existe mecanismo alguno que mida la eficiencia y la eficacia, por lo tanto es indispensable implementar sistemas que demuestren el desempeño de los funcionarios de la UPSE.

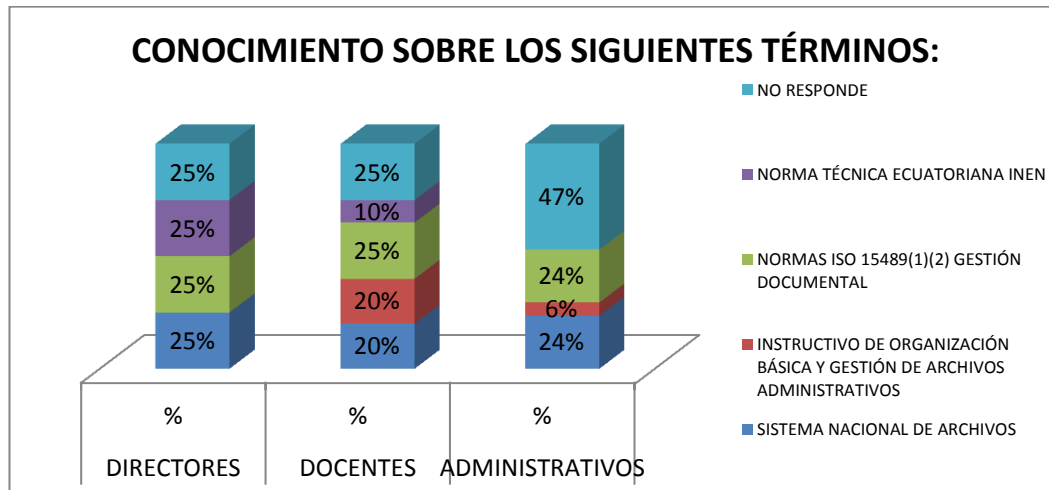
Tabla 21 Conocimiento de normativas

| CONOCIMIENTO SOBRE LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: | | | | | | | |
|---|--|------------|-----|----------|-----|-----------------|-----|
| ITEM | TÉRMINO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 19 | SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS | 1 | 25% | 4 | 20% | 4 | 24% |
| | INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS | 0 | 0% | 4 | 20% | 1 | 6% |
| | NORMAS ISO 15489(1)(2) GESTIÓN DOCUMENTAL | 1 | 25% | 5 | 25% | 4 | 24% |
| | NORMA TÉCNICA ECUATORIANA INEN | 1 | 25% | 2 | 10% | 0 | 0% |
| | NO RESPONDE | 1 | 25% | 5 | 25% | 8 | 47% |
| | TOTAL | | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 21 Conocimiento de Normativas



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Ningún directivo hizo referencia en conocer sobre el Instructivo de Organización Básica y Gestión de archivos administrativos. El desconocimiento del personal de la UPSE en cuanto a la existencia del Sistema Nacional de Archivos, Instructivo de Organización Básica y las Normas INEN e ISO de gestión documental es indiscutible, puesto que la mayoría de encuestados no supo qué responder.

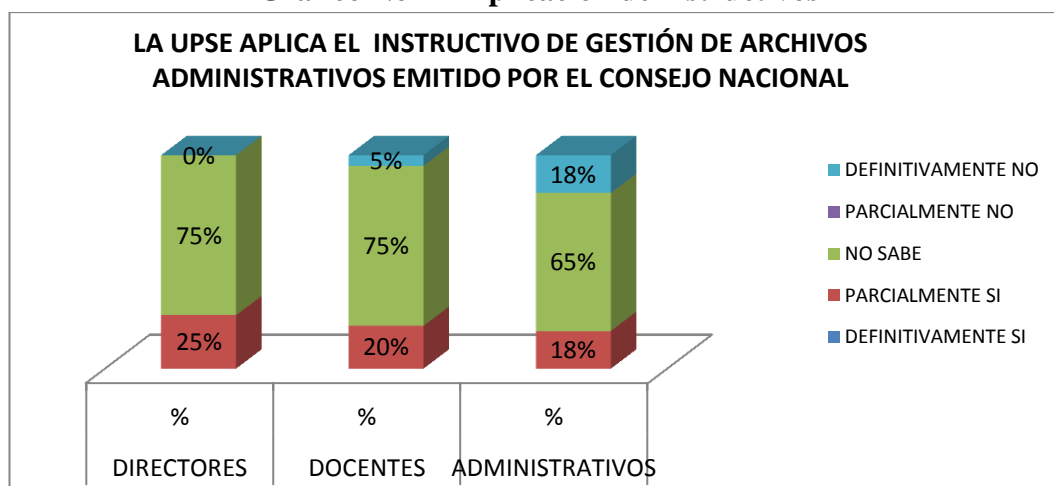
Tabla 22 Aplicación de instructivo

| LA UPSE APLICA EL INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS EMITIDO POR EL CONSEJO NACIONAL | | | | | | | |
|--|--------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | CATEGORÍA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 20 | DEFINITIVAMENTE SI | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | PARCIALMENTE SI | 1 | 25% | 4 | 20% | 3 | 18% |
| | NO SABE | 3 | 75% | 15 | 75% | 11 | 65% |
| | PARCIALMENTE NO | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | DEFINITIVAMENTE NO | 0 | 0% | 1 | 5% | 3 | 18% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 22 Aplicación de instructivos



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Un gran porcentaje del personal respondió que *no sabe* si en la institución se aplica el Instructivo de Gestión de Archivos Administrativos emitido por el Consejo Nacional. Por otro lado, un porcentaje no superior al 25% de los tres grupos de encuestados manifestó que la UPSE aplica *parcialmente* el mencionado instructivo. Por los resultados obtenidos, se ha podido corroborar el desconocimiento y la falta de aplicación del Instructivo de Gestión de archivos en la institución.

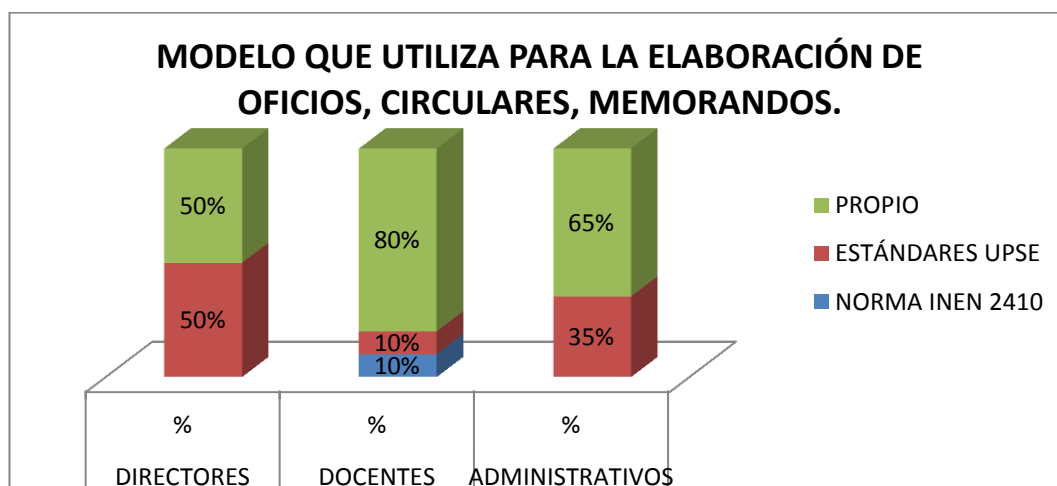
Tabla 23 Modelo elaboración de documentos

| MODELO QUE UTILIZA PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDOS. | | | | | | | |
|--|-----------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | MODELO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 21 | NORMA INEN 2410 | 0 | 0% | 2 | 10% | 0 | 0% |
| | ESTÁNDARES UPSE | 2 | 50% | 2 | 10% | 6 | 35% |
| | PROPIO | 2 | 50% | 16 | 80% | 11 | 65% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 23 Modelo elaboración de documentos



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

La mayoría de los administrativos respondieron que utilizan un modelo propio para la elaboración de oficios, circulares y otros documentos; mientras que la diferencia manifestó que utilizan normas INEN2410 en la elaboración de sus documentos. El personal de la universidad al aplicar un modelo propio, cuando elaboran la documentación, están dejando de lado los estándares de la UPSE y las normas INEN o están confirmando el desconocimiento de las mismas o la inexistencia de tales estándares dentro de la Institución.

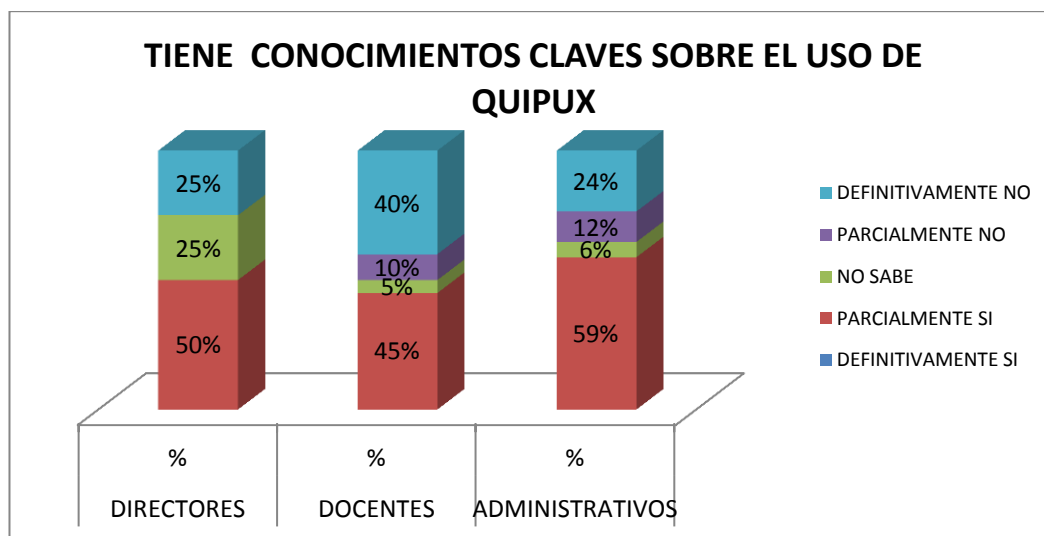
Tabla 24 Conocimiento de Quipux

| TIENE CONOCIMIENTOS CLAVES SOBRE EL USO DE QUIPUX | | | | | | | |
|---|--------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | CATEGORÍA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 22 | DEFINITIVAMENTE SI | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | PARCIALMENTE SI | 2 | 50% | 9 | 45% | 10 | 59% |
| | NO SABE | 1 | 25% | 1 | 5% | 1 | 6% |
| | PARCIALMENTE NO | 0 | 0% | 2 | 10% | 2 | 12% |
| | DEFINITIVAMENTE NO | 1 | 25% | 8 | 40% | 4 | 24% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 24 Conocimiento sobre Quipux



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

A pesar de que existe un gran porcentaje del personal de la universidad que conoce sobre el uso de QUIPUX, éstos lo conocen tan sólo de manera parcial por cuanto no saben de su aplicación y utilidad.

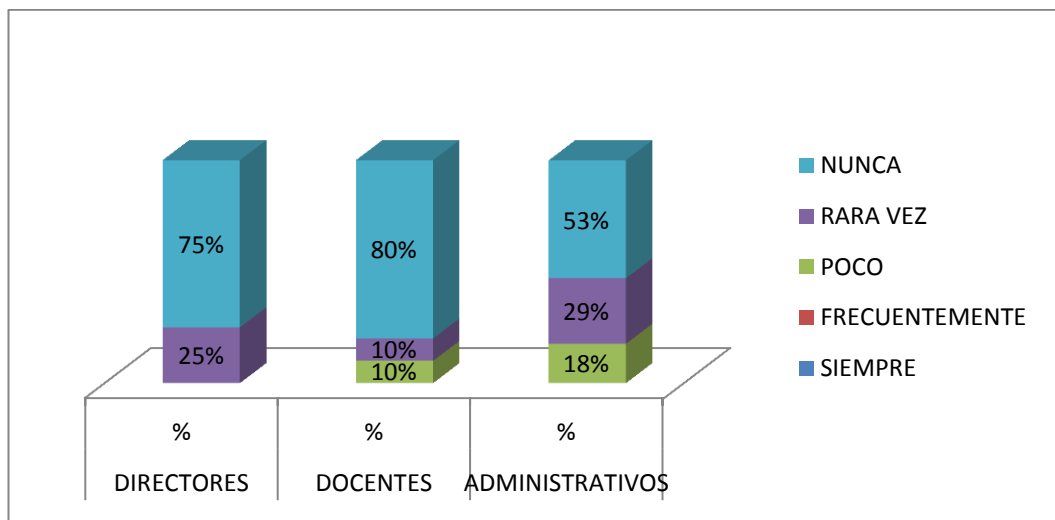
Tabla 25

| Cuenta con un programa que disminuya el uso del papel | | | | | | | |
|---|----------------|------------|-----|----------|-----|-----------------|-----|
| ITEM | FRECUENCIA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 23 | SIEMPRE | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | FRECUENTEMENTE | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | POCO | 0 | 0% | 2 | 10% | 3 | 18% |
| | RARA VEZ | 1 | 25% | 2 | 10% | 5 | 29% |
| | NUNCA | 3 | 75% | 16 | 80% | 9 | 53% |
| | TOTAL | | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 25 Cuenta con un programa que disminuya el uso del papel



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Los beneficios del software QUIPUX no están siendo aplicados ni utilizados, debido a la falta de conocimiento de los mismos y a la no implementación de este sistema dentro de la institución, son muy pocos los que aplican el sistema y así mismo lo realizan con poca frecuencia.

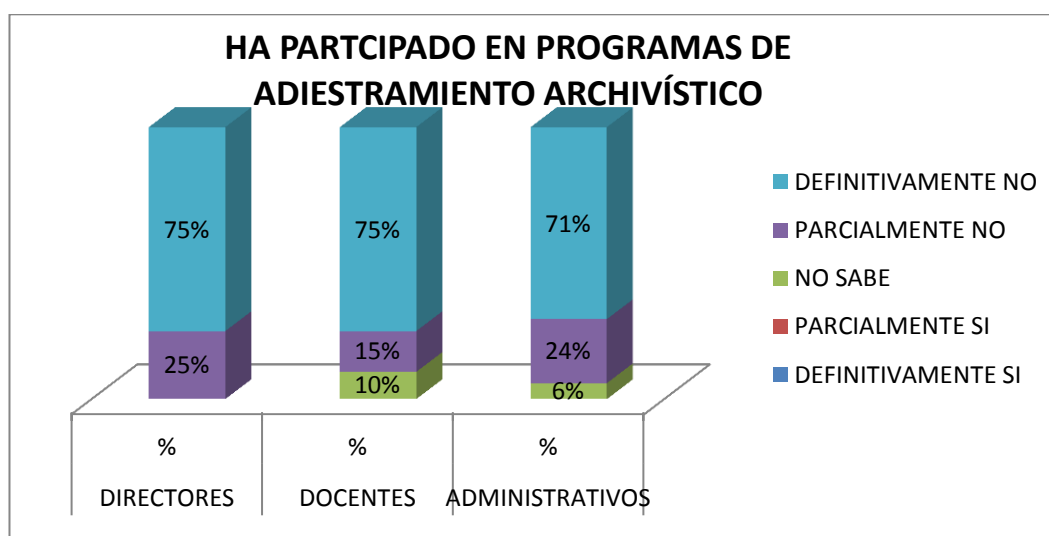
Tabla 26 Programas

| HA PARTICIPADO EN PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO ARCHIVÍSTICO | | | | | | | |
|--|--------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | CATEGORÍA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 24 | DEFINITIVAMENTE SI | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | PARCIALMENTE SI | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | NO SABE | 0 | 0% | 2 | 10% | 1 | 6% |
| | PARCIALMENTE NO | 1 | 25% | 3 | 15% | 4 | 24% |
| | DEFINITIVAMENTE NO | 3 | 75% | 15 | 75% | 12 | 71% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 26 Programas de adiestramiento



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

La no participación en programas de adiestramiento archivístico, se evidencia con los resultados obtenidos, Existe la necesidad de capacitar al personal de la UPSE en programas de adiestramiento archivístico que contribuyan al buen manejo y optimización de los recursos.

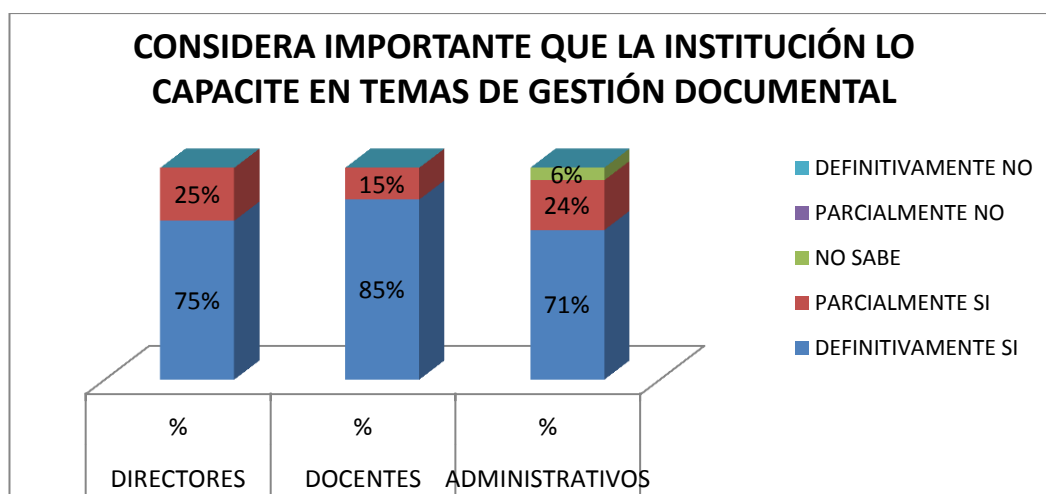
Tabla 27 Capacitación

| CONSIDERA IMPORTANTE QUE LA INSTITUCIÓN LO CAPACITE EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
|--|--------------------|------------|-----|----------|-----|-----------------|-----|
| ITEM | CATEGORÍA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 25 | DEFINITIVAMENTE SI | 3 | 75% | 17 | 85% | 12 | 71% |
| | PARCIALMENTE SI | 1 | 25% | 3 | 15% | 4 | 24% |
| | NO SABE | 0 | 0% | 0 | 0% | 1 | 6% |
| | PARCIALMENTE NO | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | DEFINITIVAMENTE NO | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | TOTAL | | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 27 Capacitación



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Definitivamente si fue la respuesta de la mayoría del personal encuestado de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, cuando se les consultó si consideran importante que la institución los capacite en temas de gestión documental, seguido de quienes opinaron que *parcialmente si* es importante la capacitación; no se encontró ninguna respuesta negativa con relación a esta variable. Los empleados de todas las áreas de la UPSE necesitan de una capacitación en temas de gestión documental.

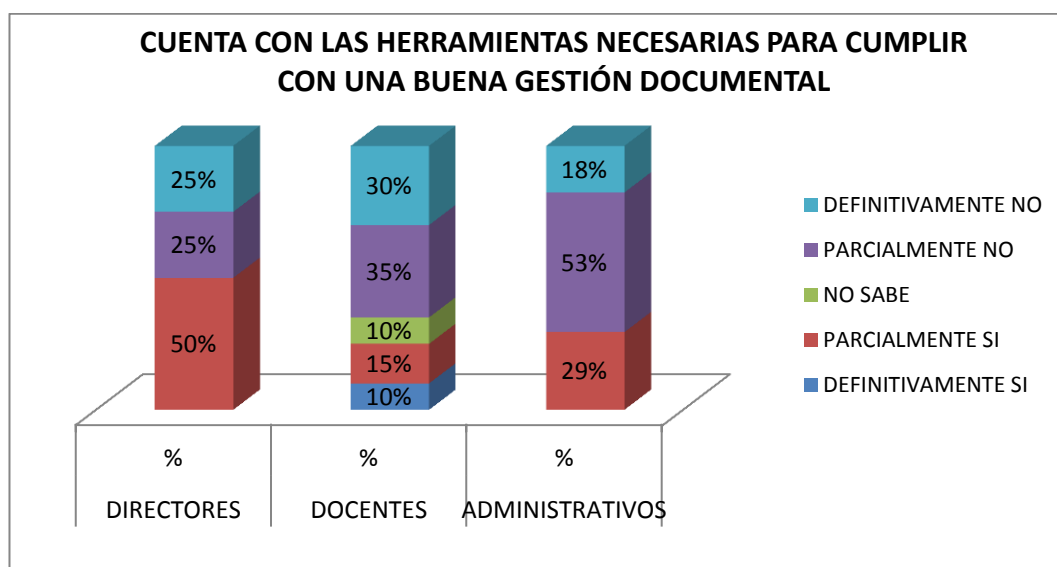
Tabla 28 Herramientas

| CUESTA CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON UNA BUENA GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | |
|--|--------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | CATEGORÍA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 26 | DEFINITIVAMENTE SI | 0 | 0% | 2 | 10% | 0 | 0% |
| | PARCIALMENTE SI | 2 | 50% | 3 | 15% | 5 | 29% |
| | NO SABE | 0 | 0% | 2 | 10% | 0 | 0% |
| | PARCIALMENTE NO | 1 | 25% | 7 | 35% | 9 | 53% |
| | DEFINITIVAMENTE NO | 1 | 25% | 6 | 30% | 3 | 18% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 28 Herramientas



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Con estos resultados se ha podido demostrar que cierta proporción de los funcionarios de la universidad de Santa Elena consideran que no disponen con las suficientes herramientas para dar cumplimiento efectivo a la gestión de los documentos que cada una de las áreas genera.

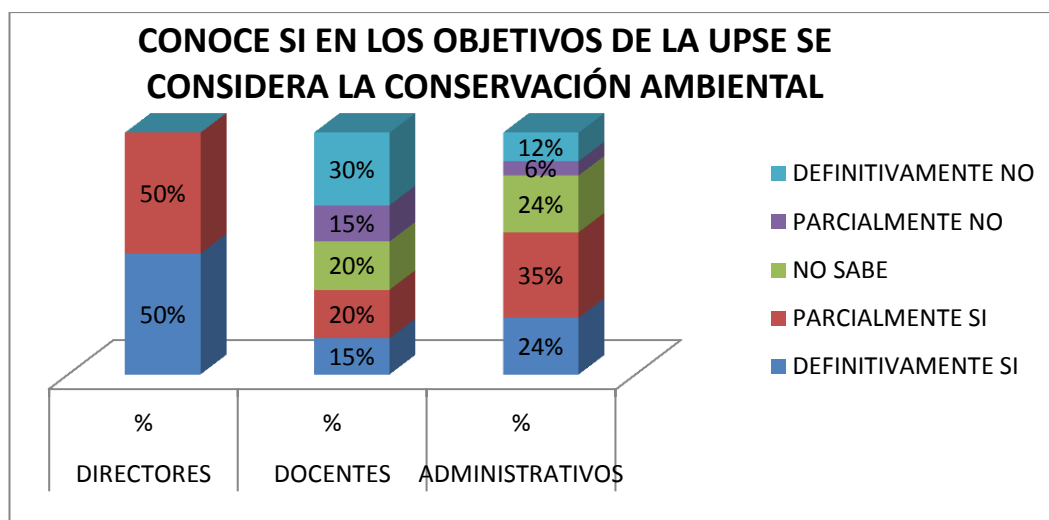
Tabla 29 Conservación ambiental

| CONOCE SI EN LOS OBJETIVOS DE LA UPSE SE CONSIDERA LA CONSERVACIÓN AMBIENTAL | | | | | | | |
|--|--------------------|------------|-----|----------|-----|-----------------|-----|
| ITEM | CATEGORÍA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 27 | DEFINITIVAMENTE SI | 2 | 50% | 3 | 15% | 4 | 24% |
| | PARCIALMENTE SI | 2 | 50% | 4 | 20% | 6 | 35% |
| | NO SABE | | 0% | 4 | 20% | 4 | 24% |
| | PARCIALMENTE NO | | 0% | 3 | 15% | 1 | 6% |
| | DEFINITIVAMENTE NO | | 0% | 6 | 30% | 2 | 12% |
| | TOTAL | | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 29 Conservación ambiental



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Por lo expuesto, se pudo demostrar que las respuestas de cada uno de los segmentos investigados son distintas, proporcionalmente; sin embargo, al menos una parte de los funcionarios de la UPSE manifestaron que dentro de los objetivos se considera la conservación ambiental, no obstante esta consideración no es muy significativa.

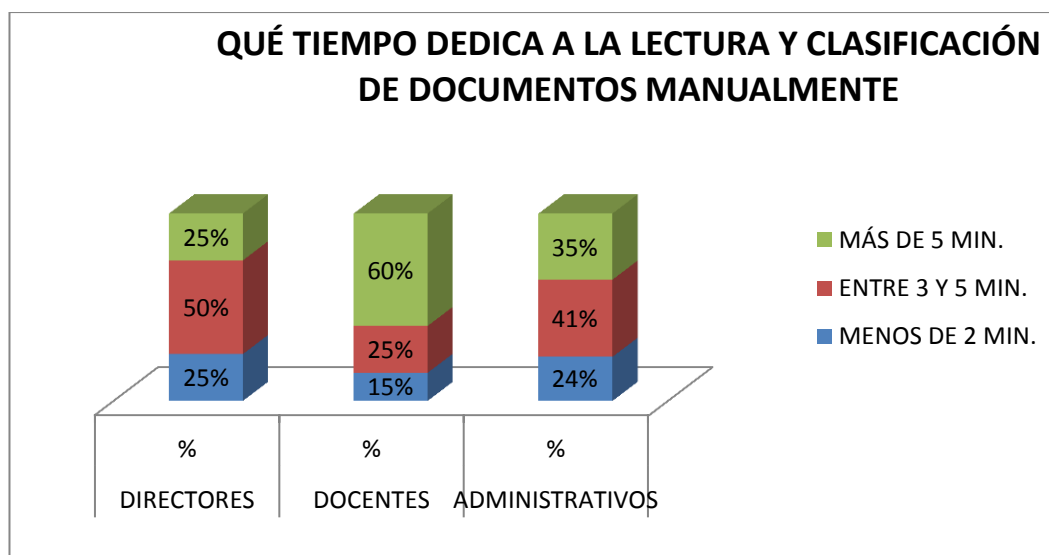
Tabla 30 Tiempo lectura manualmente

| QUÉ TIEMPO DEDICA A LA LECTURA Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS MANUALMENTE | | | | | | | |
|--|------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | TIEMPO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 28 | MENOS DE 2 MIN. | 1 | 25% | 3 | 15% | 4 | 24% |
| | ENTRE 3 Y 5 MIN. | 2 | 50% | 5 | 25% | 7 | 41% |
| | MÁS DE 5 MIN. | 1 | 25% | 12 | 60% | 6 | 35% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 30 Tiempo lectura manualmente



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

La mayor proporción de los encuestados utiliza desde tres minutos en adelante para poder dedicarse a la lectura y clasificación de los documentos manualmente.

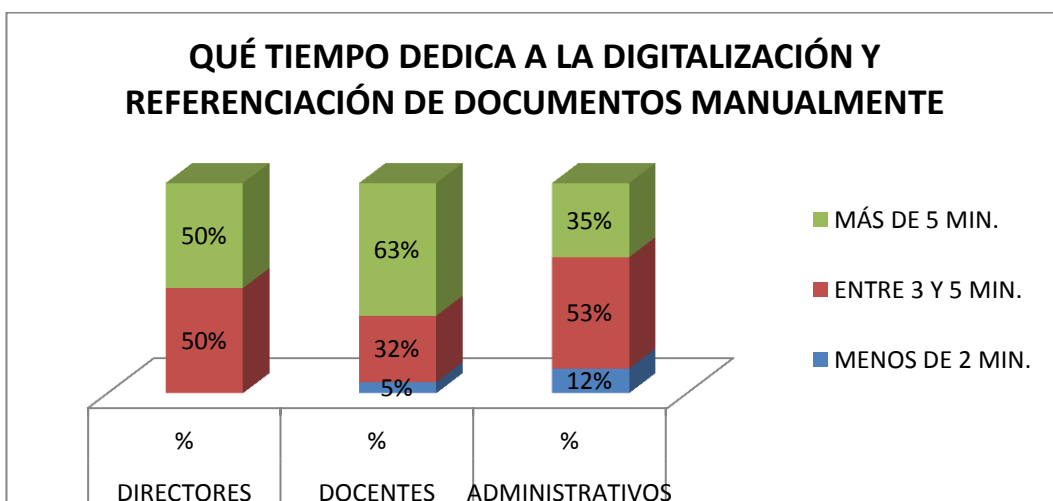
Tabla 31 Tiempo digitalización manualmente

| QUÉ TIEMPO DEDICA A LA DIGITALIZACIÓN Y REFERENCIACIÓN DE DOCUMENTOS MANUALMENTE | | | | | | | |
|--|------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | TIEMPO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 29 | MENOS DE 2 MIN. | 0 | 0% | 1 | 5% | 2 | 12% |
| | ENTRE 3 Y 5 MIN. | 2 | 50% | 6 | 32% | 9 | 53% |
| | MÁS DE 5 MIN. | 2 | 50% | 12 | 63% | 6 | 35% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 19 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 31 Tiempo digitalización manualmente



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

El personal académico, administrativo y directores de la UPSE requieren de tres minutos o más para dedicarse a la digitalización y referenciación de documentos manualmente, no obstante tanto docentes como administrativos, en mayor proporción, requieren de más de 5 minutos para realizar esta actividad manual.

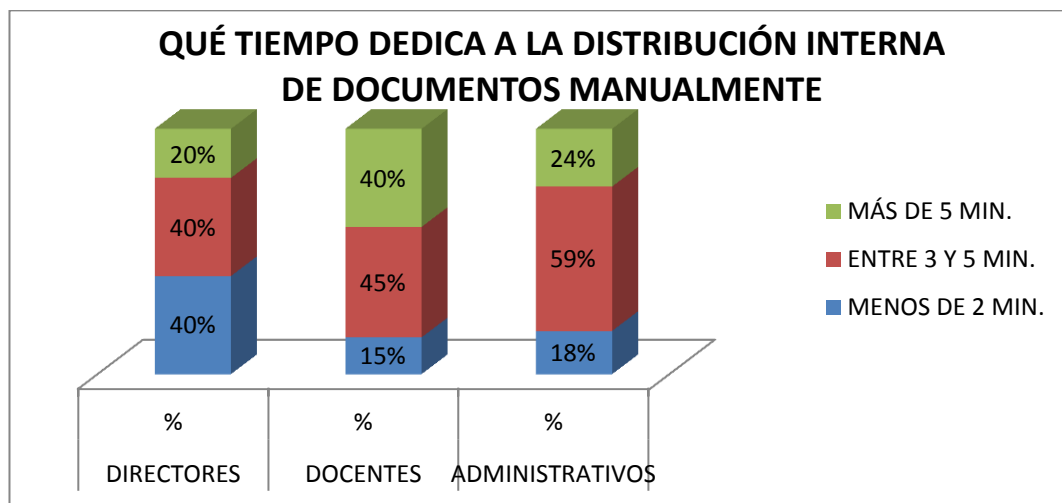
Tabla 32 Tiempo distribución manualmente

| QUÉ TIEMPO DEDICA A LA DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS MANUALMENTE | | | | | | | |
|---|------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | TIEMPO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 30 | MENOS DE 2 MIN. | 2 | 40% | 3 | 15% | 3 | 18% |
| | ENTRE 3 Y 5 MIN. | 2 | 40% | 9 | 45% | 10 | 59% |
| | MÁS DE 5 MIN. | 1 | 20% | 8 | 40% | 4 | 24% |
| | TOTAL | 5 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 32 Tiempo distribución manualmente



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

De igual manera, para las otras actividades antes mencionadas se requieren por lo menos tres minutos para dedicarse manualmente a la distribución interna de documentos, una proporción mínima de docentes y administrativos la realizan en menos de 2 minutos.

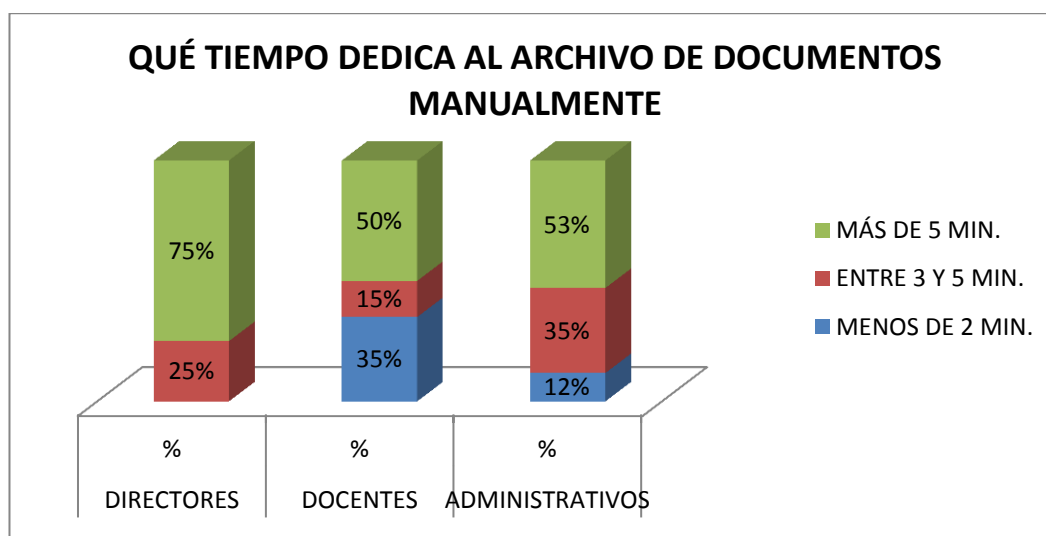
Tabla 33 Tiempo archivo manualmente

| QUÉ TIEMPO DEDICA AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS MANUALMENTE | | | | | | | |
|--|------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | TIEMPO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 31 | MENOS DE 2 MIN. | 0 | 0% | 7 | 35% | 2 | 12% |
| | ENTRE 3 Y 5 MIN. | 1 | 25% | 3 | 15% | 6 | 35% |
| | MÁS DE 5 MIN. | 3 | 75% | 10 | 50% | 9 | 53% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 33 Tiempo archivo manualmente



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

El archivo de documentos de manera manual requiere de una dedicación de tiempo superior a 3 minutos, sin embargo la mayor proporción de los encuestados manifestaron que se requieren más de 5 minutos, dependiendo del tipo de documentación que se archiva.

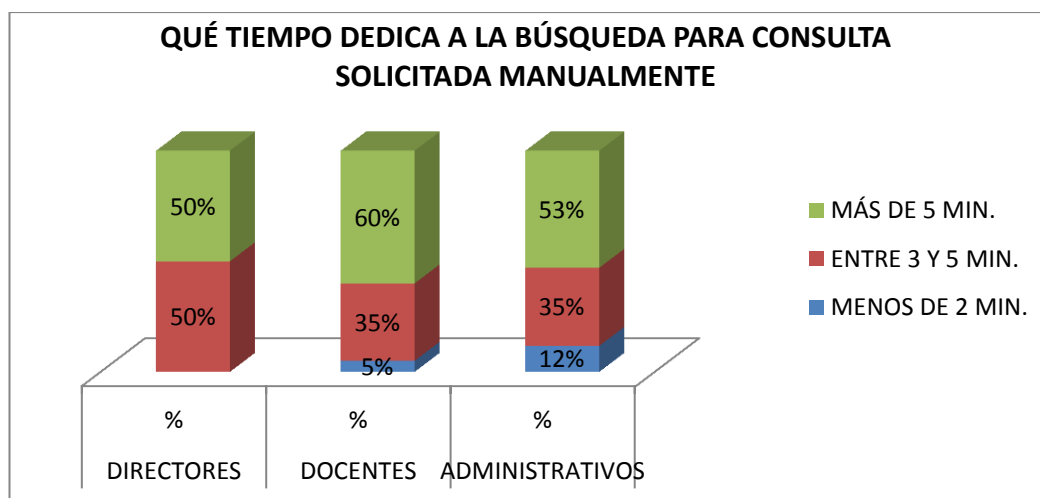
Tabla 34 Tiempo búsqueda manualmente

| QUÉ TIEMPO DEDICA A LA BÚSQUEDA PARA CONSULTA SOLICITADA MANUALMENTE | | | | | | | |
|--|------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | TIEMPO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 32 | MENOS DE 2 MIN. | 0 | 0% | 1 | 5% | 2 | 12% |
| | ENTRE 3 Y 5 MIN. | 2 | 50% | 7 | 35% | 6 | 35% |
| | MÁS DE 5 MIN. | 2 | 50% | 12 | 60% | 9 | 53% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 34 Tiempo búsqueda manualmente



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Con los resultados obtenidos se pudo demostrar que la mayor parte de los empleados de la UPSE, dedican más de cinco minutos en la búsqueda de consultas de manera manual, que comprende el tiempo más alto entre las categorías analizadas.

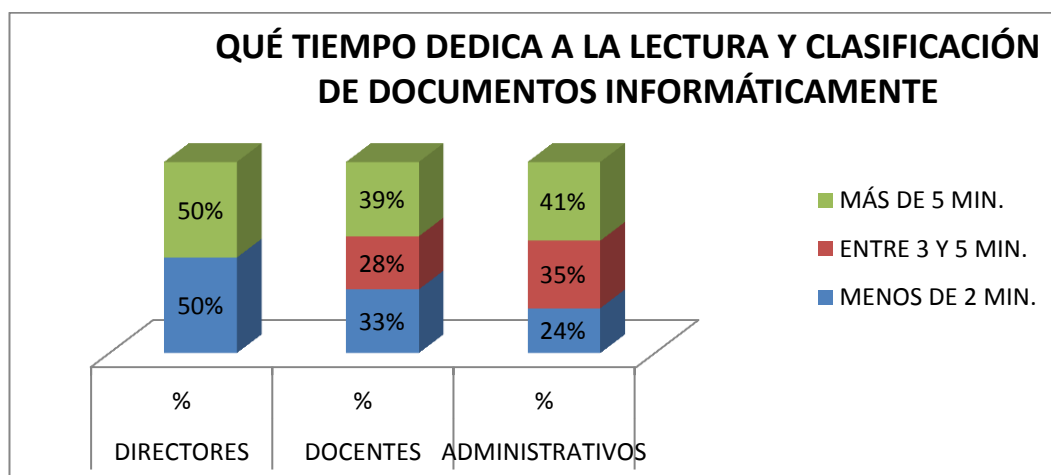
Tabla 35 Tiempo lectura y clasificación

| QUÉ TIEMPO DEDICA A LA LECTURA Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMÁTICAMENTE | | | | | | | |
|---|------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | TIEMPO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 33 | MENOS DE 2 MIN. | 2 | 50% | 6 | 33% | 4 | 24% |
| | ENTRE 3 Y 5 MIN. | 0 | 0% | 5 | 28% | 6 | 35% |
| | MÁS DE 5 MIN. | 2 | 50% | 7 | 39% | 7 | 41% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 18 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 35 Tiempo lectura y clasificación



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Es muy importante recalcar que a pesar de que la lectura y clasificación de documentos informáticamente se realizan con mayor rapidez, requiere de un tiempo prudencial para cumplir con los requerimientos y organización.

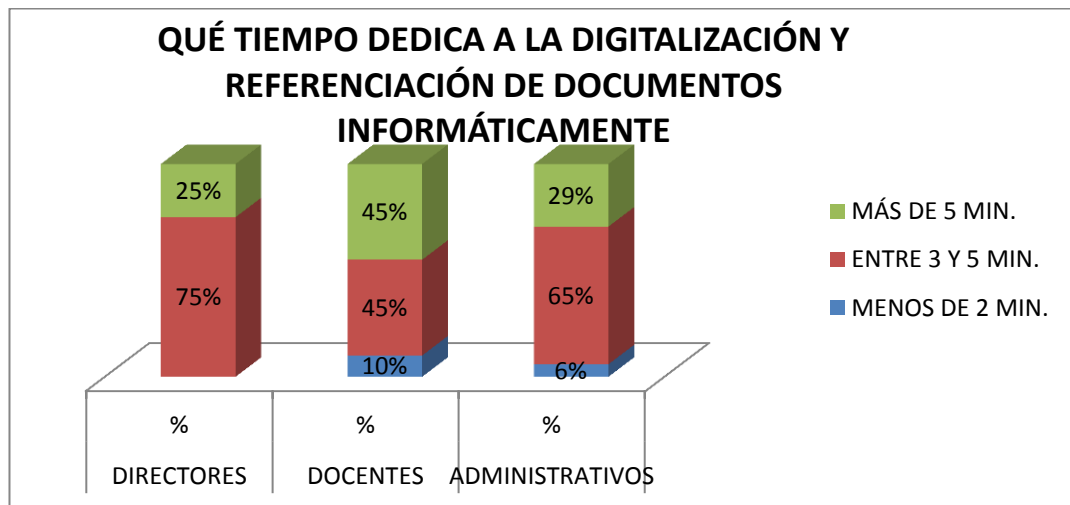
Tabla 36 Tiempo digitalización informáticamente

| QUÉ TIEMPO DEDICA A LA DIGITALIZACIÓN Y REFERENCIACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMÁTICAMENTE | | | | | | | |
|---|------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | TIEMPO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 34 | MENOS DE 2 MIN. | 0 | 0% | 2 | 10% | 1 | 6% |
| | ENTRE 3 Y 5 MIN. | 3 | 75% | 9 | 45% | 11 | 65% |
| | MÁS DE 5 MIN. | 1 | 25% | 9 | 45% | 5 | 29% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 36 Tiempo digitalización informáticamente



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Los directores, docentes y administrativos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena consideran que el tiempo dedicado a la digitalización y referenciación de documentos informáticamente es inferior al tiempo utilizado cuando se realiza esta actividad de manera manual.

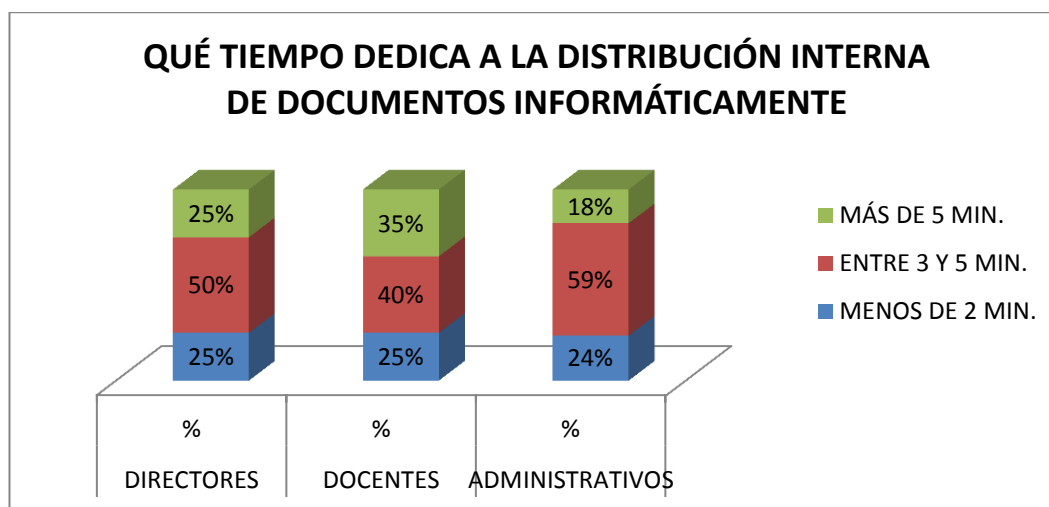
Tabla 37 Tiempo distribución informáticamente

| QUÉ TIEMPO DEDICA A LA DISTRIBUCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS INFORMÁTICAMENTE | | | | | | | |
|--|------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | TIEMPO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 35 | MENOS DE 2 MIN. | 1 | 25% | 5 | 25% | 4 | 24% |
| | ENTRE 3 Y 5 MIN. | 2 | 50% | 8 | 40% | 10 | 59% |
| | MÁS DE 5 MIN. | 1 | 25% | 7 | 35% | 3 | 18% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 37 Tiempo distribución informáticamente



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

La distribución interna de documentos utilizando la informática notablemente requiere de un tiempo no superior a cinco minutos, así lo consideró el personal encuestado de la UPSE, no obstante supieron manifestar que en algunos casos se requiere de mayor tiempo, dependiendo del tipo de documentación que se está distribuyendo, como por ejemplo archivos o documentos con contenidos cargados de información.

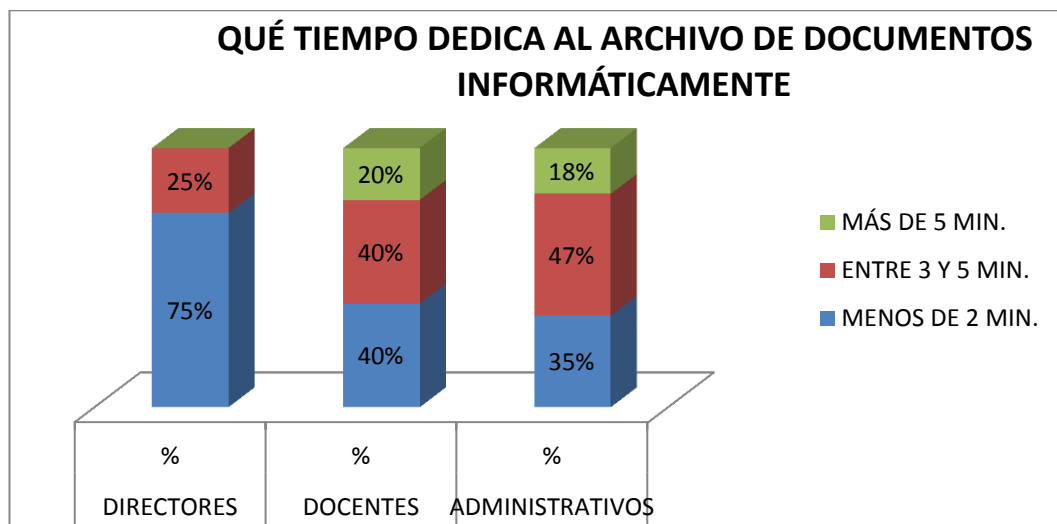
Tabla 38 Tiempo archivo informáticamente

| QUÉ TIEMPO DEDICA AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INFORMÁTICAMENTE | | | | | | | |
|---|------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | TIEMPO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 36 | MENOS DE 2 MIN. | 3 | 75% | 8 | 40% | 6 | 35% |
| | ENTRE 3 Y 5 MIN. | 1 | 25% | 8 | 40% | 8 | 47% |
| | MÁS DE 5 MIN. | | 0% | 4 | 20% | 3 | 18% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 38 Tiempo archivo informáticamente



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

El archivo de documentos informáticamente es más práctico, según lo manifestaron las personas encuestadas, sin embargo se puede evidenciar que docentes y administrativos manejan mucha más documentación que los directores, lo cual trae como consecuencia que utilicen en algunas ocasiones más tiempo para el archivo respectivo.

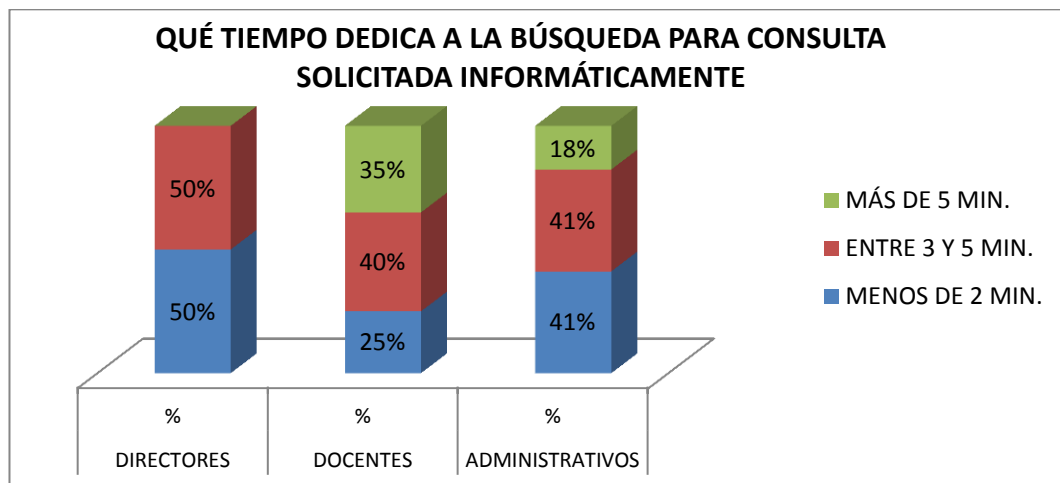
Tabla 39 Tiempo búsqueda informáticamente

| QUÉ TIEMPO DEDICA A LA BÚSQUEDA PARA CONSULTA SOLICITADA INFORMÁTICAMENTE | | | | | | | |
|---|------------------|------------|------|----------|------|-----------------|------|
| ITEM | TIEMPO | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 37 | MENOS DE 2 MIN. | 2 | 50% | 5 | 25% | 7 | 41% |
| | ENTRE 3 Y 5 MIN. | 2 | 50% | 8 | 40% | 7 | 41% |
| | MÁS DE 5 MIN. | | 0% | 7 | 35% | 3 | 18% |
| | TOTAL | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 | 100% |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 39 Tiempo búsqueda informáticamente



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Los resultados reflejan que si se optimiza el tiempo al realizar las actividades de consultas informáticamente, también se debe recalcar que los docentes dedican más tiempo al realizar estas consultas debido a que están en constante búsqueda de información.

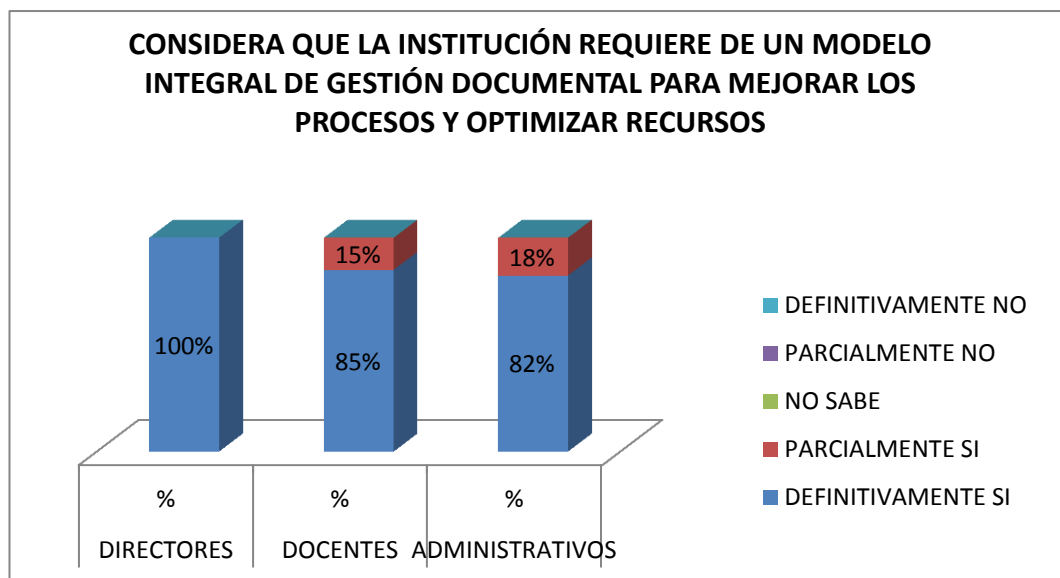
Tabla 40 Modelo de gestión documental

| CONSIDERA QUE LA INSTITUCIÓN REQUIERE DE UN MODELO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR RECURSOS | | | | | | | |
|--|--------------------|------------|------|----------|-----|-----------------|-----|
| ITEM | CATEGORÍA | DIRECTORES | | DOCENTES | | ADMINISTRATIVOS | |
| | | f | % | f | % | f | % |
| 38 | DEFINITIVAMENTE SI | 4 | 100% | 17 | 85% | 14 | 82% |
| | PARCIALMENTE SI | 0 | 0% | 3 | 15% | 3 | 18% |
| | NO SABE | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | PARCIALMENTE NO | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | DEFINITIVAMENTE NO | 0 | 0% | 0 | 0% | 0 | 0% |
| | TOTAL | | 4 | 100% | 20 | 100% | 17 |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Gráfico No 40 Modelo de Gestión Documental



Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

El personal de la UPSE, quienes constantemente están ejerciendo sus funciones en cada una de sus dependencias, necesitan de un modelo que les permita trabajar con mayor eficiencia y eficacia de tal manera que optimicen el tiempo y los recursos y mejoren los procesos que se realizan dentro de la universidad.

4.5 VALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS.

Es indispensable probar la hipótesis planteada para determinar la dependencia que tienen las principales variables en estudio; para la comprobación de la misma se aplicó la prueba Chi Cuadrado, la misma que se la realizó mediante la utilización del programa SPSS.

4.6 Descripción de la hipótesis.

Como primer paso de la prueba Chi cuadrado se planteó tanto la hipótesis nula como la hipótesis alternativa, con el fin de aceptar o rechazar, dependiendo de la dependencia o no entre las variables. Las hipótesis mencionadas se describen a continuación:

Hipótesis Nula: La gestión documental no se relaciona con la optimización de recursos de la UPSE.

Hipótesis Alternativa: La gestión documental se relaciona con la optimización de recursos de la UPSE.

4.7 Procedimiento para probar la hipótesis

Planteadas las hipótesis se procedió a elaborar la tabla de contingencia, en la que se relacionaron las variables tiempo que dedica a la distribución de documentos de manera informática y la aplicación de un modelo integral de gestión documental en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, los resultados se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 41 de contingencia: Utiliza mecanismo de control de documentos y Cuenta con programa que disminuya uso papel

| Utiliza mecanismo de control de documentos | Cuenta con programa que disminuya uso papel | | | | Total |
|--|---|----------|----------|-----------|-----------|
| | FRECUENTEMENTE | POCO | RARA VEZ | NUNCA | |
| SIEMPRE | 0 | 1 | 4 | 9 | 14 |
| FRECUENTEMENTE | 4 | 5 | 1 | 5 | 15 |
| POCO | 4 | 0 | 1 | 6 | 11 |
| RARA VEZ | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Total | 9 | 6 | 6 | 20 | 41 |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Con la utilización del software SPSS se obtuvieron los siguientes resultados al aplicar la prueba chi cuadrado:

Tabla 41 Prueba chi cuadrada

| Pruebas de chi-cuadrado | | | |
|------------------------------|---------------------|----|-----------------------------|
| | Valor | gl | Sig. asintótica (bilateral) |
| Chi-cuadrado de Pearson | 17,791 ^a | 9 | ,038 |
| Razón de verosimilitudes | 20,754 | 9 | ,014 |
| Asociación lineal por lineal | 4,453 | 1 | ,035 |
| N de casos válidos | 42 | | |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

El valor chi cuadrado de Pearson 0,038 es inferior a 0,05; por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula de que las variables: optimización de recursos y la gestión documental no están relacionados entre sí, según los resultados de las encuestas aplicadas a los directivos, docentes y personal administrativo de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, UPSE.

Por otro lado, se analizan los resultados de la encuesta aplicada a los estudiantes, los mismos que se reflejan en la siguiente tabla:

Tabla 43 de contingencia Debería utilizar menos papel_ Requiere un modelo de gestión documental.

Recuento

| Se debería utilizar menos papel en las actividades académicas | Se requiere de un modelo de gestión documental | | | | Total |
|---|--|-----------------|-----------|--------------------|------------|
| | DEFINITIVAMENTE SI | PARCIALMENTE SI | NO SABE | DEFINITIVAMENTE NO | |
| DEFINITIVAMENTE SI | 127 | 37 | 13 | 5 | 182 |
| PARCIALMENTE SI | 37 | 46 | 4 | 0 | 87 |
| NO SABE | 0 | 10 | 18 | 0 | 28 |
| DEFINITIVAMENTE NO | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Total | 168 | 93 | 35 | 5 | 301 |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

Tabla 42 Prueba de chi cuadrada

Pruebas de chi-cuadrado

| | Valor | gl | Sig. asintótica (bilateral) |
|------------------------------|----------------------|----|-----------------------------|
| Chi-cuadrado de Pearson | 125,113 ^a | 9 | ,000 |
| Razón de verosimilitudes | 109,119 | 9 | ,000 |
| Asociación lineal por lineal | 20,217 | 1 | ,000 |
| N de casos válidos | 301 | | |

Fuente: Universidad Estatal Península de Santa Elena

Elaborado por: Lorena Vásquez

8 casillas (50,0%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,07.

Con los datos recabados mediante la encuesta aplicada a los estudiantes de la UPSE, se pudo realizar la prueba de hipótesis Chi cuadrado, cuyos resultados evidencian la relación que existe entre las variables optimización de recursos y gestión documental, puesto que el valor de significancia es inferior a 0,05; de esta manera se rechaza la hipótesis nula, con un nivel de confianza del 95%.

SECCIÓN V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1 CONTEXTO DE LA NOVEDAD CIENTÍFICA.

Para esta investigación se utilizaron métodos científicos a fin de obtener la mayor información relevante, de forma que permita verificar, validar, corregir y aplicar en base a conocimientos teóricos y técnicos, y mediante el cual se pudo determinar que la Gestión Documental si tiene incidencia en el manejo de recursos de la UPSE.

5.2 CONCLUSIONES Y DISCUSIÓN

Con los datos recabados se comprobó la relación entre la gestión documental y la optimización de recursos de la UPSE a través de chi cuadrado.

- Se concluye este proyecto demostrando que la UPSE no maneja un modelo estandarizado para el manejo de información, ya que un 80% de docentes y 65% de administrativos manejan un modelo propio según las encuestas realizadas.
- Con el análisis de las encuestas se comprobó que hay quienes conocen la existencia de leyes, normas, e instructivos, pero un 47% desconocen los contenidos y utilización de las mismas.
- Se puede concluir en que hay mucha documentación que se realiza sólo en papel, y se solicitan informes con copias, lo que provoca un desperdicio de recursos materiales y humanos.

- Por los resultados obtenidos en las encuestas se ha podido corroborar que en las dependencias no se aplica instructivo de gestión de archivos emitido por el Consejo Nacional de Archivos en el que un 75% de quienes participaron desconocen el contenido del mismo.

- En la entrevista que se realizó a los directivos se concluyó que no existe una normativa interna de manejo de Quipux.

5.2.1 Alcances.

Para el propósito de la investigación, se han planteado las siguientes estrategias:

- Manejar un modelo estandarizado que permita mejorar algunos aspectos fundamentales en el manejo de la información.

- Capacitar sobre normativas leyes, normas, e instructivos de GD.

- Automatizar las solicitudes e informes provenientes de Secretaria, Directores, Docentes y Estudiantes de manera que culturice a los usuarios al ahorro de recursos.

- Implementar el workflow en la universidad a todos quienes participan en las labores diarias que permitan que el trabajo fluya sin mayores inconvenientes.

- Considerar un manual de normativa y manejo de Quipux.

5.3 RECOMENDACIONES Y PROSPECTIVA.

- Se recomienda a la UPSE implementar un sistema de gestión documental integrado que permita que la información fluya entre las dependencias con mayor agilidad.
- Que se elabore un manual de procesos institucional que recopile la normativa relevante para manejo de archivos universitarios.
- Que se capacite al personal en cuanto a materia documental y optimización de recursos para dar un servicio interno y externo de calidad.
- La automatización en la gestión de solicitudes y entrega de documentos a los usuarios internos y externos que permitan dar un servicio con eficacia y eficiencia.
- Aprovechar los recursos tecnológicos que disminuyen el tiempo y el uso de papel.
- Aplicar la normativa necesaria para el uso de Quipux por parte de todo el personal administrativo y docente de la UPSE.

5.3.1 Alcances.

Con las estrategias planteadas se obtiene lo siguiente:

- Que la información fluya entre las dependencias con mayor agilidad.
- Recopilar la normativa relevante para manejo de archivos universitarios.
- Personal capacitado en cuanto a materia documental y optimización de recursos para dar un servicio interno y externo con calidad.

- Se aprovechan los recursos tecnológicos que disminuyen el tiempo y el uso de papel.

- Aplicar la normativa necesaria para el uso de Quipux por parte de todo el personal administrativo y docente de la UPSE

BIBLIOGRAFÍA

- ^jhon^. (2008, noviembre 19). DESPACHO DE DOCUMENTOS: actividades del despacho documental. Recuperado a partir de <http://jhonoviedo.blogspot.com/2008/11/actividades-del-despacho-documental.html>
- Alex Altamirano. (2015). *Plan de capacitacion*. Recuperado a partir de <http://es.slideshare.net/alex03/plan-de-capacitacion>
- Archivo General de la Nación. (2015, diciembre). Tablas de Retención Documental - TRD | Archivo General de la Nación Colombia. Recuperado 10 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental>
- Artiles Visbal, S. M. (2009). La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa: El caso de Cuba. *ACIMED*, 19(5), 0-0.
- Campillo Torres, I., Martínez, R., J, R., Palomino Palomino, M., Legañoa Ferrá, D., Cano Inclán, A., & Cabrera Morales, I. (2012). Estructura organizativa del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo (SiGeID 1.0). *Palabra clave*, 1(2), 13-28.
- Cano Inclán, A., Legañoa Ferrá, D., Cabrera Morales, I., Campillo Torres, I., Palomino Palomino, M., Martínez, R., & J, R. (2012). The structures of the System of Integral Administration of le Documents [SiGeID 1.0]. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35(2), 149-161.

- Carlos Ávila. (22:07:07 UTC). *Doc. administrativos*. Recuperado a partir de <http://es.slideshare.net/Carlitos1505/doc-administrativos>
- Carlota Bustelo. (2015, diciembre). Los procesos documentales: ¿qué son? Recuperado 14 de diciembre de 2015, a partir de http://www.carlotabustelo.com/index.php?option=com_content&view=article&id=197%3Alos-procesos-documentales-ique-son&catid=48%3Anoticias-blog&Itemid=44&lang=es
- Catalunya, U.-U. I. de. (2014, octubre 9). Orientaciones y modelos para documentos administrativos. [Text]. Recuperado 14 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.uic.es/es/idiomas/catalan/recursos-linguisticos/orientaciones-y-modelos-para-documentos-administrativos>
- Cruz, L. L. R. de la. (2014, diciembre). Definición de optimización de recursos. Recopilación • GestioPolis. Recuperado 10 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.gestiopolis.com/definicion-de-optimizacion-de-recursos-recopilacion/>
- David Orozco. (2014, marzo). ¿Qué es Correo Electrónico? - Su Definición, Concepto y Significado. Recuperado a partir de <http://conceptodefinicion.de/correo-electronico/>
- David Orozco. (2015, diciembre). ¿Qué es Documento? - Su Definición, Concepto y Significado. Recuperado a partir de <http://conceptodefinicion.de/documento/>

- Debitoor. (2015, diciembre). Definición de firma digital | Glosario de Debitoor. Recuperado 14 de diciembre de 2015, a partir de <https://debitoor.es/glosario/definicion-firma-digital>
- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos. (2015, diciembre). Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos - Producción Documental. Recuperado 14 de diciembre de 2015, a partir de <http://archivos.quito.gob.ec/index.php/produccion-documental>
- EcuRed. (2014, diciembre). Archivo Histórico - EcuRed. Recuperado 10 de diciembre de 2015, a partir de http://www.ecured.cu/Archivo_Hist%C3%B3rico
- Fernando Zambrano Martínez. (2015, diciembre). Revista Digital Universitaria. Recuperado 14 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.revista.unam.mx/vol.10/num11/art79/int79.htm>
- Forero, J. L. V. (2009, noviembre 16). ORGANIZACIÓN Y VALORACIÓN DE ARCHIVOS: VALORACIÓN DOCUMENTAL. Recuperado a partir de <http://ordenandoarchivos.blogspot.com/2009/11/valoracion-documental.html>.
- GestioPolis, G. (2001, junio). Control y seguimiento en gestión de proyectos
 - GestioPolis. Recuperado 14 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.gestipolis.com/control-y-seguimiento-en-gestion-de-proyectos/>
- Granada, L. P. A. (2012, diciembre 10). significado de la optimización de recursos. Recuperado a partir de <http://optimizacionderecursosempresariales.blogspot.com/>

- Guerra Bello, G. (2006). Inversión internacional y sistema tributario Apuntes sobre los precios de transferencia entre partes relacionadas como estrategia fiscal. *Estudios Socio-Jurídicos*, 8(2), 9-25.
- H, J. (2015, diciembre). RECEPCION DE DOCUMENTOS: INTRODUCCION DE DESPACHO DE DOCUMENTOS. Recuperado a partir de <http://repciondedocumentos.blogspot.com/2008/09/introduccion-de-despacho-de-documentos.html>
- Joya, I. D. A. (2010, septiembre 14). TRAMITAR LOS DOCUMENTOS: PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Recuperado a partir de <http://tramitardocumentossena.blogspot.com/2010/10/proceso-de-recepcion-de-documentos.html>
- Leandro Alegsa. (2010, mayo). Definición de cuenta de correo electrónico. Recuperado 14 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.alegsa.com.ar/Dic/cuenta%20de%20correo%20electr%C3%B3nico.php>
- Lopez, A., & Porto, A. (2008). El contexto archivístico como directriz para la gestión documental de materiales fotográficos de archivo. *Universum (Talca)*, 23(2), 12-37. <http://doi.org/10.4067/S0718-23762008000200002>
- Martelo, R. J., Madera, J. E., & Betín, A. D. (2015). Software para Gestión Documental, un Componente Modular del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). *Información tecnológica*, 26(2), 129-134. <http://doi.org/10.4067/S0718-07642015000200015>
- métodos, E. E. Á. N. <div data-author_id=«4592» data-type=«textarea» data-filter=«get_the_author_description» class=«fee-field fee-clearfix»>Me

encanta ayudar a las pymes a mejorar su productividad y su eficiencia en general M. experiencia de 25 años en el área de organización y mejora de, & Enrique Álvarez Negosheva, A. C. M. F. A. V. a L. A. R. C. L. C. W. organizapymes.com. (2013). Cómo optimizar el tiempo de trabajo. Recuperado 10 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.gestiopolis.com/como-optimizar-el-tiempo-de-trabajo/>

➤ negosheva. (2015). COMO OPTIMIZAR EL TIEMPO DE TRABAJO. Recuperado a partir de <https://organizapymes.wordpress.com/2013/03/05/como-optimizar-el-tiempo-de-trabajo/>

➤ Norma ISO 9001. (2015, diciembre). ISO 9000 4.2.3 Control de documentos. Recuperado 14 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.normas9000.com/iso-9000-12.html>

➤ Peña Vera, T., & Méndez, E. (2003). El proceso de gestión de documentos en la Universidad del Zulia: Su intervención en las decisiones gerenciales. *Opción*, 19(40), 88-117.

➤ Pinales, L. K., Luna, S. C., Cabral, Y., & S, L. G. M. (2014). Administración de recursos humanos ¿Cómo funciona? • GestioPolis. Recuperado 10 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.gestiopolis.com/administracion-de-recursos-humanos-como-funciona/>

➤ Sanpshop. (2015). Plan de Capacitación —. Recuperado 14 de diciembre de 2015, a partir de <http://aceproject.org/main/espanol/po/poe05a03.htm>

- Santovenia Díaz, J., & Cañedo Andalia., R. (2006). Norma UNE-ISO 15489-1: una guía para la gestión de los documentos de archivos. *ACIMED*, 14(5), 0-0.
- Servicios TIC. (2015, diciembre). Definición de TIC. Recuperado 14 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.serviciostic.com/las-tic/definicion-de-tic.html>
- Significados. (2015). Significado de Estrategia. Recuperado 14 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.significados.com/estrategia/>
- Vivas Moreno, A. (2011). Archivos y empresas: un consenso ineludible. *Palabra clave*, 1(1), 40-58.

ANEXOS

ANEXO # 1
EVIDENCIA



Encuesta Eco. Hugo Álvarez



Encuesta Lic. Tania Aguirre



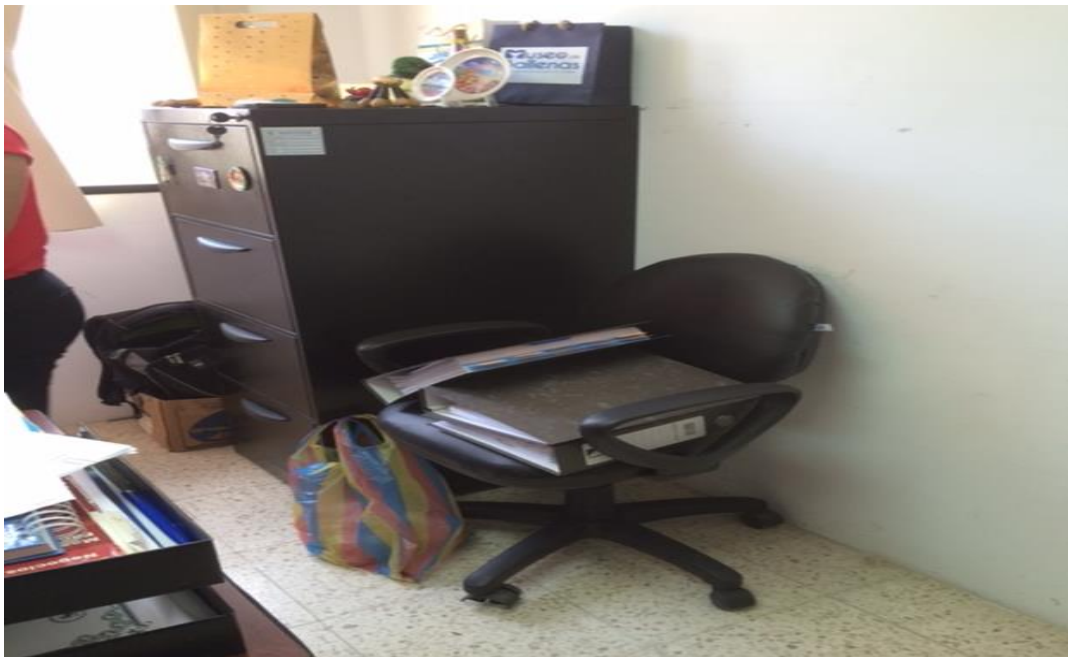
Encuesta Lic. Efrén Mendoza



Observación directa



Proceso de Observación Tesorería



Proceso de Observación

ANEXO # 2
GUÍA DE OBSERVACIÓN

| Elemento | Consulta | Observaciones |
|------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| Procesos | Manual | No se utiliza |
| | Clasificación | No utilizan un sistema integrado |
| Recursos | Personal | Desperdicio de tiempo |
| | Material | Se utiliza mucho papel |
| Depósito | Espacio | Insuficiente |
| | Acceso | No se encontró persona encargada |
| Sistemas informáticos | Quipux | No se utiliza este medio |
| | GD | No existe un sistema integrado |



ANEXO # 3

GUÍA ENCUESTA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES

OBJETIVO DE LA ENCUESTA: Recolectar información relevante considerando la aplicación de encuestas que permitan el establecimiento de estrategias que mejoren la gestión documental en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena.

Estimado participante: la presente es una encuesta con fines de investigación. Agradecemos con anticipación se sirva marcar sus respuestas con una “X”, en el recuadro respectivo. La información que nos proporcione es totalmente confidencial y anónima. Gracias por su colaboración.

1.- Género

| | | | |
|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|
| Masculino | <input type="checkbox"/> | Femenino | <input type="checkbox"/> |
|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|

2. - Funciones que desempeña:

| | | | | | |
|----------|--------------------------|---------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| Director | <input type="checkbox"/> | Docente | <input type="checkbox"/> | Administrativo | <input type="checkbox"/> |
|----------|--------------------------|---------|--------------------------|----------------|--------------------------|

3.- ¿En qué formato se generan los documentos de su dependencia?

| | | | | | |
|-------|--------------------------|-------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| Papel | <input type="checkbox"/> | Electrónico | <input type="checkbox"/> | Papel y electrónico | <input type="checkbox"/> |
|-------|--------------------------|-------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|

4.- ¿Utiliza un mecanismo de control de documentos desde su producción hasta su destino final?

| | | | | | | | | | |
|---------|--------------------------|----------------|--------------------------|------|--------------------------|----------|--------------------------|-------|--------------------------|
| Siempre | <input type="checkbox"/> | Frecuentemente | <input type="checkbox"/> | Poco | <input type="checkbox"/> | Rara vez | <input type="checkbox"/> | Nunca | <input type="checkbox"/> |
|---------|--------------------------|----------------|--------------------------|------|--------------------------|----------|--------------------------|-------|--------------------------|

5.- ¿Cuenta con un mecanismo de flujo de trabajo (workflow) para el seguimiento de trámites y documentación interna?

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|
| Definitivamente sí | | Parcialmente sí | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|

6.- ¿Utiliza un mecanismo de valoración de documentos para conservarlos o eliminarlos?

| | | | | | | | | | |
|---------|--|----------------|--|------|--|-------------|--|-------|--|
| Siempre | | Frecuentemente | | Poco | | Rara vez | | Nunca | |
|---------|--|----------------|--|------|--|-------------|--|-------|--|

7.- ¿Cree usted que el espacio para almacenamiento de documentos en su dependencia es suficiente?

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|------------|--|-------------|--|------------------|--|-----------------------------|--|
| Totalmente de acuerdo | | De acuerdo | | indiferente | | En desacuerdo | | Totalmente en desacuerdo | |
|--------------------------|--|------------|--|-------------|--|------------------|--|-----------------------------|--|

8.- ¿Se aplica en su dependencia medición de los indicadores de eficiencia y eficacia en los procesos de la gestión documental?

| | | | | | | | | | |
|---------|--|----------------|--|------|--|-------------|--|-------|--|
| Siempre | | Frecuentemente | | Poco | | Rara vez | | Nunca | |
|---------|--|----------------|--|------|--|-------------|--|-------|--|

9.- ¿Tiene algún conocimiento sobre los siguientes términos?

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| Sistema Nacional de Archivos | | Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos | | Normas ISO 15489(1) (2) Gestión documental | | Norma Técnica Ecuatoriana INEN | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|--|--|---|--|--|--|

10.- El Consejo Nacional de Archivos emitió el instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos en el cual se establecen procedimientos técnicos que buscan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos, ¿La institución aplica el instructivo en la Universidad?

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|
| Definitivamente sí | | Parcialmente sí | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|

11.- ¿Qué modelo utiliza para la elaboración de oficios, circulares, memorandos, etc.?

| | | | | | |
|-----------------|--|--------------------|--|--------|--|
| Norma INEN 2410 | | Estándares UPSE | | Propio | |
|-----------------|--|--------------------|--|--------|--|

12.- ¿Tiene conocimientos claves sobre el uso de QUIPUX?

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|
| Definitivamente si | | Parcialmente si | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|

13.- ¿Cuenta con un programa que disminuya el uso del papel?

| | | | | | | | | | |
|---------|--|----------------|--|------|--|-------------|--|-------|--|
| Siempre | | Frecuentemente | | Poco | | Rara vez | | Nunca | |
|---------|--|----------------|--|------|--|-------------|--|-------|--|

14.- ¿Usted ha participado en programas de adiestramiento archivístico?

| | | | | | | | | | |
|---------|--|----------------|--|------|--|-------------|--|-------|--|
| Siempre | | Frecuentemente | | Poco | | Rara vez | | Nunca | |
|---------|--|----------------|--|------|--|-------------|--|-------|--|

15.- ¿Considera importante que la institución lo capacite en temas de gestión documental?

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|
| Definitivamente si | | Parcialmente si | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|

16.- ¿Cuenta con las herramientas necesarias para cumplir con una buena gestión documental?

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|
| Definitivamente si | | Parcialmente si | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|

17.- ¿Conoce si en los objetivos de la UPSE se considera la conservación ambiental?

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|
| Definitivamente si | | Parcialmente si | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|

18.- ¿Qué tiempo dedica a la gestión de los documentos manualmente? (en minutos)

| Tarea a realizar | Documentación en papel | | |
|-----------------------------------|------------------------|------------------|---------------|
| | Menos de 2 Min. | Entre 3 y 5 Min. | Más de 5 Min. |
| Lectura y clasificación | | | |
| Digitalización y referenciación | | | |
| Distribución interna | | | |
| Archivo | | | |
| Búsqueda para consulta solicitada | | | |

19.- ¿Qué tiempo dedica a la gestión de los documentos informáticamente?

| Tarea a realizar | Documentación en digital | | |
|-----------------------------------|--------------------------|------------------|---------------|
| | Menos de 2 Min. | Entre 3 y 5 Min. | Más de 5 Min. |
| Lectura y clasificación | | | |
| Digitalización y referenciación | | | |
| Distribución interna | | | |
| Archivo | | | |
| Búsqueda para consulta solicitada | | | |

20.- ¿Considera que la Institución requiere de un modelo integral de gestión documental para mejorar los procesos y optimizar recursos?

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|
| Definitivamente sí | | Parcialmente sí | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|



ANEXO # 4 GUÍA ENCUESTA ESTUDIANTES

OBJETIVO DE LA ENCUESTA: Recolectar información relevante considerando la aplicación de encuestas que permitan el establecimiento de estrategias que mejoren la gestión documental en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, Cantón La Libertad, Provincia de Santa Elena.

Estimado participante: la presente es una encuesta con fines de investigación. Agradecemos con anticipación se sirva marcar sus respuestas con una "X", en el recuadro respectivo. La información que nos proporcione es totalmente confidencial y anónima. Gracias por su colaboración.

1. ¿La universidad le ha facilitado un modelo estándar para elaboración de oficios, solicitudes, etc.?

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|
| Definitivamente si | | Parcialmente si | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|

2.- ¿Cuándo solicita información sobre un documento o archivo la respuesta es inmediata?

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|
| Definitivamente si | | Parcialmente si | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|

3.- ¿Cómo valora la calidad de la información recibida?

| | | | | | | | | | |
|----------|--|------|--|-------|--|------|--|----------|--|
| Muy alta | | Alta | | Media | | Baja | | Muy baja | |
|----------|--|------|--|-------|--|------|--|----------|--|

4.- ¿Qué trato le da a los documentos que no utiliza?

| | | | | | |
|--------------|--|-------------|--|-------------|--|
| Los conserva | | Los recicla | | Los elimina | |
|--------------|--|-------------|--|-------------|--|

5.- ¿Considera que se debería utilizar menos papel en las actividades académicas?

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|
| Definitivamente si | | Parcialmente si | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|-----------------------|--|--------------------|--|------------|--|--------------------|--|-----------------------|--|

6.- ¿Tiene algún conocimiento sobre los siguientes términos?

| | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|
| Sistema Nacional de Archivos | | Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos | | Normas ISO 15489(1) (2) Gestión documental | | Norma Técnica Ecuatoriana INEN | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|

7.- ¿Considera importante que deba ser capacitado en temas de gestión documental?

| | | | | | | | | | |
|--------------------|--|-----------------|--|---------|--|-----------------|--|--------------------|--|
| Definitivamente si | | Parcialmente si | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|--------------------|--|-----------------|--|---------|--|-----------------|--|--------------------|--|

8.- ¿Cómo considera la gestión ambiental en la UPSE?

| | | | | | | | | | |
|----------|--|------|--|-------|--|------|--|----------|--|
| Muy alta | | Alta | | Media | | Baja | | Muy baja | |
|----------|--|------|--|-------|--|------|--|----------|--|

9.- ¿Considera que la solicitud y entrega de documentos debería ser automatizada?

| | | | | | | | | | |
|--------------------|--|-----------------|--|---------|--|-----------------|--|--------------------|--|
| Definitivamente si | | Parcialmente si | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|--------------------|--|-----------------|--|---------|--|-----------------|--|--------------------|--|

10.- ¿Con qué frecuencia visita la página web de la Universidad Estatal Península de Santa Elena?

| | | | | | | | | | |
|---------|--|----------------|--|------|--|----------|--|-------|--|
| Siempre | | Frecuentemente | | Poco | | Rara vez | | Nunca | |
|---------|--|----------------|--|------|--|----------|--|-------|--|

11.- ¿Considera que la Institución requiere de un modelo integral de gestión documental para mejorar los procesos y optimizar recursos?

| | | | | | | | | | |
|--------------------|--|-----------------|--|---------|--|-----------------|--|--------------------|--|
| Definitivamente si | | Parcialmente si | | No sabe | | Parcialmente no | | Definitivamente no | |
|--------------------|--|-----------------|--|---------|--|-----------------|--|--------------------|--|

ANEXO # 5 Matriz de Consistencia

Cuadro No 3 Operacionalización Matriz de Consistencia

| PROBLEMA | OBJETIVOS | HIPÒTESIS | VARIABLES | INDICADORES |
|--|--|---|---------------------------------------|--|
| <i>¿Con la aplicación de las normativas de gestión documental se podrá optimizar los recursos y darle un mejor manejo a la información en la Universidad Estatal Península de Santa Elena durante el periodo 2015?</i> | <i>Contribuir a la gestión de la información de a UPSE a través del estudio de las normativas del Sistema de Gestión Documental y Archivos para mejorar la organización, conservación y disposición de los documentos de archivos que se generan en la universidad</i> | <i>Con la aplicación de las normativas para Gestión Documental y Archivo se mejorará los procesos y se optimizan los recursos de la UPSE.</i> | X. Dependiente | X1 |
| Prob. Esp. 1 | Obj. Esp 1. | Hipótesis Esp. 1 | Normativas para la Gestión documental | Sistema Nacional de Archivos Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos Modelos |
| ¿Cómo se fundamenta teórica y metodológicamente la Gestión Documental? | Fundamentar aspectos teórico-metodológicos relacionados a gestión documental. | La fundamentación teórico-metodológico están relacionados con el Sistema de Gestión Documental | | |
| Prob. Esp. 2 | Objetivo Esp. 2 | Hipótesis Esp. 2 | | |
| ¿El conocimiento de los Usuarios sobre las normativas del Sistema de Gestión Documental en la UPSE es insuficiente? | Determinar el nivel de conocimiento de los usuarios en cuanto a la normativa de Gestión Documental. | Se pudo determinar el nivel de conocimientos de los usuarios en cuanto a la normativa para la Gestión Documental | | |
| Prob. Esp. 3 | Objetivo Esp. 3 | Hipótesis Esp. 3 | Y: Independiente | Y1 |
| ¿Existen normativas actualizadas para el manejo del Sistema de Gestión Documental? | Identificar las actuales normativas para el manejo adecuado de un Sistema de Gestión Documental y Archivos, utilizadas en el Ecuador. | Se pudo identificar correctamente las normativas actuales para la Gestión Documental | Optimización de recursos | Eficacia y eficiencia Transparencia Disminución de tiempo Disminución uso de papel |
| Prob. Esp. 4 | Objetivo Esp. 4 | Hipótesis Esp. 4 | | |
| ¿Se podrá socializar la implementación de una de las normativas que permita la organización, la gestión del archivo Institucional? | Socializar la implementación de las normativas que permita la organización, la gestión del archivo Institucional. | Es factible socializar la implementación de normativas para la Gestión Documental en la UPSE | | |
| Prob. Esp. 5 | Obj. Esp 5 | Hipótesis Esp. 5 | | |
| ¿Se puede recomendar la creación de un Sistema Integrado de Gestión Documental y de Archivo para la optimización de recursos de la UPSE? | Recomendar la creación de un Sistema de Gestión Documental y de Archivo para la optimización de recursos de la UPSE. | Se pudo recomendar la utilización de un SGD para un posterior elaboración de un manual para la gestión documental y archivos de la UPSE | | |

Fuente: Proceso de investigación

Elaborado por: Lorena Vásquez

