



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TRABAJO DE TITULACIÓN
Previa la obtención del Título de:
LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL EN EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ, CANTÓN SANTA CLARA, PROVINCIA DE PASTAZA”.

AUTORA

NANCY ROCIO TACURI PAUCAR

PUYO - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Nancy Rocio Tacuri Paucar quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizada su contenido se autoriza su presentación.

Ing. Hítalo Bolívar Veloz Segovia

DIRECTOR

Ing. Julio Francisco Guallo Paca

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Nancy Rocío Tacuri Paucar, declaro que el presente trabajo es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que proviene de otro documento están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 11 de enero del 2016

Nancy Rocío Tacuri Paucar

C.C.160044534-8

DEDICATORIA

A DIOS

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A MIS PADRES

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A MIS HIJAS.

Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

Nancy Rocío Tacuri Paucar

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis, primeramente me gustaría agradecer a Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado

A la UNIVERSIDAD ESPOCH, por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional.

A mi Director y Miembro de tesis, Ing. Hítalo Veloz, Ing. Julio Guallo por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que puedan terminar mis estudios con éxito.

También me gustaría agradecer a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación, y en especial a mi familia.

Nancy Rocío Tacuri Paucar

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	viii
Índice de anexos.....	viii
Resumen ejecutivo.....	ix
Summary.....	x
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos	4
CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL	6
2.1 MARCO TEÓRICO	6
2.1.1 Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD).....	6
2.1.2 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural (GADPR)	6
2.1.3 Archivo	8
2.1.4 Elementos de Sistema de archivo:	9
2.1.5 Sistema archivístico	10
2.1.6 Sistema de archivo digital.....	11
2.1.7 Ventajas y desventajas de los recursos digitales	15
2.1.8 Digitalización documental.....	16
2.1.9 Norma ISO 15489.....	20
2.2 MARCO SITUACIONAL.....	22

2.2.1	La Parroquia San José.....	22
2.2.2	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José.	22
2.2.3	El Sistema de Archivo del GAD Parroquial San José	25
2.2.4	Análisis FODA	28
2.3	MARCO CONCEPTUAL	29
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		31
3.1	IDEA A DEFENDER	31
3.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	31
3.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN	31
3.4	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	31
3.5	TÉCNICAS.....	32
3.6	POBLACIÓN Y MUESTRA	32
3.6.1	Procesamiento de las encuestas aplicadas a los usuarios externos:	36
3.7	METODOLOGÍA A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS:	46
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		47
4.1	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL EN EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ, CANTÓN SANTA CLARA, PROVINCIA DE PASTAZA.....	47
4.1.1	Introducción.....	47
4.1.2	Comparación de la gestión documental en el archivo del GADPR San José con la Norma 15489	48
4.1.5	Tiempo de ejecución.....	63
4.1.6	Presupuesto	66
	Especificación de requisitos del sistema de Archivo Digital SIP.....	67
CONCLUSIONES		69
RECOMENDACIONES.....		70
BIBLIOGRAFÍA		71
ANEXOS		73

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ciclo de vida de los documentos del GAD.....	26
Tabla 2: Matriz FODA.....	28
Tabla 3: Comparación de los procesos de gestión de documentos según la norma 15489 y los procesos de gestión del archivo del GADPR San José	48
Tabla 4: Acceso a la documentación digital	59
Tabla 5: Cantidad de documentos a digitalizar.....	64
Tabla 6: Cronograma del proceso de digitalización del archivo	65
Tabla 7: Presupuesto de Digitalización del archivo.....	66

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Manual De Usuario Del Sistema De Archivo Digital SIP	73
---	----

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación: “Implementación de un Sistema de Archivo Digital en el Gobierno Descentralizado Parroquial de San José, Cantón Santa Clara, Provincia de Pastaza”, se realizó con el fin de mejorar la gestión de los documentos utilizando herramientas informáticas que permitan la conservación de archivos en diferentes soportes.

La trabajo se inició con una visita a las instalaciones, para lo cual se utilizó como metodología: Observación directa la propuesta se desarrolló en base a la Norma 15489, que va determinar el proceso de digitalización en la entidad, determinación del tiempo de ejecución del sistema de archivo digital, y por último el cálculo del presupuesto a utilizar en la implementación del sistema de archivo digital.

Al implementar el sistema de archivo digital, se explica el proceso como son: arranque del sistema, acceso a las opciones, menú del administrador, creación de tipo de documentos, creación de los archivos digitales, editar documentos, detalle de los documentos digitalizados, eliminación de documentos, impresión de los documentos, menú de acceso de secretaría, menú de acceso de las autoridades.

Se concluye que con la automatización del Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José se optimiza el tiempo y recursos humanos, materiales, tecnológicos con los que cuenta el archivo, lo que es percibido por el personal de la institución, como por los usuarios externos.

Se recomienda que las autoridades de turno, disponga de una persona, la misma que tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la digitalización de los documentos.

Palabras claves: ISO 15489, Sistema de gestión de documentos, sistema de archivo digital, Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, documentos digitales, sistema archivístico, digitalización documental

Ing. Hítalo Bolívar Veloz Segovia

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This research: “A digital filing system implementation of the decentralized government in San Jose parish, Santa Clara Canton, Pastaza Province” was carried out in order improve the documents management using computer tools which allow the store of the files in different mediums.

The research started with a visit to the facilities by using a direct observation methodology. The proposal was developed in based of the Standard 15489 which determines the scanning process in the place, the execution time of the digital filing system, and the finally the estimated budget to be used in the implementation of the digital filing system.

When implementing the digital file system, the process is explained as: system run, access to the options, menu for the manager, creation of the type of documents and digital files, edit documents, detail of scanned documents, elimination and printing of documents, access menu for the secretary and authorities.

It is concluded with the automation of the autonomous decentralized government of San Jose parish, time, human, material and technological resources were optimized that the file has which is perceived by the staff of the institution and by the external users.

It is recommended to the authorities in charge have one person, same will be responsible in the digitization of documents.

Keywords: 15489 Standard, documents management system, digital filing system parish decentralized government, digital documents, file system, storage system, documental digitization.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación nace ante la detección de la necesidad que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de san José, tiene con relación a la digitalización del archivo.

Está dirigido particularmente a los directivos y funcionarios que en el desarrollo de sus funciones estén relacionados con el manejo del archivo documental de la institución.

En ese contexto, el presente trabajo investigativo busca favorecerse del uso de tecnologías para que el GADPR San José cuente con un archivo digital de documentos acorde a los resultados que arrojaron las encuestas que se aplicaron a los usuarios, por medio del cual controlar el acceso a información confidencial y aplicar medidas de seguridad a través del control de usuarios entre los cuales contara con los siguientes Usuarios: Administrador, Secretaria, Presidente, Vicepresidente, Vocales.

Por lo que el propósito principal del presente trabajo de titulación es implementar un sistema de archivo digital, para lo cual se ha definido los requerimientos que debe tener el sistema a partir y las funcionalidades de la aplicación.

Así mismo se han definido las tareas y permisos de accesibilidad tanto de los directivos como a los funcionarios y al técnico informático.

Esta retórica permite hacer hincapié que la gestión documental garantiza la continuidad de la institución aun en caso de incendio o inundación. Los documentos se guardan fácilmente en la nube, lo cual constituye la solución adecuada para recuperación en casos de desastre. El archivado en papel cuesta mucho tiempo, con un sistema de archivo digital a partir de un documento escaneado se puede subir a un servidor web de forma ordenada.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El GAD Parroquial San José, desde su creación la cual se hizo el 27 de Octubre del año 2000, se ha caracterizado porque dispone de una sola persona que se desempeña como Secretaria(o)/Tesorera(o); misma que forma parte esencial de la Institución y tiene entre otras funciones:

- Recibir,
- Dar seguimiento
- Entregar o archivar los documentos

Por lo que la documentación que se genera en las diversas actividades no se ubica a tiempo, así mismo se ha descuidado la designación de una persona que los custodie, lo que implica analizar la ruta seguida por la entidad al entregar un documento tanto a usuarios internos como externos, esto afecta a la imagen de la Institución, en el cumplimiento de sus actividades con los objetivos, metas, políticas y normas establecidas por la legislación vigente.

Esta situación ha causado los siguientes problemas:

- El ineficiente manejo del Sistema de Archivo que mantiene el GAD Parroquial, ha presentado problemas en la administración de documentos.
- La no aplicación de normas y procedimientos archivísticos debido al factor tiempo que dispone la persona que maneja la documentación.
- Falta de un sistema digital que facilite la ubicación de los documentos ingresados, en procesos y tramitados en el GAD Parroquial.
- Poca inversión en muebles de oficina que permita la correcta conservación, custodia y protección de la documentación.

En ese contexto, si el GAD Parroquial no busca solución a los problemas mencionados, se augura un colapso en el manejo de la documentación puesto que continuará la

desorganización, los usuarios no podrán acceder por cuánto puede ocasionarse hasta pérdidas, por lo que se evidencia la aplicación urgente implantar la organización física de los documentos para que sea el referente del sistema de archivos digital que mejore las condiciones actuales del manejo de la información.

1.1.1 Formulación del Problema

¿El Sistema de archivo digital, permitirá disminuir las falencias en la búsqueda y ubicación de la documentación ingresada, en proceso y tramitada en el GAD Parroquial San José?

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente propuesta se planteó en respuesta a la demanda del usuario interno y externo de atenderlos en forma oportuna en los trámites que desea realizar, entregando de manera ágil y acertada la documentación mediante la, Implementación del sistema de archivo digital al Gobierno Descentralizado Parroquial de San José, Cantón Santa Clara, Provincia de Pastaza.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La implementación del sistema de archivo digital se torna importante para los procesos administrativos del Gobierno Descentralizado Parroquial de San José, ya que asegurará el correcto manejo y protección de la documentación, al aplicar técnicas y métodos para el ordenamiento del archivo físico que se constituirá en la base para el archivo digital que se pretende en esta Investigación implementar.

El Sistema de Archivo de documentos ofrecerá amplios beneficios, ya que regulará las prácticas efectuadas por los responsables que archivarían como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades. Este sistema pretende ser una ayuda eficaz para todo el personal administrativo que tenga que organizar documentos y que no tenga conocimientos de técnicas de archivo.

Este trabajo investigativo es original, porque en materia de sistemas de archivo digital en el GAD Parroquial no existe una investigación y menos la implementación, puesto que realmente son muy bajos los conocimientos que los funcionarios tienen en materia archivística, por lo que este sistema vendría a proporcionar la pauta de organización básica del archivo físico que será de primordial ayuda para el sistema de archivo digital que se propone implementar.

Los beneficiarios de esta investigación serán las autoridades electas por votación popular, los usuarios internos debido a que ayudará de una manera eficaz en la organización, búsqueda y ubicación de los documentos que se generan en las diferentes áreas que se desarrolla el GAD, igualmente se beneficiarán los usuarios externos ya que podrán obtener con mayor rapidez la documentación que soliciten para realizar alguna gestión.

Esta investigación es factible debido a que cuenta con el apoyo de las autoridades y funcionarios del GAD Parroquial, los cuales proveerán de la información necesaria para la ejecución de este trabajo. Además la Universidad designará al Director y Asesor de Tesis quienes orientarán a la alumna en el desarrollo del trabajo de titulación.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Implementar un sistema de archivo digital en el Gobierno Descentralizado Parroquial de San José, Cantón Santa Clara, Provincia de Pastaza para organizar la documentación de manera más accesible tanto para los usuarios internos como externos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar el marco teórico que guíe este trabajo de titulación con el fin de contar con la teoría que respalde la elaboración del sistema de archivo digital.
- Aplicar técnicas modernas de archivo, la cual permitirá un manejo ágil y seguro de la documentación.

- Desarrollar un sistema de archivo digital utilizando una herramienta informática para automatizar el proceso de gestión de documentos.

CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD)

“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana” (Actívate Ecuador, 2012).

Según (Actívate Ecuador, 2012), los GAD están organizados de la siguiente manera:

- GAD Regionales
- GAD Provinciales
- GAD Cantonales
- GAD Parroquiales

2.1.2 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural (GADPR)

Como lo explica COOTAD en el Art. 63; Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial. Así mismo en el Art. 64 del COOTAD, determina que: son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial:
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

En ese mismo contexto en Art. 65 del COOTAD, se determina las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

2.1.3 Archivo

“Las empresas públicas o privadas realizan transacciones diversas, las cuales originan registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos y solicitudes diversas”. Mundo archivístico (2011).

Siguiendo con la misma bibliografía (Mundo archivístico, 2011);

En la cual determina que muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente.

El archivo en la empresa es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

En todos los países junto con los archivos nacionales, existen los archivos de la administración pública. Por lo general en los países latinoamericanos no existe una política precisa y sistemática que determine la organización de los archivos administrativos, sino que cada organismo utiliza su propio sistema basado en la normativa interna emanada del mismo. y adoptan los procedimientos que consideren más convenientes, de acuerdo a las necesidades de la organización y a la naturaleza de los documentos.

Debido a la diversidad de los organismos de los cuales dependen los archivos privados, éstos pueden clasificarse en: Sociales, gremiales, deportivos, políticos, eclesiásticos, notariales, educacionales, particulares.

1. Funciones de los archivos.

- a) Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- b) Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- c) Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.

2.1.4 Elementos de Sistema de archivo:

Acorde se menciona en la página web:
(<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>, 2011)

- Los archivos de gestión u oficina, que conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en líneas generales se estima de 3 a 5 años.
- El Archivo General, unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Ambos tipos de archivos forman parte del sistema archivístico de una Institución moderna y responden a las diferentes fases del ciclo de vida de la documentación administrativa. Los documentos de Archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

2.1.5 Sistema archivístico

Conforme lo textualiza (Herrera, 2004),

“Modelo de integración de todos los archivos de una institución, pública o privada, cuya finalidad es la organización de la información para ponerla al servicio de los clientes internos y externos” (pag.134).

Para lo cual se debe aplicar normas y procedimientos, que garanticen la gestión adecuada, protección, difusión, y conservación del patrimonio documental de la Institución.

Asimismo hay que recalcar que en un sistema archivístico, puede estar integrado ya sea por modelos de archivo centralizado y/o descentralizado, manteniendo siempre un archivo histórico administrativo que permita una atención uniforme a los usuarios tanto internos como externos que sea parte una coherente planificación, acorde a la política del gobierno local, provincial o nacional.

2.1.5.1 Documento archivístico:

Acorde a (Alberch, 2003)

“Es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte: oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, cualquier soporte documental así como en cualquier expresión gráfica, sonora, imagen o electrónica, generalmente en ejemplar único” (pág. 17)

La archivística se había mantenido centrada en buscar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos, pero con la llegada de los medios digitales, la archivística tuvo que replantearse para dar cabida a las nuevas formas de almacenar y gestionar información. La disciplina también se ocupa por el contexto donde se da dicha información y el uso que le será dado, y aunque esta profesión se haya relacionado frecuentemente con las bibliotecas y archivos grandes, también ha dado paso al estudio de técnicas para pequeños archivos, como archivos familiares, o de pequeñas organizaciones.

La archivística se enseña como ciencia en muchas universidades; en programas de Biblioteconomía, Documentación y Museología, las llamadas Ciencias de la documentación; y en algunos casos como cursos en carreras de Historia.

2.1.6 Sistema de archivo digital

"Información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio". (Universidad de Alicante, 2003)

Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte; para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo ha de haber sido creado como resultado de la actividad de la institución o empresa que lo genera o recibe, de igual manera que el

resto de la documentación de archivo. Al igual que sucede con los documentos en papel el primer criterio a emplear será distinguir entre:

2.1.6.1 Digitalizar:

Como lo define (Larrañaga, 2008) en su informe:

“La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital”.

Es así que la implantación de esta metodología se está llevando a cabo de forma paulatina, por lo que el día de hoy existe procesos que no están integrados con la tramitación telemática, es decir, que gestionan documentación en papel.

Dentro de este contexto nace la metodología de digitalización de documentos, para facilitar la automatización de los procesos de captura y la integración de los sistemas de información. Así mismo, gracias a la digitalización de documentos se permitirá fomentar la utilización del Archivo Digital, como repositorio único de documentos electrónicos.

2.1.6.2 Objetivos de la digitalización:

Continuando con el criterio de (Larrañaga, 2008) en su informe:

Los objetivos de definición de la Metodología de Digitalización de Documentos para una Institución son los siguientes:

- Unificar y estandarizar los procesos de digitalización que se llevan a cabo dentro de una Institución.
- Facilitar y automatizar los procesos de captura, reduciendo al máximo el tiempo de operación.

- Garantizar la calidad del proceso de digitalización. Es un objetivo claro de esta metodología el asegurar que el proceso de digitalización se realiza con un alto nivel de calidad.
- Facilitar la integración con el Archivo Digital. El proceso de digitalización descrito dentro de la metodología de digitalización tendrá en consideración la carga de los documentos digitalizados en el Archivo Digital de la Institución, teniendo en cuenta todos los requisitos definidos por éste para su almacenamiento.

2.1.6.3 Perspectiva de la digitalización:

Conforme lo establece (Williams, 2012), en el marco teórico explica que:

La digitalización de documentos requiere estudios de factibilidad que determinen los siguientes factores:

- Definición de la razón principal para digitalizar
- Selección de material
- Uso actual y potencial de los materiales
- Disponibilidad de recursos humanos, institucionales o externos
- Situación de propiedad intelectual
- Formato de archivo para guardar
- Formato de archivo para la distribución
- Mecanismo de distribución
- Tecnología de digitalización
- Costos de producción

Por lo que la factibilidad es de vital importancia a la hora de llevar a efecto un sistema de digitalización de documentos.

2.1.6.4 Alcance:

Continuando con el criterio de (Larrañaga, 2008) en su informe:

La digitalización de documentos tiene impacto en cuatro ámbitos simultáneamente:

- **Proceso:** Adecuación de los procesos de tratamiento de la documentación para incluir las tareas de digitalización.
- **Normativa:** Para la implantación de la Metodología de Digitalización de documentos es necesaria la adaptación de la normativa existente para incluir los procesos de digitalización dentro de la misma.
- **Soporte técnico:** Se deben habilitar las herramientas necesarias (hardware y software) para la realización de la digitalización de documentos.
- **Cultura de la organización:** Es necesaria la comunicación y difusión del cambio que supone la incorporación de la digitalización de documentos en los procesos a la vez que la creación de nuevos roles, tareas y responsabilidades.

2.1.6.5 Ventajas de la digitalización:

Conforme lo establece (Williams, 2012),

- Reducción del espacio físico que ocupan.
- Están disponibles para su consulta solo por las personas autorizadas para verlos por lo que aumenta el nivel de seguridad.
- No hay necesidad de desplazarse del puesto de trabajo a buscarlos, ahorrando tiempo y búsquedas.
- Están disponibles de forma simultánea para varias personas a la vez, sin necesidad de copias físicas.
- Posibilidad de distribuir el contenido total o parcialmente, por mail u otros sistemas electrónicos, de forma inmediata y sin necesidad de enviar copias físicas ni esperar su recepción.
- Si se digitaliza en modo texto nos ahorra el tecleo de la información contenida en el documento, pudiendo incluso exportarse a un programa externo.
- Sirven de copia de seguridad de los documentos, se evita el desgaste de los originales, su robo o pérdida por un incendio, vandalismo o inundación.
- No hace falta tener papeles en las mesas, dando una imagen más dinámica y ordenada de la empresa.

- Se pueden imprimir en cualquier momento y en cualquier impresora, siendo copias exactas del original.

2.1.7 Ventajas y desventajas de los recursos digitales

2.1.7.1 Ventajas

Estas ventajas las detalla en (Bligoo, 2013).

Donde se detalla que las ventajas de los recursos digitales.

- Facilitan el almacenamiento, la organización y la recuperación de enormes cantidades de datos.
- Permite elaborar recursos didácticos multimedia
- Acceso a una gran disponibilidad de información adicional.
- Disminución de las asimetrías en la comunicación.
- Motivación al utilizar los recursos digitales
- Los recursos digitales facilitaran una mejor atención para los usuarios.
- Acceso a la globalización, esto es acercarnos a sitios que físicamente están muy alejados y que gracias a los recursos digitales pueden encontrarse muy cerca.
- La información creada no se pierde ni se destruye, solo circula.

2.1.7.2 Desventajas

Estas desventajas las detalla en (Bligoo, 2013).

- **El Tiempo:** El no saber buscar la información que se necesita puede ocasionar cierta pérdida de tiempo por la innumerable información que se pueda encontrar en los diferentes canales o sitios.
- **Fiabilidad de la información:** Muy buena cantidad de información que encontramos en la web no son fiables ya que también son poco elaboradas y no pueden ser utilizados como sitios de consulta o de apoyo a una investigación.
- **Aislamiento:** El no ser constante en el manejo de los recursos digitales e informáticos. Debemos tomar en cuenta que no podemos preferir la relación virtual.

- Falta de capacitación al personal de la institución.
- El no contar con los medios tecnológicos y digitales dentro de la misma.

2.1.8 Digitalización documental

Para entender este tema se hará revisión del autor (Universidad Autónoma de Puebla, 2012)

La digitalización documental consiste en la representación de un documento gracias al conjunto de muestras del documento. Gracias al proceso de digitalización de documentos se almacenan todas las documentaciones antes guardadas en papel en una base de datos para su futura utilización. Pero, ¿qué se debe tener en cuenta a la hora de preparar esta digitalización documental?

2.1.8.1 Pasos previos para la digitalización

Para entender este tema se hará revisión del autor (Universidad Autónoma de Puebla, 2012)

Primero tendremos que establecer los objetivos que se pretenden conseguir con este proceso. Esto siempre dependerá de la compañía o institución que desee realizar el proceso. En este paso también se establecerá el costo-beneficio y se comparará la gestión documental en papel y digital para averiguar si todos salen ganando con esta digitalización.

Decidir dónde se aplicará este proceso de digitalización de documentos. Se realizará sólo en los archivos de papel, los documentos electrónicos, o en la base de datos. O, por el contrario, se digitalizarán todos ellos.

Todas las partes involucradas en el proyecto (administradores, archivistas, informático) deben tomar responsabilidades. Sí que es cierto que cada una de las personas involucradas deberá desarrollar una tarea diferente, pero todos y cada uno de ellos deberán cumplir con sus responsabilidades.

2.1.8.2 Digitalización de documentos

Para entender este tema se hará revisión del autor. (Universidad Autónoma de Puebla, 2012).

La cantidad ingente de información que manejan empresas y entidades públicas hace cada vez más necesaria la digitalización de documentos. El manejo de éstos en papel supone una gran cantidad de costes en tiempo y en dinero pues su consulta exige a menudo desplazamientos, su almacenamiento exige el uso de carpetas archivadoras y un espacio físico dedicado exclusivamente a ello, las tareas de consulta y archivo necesitan mucho tiempo de la jornada de los trabajadores, cada documento se fotocopia muchas veces y es fácil que se traspapelen.

La digitalización de documentos permite una mayor disponibilidad de la información, que ésta pueda compartirse y su búsqueda se realice de forma ágil y rápida. Los documentos digitalizados, a diferencia de los de papel, no se deterioran con el paso del tiempo, lo que garantiza la conservación de su información y mejora la imagen de los que ya están dañados.

Una vez se han decidido los objetivos que se han de cumplir, qué documentos trabajar, y qué función realizará cada trabajador, deberemos pasar al siguiente paso: tres fases que se encuentran estrechamente ligadas entre ellas. Tres fases con las que se llevará a cabo la digitalización documental.

- **Fase Archivística:** en ella se prepararán y conducirá el proceso de digitalización documental siguiendo las reglas (retirando duplicados, separando cada página, guardando los documentos originales, etc.)
- **Fase Tecnológica:** donde se elegirá el sistema más adecuado para la tarea, su funcionalidad, el acceso a las imágenes y su calidad, la protección que se dará a los archivos y todo lo que tenga que ver con el componente tecnológico de la tarea de digitalizar documentos.

- **Fase Legal:** donde se le dará al documento digitalizado el mismo valor que el original poseía anteriormente.

2.1.8.3 La digitalización como medio de preservación

Este tema también lo trata el autor (Universidad Autónoma de Puebla, 2012)

Es conocido que en el mundo se han debatido en torno a la digitalización y su principal función y utilidad en los sistemas de información dos enfoques esenciales. Uno que la entiende como estrategia de preservación propiamente dicha y otro que se enfoca en su capacidad para facilitar el acceso a la información en el corto y mediano plazo. Las razones de una u otra posición han servido para construir una tercera, relativamente menor y a la vez tradicional en el mundo de la preservación, que afirma que la digitalización es una estrategia de preservación para un subconjunto, una parte, una porción, del material seleccionado.

2.1.8.4 Formatos

Los formatos se analizarán acorde al autor (Bligoo, 2013).

Cuando se digitaliza un documento se almacena en un formato de imagen digital. De manera habitual de los escáneres se obtienen archivos .tiff o .jpg en la mayoría de trabajos, correspondiendo TIFF a un formato sin comprimir y el JPG al archivo comprimido. Aunque no son los únicos formatos que se pueden lograr tras un escaneado si son los más frecuentes y conocidos por la mayoría de los usuarios.

Otros formatos más o menos estándar que se obtienen al digitalizar documentos o una vez tratados para su archivo o difusión son:

- **TIFF:** Con este formato de archivo digital se conserva la información original admitiendo compresión sin pérdidas. Es un formato estándar, de uso libre y posiblemente el más utilizado. La calidad de las imágenes alcanza los 32 bits (en color), blanco y negro y escala de grises. El tamaño de los archivos que se generan en formato .tiff es elevado y requiere de unidades de almacenamiento con alto volumen de almacenamiento.

- **JPEG o JPG:** Un formato para imágenes en color hasta 24 bits con un alto grado de compresión. El archivo resultante sufre siempre pérdidas aunque no siempre estas se traducen en una disminución de la calidad visual del documento digitalizado. No se recomienda como fichero maestro dado que cada vez que se edita y guarda un archivo .jpg se producen pérdidas de calidad. Posiblemente es el formato digital más usado en la difusión de contenidos digitales.
- **BMP:** Al comienzo de los programas de edición el ya mítico Microsoft Paint en las primeras versiones de Windows permitía trabajar y editar imágenes hasta 24 bits (16,7 millones de colores), 8 bits (256 colores) proporcionando una calidad más que aceptable para las imágenes en color. Es por extensión un formato soportado ampliamente por numerosos editores gráficos aunque genera archivos demasiado grandes por la baja compresión de sus ficheros. El formato .bmp además no admite metadatos hecho que lo aleja de la indexación de archivos digitales de manera sencilla y fluida.
- **GIF:** Este tipo de formato gráfico no admite más de 256 colores. Aunque utiliza un formato de compresión sin pérdida en determinados tipos de escaneado de documentos no resulta útil por la baja paleta de colores admitida que le resta calidad visual a la copia obtenida. No es un formato habitual en las tareas de digitalización de documentos aunque al soportar animación y ser un estándar de facto en Internet es muy usado.
- **PNG:** El formato de archivos .png se desarrolló para solventar las deficiencias de los archivos .gif admitiendo una mayor profundidad de contraste con una compresión de bitmaps sin pérdida de calidad, admite capa de transparencia. Es un formato gráfico de libre uso al no estar sujeto a patentes. Es un tipo de formato poco empleado en la digitalización documental como archivo master aunque se emplea para la difusión entre pares.
- **SVG:** Los archivos .svg almacenan la información visual como un gráfico vectorial bidimensional. Se puede utilizar tanto para imágenes estáticas como animadas. La ventaja del formato .svg es que pueden ser escaladas sin pérdida de calidad. Su nivel

de compresión es muy bueno incluso superior en comparación al mismo archivo en formato de mapa de bits (jpg, bmp, tiff, gif, etc.). Se ha utilizado como resultado final en la digitalización de cuadros y planos permitiendo su difusión y consulta evitando los problemas de peso de archivos de calidad similar pero más pesada.

- **PDF:** Aunque tomado como un estándar el formato .pdf fue desarrollado por la empresa Adobe Systems. Es un formato que admite imágenes vectoriales, mapa de bits y texto. Tiene distintos tipos de compresión aunque con pérdidas en la calidad. Existe un estándar PDF/A (ISO 19005-3:2012) para la conservación de documentos electrónicos a largo plazo que es la más utilizada en documentos que además se complementan con reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Admite la inclusión de metadatos.
- **RAW:** En los sistemas de digitalización de documentos mediante fotografías digitales es muy común almacenar como fichero maestro en formato .raw. Raw que en castellano significa “crudo” vendría a describir la cantidad de datos que se almacenan en el archivo gracias a la capacidad del sensor digital de la cámara fotográfica. Un archivo .raw vendría a ser la versión digital del negativo fotográfico con la ventaja que con determinados programas de edición gráfica se pueden manipular los valores para corregir o ensalzar determinadas zonas. Al digitalizar con este tipo de formatos se obtienen archivos muy grandes con poca compresión y que requieren grandes volúmenes de espacio al igual que ocurre con los archivos en formato TIFF. Muy útil y versátil en manos expertas.

2.1.9 Norma ISO 15489

Acorde a lo que expresa el autor (Alonso, 2005), en la Norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones; Esta ISO creada en el año 2000 en Ottawa (Canadá), por la Organización Internacional de Normalización ISO, tomando como punto de partida la australiana AS 4390 Records Management de 1996, tiene como fin regular la gestión integral de documentos y sistemas archivísticos.

Trata las responsabilidades que una organización debe establecer en un sistema de gestión documental a través de una serie de directrices y a su vez nos indica la importancia de aspectos como:

- La organización debe responder del cumplimiento de las normas
- Los documentos hay que considerarlos como plena prueba
- El fin es optimizar el rendimiento de la organización.
- La norma está dividida en 2 partes, una define los resultados a obtener y la otra la metodología que se ha de seguir.

Respecto a los resultados necesarios, se regulan formatos, soportes (creados o recibidos), responsabilidades, procedimientos, sistemas de gestión y se ofrece una terminología relacionada con gestión documental, para que no haya dudas sobre su uso e interpretación.

En cuanto a la parte de la metodología se establece una metodología para la implementación de la norma en todas las organizaciones, de acuerdo a la reglamentación y legislación que se aplique a nivel nacional. También especifica factores y procesos a considerar e indica que instrumentos deben usarse en las operaciones de registro, en función a diversos aspectos.

Todo ello para proporcionar autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a la gestión documental, teniendo en cuenta la normativa del país y el tipo de empresa.

A su vez la norma ofrece algunas ventajas a las empresas que realicen su implantación, como:

- Ventajas y facilidades a la hora de adoptar otras Normas (ISO 9000) o en caso de haberlo hecho.
- Posibilidad de realizar estudios comparativos del interés de la profesión (estándares e indicadores).
- Posibilidad de fortalecer la cultura de información en los usuarios, al tomar parte en los distintos momentos y fases que propone la metodología de la Norma.

2.2 MARCO SITUACIONAL

2.2.1 La Parroquia San José

Acorde al Plan de ordenamiento plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la Parroquia San José Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De San José.

El recinto San José se constituye jurídicamente en el año de 1965 siendo los primeros dirigentes Juan Álava y Eduardo Torres. No obstante el caserío se formó en el año de 1960 cuando la carretera de Puyo-Tena, llegaba hasta el kilómetro 25. La primera obra en construirse fue la escuela, de ahí se formó la junta pro-mejoras San José ante insinuación del padre Josefino Humberto Negate que seleccionó el nombre.

Los primeros pobladores se encontraban en segunda línea como las familias Tapuy, Licuy, Grefa que eran nativos de la zona, mientras que otros eran del Tena. En la primera línea se ubicaron los colonos Ángel Morales, Eduardo Torres, Gonzalo Aguirre, ellos eran provenientes de la sierra, pero se asentaron en las fincas ubicadas al filo de la carretera desde los 60.

Desde entonces ha llegado más población hasta contar con más de 60 familias. Luego de la escuela se realizó la casa comunal en el año de 1976, en la época de la dictadura y de la presidencia de Juan Álava. Luego se realizó la escuela nueva.

En el año de 1967 se contó con una planta de luz a diesel gestionada por Francisco Salvador. En el año de 1986 llega la interconectada con la Empresa Eléctrica Ambato y el Consejo Provincial de Pastaza (en la administración 1984-1988 de Rafael Sancho).

El espacio cubierto se construyó con recursos de CORFONOR y fiscalizó el Municipio (alcalde Gilberto Coloma 1988-1992).

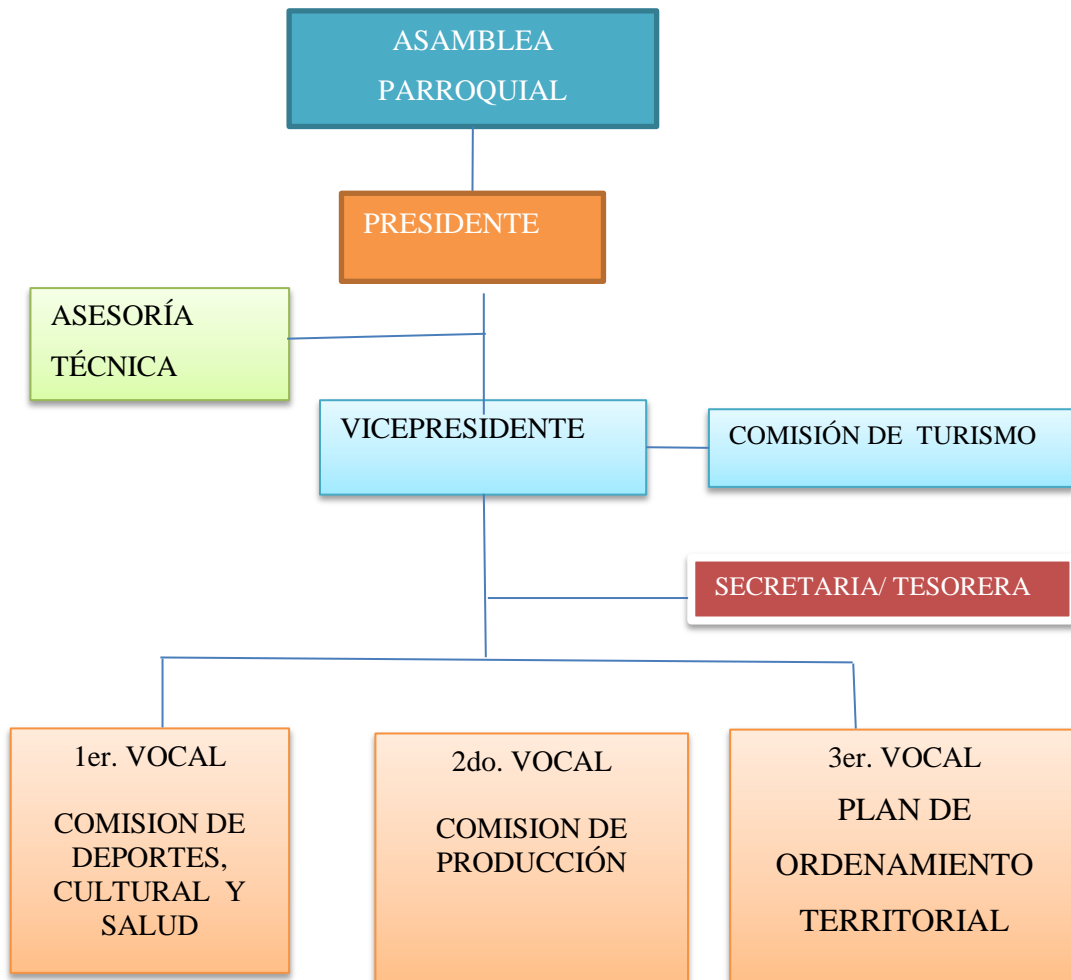
2.2.2 El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José.

Acorde a la información que se encuentra en la página web del (GADPPz, 2010)

- **CREACIÓN:** Esta parroquia fue creada mediante Registro Oficial N° 28, publicado el 24 de febrero del 2003
- **UBICACIÓN:** Al noroccidente de la Provincia se encuentra ubicada esta parroquia, a unos 21 Km de la ciudad de Puyo y a 12 Km de Santa Clara.
- **LÍMITES:** Norte: Parroquia Santa Clara; Sur: Parroquia Teniente Hugo Ortiz Este: Parroquias Arajuno y El Triunfo; Oeste: Cantón Mera
- **CASERÍOS:** Como: San José, San Vicente, Cajabamba 1 y 2, Mariscal.
- **CLIMA E HIDROGRAFÍA:** Su clima es cálido húmedo y oscila entre los 20 y 27° C. Entre los ríos que atraviesan la parroquia están: Calun Calun, Punichico, Rivadeneira, Sancarajuno, Pukayaku, Llandia, Anzú, Guaguallandia.
- **POBLACIÓN:** Posee una población de aproximadamente 600 habitantes.
- **POTENCIAL ECONÓMICO:** Su potencial económico es la agricultura, ganadería, explotación forestal, avicultura y piscicultura. Entre sus productos encontramos: caña de azúcar, yuca, naranjilla, plátano, papachina, etc.
- **ASPECTO FÍSICO:** Su Recinto San José se ha convertido en su cabecera parroquial, cuenta con escuela, oficina de la Junta Parroquial, iglesia, Infocentro, etc.

2.2.2.1 Organigrama funcional del GAD San José

Gráfico 1: Organigrama estructural del GADPRSJ



Fuente: Plan de Ordenamiento territorial del GADPR SJ.

Elaborado por: La autora

Presidente: Sr. Luis Gerardo Cubi Cubi

Secretaria/Tesorerera: Isamara Katherine Bunshe Chavez

1er Vocal: Pascual Pedro Tapuy Tanguila

2do. Vocal: Gloria Maria Yopez Cuji

3er Vocal: Francisco Ventura Aguinda Grefa

Asesoría Técnica: Ing. Luis Fernando Chalan Ordoñez

Secretaria/Tesorerera: Isamara Katherine Bunshe Chavez

2.2.3 El Sistema de Archivo del GAD Parroquial San José

2.2.3.1 El archivo del GAD San José

Este archivo lo conforma toda la documentación del GAD Parroquial, que se utiliza frecuentemente para consulta administrativa por tanto por los usuarios internos como externos que la soliciten. Su trámite se realiza en pos de dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Por lo que este archivo debe estar actualizado ya que:

- Es importante el incremento documental que se ha venido dando en el GAD Parroquial, por lo se hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera.
- La legislación ecuatoriana establece que las entidades públicas, están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades.
- Toda la documentación producida por el GAD Parroquial, forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

2.2.3.2 Documentación que forma parte del archivo del GAD San José

El Archivo del GAD Parroquial está formado por el conjunto de documentos de diversas fechas, formato o soporte material, producidos o reunidos por los funcionarios, en el desarrollo de su actividad administrativa, así como también por donaciones de otras entidades públicas, personas naturales o jurídicas ajenas al GAD; organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.

Por lo tanto, este archivo lo conforman:

- Documentos de las autoridades
- Documentos de orden jurídico de la institución
- Correspondencia y escritos de las diferentes dependencias e instituciones.
- Expedientes de proyectos que lleva a cabo el GAD

- Documentos del departamento financiero de la entidad
- Expedientes de personal
- Publicaciones institucionales y memorias.
- Expedientes de adquisiciones
- Otros documentos que reflejen las actividades GAD Parroquial

2.2.3.3 Elementos que constituyen el archivo del GAD San José

Sus elementos son:

- **Archivos de gestión u oficina:** Conservan la documentación generada hasta el final de su trámite y durante el tiempo de vigencia administrativa, que se estima entre 3 a 5 años.
- **Archivo General:** Es la Unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Los dos tipos de archivos son parte del Sistema de Archivo del GAD Parroquial y responden a las diferentes fases del ciclo de vida de la documentación administrativa. Los documentos del Archivo mantienen su identidad desde que se producen hasta que se los ubica en un archivo histórico; sin embargo su valor va modificándose en las etapas sucesivas, correspondiendo a cada etapa un tipo de distinto archivo.

2.2.3.3 Fases de ciclo de vida de los documentos del archivo del GAD San José.

Tabla 1: Ciclo de vida de los documentos del GAD

Fase	Función	Localización	Duración
Activa	Documentación en trámite, de consulta frecuente	Archivos de cada oficina o de gestión	3 años
Semiactiva	Consulta esporádica.	Archivo Intermedio (Archivo General)	De 3 a 7 años
Inactiva	Conservación permanente.	Archivo Histórico	A partir de 7 años

Fuente: Archivo General del GAD Parroquial San José

Elaborado Por: La Autora

2.2.3.5 El archivo general del GAD San José

En cumplimiento a la Norma Técnica de Gestión de Archivo (SNAP, 2010); El Archivo General se forma a partir de las transferencias de los archivos de los funcionarios de todas las dependencias, por lo que es imprescindible una buena coordinación entre el Archivo General y los archivos de oficinas para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- Establecer las transferencias de las series documentales al Archivo General de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad universitaria y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.
- Sentar las bases para el establecimiento de un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes instrumentos de tratamiento uniforme de los documentos:
- El cuadro de clasificación y codificación de los documentos y los expedientes, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en el GAD Parroquial.
- El calendario de conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con la normativa de la GAD Parroquial.
- El sistema de descripción y de gestión, preferiblemente automatizada, de los documentos y expedientes para describir y recuperar la información.

2.2.4 Análisis FODA

Tabla 2: Matriz FODA

Factores Internos	Factores Externos
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Técnico informático capacitado	Innovación tecnológica constante
Posibilidad de inicio de digitalización	Avance significativo que contribuirá a mejorar la imagen institucional.
Predisposición de las autoridades del GADPR, para dotar de recursos necesarios para la digitalización del archivo.	Aporte para mejorar la tendencia por parte de los GADPR al uso de Tecnologías de la información aplicable al archivo documental.
Consolidación de la conservación de los archivos y modernización del servicio interno en la gestión documental.	Petición de los usuarios por un mejor servicio en lo referente a consulta de documentos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
Inadecuada manejo del archivo documental	Quejas del usuario, por deterioro, tras papeleo, etc.
Falta de capacitación del personal de las diferentes dependencias, para la digitalización de documentos.	Costos elevados del sistema tecnológico.
No existen políticas archivísticas	Salvaguardias, medidas de protección

Fuente: Plan de Ordenamiento territorial del GADPR SJ.

Elaborado por: La autora

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Acorde al diccionario de términos del autor (Arévalo, 1998)

- **ACERVO DOCUMENTAL:** entendemos como acervo documental el conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo. (pág. 1)
- **ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA:** En Archivología, toda acción que genera documentos se entiende por actividad. También se denomina actividad al transcurso de tiempo durante el cual se realiza una operación. (pág. 1)
- **ARCHIVÍSTICA:** Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan. (pág. 1)
- **ARCHIVO:** Lugar en que se guardan documentos. (pág. 1)
- **ARCHIVO CENTRAL:** Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite. (pág. 1)
- **ARCHIVO HISTÓRICO.** Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos. (pág. 1)
- **ARCHIVÓLOGO:** Es la persona que cultiva la disciplina y contribuye con estudios especializados a su progreso doctrinario. (pág. 1)
- **BÚSQUEDA:** Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio. (pág. 2)
- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar. (pág. 2)
- **CUSTODIAR:** Guardar consumo y vigilancia. (pág. 2)
- **DIGITALIZACIÓN:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales. (pág. 2)
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física. (pág. 3)

- **INFORMACIÓN:** Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. (pág. 4)
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. (pág. 5)
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Una organización de archivos o un grupo de organizaciones de archivos regidos por un solo director o por una sola administración. (pág. 6)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

La implementación de un Sistema de Archivo Digital, forjará un eficiente manejo en la administración de la documentación que se gestiona en el GADPR San José.

3.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

a) **Bibliográfica.-** Consistirá en la realización de búsquedas sobre temáticas relacionadas con la administración de documentos, y más específicamente con los Sistemas de Archivo, incluyendo guías, instructivos y manuales para saber cómo se lleva este proceso en las organizaciones.

Las búsquedas de esta información se realizarán en documentos oficiales de las instituciones, repositorios digitales, documentos personales aportados por autores de gran prestigio, normas internacionales y resoluciones vigentes sobre las temáticas referidas al tema de investigación.

b) **De Campo.-** Esta modalidad permitirá permanecer directamente en el escenario estudiado, es decir en el área administrativa del GAD Parroquial, el cual cuenta con personal administrativo laborando en la misma quienes facilitarán la información necesaria para la Elaboración del Sistema Archivo digital.

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

a) **Descriptiva.-** Porque este estudio permitirá describir la conformación actual del Sistema de Archivo del GAD Parroquial y los elementos que se encontrarán en el mismo.

3.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

a) **Inductivo.-** Con este método se definirá las principales causas del porque no se maneja adecuadamente el archivo de documentos, tales causas serán el que no se

aplican las tablas de plazos de conservación, inventarios, foliación, y así también que no cuentan con las condiciones apropiadas como físicas, técnicas y ambientales que permitan aplicar una correcta administración de documentos.

- b) **Deductivo.-** Este método consiste en partir de una Ley General para llegar a conocer premisas particulares, en este caso, se parte de que en el GAD Parroquial es inadecuado el manejo del Sistema de Archivo, por cuanto se verificará aspectos como la capacidad y conocimiento que posee el personal administrativo en materia de archivo de documentos.

3.5 TÉCNICAS

- a) **La Observación Directa.-** Esta técnica se realizará directamente en el área administrativa del GADPR San José misma que será muy útil y significativa puesto que el contacto directo con la problemática, permitirá captar información real, confiable y objetiva, la cual una vez procesada aportará en todos los aspectos de esta investigación.
- b) **Entrevista.-** La información de las entrevistas que se realizará a los clientes internos y externos de este GADPR San José, permitirán sustentar más la propuesta de tesis, en vista que se reflejará la necesidad de contar con un Sistema de archivo digital para poder tratar adecuadamente cada uno de los documentos que se manejan a diario en toda el GADPR.
- c) **Encuesta.-** Con esta técnica se podrá conocer la opinión, valoración y aceptación que tienen tanto los clientes internos como externos del GADPR San José para el diseño de un Sistema de Archivo Digital para el adecuado manejo de la documentación.

3.6 POBLACIÓN Y MUESTRA

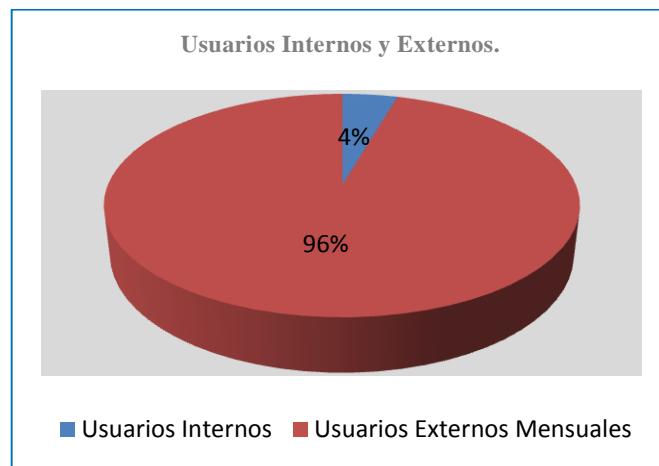
- a) **Población:** La población del GADPR San José, con la cual se trabajará está integrada por los elementos que se identifican en el siguiente cuadro:

Cuadro N-° 1

Distribución de la Población del GAD Parroquial San José

CATEGORÍAS	CANT.	PORCENTAJE
Usuarios Internos	7	4,46
Usuarios Externos Mensuales	150	95,54
Total	157	100,00

Gráfico N-° 1



Fuente: GADPR San José

Elaborado por: La autora

b) Muestra

Conforme lo explica (Wigodski, 2010)

“La muestra en el proceso cualitativo es un grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea representativo del universo o población que se estudia”. (pág. 1)

La muestra con la cual se trabajara en la presente investigación será la siguiente:

Para la primera categoría que se refiere a los Directivos y funcionarios no se tomará la muestra por ser un grupo pequeño se aplicará la encuesta a todos ellos.

Para la segunda categoría que se refiere a los usuarios externos no se tomará la muestra por ser pocos elementos, se aplicará la encuesta a todos ellos.

Cálculo de la Muestra:

Dónde:

n = Tamaño de la muestra

N = Tamaño Población

p = Proporción acierto estudio

q = Proporción fracaso

z = Nivel de confianza

e = Límite en error de estimación de las proporciones

Para los usuarios externos la muestra será de:

$$n = \frac{z^2 pqN}{Z^2 pq + Ne^2}$$

Tabla de nivel de confianza.

Valor de z	1,15	1,28	1,44	1,65	1,96	2,24	2,58
Nivel de confianza	75%	80%	85%	90%	95%	97,5%	99%

$$Z= 95\% = 1,96$$

$$e= 5\% = 0,05$$

$$N= 150$$

$$p= 0,95$$

$$q= 0,05$$

$$n = \frac{(1,96 \times 1,96)(0,95 \times 0,05 \times 150)}{(1,96 \times 1,96)(0,95 \times 0,05) + 150(0,05 \times 0,05)}$$

$$n = \frac{3,84(0,95 \times 0,05 \times 150)}{3,84(0,95 * 0,05) + 150(0,0025)}$$

$$n = \frac{27,37}{0,56}$$

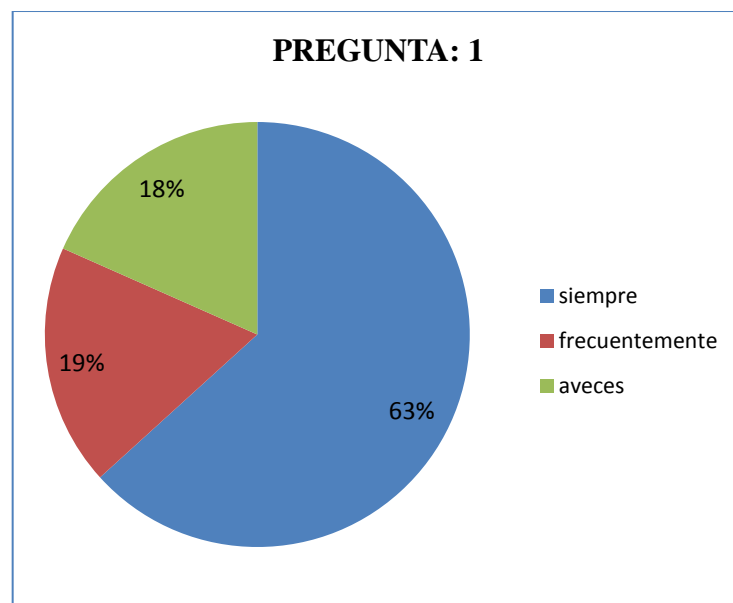
$$\mathbf{n = 49,09 = 49 \text{ usuarios externos a encuesta.}}$$

El tamaño de la muestra es de 49 usuarios externos, a los que se realizara la encuesta, la misma que permitirá sustentar la propuesta de tesis.

3.6.1 Procesamiento de las encuestas aplicadas a los usuarios externos:

1.- ¿Con qué frecuencia realiza trámites en el GADPRSJ?

Opciones	Respuestas
Siempre	31
Frecuentemente	9
A veces	9
Total	49

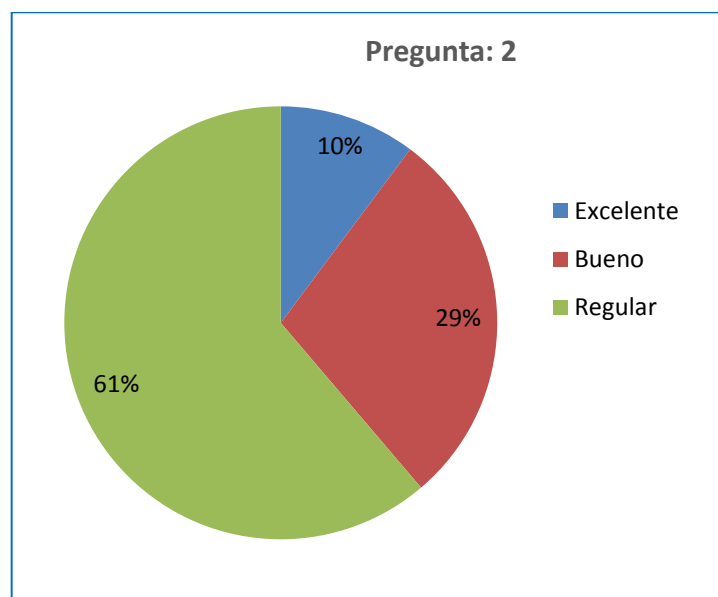


ANÁLISIS

De los 49 usuarios encuestados el 63% dice que siempre hace trámites en el GADPRSJ, puesto por la necesidad de hacer solicitudes y ver el estado de su pedido, un 19% hace frecuentemente este mismo tipo de trámites y un 18% va a veces a realizar trámites.

2.- ¿Qué calidad de atención recibió en los trámites realizados en el archivo GADPSJ?

Opciones	Respuestas
Excelente	5
Bueno	14
Regular	30
Total	49

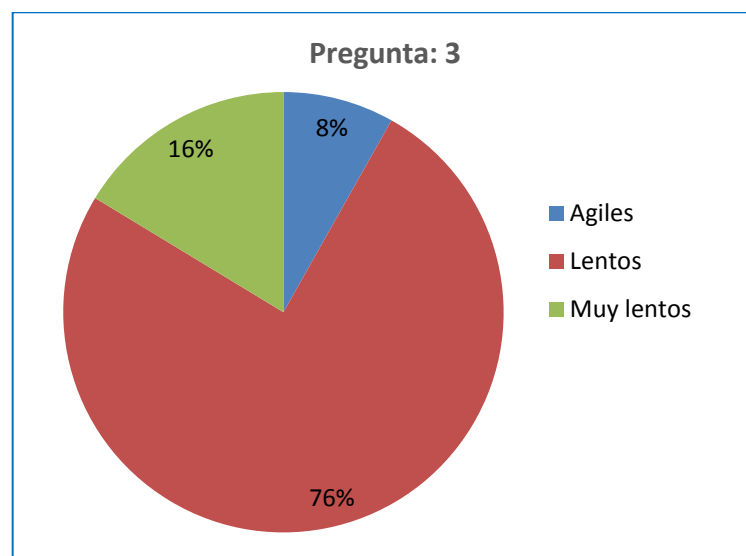


ANÁLISIS

De los 49 encuestados el 61% considera regular la atención que recibió al realizar sus trámites en el del GADPSJ, puesto que falta coordinación con las autoridades, un 29% buena ya que no siempre se encuentra en el lugar que se supone está la información que se está buscando, y un 10% considera que hay un servicio excelente de atención al momento de realizar los trámites.

3.- ¿Los controles empleados para entregar información de la documentación que requiere en el archivo del GADPSJ son?

Opciones	Respuestas
Agiles	4
Lentos	37
Muy lentos	8
Total	49

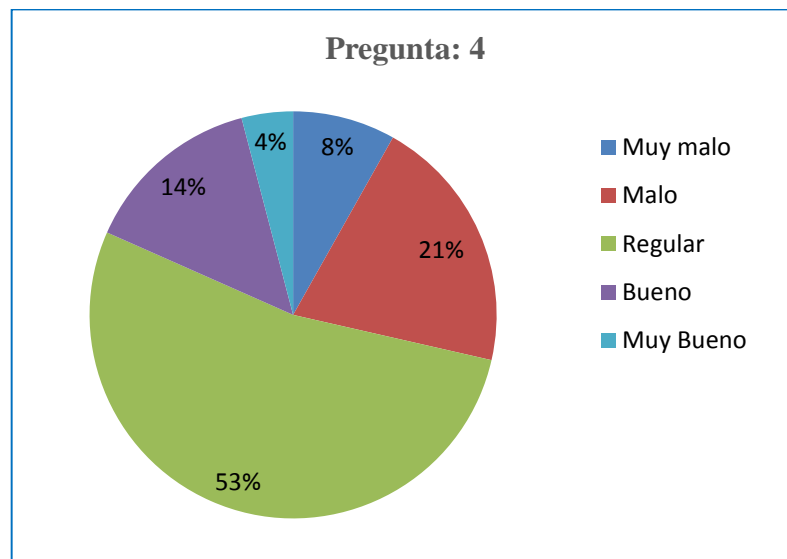


ANÁLISIS

De los 49 usuarios encuestados el 76% dice que los controles para entregar la información es lento, el 16% dice que es muy lento debido a la falta de conocimiento del trámite que se debe dar a la documentación que reposa en el archivo y solo un 8% lo califica como ágil puesto que se ha normado el flujo de información interna.

4.- ¿El nivel de conocimiento en tecnología digital del (a) encargado (a) del archivo físico es?

Opciones	Respuestas
Muy malo	4
Malo	10
Regular	26
Bueno	7
Muy Bueno	2
Total	49

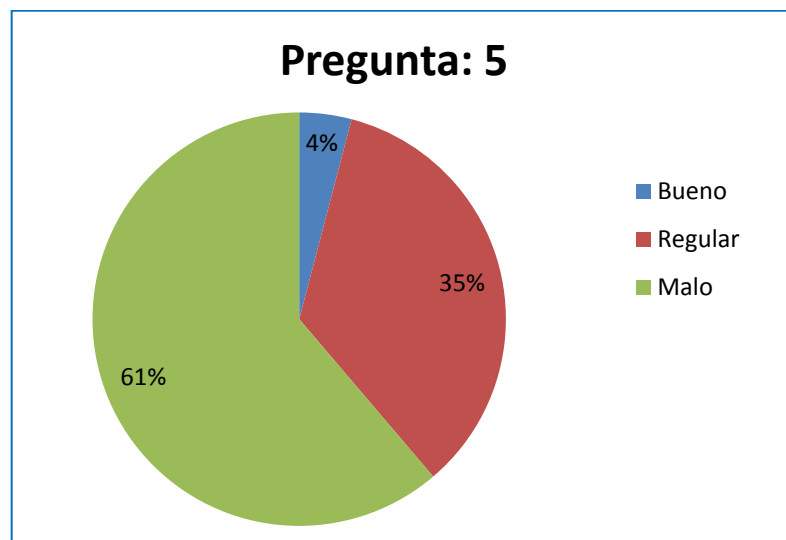


ANÁLISIS

De los 49 usuarios encuestados el 53% dice que la persona encargada del archivo físico tienen un conocimiento regular del uso de la tecnología para este fin, el 21% considera que es malo el conocimiento de la persona encargada, seguido de un 14% que percibe como bueno este conocimiento, en ese sentido el 8% considera que el encargado tiene muy malos conocimientos, y solo un 4% lo califica como muy buenos los conocimientos de esta persona.

5.- ¿La accesibilidad a los documentos que reposan en el archivo del GADPSJ?

Opciones	Respuestas
Bueno	2
Regular	17
Malo	30
Total	49

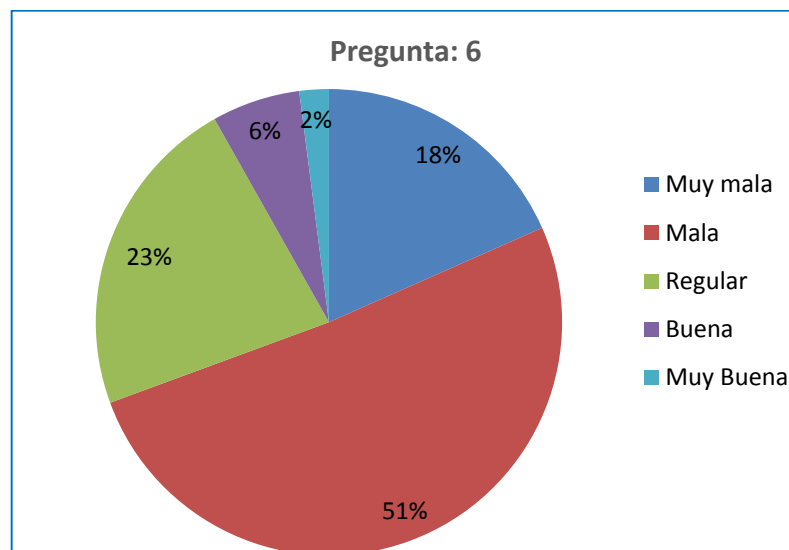


ANÁLISIS

De los 49 usuarios encuestados el 61% considera que la accesibilidad a los documentos del archivo del GADPSJ, puesto que siempre existe demora al momento de solicitar algún documento, el 35% ha considerado que es regular la accesibilidad a los archivos y un mínimo de un 4% lo califica como buena la accesibilidad que tienen a los archivos del GADPSJ.

6.- ¿Las medidas de seguridad para evitar la pérdida y deterioro los documentos del archivo del GADPSJ?

Opciones	Respuestas
Muy mala	9
Mala	25
Regular	11
Buena	3
Muy Buena	1
Total	49

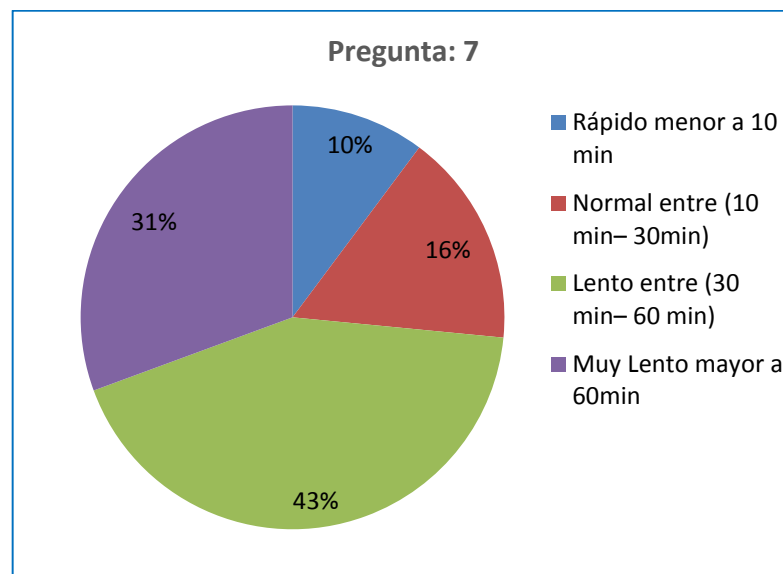


ANÁLISIS

De los 49 usuarios encuestados el 51% considera que son malas las medidas de seguridad del archivo del GADPSJ, el 23% dice que es mala la seguridad del archivo, el 18% considera muy malas las medidas de seguridad, el 6% la ha considerado a la seguridad del archivo, un mínimo de un 2% lo califica como buena la seguridad que tienen a los archivos del GADPSJ.

7.- ¿El tiempo de consulta de los documentos que reposan en el archivo del GADPSJ es?

Opciones	Respuestas
Rápido menor a 10 min	5
Normal entre (10 min– 30min)	8
Lento entre (30 min– 60 min)	21
Muy Lento mayor a 60min	15
Total	49

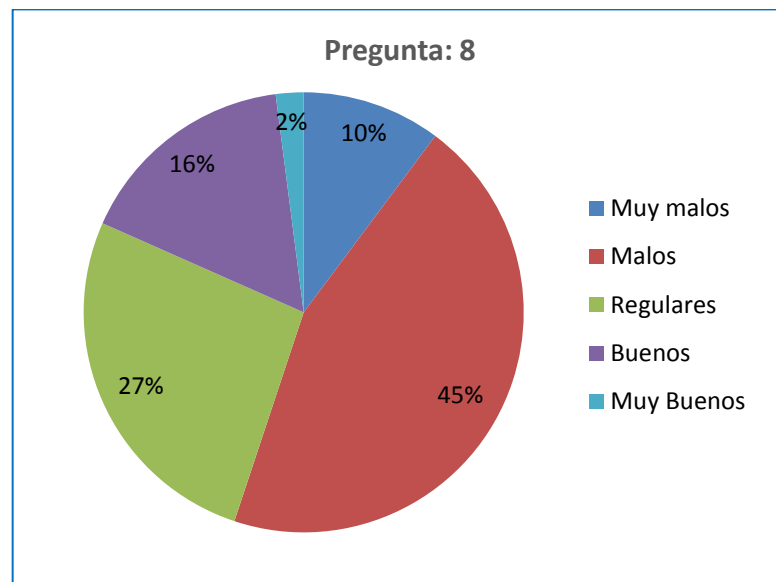


ANÁLISIS

De los 49 usuarios encuestados el 43% considera que el acceso a los documentos de archivo es lento, mientras que un 31% considera muy lento el acceso, el 16% lo ha considerado como normal el tiempo de acceso al archivo, y un 10% lo califica como rápido el tiempo de acceso a los archivos del GADPSJ.

8.- ¿Considera usted que los recursos tecnológicos de información y comunicación en el archivo del GADPSJ son?

Opciones	Respuestas
Muy malos	5
Malos	22
Regulares	13
Buenos	8
Muy Buenos	1
Total	49

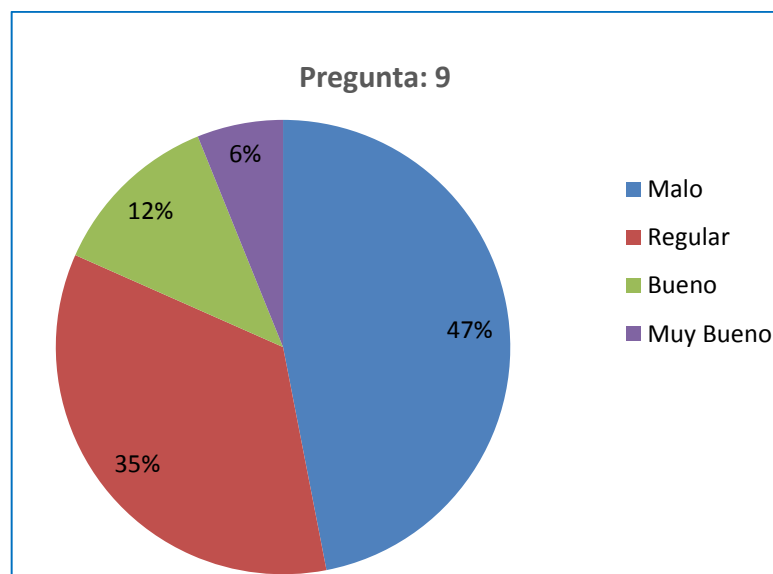


ANÁLISIS

De los 49 usuarios encuestados el 45% considera que los recursos tecnológicos que utilizan en el archivo del GADPSJ son malos, mientras que un 27% dice que son regulares, el 16% lo ha considerado como buenos los recursos tecnológicos, un 10% lo califica como muy bueno y un 2% dice que son muy malos los recursos tecnológicos que se usan en el archivo del GADPSJ.

9.- ¿Cree usted que el estado de la Infraestructura y los recursos que dispone actualmente el archivo del GADPSJ son?

Opciones	Respuestas
Malo	23
Regular	17
Bueno	6
Muy Bueno	3
Total	49

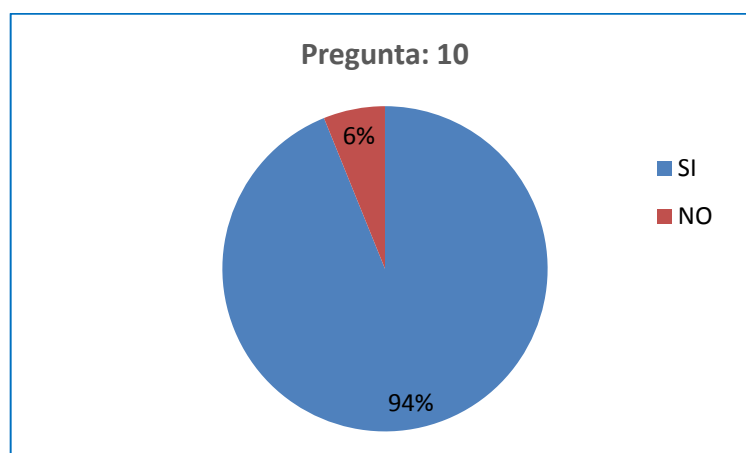


ANÁLISIS

De los 49 usuarios encuestados el 47% considera que los recursos tecnológicos que utilizan en el archivo del GADPSJ son malos, mientras que un 27% dice que son regulares, el 16% lo ha considerado como buenos los recursos tecnológicos, un 10% lo califica como muy bueno y un 2% dice que son muy malos los recursos tecnológicos que se usan en el archivo del GADPSJ.

10.- Considera que al contar el GADPSJ con un sistema de archivo digital el servicio al usuario del archivo documental.

Opciones	Respuestas
SI	46
NO	3
Total	49



ANÁLISIS

De los 49 usuarios encuestados el 94% cree que al contar con un sistema de archivo digital, el servicio al usuario de archivo documental, mejorará, mientras que solo un 6% considera que no mejorará.

Conclusión: Existen un descontrol en el manejo del archivo documental, ocasionada por el volumen de papeles que existe en cada una de las dependencias administrativas del GADR San José, lo que se ocasiona debido a que no existen normativas y procedimientos de uso del archivo y además a que la persona encargada del archivo se encarga también de las funciones de tesorería, lo que no permite que atienda el archivo acorde a la necesidad de los usuarios acorde a sus exigencias de agilidad, además las carpetas donde se archivan los documentos tienden a deteriorarse debido al alto grado de humedad que existe en la zona, y además al no disponer de un espacio físico adecuado, no se les ha podido distribuir acorde a la normativa vigente.

Es por ello que, en concordancia con los resultados de la encuesta aplicada, la cual ha evidenciado las falencias del archivo, se hace necesario implementar el sistema de archivo digital con el fin de mejorar la atención al usuario, prevenir posibles pérdidas de documentos por extravío o por deterioro y ahorrar espacio destinado para el archivo de la institución; lo cual se propone desarrollar en el siguiente capítulo.

3.7 METODOLOGÍA A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE LAS PROPUESTAS:

Para el desarrollo del presente trabajo de titulación, la metodología a emplear en será básicamente descriptiva acorde a la que determina la norma técnica de gestión documental y archivo.

Por lo que será necesario la revisión de documentos que el GADPR San José utiliza, tales como los procesos relativos a la gestión de archivos como son: Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental; Identificación de documentos de archivo; La integración y ordenación de expedientes; Clasificación archivística por procesos; Descripción documental; Valoración Documental; Transferencias documentales; Preservación de los Archivos.

De la misma manera, se realizará el contraste de los procesos actuales de gestión documental que se realizan en el archivo del GADPR, frente a los procesos de gestión de documentos que señala la Norma Técnica de Gestión Documental emitida por la secretaría Nacional de Administración Pública, con la finalidad de identificar si se cumplen los procesos que establece la norma, enfocada en buenas prácticas de gestión documental, lo cual permitirá elaborar una propuesta de mejora tecnológica que permita implementar una adecuada gestión de documentos en el archivo.

Para finalizar, se describirá el proceso de préstamo de los expedientes, se utilizará el flujograma correspondiente al ciclo de vida de los documentos en el GADPR San José, así como el referido a la gestión documental en el Archivo, con la finalidad de conocer la importancia del servicio de préstamo de expedientes.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL EN EL GOBIERNO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ, CANTÓN SANTA CLARA, PROVINCIA DE PASTAZA.

4.1.1 Introducción

Luego de haber analizado los procesos actuales de gestión documental que se realizan en el archivo del GADPR, con la finalidad de alinearlos a la norma 15489, se evidencia la falta de un sistema de gestión documental basado en parámetros ya establecidos y validados, genera problemas en la recepción, almacenamiento, acceso, control, tratamiento y custodia de los documentos.

Una vez que se implemente el proceso de digitalización se agilizarían los procesos de solicitud, búsqueda y recuperación de los documentos muy vital para los procesos del archivo también admitirá de forma adecuada gestionar los documentos y examinará cómo superar las restricciones actuales en los servicios que se ofrecen.

Para la funcionaria encargada del archivo en el GAD Parroquial, el servicio de préstamos para consultas de documentos se ha constituido en la principal actividad, la intensa demanda basada en la cantidad de solicitudes que son recibidas a diario, de la misma manera, el estado físico de la documentación, se ve afectado por la manipulación constante en la búsqueda de documentos por parte del personal del archivo y de los colaboradores en sus funciones diarias.

Sin duda el incremento del cúmulo documental, se encuentra determinada por la cantidad de población de la Parroquia San José, que es cuantiosa y además se acrecienta mensualmente; La falta de espacio: es la carencia de espacios adecuados con los que cuenta el archivo debido al acervo que custodia y, considerando que, éste atiende a

todas las áreas del GADP San José; La pérdida de horas-hombre: factor inherente a los usuarios externos e internos del archivo, el cual representa gran importancia por ser el efecto y resultado de las demoras ocasionadas en las atenciones y servicios que ofrece el archivo.

4.1.2 Comparación de la gestión documental en el archivo del GADPR San José con la Norma 15489

Se procederá a comparar los procesos y actividades que realiza el Archivo del GADPR San José en la gestión documental utilizando la norma ISO 15489, la cual tiene por objeto “la gestión de documentos que producen las organizaciones ya sean públicas o privadas, con fines internos o externo, con independencia de su formato, soporte y de las tecnologías utilizadas”, y hace referencia en uno de sus puntos, a los procesos de gestión de documentos compuesta por siete fases, con la finalidad de determinar el nivel de acercamiento a las buenas prácticas en el tratamiento de documentos, y nos permita desarrollar oportunidades de mejora.

Tabla 3: Comparación de los procesos de gestión de documentos según la norma 15489 y los procesos de gestión del archivo del GADPR San José

N°	Características según la norma	Características del proceso en el archivo GADPR	Cumple	No cumple
1er. Proceso: Incorporación de documentos				
1	Identificación de los documentos que serán parte de la gestión documental (físicos y digitales)	Los documentos son identificados como parte de la Gestión documental.		X
2	Establecer una relación entre el documento de archivo, su productor y el contexto en que se	Los documentos forman parte de las series documentales que administra el archivo		X

	originó.			
3	Relación o asociación con otros documentos.	Los documentos se relacionan con los trámites del GADPR.	X	
2do. Proceso: Registro				
1	Los documentos se registran cuando se incorporan al sistema.	Los documentos que se envían al Archivo GADPR son registrados.	X	
2	Posee un número único de registro y no se puede realizar otro proceso que modifique al documento hasta que concluya su registro.	Los documentos se registran en el Sistema de Trámite Documental	X	
3	Posee información descriptiva que facilite su recuperación.	Se registran datos claves para recuperar los documentos.		X
3er. Proceso: Clasificación				
1	Se registran datos claves para recuperar los documentos.	Existe un cuadro de clasificación.		X
2	Existencia de vocabularios y sistemas de indización.	Existen criterios para el adecuado registro de los Documentos y expedientes.		X
3	Atribución de códigos y números que permita su identificación y Recuperación	Los documentos y expedientes que se reciben en Secretaría, se les otorga un número de ingreso.	X	
4to. Proceso: Almacenamiento				
1	Los documentos de archivo se deberían almacenar en soportes y	El fondo documental del Archivo de la GADPR se encuentra custodiado en		X

	formatos que garanticen su disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación durante el periodo de tiempo que sea necesario.	soportes e inmobiliarios que resultan los suficientes y que garantizan las mínimas condiciones de conservación.		
2	Los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo se deberían diseñar de modo que los documentos permanezcan accesibles, auténticos, fiables y utilizables durante todo el período de conservación, con independencia de cualquier cambio operado en el sistema; como, por ejemplo, la migración a un software diferente, una nueva presentación en formatos de emulación o cualquier otra forma futura de presentar los documentos de archivo.	Existen formatos y estándares mínimos en el caso de documentos digitales y electrónicos, que se crean en el área.		X
5to. Proceso: Acceso y Control				
1	Las organizaciones deberían disponer de directrices formales que regulen a quién se le permite el acceso a los documentos de archivo y en qué circunstancias.	Las personas que tienen acceso al ambiente donde se custodian los documentos son: a) El personal de archivo b) El personal de mantenimiento y limpieza		X

		c) Directivos del GADPR		
2	El Control y cotejo entre los permisos de usuarios y las responsabilidades vinculadas a las funciones es un proceso constante en todos los sistemas de gestión de documentos de archivo, independientemente del formato.	Se lleva un registro de la documentación.		X
		Se realiza un seguimiento periódicamente de los documentos de consulta		
3	Los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, en especial los que son accesibles mediante sistemas distribuidos geográficamente, pueden heredar protocolos de identificación de usuarios procedentes de otras aplicaciones.	Se cuenta con un sistema integral de documentos		X
6to. Proceso: Trazabilidad				
1	La trazabilidad es el seguimiento y control que se le da a un documento desde su préstamo hasta su retorno, garantizando así	El GADPR cuenta con el área de trámite documental, en el cual se registra los documentos que se reciben a diario.	X	

	que únicamente los usuarios autorizados puedan realizar sus actividades normalmente y que por otro, los documentos pueden ser localizados en el momento en el que se requieran.	Cuenta con un sistema de seguimiento documental o de gestión de actividades.		X
		Cuenta con bases de datos que evidencian la ubicación topográfica, el estado de préstamo de los documentos a los colaboradores de la institución.		X

De acuerdo a los resultados, que en el archivo del GADPR San José, cumplen con cuatro (5) ítems y no se cumplen con doce (10) ítems en base a los dieciséis (15) procesos que contempla la norma ISO 15489 sobre la gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones.

4.1.3. Estrategias de digitalización en el archivo del GADPR San José.

En concordancia con el epígrafe anterior, para que el archivo cuente con un sistema que ayude y contribuya a mejorar la recuperación de documentos e información creemos conveniente la implementación de un adecuado proceso de digitalización de los expedientes de personal, agregando estrategias y líneas de acción que permitan mejorar el servicio de préstamo y control documental. En vista de ello, y de acuerdo al diagnóstico FODA que realizamos en el capítulo anterior, consideramos las siguientes estrategias:

Estrategia de la implementación

Estrategia 1: Aplicar las tecnologías a las labores de control y organización documental en el archivo.

Responsables: Técnico informático, Secretaría

Líneas de acción:

1. Implementar y usar la base de datos diseñada para el control de préstamos.
2. Automatizar las tareas y procesos documentales.
3. Capacitar al personal del GADP en el uso óptimo de la base de datos.

Estrategia 2: Aprovechar las bondades del nuevo local destinado al archivo para mejorar el ambiente y hacer uso adecuado de los espacios.

Responsable: Secretaría

Líneas de acción:

1. Implementar y organizar el nuevo ambiente destinado para el archivo.
2. Dotar al espacio de las herramientas e insumos necesarios en cuanto a conservación y preservación de los fondos documentales.

Estrategia 3: Brindar servicios de calidad para mejorar la imagen de la institución y de esta forma las autoridades designe un mayor presupuesto a la unidad

Responsable: Secretaría

Líneas de acción:

1. Capacitar a las autoridades en el uso del archivo
2. Optimizar el tiempo del servicio a través de las consultas vía correo electrónico, telefónica, base de datos.
3. Aumentar las plazas de personal dependiendo la demanda del servicio.
4. Realizar reuniones mensuales para evaluar el servicio prestado.
5. Presentar un informe como producto de las reuniones que se eleve a la Presidencia que sirva de referencia en la designación de presupuesto.

4.1.4. Proceso de la digitalización en el archivo del GADPR San José

Este proceso será considerado en el reglamento orgánico funcional por procesos del GADPR, y dentro del presupuesto otorgado al GADPR San José.

Las funciones que debe llevar a cabo el GAD, se las relaciona con el desarrollo del presente trabajo de titulación: siendo la primera efectuar el proceso de digitalización del archivo documental del GADPR y la segunda mantener el archivo de los expedientes administrativos que se generan diariamente, así como de toda la documentación del GADPR San José, otorgar la seguridad necesaria. Es por ello, que la información tiene un sumo interés para la institución, por tanto requiere de administración y protección adecuada.

La digitalización de archivos, para el GADPR permite grandes ventajas y beneficios entre los que se puede considerar:

Materiales

- Reducción de costos, de insumos, de personal y de ambientes.
- Mejorar los fines del archivo que son la conservación y difusión de su información hacia grandes cantidades de usuarios, accediendo de manera inmediata y oportuna.
- Disminución del riesgo de pérdida, así como el deterioro de documentos, preservando la información.
- Eficiencia del servicio al usuario
- Aporte en la toma de decisiones

4.1.4.1 Fase preliminar

Una vez presentadas las estrategias que optimizarán la gestión documental en el archivo, se presentará la propuesta objeto de este trabajo de titulación. El acto de digitalizar los documentos es un paso que no toma mucho tiempo; sin embargo, el proceso previo y posterior que va desde la preparación del material hasta la recuperación y acceso a las imágenes, requiere de un cuidado y tiempo considerable. El proceso de digitalización objeto de esta propuesta tendrá lugar de ejecución en las instalaciones del GADPR, quien será responsable de dotar de los equipos tecnológicos, recursos humanos, y software para su ejecución y marcha.

a) **Preparación del material:** La documentación custodiada por el archivo del GADPR San José se encuentra depositada en expedientes almacenados respectivamente estantes metálicos con los que cuenta el archivo. Esta información está ordenada alfabéticamente y clasificada de acuerdo al asunto y a la fecha de ingreso, por lo que es necesario continuar con dicho orden, por lo tanto la secretaria encargada del archivo, tendrá las siguientes funciones:

- Retiro de las hojas que conforman el expediente.
- Retiro de objetos que puedan dañar el scanner como el documento en sí: retiro de grapas, clips, fólderres, u otros elementos encontrados.
- Fotocopiar las hojas que no se encuentren en la tonalidad deseada.
- Registrar el control de documentos de la cantidad de hojas por cada expediente digitalizado.
- Llevar un inventario del total de documentos y expedientes considerados dentro del proceso de digitalización en el sistema de archivo digital.

4.1.4.2 Fase archivística

El responsable de esta fase será el personal del archivo, el cual procederá a preparar el documento para el escaneo, que consiste en:

- Foliar los documentos del expediente según la “Norma técnica de foliación empastado y archivo de libros registrales”, emitida por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
- Retirar y eliminar los duplicados, así como documentos rutinarios y formularios no útiles.
- Seleccionar las hojas que se encuentren en buen estado para que el scanner pueda tomarlas y pasarlas a una base de datos.
- Estas hojas deben ser fotocopias en una tonalidad bien oscura para que el scanner pueda digitalizar el contenido de una forma legible, en beneficio del usuario final de este sistema.

Además, debe hacer una adecuada descripción y control de los expedientes a digitalizar:

a) Inventariar los expedientes a digitalizar utilizando formularios informatizados que contengan los siguientes datos: en el sistema del Archivo Digital.

- Procedencia
- Nombre completo del firmante
- Fecha de ingreso
- Vigencia administrativa y legal
- Cualquier otro dato que se considere pertinente

b) La conservación:

Se creará dos copias de seguridad de los documentos digitalizados para el área de informática y el GADPR San José.

Se realizará la migración de los documentos digitalizados hacia nuevos formatos y soportes, cuando estos se encuentren obsoletos debido a los cambios tecnológicos.

Una vez terminado el grupo de expedientes escaneados estos deben ser guardados, de acuerdo a su ubicación topográfica (nombre e institución del causante de la pensión), en cajas archiveras de 35 x25 cm. Las cuáles serán almacenadas en los anaqueles correspondientes a la estantería metálica del ambiente físico con la que cuenta el archivo.

4.1.4.3 Fase tecnológica

En esta fase será responsable el técnico Informático encargado de la digitalización: El proceso de digitalización trabajará con un programa denominado Acrobat Capture, el cual se encarga de pasar las imágenes una por una a la base de datos.

El técnico creará una carpeta en el servidor web del GADPR, para que toda la data del proceso de escaneo sea guardado de forma segura y con suficiente capacidad de almacenamiento. La carpeta en el servidor web se le otorgará la nomenclatura que se maneja en el GADPR.

Las hojas a digitalizar se colocan en una bandeja que posee el escáner en grupo de 10 a 20 o a criterio de la persona que se encuentra a cargo de la digitalización de imágenes.

Escaneado de las hojas de los expedientes, se procederá a guardarlas dentro del servidor web y de la carpeta correspondiente, con el número de trámite o asunto.

Concluida la digitalización se procede a verificar el conteo de imágenes con el número de hojas que se prepararon para digitalizar, las cuales deben de coincidir, de lo contrario se procederá a verificar que hoja u hojas no han sido escaneadas.

En el caso de que falten hojas que no han sido escaneadas se volverá a iniciar el proceso de escaneo. El técnico informático, semanalmente tendrá la responsabilidad de cargar la información digitalizada, para su visualización en el SIP. Para ello utilizará el formato JPG por ser un formato estándar muy usado y de gran calidad para las imágenes.

Asimismo, para el escaneo de los documentos se tomará en cuenta los siguientes puntos:

La captura de imágenes se llevara a cabo con un scanner plano de alta producción en escala de grises y color, con capacidad de captura de 5000 pixeles. La iluminación no será directa y podrá ser graduable. Captará el mismo tamaño del documento original.

Se creará una estructura lógica con los lotes digitalizados para su correcta recuperación. Se definirá la nomenclatura de acuerdo al código del trámite de cada expediente.

Seguido de la captura de la imagen digitalizada, se realizará un adecuado tratamiento para cumplir con los aspectos técnicos propios de las imágenes, entre las principales actividades se encuentran:

Configuración de la resolución de la imagen. Control de la tonalidad de colores.

Elección del formato de archivo para su almacenamiento. Enderezado, Limpieza de la imagen.

A su vez, con el fin de captar los mínimos detalles del material a digitalizar se aplicará una resolución de 300 ppp (puntos por pulgada) o dpi en todos los tipos documentales; cabe mencionar, que a mayor resolución mayor será el tamaño de archivo, cualidad que

sin duda afectaría a la capacidad de almacenamiento del dispositivo.

De acuerdo a las características de los formatos de ficheros digitales lo más conveniente para un proceso de digitalización es en formato TIFF por su compresión sin pérdidas y gran calidad de conservación. Asimismo, lo más conveniente para la respectiva visualización es en formato JPG por gran calidad en las imágenes lo que permite el poder manipularlas.

4.1.4.4 Fase de control de calidad

Los documentos digitalizados deberán presentar las siguientes características:

- Los documentos se podrán visualizar con la función de ampliación y reducción de imágenes.
- Con rotación y escala de colores.
- La información digitalizada, permanecerá legible y recuperables al servicio de los usuarios a través del módulo de expedientes.
- La indexación y/o recuperación de los documentos digitalizados estará a cargo de la secretaria con colaboración con el personal encargado de la digitalización.

Asimismo, para asegurar el buen uso y manejo de la información digitalizada se seguirán las siguientes pautas:

La información digitalizada se mantendrá protegida haciendo seguimientos y verificaciones en el módulo de expedientes.

La información sólo será modificada por el personal responsable de los departamentos de atención al afiliado e informática encargados de la digitalización.

Por último, el proceso de digitalización llevará un control de calidad desde la fase inicial; por ello las personas responsables, de acuerdo a las fases anteriormente descritas, tendrán a su vez, las siguientes funciones:

- Revisión de los documentos digitalizados desde la consulta de los usuarios.
- Revisión de los documentos digitalizados desde su almacenamiento.
- Monitorear cada actividad, para evitar errores durante el proceso.

4.1.4.5 Fase de Acceso a la documentación

Para normar el acceso a los documentos debido al valor y la importancia de los mismos, se plantea el diseño de una tabla de acceso documental, la cual permitirá que los colaboradores cuenten con los permisos requeridos según su perfil y según la documentación necesitada para el ejercicio de sus funciones.

Dicha tabla, está estructurada según la jerarquía del cargo del colaborador y el área la que pertenece. Es decir, el colaborador con mayor jerarquía o el que requiera de los documentos para realizar sus actividades, podrá acceder a los documentos originales y el acceso vía el sistema de gestión de documentos de archivo que se plantea a diferencia de los colaboradores que no requieran del uso de la documentación.

La tabla quedará planteada de la siguiente manera:

Tabla 4: Acceso a la documentación digital

Directivo /Funcionario	Tipo de acceso	
	Expediente físico	Expediente digitalizado
Presidente de la Junta	X	visualiza
Vicepresidente	X	visualiza
1er. Vocal	X	visualiza
2do. Vocal	X	visualiza
3er. Vocal	X	visualiza
Administrador - Secretaria	X	Ingreso al sistema

Elaborador: La autora

4.1.4.6 Fase de Almacenamiento de imágenes digitales

En función del uso que vayan a tener las imágenes, se debe considerar un dispositivo de almacenamiento que ofrezca un tiempo de acceso y una velocidad de transferencia acorde con la frecuencia y modo de consulta.

Sin embargo, el soporte que actualmente ofrece la mejor relación entre calidad tiempo de acceso, alta velocidad de transferencia y gran capacidad de almacenamiento es el disco duro, por lo que optaremos por su uso.

Asimismo, se utilizará soportes como el CD ROM, DVD ROM, FLASH MEMORY, DISCO DURO EXTERNO, etc., para las copias de seguridad, debido a su gran capacidad de almacenamiento.

En ese sentido, se utilizarán para el almacenamiento de las imágenes:

- CD, Flash memory o SD memory para el acceso de los usuarios y back up de la información.
- El Disco duro para almacenar las copias de seguridad total de las imágenes digitalizadas.

4.1.4.7 Fase de Conservación de imágenes digitales

Las tecnologías digitales ofrecen un nuevo paradigma de preservación ofrecen la oportunidad de preservar el original proporcionando acceso al sustituto digital, y separando el contenido informativo de la degradación del medio físico.

La degradación del soporte puede producirse en cualquier momento y provocar una pérdida de información. En ese sentido se optará por la durabilidad de los soportes electrónicos los que se sitúan entre 5 a 10 años en el caso de los discos magnéticos (HD) y algunos años más en el caso de soportes ópticos (CD, DVD) debido a que fomentan la preservación digital mediante la migración de dichos soportes.

Asimismo, es recomendable disponer de varias copias y llevar a cabo un proceso periódico de monitoreo de los materiales.

El proceso de digitalización debe integrarse a los métodos de preservación existentes para asegurar que la preservación de las imágenes digitales. Según el IFLA (2002): “El mayor reto reside en la preservación de la tecnología, que incluye no sólo la migración de los propios datos, sino también la migración y emulación de las plataformas tecnológicas, incluyendo las aplicaciones y los formatos de datos en los cuales se creó la información para asegurar que continuará siendo accesible sobre las nuevas plataformas emergentes.”

Asimismo, al igual que en el entorno físico, no existe una solución completa. Por lo que se recomiendan algunas estrategias para encarar estos nuevos retos:

- Desarrollo de una política desde el punto de vista de la captura. Aplicación de normas internacionales y buenas prácticas.
- Aplicación de modelos no propietarios. Gestión de ficheros consolidados.
- Colaboración en el desarrollo de repositorios digitales fiables.

4.1.4.8 Fase de asignación de Recursos necesarios

- a) **Recursos humanos:** Lo conforma la secretaria, el técnico de informática, de acuerdo a las fases estará conformado de la siguiente manera:

Fase Preliminar: A cargo de la secretaria

Actividades:

- Convocatoria y selección de personal.
- Adquisición de equipos, mobiliarios y ambiente destinado para la actividad.
- Preparación e instalación de los equipos e infraestructura necesaria para digitalización.

- Elaboración de directivas y lineamientos correspondientes a la digitalización de expedientes del archivo del GADPR San José.

Fase Archivística: Secretaria: actual responsable del archivo.

Actividades:

- Preparación del material a digitalizar.
 - Control de calidad.
 - Indexación de documentos.
 - Capacitación de usuarios de la unidad.
 - Preparación del material.
 - Tratamiento de imágenes.
 - Registro los expedientes digitalizados en el SIP
- Corroboración de los expedientes físicos con las imágenes.

Fase Tecnológica: Responsable, técnico informático

Actividades:

- Preparación del material.
- Captura de imágenes.
- Agrupamiento de imágenes digitalizadas en el servidor web diseñado para el proceso.
- Tratamiento de imágenes.
- Desarrollará el sistema de consulta de imágenes (módulo de expedientes).
- Indexación de los documentos.
- Almacenamiento de las imágenes digitalizadas.
- Modificación de la data contenida en los sistemas.

Fase de Control de las imágenes

Digitalizador: Técnico informático

Actividades:

- Control de imágenes de acuerdo a formato control del material.
- Contratación de lo físico con lo digital.
- Verificación de calidad de las imágenes.
- Tratamiento de imágenes.

b) Recursos tecnológicos

Son los insumos tecnológicos, los cuales serán adquiridos para la ejecución del proceso:

- 3 computadoras con lectora y quemadora.
- 1 escáner plano
- 1 Servidor web.
- Dispositivos de almacenamiento de información electrónica (Cd's).
- Base de datos ORACLE.

c) Recursos materiales

Son los mobiliarios necesarios para llevar a cabo el proceso de digitalización.

- 3 escritorios de 80 x 50 cmts.
- 3 sillas giratorias.
- 3 gavetas personales con llave.
- 1 mesa de trabajo de 1mts x 40 cmts.
- Foliadores.
- Sellos.
- Tintas para sellos.

4.1.5 Tiempo de ejecución

La programación de actividades es una tarea importante para este tipo de propuesta como es la digitalización de documentos, para ello se hará uso de un diagrama de GANTT, el cual apoyará en la planificación de las actividades en un tiempo de duración de 12 meses

Las actividades señaladas deberán desarrollarse de manera constante con la finalidad de actualizar y monitorear las actividades dentro del archivo, asegurando así el cumplimiento de los objetivos.

Por lo expuesto anteriormente, el proceso de digitalización será considerado a partir de los documentos registrados a partir del presente año 2015, por tratarse de información con mayor demanda de consulta. En el cuadro a continuación, se indica el total de documentos a digitalizar considerando el proceso anualmente.

Tabla 5: Cantidad de documentos a digitalizar

Cantidad de documentos				Total Documentos por año
Expediente x mes	Hojas x Expediente	Total mensual	Total anual	
700	25	17500	17500 x 12	210000

Elaborado Por: La autora

No obstante se debe tener en cuenta que el proceso de digitalización será actividad constante dentro de las funciones del área por lo que no existe un periodo de caducidad, tan sólo dependerá de la reformulación del presupuesto anual.

El tiempo de ejecución calculado es tal como se observa en la siguiente tabla:

Tabla 6: Cronograma del proceso de digitalización del archivo

FASE	TAREA	MESES DE DURACIÓN DE DIGITALIZACIÓN																							
		MES 1 Y 2				MES 3 Y 4				MES 5 Y 6				MES 7 Y 8				MES 9 Y 10				MES 11 Y 12			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Preliminar	Selección de Personal y equipos																								
Archivística	Preparación de los documentos																								
Tecnológica	Captura de imágenes																								
Control de calidad	Almacenamiento de imágenes digitalizadas en un servidor web																								

Elaborado Por: La autora

Como se puede observar en la tabla anterior, la mayor cantidad de meses será destinada a la digitalización de las imágenes propiamente dicha, trabajo paralelo con el control y grabación de las imágenes. Un mes después de iniciado el proceso de digitalización se procede con el reagrupamiento de documentos para luego continuar con la carga y visualización de las imágenes.

4.1.6 Presupuesto

Para implementar y desarrollar el proceso de digitalización se necesitarán de los siguientes equipos, insumos y personal detallados en la tabla N° 7. Cabe recalcar que el financiamiento, para esta actividad, será cubierto en su totalidad por los recursos propios de la empresa, contemplados en el presupuesto anual.

Tabla 7: presupuesto de Digitalización del archivo

Concepto	Tiempo	Sueldo	Total S/.
	(Mes)	(Mensual)	
1 Secretaria (responsable del archivo)	12	500	6,000.00
1 Técnico de Sistemas	12	800	9,600.00
Sub total			15.600,00
Recursos Tecnológicos (Proporcionados por la institución)			
CONCEPTO			
1 scanner Plano Canon lide 200			1,500.00
3 Computadoras			2,100.00
Sub total			3.600,00
Recursos Materiales (Proporcionados por la institución)			
Concepto	Unidad	Cantidad	Total
Escritorio	1 mts x 80 cmts.	3	600,00
Sillas giratorias	Tres	3	240,00
Foliador metálico	Uno	1	10,00
Sellos	Uno	1	8,00
CDR grabable 700 mb/80 min imation	Cuatro	4	100,00
Sub total			958,00
Total			20.158,00

Elaborado Por: La autora

Finalmente, el proyecto de digitalización de documentos del archivo del GADPR San

José necesitará una inversión de S/.19,158.00, implica recursos humanos, equipos tecnológicos, mobiliarios y materiales necesarios para la ejecución del proceso.

Especificación de requisitos del sistema de Archivo Digital SIP.

Tipos de usuario

- ✓ Administrador
- ✓ Secretaria
- ✓ Presidente, Vocales
- ✓ Contraseña para cada usuario

Datos del documento

- ✓ Nombre
- ✓ Procedencia
- ✓ Nombre del firmante
- ✓ Fecha de registro
- ✓ Vigencia
- ✓ Descripción
- ✓ Tipo
- ✓ Imagen
- ✓ Impresión del documento
- ✓ Anexar el documento

Tipos del documento

- ✓ Oficios
- ✓ Memos
- ✓ Informe
- ✓ Actas

4.2 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La implementación de un Sistema de Archivo digital en GADPR. Forjara un eficiente manejo en la administración de los documentos automatizando las tareas y procesos documentales que se gestionan dentro de la Institución. Y mejorar la imagen de los usuarios internos y externos.

CONCLUSIONES

- Se ha desarrollado un marco teórico el cual ha enmarcado paso a paso el desarrollo de la propuesta, constituyéndose una guía tanto para la autora como para el lector.
- Se hizo uso de las técnicas modernas de archivo aplicadas al sistema de archivo digital las cuales se demostró el proceso, el cual maximiza las posibilidades de optimizar el manejo del archivo del GAD Parroquial San José.
- El sistema de archivo digital en el GADPR San José, permitirá el acceso oportuno a la información, recuperar los documentos producidos por la institución en las labores administrativas y, agilizar los procesos de atención a los usuarios.
- El sistema permitirá contar con un sistema integral de archivos, mejorar la comunicación y gestión documental, simplificando procesos tradicionales en cuanto a los servicios del archivo y desarrollar un módulo de visualización de la información que permita integrar el trámite documental.

RECOMENDACIONES

- Las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José deben disponer a la secretaria y técnico informático cumplan con los procedimientos que se detallan en cada una de las fases que señala este trabajo de titulación a fin de que se pueda implementar el sistema de archivo digital propuesto con éxito.
- Las autoridades deben constantemente monitorear la calidad de la atención al usuario con la implementación del sistema de archivo digital, para obtener una mejor experiencia y corregir lo necesario.
- Las autoridades deberán analizar esta propuesta de implementación de un sistema de archivo digital en el GADPR San José, y la pongan en consideración en la Asamblea Parroquial como una aplicación obligatoria a los funcionarios de la institución para agilizar sus procesos archivísticos
- Capacitación continua a los funcionarios acorde a la innovación de nuevas técnicas de archivo digital con el fin de que el archivo digital siempre se encuentra actualizado con la tecnología vigente.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS Y DOCUMENTOS

- Alberch, R. (2003). Los archivos entre la memoria histórica y ciencia del conocimiento. Aragón: UOC.
- Arévalo, V. (1998). Glosario de términos archivísticos. Córdoba: Ediciones del Sur.
- Herrera, A. (2004). Archivística general: teoría y práctica. Madrid: UOC.
- Larrañaga, A. (2008). Metodología de digitalización de documentos. Madrid. Secretaria Nacional de Administración Pública. (2011). Norma técnica de Gestión Documental y archivo. Quito: Gobierno Nacional.
- SNAP. (2010). Norma Técnica de Gestión documental. Quito: Asamblea Nacional Nacional.
- Universidad Autónoma de Puebla. (2012). Archivos electrónicos, textos y contextos. México: Archivo Histórico Universitario.
- Universidad de Alicante. (2003). Manual de organización de archivos de oficina. Alicante: 4.A.
- Williams, E. (2012). Propuesta para la digitalización del fondo documental. Andalucía: Universidad Internacional de Andalucía

INTERNET

- Bligoo. (2013). Ventajas desventajas de los recursos y herramientas digitales. Obtenido de Recursos digitales: <http://recursosdigitalepaugamez.bligoo.com.co/ventajas-y-desventajas>
- Fernandez, J. (31 de 12 de 2007). Consultoría en herramientas de productividad y competitividad: <http://www.slideshare.net/jcfdezmx2/plan-de-mejora-216033>
- GADPPz. (21 de 03 de 2010). San José. Obtenido Gobierno Autónomo Descentralizado provincia de Pastaza: <http://www.pastaza.gob.ec/pastaza/san-josó>
- Mundo archivístico. (15 de 05 de 2011). Archivo de documentos, la organización moderna. Obtenido de Mundo archivístico: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>

Secretaría Nacional de Administración Pública. (2011). Norma técnica de Gestión Documental y archivo. Quito: Gobierno Nacional.

Sistema Nacional de Archivo. (25 de 05 de 2010). Plan de mejoramiento archivístico. http://www.ani.gov.co/sites/default/files/plan_de_mejoramiento_archivistico_0.pdf

Universidad de Alicante. (2 de 11 de 2003). Manual de Organización: <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>

Wigodski, J. (14 de 07 de 2010). Metodología de la investigación población y muestra: <http://metodologiaeninvestigacion.blogspot.com/2010/07/poblacion-y-muestra.html>

ANEXOS

ANEXO 1: MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL SIP

Archivos digitales SIP

El Software **AppArchivosDigitales** esta implementado en la herramienta de desarrollo **Visual Studio .Net 2012**, Lenguaje de programación **C# (Csharp)**.

Archivos digitales SIP es un software diseñado para almacenar archivos que han sido generados digitalmente (previamente estos deben ser escaneados de forma ordenada) garantizando así la centralización de la información y su almacenamiento seguro. Esto garantizara futuras consultas e impresión de documentos desde un servidor web.

Inicio

El programa arranca a través de google chrome:

[Http://localhost/AppArchivosDigitales](http://localhost/AppArchivosDigitales)

AppArchivosDigitales es un sistema fácil de utilizar, amigable para el usuario que esté trabajando con el mismo, esta implementado en un entorno web para que pueda ser accedido por cualquier persona desde cualquier parte del mundo siempre y cuando cuente con el usuario y contraseña correctos para acceder al mismo.



Al arrancar el sistema de archivos digitales se presentara una pantalla el cual solo muestra una pantalla con las opciones básicas, a esto hay que adjuntar que existe un

botón de login (en español **ingresar** o **entrar**) el cual hacer click en este se podrá acceder al proceso de ingreso al sistema habilitándose ciertos menús del sistema de acuerdo a los privilegios que tenga el usuario entrante.

El sistema esta administrado por control de Usuarios:

Administrador.- Tendrá control total sobre el sistema, podrá crear, modificar, eliminar documentos como también podrá anexar usuarios si el caso lo amerita a través del menú Administrador.

Secretaria.- Tendrá control para crear, modificar, eliminar documentos; también podrá tener acceso a recuperar documentos de acuerdo a varios criterios de búsqueda y modificarlos de ser necesario.

Consultas.- Por defecto están creados los usuarios **Presidente, Vicepresidente, Vocales** los cuales solo podrán visualizar los archivos digitales y también podrán imprimir de ser necesario.

Para poder acceder a las opciones se procede ingresando el usuario y la contraseña

Al hacer click en el botón superior derecho de login (entrar) aparece una pantalla la cual muestra el usuario y contraseña, al ingresar los datos correctos de Usuario y contraseña se podrán acceder a los menús correspondientes para cada usuario en este caso los usuarios: Administrador, Secretaria, Presidente, Vicepresidente, Vocales.

Archivos Digitales SIP Inicio Acerca de Contactos Login

Log in.

Use this form to enter your user name and password.

Log in Form

User name
Administrador

Password
.....

Remember Me?

Log in

[Register if you don't have an account.](#)

© 2016 - SIP

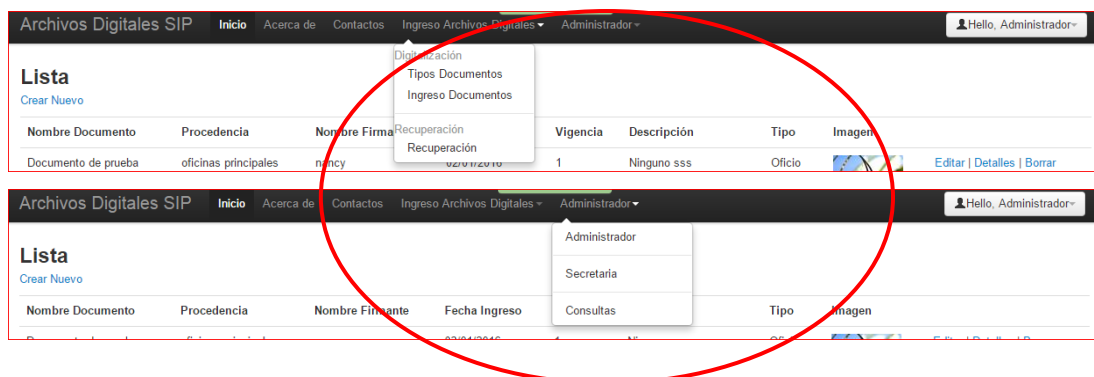
- Facebook
- Twitter

Usuario Administrador

Si se accede como usuario Administrador, este cuenta con privilegios totales para manipular el sistema por ejemplo podrá crear tipos de documentos refiriéndose a que estos como oficios, memos, informes, etc., también se podrá tener acceso a la gestión de ingreso de documentos los cuales consiste en almacenar los archivos digitales en la web; como Administrador del sistema se podrá obtener acceso al menú Administrar el mismo que permite crear usuarios Administrador, Secretaria, Consultas, estos sirven para gestionar las personas que podrán acceder al sistema y con qué privilegios podrán hacerlo; además se podrá recuperar cualquier documento basándose en los criterios básicos de búsqueda los cuales son: Tipo (Tipo de Documento), Fecha de Ingreso. Inicio, Acerca de, Contactos, Ingreso Archivos Digitales, Administrador



Menú Usuario Administrador

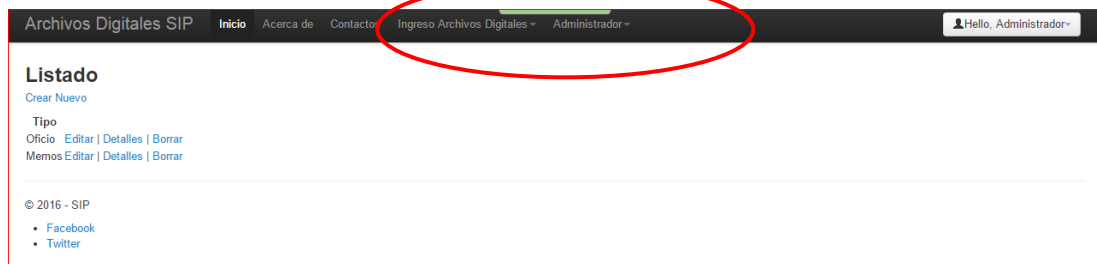


Tipos

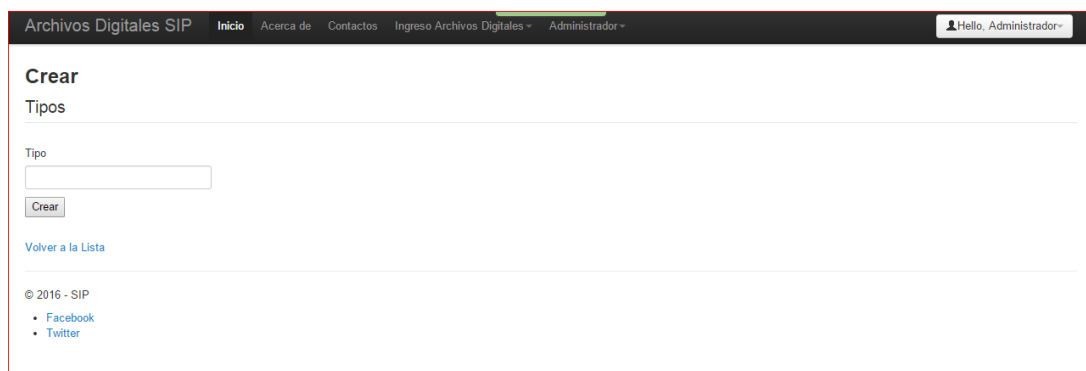
Tipos de Documentos se refiere a una forma general de poder clasificarlos por este motivo tenemos entre los tipos más conocidos: Oficios, Memos, Informes.

Crear nuevo ítem Tipo Documento

Para Crear un nuevo tipo se podrá acceder a través del botón Crear Nuevo tal como se presenta en la pantalla siguiente.

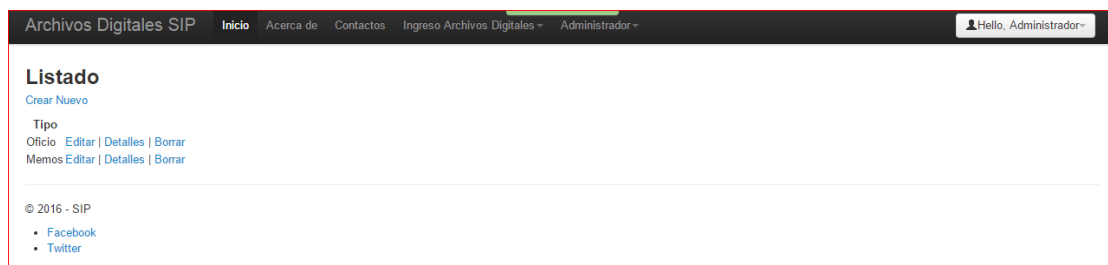


Una vez hecho click en nuevo se podrá acceder a la siguiente ventana la cual contiene el ingreso propiamente dicho del nuevo tipo a Crearse.



Listado de Tipos

El listado de tipos nos muestra todos los ítems ingresados en el sistema el cual desplegara a manera de una lista con la opciones de Crear Nuevo, Editar, Detalles, Borrar.



Listado Documentos (Archivos Digitales)

Al hacer click en el menú Principal Ingreso Archivos Digitales, Opción Ingreso de Documentos se podrá acceder a la ventana la cual muestra un listado de los documentos

ingresados en el sistema, presentando las opciones de Crear Nuevo, Editar, Detalles, Buscar.

Nombre Documento	Procedencia	Nombre Firmante	Fecha Ingreso	Vigencia	Descripción	Tipo	Imagen	
Documento de prueba	oficinas principales	nancy	02/01/2016	1	Ninguno sss	Oficio		Editar Detalles Borrar
2	2	2	01/01/2016	2	2	Memos		Editar Detalles Borrar
4	4	4	02/01/2016	4	Ninguna Descripción	Oficio		Editar Detalles Borrar
5	Santa Clara	nombre firmma	02/01/2016	1	Ninguna Descripción	Oficio		Editar Detalles Borrar

Crear Archivos Digitales

Para ingresar un Documento Digital, el cual se desea que quede registrado en el servidor se debe acceder a la opción Crear Nuevo del menú Ingreso Archivos Digitales Opción Ingreso de Documentos.

Al llenar todos los casilleros se procederá a almacenarlos en el servidor web haciendo click en el botón Crear, crear Documentos consta de 2 partes la parte de los datos generales del documento y la parte de agregar archivos digitales, la cual consiste en ir adjuntando todos los documentos digitales en formato .jpg de manera ordenada, estos documentos pueden ser de 1 al infinito, es decir no existe restricción en la agregación de archivos ya que un documento puede tener 1 o cientos o miles de hojas.

Crear Documento

Nombre Documento:

Procedencia:

Nombre Firmante:

Fecha Ingreso:

Vigencia:

Descripción:

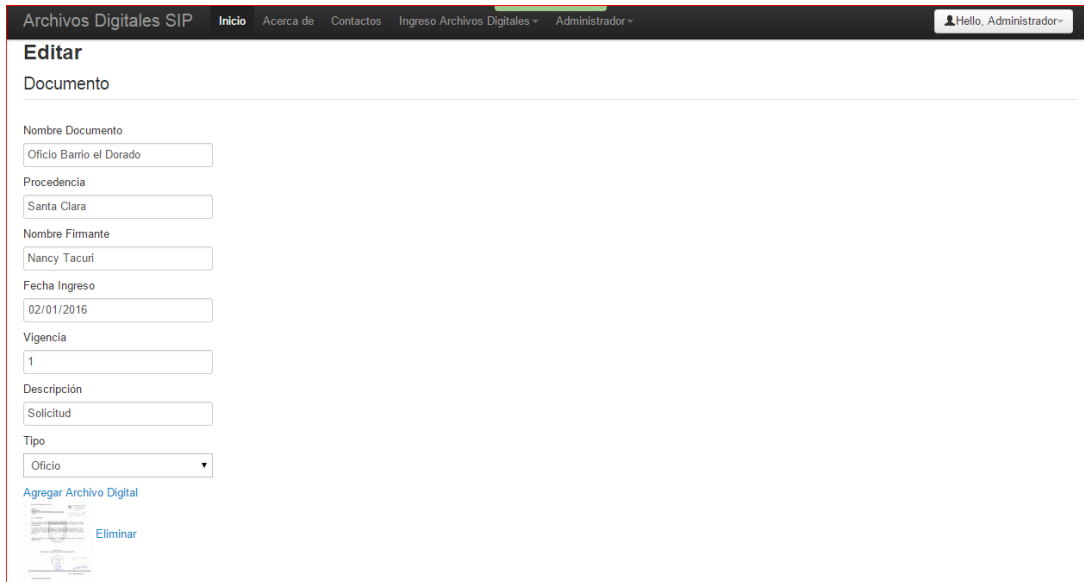
Tipo:

[Agregar Archivo Digital](#)

Imagen:

Editar Documentos (Archivos Digitales)

Editar Documentos o archivos digitales consiste en ir modificando las características del documento tales y como se muestra en la siguiente pantalla, a esto hay que agregar que existe una vista en miniatura de los archivos digitales adjuntos a la correspondiente característica.



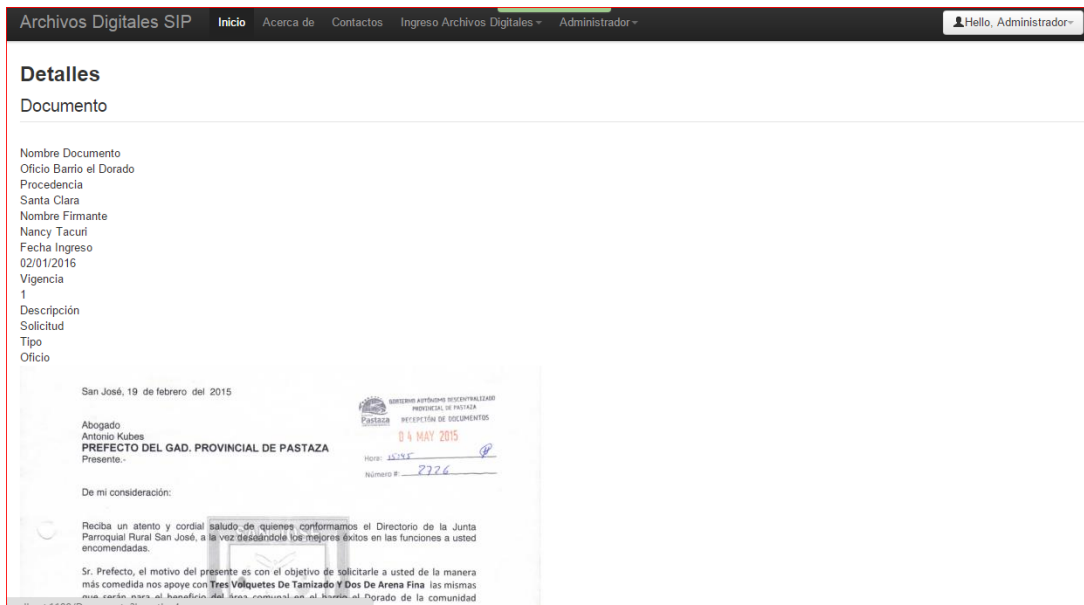
The screenshot shows the 'Editar Documento' form in the SIP system. The form includes the following fields:

- Nombre Documento: Oficio Barrio el Dorado
- Procedencia: Santa Clara
- Nombre Firmante: Nancy Tacuri
- Fecha Ingreso: 02/01/2016
- Vigencia: 1
- Descripción: Solicitud
- Tipo: Oficio

Below the form, there are two buttons: 'Agregar Archivo Digital' and 'Eliminar'.

Detalles Documentos Digitales

Se visualiza el contenido del archivo digital a manera de página web, este detalle consiste en una vista previa del documento que ha sido digitalizado mostrando imágenes del archivo digital casi en su tamaño original.

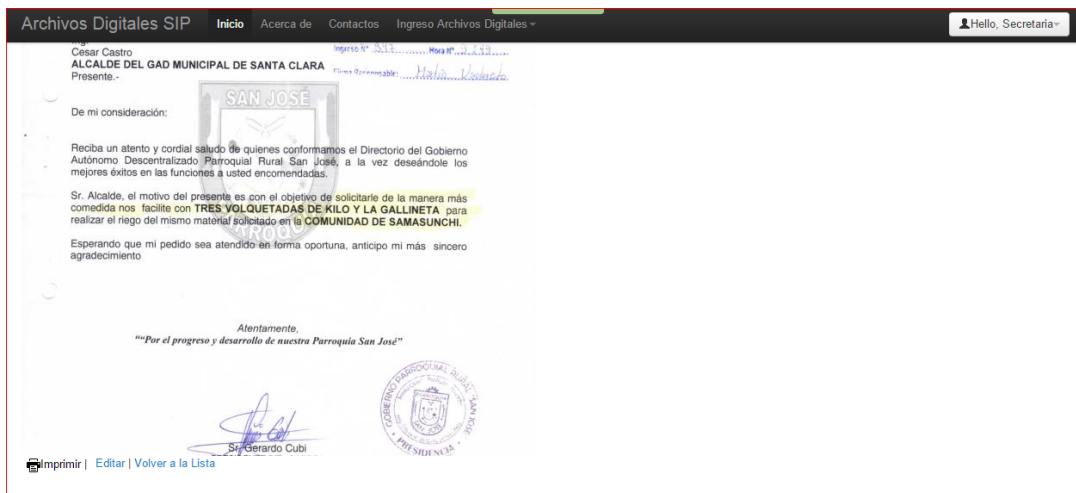


The screenshot shows the 'Detalles Documento' view in the SIP system. The form includes the following fields:

- Nombre Documento: Oficio Barrio el Dorado
- Procedencia: Santa Clara
- Nombre Firmante: Nancy Tacuri
- Fecha Ingreso: 02/01/2016
- Vigencia: 1
- Descripción: Solicitud
- Tipo: Oficio

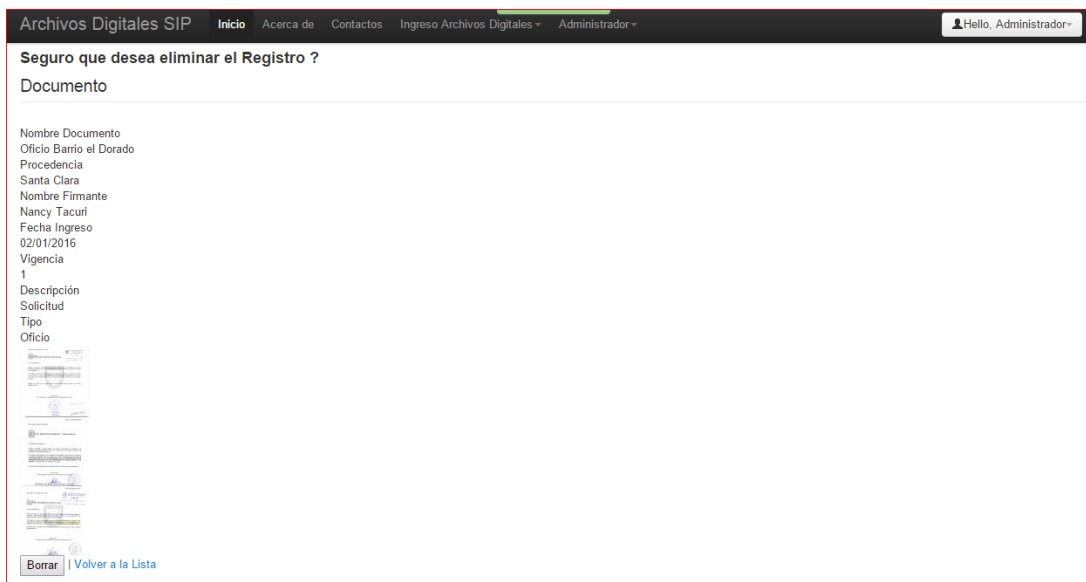
Below the form, there is a preview of a document. The document is dated 'San José, 19 de febrero del 2015' and is addressed to 'Sr. Prefecto, el motivo del presente es con el objetivo de solicitarle a usted de la manera más comedida nos apoye con Tres Volquetes De Tamizado Y Dos De Arena Fina las mismas para ser usadas en el barrio de la comunidad de el Barrio el Dorado de la comunidad'. The document is signed by 'Abogado Antonio Kubus' and has a date stamp of '04 MAY 2015' and a number '2776'.

En la parte inferior de la pantalla descrita anteriormente existe un botón de imprimir, el cual consiste en generarlo en formato .pdf.



Eliminar Documentos Digitales

Si se accede al botón eliminar de la pantalla principal del listado de documentos, se borrara permanentemente el registro de la base de datos, es por esto que se recomienda que los usuarios Administrador y Secretaria tengan mucho cuidado al elegir esta opción.



Recuperación

Los criterios de búsqueda que son necesarios son: **Tipo y Fecha de Ingreso**, estos dos criterios no deben quedar en blanco ya que son la base para poder generar un listado el cual se describe más adelante.

Existen más opciones como son: **Nombre Documento, Procedencia, Descripción** las cuales ayudan a especificar la búsqueda y encontrar un archivo digital de forma más eficiente.

Archivos Digitales SIP Inicio Acerca de Contactos Ingreso Archivos Digitales - Hello, Secretaria

Archivos Digitales SIP

Recuperacion

Tipo

Fecha Ingreso

Nombre Documento

Procedencia


Descripción

Empieza ahora
Digitalice sus archivos de forma agil rapida y segura

© 2016 - SIP
[Facebook](#)
[Twitter](#)

Archivos Digitales SIP Inicio Acerca de Contactos Ingreso Archivos Digitales - Hello, Secretaria

Buscar y/o Recuperar

Nombre Documento	Procedencia	Nombre Firmante	Fecha Ingreso	Vigencia	Descripción	Tipo	Imagen
Oficio Barrio el Dorado	Santa Clara	Nancy Tacuri	02/01/2016	1	Solicitud	Oficio	 Detalles

© 2016 - SIP
[Facebook](#)
[Twitter](#)

Impresión de Documentos Digitales

Al Hacer click en Imprimir nos mostrara una pantalla la cual nos indicara a manera de reporte el documento digital propiamente dicho.

Archivos Digitales SIP Inicio Acerca de Contactos Ingreso Archivos Digitales - Hello, Secretaria

Cesar Castro
 ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA CLARA
 Presente.-

Ingreso N° 0111... Hora N° 00:00:00
 Firma Responsable: *Mario Rodríguez*

De mi consideración:

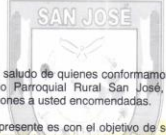
Reciba un atento y cordial saludo de quienes conformamos el Directorio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José, a la vez deseándole los mejores éxitos en las funciones a usted encomendadas.


Sr. Alcalde, el motivo del presente es con el objetivo de solicitarle de la manera más comedida nos facilite con **TRES VOLQUETADAS DE KILO Y LA GALLINETA** para realizar el riego del mismo material solicitado en la **COMUNIDAD DE SAMASUNCHI**.

Esperando que mi pedido sea atendido en forma oportuna, anticipo mi más sincero agradecimiento

Atentamente,
 ""Por el progreso y desarrollo de nuestra Parroquia San José""

Sr. Gerardo Cubi





[Estad](#) | [Volver a la Lista](#)

La pantalla siguiente muestra la ventana de impresión del archivo en formato .pdf el cual se puede imprimir.

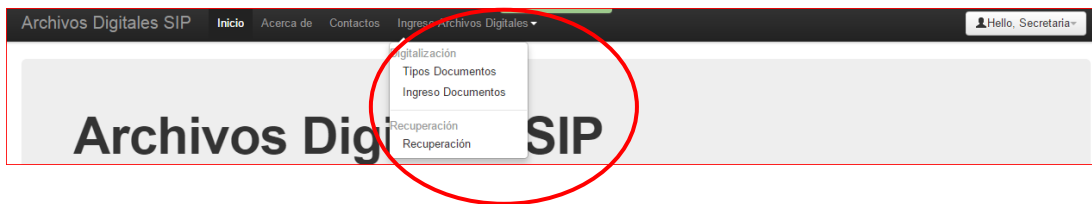


Menú Correspondiente a usuario Secretaria

La parte que se diferencia el usuario Secretaria y Administrador está en que el usuario Secretaria no podrá generar Usuarios para poder acceder al sistema, por el resto podrá gestionar la información de archivos Digitales.

La gestión de Tipos de Documentos, Ingreso de Documentos, Recuperación ya fueron descritos anteriormente en el presente documento.

La única diferencia que se debe tener en cuenta es que el ingreso de datos está gestionada por el usuario que ingreso al sistema en este caso el usuario responsable es el usuario Secretaria.



Menú de usuario Vocales.

Como está considerado que ciertos usuarios puedan tener control total al sistema, asimismo existen usuarios los cuales **solo podrán observar** los documentos digitales e imprimirlos, no podrán manipular la información almacenada en la base de datos.

Los usuarios Administrador y Secretaria pueden recuperar documentos digitales y modificarlos, en cambio el usuario Consultas (vocale) solo podrá Buscar la información y visualizarla pero no modificarla.

