



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

PROYECTO DE FACTIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA QUIPUX CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

JORGE LUIS HARO AVALOS

Trabajo de Titulación modalidad: Proyectos de Investigación y Desarrollo, presentado ante el Instituto de Posgrado y Educación Continua de la ESPOCH, como requisito parcial para la obtención del grado de:

MAGÍSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO

Riobamba - Ecuador

Abril, 2017

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

CERTIFICACIÓN:

EL TRIBUNAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN CERTIFICA QUE:

El trabajo de titulación modalidad proyectos de investigación y desarrollo, denominado: “Proyecto de factibilidad para la implementación del sistema Quipux con el propósito de fortalecer los procesos internos en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo”, de responsabilidad del señor Jorge Luis Haro Avalos, ha sido minuciosamente revisado y se autoriza su presentación.

Ing. Freddy Proaño

PRESIDENTE

Ing. Jenny Lilian Basantes Avalos

DIRECTOR DE TESIS

Ing. Roberto Carlos Villacrés

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Juan Carlos Pomaquero

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DERECHOS INTELECTUALES

Yo, Jorge Luis Haro Avalos, soy responsable de las ideas, doctrinas y resultados expuestos en este Trabajo de Titulación y el patrimonio intelectual del mismo pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

JORGE LUIS HARO AVALOS

No. Cédula: 060361113-8

©2017, Jorge Luis Haro Avalos

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Jorge Luis Haro Avalos, declaro que el presente proyecto de investigación, es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Titulación de Maestría.

JORGE LUIS HARO AVALOS

No. Cédula: 060361113-8

DEDICATORIA

El presente trabajo es la recopilación de varios esfuerzos y la aplicación de los conocimientos de mis maestros para la culminación de este proyecto de titulación.

“Dedico esta Tesis a Dios por ser quien ha estado a nuestro lado en todo momento dándonos las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se nos presenten. Agradezco a mi madre y a mi familia ya que fueron los que me dieron ese cariño y calor humano necesario, son los que han velado por mi salud, mis estudios, son a ellos a quien les debo todo, horas de consejos, de regaños, de reprimendas de tristezas y de alegrías de las cuales estoy muy seguro que las han hecho con todo el amor del mundo para formarme como un ser integral y del cual me siento extremadamente orgulloso, dedico a mi Hija Martina fuente de inspiración diaria, el más dulce ser humano que llena mi alma y el corazón de esperanza y de amor. También dedico a todos los profesores que me han apoyado.”

Jorge Luis.

AGRADECIMIENTO

Con un profundo agradecimiento al Alma Mater Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, forjadora de valores humanos, recursos fundamentales en el desarrollo de la sociedad; a ella que rompiendo fronteras nos dio la oportunidad de encontrar la luz del conocimiento convencidos que podremos enfrentar los retos del modernismo y ofertar soluciones a la sociedad que buscan el crecimiento en un mundo globalizado.

Gratitud eterna a nuestros maestros, insignes valores de la educación superior y cimientos de la generosidad de enseñar y de bondad al compartir su ser, en especial a la Ingeniera Jenny Basantes, como también al Señor Ingeniero Roberto Villacrés, y al Señor Ingeniero Juan Carlos Pomaquero, colegas sapientes, pacientes transmisores de ideas y excelentes académicos, cultores de la verdad.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, inspiradora de nuestra búsqueda y aliada permanente del trabajo fecundo de quienes la conforman, autoridades, docentes, trabajadores, alumnos, comunidad riobambeña.

Gratitud imperecedera a mi familia, a ellos, que soportaron con estoica paciencia mi ausencia, mis desvelos, mis alegrías y tristezas, y, que verán reflejado en este trabajo el fruto de ese sacrificio con la esperanza de conseguir días mejores que perpetúen la unidad y el amor familiar.

Jorge Luis Haro.

CONTENIDO

	Páginas
RESUMEN	xvi
ABSTRACT	xvii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
1.1 Planteamiento del problema	2
1.2 Formulación del problema	3
1.3 Preguntas directrices o específicas de la investigación	3
1.4 Justificación de la investigación	3
1.5 Objetivos de la investigación	4
<i>1.5.1 General</i>	<i>4</i>
<i>1.5.2 Objetivos específicos</i>	<i>5</i>
CAPÍTULO II	6
2.1 Antecedentes del problema	6
2.2 Bases teóricas	7
<i>2.2.1 Optimización y mejoramiento de procesos administrativos</i>	<i>7</i>
<i>2.2.2 Sistemas de gestión de calidad SGC</i>	<i>8</i>
<i>2.2.3 Norma ISO – 9001: 2008</i>	<i>8</i>
<i>2.2.4 Comunicación interna para la toma de decisiones de la alta gerencia</i>	<i>9</i>
<i>2.2.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación en un SGC ISO 9001</i>	<i>9</i>
<i>2.2.6 Responsabilidad y Autoridad:</i>	<i>9</i>
<i>2.2.7 Representante de la dirección:</i>	<i>10</i>
<i>2.2.8 Gestión de calidad: documentos necesarios</i>	<i>10</i>
<i>2.2.9 Implementación de la optimización, estandarización y mejora continua de procesos</i> ...	<i>11</i>
<i>2.2.10 La comunicación de una organización comprometida con la calidad</i>	<i>12</i>
<i>2.2.11 Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)</i>	<i>12</i>
<i>2.2.12 Gobierno Electrónico en esta nueva sociedad digital</i>	<i>13</i>
2.3 Marco conceptual	14
<i>2.3.1 Modelos de Gestión de Documentos</i>	<i>14</i>
<i>2.3.2 La gestión documental en la administración pública</i>	<i>14</i>
<i>2.3.3 Gestión Documental segura</i>	<i>15</i>
<i>2.3.4 Procesos en Gestión Documental</i>	<i>15</i>
<i>2.3.5 Gestión y Mejora de Procesos</i>	<i>16</i>
<i>2.3.6 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP</i>	<i>16</i>

CAPÍTULO III	18
3.1 Método de investigación	18
3.2 Enfoque de la investigación	18
3.3 Alcance de la investigación	18
3.4 Población de estudio	18
3.5 Selección de la muestra	18
3.6 Tamaño de la muestra	19
3.7 Técnicas de recolección de datos	23
3.8 Instrumentos de recolección de datos	24
3.9 Procesamiento de datos recopilados	24
3.10 Hipótesis	24
3.10.1 <i>Hipótesis general</i>	24
3.10.2 <i>Identificación de variables</i>	25
3.10.3 <i>Operacionalización de las variables</i>	25
3.10.4 <i>Matriz de consistencia</i>	27
3.11 Procesamiento y análisis	31
CAPÍTULO VI	44
4.1 Sistema de gestión documental “Quipux” – Sgdq	44
4.2 Organigrama estructural de la ESPOCH	45
4.3 Identificación de usuarios	46
4.3.1 <i>Costo de implementación</i>	46
4.3.2 <i>Costo de no implementar</i>	47
4.3.3 <i>Seguridades</i>	47
4.4 Creación de usuarios	47
4.5 Documentos habilitantes para la creación de usuario	48
4.6 Inducción al manejo del sistema Quipux	49
4.6.1 <i>Ingreso al Quipux</i>	49
4.6.2 <i>Opciones generales de Quipux</i>	50
4.6.3 <i>Menú principal de Quipux</i>	51
4.6.4 <i>Tipos de usuarios</i>	52
4.6.5 <i>Nuevo documento - creación de documentos</i>	53
4.6.6 <i>Pestañas para visualizar datos del documento</i>	55
4.6.7 <i>Acciones con los documentos</i>	58
4.6.8 <i>Bandejas de documentos</i>	65

4.6.9	<i>Detalles de documentos</i>	68
4.6.10	<i>Registros de documentos externos</i>	70
4.6.11	<i>Registro de documentos externos</i>	72
4.6.12	<i>Administración</i>	75
4.6.13	<i>Ubicación física de documentos</i>	78
4.6.14	<i>Búsqueda avanzada de documentos</i>	81
4.6.15	<i>Reportes</i>	83
	CONCLUSIONES	84
	RECOMENDACIONES	85
	BIBLIOGRAFÍA	86
	ANEXOS	90

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-2: Normas Iso-9001:2008.....	8
Tabla 2-2: Estratificación de la muestra.....	20
Tabla 3-3: Operacionalización de la variable independiente.....	25
Tabla 4-3: Operacionalización de la variable dependiente.....	27

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-2.	Implementación de la Optimización, estandarización y mejora continua.	11
Figura 2-4.	Ingreso al Sistema.....	49
Figura 3-4.	Escritorio Quipux.....	50
Figura 4-4.	Opciones generales.	50
Figura 5-4.	Menú Principal del Quipux.....	51
Figura 6-4.	Menú “Nuevo Documento” en Quipux.	53
Figura 7-4.	Crear nuevo documento.	53
Figura 8-4.	Destinatarios del documento de Quipux.....	54
Figura 9-4.	Datos generales del documento enviado.....	55
Figura 10-4.	Pestañas para visualizar datos extras del documento de Quipux.....	55
Figura 11-4.	Niveles de seguridad del documento cargado en Quipux.....	56
Figura 12-4.	Archivos anexos al documento cargado en Quipux.	56
Figura 13-4.	Recorrido de documentos.	57
Figura 14-4.	Carpeta virtual Quipux.	57
Figura 15-4.	Acciones que se puede realizar con los documentos en Quipux.	58
Figura 16-4.	Error al firmar el documento.	60
Figura 17-4.	Firmar y enviar documento realizado.....	61
Figura 18-4.	Error de Certificado de remitente.	61
Figura 19-4.	Firmar y enviar documento realizado de manera manual.....	62
Figura 20-4.	Menú Archivos por imprimir.....	62
Figura 21-4.	Documentos por imprimir.....	63
Figura 22-4.	Botón “Responder” de Quipux.....	63
Figura 23-4.	Botón “Archivar” de Quipux.	64
Figura 24-4.	Botón “Restaurar” de Quipux.....	64
Figura 25-4.	Documentos en estado de elaboración.....	65
Figura 26-4.	Documentos recibidos en Quipux.....	66
Figura 27-4.	Documentos eliminados en Quipux.....	66
Figura 28-4.	Documentos no enviados en Quipux.	67
Figura 29-4.	Archivos enviados en Quipux.....	67
Figura 30-4.	Documentos archivados en Quipux.	68
Figura 31-4.	Documentos en la carpeta “Informados” de Quipux.....	68
Figura 32-4.	Información general de los documentos en Quipux.	69
Figura 33-4.	Menú de información detallada.	69
Figura 34-4.	Validación de firma.	70
Figura 35-4.	Opción para crear un ciudadano.	71
Figura 36-4.	Opción para Guardar un documento en Quipux.....	72
Figura 37-4.	Código de barra generado en Quipux.	73
Figura 38-4.	Comprobante generado en Quipux.	74
Figura 39-4.	Subir documentos escaneados.	74
Figura 40-4.	Opciones de la pestaña “Administración”.....	75
Figura 41-4.	Administración de perfiles finales.....	75
Figura 42-4.	Opción para crear listado de varios usuarios.	76
Figura 43-4.	Administración de Carpetas Virtuales.....	77
Figura 44-4.	Administración de carpetas virtuales.....	77

Figura 45-4. Menú de opciones de Archivo Físico.	78
Figura 46-4. Selección de ubicación física de los documentos.	78
Figura 47-4. Consultar ubicación de archivo físico.....	79
Figura 48-4. Actualización de la ubicación física.	79
Figura 49-4. Estructura del documento.	80
Figura 50-4. Organización física del archivo.	81
Figura 51-4. Menú de “Búsqueda avanzada”.	81
Figura 52-4. Consultar nombres de carpetas virtuales.	82
Figura 53-4. Bandeja de documentos por imprimir y enviar.....	82

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-3.	Resultados - Pregunta 1.....	31
Gráfico 2-3.	Resultados - Pregunta 2.....	33
Gráfico 3-3.	Resultados - Pregunta 3.....	34
Gráfico 4-3.	Resultados - Pregunta 4.....	35
Gráfico 5-3.	Resultados - Pregunta 5.....	36
Gráfico 6-3.	Resultados - Pregunta 6.....	37
Gráfico 7-3.	Resultados - Pregunta 7.....	38
Gráfico 8-3.	Resultados - Pregunta 8.....	39
Gráfico 9-3.	Resultados - Pregunta 9.....	40
Gráfico 10-3.	Resultados - Pregunta 10.....	41
Gráfico 11-3.	Resultados - Pregunta 11.....	42
Gráfico 12-3.	Resultados - Pregunta 12.....	43

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A. LOGO QUIPUX.....	90
ANEXO B. DISTRIBUTIVO ESPOCH.....	91
ANEXO C. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	92

RESUMEN

En la presente investigación se desarrolló el análisis de factibilidad para la implementación del sistema Quipux con el propósito de fortalecer los procesos internos en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH). Se trató de una investigación cuali-cuantitativa y modalidad descriptiva. Se realizó una evaluación numérica a las encuestas planteadas, para analizar en el paquete estadístico Google Form. La población que intervino en el estudio de mercado fueron los diferentes departamentos del nivel asesor y nivel de apoyo de la ESPOCH, que en total sumaron 1278 de donde la muestra fue 246. En el estudio técnico la investigación propuso un sistema de gestión documental tipo informático y con capacidad de respaldo físico el cual puede ser ajustado de acuerdo a las necesidades. En el ámbito económico se determinó una inversión de \$ 1000 dólares, el impacto ambiental fue favorable ya que contribuye a la conservación del medio ambiente. La investigación es factible en sus dimensiones técnica, económica y ambiental para satisfacer la demanda de los funcionarios de la ESPOCH, será necesario atender a otros sectores vulnerables que podrían ser potenciales beneficiarios de la investigación. Se recomienda mejorar los procesos internos de la institución con la finalidad de optimizar el recurso humano.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <ORG. Y DIREC. DE EMPRESAS>, <QUIPUX (SOFTWARE) >, <GESTIÓN DOCUMENTAL>, <MEJORAMIENTO CONTINUO>, <ARCHIVOS DIGITALES>

ABSTRACT

In the present investigation the feasibility analysis is developed for the implementation of the Quipux system with the purpose of strengthening the internal processes in Espoch. This is a qualitative and quantitative research. A numerical evaluation was carried out on the surveys, to be analyzed in the statistical package Google Form. The population that intervened in the market study are the different departments of the level of support and level of support of the Polytechnic School of Chimborazo, which total 1278 of where the sample is 246. In the technical study the research proposes a system of Document management type computer and with capacity of physical support which can be adjusted according to the needs. In the economic sphere, an investment of US \$ 1000 was determined, which contemplates the environmental part, the impact is favorable since it contributes to the conservation of the environment. The research is feasible in its technical, economic and environmental dimensions to meet the demand of Espoch officials, it will be necessary to attend to other vulnerable sectors that could be potential beneficiaries of the research that was carried out for a joint benefit for the Institution

Keywords: <QUIPUX>, <ESPOCH>, <DOCUMENTARY MANAGEMENT>, <CONTINUOUS IMPROVEMENT>, <DIGITAL FILES>

INTRODUCCIÓN

Los procesos de Gestión Documental constituyen aquellas prácticas y procedimientos mediante los cuales todo tipo de documentos que se manejan en las instituciones tanto públicas como privadas, constituyéndose en procesos administrativos que contemplan un flujo permanente de correspondencia.

Implica el registro, archivo y almacenamiento de documentos, mismos que deben ser accesibles, permaneciendo en el tiempo que sea necesario de manera intacta. Dicho proceso es tan antiguo como la escritura misma, constituyéndose en una herramienta que procura dar solución a problemas relacionados precisamente con la producción de correspondencia, sin embargo, trae consigo una diversidad de inconvenientes y dificultades tanto en su almacenamiento, ubicación posterior, como también dificultades de espacio y tiempo.

La propuesta investigativa se halla estructurada por capítulos, mismos que se encuentran distribuidos de la siguiente forma: En el Capítulo I, se puede apreciar el Marco Referencia, en ésta parte del documento se encuentra el Planteamiento de Problema, en sus contextos macro, meso y micro. Es precisamente aquí donde se logra sistematizar el problema de investigación, se justifica la misma y por otra parte se declaran los objetivos que rigen el trascurso de la investigación.

En el Capítulo II, se encuentra el Marco Teórico, el que se halla estructurado con la finalidad de sustentar científicamente, en base la revisión bibliográfica, los principales temas y subtemas que forman parte de la presente y que garantizan la factibilidad de la ejecución de un proyecto de interés social. El Capítulo III, por otra parte, contiene la metodología, en él consta el tipo y diseño de la investigación, la población y muestra, como también las técnicas e instrumentos para la recolección de datos y su posterior análisis.

Las variables de estudio son identificadas en dicho capítulo y son declaradas las hipótesis de investigación. En el Capítulo IV se detalla la propuesta de factibilidad. Se describen además las conclusiones y las recomendaciones. Finalmente, se detalla la bibliografía y los anexos correspondientes.

CAPÍTULO I

MARCO REFERENCIAL

1.1 Planteamiento del problema

Los SGD abarcan programas de datos que disponen de una plataforma interactiva virtual idónea para el tratamiento de documentos. Es decir, es un sistema computarizado de documentos soportados en papel. El QUIPUX es un servicio de espacio virtual que la STI de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición para ser utilizado en entidades públicas o privadas. Faculta la inscripción, monitoreo, difusión y almacenaje de los escritos físicos y electrónicos que se despachan y receptan en una organización. Tramita de manera organizada la documentación para la comunicación interna dentro de la organización, así como también la enviada por los organismos externos y receptados dentro de la institución.

Lamentablemente no todas las Instituciones aplican dichos sistemas, ya sea por desconocimiento, por la falta de difusión entre otros. La ausencia de un sistema de gestión documental QUIPUX, impide la optimización de recursos, esto lleva consigo retrasos en los procesos, mayor tiempo en los mismos e inclusive que muchos trámites presentes falencias o simplemente no se cumplan.

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, es una Institución de formación profesional, en donde se cumplen procesos de carácter académico y administrativo, mismas que se encuentran encaminadas al fortalecimiento de la misma. Sin embargo, no se halla distante a la problemática que implica la ausencia de un Sistema de Gestión Documental.

En los diferentes departamentos, direcciones y unidades de la ESPOCH se pueden observar significativas oportunidades de mejora en cuanto a la organización de la documentación; entre las principales problemáticas se encuentra la pérdida de información, retrasos en los tiempos de recepción y despacho, pérdida del recurso tiempo, incumplimiento de proceso administrativos que por lo general generan inconformidad en los usuarios de la documentación.

Recientes estimaciones determinan que se pierde un 60% de tiempo de trabajo en la búsqueda de documentación impresa, tiempo que potencialmente debería ser aprovechado en actividades que generan mayor valor a la institución, A esto se suma el deterioro en la comunicación, la falta de seguridad de datos, los flujos deficientes de información entre otros que afectan el desempeño del personal y la calidad en procesos administrativos, consecuentemente toda la documentación debería ser socializada por medio de un SGD, con lo cual los archivos se encontrarían con mayor facilidad y disponibilidad.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo se optimizarán los recursos para el mejoramiento de la calidad de los procesos internos de la ESPOCH mediante la implementación del Sistema QUIPUX?

1.3 Preguntas directrices o específicas de la investigación

Con base a lo expuesto anteriormente, se considera oportuno plantear las siguientes interrogantes:

- ¿Son eficientes los procesos internos que se cumplen en la ESPOCH?
- ¿Cuáles son las consecuencias que genera la ausencia del sistema de Gestión documental QUIPUX en los procesos internos de la ESPOCH?
- ¿Qué alternativas de solución existen para mejorar la calidad de un sistema de Gestión documental interna?
- ¿Cómo optimizar la Gestión documental y la calidad de los procesos internos en la ESPOCH?

1.4 Justificación de la investigación

En la actualidad, las organizaciones ya sean públicas o y privadas, buscan por sobre todas las cosas, el uso eficiente de sus recursos; en este sentido, almacenar información impresa es un procedimiento obsoleto que ya quedó en el pasado, se estima que en la ESPOCH el 85% de

departamentos, direcciones o unidades acumulan a diario una gran cantidad de trámites, papeles y documentos que son almacenados y muchas de las veces incluso perdidos o extraviados. Para (Banegas, 2000), “las organizaciones deberían instaurar buenas prácticas para que de manera sistemática ayuden al cumplimiento de objetivos y metas de las instituciones”

Esta investigación es relevante dado que evidentemente se requiere un sistema de gestión documental que permita mejorar los tiempos de respuesta y la asignación óptima de recursos, apoyando el soporte, registro, control y organización de la información clave de la organización. El SGD consolida la política nacional orientada a la transparencia y acceso a la información pública por medio del desarrollo y aplicación de las herramientas tecnológicas necesarias para brindar un mejor servicio a la comunidad politécnica así como el mejoramiento de los indicadores de desempeño institucional.

Con la realización de esta investigación se obtendrá una propuesta para la implementación de un SGD en busca del mejoramiento de la calidad de los procesos administrativos de la ESPOCH, optimizando los recursos y principalmente los tiempos de respuesta en la gestión institucional.

Una de las principales ventajas de los SGD es que evita la pérdida de documentos puesto que se encuentran seguros en un sistema centralizado, además se reduce la pérdida de tiempo en la comunicación entre departamentos, así como también se mejoran los procesos institucionales e incluso otros sistemas adicionales pueden ser integrados en la institución.

1.5 Objetivos de la investigación

1.5.1 General

Desarrollar el análisis de factibilidad para la Implementación del Sistema QUIPUX en el fortalecimiento de los procesos internos de la ESPOCH.

1.5.2 Objetivos específicos

- Identificar la fundamentación científica y teórica concerniente al Sistema QUIPUX para el mejoramiento de los procesos internos de la ESPOCH.
- Determinar los puntos críticos o áreas de mejora en los procesos internos que generan en la Institución.
- Promover la implementación del Sistema QUIPUX para el fortalecimiento de los procesos internos de la ESPOCH.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes del problema

Uno de los instrumentos más renovadores para una comunicación y uso de información eficiente son los Sistemas de Gestión Documental (SGD), la tecnología avanza y mejora todos los días; por medio de un SGD se logra el almacenamiento, control y recuperación de contenidos así como también el ahorro de una excesiva conservación de la documentación física innecesaria.

“Para desarrollar un plan de gestión de documentos, hay que establecer la políticas y las responsabilidades de acuerdo con las necesidades de la organización” (ISO 15489, 2016, pág. 1).

La Gestión Documental es trascendental, ayuda a optimizar tiempo y espacio y así provee la ubicación y el manejo de la información oportuna además que apoya a la reducción de la documentación excesiva que habitualmente se conservan en las instituciones (Zapata M, 2003); (Dante G. P, 2003); (Garzón L G, 2003).

Como señala el autor Quito Barragán, (2015) en su investigación: implementación Web de un sistema de gestión de documentos, consolidado (...) concluye que “El Sistema de Gestión Documental facilita el acceso a los archivos de manera satisfactoria”.

Por otra parte la autora Aranda, (2013) en su investigación: Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias, concluye que: “Con los sistemas de gestión documental se asegura la conservación de los documentos, las evidencias, un servicio más eficiente, el control y la organización de la documentación que conllevará a obtener la mejora continua de la institución, la excelencia que no es más que cantidad”.

2.2 Bases teóricas

Según varios autores Caraballo Pérez, (2007); Sarduy Domínguez & Urra González, (2006); Grau, (2001); Bustos-Pérez-de-Salcedo, (2007), para el mejoramiento de los procesos y actividades relacionados con la gestión documental se han empleado la aplicación de varias técnicas, herramientas o metodologías administrativas y de gerencia que condesciendan a examinar y valorar la efectividad de los SGD en cuanto a expectativas y requerimientos de una gestión documental (GD) eficiente.

Es decir que los Sistemas de información para la Gestión Documental se han convertido en una herramienta básica para soportar el registro de información, y permite y facilita la ubicación de la documentación, para la autora Segura Molina, (2013):

La Administración Electrónica se concibe en la Universidad como un proyecto multidisciplinar, liderado y ejecutado por el Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas, encargado de realizar el desarrollo de los sistemas, soluciones y herramientas que utilizan los servicios de Administración Electrónica (...). (p3.)

2.2.1 Optimización y mejoramiento de procesos administrativos

Dentro de las principales actividades de la gerencia está la solución de problemas, muchas de las veces el mejoramiento de los procesos administrativos tiene que ver con obtención de nuevas tecnologías, mecanismos y sistemas que permitan el mejoramiento continuo en la institución y que se cumpla con el ciclo planear, hacer, verificar y actuar (PHVA) (Vera, 2006).

Prescindir de la impresión no necesaria de documentos da como resultado ahorro de muchos recursos económicos a las instituciones además instituye conciencia ecológica en los usuarios de la información (Sarduy Domínguez & Urra González, 2006).

2.2.2 *Sistemas de gestión de calidad SGC*

Para proporcionar una administración adecuada de los documentos es necesario contar con una metodología de SGC por la cual se pueda tener una correcta revisión, entrega y recepción de la documentación, el objetivo de los sistemas de gestión de calidad principalmente consiste en incrementar la satisfacción de los clientes internos y externos de las organizaciones, es importante mencionar una “obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso; y la mejora continua de los procesos basada en mediciones objetivas” (Dante G. P, 2003, pág. 35).

2.2.3 *Norma ISO – 9001: 2008*

La norma ISO – 9001: 2008 es indispensable para que sistemas de administración de calidad mantengan competitividad, Un sistema de Gestión documental (SGD) de calidad y eficiente se establecerá cuando la Institución documente, establezca e implemente la información de acuerdo a los requisitos de la norma ISO-9001:2008 (Normas9001:2008.com, 2016).

Entre los requisitos que exige la norma en cuanto a la documentación (se mantienen en la norma ISO - 9001:2015) se encuentran los siguientes explicados en la tabla N°1:

Tabla 1-2: Normas Iso-9001:2008

Norma ISO – 9001: 2008	<ul style="list-style-type: none">• La Información documental del SGC debe contener:• Un manual de afirmaciones documentadas donde establezcan los procedimientos y requisitos de una política y objetivos de calidad de acuerdo a la norma• Los documentos, incluso los registros que la institución estipule que son primordiales para cumplir de manera eficiente y eficaz con la planificación y operación de los procesos.
-------------------------------	---

Fuente: Norma, I. S. O. (2008). 9001: 2008. System zarządzania jakością–Wymagania.

La norma ISO 9001:2008 se basa en ocho principios de gestión de calidad:

- Enfoque al cliente
- Liderazgo
- Participación del personal
- Enfoque basado en procesos
- Enfoque de sistema para la gestión
- Mejora continua
- Enfoque basado en hechos para la toma de decisión
- Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor

2.2.4 Comunicación interna para la toma de decisiones de la alta gerencia

Una comunicación adecuada y organizada es necesaria para el cumplimiento de objetivos y metas por medio de una retroalimentación necesaria, es por ello, que los directivos deben cerciorarse de que se determinen procesos de comunicación adecuados dentro de la Institución y de que la comunicación se realice en base a la eficacia del SGC (ISO 9001, 2016, pág. 20).

2.2.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación en un SGC ISO 9001.

Para que un SGC se desenvuelva de una manera eficaz es primordial definir con certeza la jerarquía de los directivos y las diferentes atribuciones de cada uno de sus integrantes para una comunicación interna eficaz.

2.2.6 Responsabilidad y Autoridad:

Para que las actividades y las instituciones funcionen de manera correcta, las atribuciones de los integrantes de la institución deben estar claramente definidos.

Para ser eficaz una institución debe tener claramente establecido un método, tanto en la asignación de atribuciones como para la ejecución de las tareas. Por ello es necesario establecer con claridad las actividades que forman los procesos de operación y de gestión, así como también delegar las funciones a la persona con más capacidades, la asignación de tareas deberá ser individual, de manera que estas se encuentren distribuidas dentro de todos los integrantes de la organización conociendo sus responsables.

La delegación de actividades debe estar compuesta con un plan de seguimiento y capacitación a los integrantes de la organización, basados en la comunicación oportuna y clara de todos los trabajadores.

2.2.7 Representante de la dirección:

Los directivos deben designar a un delegado del SGC, el que tendrá dentro de sus principales tareas dar acompañamiento necesario al personal de la institución para el cumplimiento de los objetivos, informar a los directivos sobre el desempeño de los colaboradores y de ser necesario aplicar mejoras en los procesos, el delegado de los Directivos sirve también como nexo entre los trabajadores y las autoridades, es el responsable de mejorar la comunicación interna ya que esto ayuda a mejorar el rendimiento de la organización y motiva al personal en el cumplimiento de los objetivos.

2.2.8 Gestión de calidad: documentos necesarios.

La forma de organizar la documentación del sistema de gestión de calidad normalmente sigue a los procesos de la organización y en su caso a la estructura de la norma de calidad que se ha de cumplir, o bien responde a una combinación de ambas. En cuanto al número de documentos del sistema de gestión de la calidad dependerá de distintos factores:

- a.- El tamaño de la organización y el tipo de actividades.
- b.- La complejidad de los procesos y sus interacciones.
- c.- La competencia del personal.

2.2.9 Implementación de la optimización, estandarización y mejora continua de procesos

A continuación, se muestra un esquema general de las etapas de evolución hacia la obtención de procesos más eficientes:

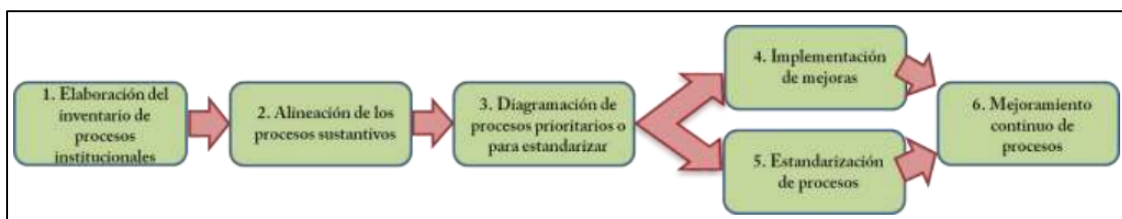


Figura 1-2. Implementación de la Optimización, estandarización y mejora continua.

Fuente: Franklin Fincowsky, E. B., Kriesing, H., Isidoro, J., Kriesing, C. C. G. B. H., Bossa, J. I., Strombolo, O. L. I. B., ... & Bossa, J. I. (2009). Organización de empresas: Enrique Benjamín Franklin Fincowsky (No. 65.01). McGraw Hill,

En algunos casos, como se verá más adelante, se podrá considerar como optimización a las etapas 1, 3 y 4. Los elementos metodológicos expuestos en la guía son orientativos, por lo que las instituciones podrán emplear otras metodologías que les permitan obtener los mismos resultados. Es importante aclarar que no será necesario volver a realizar la alineación y mapeos de procesos cuando la institución ya cuente con ellos, estén vigentes y su información sea la necesaria (por ejemplo, si la información contenida en los diagramas de flujo existentes en la institución es suficiente para realizar un análisis y encontrar áreas de oportunidad, no será necesario elaborar otro tipo de diagramas de flujo).

Debido a la situación que vive actualmente la APF reformas estructurales, instituciones de reciente creación en etapa de consolidación funcional y de su organización, modificación de las atribuciones de algunas instituciones, desactualización de los documentos de sus procesos (procedimientos, requisitos de sus insumos y salidas, etc.), entre otros - existen instituciones que:

- Aún no tienen identificados todos sus macro procesos y procesos, o no están actualizados conforme a las nuevas estructuras y reformas, lo que provoca desvinculación con: las atribuciones, organización del trabajo, visión institucional y prioridades de la institución.
- Sus procesos no están definidos considerando todas las partes del proceso (entradas y sus características o requisitos, salidas y sus características o requisitos, subprocesos o etapas, interrelaciones o conexiones con otros procesos)

2.2.10 La comunicación de una organización comprometida con la calidad

- Hacer que la información del usuario ascienda en las estructuras administrativas para lograr un equilibrio entre las obligaciones del ciudadano y los requerimientos de éste para cumplirlos.
- Lograr que la información llegue a todas y cada una de las direcciones generando mejores procesos de servicio.
- Generar interacciones innovadoras entre las direcciones para ajustar procesos y evitar tanto re- procesos como desperdicio de recursos (Tiempo, etc.) e incluso procurando el desarrollo de sinergias entre las direcciones.
- Procurar que el direccionamiento desde el despacho del secretario llegue a todos y cada uno de los colaboradores de la organización generando dinámicas de gestión apropiadas a los requerimientos públicos.

2.2.11 Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

En los últimos años se ha extendido el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en varias áreas como la educación, las organizaciones, la economía entre otros

Para Banegas, (2000) sobre las Tics: “ (...) Incluyen el conjunto de actividades de investigación, desarrollo, fabricación, integración, instalación, comercialización y mantenimiento de componentes, subconjuntos, productos y sistemas físicos y lógicos, fundamentados en la tecnología electrónica, así como la explotación de servicios basados en dichas tecnologías, la producción y difusión de contenidos soportados electrónicamente y las aplicaciones de Internet”.

2.2.12 Gobierno Electrónico en esta nueva sociedad digital

“El concepto de "gobierno electrónico" incluye todas aquellas actividades basadas en las modernas tecnologías informáticas, en particular Internet, que el Estado desarrolla para aumentar la eficiencia de la gestión pública, mejorar los servicios ofrecidos a los ciudadanos y proveer a las acciones del gobierno de un marco mucho más transparente que el actual” (Gauchi Risso, 2012, pág. 35).

La revolución digital ha facilitado en gran medida el procesamiento y transferencia de la información, las nuevas tecnologías no sólo brindan la posibilidad de recoger, recopilar y procesar la información; sino que, a través de la Internet, se pueden brindar servicios, instaurar una comunicación más estrecha con los ciudadanos y transmitir información a través de páginas web (Mena M, 2005); (Artiles Visbal S. M, 2009); (Bustelo-Ruesta, 2003).

El gobierno en línea, digital también conocido como gobierno electrónico abarca actividades basadas en las Tics por medio del uso de la tecnología e internet; las TIC consienten racionalizar procedimientos burocráticos, disminuir costos de transacción y utilizar recursos de un modo productivo; tiene el potencial de optimizar la eficacia permite alegar oportunamente a las necesidades de los usuarios de los SGD y la calidad de sus servicios (Gómez-Hernández, 2002); (Martín Galán & Rodríguez Mateos, 2000)

2.3 Marco conceptual

Para Grande, Ramilo Araujo, & Serna, (2002): “El Gobierno Electrónico será más justo, más seguro, más responsable ante el cliente, y más eficiente que nuestros sistemas actuales basados en papel”. (p.50) Para conseguir una gestión documental eficiente es importante en la actualidad contar con un SGD para lograr el almacenamiento de los documentos y la evolución de los procesos de comunicación interna por medio de la implementación de las Tics, la comunicación asertiva es necesaria para una oportuna, clara y concisa manera de responder ante los requerimientos y mejorar los procesos administrativos.

2.3.1 Modelos de Gestión de Documentos

La gestión y administración documental eficientes por medio de una implementación adecuada busca el desarrollo de la gestión de las instituciones como un soporte en los procesos administrativos, la transparencia, la fiabilidad de los archivos y el acceso a la información pública (Franklin Fincowsky, y otros, 2009); (Fernández Valdés & Ponjuán Dante, 2008).

2.3.2 La gestión documental en la administración pública

El sector público tiene mucho que ver con la producción de información importante y de gran utilidad, según DocPath, (2014): “El sector público es un importante productor de información debido a que produce leyes, estadísticas, registros de población, información geográfica, meteorológica, cultural, histórica, política, científica, etc. Esta documentación es de gran utilidad para la propia Administración, pero también para el sector privado y para el ciudadano”. (p.1)

Por medio de la utilización de SGD se obtiene una agilización de los trámites administrativos, regulación de los documentos, organización homogénea de los archivos por medio de una incorporación de sistemas innovadores de gestión documental que posibilitan nuevas maneras de administración y acceso a la información.

2.3.3 *Gestión Documental segura*

Una de las metodologías organizativas de las instituciones modernas está dirigida hacia la colocación documental en la gestión administrativa como reflejo de las actividades diarias, para Molina, (2013): “La normalización de las políticas y de los procedimientos de la gestión de documentos asegura la adecuada atención y protección de los mismos y permite que los valores probatorios y la información que contienen puedan ser preservados y recuperados de un modo eficiente y más eficaz, al utilizarse prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas”. (p10)

Para que se puedan garantizar la gestión documental en las organizaciones se necesitan procesos de producción, transferencia, documentación, organización y gestión de la documentación para mejorar los procesos administrativos (Freire, 2014).

Las organizaciones tienen el desafío de gestionar su documentación de forma segura por medio de un SGD los documentos conservan electrónicamente su validez, integridad, pero sobre todo su durabilidad en el tiempo (Hernández, Hernández, & Segura, 2005).

2.3.4 *Procesos en Gestión Documental*

Según el Departamento Administrativo de la función pública de Colombia, (2014) las etapas o procesos en Gestión Documental son los siguientes:

1. **Planeación:** este proceso está encaminado a la planificación de actividades orientadas a la valoración de documentación en la institución
2. **Organización:** es un conjunto de operaciones en las cuales se busca ordenar, clasificar y normalizar la documentación para poder conseguir una organización adecuada de los archivos y los procedimientos

3. **Ordenación:** se refiere a la localización física de los documentos, este proceso debería facilitar la ubicación de los archivos, el almacenamiento y la foliación adecuada de los archivos
4. **Transferencia:** en este proceso se debe transferir físicamente los documentos a otras unidades o dependencias

La gestión documental se sustenta en las leyes, en estándares nacionales, así como también internacionales, disposiciones en cuanto a la LOTAIP, al cumplimiento de objetivos institucionales y por último la normativa interna por la que es regulada la gestión en la entidad.

2.3.5 *Gestión y Mejora de Procesos*

Para poder mejorar los procesos en la Gestión es necesario lograr la calidad total, las organizaciones más destacadas están aplicando en su gestión procesos que les permitan la mejora continua de las actividades organizacionales, según los autores León, Rivera, & Nariño, (2010) “Para gestionar y mejorar un proceso es necesario, en primer lugar, describirlo adecuadamente” se han señalado seis procesos que permiten describir a los procesos de mejor manera: a) Salida y flujo de salida del proceso, b) destinatarios del flujo de salida, c) los intervinientes del proceso, d) secuencia de actividades del proceso, e) recurso, f) indicador.

2.3.6 *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP*

De acuerdo a la Constitución del año 2008 en su artículo 81: “garantiza el derecho a acceder a las fuentes de información, como mecanismo para ejercer la participación democrática respecto del manejo de la cosa pública y la rendición de cuentas a la que están sujetos todos los funcionarios del Estado” (**Constituyente, 2008**), es decir que toda la información debe ser pública excepto las correspondientes a seguridad nacional.

En el marco de la legal la LOTAIP publicada en el 2004 establece en el artículo 1 que: “El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado” (**Nacional, 2004**), de manera que las instituciones deben proveer a los ciudadanos y a otras entidades la información necesaria, la LOTAIP debe garantizar y promover la transparencia y rendición de cuentas de las instituciones del sector público conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

De acuerdo al artículo 4 de la LOTAIP las entidades públicas obedecerán los siguientes principios:

1. La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas (...)
2. El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley (...)
3. El ejercicio de la función pública, está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones. Este principio se extiende a aquellas entidades de derecho privado que ejerzan la potestad estatal y manejen recursos públicos
4. Las autoridades y jueces competentes deberán aplicar las normas de esta Ley Orgánica de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos aquí garantizados
5. Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público

Por medio de la LOTAIP el estado ecuatoriano pretende ayudar al fortalecimiento de la democracia en la sociedad ecuatoriana el genuino y legítimo acceso a la información pública. (**Nacional, 2004**)

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Método de investigación

La investigación fue descriptiva puesto que se plantearon como objetivos la descripción de los fenómenos que causan el problema de la investigación. Por otra parte fue propositiva porque se generó una respuesta efectiva y objetiva para asistir a la problemática planteada. (Kerlinger & Lee, 2001).

3.2 Enfoque de la investigación

La investigación es cuantitativa y cualitativa puesto que se describirán las cualidades del fenómeno de estudio y cuantitativa porque se interpretarán y analizar datos cuantitativos obtenidos de los instrumentos de investigación (Pita Fernández & Pértegas Díaz , 2002).

3.3 Alcance de la investigación

La investigación se desarrollará en la provincia de Chimborazo, en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo durante el año 2017.

3.4 Población de estudio

Para la población de la presente investigación se ha considerado los empleados de la ESPOCH considerados en el instructivo a Julio del 2016 es decir 1278 (población) empleados en estado OCUPADO, en el tabla N°4 se demuestra la estratificación de la muestra.

3.5 Selección de la muestra

Para Martínez Carazo, (2011) y Rivas, Bersabé, & Jiménez, (2004) la muestra es un subconjunto proporcionalmente representativo de la población, la muestra también puede ser llamada un

subgrupo de la población, para esta investigación se tomará en cuenta el diseño de la investigación así como también las variables y la población.

Para Gallego, (2004), la muestra es:

“El grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población. Para que se puedan generalizar a la población los resultados obtenidos en la muestra, ésta ha de ser «representativa» de dicha población. Para ello, se han de definir con claridad los criterios de inclusión y exclusión y, sobre todo, se han de utilizar las técnicas de muestreo apropiadas para garantizar dicha representatividad”. (p.5.)

3.6 Tamaño de la muestra

Para el cálculo de la muestra se ha aplicó la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned}
 \text{m} &= \text{Población TOTAL (1278)} & n &= \frac{m}{e^2(m-1) + 1} \\
 \text{e}^2 &= \text{Margen de Error (5\%)} \text{ elevado al cuadrado} & n &= \frac{1278}{0,0025(1278-1) + 1} \\
 \text{n} &= \text{Muestra} & n &= \frac{1278}{0,0025(1277) + 1} \\
 & & n &= \frac{1278}{4,1925 + 1} \\
 & & n &= \frac{1278}{5,1925} \\
 & & \mathbf{n} &= \mathbf{246}
 \end{aligned}$$

La muestra es de 246, para la estratificación de la muestra se consideró de la siguiente manera:

Tabla 2-2: Estratificación de la muestra.

			Coficiente	
PROCESOS GOBERNANTES		N°	Muestral	
RECTORADO	RECTOR	1	0,0008	0,19249
VICERRECTORADO ACAÉMICO	VICERRECTOR ACADÉMICO	1	0,0008	0,19249
VICERRECTORADO DE INV. Y POSGRADO	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	1	0,0008	0,19249
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	1	0,0008	0,19249
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR			0,0000	0,00000
GESTION ACADEMICA DE GRADO			0,0000	0,00000
FACULTADES	DECANO	7	0,0055	1,34742
FACULTADES	VICEDECANO	7	0,0055	1,34742
FACULTADES	DIRECTOR DE ESCUELA	13	0,0102	2,50235
FACULTADES	COORDINADOR DE PROGRAMA		0,0000	0,00000
DIRECCION DE EXTENSIONES			0,0000	0,00000
DIRECCIÓN DE EXTENSIONES	DIRECTOR DE EXTENSIÓN	1	0,0008	0,19249
DIRECCIÓN DE EXTENSIONES	COORDINADOR ACADÉMICO DE EXTENSIÓN	1	0,0008	0,19249
DIRECCION DE CENTROS ACADEMICOS			0,0000	0,00000
DIRECCIÓN DE CENTROS ACADÉMICOS	DIRECTOR DE CENTRO ACADÉMICO	1	0,0008	0,19249
CENTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA	COORDINADOR DE SELECCIONES DEPORTIVAS	1	0,0008	0,19249
CENTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA	ENTRENADOR DEPORTIVO		0,0000	0,00000
DIRECCION DEL INSTITUTO DE EDUCAC			0,0000	0,00000
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA VIRTUAL	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION, SEMIPRESENCIAL, A DISTANCIA Y VIRTUAL	1	0,0008	0,19249

DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO				
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO	DIRECTOR DE DESARROLLO ACADÉMICO	1	0,0008	0,19249
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO	ANALISTAS ACADÉMICOS	22	0,0172	4,23474
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO	DOCUMENTALISTA	4	0,0031	0,76995
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO	BIBLIOTECARIO	8	0,0063	1,53991
SECRETARIA ACADEMICA DE GRADO			0,0000	0,00000
SECRETARÍA ACADÉMICA DE GRADO	SECRETARIO ACADÉMICO DE GRADO	78	0,0610	15,01408
UNIDAD DE ADMISION Y NIVELACION			0,0000	0,00000
UNIDAD DE ADMISION Y NIVELACION (UNAE)	COORDINADOR DE ADMISION Y NIVELACION		0,0000	0,00000
UNIDAD DE ADMISION Y NIVELACION (UNAE)	ESPECIALISTAS	25	0,0196	4,81221
GESTION DE INVESTIGACION Y POSGRADO			0,0000	0,00000
DIRECCION DEL INSTITUTO DE POSGRADO			0,0000	0,00000
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	1	0,0008	0,19249
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	SUBDIRECTOR GENERAL DE POSGRADO	1	0,0008	0,19249
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	SUBDIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	1	0,0008	0,19249

DIRECCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION				
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES	1	0,0008	0,19249
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES	ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS 3	1	0,0008	0,19249
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES	ASISTENTES	32	0,0250	6,15962
DIRECCION DE PUBLICACIONES			0,0000	0,00000
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES	DIRECTOR DE PUBLICACIONES	1	0,0008	0,19249
GESTION DE VINCULACION Y SERVICIO A LA COMUNIDAD			0,0000	0,00000
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DIRECTOR DE VINCULACIÓN	1	0,0008	0,19249
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	INSTRUCTOR DE ARTE	7	0,0055	1,34742

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA				
ASESORIA INSTITUCIONAL				
ASESORIA A AUTORIDADES				
ABOGADOS	ABOGADOS	2	0,0016	0,38498
AUDITORES	AUDITOR ACADÉMICO	3	0,0023	0,57746
			0,0000	0,00000
TÉCNICOS	TÉCNICO	40	0,0313	7,69953
DOCENTES	PROFESORES	976	0,7637	187,86854
COMUNICADORES	COMUNICADOR SOCIAL	2	0,0016	0,38498
CONTADORES	CONTADOR	5	0,0039	0,96244
INVENTARIADORES	INVENTARIADORES	6	0,0047	1,15493
MÉDICO	MÉDICO	1	0,0008	0,19249
ODONTÓLOGO	ODONTÓLOGO	1	0,0008	0,19249
PLANIFICADORES	PLANIFICADOR	5	0,0039	0,96244
PROCURADOR	PROCURADOR	1	0,0008	0,19249
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	2	0,0016	0,38498
AUXILIARES	AUXILIARES	14	0,0110	2,69484
	TOTAL	1278	1	246

Fuente: Distributivo Diciembre ESPOCH 2016

3.7 Técnicas de recolección de datos

La entrevista: se aplicó una entrevista por medio de una muestra intencional a los informantes clave de la institución por medio de un diálogo para recoger información

La observación: es una técnica muy útil en el proceso de la investigación, para Sabino, (2014, pág. 5): “El propósito de la observación es múltiple, permite al analista determinar que se está haciendo, como se está haciendo, quien lo hace, cuando se lleva a cabo, cuánto tiempo toma, donde se hace y porque se hace”

3.8 Instrumentos de recolección de datos

Se elaboró un instrumento de investigación para ser aplicado a los empleados de la ESPOCH, para la recopilación de datos, los mismos que facilitaron la recolección adecuada de la información.

3.9 Procesamiento de datos recopilados

Los datos recopilados fueron procesados con el software estadístico SPSS 23.0.

La secuencia de análisis fue la siguiente:

- Estructurar base de datos.
- Análisis de frecuencias para las variables discretas y análisis de medidas de tendencia central para los datos cuantitativos continuos.
- Gráficos de los resultados para una mejor interpretación.
- Reportar los resultados.
- Conclusiones del estudio de factibilidad.

3.10 Hipótesis

3.10.1 Hipótesis general

La Implementación del Sistema de Gestión Documental QUIPUX contribuirá significativamente en la optimización de recursos para el mejoramiento de los procesos administrativos de la ESPOCH.

3.10.2 Identificación de variables

3.10.2.1 Variable independiente

Sistema QUIPUX

3.10.2.2 Variable dependiente

Mejoramiento de la calidad de los procesos internos en la ESPOCH.

3.10.3 Operacionalización de las variables

Tabla 3-3: Operacionalización de la variable independiente

VARIABLES	CATEGORÍAS O DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Independiente Sistema QUIPUX	Sistemas QUIPUX	-Gestión Documental -Las tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Tics). - Gestión tecnológica exitosa -Gestión de la tecnología pública -La gestión documental en las organizaciones - Ventajas de un SGD -Flujo de documentación -Herramientas tecnológicas -Fases de implementación de un SGD	-Encuestas
Dependiente Mejoramiento de los procesos internos en la ESPOCH.	Procesos Administrativos Eficientes	- Administración de documentos -Organización de datos -Gestión de Información - La administración pública en la sociedad de la información - Gerencia Estratégica,	-Encuestas

		-Gobierno Electrónico para una mejor administración -Responsabilidad Social -Gestión Pública	
--	--	--	--

Realizado por: Haro Jorge, 2017

3.10.4 Matriz de consistencia

Tabla 4-3: Operacionalización de la variable dependiente

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
¿Cómo se optimizarán recursos para el mejoramiento de la calidad de los procesos internos de la ESPOCH, mediante la implementación del Sistema QUIPUX?	Desarrollar el análisis de factibilidad para la Implementación del Sistema QUIPUX en el fortalecimiento los procesos internos de la ESPOCH.	La Implementación del Sistema de QUIPUX contribuirá significativamente en la optimización de recursos para el mejoramiento de los procesos administrativos de la ESPOCH.	VARIABLE INDEPENDIENTE Sistema de QUIPUX VARIABLE DEPENDIENTE Mejoramiento de los procesos internos de la ESPOCH.	Gestión Documental -Las tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Tics). - Gestión tecnológica exitosa -Gestión de la tecnología pública -La gestión documental en las organizaciones - Ventajas de un SGD -Flujo de documentación -Herramientas tecnológicas -Fases de implementación de un SGD -Administración de documentos	-Encuestas	Encuestas virtual Google Formularios

				<ul style="list-style-type: none">-Organización de datos-Gestión de Información- La administración pública en la sociedad de la información- Gerencia Estratégica,-Gobierno Electrónico.- Responsabilidad Social-Gestión Pública		
--	--	--	--	--	--	--

Realizado por: Haro Jorge, 2017

3.11 Procesamiento y análisis

La información de la presente investigación fue recopilada mediante la aplicación de encuestas a través de la herramienta informática GOOGLE FORMULARIOS, a un total de 246 encuestados, mismos que forman parte del grupo de funcionarios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, obteniendo los siguientes resultados:

- **Pregunta n° 1**

¿Los Documentos enviados por su dependencia, son entregados en el mismo día de emisión?

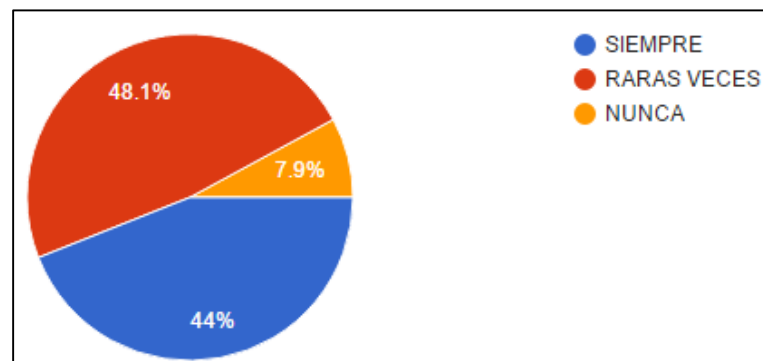


Gráfico 1-3. Resultados - Pregunta 1

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°1**

La efectividad de los procesos tiene relación directa con el tiempo que lleva consigo la emisión y recepción de la documentación que se genera en los distintos estamentos. Como se puede apreciar en los resultados obtenidos, el 44% de los encuestados afirma que la documentación SIEMPRE es entregada el mismo día de la emisión, por otra parte el 48,1% indican que RARAS VECES los documentos que se emiten son entregados de manera inmediata, por otra parte el 7,9% mencionan que NUNCA la correspondencia es entregada el día en que fue formulada.

Los resultados obtenidos demuestran que la entrega de documentos es precisamente uno de los puntos críticos en la agilidad que debe caracterizar a los trámites institucionales. Es importante tomar en cuenta que en la actualidad se necesita optimizar recursos.

- **Pregunta n°2**

¿Cuántos días de diferencia existe entre la fecha de emisión y fecha de recepción de documentos en su dependencia?

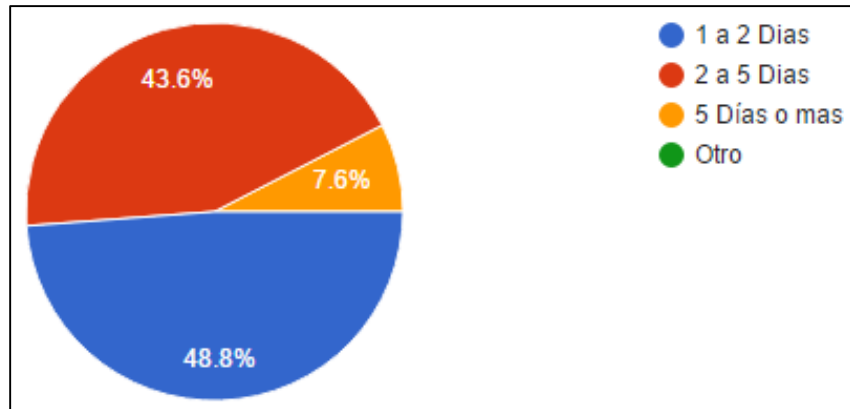


Gráfico 2-3. Resultados - Pregunta 2

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°2**

Las Instituciones Educativas de nivel superior, cumplen una diversidad de actividades, mismas que implican la recepción y entrega de documentos. Es precisamente uno de los puntos más importantes sobre todo si se pretende obtener como resultado un Sistema de Gestión Documental que garantice la entrega oportuna de correspondencia. En la interrogante planteada se puede observar que, el 48,8% indican que el proceso se cumple en un período de tiempo de 1 a 2 días, frente a un 43,6% que manifiestan que las actividades se cumplen en un plazo de 2 a 5 días. Sin embargo un 7,6 % señalan que los documentos tardan en la gestión un tiempo de 5 días, dependiendo sobre todo del tipo proceso, la distancia e inclusive de horarios de los funcionarios.

Es decir, el Sistema de Gestión no cumple con las expectativas de mejoramiento de los procesos, el manejo físico de documentos trae consigo una diversidad de dificultades que son muy necesarias superarlas de forma inmediata.

- **Pregunta n°3**

¿Cuánto tiempo le toma encontrar un documento de años anteriores?

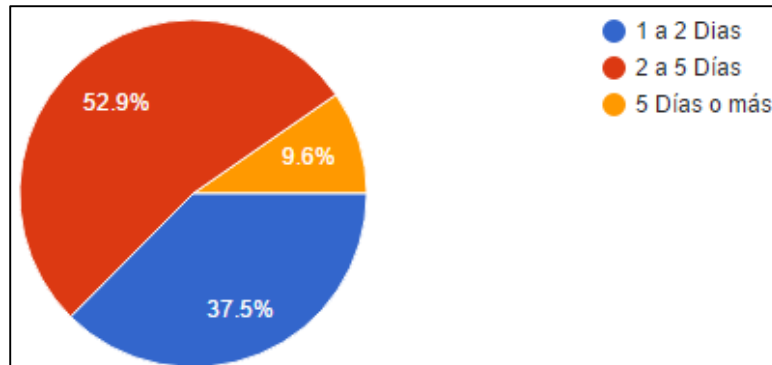


Gráfico 3-3. Resultados - Pregunta 3

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°3**

El acceso inmediato a la información constituye un proceso tan necesario en tiempos actuales, sin embargo, el manejo seguro y oportuno lleva tiempo, pues, los documentos físicos son archivados de forma segura y muy reservada, razón por la cual, se hace difícil el lograr una información rápida sobre documentos de fechas anteriores, el proceso no solo lleva tiempo, además requiere de la movilización del personal hacia los lugares en donde se encuentran custodiados los documentos.

En la gráfica se puede apreciar que el 37,5% indica que le lleva de 1 a 2 días el emitir información sobre correspondencia que reposa en archivos. El 52,9% le toma de 2 a 5 días el proceso, frente al 9,6% que señalan de 5 días en adelante el cumplir con los requerimientos de datos de los archivos.

Porcentajes que determinan claramente, que es un punto crítico en los procesos de Gestión Documental, pues en la mayor parte de los casos, la información requerida es necesaria pero en tiempos más cortos.

- **Pregunta n°4**

¿La dependencia a la cual pertenece, cuenta con el espacio físico para el archivo y almacenamiento de documentos?

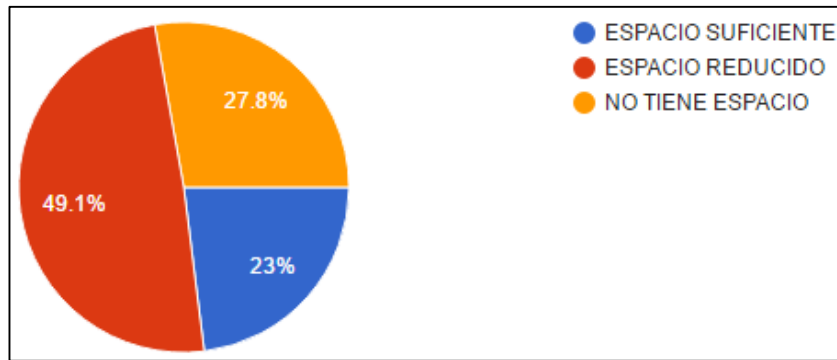


Gráfico 4-3. Resultados - Pregunta 4

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°4**

Diariamente se puede escuchar que una de las más grandes necesidades de los diferentes departamentos dentro de una Institución, es contar con espacios suficientes que puedan ser adecuados para utilizarlos en la custodia de los archivos físicos que se van generando en los distintos procesos. Quienes se encuentran en calidad de custodios de la documentación ven precisamente, que uno de los puntos críticos es el que no se cuenta con el espacio suficiente para guardar los archivos.

Así se puede evidenciar en los resultados obtenidos en la interrogante planteada el 23% considera que el espacio con que cuenta al momento es suficiente, resultado que difiere frente al 49,1% que manifiesta que el espacio con que cuenta es reducido y el 27,8% que indica no contar con un área adecuada para guardar los documentos. Es una realidad que se experimenta diariamente, a mayor número de documentos es necesario contar con un espacio físico mucho más amplio en donde se pueda proceder con el ingreso y custodia de la documentación. Esto genera inconvenientes no solo de archivo, es un problema de tiempo, es un problema ambiental.

- **Pregunta n°5**

¿El almacenamiento y archivo de documentos lo realiza?

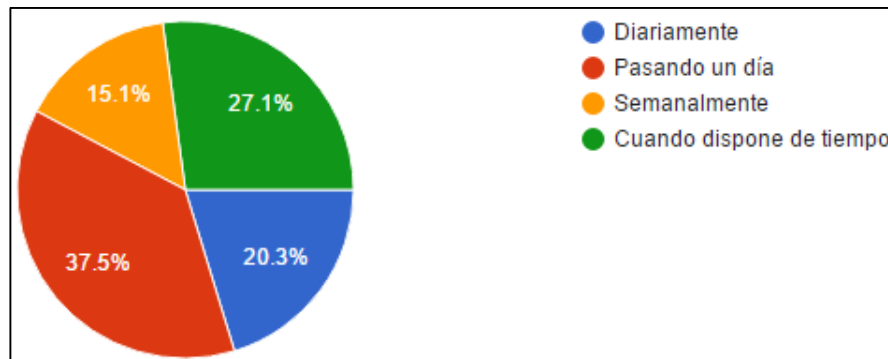


Gráfico 5-3. Resultados - Pregunta 5

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°5**

Un problema genera otro, es decir, a mayor emisión de documentos, mayor espacio, mayor tiempo en el proceso de entrega recepción, como también el tiempo que se requiere para almacenar los mismos. Así se puede evidenciar en la interrogante planteada, el personal en un 20,3% señala que diariamente almacenan los archivos, el 37,5% cumple con dicha función pasando un día, el 15,1% realiza el proceso semanalmente y el 27,1% archiva los documentos cuando dispone del tiempo necesario.

El cumplimiento de tareas de gestión de documentación, que requiere del almacenamiento de los mismos, necesita de un mecanismo que logre optimizar recursos, es decir, lograr un ahorro de tiempo no solo el archivo, sino también el manejo oportuno de la información cuando la misma es requerida.

La custodia de documentos implica el llevar un control adecuado de los mismos, de una manera lógica, ordenada y secuencial, que permita una posterior localización de información de forma rápida, eficaz y oportuna, sin embargo, dicho proceso requiere de tiempo y espacio.

- **Pregunta n°6**

¿Ha sufrido algún contratiempo por la pérdida de documentos?

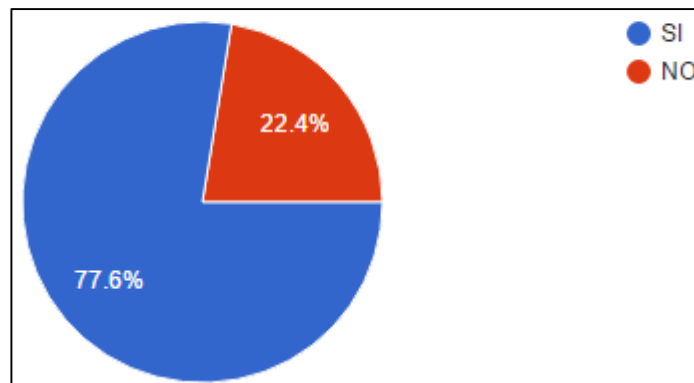


Gráfico 6-3. Resultados - Pregunta 6

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°6**

La función más importante y delicada de los servidores de la Institución, es precisamente el custodiar la información que se va generando en las distintas dependencias. La actividad debe ser cumplida de manera tan ordenada que, la preservación de los documentos, garantice su permanencia y funcionalidad en cumplimiento de los plazos mínimos de conservación. El archivo físico se convierte así en un centro de información y de historia muy necesario en toda organización. Sin embargo, esto requiere de un cuidado único, del esfuerzo y atención que debe ser característica imprescindible en el funcionario, lamentablemente, no siempre el compromiso profesional puede ser cumplido en su totalidad por una diversidad de causas.

Como se puede observar, el 77,6% señala que sufrió algún contratiempo con la custodia de la documentación, las razones manifestadas son diversas, la más general, el trasapelado, que

implica precisamente la pérdida de correspondencia, realidad que trae consigo dificultades posteriores.

Por otra parte el 22,4% manifiesta no haber tenido problemas con la documentación, realidad que puede ser producto de la cantidad de correspondencia que manejan en las distintas dependencias.

- **Pregunta n°7**

¿Cuántas resmas de papel utiliza mensualmente para la emisión de documentos?

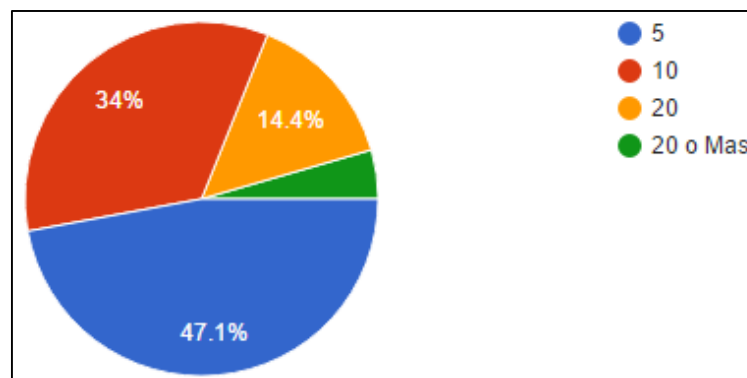


Gráfico 7-3. Resultados - Pregunta 7

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°7**

En la actualidad permanentemente se escucha sobre la necesidad de contribuir con el cuidado del medio ambiente, situación que lamentablemente no puede ser cumplida, pues, las Instituciones aún conservan métodos tradicionales de emisión y entrega de documentos, actividad que implica la necesidad de utilizar papel en cada uno de los procesos.

Así, se puede observar que el 47,1% indican que utilizan 5 resmas de papel mensualmente, esto demuestra que existe un consumo elevado de recursos ambientales y económicos que no favorecen a la organización.

El 34% señalan que usan 10 resmas de papel, el 14% indican que son 20 los paquetes de papel que requieren, porcentajes que preocupan sobre todo si de optimización de recursos se habla. A más consumo de papel, es mayor el costo de tiempo, de espacio y además el costo económico.

- **Pregunta n°8**

¿Cuántos Archivadores (Folders) utiliza mensualmente?

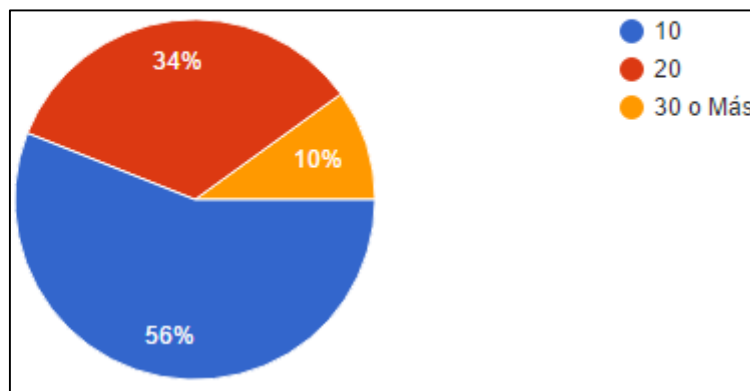


Gráfico 8-3. Resultados - Pregunta 8

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°8**

Es lógico determinar que existe una evidencia clara de uno de los puntos críticos del proceso de Gestión, que tiene relación directa con la emisión física, recepción y almacenamiento de los mismos.

Se puede establecer el 56% de funcionarios utiliza 10 Folders para guardar la documentación que se genera en los procesos, frente a un 34% y 10% que utilizan 20 y 30 archivadores respectivamente.

Una vez más se puede apreciar que existe una correspondencia numerosa que se maneja diariamente en la institución, afirmando que es necesaria la optimización de recursos en cada uno de los procesos.

- **Pregunta n°9**

¿Utiliza correo electrónico?

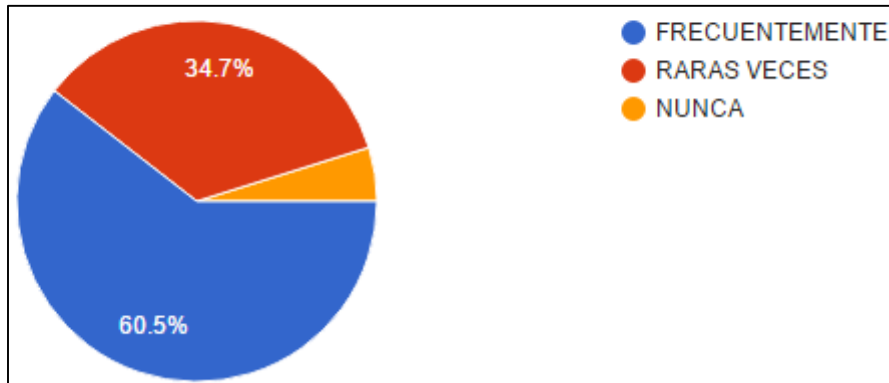


Gráfico 9-3. Resultados - Pregunta 9

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°9**

Dada la creciente importancia del uso del internet y específicamente la utilización del correo electrónico, hacen que las organizaciones sean cada vez más eficientes, puedo constatar que el 60,5% de los encuestados utilizan frecuentemente el servidor preferido de correo electrónico, mientras que el 34,7% rara vez utiliza el correo electrónico, dejando así que el 4,8% de los encuestados no utilizan el correo electrónico en la institución.

- **Pregunta n°10**

¿Conoce a los funcionarios de la Institución?

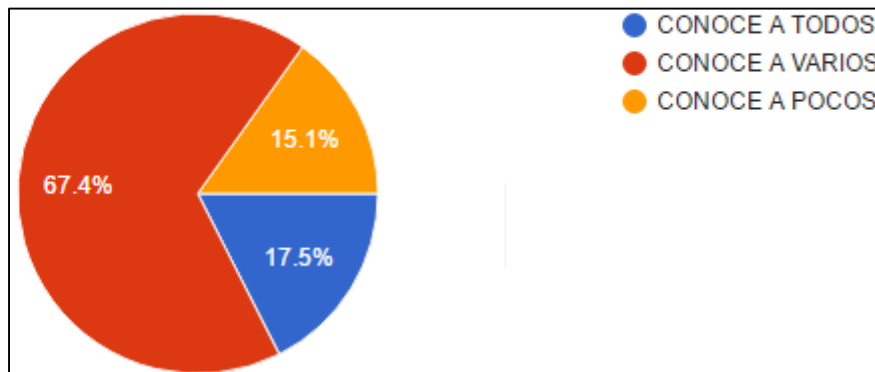


Gráfico 10-3. Resultados - Pregunta 10

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°10**

Se realizó esta pregunta con el fin de poder determinar cuántos de los funcionarios conocen a sus compañeros de toda la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, logrando determinar que únicamente el 17,5% de los encuestados conocen a certeza la totalidad de la población de la Espoch, el 67.4% conoce a varios y el 15.1% conoce a pocos funcionarios, en la implementación del sistema de Gestión documental Quipux, se encuentra al alcance de la mano el listado completo de funcionarios con sus respectivos cargos que ayudara a la gestión institucional.

- **Pregunta n°11**

¿Considera necesario la implementación de un sistema de gestión documental informático que agilite los procesos de comunicación entre las dependencias?

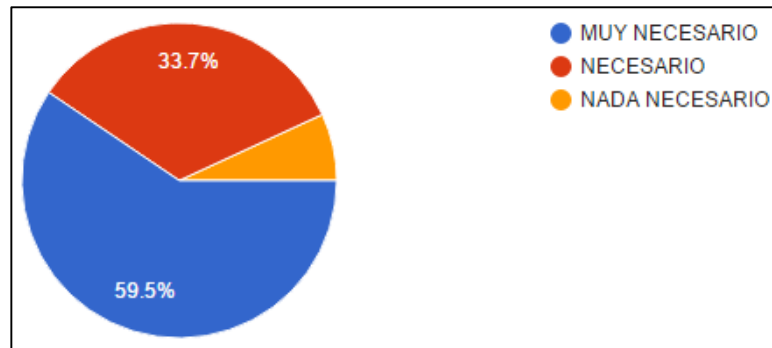


Gráfico 11-3. Resultados - Pregunta 11

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°11**

Del Total de los encuestados el 59,5% considera muy necesario, el 33,7% considera que es necesario la implementación de un sistema de gestión documental Informático, con la respuesta de esta pregunta podemos visualizar la necesidad latente que poseen los funcionarios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en poseer una plataforma electrónica en la cual se pueda recabar archivos digitales, así como también el envío y recepción de comunicaciones internas y externas.

- **Pregunta n°12**

¿Estaría dispuesto a utilizar un sistema informático de emisión, recepción, seguimiento y almacenamiento de información y comunicación?

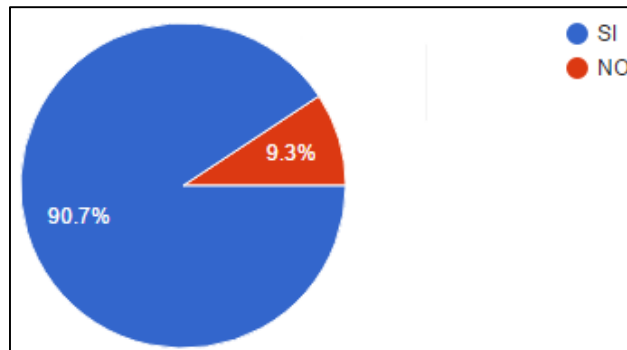


Gráfico 12-3. Resultados - Pregunta 12

Realizado por: Haro Jorge, 2017

- **Análisis pregunta n°12**

Como se puede observar en la ilustración anterior el 90.7% de los encuestados mantienen una mentalidad orientada al cambio y al mejoramiento continuo, respondiendo de manera afirmativa a la utilización de un sistema informático de emisión, recepción, seguimiento y almacenamiento de información y comunicación.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

4.1 Sistema de gestión documental “Quipux” – Sgdq.

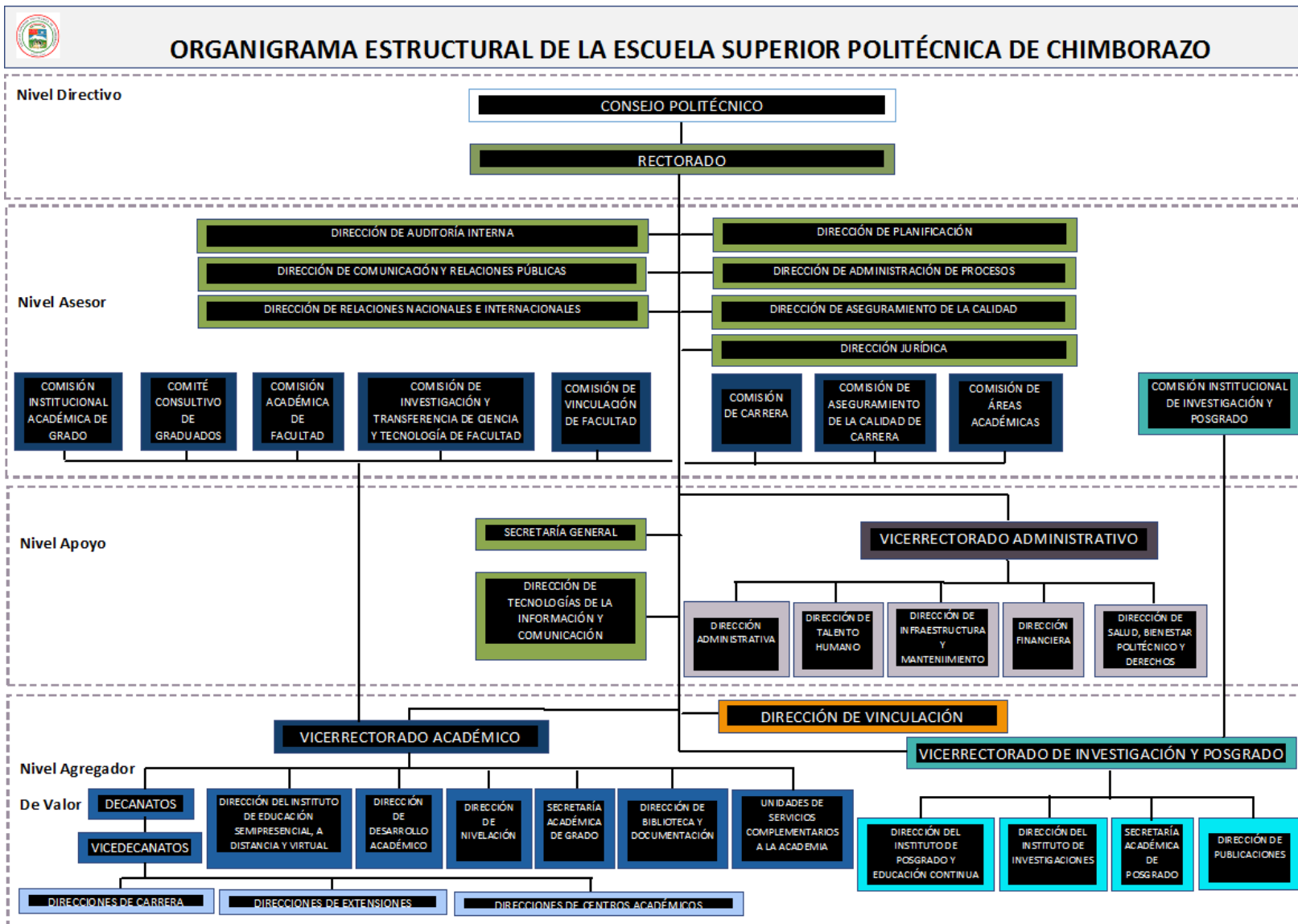
Los Sistemas de Gestión Documental constituyen programas de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos. Es decir, es un sistema computarizado de documentos soportados en papel. El QUIPUX es un servicio de espacio virtual que la STI de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición para ser utilizado en entidades públicas o privadas. Faculta la inscripción, monitoreo, difusión y almacenaje de los escritos físicos y electrónicos que se despachan y receptan en una organización.

Las Principales características del Quipux son:

- Creación, envío, recepción, almacenamiento, recuperación y clasificación de memorandos, oficios, circulares y anexos.
- Creación compartida de documentos. Flujo de documentos conforme al orgánico regular.
- Acceso al sistema de usuarios internos y externos (ciudadanos) a los documentos de una institución.
- Reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados y reasignados.
- Seguridad y auditoría a través de usuarios, perfiles ya archivos de auditoría.
- Firma digital de documentos generados.
- Recepción en línea de documentos generados en el sistema y de documentos impresos registrados.

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo al ser una universidad de carácter Público, se encuentra registrada en la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ecuador, y fue emitida una clave de administración provisional.

4.2 Organigrama estructural de la ESPOCH



Fuente: ESPOCH, 2017

Realizado por: Haro Jorge, 2017

4.3 Identificación de usuarios

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, posee una estructura orgánica funcional determinada por cuatro niveles operativos, los cuales están establecidos en Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel de Apoyo y Nivel agregador de valor. El sistema de Gestión Documental Quipux, basa su estructura en la determinación de la ESPOCH (institución), como el máximo nivel jerárquico del sistema, en la EsPOCH se pueden generar diferentes “Niveles” de acuerdo a los requerimientos de la Institución, de la misma manera cada Nivel contiene a los usuarios internos del sistema.

Basado en este principio, cada uno de las autoridades, decanos, vicedecanos, directores académicos y administrativos, jefes departamentales y docentes estarán organizados en diferentes Niveles dentro del Quipux

4.3.1 Costo de implementación

La firma electrónica puede utilizarse para firmar electrónicamente: correos electrónicos, facturas electrónicas, contratos electrónicos, ofertas del Sistema Nacional de Contratación Pública, transacciones electrónicas, tributarios electrónicos o cualquier otro tipo de aplicaciones donde se pueda reemplazar la firma manuscrita.

Para el uso de Gestion Documental Quipux, la Escuela Superior Politecnica de Chimborazo, asignara un Token a cada Decanato 7 en total, 1 Ipec, 3 Vicerrectorados y 1 para rectorado, con una inversion por la adquisicion de estos 12 dispositivos , por un valor de \$ 324 Dolares, Las tarifas de los certificados digitales estan de acuerdo a la Resolución Administrativa No.BCE-0115-2015 de 13 de octubre de 2015.

4.3.2 Costo de no implementar

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, el costo de no implementar el sistema de gestión Documental representa muy significativo ya que según las encuestas realizadas el uso promedio de papel por dependencia es de 10 resmas mensuales, si eso multiplicamos por 44 dependencias establecidas en el orgánico estructural, tenemos un costo mensual de \$2200 dólares solo en uso de papel, a este valor se debería sumarle costos de tintas, transportes, entre otros.

4.3.3 Seguridades

El correo electrónico actualmente se ha constituido en uno de los medios de propagación e infección más utilizados. Personas mal intencionadas utilizan este medio de comunicación para reproducir todo tipo de amenazas informáticas que atentan contra las seguridad de los usuarios.

Mensajes en cadena (Hoax), correos electrónicos no deseados (Spam), estafas en línea por medio de scam o ataques de phishing, así como mecanismos de infección a través de enlaces maliciosos o por medio de archivos adjuntos, son solo algunos casos que demuestran la importancia de incorporar buenas practicas de seguridad respecto al manejo de este recurso.

Por lo cual recomiendo se incrementen los niveles de seguridad informáticos con el fin de evitar potenciales hackeos, estos niveles de seguridad serian de carácter de hardware y software programas específicos para resguardar la información que va a manejar la institución.

4.4 Creación de usuarios

El sistema de gestión documental Quipux mediante el administrador principal, creara usuarios y contraseñas para los diferentes funcionarios según el perfil que corresponda, agrupados de la siguiente manera:

a) Perfil Usuario Administrador.- Este usuario posee todos los privilegios de apertura de todos los módulos. Su función principal es: la administración de usuarios, áreas, numero de documentos, entre otros. La contraseña de este tipo de usuario debe estar muy custodiada ya que mediante este usuario se tiene el control total del sistema, este perfil de usuario Administrador será otorgado a la DTICS de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

b) Perfil Usuario Normal.- Este perfil permite elaborar las actividades generales en el portal como por ejemplo: crear documentos nuevos, búsqueda de archivos, reportes entre otras. Estos privilegios serán otorgados o negados por el usuario administrador. Este perfil será Activado a todos los funcionarios Internos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo según el Nivel Operativo que correspondan.

c) Perfil Usuario del Archivo.- Este perfil le permite al usuario recibir los oficios externos y añadir al sistema Quipux. Este usuario será activado al departamento de Secretaria General.

4.5 Documentos habilitantes para la creación de usuario

Para la creación de Usuarios en el sistema de Gestión Documental Quipux es necesario contar con los siguientes documentos habilitantes que respaldaran el acceso a la Información:

- Copia de la Cedula y Papeleta de votación
- Correo electrónico Activo
- Copia de Acción de Personal o Contrato
- Certificación de Talento Humano en la cual debe constar la denominación y Nivel del Funcionario.

4.6 Inducción al manejo del sistema Quipux

Para realizar la Inducción al manejo del sistema de Gestión Documental Quipux, nos basaremos en el manual para Usuarios finales emitido por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ecuador.

4.6.1 Ingreso al Quipux

Para ingresar al sistema de Gestión Documental Quipux, tal como lo muestra la Ilustración, debe realizar los pasos siguientes:

- a) Ingresar a <https://www.gestiondocumental.gob.ec/>
- b) Ingresar Usuario
- c) Ingresar clave
- d) Seleccione el usuario
- e) Clic "Ingresar"

Quipux Gobierno Nacional de la República del Ecuador Ayuda

Gestión Documental

Ingreso de Usuarios al sistema

Por favor Ingrese su número de Cédula y contraseña

Cédula:

Contraseña:

Tipo de Usuario: **Funcionario Público** ▼

Subsecretaría Informática - Presidencia de la República del Ecuador Basado en el sistema de gestión documental ORFEO www.orfeoqpl.org

Figura 2-4. Ingreso al Sistema.

Fuente: Quipux 2016

4.6.2 Opciones generales de Quipux



Figura 3-4. Escritorio Quipux.

Fuente: Quipux 2016

Como lo muestra la Ilustración, las opciones generales del Quipux, están colocadas en la parte superior de la pantalla

Las opciones Generales se pueden visualizar en la Ilustración, son:

- a) **Ayuda:** esta contiene varias opciones, como por ejemplo, como ingresar al documento manual de Usuario y presenta los datos del técnico de soporte; donde permite comunicarse vía correo electrónico con el administrador del sistema.
- b) **Salir:** este icono se utiliza para poder salir del módulo



Figura 4-4. Opciones generales.

Fuente: Quipux 2016

4.6.3 Menú principal de Quipux

El menú principal del sistema está conformado por:

- a) **Nuevo documento:** genera un documento nuevo
- b) **Bandejas:** señala las diferentes carpetas que tiene establecido el usuario, como por ejemplo: enviados, recibidos, archivos, entre otros.
- c) **Registro documentos externos:** esta opción permite ingresar los documentos recibidos de otras organizaciones, el cual genera el momento del ingreso un comprobante de control.
- d) **Administración:** esta función administra el sistema, la seguridad del usuario para cambio de contraseñas. Como también realiza el trabajo de las carpetas en documentos digitales y físicos.
- e) **Otros:** Consta de la opción de búsqueda, archivos por imprimir y reportes.



Figura 5-4. Menú Principal del Quipux.

Fuente: Quipux 2016

4.6.4 Tipos de usuarios

Los usuarios del sistema Quipux son creados por el usuario Administrador

Existen diferentes perfiles:

a) Administrador

Es el usuario con facultad para operar en todo el sistema, podrá crear usuarios, modificar los parámetros y carpetas virtuales.

b) Funcionario

Usuario que forma parte de la organización en la que opera el Quipux. Estos usuarios son registrados con su nombre, cédula, para posterior enviar a su correo electrónico la clave de acceso que le permitirá certificarse para acceder al sistema.

c) Ciudadano

Es el usuario externo que no pertenece a la organización, el mismo que es creado al momento de ingresar un documento. Los “Ciudadanos” podrán dar seguimiento a su trámite desde cualquier institución, si este fue creado como usuario sin su documento de identidad el sistema arrojará un número para que pueda ingresar al sistema, para seguridad del usuario al momento de ingresar registrara su clave de acceso personal.

4.6.5 Nuevo documento - creación de documentos

En la parte izquierda de la pantalla del usuario, está la opción de "Nuevo Documento" como muestra la Ilustración.

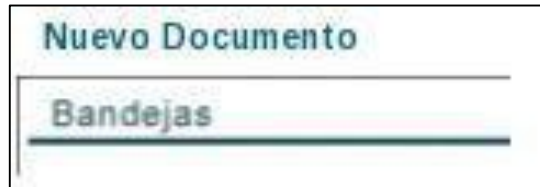


Figura 6-4. Menú “Nuevo Documento” en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

Los nuevos documentos generados serán asignados al personal de la organización

Al presionar la opción de "Nuevo documento", se extiende un menú de opciones como muestra la Ilustración.

A screenshot of a web-based form for creating a new document. At the top, there are four buttons: 'Buscar De/Para', 'Vista Previa', 'Aceptar', and 'Cancelar'. Below these is a tabbed interface with 'Información del Docu.' and 'Anexos' tabs. The 'Información del Docu.' tab is active, showing a table with columns 'Nombre', 'Título', 'Cargo', and 'Institución'. The table contains one row with the following data: 'Usuario Uno', 'Asistente de presidencia', and 'Institución'. Below the table, there are several input fields and dropdown menus: 'Tipo de Documento:' with a dropdown menu set to 'Memorando'; 'No. Referencia:' with an empty text box; 'Asunto:' with an empty text box; 'Descripción de Anexos:' with an empty text box; 'Tipo de Impresión:' with a dropdown menu set to 'Generar documento con datos de los destinatarios (titulo, nombre, cargo, institucion)'; 'Ajustar Texto:' with a dropdown menu set to '100 %'; and a checked checkbox labeled 'Utilizar Plantilla'. At the bottom, there is a 'Cuerpo del Documento:' section with a rich text editor toolbar containing various icons for text formatting and editing.

Figura 7-4. Crear nuevo documento.

Fuente: Quipux 2016

La información requerida para crear un nuevo documento, son: Tipo de documento, Número de referencia, Asunto, Descripción de anexos, Cuerpo del documento

La opción “Utilizar Plantilla”, permite obtener hojas membretadas de la institución.

En el botón "Buscar de / Para" se ingresa a los usuarios que van a recibir el documento, la persona que envía y agregar una copia del documento.

Al buscar los usuarios como se aprecia en la Ilustración, existen las siguientes opciones: 1) Por nombre de la institución y 2) Por nombre, puesto o cédula de identidad.

BUSCAR PERSONA:	Tipo de Usuario: <input type="text" value="Funcionario Público"/>	Puesto: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>						
	Nombre / C.I.: <input type="text"/>	Institución: <input type="text" value="Institución"/>							
	Área Seleccionada: <input type="text"/>								
	+ Seleccionar Área								
LISTAS DE ENVÍO:	Nombre de la lista: <input type="text" value="<< Seleccione >>"/>								
	Listas Seleccionadas: <input type="text"/>	Borrar nombre de lista							
PERSONAS EN LA LISTA									
<table border="1"><thead><tr><th>NOMBRES</th><th>TITULO</th><th>PUESTO</th><th>ÁREA</th><th>EMAIL</th><th>COLOCAR COMO</th></tr></thead></table>				NOMBRES	TITULO	PUESTO	ÁREA	EMAIL	COLOCAR COMO
NOMBRES	TITULO	PUESTO	ÁREA	EMAIL	COLOCAR COMO				

Figura 8-4. Destinatarios del documento de Quipux.

Fuente: Quipux 2016

La información se puede enviar a los usuarios internos de la organización o a entes externos, así como también a listas de usuarios en combinación de internos y externos

Una vez ingresados los usuarios se debe presionar "Aceptar", en la parte inferior del escritorio, posterior a ello se debe completar la información requerida del documento con los destinatarios, se presiona el botón "Aceptar",

Para finalizar aparecen la información generada del documento que fue cargado al Quipux como muestra la Ilustración, la misma que contiene información como: número de documento, icono para visualización previa, asunto, entre otros.

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Regresar', 'Eliminar', 'Editar', 'Asignar', 'Informar', and 'Firma/Envío'. Below this is a tabbed interface with four tabs: 'Información del Documento', 'Anexos', 'Recorrido', and 'Carpetas'. The 'Información del Documento' tab is active, showing a table of document details.

No. de Documento:	TFMP-FG-2008-28	Tipo de Documento:	Memorando
Asunto:	Envío de documentos confidenciales	Estado del Documento:	En Edición
Documento:	Ver la Prueba del Documento	Fecha Firma Digital:	
Información de Firma:	Este documento no ha sido firmado digitalmente	No. Referencia:	
Fecha de Registro:	2008-05-27	Area actual:	Area de Pruebas 11
Usuario actual:	Usuario Ocho		
De:	Gerardo Severino, Institucion de Pruebas		
Para:	Al: Prueba Usado?, Prueba Usado?, FUEBIA, Institucion de Pruebas		
Con copia a:	Ing. Usuario Ocho, Usuario de Pruebas II, Institucion de Pruebas		
Nivel de Seguridad:	Público		
Análisis Digitales:	El documento no pertenece a ningún Archivo Digital		
Descripción de anexos:			

Figura 9-4. Datos generales del documento enviado.

Fuente: Quipux 2016

4.6.6 Pestañas para visualizar datos del documento

Además de las funciones ya vistas, se visualiza unas pestañas como se aprecia en la pantalla superior de la Ilustración, que contiene: Información general, anexos, recorrido y carpetas

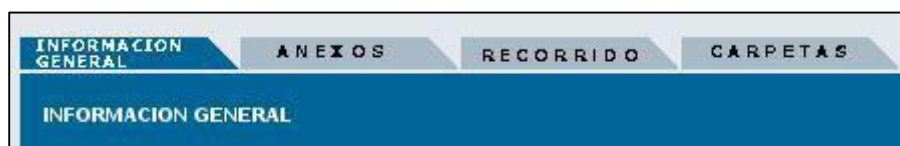


Figura 10-4. Pestañas para visualizar datos extras del documento de Quipux.

Fuente: Quipux 2016

a) Información general

Dentro de "Información general", se encuentra la opción de nivel de seguridad del documento, donde puede registrar para quien tendrá acceso el documento como lo muestra la Ilustración, los mismos que pueden ser público para todos los usuarios del sistema o reservado, para ser visto solo por los destinatarios registrados



Figura 11-4. Niveles de seguridad del documento cargado en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

Una vez escogida la opción se pulsa “Grabar Nivel”

b) Anexos

Muestra todos los archivos adjuntos, y pueden tener un máximo de tres megabytes como lo muestra la Ilustración.



ARCHIVO	TAMARO	DESCRIPCIÓN	FECHA	CREADOR	ACCION
indice de contenidos.odt	19.341		2008-08-18 09:27:53.852146-05	Usuario Usuario Institucion 1	

Figura 12-4. Archivos anexos al documento cargado en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

c) Recorrido

Con esta opción se da seguimiento al trámite desde su ingreso, como lo muestra la Ilustración.

Información del Docu.		Anexos		Recorrido		Carpetas	
Usuario Actual del Documento:				Usuario Ocho		Area actual:	
						Area de Pruebas 11	
Acciones realizadas en el Documento							
Area	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario	
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Ordenar Envío Manual del Documento	Usuario Ocho		0		
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Firmar y Enviar	Usuario Ocho		0	Se generó el documento No. RC	
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Registro	Usuario Ocho	Ramiro Boada Salazar	0	Se generó documento para Ramiro Boada Salazar. Ver Documento El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.	
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Registro	Usuario Ocho	Ramiro Boada Salazar	0	Se generó documento para Ramiro Boada Salazar. Ver Documento El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.	
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Modificación Documento	Usuario Ocho		0	Modificación del documento	
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:59 AM	Modificación Documento	Usuario Ocho		0	Modificación del documento	
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:56 AM	Adjuntar Archivo	Usuario Ocho		0	Pantallazo-2.png	
Area de Pruebas 11	27-05-2009 09:56 AM	Registro	Usuario Ocho		0	Documento Temporal No. TEMP-RC-2009-24	

Figura 13-4. Recorrido de documentos.

Fuente: Quipux 2016

d) Carpetas

Agrupar toda la información ingresada en las carpetas virtuales y permite incluir los archivos requeridos dentro de los siguientes pasos: Elegir la carpeta donde se va a incluir el documento, Ingresar al enlace “Seleccionar”, y Se presiona “Aceptar”. Además, se puede visualizar todos los documentos que pertenecen a cada carpeta como lo muestra la Ilustración.

SELECCIONAR CARPETA VIRTUAL		
MATERIAL CONFIDENCIA		
NOMBRE ITEM	TIPO	ACCIÓN
Expedientes X	material confidencia	Seleccionar
Material confidencial financiero	material confidencia	Seleccionar
CARPETA VIRTUAL EN EL AREA ACTUAL		
NUEVA UBICACIÓN		
UBICACIÓN ANTERIOR	Material confidencial financiero	
Cancelar		

Figura 14-4. Carpeta virtual Quipux.

Fuente: Quipux 2016

4.6.7 Acciones con los documentos

Las operaciones que el usuario del sistema puede utilizar en los documentos, son los que muestra la Ilustración:



Figura 15-4. Acciones que se puede realizar con los documentos en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

a) Regresar

Regresar a la pantalla anterior

b) Eliminar

Se puede eliminar información que se halla en estado de edición, los mismos que se irán a la carpeta de “eliminados”, se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Se debe ingresar a la bandeja de documentos “En Elaboración”, en el cual están todos los documentos de la bandeja.
2. Al seleccionar el documento de la caja de chequeo, presione la opción “Eliminar”
3. Se registra un comentario
4. Pulsa “Aceptar”
5. Y muestra un resumen del trámite realizado

c) Editar

En esta opción se puede modificar los documentos en estado de edición, y se debe seguir los siguientes pasos:

1. Se debe ingresar a la bandeja “En Elaboración”, se encuentran todos los documentos de la bandeja.
2. En la opción “Fecha Documento” se presiona.
3. Seleccionar la opción “Editar”
4. Se ingresa la información requerida generando el destinatario, asunto, entre otros
5. Finalmente se presiona “Grabar” o “Aceptar”

d) Reasignar

Esta opción permite enviar a un nuevo usuario el documento el mismo que puede ser editado o corregirlo, los pasos para efectuar este procedimiento son:

1. Se debe ingresar a la bandeja “En Elaboración”, se encuentran todos los documentos de la bandeja.
2. En la columna “Fecha Documento” se debe seleccionar el archivo por medio de un clic
3. Al aparecer las opciones en la pantalla se selecciona “Reasignar”
4. Seleccionar el área del usuario
5. Seleccionar al usuario que será el responsable del trámite
6. Se agrega un comentario
7. Presionar “Aceptar”
8. En la pantalla muestra que el trámite ha sido ejecutado

e) Informar

Esta opción permite agregar una copia del documento a la carpeta de “Informados”. Los pasos son:

1. Se debe ingresar a la bandeja “En Elaboración”, se encuentran todos los documentos de la bandeja

2. Registrar el archivo en la caja de chequeo, y dar un clic en la acción “Informar”.
3. Ingresar a los usuarios que se desea informar
4. Se agrega un comentario
5. Presionar “Aceptar”
6. En la pantalla muestra que el trámite ha sido ejecutado

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Informar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	SUBINFO-2008-0029-EXT
USUARIO DESTINO :	Gabriela Pailiacho
FECHA Y HORA :	03-05-2008 12:33:31
USUARIO ORIGEN:	Johana Ortiz
AREA ORIGEN:	Subsecretaria de Informatica

Figura 16-4. Error al firmar el documento.

Fuente: Quipux 2016

f) Firmar y Enviar

Opción que permite firmar y enviar archivos en estado de edición o no enviado. La información enviada firmada es archivada en la carpeta de “enviados”. Y aquellos que no han sido firmados y llenados correctamente son archivados a la carpeta de “No enviados”. Los pasos para firmar y enviar son:

1. Se debe ingresar a la bandeja “En Elaboración”, se encuentran todos los documentos de la bandeja
2. Registrar el archivo en la caja de chequeo, y dar un clic en la acción “Firmar/Enviar”
3. Aparece la opción de activar o desactivar la casilla para firmar o no digitalmente
4. Si se va a utilizar la opción activar firmar digitalmente, se tendrá que:
5. Seleccionar firmar digitalmente el archivo

6. Registrar la ubicación del dispositivo electrónico del usuario, se autentifique
7. Ingrese la contraseña para firmar digitalmente
8. Registra un comentario
9. Presiona “Aceptar”
10. En la pantalla muestra que el trámite ha sido ejecutado Ilustración.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	TEMP-CP-2008-43
USUARIO DESTINO :	Suzana Horia
INSTITUCIONES DESTINO :	Capacitacion de Orfeo
FIRMA DIGITAL :	La firma digital del documento se realizó correctamente
FECHA Y HORA :	07-10-2008 11:37:12
USUARIO ORIGEN:	Suzana Horia
AREA ORIGEN:	Capacitacion

Figura 17-4. Firmar y enviar documento realizado.

Fuente: Quipux 2016

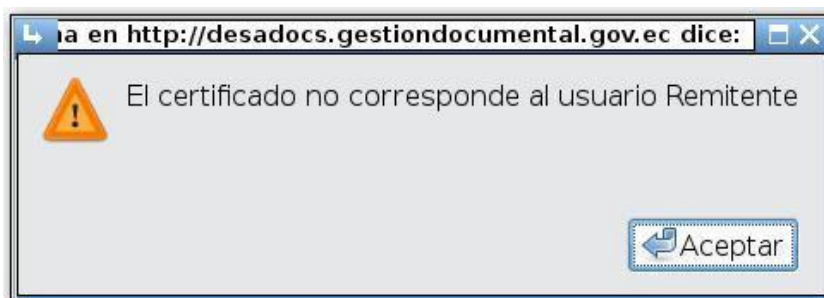


Figura 18-4. Error de Certificado de remitente.

Fuente: Quipux 2016

Si no se va activar la firmar digital en el documento, se debe:

1. Seleccionar y desactivar la opción de firmar digitalmente el archivo
2. Registra un comentario
3. Presiona “Aceptar” para firmar / enviar un documento manualmente

4. En la pantalla muestra que el trámite ha sido ejecutado y es enviado a la carpeta Documentos por imprimir

Existen destinatarios que no tienen acceso al Sistema de Gestión Documental QUIPUX. Deberá firmar y enviar manualmente el/los(s) documento(s) a sus destinatarios.

El/Los(s) documento(s) ha(n) sido enviado(s) a la bandeja de "Documentos por Imprimir" de la secretaria.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos. Los documentnos están en la bandeja "Documentos por Imprimir" de la secretaria.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	TEMP-I-2010-5
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	12-08-2010 23:52:04
USUARIO ORIGEN:	Super Administrador
AREA ORIGEN:	Presidencia

Figura 19-4. Firmar y enviar documento realizado de manera manual.

Fuente: Quipux 2016

Si el archivo se encuentra en los “Documentos por imprimir” (Ilustración 31), se debe:



Figura 20-4. Menú Archivos por imprimir.

Fuente: Quipux 2016

1. Seleccionar “Documentos por Imprimir” , y muestran todos los archivos guardados
2. Presiona imprimir y enviar manualmente
3. Seleccionar el archivo en caja de chequeo, dar un clic en la acción “Enviar”
4. Agrega comentario
5. Presiona “Aceptar”

	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Estado
<input type="checkbox"/>	Super Administrador	Usuario Dos	Envio de oficio Nro.3444	2010-12-03 / 17:51:27	I-PRE-2010-0002-M	3444	No Enviado

Página 1/1

Figura 21-4. Documentos por imprimir.

Fuente: Quipux 2016

g) Comentar

Se puede registrar un comentario u observación en el Sistema QUIPUX

h) Responder

Opción que sirve para que el usuario pueda responder



Figura 22-4. Botón “Responder” de Quipux.

Fuente: Quipux 2016

Los pasos para responder un comentario son:

1. Ingresar a la bandeja “Recibidos”
2. Presionar un clic en “Fecha Documento”
3. Ingresar en la opción “Responder”
4. Se ingresa el usuario, asunto, y toda la información que desee enviar a su destinatario.
5. Presionar “Grabar” o “Aceptar”

i) Archivar

En esta opción se guardan los documentos en estado de en trámite o enviado, y se encuentran en la carpeta de “archivados”.



Figura 23-4. Botón “Archivar” de Quipux.

Fuente: Quipux 2016

Los pasos para archivar son:

- Se debe ingresar a la bandeja “Recibidos” o “Enviados” se encuentran todos los documentos de la bandeja
- Seleccionar el archivo de la caja de chequeo, presionar un clic en “Archivar”
- Ingresar un comentario
- Pulsar “Aceptar”
- En la pantalla muestra que el trámite ha sido ejecutado

j) Restaurar

Esta opción permite recuperar los archivos eliminados por el usuario, los mismos que se encuentran en la carpeta de “En elaboración”.



Figura 24-4. Botón “Restaurar” de Quipux.

Fuente: Quipux 2016

Los pasos para restaura los archivos son:

1. Ir a la carpeta de “Eliminados”, donde están todos los archivos de la carpeta
2. Seleccionar el archivo en la caja de chequeo, y presionar un clic en la acción “Restaurar”.
3. Agregar un comentario
4. Presionar “Aceptar”
5. Muestra que se ha realizado el trámite

4.6.8 Bandejas de documentos

Las bandejas son las carpetas que contiene el sistema de gestión documental. Las mismas que se detallan a continuación; En elaboración, Recibidos, Eliminados, No enviados, Enviados, Reasignados, Archivados, Informados

a) En elaboración

Aquí se encuentran los archivos en estado de edición, los mismos que pueden ser modificados y corregidos



De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Tipo Documento
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Santiago Xx	Es Una prueba de VEJM	2009-05-27 / 09:49:58	TEMP-RC-2009-23		Memorando
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Edgar Valarezo		2009-05-08 / 16:13:40	TEMP-SNA-2009-2		Memorando
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	José Andrés Arellano Calero	Prueba del nuevo sistema	2009-03-18 / 09:44:27	TEMP-MIDUVI-2009-8		Memorando

Página 1/1

Figura 25-4. Documentos en estado de elaboración.

Fuente: Quipux 2016

En esta bandeja están se pueden utilizar las funciones “Eliminar”, “Reasignar”, "Informar” y Firmar/Enviar”.

b) Recibidos

Carpeta que contiene los documentos recibidos

De	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Estado	Firma Digital
<input type="checkbox"/> Usuario Uno	Prueba en capacitación 2009-05-28	2009-05-28 / 12:20:28	AP12-2009-2-ME		En Tramite	NO

Figura 26-4. Documentos recibidos en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

En esta bandeja se encuentran las funciones de “Reasignar”, “Informar”, “Archivar” y “Responder”

c) Eliminados

Son los archivos que fueron eliminados por el usuario

De	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Estado	Firma Digital
<input type="checkbox"/> Usuario Uno	Prueba en capacitación 2009-05-28	2009-05-28 / 12:20:28	AP12-2009-2-ME		En Tramite	NO

Figura 27-4. Documentos eliminados en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

En esta aplicación, está la función “Restaurar”

d) No enviados

Aquí se encuentran los archivos que por algún error no pudieron ser enviados a sus destinatarios



Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/> Cristina Fabara	Prueba de concepto	2009-03-19 / 00:00:00	MIDUVI	
<input type="checkbox"/> Edwin Valdez	Saludos	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0052-C	
<input type="checkbox"/> Usuario Dos	Prueba con un documento grande	2008-09-09 / 00:00:00	IPR-API-2008-0047-C	
<input type="checkbox"/> Usuario Dos	Prueba archivo mediano	2008-09-09 / 00:00:00	IPR-API-2008-0048-C	

Página 1/1

Figura 28-4. Documentos no enviados en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

En esta carpeta encontramos las opciones de “Envío manual” y “Correo Electrónico”.

e) Enviados

Están todos los documentos que fueron enviados satisfactoriamente a sus destinatarios, previa revisión y firma



Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Firma Digital
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Realizar un archivo del doc enviado	2009-05-28 / 09:49:24	RC		NO
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Envío desde User8	2009-05-27 / 13:07:35	RC		NO
<input type="checkbox"/> Ramiro Boada Salazar	Envío de Pantallas Solicitadas	2009-05-27 / 09:59:49	RC		NO
<input type="checkbox"/> Edgar Valerezo		2009-05-08 / 00:00:00	20090001060000000030		NO

Figura 29-4. Archivos enviados en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

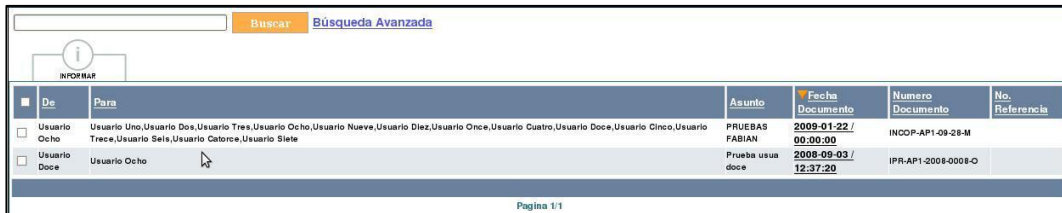
En esta carpeta se encuentra la función “Informar”

f) Reasignados

Son los archivos que fueron asignados a un nuevo usuario para cumplir el comentario establecido.

g) Archivados

Se encuentran los documentos que fueron archivados para información del usuario



De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Usuario Uno, Usuario Dos, Usuario Tres, Usuario Ocho, Usuario Nueva, Usuario Diez, Usuario Once, Usuario Cuatro, Usuario Doce, Usuario Cinco, Usuario Trece, Usuario Seis, Usuario Cuatro, Usuario Diez	PRUEBAS FABIAN	2009-01-22 / 00:00:00	INCOF-API-09-28-M	
<input type="checkbox"/> Usuario Doce	Usuario Ocho	Prueba usua doce	2008-09-03 / 12:37:20	IPR-API-2008-0008-O	

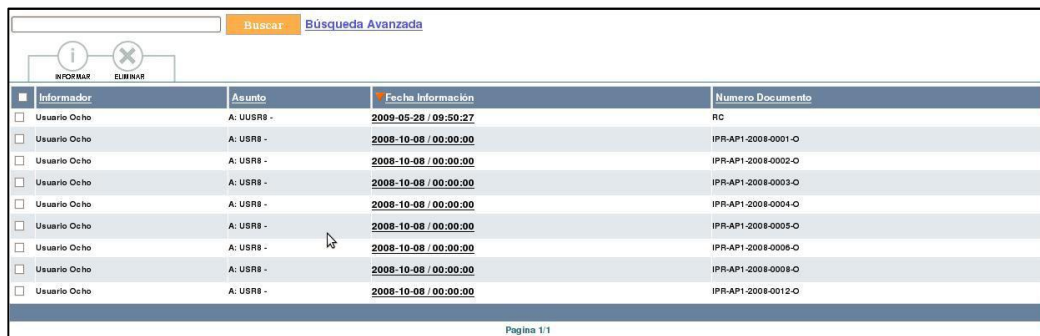
Figura 30-4. Documentos archivados en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

En esta carpeta esta la función “Informar”

h) Informados

Están los archivos que fueron enviados para conocimiento e información de los usuarios



Informador	Asunto	Fecha Información	Numero Documento
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2009-05-28 / 09:50:27	RC
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0001-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0002-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0003-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0004-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0005-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0006-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0008-O
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	A: USR8 -	2008-10-08 / 00:00:00	IPR-API-2008-0012-O

Figura 31-4. Documentos en la carpeta “Informados” de Quipux.

Fuente: Quipux 2016

En esta carpeta esta la función “Eliminar” el documento, o “Informar” a otros si así lo requiere hacer el usuario

4.6.9 Detalles de documentos

La información de los documentos puede obtenerse en las siguientes opciones: Información general e información detallada de los archivos

a) Información general de los documentos

Como muestra la Ilustración los datos que se visualiza al ingresar a una bandeja estos son: Remitente, Receptor, Asunto, Fecha del documento, Número del documento, Número de referencia.

Search bar: Buscar [Búsqueda Avanzada](#)

Buttons: ELIMINAR, RESEÑAR, INFORMAR, FIRMAR/EMBAR

De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Tipo Documento
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Santiago Xx	Es Una prueba de VEJM	2009-05-27 / 09:49:58	TEMP-RC-2009-23		Memorando
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	Edgar Valarezo		2009-05-08 / 16:13:40	TEMP-SNA-2009-2		Memorando
<input type="checkbox"/> Usuario Ocho	José Andrés Arellano Calero	Prueba del nuevo sistema	2009-03-18 / 09:44:27	TEMP-MIDUVI-2009-8		Memorando

Página 1/1

Figura 32-4. Información general de los documentos en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

b) Información detallada del documento

La ilustración, nos informa los datos relevantes del Documento en el que estamos trabajando.

Buttons: Regresar, ELIMINAR, EDITAR, RESEÑAR, INFORMAR, FIRMAR/EMBAR

Información del Docu.		Anexos	Recorrido	Carpetas
No. de Documento:	TEMP-RC-2009-37	Tipo de Documento:	Memorando	
Asunto:	Envío de Catálogos	Documento:	Vista Previa del Documento	
Información de Firma:	Este documento no ha sido firmado digitalmente	Estado del Documento:	En Edición	
Fecha de Registro:	2009-05-28	Fecha Firma Digital:		
Usuario actual:	Usuario Ocho	No. Referencia:		
De:	Ing. Usuario Ocho, Usuario de Pruebas, Institucion de Pruebas			
Para:	Ing. Ramiro Boda Salazar, , Institucion de Pruebas			
Con copia a:	CPFG-EM Alejandro Villaci, SECRETARIO GENERAL DE LA ARMADA, Institucion de Pruebas			
Nivel de Seguridad:	Público			
Archivos Digitales:	El documento no pertenece a ningún Archivo Digital			
Descripción de anexos:				

Figura 33-4. Menú de información detallada.

Fuente: Quipux 2016

Una vez ingresado a las opciones generales del documento se puede realizar las siguientes actividades como Ver el documento que ha sido realizado, Verificar quien fue la persona que realizo, firmó y envió el documento.



Figura 34-4. Validación de firma.

Fuente: Quipux 2016

4.6.10 Registros de documentos externos

Para poder registrar un documento externo tenemos que dirigirnos a la opción "Crear ciudadano", en el cual podemos crear, editar y consultar ciudadanos. Para poder crear un ciudadano es importante seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a remitente BUSCAR DE / PARA
2. En tipo de usuario seleccionar ciudadano
3. Pulsar "Crear ciudadano"
4. Llenamos todos los campos obligatorios con datos del ciudadano, sino tenemos el número de cedula seleccionamos "No tiene Número de cédula" y el sistema automáticamente generará un número único para poder dar seguimiento al ciudadano.
5. De manera obligatoria es importante completar lo solicitado en la ilustración 46.
6. Dar clic en "Aceptar"

Administración de Ciudadanos			
Registrar Datos de Ciudadano			
* Cédula/RUC	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento
* Nombre	<input type="text"/>	* Apellido	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>	Abbr. Título	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>	Puesto	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar contraseña
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Regresar"/>	

Figura 35-4. Opción para crear un ciudadano.

Fuente: Quipux 2016

Si algún momento necesitamos cambiar los datos de un ciudadano se realizará lo siguiente:

1. Seleccionar el ciudadano
2. clic “Editar Usuario”
3. Cambiar los Datos
4. clic “Aceptar”

En el caso de buscar un ciudadano, se debe:

1. En la sección “Buscar Persona” se debe Ingresar el nombre y apellido o introducir número de cédula de Identidad
2. Clic “Buscar”
3. Aparece un listado con todos los ciudadanos que tengan coincidencias

4.6.11 Registro de documentos externos

Los documentos externos son aquellos enviados por otras instituciones, dentro del sistema podemos realizar las siguientes actividades: Registrar documento, Imprimir comprobantes y Cargar documentos digitalizado

a) Registrar documento

Estos documentos son los que son entregados en ventanilla de la institución y que son ingresados al sistema por el personal de secretaria general.

Los documentos ingresados se pueden visualizar en la bandeja de “En Elaboración” donde se puede editarlos cargando documentos extras y anexos. En la ilustración se puede visualizar: Fecha de registro, Número de referencia, Asunto, Descripción de los anexos, Resumen.

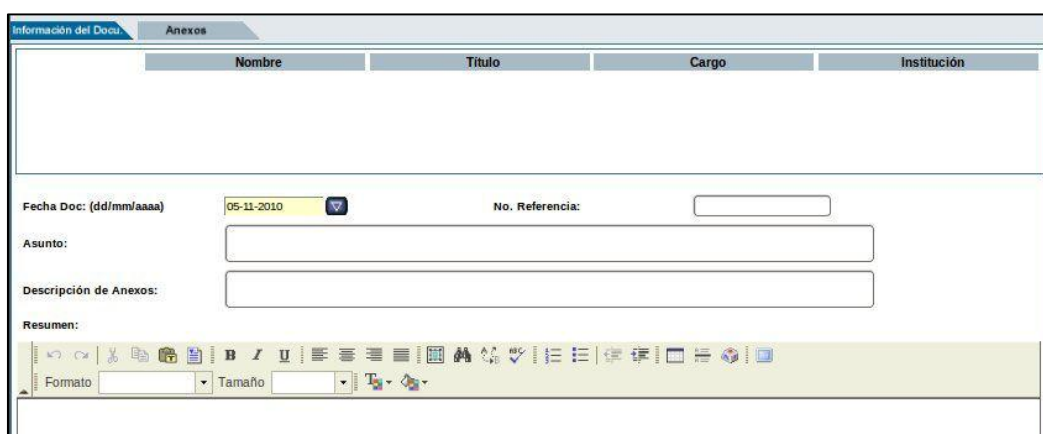


Figura 36-4. Opción para Guardar un documento en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

En el apartado BUSCAR DE/PARA se introduce el o los destinatarios, quien realiza el archivo y copia del documento a realizar.

Los usuarios pueden ser encontrados por nombres completos, Institución o cargo que ocupa.

b) Imprimir comprobantes código de barras

El sistema permite imprimir un código de barras inserto en el documento, el mismo que se puede visualizar en la parte superior derecha. Para imprimir se debe:

1. Buscar el documento
2. clic “Buscar”
3. clic en la caja de chequeo que se encuentra al inicio
4. Clic “Imprimir Código de Barras”
5. Se genera un documento en pdf con el código de barras del documento como se puede visualizar en la Ilustración.



Figura 37-4. Código de barra generado en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

El Quipux en el módulo de imprimir un comprobante posee la siguiente información: Número de documento, Fecha, Recibido por, Nombre del usuario

Para imprimir el comprobante del documento se debe:

1. Buscar el documento
2. Clic “Buscar”
3. clic en la caja de chequeo que se encuentra al inicio de los registros
4. Clic “Imprimir Comprobante”
5. Se genera un documento en pdf con el comprobante como se visualiza en la Ilustración.



Figura 38-4. Comprobante generado en Quipux.

Fuente: Quipux 2016

c) Cargar documento digitalizado

Para cargar un documento digitalizado, se debe realizar:

1. Buscar el documento
2. Clic en la caja de chequeo que se encuentra al inicio del registro
3. Clic “Asociar Imagen del Documento”
4. Seleccionar el archivo que va a ser asociado como imagen al documento como se visualiza en la Ilustración
5. Ingresar comentario
6. Clic “Aceptar”
7. Pantalla resumen con toda la información referente al documento

NUMERO Documento	FECHA Documento	Documento PADRE	Asunto
0031	2008-12-03 11:11 AM		Prueba de registro externo

Figura 39-4. Subir documentos escaneados.

Fuente: Quipux 2016

4.6.12 Administración

En el menú Administración se encuentran desplegadas las siguientes posibilidades de manejo: Administración, Carpetas virtuales, Archivo físico. Como se puede visualizar en la ilustración.

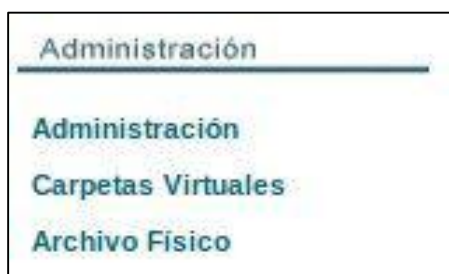


Figura 40-4. Opciones de la pestaña “Administración”.

Fuente: Quipux 2016

a) Administración

Se pueden realizar las siguientes acciones: Cambio de contraseña y lista de envíos



Figura 41-4. Administración de perfiles finales..

Fuente: Quipux 2016

Una lista de envíos está compuesta de varios usuarios, agrupados por tipo de usuario o institución.

Para crear una lista de envíos se debe:

1. Entrar a listas de envíos en "Administración"
2. Clic "Crear lista de envíos"
3. Completar los datos requeridos
4. Clic "Aceptar"

The image shows a web interface for searching users. At the top, there are two input fields for 'Nombre' and 'Descripción'. Below these, there is a section for 'Buscar Persona:' with several filters: 'Tipo de Usuario' (Funcionario Público), 'Nombre', 'Puesto', and 'Institución'. A 'BUSCAR' button is located to the right of these filters. Below the search filters, there are two tables. The first table is titled 'Resultado de la Búsqueda' and has columns for 'Nombres', 'Titulo', 'Puesto', 'Institución', 'email', and 'Acción'. The second table is titled 'Usuarios que pertenecen a la Lista de Envío' and has columns for 'Nombre', 'Titulo', 'Puesto', 'Institución', and 'Acción'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Regresar'.

Figura 42-4. Opción para crear listado de varios usuarios.

Fuente: Quipux 2016

Para editar una lista, se debe:

1. ingresar a listas de envíos
2. Clic "Editar lista de envíos"
3. Cambiar la información pertinente
4. Clic "Aceptar"

Para realizar una consultar en la lista de envíos, debemos realizar los siguientes pasos:

1. Clic listas de envíos apartado "Administración"
2. Clic "Consultar lista de envíos"
3. Seleccione la lista deseada.

b) Carpetas virtuales

Dentro del sistema de gestión Quipux, las carpetas virtuales permiten guardar documentos importantes, para acceder a este servicio se debe ingresar en la opción carpetas virtuales como se visualiza en la ilustración donde es posible realizar las siguientes acciones:



Figura 43-4. Administración de Carpetas Virtuales.

Fuente: Quipux 2016

c) Organización de las carpetas virtuales: en este apartado podemos ordenar y clasificar por niveles las diferentes carpetas.

d) Administración carpetas virtuales: permite operar con los niveles creados y cruzar con las carpetas creadas. Para administrar las carpetas virtuales, se debe:

1. Seleccionar área
2. Introducir nombre vinculada al área seleccionada
3. Definir el período que estará en archivo de gestión y archivo central
4. Clic "Guardar"

 A screenshot of a web application form titled "Administración de Carpetas Virtuales". At the top, there is a dropdown menu labeled "Seleccione Area" with "Administración" selected. Below this is a section titled "Crear RRHH" with three input fields: "Nombre" (empty), "Tiempo Archivo Gestión" (5 años), and "Tiempo Archivo Central" (15 años). There is a "Guardar" button and an "Acciones" label. Below the form is a breadcrumb trail "RRHH >> FINANZAS >> VENTAS" and a table with columns "Nombre Item", "Tipo", and "Acción". A "Crear rrhh" link is visible in the table. At the bottom, there is a "Regresar" button.

Figura 44-4. Administración de carpetas virtuales.

Fuente: Quipux 2016

e) **Consultar carpetas virtuales:** permite consultar las carpetas

c) **Archivo físico:** El archivo físico permite registrar la ubicación física de los documentos



Figura 45-4. Menú de opciones de Archivo Físico.

Fuente: Quipux 2016

Como se puede visualizar en la ilustración, el apartado de Archivo físico permite realizar lo siguiente:

4.6.13 Ubicación física de documentos

Para poder realizar un archivo digital con uno o varios expedientes físicos como se muestra en la Ilustración, se debe realizar:

1. Seleccionar el archivo y dar clic en “Siguiete”
2. En la parte inferior de la pantalla se puede visualizar la ubicación digital y la nueva ubicación física del documento
3. Clic “Aceptar”



Figura 46-4. Selección de ubicación física de los documentos.

Fuente: Quipux 2016

a) **Consultar ubicación del documento en archivo físico:** como muestra la Ilustración para encontrar la ubicación del documento en un archivo físico , se debe:

1. Ingresar nombre "Buscar Documento(s)"
2. Clic "Aceptar"
3. Clic sobre documento

Figura 47-4. Consultar ubicación de archivo físico.

Fuente: Quipux 2016

b) **Nueva ubicación física:** para ingresar una nueva ubicación física se debe realizar los pasos como se muestra en la Ilustración:

1. Clic “Crear cajón”
2. Introducir el nombre, tiempo de permanencia en el archivo, tiempo en el archivo central
3. Clic “Guardar”

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO			
ARCHIVADOR >> CAJÓN >> FOLDERFWEFR			
NOMBRE ITEM	SIGLA	TIPO	ACCIÓN
Archivador	A1	ARCHIVADOR	Editar Crear archivador Crear cajón
Archivador 1	A1	ARCHIVADOR	Editar Crear cajón
Archivador 2	A2	ARCHIVADOR	Editar Crear cajón

Figura 48-4. Actualización de la ubicación física.

Fuente: Quipux 2016

Este proceso se debe realizar con todos y cada uno de los niveles de organización. Para editar los nombres de los ítems se debe realizar:

1. Clic “Editar” abajo de "Acción"
2. Modificar información
3. Clic "Aceptar"

c) **Consultar estructura del archivo:** para poder encontrar la organización de un archivo, como se visualizar en la Ilustración, se debe:

1. Seleccionar el área
2. Aparece un listado de la organización con el nombre del archivo físico
3. Imprimir este listado como reporte

La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "CONSULTAR ESTRUCTURA DEL ARCHIVO FÍSICO". En la parte superior izquierda, hay un campo de texto etiquetado "Seleccione Área" con un menú desplegable que muestra "<< seleccione >>". Debajo de este campo, hay un mensaje que dice "Seleccione el Área antes de continuar". En la parte inferior de la interfaz, hay dos botones: "Imprimir" a la izquierda y "Cancelar" a la derecha.

Figura 49-4. Estructura del documento.

Fuente: Quipux 2016

d) **Organización física del archivo:** para poder ingresar los niveles como se muestra en la ilustración se deben seguir los siguientes pasos:

1. Indicar el área en donde se va a definir el formato de las carpetas
2. Introducir el nombre de los niveles que van a conformar las carpetas
3. Clic “Aceptar”

ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO	
Seleccione Area	<< seleccione >>
<input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 50-4. Organización física del archivo.

Fuente: Quipux 2016

4.6.14 Búsqueda avanzada de documentos

Esta función permite encontrar y recuperar documentos por medio de la introducción de parámetros de búsqueda como clase de documento, número de referencia, entre otros. Los resultados serán mostrados en la pantalla en un listado, como se puede visualizar en la ilustración los parámetros de búsqueda más comunes son: Número de documento, número de referencia, remitente, destinatario, buscar en texto, tipo de documento, rango de fecha, área actual.

No. Documento	<input type="text"/>
No. Referencia	<input type="text"/>
Remitente	<input type="text"/>
Destinatario	<input type="text"/>
Buscar en texto	<input type="text"/>
Tipo de Documento	<< Todos >>
Desde Fecha (yyyy/mm/dd)	2009/03/14 <input type="button" value="v"/>
Hasta Fecha (yyyy/mm/dd)	2009/04/14 <input type="button" value="v"/>
Ver documentos del Area	<< Todas las Areas >>
Ver documentos del Usuario	Santiago Cordovilla <input type="button" value="v"/>

Figura 51-4. Menú de “Búsqueda avanzada”.

Fuente: Quipux 2016

a) Pasos para realizar una consulta o búsqueda del documento

1. Clic "Búsquedas"
2. Introducir el parámetro de búsqueda
3. Clic "Buscar"
4. Listado de documentos que cumplan con los parámetros

b) Consultar carpetas virtuales

Como muestra la ilustración, la opción "Consultar carpetas virtuales", nos permite conocer y verificar cuales son las carpetas virtuales que se encuentran asociadas al área en la que pertenece el usuario que está validado en el **Quipux**.

MATERIAL CONFIDENCIA			
Nombre Carpetas Virtuales		Tipo	Acción
Expedientes X	Activo	material confidencia	Seleccionar
Material confidencial financiero	Activo	material confidencia	Seleccionar

Figura 52-4. Consultar nombres de carpeas virtuales.

Fuente: Quipux 2016

c) Documentos por imprimir

Cuando el usuario quien crea el documento no posee o no activa la opción de firmar digitalmente, el documento que creó se envía automáticamente a "Documentos por imprimir", por lo cual debe enviarlo manualmente en el sistema.

		Buscar		Búsqueda Avanzada			
							
ELIMINAR		ENVIAR		COMENTAR			
<input type="checkbox"/>	De	Para	Asunto	Fecha Documento	Numero Documento	No. Referencia	Estado
<input type="checkbox"/>	Super Administrador	Usuario Dos	Oficio 0001 - Nueva jefatura en el departamento de sistemas	2010-12-08 / 23:52:04	I-PRE-2010-0001-O	0001	No Enviado
<input type="checkbox"/>	Super Administrador	Usuario Dos	Envio de oficio Nro.3444	2010-12-03 / 17:51:27	I-PRE-2010-0002-M	3444	No Enviado
Pagina 1/1							

Figura 53-4. Bandeja de documentos por imprimir y enviar.

Fuente: Quipux 2016

4.6.15 Reportes

Mediante este módulo nos permite crear diferente tipos de reportes, como por ejemplo: Cantidad de documentos por usuario y por estado. Estados se entiende a tramitados, en edición, eliminados, archivados, vencidos entre otros.

CONCLUSIONES

El análisis de factibilidad para la implementación del sistema Quipux con el propósito de fortalecer los procesos internos de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo, permite concluir que su ejecución es viable de realizar de acuerdo a los siguientes resultados favorables obtenidos:

- Una vez que se ha procedido con el análisis de los resultados obtenidos, se determina que existen puntos críticos en los procesos internos que se generan en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, entre los que se indican mucho tiempo en la emisión y recepción de documentación, el uso excesivo de papelería, como también la necesidad de los espacios apropiados para el archivo de la correspondencia que se genera diariamente.
- Se establece además que los procesos se retrasan en su ejecución en cada una de las áreas debido al tiempo que tardan los documentos en ser enviados y recibidos en cada una de las dependencias.
- Se determina la necesidad de implementar una Sistema de Gestión Documental para el fortalecimiento de los procesos internos de la ESPOCH.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda mejorar los procesos internos de la Institución, con la finalidad de optimizar recursos humanos, de tiempo y de espacio, situación que contribuirá además a agilizar los mismos.
- La recepción y entrega de documentos en cada una de las áreas debe garantizar el cumplimiento oportuno de los procesos que se generan en las dependencias, para ello se recomienda buscar las alternativas que contribuyan a la consecución de dicha mejora.
- Se recomienda la implementación de un Sistema de Gestión Documental mediante el cual se logrará optimizar recursos en cada uno de los procesos que se cumplen en las dependencias de la Institución.

BIBLIOGRAFÍA.

1. **ARANDA, O.** (2013). *“Implementacion de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias.*
2. **ARTILES VISBAL S. M.** (2009). *La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa: El caso de Cuba. Acimed, 19(5), 2-5.*
3. **BANEGAS, J.** (2000). *‘Definición y Concreción del Hipersector de las Tecnologías de la Información en España’.* *Economía de Europa 0100, Madrid, Instituto Universitario Ortega y Gasset.*
4. **BUSTELO-RUESTA, C.** (2003). *Gestión documental y gestión de contenidos en las empresas: estado del arte 2002 y perspectivas para 2003. El Profesional de la información.*
5. **BUSTOS-PÉREZ-DE-SALCEDO, P.** (2007). *Sistemas integrados y gestión documental. La experiencia en Telecinco. El profesional de la información, 16(5).*
6. **CANALES MORA R.** (2005). *Gestión de contenidos, un enfoque independiente.* Disponible en: <http://www.programacion.com/html/articulo/gestioncontenidos/>
7. **CONSTITUCIÓN ECUADOR.** (2008). *Constitución de la República del Ecuador 2008.*
Disponible en:
http://www.inocar.mil.ec/web/images/lotaip/2015/literal_a/base_legal/A_Constitucion_republica_ecuador_2008constitucion.pdf
8. **DANTE G. P. (2003).** *Gestión documental, de información y del conocimiento... puntos de contacto y diferencias. Ciencias de la Información, 34(3).*

9. **DOCPATH. (2014).** *La gestión documental en la Administración Pública favorece la transparencia.* Recuperado el 15 de 08 de 2016, Disponible en:
<http://www.docpath.com/es/art-public-administration-document-management-system.aspx>
10. **FERNÁNDEZ VALDÉS, M., & PONJUÁN DANTE, G. (2008).** *Análisis conceptual de las principales interacciones entre la gestión de información, la gestión documental y la gestión del conocimiento.* *Acimed*, 18(1)
11. **FRANKLIN FINCOWSKY, E., ET AL., (2009).** *Organización de empresas: Enrique Benjamín Franklin Fincowsky (No. 65.01).* McGraw Hill, Disponible en:
<http://www.colegiodrriodelaloza.edu.mx/pedagogia/noveno/Planeacion%20Educativa/62967629-Organizacion-de-Empresas-Enrique-Benjamin-Franklin-3.pdf>
12. **GALLEGO, C. (2004).** *Cálculo del tamaño de la muestra.* *Matronas profesión*,5(18), 5-13.
13. **GARZÓN L G. (2003).** *La auditoría de información como herramienta de evaluación y mejoramiento de la gestión de documentos.* *Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología*, (16), 2003.
14. **GAUCHI RISSO, V. (2012).** *Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento.* *Revista española de documentación científica*, 35(4), 531-554.
15. **GRANDE, I., RAMILO ARAUJO , M., & SERNA , M. (2002).** *La Necesidad de Teoría(s) sobre Gobierno Electrónico. Una Propuesta Integradora.*

16. **GRAU, A. (2001).** *Herramientas de gestión del conocimiento*. Disponible en <https://es.slideshare.net/alessandroPAUL/herramientas-de-gestion-del-conocimiento>
17. **INFORMACIÓN, M. D. (05 de 2015).** *Infocentros Comunitarios*. Obtenido de <http://www.telecomunicaciones.gob.ec/infocentros-comunitarios/#>
18. **ISO 15489. (2016).** *La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. Recuperado el 2016 de 08 de 14, de <http://eprints.rclis.org/12263/>
19. **KERLINGER, F., & LEE, H. (2001).** *Investigación del comportamiento: métodos de investigación en ciencias sociales*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores.
20. **LEÓN, A., RIVERA, D., & NARIÑO, A. (2010).** *Relevancia de la Gestión por Procesos en la Planificación Estratégica y la Mejora Continua*.
21. **LOTAIP. (2004).** *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP*.
22. **MARTÍN GALÁN, B., & RODRÍGUEZ MATEOS, D. (2000).** *Estructuración de la información mediante XML: un nuevo reto para la gestión documental*.
23. **MARTÍNEZ CARAZO, P. (2011).** *El método de estudio de caso Estrategia metodológica de la investigación científica*. *Revista científica Pensamiento y Gestión*
24. **MARTÍNEZ, L. (31 de 05 de 2016).** *Analfabetismo digital*. Disponible en <http://archivo.e-con consulta.com/blogs/eureka/?p=15>

25. **MENA M. (2005).** *Gestión documental y organización de archivos. La Habana: Félix Varela.*
26. **PÁEZ URDANETA, I. (1992).** " *Gestión de la Inteligencia. Aprendizaje tecnológico y modernización del trabajo informacional*". *Retos y oportunidades. Caracas, Instituto de Estudios del Conocimiento de la Universidad Simón Bolívar.*
27. **PITA FERNÁNDEZ, S., & PÉRTEGAS DÍAZ, S. (2002).** *Investigación cuantitativa y cualitativa. Cad Aten Primaria, 9, 76-8.*
28. **QUITO BARRAGÁN, E. (2015).** " *Implementación web de un Sistema de Gestión de documentos, consolidado en una intranet basada en las normas iso 22000:2005, para la empresa la clave s.a.*
29. **RIVAS, T., BERSABÉ, R., & JIMÉNEZ, M. (2004).** *Fiabilidad y validez del ôTest de investigación bulímica de Edinburgo (bite) ö en una muestra de adolescentes españoles. Psicol. conduct, 447-461.*
30. **SABINO, C. (2014).** *El proceso de investigación. Editorial Episteme.*
31. **SARDUY DOMÍNGUEZ, Y., & URRÁ GONZÁLEZ, P. (2006).** *Sistemas de gestión de contenidos: en busca de una plataforma ideal. Acimed, 14(4), 20-38.*
32. **SERRANO, A. (22 de Enero de 2008).** " *Que es la brecha digital*" Disponible en:
<http://www.labrechadigital.org/labrecha/qu-es-la-brecha-digital17.html>
33. **ZAPATA M. (2003).** *Sistemas de gestión del aprendizaje–Plataformas de teleformación. Revista de educación a distancia, (9). Disponible en:*
<http://revistas.um.es/red/article/view/25601>

ANEXOS

Anexo A: Logo QUIPUX



ANEXO A. LOGO QUIPUX

Fuente:

https://www.google.com.ec/search?q=quipux&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiG87C_MTOAhWBWh4KHVeGA5EQ_AUICCgB&biw=1366&bih=667#imgrc=Xh9rA1PjAPRnCM%3A

Anexo B: Distributivo ESPOCH, Julio 2016

N°	CÓDIGO F	RÉGIMEN	CÓDIGO N	NIVEL	OCUPAC	FECHA IN	FECHA FI	CÓDIGO I	MODALIDAD	PARTIDA	ESTADO DEL
1	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	503	OCUPADO
2	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	502	OCUPADO
3	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	501	OCUPADO
4	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	500	OCUPADO
5	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	499	OCUPADO
6	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	498	OCUPADO
7	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	497	OCUPADO
8	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	492	OCUPADO
9	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	488	OCUPADO
10	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	481	OCUPADO
11	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	480	OCUPADO
12	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	476	OCUPADO
13	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	474	OCUPADO
14	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	473	OCUPADO
15	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	472	OCUPADO
16	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	471	OCUPADO
17	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	468	OCUPADO
18	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	467	OCUPADO
19	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	465	OCUPADO
20	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	464	OCUPADO
21	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	463	OCUPADO
22	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	462	OCUPADO
23	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	461	OCUPADO
24	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	460	OCUPADO
25	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	459	OCUPADO
26	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	456	OCUPADO
27	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	454	OCUPADO
28	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	450	OCUPADO
29	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	449	OCUPADO
30	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	448	OCUPADO
31	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	447	OCUPADO
32	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	446	OCUPADO
33	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	445	OCUPADO
34	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	444	OCUPADO
35	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	442	OCUPADO
36	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	440	OCUPADO
37	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	439	OCUPADO
38	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	438	OCUPADO
39	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	437	OCUPADO
40	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	435	OCUPADO
41	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	433	OCUPADO
42	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	432	OCUPADO
43	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	429	OCUPADO
44	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	428	OCUPADO
45	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	427	OCUPADO
46	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	425	OCUPADO
47	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	424	OCUPADO
48	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	423	OCUPADO
49	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	420	OCUPADO
50	2	2-CODIGO	1	1	CONTRATOS	2016-01-01	2016-12-31	3	CONTRATO	419	OCUPADO

ANEXO B. DISTRIBUTIVO ESPOCH

Fuente: ESPOCH

Anexo C: Sistema de Gestión Documental



ANEXO C. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FUENTE: https://www.google.com.ec/search?q=sistema+de+gestion+documental&espv=2&biw=1366&bih=667&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKewi27dTW_cTOAhUEGh4KHUuwATwQ_AUIBigB#imgc=vK7sNciIWIXDRM%3A