



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

ESCUELA DE POSTGRADOS

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
MENCIÓN: GESTIÓN POR RESULTADOS
(Aprobado por: RPC-SO-19-No.302-2016-CES)**

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER

Título:
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL OFICIAL DIGITAL EN SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PARA EL ALMACENAMIENTO EN ARCHIVO DIGITAL
Autor/a:
SUNTA GONZÁLEZ, VERÓNICA NATHALY
Tutor/a: PhD. Miguel García Jimenez

Quito-Ecuador

2018

DEDICATORIA

Doy infinitas gracias a Dios, por la fortaleza en el transcurso de este nuevo reto.

A mi familia por el apoyo incondicional, por todo el sacrificio que ha representado esta nueva etapa en mi vida, a mis hijos por el sacrificio que ha sido para ellos, a mi esposo por el impulso, a mi madre por ser mi soporte sin ella, no hubiera podido culminar.

Y las infinitas gracias a todas aquellas que me extendieron la mano en el momento que más necesite.

AGRADECIMIENTOS

A mi Dios por darme la oportunidad de estudiar la Maestría, darme los dones y el entendimiento para la realización de esta nueva etapa de estudio.

De la misma manera agradezco a la Universidad Tecnológica “Israel”, por la haberme dado la oportunidad de cursar mis estudios en la Maestría en Administración Pública.

Al personal docente de Posgrado en Administración Pública, que impartieron sus conocimientos, comprensión y apoyo en el transcurso de la formación profesional.

A todas aquellas personas, que de una forma u otra permitieron llevar a cabo esta investigación.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación fue realizado con la finalidad de diseñar un Modelo de Gestión Documental por la Subsecretaria de Educación del Distrito Metropolitano de Quito. Se realizó un análisis de forma la forma como se lleva el proceso de archivo digital de la documentación, matriz, oficios generados, en este sentido se logró demostrar que la forma archivística carece de procedimiento y de estructura para el proceso de archivo de la documentación digital, que impide un correcto manipulación del archivo digital.

La metodología utilizada fue no experimental, exploratorio-descriptiva con un enfoque cualitativo, permitiendo al investigador la determinación del desarrollo del trabajo y la variable cualitativa permite observar las características de los individuos.

Es por este motivo que se utilizó las técnicas de encuesta, observación y recopilación de los datos. En base a los resultados obtenidos, se determinó que si era necesario la formulación de un modelo de gestión documental de la información digital, la herramienta que se utiliza para la realización del modelo será el programa OwnCloud, siendo esta una versión gratuita para la digitalización, lo que no representa inversión, y es fácil de implementar.

Por lo tanto se recomienda la implementación del modelo de gestión documental como estrategia administrativa para el ahorro de tiempo en las actividades administrativas y la correcta manipulación de la información digital.

Palabras claves: información, archivo, digital, organización, sistema.

ABSTRACT

The present research work was carried out with the purpose of designing a Document Management Model for the Undersecretary of Education of the Metropolitan District of Quito. An analysis of the form of the process of digital archiving of the documentation, matrix, generated trades was carried out, in this sense it was demonstrated that the archival form lacks procedure and structure for the process of archiving the digital documentation, that prevents a correct manipulation of the digital file.

The methodology used was non-experimental, exploratory-descriptive with a qualitative approach, allowing the researcher to determine the development of the work and the qualitative variable allows observing the characteristics of the individuals.

It is for this reason that the techniques of survey, observation and data collection were used. Based on the results obtained, it was determined that if it was necessary to formulate a model for document management of digital information, the tool used for the realization of the model will be the OwnCloud program, being this a free version for digitization, what does not represent investment, and is easy to implement.

Therefore, the implementation of the document management model is recommended as an administrative strategy to save time in administrative activities and the correct manipulation of digital information.

Keywords: information, file, digital, organization, system.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. Problema Científico.....	2
2. Objeto de Estudio.....	2
2.1. Objetivo General.....	2
2.2. Objetivos Específicos	3
3. Justificación	3
CAPÍTULO I.....	5
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	5
1.1 Gestión Documental	5
1.2 Documento	5
1.2.1 Documento archivístico	6
1.2.2 Documento electrónico.....	7
1.3 Ciclo de vida de un documento.....	8
1.3.1 El Archivo Central	8
1.3.2 Archivo histórico.....	9
1.4 Instrumentos, Herramientas o Componentes de la Gestión Documental	10
1.5 Instrumentos, Herramientas o Componentes funcionales	11
1.6 Instrumentos, Herramientas o Componentes- Normativos.....	12
1.6.1 El Manual de Normas y Procedimientos	13
1.7 Instrumentos, Herramientas o Componentes - Operativos	14
1.7.1 Formación de usuarios.....	14
1.7.2 Sistema de Control y Evaluación.....	14
1.8 Ventajas que produce la implementación de la Gestión Documental.....	15
1.9 La gestión documental en las entidades publicas	15
1.9.1 Sistema Quipux.....	16
1.9.2 Software <i>OwnCloud</i>	19
1.9.3 Archivos y Sincronización	20
1.9.4 Archivos Cifrados o Encriptados	20
1.9.5 Cliente de Escritorio	21

CAPITULO II.....	23
METODOLOGÍA	23
2.1. Enfoque de la investigación	23
2.2. Alcance	23
2.2.1. Método de Análisis Documental	24
2.3. Contexto de la Investigación	24
2.4. Población	24
2.5. Muestra.....	24
2.6. Etapas de la Investigación	26
2.7. Técnicas empleadas en la investigación	27
Entrevista:	27
Cuestionario o Encuesta:.....	27
Observación:	28
2.8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	28
2.8.1. Entrevista	28
2.8.1.1. Resultados de la entrevista realizada a los funcionarios de la SEDMQ 28	
2.8.2. Cuestionarios.....	32
2.8.2.1. Resultados de las encuestas a los Directivos.....	32
2.8.3. Observación	40
2.8.3.1. Resultados de la observación.....	40
CAPITULO III.....	42
PROPUESTA Y/O ESTUDIO, VALORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MISMO	42
3.1 Fundamentos de la Propuesta	42
3.1.1 Objetivo General.....	43
3.1.2 Objetivos Específicos	43
3.1.3 Propósito	43
3.1.4 Justificación de la propuesta.....	43
3.1.5 Análisis situacional y documental de la SEDMQ.....	44
3.1.5.1 Breve descripción de la Subsecretaria de Educación del Distrito Metropolitano de Quito.....	44

3.1.5.2	Cobertura Geográfica	45
3.1.5.3	Mapa de Procesos	46
3.1.5.4	Descripción de los tipos de procesos	47
3.1.5.5	Cadena de Valor	48
3.1.6	Análisis FODA	49
3.1.7	Procedimientos y requisitos para la organización de los Archivos Digitales 51	
	Procedimientos y Requisitos	51
3.1.1	Propuesta de Trabajo con la Documentación Digital	52
3.1.2	Personal Responsable de la Información a Archivar	52
3.2	Ejecución de la Propuesta.....	53
3.2.1	Manual de Procedimiento.....	53
3.1.3	Estructura Organizativa de la Información y Codificación Documental ..	45
3.1.4	Árbol de Codificaciones	48
3.2.1	Catálogo de Clasificación de Carpetas para el Archivo Digital	51
3.3	Ejecución del estudio de caso	52
3.4	Características del documento	52
3.4.1	Flujograma de Gestión Documental para Archivo Digital	53
3.4.2	Estructura Organizativa de Información en OwnCloud.....	54
3.4.3	Instructivo de Trabajo	55
3.4.4	Almacenamiento de Documentación en el Archivo Digital	56
3.5	Post- Evaluación de desempeño de personal	57
3.6	Retroalimentación	57
	CONCLUSIONES	58
	RECOMENDACIONES	59
	BIBLIOGRAFÍA	60
	ANEXOS	63

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1	Árbol de problemas	4
Figura 2	Ciclo de vida de un documento	10
Figura 3	Funcionamiento del sistema Quipux.....	18
Figura 4	Inicio de sesión OwnCloud	19
Figura 5	Dirección URL del servidor.....	21
Figura 6	Ingreso de usuario y contraseña	22
Figura 7	Ingreso de usuario u contraseña	22
Figura 8	Considera que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos	32
Figura 9	¿Cuándo elabora un decreto resolución instrucción tiene en cuenta alguna directriz sobre la manera de realizarlos?	33
Figura 10	¿Considera que los documentos que usted genera pudieran ser evidencia de lo acontecido en un determinado momento?	34
Figura 11	¿Considera que los documentos que se generan en su oficina pudieran llegar a ser documentos históricos?	35
Figura 12	¿Tiene identificado cuales son los documentos esenciales en caso de algún peligro natural o inesperado?	36
Figura 13	Elementos que usted le atribuye a los archivos.....	37
Figura 14	Para tomar decisiones sobre su trabajo, consulta documentos de años anteriores.....	38
Figura 15	Marque con una cuales	39
Figura 16	Flujograma del hilo conductor	43
Figura 17	Cobertura Geográfica de la SEDMQ	45
Figura 18	Mapa de Procesos	46
Figura 19	Cadena de Valor	48
Figura 20	Modelo de Gestión Documental Digital	53

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1 ¿Considera que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos tanto en formato duro como electrónico?	32
Tabla 2 ¿Cuándo elabora un decreto resolución instrucción tiene en cuenta alguna directriz sobre la manera de realizarlos?	33
Tabla 3 ¿Considera que los documentos que usted genera pudieran ser evidencia de lo acontecido en un determinado momento?	34
Tabla 4 ¿Considera que los documentos que se generan en su oficina pudieran llegar a ser documentos históricos?	35
Tabla 5 ¿Tiene identificado cuales son los documentos esenciales en caso de algún peligro natural o inesperado?	36
Tabla 6 Elementos que usted le atribuye a los archivos	37
Tabla 7 Para tomar decisiones sobre su trabajo, consulta documentos de años anteriores	38
Tabla 8 Marque con una cuales	39

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Organigrama de la Subsecretaria de Educación del Distrito Metropolitano de Quito	64
Anexo 2 Estructura Orgánica de las Direcciones Distritales	65
Anexo 3 Matriz de clasificación general de la documentación digital.....	66
Anexo 4 Encuesta a Directivos	67

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación, tiene como fin desarrollarse en la Ciudad de Quito en la

La Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito (SEDMQ), es una institución pública, que forma parte del Ministerio de Educación, teniendo como misión de administrar el sistema educativo, diseñar estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios educativos, desarrollar proyectos y programas educativos, planificar la oferta educativa del distrito y ofertar servicios a la ciudadanía con el objeto de fortalecer la gestión de la educación de forma equitativa e inclusiva con pertinencia cultural que responda a necesidades educativas especiales.

La Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito (SEDMQ), está conformada por 9 Direcciones Distritales de Educación, tiene la rectoría de todas la Instituciones Educativas Fiscales de la provincia de Pichincha a excepción de los cantones de Cayambe, Mejía, Rumiñahui, Puerto Quito, San Miguel de los Banco.

La Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito (SEDMQ), al momento maneja gran cantidad de sistemas informáticos que generan información digital, uno de los sistemas de Gestión documental que se utiliza es, el Sistema Quipux, el mismo que permite únicamente recibir y enviar documentación. Pero se puede observar, que no existe un modelo de gestión documental de información digital, lo que no permite organizar y estructurar la información digital, la misma que posteriormente será archivada.

Se ve la necesidad de crear un sistema de gestión documental de la información digital, ya que de esta manera se compartirá archivos entre departamentos y dirección distritales.

Mediante un repositorio digital, se puede recopilar, gestionar, difundir y preservar la información digital, base de datos o archivos informáticos

1. Problema Científico

La Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito (SEDMQ), es una institución pública la misma que está conformada por 9 Direcciones Distritales de Educación, tiene la rectoría de todas la Instituciones Educativas Fiscales, de la provincia de Pichincha a excepción de los cantones de Cayambe, Mejía, Rumiñahui, Puerto Quito, San Miguel de los Banco.

La SEDMQ para asegurar la calidad de los servicios educativos, genera cuantiosa información digital, de la cual no existe un buen manejo del sistema de control de información digital.

El problema principal radica en la inexistencia de un archivo digital oficial, generando dependencia de un funcionario, duplicidad de funciones e información, acumulación de papeles y lo más importante tiempos representativos en la generación de la información oficial.

El nivel ejecutivo no puede acceder a la información a nivel zonal por departamentos, inconvenientes en la toma de decisiones a nivel ejecutivo.

2. Objeto de Estudio

El principal propósito del presente estudio es exponer de forma sistemática un modelo de Gestión documental digital que permita acceder a la información en tiempo oficial, por parte del nivel ejecutivo de la Subsecretaría de educación del Distrito Metropolitano de Quito de forma independiente para poder tomar decisiones relevantes sin que la información se modifique y sea reutilizada por otros funcionarios, tergiversando las tareas y perdiendo tiempo.

2.1. Objetivo General

Elaborar un modelo de gestión documental oficial generada de manera digital en SEDMQ para su respectivo almacenamiento en el archivo digital.

2.2. Objetivos Específicos

- Identificar la problemática actual referente a la gestión documental digital de la SEDMQ
- Definir un marco teórico con enfoque, en un modelo de gestión documental digital, que sirva como base para el reforzamiento del tema planteado
- Elaborar instrumentos y procedimientos para el modelo de Gestión Documental digital Oficial en la SEDMQ.
- Normalizar el proceso y preparación para la digitalización de la información digital en el archivo digital

3. Justificación

La SEDMQ al momento no cuenta con un modelo de gestión documental oficial, generada de manera digital. Existe información digital que se trabaja a diario la misma que varía constantemente, provocando que la misma información sea solicitada en varias ocasiones.

Pero al momento de obtener resultados estadísticos es necesario información actualizada, provocando pérdida de tiempo, recursos, dependencia del departamento que posee la información y exceso de trabajo.

ÁRBOL DE PROBLEMAS

Se efectúa un árbol de problemas para determinar y relacionar las causas y efectos.

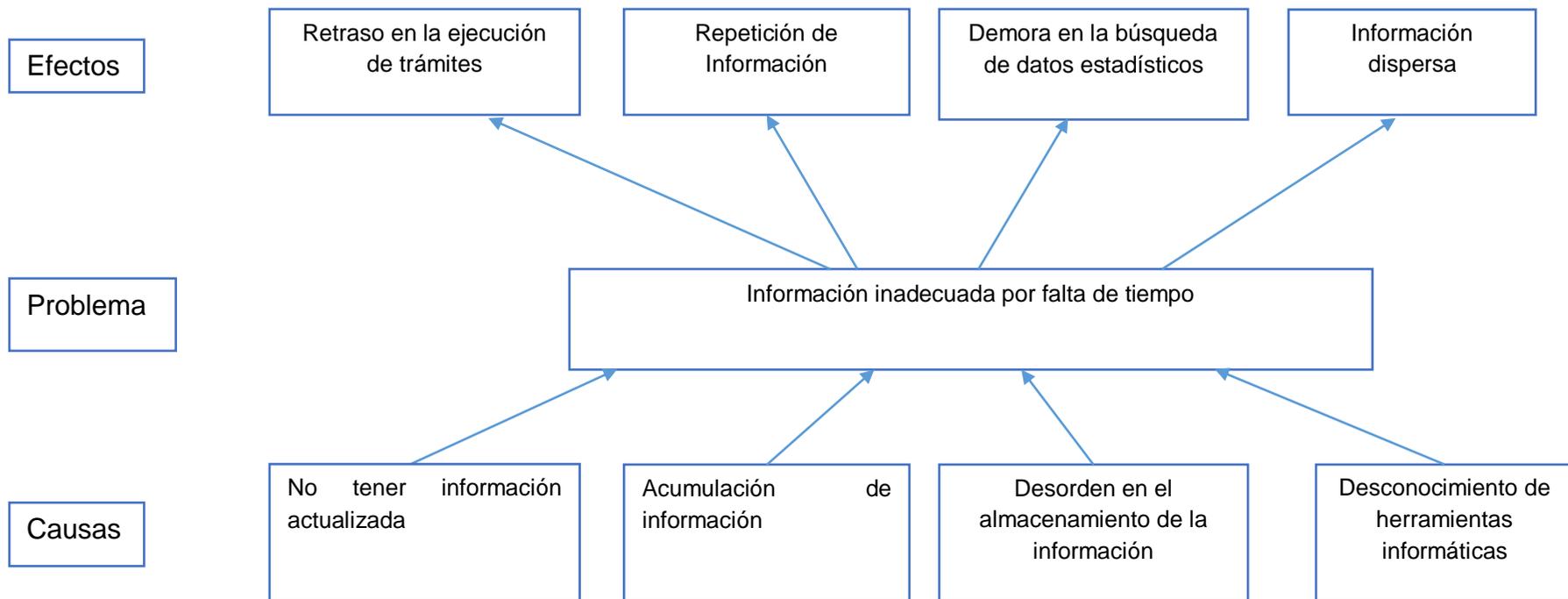


Figura 1 Árbol de problemas

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

1.1 Gestión Documental

Según el Diccionario de la Real Academia Española (1986), “un documento es un escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo”.

Por consiguientes un documento es un instrumento escrito, mediante el cual constan datos a ser empleados como evidencia de algo.

Guinchat y Menou (1983), menciona que: “el factor más importante de un documento es su contenido”.

Según el Comité de Archivos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos, es la “información registrada, producida o recibida en torno a la implantación, realización y ámbito de una actividad institucional o personal que engloba contenido, contexto y estructura y permite probar la existencia de la actividad que lo generó”. (Conde,2002, p.8).

La gestión documental, es de suma importancia en una institución ya sea esta pública o privada, ya que nos permite tener un registro de las información generada por parte de los empleado, es por este motivo que en concordancia con el Comité de Archivo Electrónico del Consejo Internacional de Archivo, prácticamente toda transacción o procedimiento, requiere de un respaldo documental como evidencia.

1.2 Documento

“El termino documento procede del termino latín documentum, derivado a su vez del verbo docere que significa (enseñar) de manera que el significado etimológico del nombre sería algo que se enseña o se instruye sobre algo, independientemente de la materia que se halla usado para la enseñanza o

instrucción que con él se pretende dar, es decir, cualquier objeto con capacidad para transmitir el conocimiento humano”. (Cruz, 2001, p.100).

Por lo tanto el documento es un medio para la enseñanza o el aprendizaje de utilizado para transferir el conocimiento.

1.2.1 Documento archivístico

Dentro del campo archivístico, el CIA (Consejo Internacional de Archivos), (2004) precisa que “documento había de entenderse como toda evidencia que contenga información de cualquier fecha, forma, producido o recibido por cualquier persona física o moral y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad”

El documento de archivo posee diversas características, ya Schellenberg (1958) las enunciaba, “cuando se refiere a su génesis particular, no surge espontáneamente, sino que es el reflejo y la plasmación de los hechos o actos ejecutados por las instituciones como consecuencias de las funciones o actividades que son su razón de ser; su carácter seriado porque se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series; son exclusivos porque la información que contiene rara vez se encuentran en otro documento con idéntica extensión e intensidad.”

En concordancia con el autor, todo documento es generado por evidenciar los hechos, es por este motivo que al ser seriado los documentos se construyen conforme pasan los actos.

Por otro lado, la Norma UNE-ISO 15489-1 (2006) “caracteriza al documento archivístico, teniendo en cuenta su autenticidad, su fiabilidad, su integridad y su disponibilidad” (p12).

Es decir, un documento de archivo es auténtico, fiable integro disponible, cuando se puede probar, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma.

Se concluye que el documento archivístico surge como resultado de las funciones preestablecidas, es aquel en el que se exponen los hechos ocurridos

en determinado momento y situación, que sirve de evidencia, de prueba de esos hechos. Es información registrada en un soporte que se puede consultar para comprobar la realidad.

1.2.2 Documento electrónico

Según el autor Cruz, (2011) lo define, como: “el documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente” (p33).

“El documento electrónico posee diferencias respecto al documento tradicional”. Esto se expone en la Guide for managing electronic records from an archival perspective. 1997, citado en (Cruz, 2011, p.32).

Registro y uso de símbolos: el contenido de un documento tradicional está recogido en un medio y a través de símbolos; en cambio, el documento electrónico está recogido en un medio y a través de símbolos que deben ser decodificados. Por ello el medio (hardware) y los símbolos (software) son condiciones de posibilidad del documento electrónico.

Conexión entre contenido y medio: mientras que el contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.

Características de la estructura física y lógica: la estructura es una parte integral del documento tradicional, y un criterio para valorar su autenticidad; la del documento electrónico depende del hardware y del software, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro

Metadatos: se definen como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su

contexto funcional y administrativo, esa función la cumplen los metadatos, que describen cómo se ha registrado la información,

Identificación: que no puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos.

Conservación: que no depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas.

Es por este motivo que los documentos electrónicos se están planteando como alternativas, en lo que a su creación, gestión o conservación se refiere, siendo de gran utilidad por las utilidades que se le puede dar..

1.3 Ciclo de vida de un documento

Es un ciclo por el que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico. El ciclo vital de los documentos tiene 3 fases, conformando archivos con características y condiciones especiales. La primera corresponde a los archivos de Gestión o Activos La segunda a los archivos intermedios o inactivos La tercera a los archivos históricos o permanentes

1.3.1 El Archivo Central

Como bien señala Conde, (1992) corresponde: a la segunda etapa de la vida de los documentos, recibe la documentación, es decir, los fondos que están constituidos por series documentales, transferidos desde los distintos archivos de oficina, que integran la estructura del organismo de que se trate, una vez que las necesidades de utilización no son constantes. Además del servicio a los archivos de oficina, su misión esencial es el estudio y valoración de las series documentales. Es el órgano básico, el eje fundamental de control de todo el sistema y el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento. Por tanto debe tener una relación constante con los archivos de oficina y con el archivo intermedio.

Función principal:

- Control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción.
- Funciones derivadas de la principal:
- Identificación del fondo (en exclusividad).
- Valoración del fondo (compartida o coordinada con el archivo intermedio del sistema).
- Descripción del fondo (supeditada a los resultados de los procesos de valoración).
- Difusión del fondo (supeditada a los resultados de los procesos de valoración).
- Conservación del fondo (desde su ingreso hasta su salida hacia el archivo intermedio).
- Transferencias desde los archivos de gestión. Transferencias hacia el archivo intermedio

1.3.2 Archivo histórico

El Archivo Histórico no es, por su misma naturaleza y por su génesis, una colección de documentos organizada de manera arbitraria o sistemática o, incluso, de forma científica -por historiadores-; es el resultado o mejor dicho, debe ser el resultado de una planificación técnica, de una acción política -ya sea local, provincial o nacional y de un método científico, en concreto, del método archivístico, que dé como resultado la formación de un conjunto orgánico de documentos -en contraposición directa al concepto colección- o a la formación de varios de ellos integrados en un único centro archivístico con el fin de ser utilizados como testimonio histórico y como fuente documental primigenia de un pasado más o menos remoto. (Núñez,1999).

El Archivo Histórico es la unidad responsable de organizar, describir, administrar y conservar a perpetuidad los documentos archivísticos que, una vez concluida su vigencia administrativa y haber adquirido valores como fuentes de historia útiles para la investigación, constituyen la memoria

histórica de la institución productora. Guía para el diseño e implementación de un sistema de gestión de archivos. (2011)



Figura 2 Ciclo de vida de un documento

Manual de archivos de gestión Universidad Almería

Como es muestra en la figura 2 (Ciclo de vida de un documento), todo documento se genera por la elaboración por una necesidad de un proceso, luego de receptor el documento para una verificación de que es lo que se debe realizar, con el mismo El documento debe ser dirigido a la persona encargada de procesar la información solicitada.

Una vez generado el documento oficial con la información solicitada, se debe garantizar la integridad física y la funcionalidad del documento.

De la decisión final, y de la importancia a del documento se archivó o se procede con la eliminación.

1.4 Instrumentos, Herramientas o Componentes de la Gestión Documental

La Norma UNE-ISO 15489:2 (2006 pág. 15) guía la implementación del sistema de gestión documental, a través de la identificación de:

- a) Los instrumentos necesarios para diversas operaciones de gestión de documentos y su desarrollo.
- b) Diversos factores que afectarán o determinarán la naturaleza de las operaciones de gestión de documentos, en diferentes organizaciones y bajo diferente ordenamiento jurídico.
- c) Los procesos en los que se usan esos instrumentos.

Dentro de los principales instrumentos, herramientas o componentes usados en las operaciones de la gestión de documentos, están:

- a) Cuadro de Clasificación basados en las actividades de la organización.
- b) Calendario de conservación de documentos
- c) Tabla de acceso y seguridad.
- d) Tesauro de términos aceptados.
- e) Glosario de términos u otros vocabularios controlados.

Otras herramientas no específicas de la gestión de documentos que se pueden aplicar serían:

- a) Análisis del marco normativo.
- b) Análisis de riesgo.
- c) Relación de asignación de responsabilidades en la organización.
- d) Registro de los empleados y de los permisos de usuarios del sistema.
- e) Debe señalarse que en la norma ISO no se tiene en cuenta el desarrollo de la última serie de instrumentos.

1.5 Instrumentos, Herramientas o Componentes funcionales

Son aquellas que -como su nombre lo indica- desarrollan las funciones específicas de la gestión documental.

- Creación y Control documental.
- Cuadro de Clasificación.
- Calendario de Conservación
- Transferencia de Fondos
- Descripción de los Documentos.
- Instalación y Depósito.
- Documentos vitales y Prevención de riesgos

1.6 Instrumentos, Herramientas o Componentes- Normativos

Las herramientas normativas son las que establecen el Marco en el que se desenvuelve la Gestión Documental.

Están conformadas por:

El Reglamento del Sistema de Gestión Documental.

El Manual de Normas Procedimientos.

El Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.

Como bien acota Cerda (2002) “el reglamento debemos concebirlo como un medio, un instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, tiene como eje fundamental regular y normalizar el funcionamiento del archivo. Este tiene como objetivo esencial, asegurar las funciones y competencias del Servicio y del Personal, tener delimitado el marco de relaciones con las unidades administrativas y con los ciudadanos”

Todo reglamento, - continuando con lo abordado por Cerdá, pretende ser la base normativa sobre la que intentar solucionar los innumerables problemas que son comunes a la mayor parte de los archivos, y que generalmente tienen que ver con:

- Desconfianza e indiferencia sobre el valor del archive, falta de reconocimiento en los órganos de gobierno y en las unidades administrativas.
- Indefinición de funciones y competencias, del archivo y su personal, en

el organigrama de la administración municipal.

- Descontrol en las transferencias e ingresos de documentos.
- No respeto de los espacios destinados a depósito de documentos.
- Acceso descontrolado a los fondos. No regulación del préstamo y devolución de documentos. Resistencia a la «Hoja de Préstamo».
- Incumplimiento de las medidas básicas para la conservación de documentos

1.6.1 El Manual de Normas y Procedimientos

Es un instrumento de información en el que se consignan en forma metódica las operaciones que deben seguirse para la realización de una tarea de uso común o no en la Administración, contiene un conjunto de normas que establece los pasos necesarios a seguir, descritos en forma sistemática e impersonal para que el trabajo sea eficiente, efectivo y económico.

Gutiérrez y Sánchez (2011).dicen que:

“El Manual de Procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de una empresa. Son un documento interno abierto que debe ser revisado y actualizado periódicamente. Los procedimientos de un archivo serán identificados, normalizados, descritos, sistematizados, actualizados y puestos a disposición del usuario interno y externo como lo son los tradicionales instrumentos de descripción. Son los archiveros quienes deben redactar los procedimientos de gestión documental de una organización, preferiblemente organizados en un grupo de trabajo específico para esta tarea, y el órgano superior –el Secretario General- dará su aprobación definitiva.”

Según Villanueva, (2006) manifiesta que:

“El manual tiene como objetivo, normar las diversas actividades que se realizan en torno a la documentación contenida en los fondos y colecciones que conforman esos acervos: incremento, conservación, restauración, identificación, organización, descripción, reproducción y difusión, en aras de

un mejor conocimiento tanto de las instituciones mismas como de la historia nacional en general, a partir de los importantes testimonios, que contienen los diversos grupos documentales, que –ya de manera natural en el caso de los fondos, o artificialmente en el de las colecciones- se han acumulado a través del tiempo como parte del desarrollo administrativo cotidiano, o bien como producto de intereses específicos el conocimiento.”

1.7 Instrumentos, Herramientas o Componentes - Operativos

Aseguran el funcionamiento del sistema desde un punto de vista operativo. Ellas son:

1. Formación de usuarios.
2. Control y Evaluación.

1.7.1 Formación de usuarios

La Norma UNE ISO 15489 (2006), “explica la necesidad de las organizaciones de implementar un programa de formación para todo el personal que participa en la creación de documentos y en el sistema de gestión de documentos. Este programa debería garantizar que las funciones y beneficios de la gestión de los documentos sean ampliamente comprendidos por la organización”(p2).

Acosta y Díaz (2008), “también apuntan que la Capacitación en Organización de Archivos y Archivística en general debe estar dirigida también a personas que no son profesionales en el área pero que son los encargados de apoyar labores de organización propias de sus funciones en los Archivos de Gestión.”

1.7 2 Sistema de Control y Evaluación

Será necesario verificar el Sistema. Con el Control se trata de asegurar de que lo obtenido esté en correspondencia con lo previsto. Con el seguimiento de las acciones se garantizará el adecuado funcionamiento del

Cuadro General de Clasificación Archivística y las demás herramientas, así como corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

1.8 Ventajas que produce la implementación de la Gestión Documental

La aplicación de un programa de gestión documental permite un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma. Ibai Sistemas (2005), comenta algunas de estas ventajas de la siguiente forma

- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- Reducción de los costes de archivado
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes legales.
- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.”

1.9 La gestión documental en las entidades publicas

En todas las empresas existe la necesidad de implementar un archivo de documentos, con el objetivo de mantener información valiosa y relevante en el transcurso del tiempo y encontrarla de manera sencilla y oportuna. Varios de estos procesos están relacionados con la asignación de bienes, facturación, pago de servicios, contratación, bases de datos entre otros.

La planificación de las instituciones públicas muchas veces se ve afectada por la mala gestión documental que impide dar continuidad a procesos internos. En el caso de las instituciones relacionadas a la investigación, se presentan los mismos inconvenientes, por lo que es importante incorporar herramientas informáticas o sistemas de información que permitan gestionar la documentación científica de manera adecuada.

En el país, un ejemplo de gestor documental en el servicio público es el Sistema de Gestión Documental (Quipux) que funciona como un repositorio digital y un canal de difusión de documentos oficiales.

Las entidades de Administración Pública Central del Ecuador, han visto la necesidad de implementar un archivo de documentos, con el fin de mantener un registro de la información, la misma que debe ser encontrada de manera oportuna y eficaz, es por este motivo que las entidades de Administración Pública, tiene como fin obligatorio el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux

1.9.1 Sistema Quipux

QUIPUX es un servicio web que la Subsecretaría de Tecnologías de Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de entidades o instituciones públicas. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución (Subsecretaria de Tecnologías de Información, 2008).

Este sistema, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser:

Interna: Aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización.

Externa: La que es emitida por entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

Entre los beneficios que Quipux ofrece a sus usuarios, se destacan las siguientes:

- Garantizar accesibilidad a los documentos
- Organización, control y seguimiento de documentos
- Agilizar la tramitación administrativa
- Normalizar emisión, envíos y recepción de documentos
- Establecer políticas de conservación de documentos en soporte papel y electrónico
- Ahorro de espacio físico para almacenamiento de documentos
- Disminución del riesgo de la pérdidas por incendios, robos, inundaciones, otros
- Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico
- Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil
- Consulta simultánea de varios usuarios
- Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico
- Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital
- Minimización de tiempos de distribución y consulta de documentos institucionales
- Disminución de impresión de documentos
- Apoyo a la conservación del ambiente
- Incluye la firma electrónica

1.9.2 Software OwnCloud

OwnCloud es una herramienta de código abierto que permite almacenar archivos en la nube, así también compartir y sincronizar mediante el servidor donde se encuentra instalado OwnCloud.

Al momento de poner información, se sincroniza inmediatamente con el servidor para posterior a eso a diferentes computadoras que tengan instalado el cliente de escritorio.

OwnCloud tiene la capacidad de colocar archivos en la nube usando un dispositivo móvil, una estación de trabajo o en cliente web, de una forma segura, fácil de usar, privada y controlada

Desde un navegador web, se puede conectarse a OwnCloud gracias a su interfaz web, digitando la URL designada para el servicio.

Al ingresar el URL, se mostrará una página similar a la siguiente:

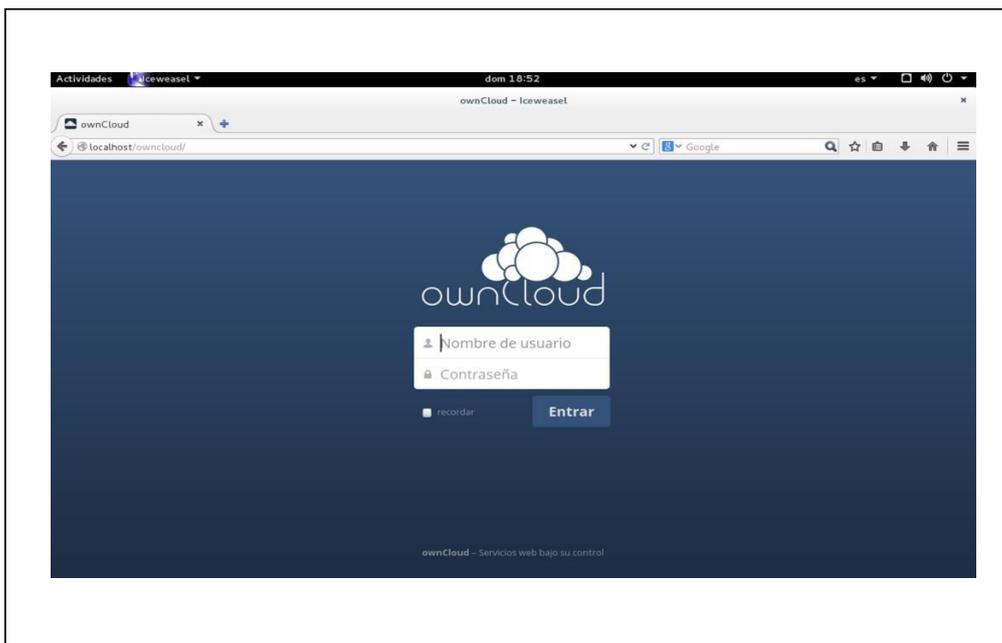


Figura 4 Inicio de sesión OwnCloud

Fuente: Arellano (2016)

Mediante la seguridad de identidad, se debe ingresar el nombre de usuario y contraseña asignado para acceder a la interfaz web principal de OwnCloud.

La interfaz web se compone de los siguientes elementos:

- **Barra de Navegación:** Permite navegar dentro de *OwnCloud* y a través de las diferentes secciones que proporciona la aplicación.
- **Vista de Aplicación:** En este lugar es donde la aplicación muestra todo su contenido, en este caso mostrará los archivos de un usuario.
- **Cargar / Botón Nuevo:** En esta sección se puede crear nuevos archivos o subir archivos existentes desde un dispositivo. Cabe mencionar que también se puede arrastrar archivos desde el explorador hasta la vista de archivos de *OwnCloud*.
- **Buscar:** Permite buscar archivos y directorios.
- **Personal:** Este botón permite el acceso al menú de configuración, donde puede cambiar sus ajustes personales, tales como el idioma de la interfaz o su contraseña. También puede recuperar la dirección URL *Web DAV* y mostrar su cuota. Los administradores también tendrán acceso a la administración de usuarios, la configuración de aplicaciones (Apps) y los ajustes de administración (admin), incluyendo el acceso a registro de *OwnCloud*.

1.9.3 Archivos y Sincronización

Interfaz Web Dav

Mediante esta interfaz se logra navegar sobre los archivos almacenados en el servidor *OwnCloud*, para ser uso de esta función, se requiere de conectividad a la red, y si el almacenamiento se desea realizar sin conexión, debe ser utilizado el cliente de *OwnCloud* para poder sincronizar todos los archivos en el disco duro local(Arellano, 2016)

1.9.4 Archivos Cifrados o Encriptados

OwnCloud cuenta con una aplicación de cifrado, que permite cifrar todos los archivos almacenados en su *OwnCloud*. Una vez que la aplicación de cifrado se ha habilitado por el administrador, todos los archivos se cifran

automáticamente. El cifrado y descifrado siempre sucede en el servidor. Esto permite al usuario seguir utilizando todas las otras aplicaciones para ver y editar sus datos. (Arellano, 2016)

1.9.5 Cliente de Escritorio

El cliente de escritorio es compatible con sistemas operativos Windows, Mac y Linux, se instala en el computador y automáticamente se sincroniza según el uso que se le dé al servicio.

Para poder conectarse al cliente, se debe especificar la dirección URL del servidor, similar al acceso a través de la interfaz web.

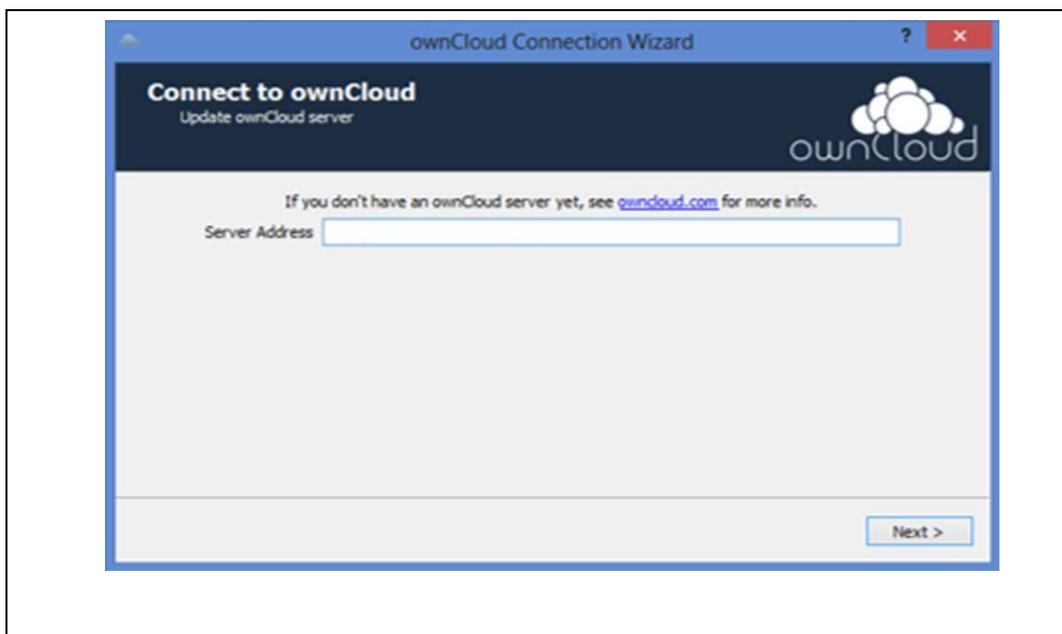


Figura 5 Dirección URL del servidor

Fuente: Arellano, (2016)

Luego se solicita un nombre de usuario y una contraseña para la validación.

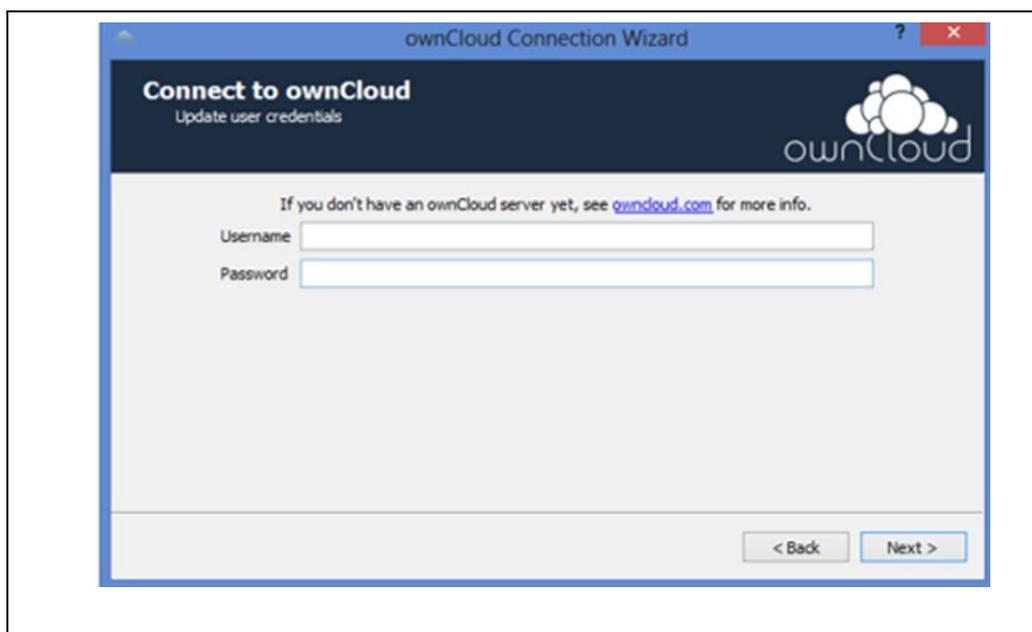


Figura 6 Ingreso de usuario y contraseña

Fuente: Arellano, (2016)

El cliente de *OwnCloud* quedará activo en segundo plano y se mantendrá sincronizado; puede ser visible mediante un ícono en la bandeja del sistema Windows, en la barra de estado de MAC o en el área de notificación en Linux

CAPITULO II

METODOLOGÍA

2.1. Enfoque de la investigación

Como señalan Hernández, Fernández y Baptista (2010),

Una investigación científica es en esencia, como cualquier tipo de investigación, sólo que más rigurosa, organizada y se lleva a cabo cuidadosamente; hacen referencia a Fred N Kerlinger cuando explican que esta es sistemática, empírica y crítica. Se aplica tanto a estudios cualitativos, cuantitativos o mixtos. Puede ser más o menos controlada, más o menos flexible o abierta, más o menos estructurada, en particular bajo el enfoque cualitativo, pero nunca caótica y sin método. Tal clase de investigación cumple dos propósitos fundamentales a) producir conocimiento y teorías (investigación básica) y b) resolver problemas (investigación aplicada).

En tal sentido se puede clasificar como investigación Aplicada, ya que la misma, a partir de los postulados teóricos, intenta solucionar los problemas detectados, sentando las bases para la aplicación inmediata de los resultados obtenidos y modificar así la realidad descrita.

2.2. Alcance

El presente estudio se constituye como un alcance Descriptivo, se describen las técnicas que se deben utilizar para el diagnóstico de un sistema de Gestión documental, a través de determinados indicadores.

De acuerdo a lo expresado por Hernández, Fernández y Baptista (2010) “los estudios descriptivos, miden evalúan o recolectan datos sobre

diversos conceptos (variables), aspectos dimensiones o componentes del fenómeno a investigar”

El Presente estudio se configura como una Investigación No Experimental, exploratorio-descriptiva con un enfoque cualitativo.

Según Hernández, Fernández y Baptista (2010): Los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con el fenómeno, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa, relacionada con un contexto particular, investigar nuevos problemas, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones futuras, o sugerir afirmaciones y postulados... sirven para descubrir y prefigurar.

2.2.1. Método de Análisis Documental

Se realizó un análisis documental, utilizando diversos materiales en formato duro y digitalizado. Se revisaron reiteradamente las fuentes encontradas, entre ellos Libros, Capítulos de libros, folletos y ponencias; Artículos de Revistas Científicas Especializadas, y Publicaciones seriadas en su conjunto, Tesis de obtención de grados científicos, Trabajos de Diplomas, Trabajos de Cursos, Bibliografías recopiladas, Diccionarios.

2.3. Contexto de la Investigación

El presente trabajo se desarrolla en la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito (SEDMQ) periodo 2018.

2.4. Población

Las unidades organizativas de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito (Los archivos de gestión).

2.5. Muestra

La muestra, “es un conjunto de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente

sea representativo del universo o población que se estudia”. (Hernández, Fernández y Baptista 2010, p.394).

La muestra es no probabilística, intencional por criterios, también llamada dirigida, además, En las muestras no probabilísticas, la elección de los elementos no dependen de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quién hace la muestra (...) depende del proceso de toma de decisiones de una persona o de un grupo de personas, entre otros criterios. (Hernández, Fernández y baptista 2006, p 100).

En este caso se escogió a los Directores zonales, Coordinadores zonales, Técnicos zonales de archivo, funcionarios de la coordinación, analistas TICS de las 9 Direcciones zonales Del Ministerio de Educación atendiendo los siguientes factores:

Directores zonales / responsables de área: Firma en INTISING el documento y lo almacena en la nube.

Técnico zonal de archivo: lleva el inventario de la documentación almacenada en la nube

Analistas TIC, instala el INSTISING crea la estructura organizativa de información en la nube, Monitorea y controla el uso de la nube.

Coordinación zonal: acceso como usuario y visualización estructura organizativa de documentos y descarga información almacenada.

Funcionarios de la coordinación: canalización del requerimiento por medio del técnico de archivo si desea visualizar información relevante.

La evidencia documental relacionada con las direcciones zonales incluye información tal como:

- Manual de procedimientos para la gestión del documento digital

instructivo

- Instructivo de certificación electrónica en documento PDF
- Instructivo para almacenamiento de documentación
- Matriz de inventario digital
- Estructura organizativa de información y codificación documental

2.6. Etapas de la Investigación

PRIMERA FASE: Situación preliminar, conformación del apartado teórico y Marco metodológico.

Al comienzo, en la primera etapa mencionada en la Introducción, se consultó fundamentalmente a HERNÁNDEZ, FERNÁNDEZ y BAPTISTA (2006), luego en la segunda etapa en la confección del presente estudio se realizaron búsquedas sobre la base legal: normas y legislaciones establecidas, tanto en el ámbito nacional e internacional sobre Gestión documental.; entre ellos:

Ley de comercio electrónico firmas y mensajes de datos Artículos: 6, 7 y 8

Políticas de certificado PC

Certificados de firmas electrónicas de funcionario público numeral 6.1.3 Usos certificados y sus límites

Reglamento general a la ley de comercio electrónico firmas y mensajes de datos

Se seleccionó la metodología a seguir para realizar el diagnóstico, en este caso por medio del sistema Quipux manejado actualmente por la entidad publica

SEGUNDA FASE: Diseño.

Se diseñaron instrumentos, herramientas de la gestión documental según los documentos consultados. Teniendo en cuenta que se aplica a archivos de gestión mediante una aplicación digital documental por medio de OwnCloud, con el INTISIGN como aplicativo de validación de documentos en archivos PDF se expone la organización de estos, se precisan requisitos que deben existir en estos archivos, asumiendo lo que explica la además de preservar los documentos electrónicos.

TERCERA FASE: Aplicación del Sistema de Gestión Documental.

Para la implementación del sistema sucedieron varios encuentros con directores zonales, funcionarios de las diferentes coordinaciones zonales, técnicos de archivo, analistas de las TICS, Se utilizó además el uso del correo electrónico para su divulgación, entrega de documentos, entrevista y encuesta

Para la creación del Sistema de Gestión digital, Se consultaron documentos que hacían referencia a diferentes software archivístico, aplicados en instituciones, empresas, etc., los que ayudaron a profundizar en su conocimiento, sus características, debilidades y fortalezas, entre otros, buscando la mejor opción como una aplicación que permite el objetivo del presente estudio.

2.7. Técnicas empleadas en la investigación

Las técnicas de investigación aplicadas, están en correspondencia con la metodología utilizada fueron las siguientes:

Entrevista:

Siguiendo la, citado en Hernández, Fernández y Baptista (2010) considera que en la entrevista a través de las preguntas y respuestas, se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto a un tema.

Las entrevistas nos permitieron adentrarnos en la investigación, corroborar lo observado y comenzar la exploración, partiendo de que sí era un problema existente nuestro tema de estudio.

Cuestionario o Encuesta:

El cuestionario es el instrumento de recogida de información en la encuesta. Según la definición de Rojas, Fernández y Pérez (1998, p116), “es el documento que recoge de forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo de la encuesta”

Con esta técnica se buscaba obtener información detallada sobre aspectos determinados, tratar de obtener una radiografía completa de la situación existente, conocer lo que ocurría, lo que se realizaba habitualmente.

Observación:

La observación, según Hernández, Fernández y Baptista (2006, p. 316), “es el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta”. Así mismo este autor plantea que “no se limita al sentido de la vista, implica todos los sentidos”. (Hernández, Fernández y Baptista (2010, p. 411).

La guía de observación tiene por objetivo corroborar algunos de los aspectos obtenidos en las entrevistas y las encuestas realizadas, en cuanto a la organización, el control, y la conservación de los documentos archivísticos, nos ayudó a ver, a constatar en realidad los problemas existentes.

2.8. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

El presente capítulo tiene como objetivo exponer los resultados obtenidos de la encuesta realizada a la población de la SEDMQ.

2.8.1. Entrevista

2.8.1.1. Resultados de la entrevista realizada a los funcionarios de la SEDMQ

La entrevista fue dirigida a los funcionarios de la SEDMQ, obteniendo los resultados que se presenta a continuación.

I. Caracterización

La entrevista fue en el mes de abril de 2018, mediante el cual se pudo obtener la siguiente información.

II. Organización y control de la documentación digital

En la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito (SEDMQ), al momento se maneja gran cantidad de documentación e información educativa digital, pero al momento el único sistema de Gestión documental oficial es el Sistema Quipux, el mismo que permite únicamente recibir y enviar documentación como memos, oficios y circulares.

Refiere que además existen documentos estadísticos a los cuales no se les ha dado ningún tratamiento archivístico.

Cada Dirección Departamental, tiene una persona encargada de la organización y control de la documentación, que es generada por los diferentes trabajos.

La documentación se guarda por direcciones departamentales, en orden numérico.

Pero al momento no existe ninguna norma básica de cómo están o como se debe organizar la información digital con la que se trabaja.

III. Transferencia de documentos

En la SEDMQ, existen programas de seguimiento y control de algunos procesos, pero la información que consta en los mismos no está constantemente actualizada, o no tienen los permisos para actualizar, lo que genera un retraso en obtener la información actualizada.

Es de gran importancia tener la información actualizada, es por este motivo que la SEDMQ, se ha visto en la necesidad de guardar la información de una manera digital, la misma que se puede actualizar constantemente, sin requerir de los permisos de tercera personas.

Según los requerimientos o el trabajo, se va generado la información digital, pero no existe una bitácora de almacenamiento general, al contrario cada funcionario guarda la información en su máquina personal de trabajo.

IV. Conservación de los documentos digitales

Cada funcionario tiene guarda la documentación digital en su

computadora personal, la misma que es clasificada por carpetas y por archivos.

El Técnico Zonal de TIC's, realiza un respaldo semestral de la información contenida en las computadoras personales, pero el respaldo lo realiza conforme la clasificación del funcionario propietario de la información, si otra persona llegara a necesitar esa información es complicada obtenerla.

V. Capacitación

Los funcionarios en ningún momento han recibido una capacitación relacionada con la archivística. Dentro de los términos conocidos está en el Reglamento de Sistema de Gestión Documental, el Ciclo de Vida del documento, Cuadro de Clasificación, el Archivo Central. En cuanto a las normativas precisa el conocimiento del Reglamento del Sistema de Gestión de Documento y Archivo.

VI. Consideraciones Generales

Refiere a los principales problemas que plantean en obtener la información actualizada tanto en la SEDMQ, como en las diferentes Direcciones Distritales, la no existencia de un Archivo Central Digital donde se pueda ir almacenando constantemente la información.

Se considera que se trabaja con el fin de mejorar la organización, la gestión, el control y conservación de la información existente.

Por lo tanto es necesario generar permisos y responsabilidad de la información digital que será almacenada para así cumplir con lo reglamentado.

Principales fortalezas:

Base general de la documentación electrónico oficial

Organización previa de la documentación electrónica

Información actualizada tanto en la SEDMQ, como en la Direcciones Distritales

La información generada se puede conocer a través de la nube, una vez instaurado el sistema de Gestión Documental.

Capacitación al personal facultado para el almacenamiento de la información.

Principales debilidades:

Inadecuado almacenamiento digital de información

No se incluye toda la información importante

La organización no esté de acuerdo a las técnicas de archivo

No existen procedimientos establecidos para el tratamiento de la información

Se debe incrementar los registros de control de la información almacenada

No existe metodología para el almacenamiento de los archivos

No es suficiente espacio de almacenamiento para el volumen de información generada

Almacenamiento de documentos encriptados

2.8.2. Cuestionarios

2.8.2.1. Resultados de las encuestas a los Directivos

Una vez aplicada la encuesta al personal Directivo, se puede obtener el siguiente resultado:

Análisis de los resultados

1.- ¿Considera que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos tanto en formato duro como electrónico?

Tabla 1 ¿Considera que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos tanto en formato duro como electrónico?

Si	No	Total
19	0	19
100%	0	100%

Fuente: Encuesta SEDMQ



Figura 8 Considera que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos

Fuente: SEDMQ

Del total de la muestra encuesta considera que si es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos tanto en formato duro como electrónico, es así que la información que se maneja es muy importante para

que esta se pueda conservar y manejar por los funcionarios autorizados para este proceso.

2- ¿Cuándo elabora un decreto, resolución, instrucción, etc., tiene en cuenta alguna directriz sobre la manera de realizarlos?

Tabla 2 ¿Cuándo elabora un decreto resolución instrucción tiene en cuenta alguna directriz sobre la manera de realizarlos?

Si	No	A veces	En su mayoría	Total
15	0	0	4	19
79%	0%	0%	21%	100%

Fuente: SEDMQ

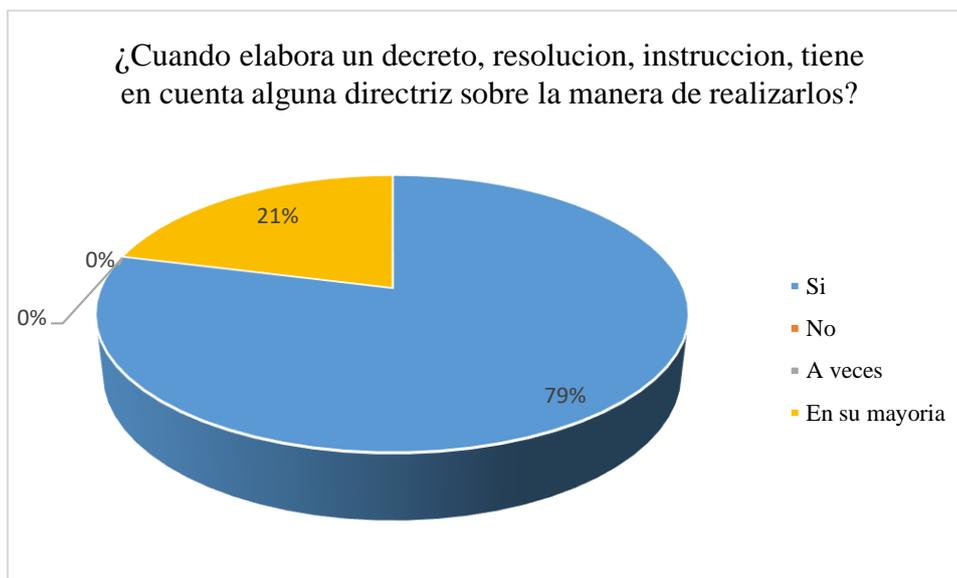


Figura 9 ¿Cuándo elabora un decreto resolución instrucción tiene en cuenta alguna directriz sobre la manera de realizarlos?

Fuente: SEDMQ

Los encuestados respondieron con el 79% que si tienen en cuenta alguna directriz cuando elaboran un decreto resolución instrucción para su ejecución, mientras que el 21% respondió que no tiene en cuenta ninguna directriz para

este proceso, por lo que es necesario establecer a nivel general este tipo de gestión para elaborar este tipo de documentos.

3.- ¿Considera que los documentos que usted genera pudieran ser evidencia de lo acontecido en un determinado momento?

Tabla 3 ¿Considera que los documentos que usted genera pudieran ser evidencia de lo acontecido en un determinado momento?

SI	No	Pudiera ser	Total
16	0	3	19
84%	0%	16%	100%

Fuente: SEDMQ

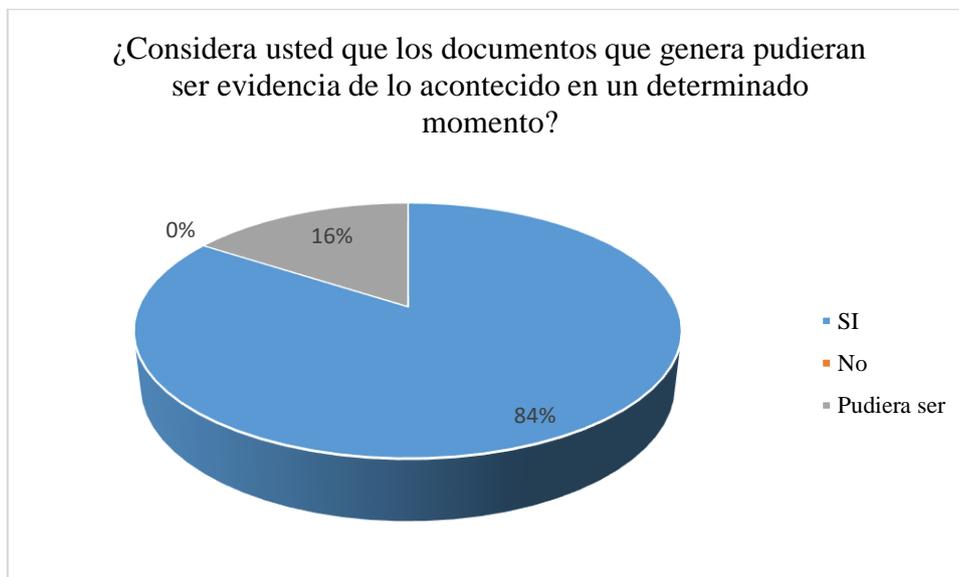


Figura 10 ¿Considera que los documentos que usted genera pudieran ser evidencia de lo acontecido en un determinado momento?

Fuente: SEDMQ

Se puede observar que el 84% de los encuestados mencionan que si consideran que los documentos que generan pueden ser evidencia de lo acontecido en un determinado momento, mientras que el 16% respondió que con consideran que los documentos puedan ser evidencia de lo acontecido en un tiempo determinado, por lo que la mayoría piensa que los documentos tienen

mucha confiabilidad y validez para un tiempo determinado los mismos que deben ser mantenidos adecuadamente con un buen acceso.

4.- ¿Considera que los documentos que se generan en su oficina pudieran llegar a ser documentos históricos?

Tabla 4 ¿Considera que los documentos que se generan en su oficina pudieran llegar a ser documentos históricos?

SI	No	Pudiera ser	Total
16	0	3	19
84%	0%	16%	100%

Fuente: SEDMQ

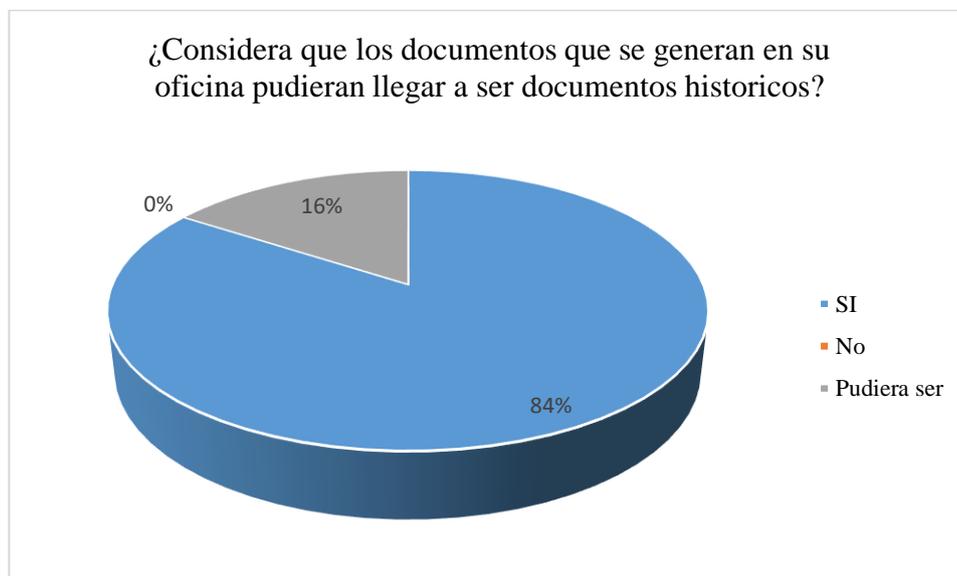


Figura 11 ¿Considera que los documentos que se generan en su oficina pudieran llegar a ser documentos históricos?

Fuente: SEDMQ

Se puede identificar que el 84% de las personas encuestadas considera que los documentos que se generan en su oficina o puesto de trabajo pueden llegar a ser documentos históricos, mientras que el 16% respondió que no considera que los documentos generados en su oficina sean documentos históricos, es

decir los documentos para la gran mayoría se vuelven históricos por lo que estos deben tener un adecuado uso y acceso para un largo plazo.

5.- ¿Tiene identificado cuáles son los documentos esenciales en caso de algún peligro natural o inesperado?

Tabla 5 ¿Tiene identificado cuales son los documentos esenciales en caso de algún peligro natural o inesperado?

Sí	No	Algunos	Total
12	2	5	19
63%	11%	26%	100%

Fuente: SEDMQ

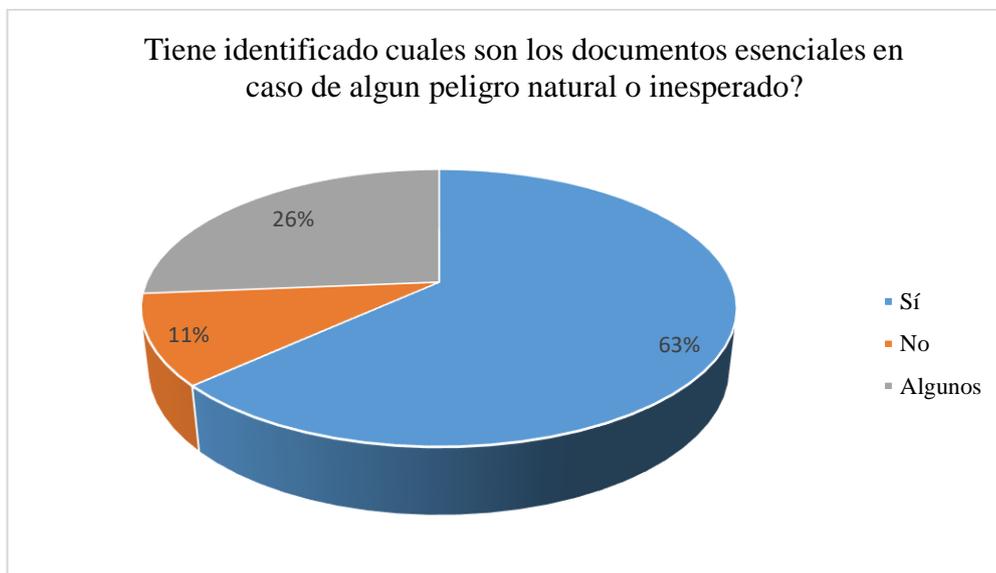


Figura 12 ¿Tiene identificado cuales son los documentos esenciales en caso de algún peligro natural o inesperado?

Fuente: SEDMQ

Se puede constatar que los encuestados mencionaron con un 63% tener identificado cuales son los documentos esenciales en caso de algún peligro natural o inesperado, mientras que el 26% respondió que no tiene identificado cuales son estos documentos relevantes en caso de un peligro natural, finalmente el 11% menciona que puede identificar algunos pero no todos, es

decir, un porcentaje considerable no tiene claro los documentos fundamentales frente a un peligro natural o inesperado que provoque su pérdida y extravió por lo que se debe mantener un adecuado control electrónico en caso de este suceso.

6.- Marque con un X, los elementos que usted le atribuye a los archivos.

Tabla 6 Elementos que usted le atribuye a los archivos

Necesarios	Evidencia y prueba	para investigación	Solo papeles	Burocratismo	No son necesarios	Total
15	17	19	0	5	0	56
27%	30%	34%	0%	9%	0	100%

Fuente: SEDMQ

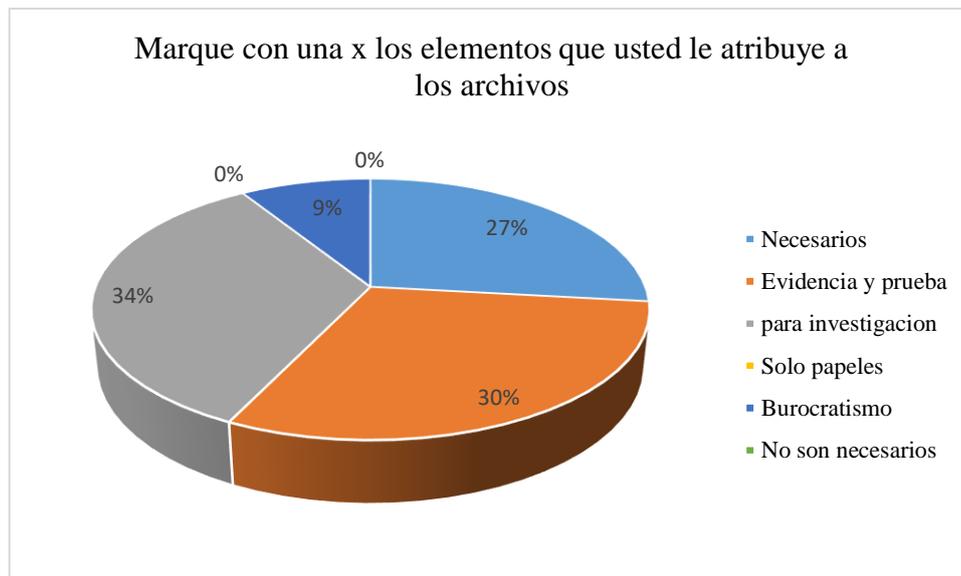


Figura 13 Elementos que usted le atribuye a los archivos

Fuente: SEDMQ

Según los datos obtenidos se pudo conocer que el 34% piensa que los documentos son atribuidos para investigación, el 30% en cambio menciona que son evidencia y prueba de algo, el 27% dijo que son documentos necesarios, y

el 9% piensa que son documentos de paso burocrático, es decir, una parte de los encuestados considera que no son relevantes los documentos.

7.- Para tomar decisiones sobre su trabajo, consulta documentos de años anteriores.

Tabla 7 Para tomar decisiones sobre su trabajo, consulta documentos de años anteriores

Sí	No	Algunas veces	Total
12	3	4	19
63%	16%	21%	100%

Fuente: SEDMQ

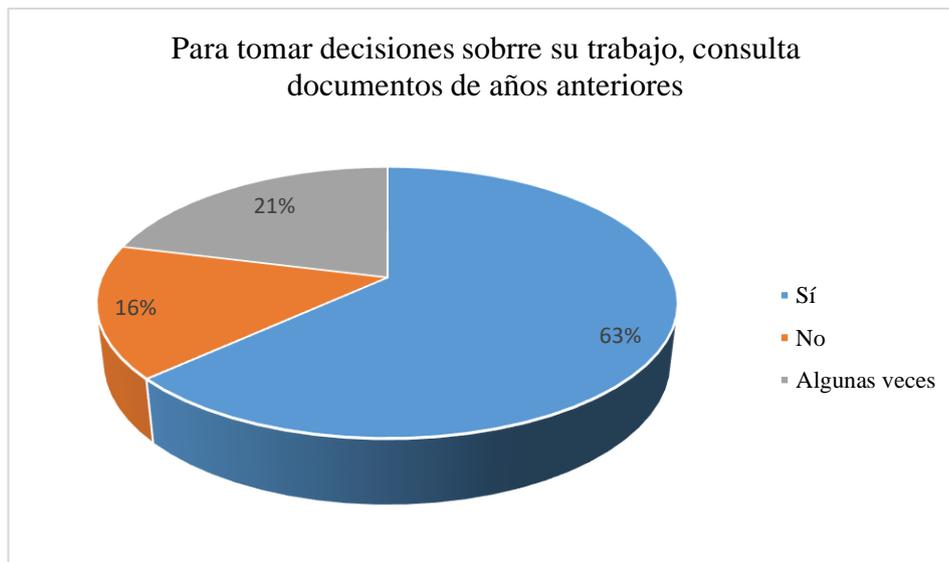


Figura 14 Para tomar decisiones sobre su trabajo, consulta documentos de años anteriores

Fuente: SEDMQ

Los resultados obtenidos en la encuesta mencionan que el 63% consulta documentos de años anteriores para tomar decisiones sobre su trabajo, mientras que el 16% no consulta documentos de años anteriores para tomar decisiones, finalmente el 21% dijo que algunas veces consulta documentos

anteriores para el desarrollo de su trabajo, por lo que el 37% no le ha dado un grado de importancia a los documentos de años pasados, por falta de herramientas de acceso o por rotación de personal a otros puestos o instituciones públicas.

En caso afirmativo marque con una X cuáles.

Tabla 8 Marque con una cuales

Actas	Planes de trabajo	Informes de balances	Resoluciones distritales	Instrucciones	Otras	Total
19	19	11	19	16	19	103
18%	18%	11%	18%	16%	18%	100%

Fuente: SEDMQ

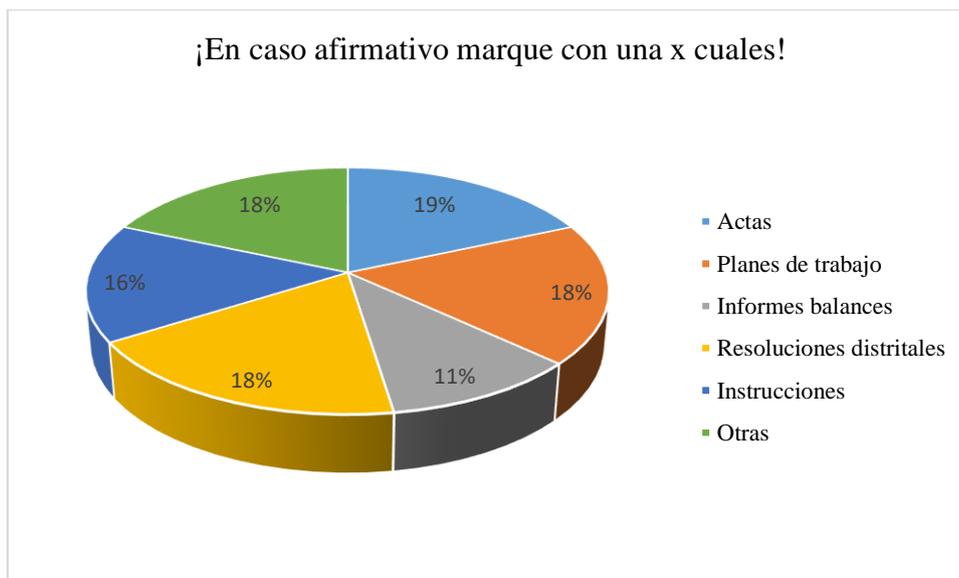


Figura 15 Marque con una cuales

Fuente: SEDMQ

De los resultados obtenidos de las personas que consultan documentos de años anteriores el 54% consulta documentos como resoluciones distritales,

planes de trabajo, instrucciones, mientras que el 19% consulta actas, finalmente el 16% consulta informes y balances por lo que se puede determinar que los documentos más importantes en el sector público de esta institución son las resoluciones distritales, planes de trabajo e instrucciones o normativas.

Principales Fortalezas

Existe un alto grado de concientización por parte de los Directores Distritales, que es necesario la reglamentación, organización y conservación de la información digital.

El hecho de que se considere que los documentos puedan ser utilizados como evidencia de lo ocurrido en un momento determinado.

La principal posibilidad de que los documentos puedan ser históricos de todo el trabajo realizado.

No se considera que la información de archivo sean, “solo papeles”, al contrario son considerados como evidencia, que sirve para la investigación.

La mayoría consulta documentos o información de años anteriores y esto se ve reflejado en el tipo de documentos seleccionados.

Principales Debilidades

El conocimiento de cuales documentos son esenciales, debe incrementarse, para de esta manera tener un correcto funcionamiento, donde se almacenara y cuáles son las medidas se adoptaran con los documentos en caso de una catástrofe.

2.8.3. Observación

2.8.3.1. Resultados de la observación

Mediante la observación, se pudo obtener los siguientes resultados

1. Funcionarios de la SEDMQ

La presente observación se la realizó entre los meses de abril y mayo del 2018. Cada funcionario guarda la información digital generada en su computador personal. Por cada información digital oficial, hay

varias versiones, lo que produce la generación de archivos incensarios.

Existen procesos que es necesario comunicar a diario al personal de las Direcciones Distritales.

2. Funcionarios de las Direcciones Distritales

Los funcionarios de las Direcciones Distritales, la mayor parte de tiempo se encuentran en territorio, o atendiendo procesos, por lo que no existe tiempo para estar enviando información actualizada constantemente a la SEDMQ.

Principales Fortalezas

A pesar de la cantidad de volumen que generan tener varias versiones de los archivos, el haber conservado los mismos, se pueden constituir como documentos históricos, los mismos que contienen evidencia y pruebas de lo acontecido en un momento determinado además que en algún momento será considerados como fuentes de investigación.

Gran dominio de los funcionarios de su trabajo y planificación para las búsquedas y la atención al público.

Se evidencia el control por parte del directivo inmediato superior.

Principales Debilidades

Poco espacio de almacenamiento de la información digital

Red inadecuada para el almacenamiento de la información digital

CAPITULO III

PROPUESTA Y/O ESTUDIO, VALORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MISMO

3.1 Fundamentos de la Propuesta

En el presente capítulo se elaboran los instrumentos necesarios, procedimientos, y requisitos para el desarrollo del Modelo de Gestión Documental Oficial Digital de la SEDMQ. Por lo que la Gestión documental digital facilitará tener toda la información de manera rápida y efectiva; a la vez que se desarrollará una cultura documental para el uso del mismo.

El modelo propuesto indica la manera de ejecutar el proceso e implementación para la organización de los archivos digitales, creación de normas de aplicación como base del manual de procedimiento cuya gestión electrónica se la realizara mediante un programa de software libre de licencia OwnCloud.

En la implementación del modelo se prioriza al personal que está a cargo de generar la información digital.

En este sentido se ha desarrollado un flujo conductor del modelo de gestión documental, el mismo que se presenta en el siguiente gráfico.

Flujo del hilo conductor

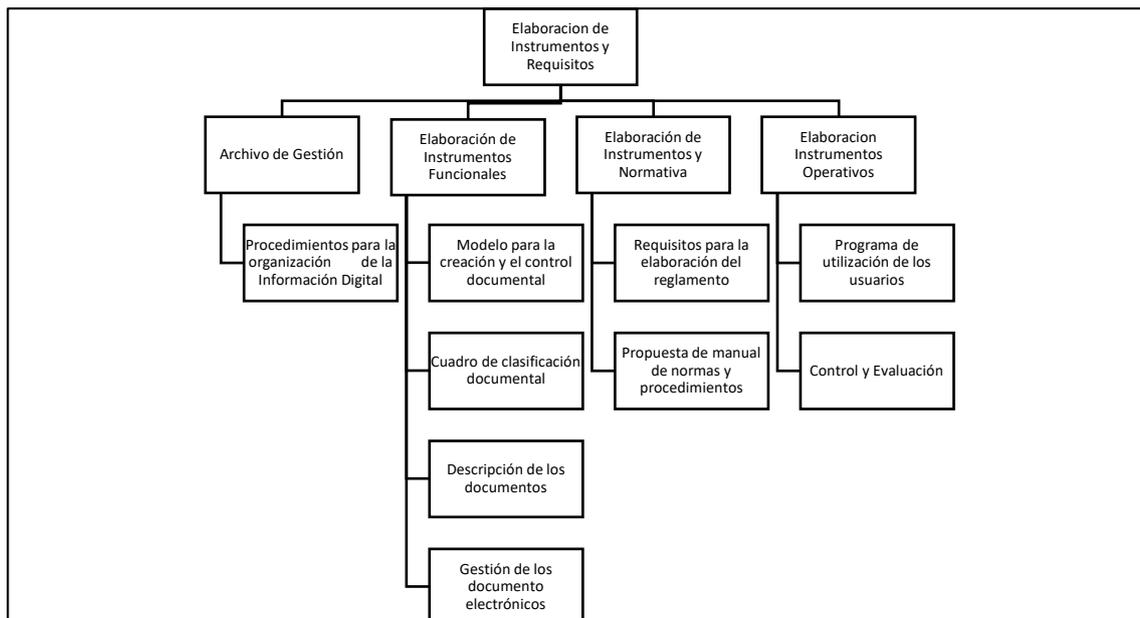


Figura 16 Flujograma del hilo conductor

3.1.1 Objetivo General

Establecer procedimientos y requisitos para el almacenamiento de los documentos digitales de la SEDMQ.

3.1.2 Objetivos Específicos

- Organizar los documentos digitales según su tipo de Archivo Digital
- Uniformar el trabajo con los documentos de Archivo Digital

3.1.3 Propósito

Garantizar la integridad, conservación y seguridad de los documentos en formato digital que se generan en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación.

3.1.4 Justificación de la propuesta

La propuesta de la construcción de un Modelo de Gestión Documental Digital, ha sido creada con la finalidad de mejorar la gestión del archivo digital, la misma

que es de gran importancia, ya que actualmente no existe un manejo y un repositorio de la información digital.

El respaldo de la documentación digital, se la realiza de una manera general, por personas, la misma que, se archiva en un repositorio digital. A este archivo digital no pueden acceder los demás funcionarios o trabajar con la información generada.

Los documentos digitales no cuentan con una estructura establecida, por lo que es complicado y genera una gran cantidad de tiempo en encontrar la información requerida; contiene nomenclaturas que son complicadas entender la narrativa de los procedimientos.

3.1.5 Análisis situacional y documental de la SEDMQ.

3.1.5.1 Breve descripción de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito

La Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito –Zona 9, tiene a cargo todo el Distrito Metropolitano de Quito (9 Direcciones Distritales), los ejes en los cuales se fundamenta su visión y misión son: calidad, cobertura y gestión.

En cuanto a calidad, se ha logrado mejorar la situación laboral y desarrollo profesional de los docentes, se ha implementado el bachillerato internacional en algunas instituciones educativas de la zona, adicionalmente se han realizado visitas in situ a las instituciones educativas para conocer más de cerca la realidad que les rodea. Al hablar de cobertura, se identifica la ampliación de la oferta educativa principalmente para educación inicial, bachillerato técnico, educación intercultural bilingüe, educación especial y la implementación de alternativas para escolaridad inconclusa. En relación a la gestión, se ha logrado optimizar eficiente y eficazmente los recursos económicos y públicos asignados a la zona, fortaleciendo el desarrollo de la comunidad educativa.

3.1.5.2 Cobertura Geográfica



Figura 17 Cobertura Geográfica de la SEDMQ

La Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito tiene un cobertura de atención de todo el Distrito Metropolitano de Quito, el mismo que está dividido en 9 Distritos de Educación: 17D01 Noroccidente, 17D02 Calderón, 17D03 La Delicia, 17D04 Centro, 17D05 Norte, 17D06 Eloy Alfaro, 17D07 Quitumbe, 17D08 Los Chillos y 17D09 Tumbaco.

3.1.5.3 Mapa de Procesos

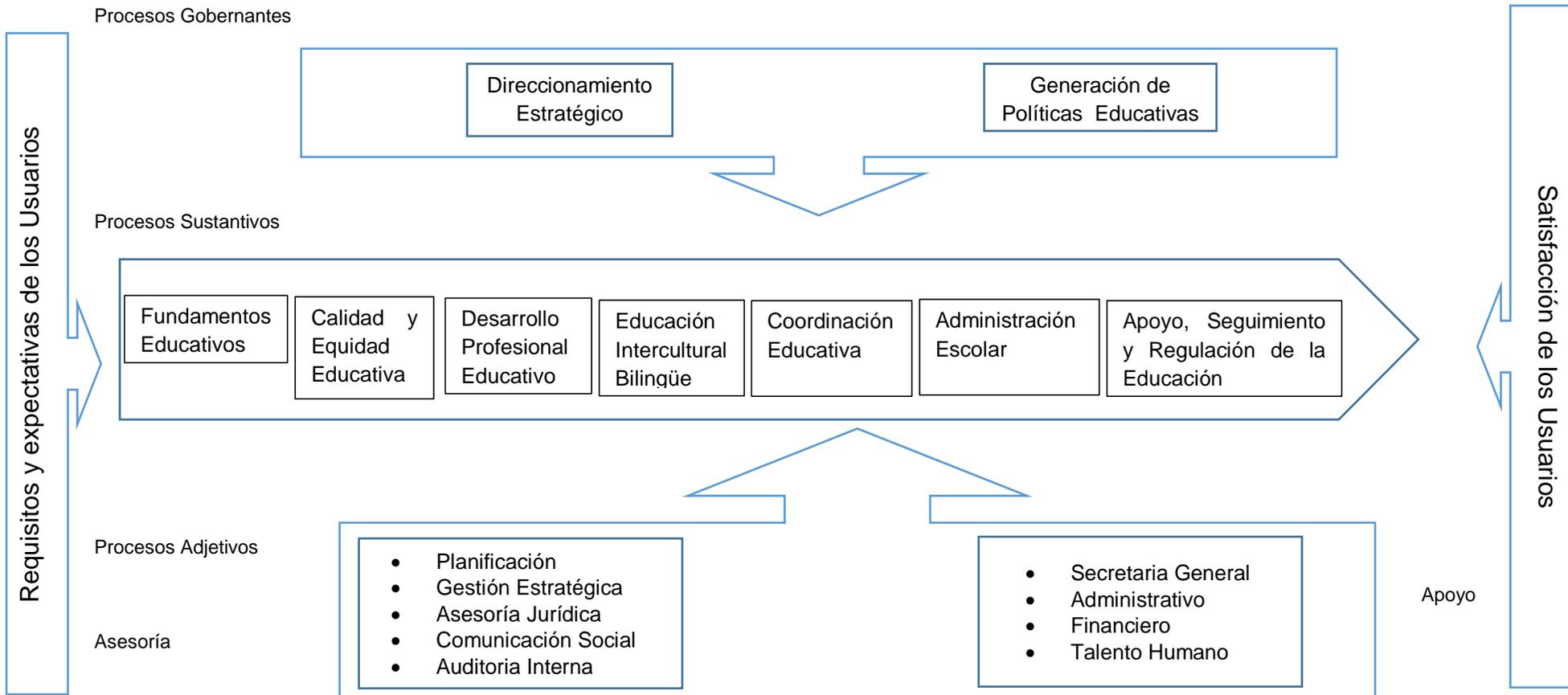


Figura 18 Mapa de Procesos

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación

3.1.5.4 Descripción de los tipos de procesos

Procesos Gobernantes.- Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

Procesos Sustantivos.- son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.

Procesos Adjetivos.- Que se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

3.1.5.5 Cadena de Valor

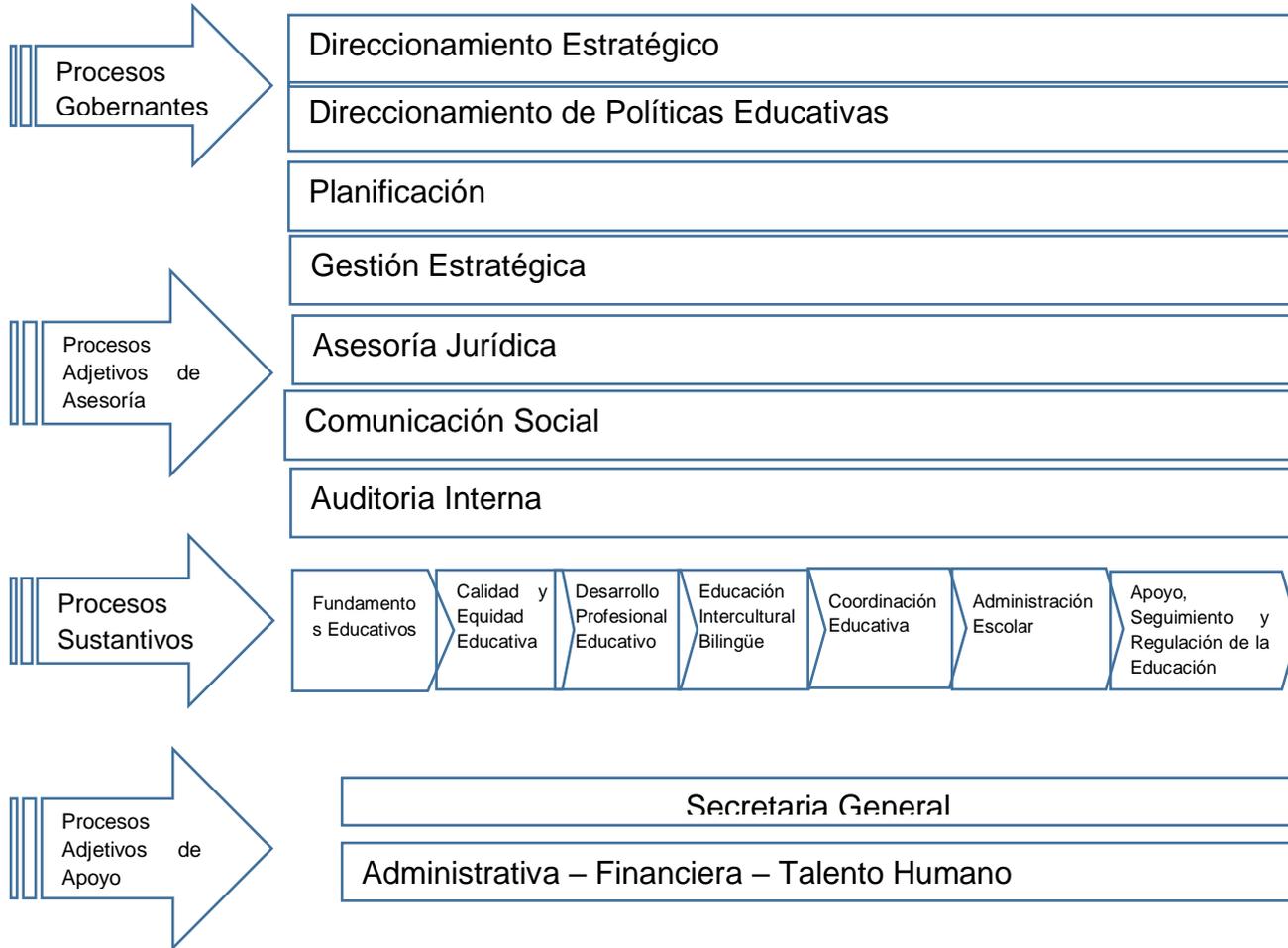
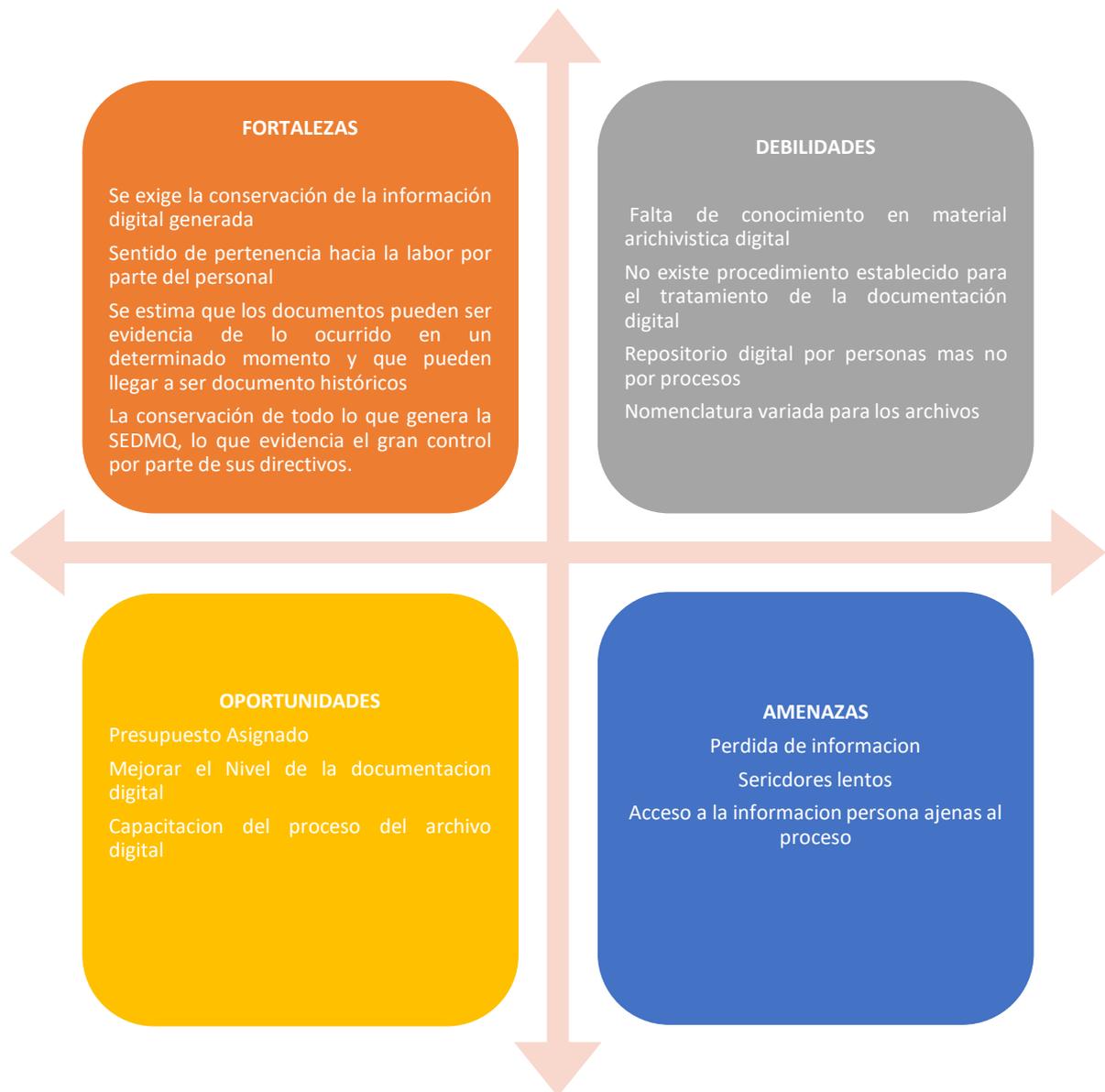


Figura 19 Cadena de Valor

Fuente: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación

3.1.6 Análisis FODA



Se analiza a la Subsecretaría de Educación desde cuatro ejes los cuales componen el FODA, con el propósito de conocer cuál es el escenario actual de esta institución, en base a los recursos, tareas que se desarrollan al interior de la institución.

Es por este motivo que se procede a realizar la matriz FO, DO, FA, DA en donde se realiza una combinación de los cuatro ejes del FODA dándonos como resultados las soluciones posibles según la relación que refleja que en el análisis DO y FA;

<p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p> <p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p>	<p>- FORTALEZAS Se exige la conservación de la información digital generada Sentido de pertenencia hacia la labor por parte del personal</p> <p>- Se estima que los documentos pueden ser evidencia de lo ocurrido en un determinado momento y que pueden llegar a ser documento históricos</p> <p>- La conservación de todo lo que genera la SEDMQ, lo que evidencia el gran control por parte de sus directivos.</p>	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de conocimiento en material arquivística digital - No existe procedimiento establecido para el tratamiento de la documentación digital - Repositorio digital por personas, mas no por procesos - Nomenclatura variada para los archivos
<p>- OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Asignado - Mejorar el Nivel de la documentación digital - Capacitación del proceso del archivo digital 	<p>FO Con la asignación de presupuesto, se puede capacitar a las personas que estarían a cargo del proceso de archivo digital, mejorando el proceso, conservación de la documentación, digital. De esta manera tener un archivo digital más claro y organizado.</p>	<p>DO Mejorar el procesos de archivo digital, ya con una nomenclatura establecida por el árbol de codificación.</p>
<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perdida de información - Servidores lentos - Acceso a la información persona ajenas al proceso 	<p>FA A pesar que la información se encuentre el archivo digital, no se tiene un buen servidor, esto retrasa el procesos de obtener la información oficial</p>	<p>DA Si la información se encuentra con una nomenclatura errónea, o no se encuentra archivada bajo una nomenclatura y los servidores lentos, del nada nos va a servir la información subida en la nube.</p>

3.1.7 Procedimientos y requisitos para la organización de los Archivos Digitales

Procedimientos y Requisitos

La SEDMQ a la presente fecha, nunca se ha realizado una clasificación de la información digital guardada, para lo cual se realizara un registro de toda la documentación oficial generada de las diferentes direcciones, divisiones y/o unidades zonales, con el fin de que se organice en un archivo digital

Para realizar esta acción se deberá realizar un listado de todos los documentos oficiales que se realizara el respaldo en el archivo digital.

La estructura del archivo digital debe estar en base al organigrama de la SEDMQ. (Anexo1)

La SEMDQ tiene direcciones departamentales, como estructura interna, por lo tanto debe estar identificado en el organigrama de la SEDMQ.

La estructura del archivo digital también debe estar en base al organigrama de las Direcciones Distritales (Anexo 2)

Identificar el tipo de documentación con las que trabajan las direcciones, divisiones y/o unidades zonales.

La clasificación de la información digital generada por direcciones, divisiones y/o unidades zonales.

La ordenación de la información digital (matrices, resoluciones, informes) es preferible la creación de carpetas, subcarpetas, dependiendo del proceso.

La información digital generada deberá permanecer por no más de 3 años lectivos, debido a la gran cantidad de información generada.

Creación de guías de la información digital, conforme se va subiendo a la nube.

Debe haber una persona responsable del Archivo Digital, la misma que estar encarga del control de la modificación de la información cargada.

Debe haber un Manual de Procesos, el mismo que indicara la manera óptima en que las direcciones, divisiones y/o unidades zonas deben gestionar la información digital oficial.

3.1.1 Propuesta de Trabajo con la Documentación Digital

La SEDMQ dependiendo del proceso genera una gran cantidad de documentos los cuales deben ser procesados conforme los requerimientos de trabajo. Existe información relevante, que puede ser utilizada. Para el archivo de la documentación se debe crear un Modelo de Gestión de documentación digital para la SEDMQ.

Instructivo, el presente manual estará compuesto por:

- Instructivo de certificación electrónica en documentos PDF
- Instructivo para almacenamiento de documentación en el archivo digital
- Matriz de inventario digital
- Estructura organizativa de información y codificación documental
- Árbol de Codificaciones

3.1.2 Personal Responsable de la Información a Archivar

Directores Zonales/responsables de área: Firma en INTISIGN el documento y lo almacena en la nube.

Técnica Zonal de Archivo: Lleva el inventario de la documentación almacenada en la nube.

Analista TIC's: Instala el INTISIGN.

Crea la estructura organizativa de información en la nube.

Monitorea y controla el uso de la nube.

3.2 Ejecución de la Propuesta

Mediante la estructura de un modelo, se define el proceso que debe tener un archivo digital antes de ser subido a la nube.

Por tal motivo se establece el siguiente modelo.

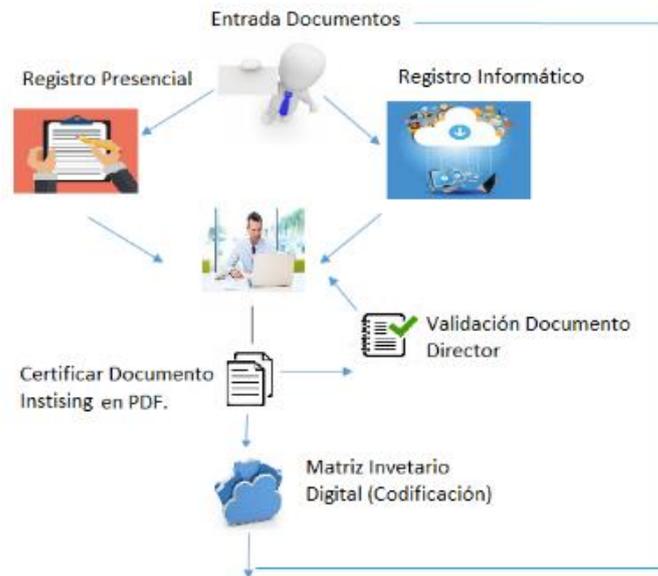


Figura 20 Modelo de Gestión Documental Digital

3.2.1 Manual de Procedimiento.

El manual de procedimientos nos permite detallar el procedimiento, en que las direcciones, divisiones y/o unidades zonales deben gestionar la documentación oficial, para el respectivo almacenamiento en el archivo digital.

 Ministerio de Educación	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	SEDMQ.4.01.08.03.0 1
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL DE LA SEDMQ	VERSIÓN:	1.0
		FECHA DE ELABORACIÓN:	02/05/2018
		PÁGINA:	1

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CÓDIGO: SEDMQ.4.01.08.03.01

Revisó:	Autorizó:
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Este documento contiene información de propiedad exclusiva. La misma que se mantendrá de forma confidencial y reservada, no pudiendo ser divulgada a personal interno o externo que no sean empleados o funcionarios autorizados del Ministerio de Educación.

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	<i>Versión Original</i>	<i>02/05/2018</i>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	SEDMQ.4.01.08.03.0 1
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL DE LA SEDMQ	VERSIÓN:	1.0
		FECHA DE ELABORACIÓN:	02/05/2018
		PÁGINA:	2

1. Ficha de Procedimiento.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.	
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:	Detallar la manera más óptima en que las direcciones, divisiones y/o unidades zonales deben gestionar la documentación oficial generada de manera digital en la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito para su respectivo almacenamiento en el archivo digital.		DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO: Funcionarios de la SEDMQ
ALCANCE:	Este procedimiento inicia desde la necesidad de elaboración del informe y/o documentación Hasta la legalización mediante la firma electrónica y archivo		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Z.4.01.08.03.01

PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDADES				PRODUCTOS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR		
Director o Responsable de la unidad zonal	Solicitud de elaboración del informe y/o demás documentación que genera las Direcciones, Divisiones y/o unidades Zonales	Disponer la elaboración del documento o informe al Analista	Elaborar el Documento o Informe	Aprobar el informe	Archivar Documentos o Informes	Informes y/o demás documentación generado por las Direcciones, Divisiones y/o unidades Zonales firmado digitalmente y archivado.	Direcciones, Divisiones y/o Unidades Zonales
			Solicitar la revisión y aprobación del Documento o informe	Enviar el QUIPUX			

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO:
Ley de comercio electrónico, firmas y mensajes de datos Art. 6, 7 y 8 POLÍTICAS DE CERTIFICADO PC Certificado de Firma Electrónica de Funcionario Público numeral 6.1.3. Usos del Certificado y sus límites Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos

RECURSOS:			
FÍSICOS	TÉCNICOS/TECNOLÓGICOS	HUMANOS(USUARIOS)	FINANCIEROS
Token	Equipo Informático	Funcionarios de la SEDMQ	

 Ministerio de Educación	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	SEDMQ.4.01.08.03.0 1
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL DE LA SEDMQ	VERSIÓN:	1.0
		FECHA DE ELABORACIÓN:	02/05/2018
		PÁGINA:	

1. OBJETIVO

Gestionar la documentación oficial generada de manera digital en la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito para su respectivo almacenamiento en el archivo digital.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la necesidad de elaboración del informe y/o documentación, hasta la legalización mediante la firma electrónica y archivo.

3. RESPONSABILIDADES

- **Proveedor (Director o Responsable de la Unidad Zonal).**- Disponer la elaboración del documento o informe a los respectivos analistas y validar los mismos con la firma electrónica.
- **Analistas Zonales.**- Realizar el documento o informe y archivar digitalmente.

4. DEFINICIONES

REASIGNAR: Encomendar a otro/a aquella tarea que le incumbe o pertenece.

INFORME: Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

FIRMA ELECTRÓNICA: La firma electrónica es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.

APROBACIÓN: Acción de aprobar (considerar que algo está bien).

Intisign V2: Aplicación para firma digital de archivos.

QUIPUX: Sistema de Gestión Documental

DESPACHAR: Tratar y resolver un asunto, Enviar un mensaje

SERVIDOR DE ARCHIVOS: es un tipo de servidor que almacena y distribuye diferentes tipos de archivos informáticos entre los clientes de una red de computadoras.

 Ministerio de Educación	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	SEDMQ.4.01.08.03.0 1
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL DE LA SEDMQ	VERSIÓN:	1.0
		FECHA DE ELABORACIÓN:	02/05/2018
		PÁGINA:	

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1	Disponer la elaboración del documento o informe al Analista <ul style="list-style-type: none"> Una vez que se haya generado la necesidad de elaborar un informe y/o documento el Director o responsable de la Dirección, división y/o unidad zonal deberá reasignar a un analista de su equipo la elaboración del mismo. 	Director o Responsable de la Dirección, división y/o unidad zonal.	QUIPUX
2	Elaborar el Documento o Informe <ul style="list-style-type: none"> El analista a quien fue dispuesto la gestión del documento o informe deberá elaborar el mismo. Los documentos o informes contendrán un orden cronológico con el fin de identificarlos dentro del archivo digital. Las unidades de la Coordinación Zonal deberán generar un código único para la identificación con la finalidad que no exista duplicidad en ningún documento dentro de la Organización. 	Analista de la Dirección, división y/o unidad zonal.	QUIPUX Documento / Informe
3	Solicitar la revisión y aprobación del Documento o informe <ul style="list-style-type: none"> Luego de elaborado el documento o informe, el analista debe solicitar la debida revisión y aprobación por parte del director o responsable de la Dirección, división y/o unidad zonal. 	Analista de la Unidad	QUIPUX Documento / Informe

 Ministerio de Educación	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	SEDMQ.4.01.08.03.0 1
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL DE LA SEDMQ	VERSIÓN:	1.0
		FECHA DE ELABORACIÓN:	02/05/2018
		PÁGINA:	

4	Aprobar el informe <ul style="list-style-type: none"> El director o responsable de la dirección, división y/o unidad zonal deberá revisar el documento o informe y aprobar el mismo legalizándolo con su respectiva firma electrónica. La firma electrónica deberá ser asentada mediante el aplicativo intising última versión (ver instructivo de firma digital de documentos), que deberá poseer cada director o responsable de la Dirección, división y/o unidad zonal en sus respectivos equipos (computador). 	Director o Responsable de la Dirección, división y/o unidad zonal	QUIPUX Documento / Informe
5	Elaborar el QUIPUX <ul style="list-style-type: none"> Una vez legalizado el documento o informe el analista de la unidad deberá elaborar el QUIPUX y reasignar al funcionario encargado para el despacho del mismo. En caso que se necesite enviar documentos adjuntos al QUIPUX se deberá adjuntar el documento o informe anteriormente legalizado. El Director o Responsable de la Dirección, División y/o unidad zonal del despacho del QUIPUX deberá firmar electrónicamente y enviar. 	Analista de la Dirección, División y/o unidad zonal Coordinador Zonal / Director o Responsable de la Dirección, División y/o unidad zonal	QUIPUX Documento / Informe
6	Archivar Documentos o Informes <ul style="list-style-type: none"> Luego de haber despachado el QUIPUX, los documentos o informes anexos que fueron firmados electrónicamente deberán ser almacenados en el servidor de archivos en carpetas acorde a la unidad ejecutora y tipo de 	Analista de la Dirección, División y/o unidad zonal	Documento / Informe

 Ministerio de Educación	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	SEDMQ.4.01.08.03.0 1
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL DE LA SEDMQ	VERSIÓN:	1.0
		FECHA DE ELABORACIÓN:	02/05/2018
		PÁGINA:	

	<p>documento (ver instructivo almacenamiento de documentación en el archivo digital).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos almacenados en el servidor estarán debidamente codificados (SEDMQ-UZAP-INF001-01-2016-CG) según la unidad generadora, el tipo y número de documento el mes, año y las iniciales del primer nombre y apellido de la persona que los generó, con la finalidad de tener fácil acceso e identificación al mismo si margen a error de documento. • El nombre del documento deberá ser cambiado por el código generado para el mismo (SEDMQ-UZAP-INF001-01-2016-CG) antes de guardarlo en el archivo digital. • Las unidades deberán Implementar un registro de documentos con la finalidad de que estos puedan ser localizados con facilidad dentro del archivo digital. 		
--	--	--	--

3.1.3 Estructura Organizativa de la Información y Codificación Documental

Árbol

Despacho	NIVEL DE EDUCACIÓN	Matrices
Coordinación Educativa	Educación Inicial y Básica	Informes
		Matrices
	Bachillerato Internacional	Informes
		Matrices
	Educación Especial e Inclusiva	Matrices
		Informes
		Planificaciones
	Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa	Matrices
		Informes
	Educación para la Democracia y el Buen Vivir	Informes
		Matrices
	Tecnologías para la Educación	Informes
Matrices		
Idiomas Extranjeros	Informes	
	Matrices	
Desarrollo Profesional Educativo		Informes
		Oficios
		Matrices
		Distributivos de Sueldos
		Actas de Entrega y Recepción
Educación Intercultural Bilingüe	Educación Intercultural	Matrices
		Informes
	Desarrollo Curricular y Recursos Educativos de Educación Intercultural Bilingüe	Matrices
		Informes
		Matrices

	Desarrollo Profesional de Educación Intercultural Bilingüe	Informes
Apoyo, Seguimiento y Regulación	Asesoría Educativa	Informes
		Matrices
	Auditoría Educativa	Informes
		Matrices
	Regulación Educativa	Informes
		Matrices
Administración Escolar	Gestión de Riesgos	Informes
		TDR
		Matrices
	Infraestructura Física	Informes
		TDR
		Matrices
	Operaciones y Logística	Informes
		TDR
		Matrices
Planificación	Planificación Técnica	Resoluciones
		Informes
		Validaciones
		Matrices
	Análisis e Información Educativa	Matrices
		Informes
Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Asesoría Jurídica	Resoluciones	
	Contratos	
	Criterios Jurídicos	
	Informes Jurídicos	
	Providencias	
Comunicación Social	Matrices	
	Reportes	

		Boletines	
		Diseño Gráfico de Campañas	
		Anexos Fotográficos	
Administración de Procesos		Informes	
		Instructivos	
		Procedimientos	
		Matrices	
		Procesos	
	Dirección Zonal Administrativa Financiera	Administrativo	Administrativa
Autorizaciones de Adquisiciones			
Informes			
Matrices			
Adquisiciones y Compras Públicas			informes
			Matrices
Almacén		Informes	
		Matrices	
Transporte		Salvo Conducto	
		Ordenes de Movilización	
		N/A	
financiero			Financiera
			Contabilidad
			Presupuesto
			Seguimiento y Evaluación
	Tesorería		
	Control Previo		
Talento Humano		Acciones de Personal	
		Informes	
		Contratos	
		Matrices	

3.1.4 Árbol de Codificaciones

SEDMQ-DES-2018			SEDMQ-UZAP-INF001-01-2018-
SEDMQ-CE - 2018	SEDMQ-CE-EIB	Informes	SEDMQ-CE-EIB-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Matrices	SEDMQ-CE-EIB-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-CE-BI	Informes	SEDMQ-CE-BI-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Matrices	SEDMQ-CE-BI-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-CE-EEI	Matrices	SEDMQ-CE-EEI-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		informes	SEDMQ-CE-EEI-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Planificaciones	SEDMQ-CE-EEI-PLAN001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-CE-EPEI	Matrices	SEDMQ-CE-EPEI-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Informes	SEDMQ-CE-EPEI-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-CE-EDBV	Informes	SEDMQ-CE-EDBV-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Matrices	SEDMQ-CE-EDBV-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-CE-TE	Informes	SEDMQ-CE-TE-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Matrices	SEDMQ-CE-TE-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-CE-IE	informes	SEDMQ-CE-IE-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
Matrices		SEDMQ-CE-IE-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
SEDMQ-DPE-2018		Informes	SEDMQ-DPE-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Oficios	SEDMQ-DPE-OFI001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Matrices	SEDMQ-DPE-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Distributivos de Sueldos	SEDMQ-DPE-DISS001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Actas de Entrega y Recepción	SEDMQ-DPE-AERECEP001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
SEDMQ-EIB-2018	SEDMQ-EIB-EI	Matrices	SEDMQ-EIB-EI-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Informes	SEDMQ-EIB-EI-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-EIB-DCREEIB	Matrices	SEDMQ-EIB-DCREEIB-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Informes	SEDMQ-EIB-DCREEIB-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-EIB-DPEIB	Matrices	SEDMQ-EIB-DPEIB-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO

		Informes	SEDMQ-EIB-DPEIB-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
SEDMQ-ASRE-2018	SEDMQ-ASRE-AsE	Informes	SEDMQ-ASRE-AsE-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Matrices	SEDMQ-ASRE-AsE-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-ASRE-AuE	Informes	SEDMQ-ASRE-AuE-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Matrices	SEDMQ-ASRE-AuE-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-ASRE-RE	Informes	SEDMQ-ASRE-RE-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
Matrices		SEDMQ-ASRE-RE-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
SEDMQ-AE-2018	SEDMQ-AE-GR	informes	SEDMQ-AE-GR-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		TDR	SEDMQ-AE-GR-TDR001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Matrices	SEDMQ-AE-GR-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-AE-IF	informes	SEDMQ-AE-IF-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		TDR	SEDMQ-AE-IF-TDR001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Matrices	SEDMQ-AE-IF-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-AE-OL	informes	SEDMQ-AE-OL-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		TDR	SEDMQ-AE-OL-TDR001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Matrices	SEDMQ-AE-OL-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
SEDMQ-P-2018	SEDMQ-P-PT	Resoluciones	SEDMQ-P-PT-RES001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Informes	SEDMQ-P-PT-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Validaciones	SEDMQ-P-PT-VAL001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Matrices	SEDMQ-P-PT-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	SEDMQ-P-AIE	Matrices	SEDMQ-P-AIE-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Informes	SEDMQ-P-AIE-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
SEDMQ-TICS-2018			SEDMQ-TICS-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
SEDMQ-AJ-2018		Resoluciones	SEDMQ-AJ-RES001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Contratos	SEDMQ-AJ-CON001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Criterios Jurídicos	SEDMQ-AJ-CJUR001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Informes Jurídicos	SEDMQ-AJ-INFJUR001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		Providencias	SEDMQ-AJ-PROV001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO

SEDMQ-CS-2018		Matrices	SEDMQ-CS-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
		Reportes	SEDMQ-CS-REP001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
		Boletines	SEDMQ-CS-BOL001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
		Diseño Gráfico de Campañas	SEDMQ-CS-DGCAMP001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
		Anexos Fotográficos	SEDMQ-CS-AFOT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
SEDMQ-AP-2018		Informes	SEDMQ-AP-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
		Instructivos	SEDMQ-AP-INST001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
		Procedimientos	SEDMQ-AP-PROC001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
		Matrices	SEDMQ-AP-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
		Procesos	SEDMQ-AP-PROCE001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO	
SEDMQ-DZAF-2018	SEDMQ-DZAF-ADM	SEDMQ-DZAF-ADM-ADM	Autorizaciones de Pago	SEDMQ-DZAF-ADM-ADM-AUTPAG001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
			Autorizaciones de Adquisiciones	SEDMQ-DZAF-ADM-ADM-AUTADQ001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
			Informes	SEDMQ-DZAF-ADM-ADM-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
			Matrices	SEDMQ-DZAF-ADM-ADM-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		SEDMQ-DZAF-ADM-ACP	Informes	SEDMQ-DZAF-ADM-ACP-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
			Matrices	SEDMQ-DZAF-ADM-ACP-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		SEDMQ-DZAF-ADM-GA	Informes	SEDMQ-DZAF-ADM-GA-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
			Matrices	SEDMQ-DZAF-ADM-GA-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		SEDMQ-DZAF-ADM-TRANS	Salvo Conducto	SEDMQ-DZAF-ADM-TRANS-SALCON001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
			Ordenes de Movilización	SEDMQ-DZAF-ADM-TRANS-ORDMOB001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
		SEDMQ-DZAF-FIN		N/A
		SEDMQ-DZAF-TTHH		Acciones de Personal
	Informes			SEDMQ-DZAF-TTHH-INF001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	Contratos			SEDMQ-DZAF-TTHH-CONT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO
	Matrices			SEDMQ-DZAF-TTHH-MAT001-MES-AÑO-INICIALES DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL DOCUMENTO

3.2.1 Catálogo de Clasificación de Carpetas para el Archivo Digital

CATALOGO DE CARPETAS PARA EL ARCHIVO DIGITAL	
CÓDIGO	DIRECCIONES, DIVISIONES, UNIDADES
SEDMQ-DES-2018	Despacho
SEDMQ-CE -2018	Dirección Zonal de Coordinación Educativa
SEDMQ-CE-EIB	Educación Inicial y Básica
SEDMQ-CE-BI	Bachillerato Internacional
SEDMQ-CE-EEI	Educación Especial e Inclusiva
SEDMQ-CE-EPEI	Educación para Personas con Escolaridad Inconclusa
SEDMQ-CE-EDBV	Educación para la Democracia y el Buen Vivir
SEDMQ-CE-TE	Tecnologías para la Educación
SEDMQ-CE-IE	Idiomas Extranjeros
SEDMQ-DPE-2018	Dirección Zonal de Desarrollo Profesional Educativo
SEDMQ-EIB-2018	Dirección Zonal de Educación Intercultural Bilingüe
SEDMQ-EIB-EI	Educación Intercultural
SEDMQ-EIB-DCREEIB	Desarrollo Curricular y Recursos Educativos de Educación Intercultural Bilingüe
SEDMQ-EIB-DPEIB	Desarrollo Profesional de Educación Intercultural Bilingüe
SEDMQ-ASRE-2018	Dirección Zonal de Apoyo, Seguimiento y Regulación
SEDMQ-ASRE-AsE	Asesoría Educativa
SEDMQ-ASRE-AuE	Auditoría Educativa
SEDMQ-ASRE-RE	Regulación Educativa
SEDMQ-AE-2018	Dirección Zonal de Administración Escolar
SEDMQ-AE-GR	Gestión de Riesgos
SEDMQ-AE-IF	Infraestructura Física
SEDMQ-AE-OL	Operaciones y Logística
SEDMQ-P-2018	Dirección Zonal de Planificación
SEDMQ-P-PT	Planificación Técnica
SEDMQ-P-AIE	Análisis e Información Educativa
SEDMQ-TICS-2018	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SEDMQ-AJ-2018	Dirección Zonal de Asesoría Jurídica
SEDMQ-CS-2018	División Zonal de Comunicación Social
SEDMQ-P-AP-2018	Administración de Procesos
SEDMQ-DZAF-2018	Dirección Zonal Administrativa Financiera
SEDMQ-DZAF-ADM	Administrativo
SEDMQ-DZAF-ADM-ADM	Administrativa
SEDMQ-DZAF-ADM-ACP	Adquisiciones y Compras Públicas
SEDMQ-DZAF-ADM-GA	Guarda Almacén
SEDMQ-DZAF-ADM-TRANS	Transporte
SEDMQ-DZAF-FIN	Financiero
SEDMQ-DZAF-TTHH	Talento Humano

3.3 Ejecución del estudio de caso

La etapa del desarrollo, en esta etapa analizamos como debe estar desarrollo el sistema para la carga de información.

Como se explicó anteriormente por el trabajo que se quiere realizar, utilizara la nube la misma que puede ser habilitada en red abierta de internet (facilita el acceso de los usuarios desde cualquier red) o solo en la wan educativa para que el acceso sea restringido.

Usuarios del Programa

Coordinador Zonal: Puede acceder a OwnCloud como usuario puede visualizar toda la estructura organizativa de documentos y descargar la información almacenada.

Directores Zonales / responsable de área: Como su usuarios tiene acceso sólo a la carpeta respectiva de la unidad en el cual van a cargar cada semana la documentación / información generada en su gestión. (Responsable de agregar la información al archivo digital)

Técnico Zonal de Archivo: Tiene acceso sólo a la carpeta de su respectiva semana la matriz de inventario del archivo digital de acuerdo a los documentos que cada unidad sube a la nube.

3.4 Características del documento

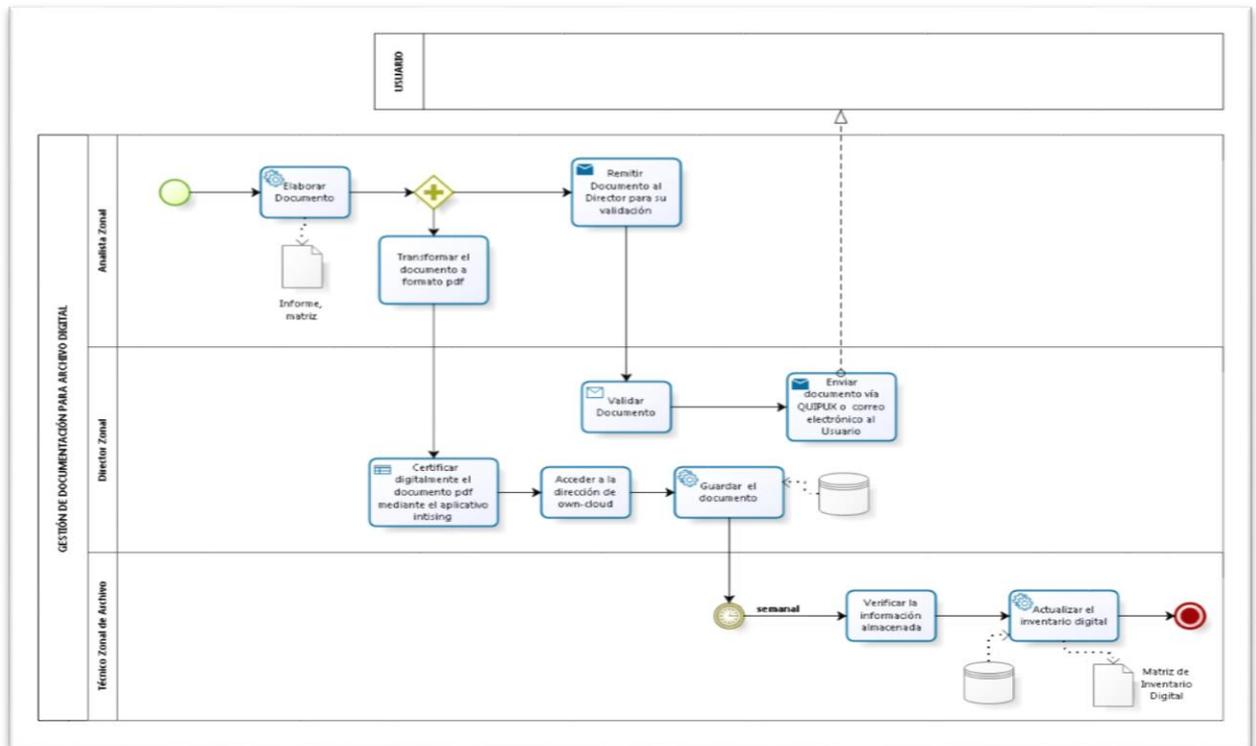
Ante de almacenar la información cada unidad genera a través de matices, informes, resoluciones o cualquier tipo de documento, se debe convertir el archivo en documento PDF. Una vez que la información es validada por el Director Zonal / responsable del área se procede a generar la certificación electrónica (firma digital) en INTISING.

El nombre del documento debe ser de acuerdo a la codificación emitida en la Estructura Organizativa de información y codificación documental

Seguridad.- Los usuarios pueden subir documentación a la nube pero no tienen la opción de borrar ningún archivo.

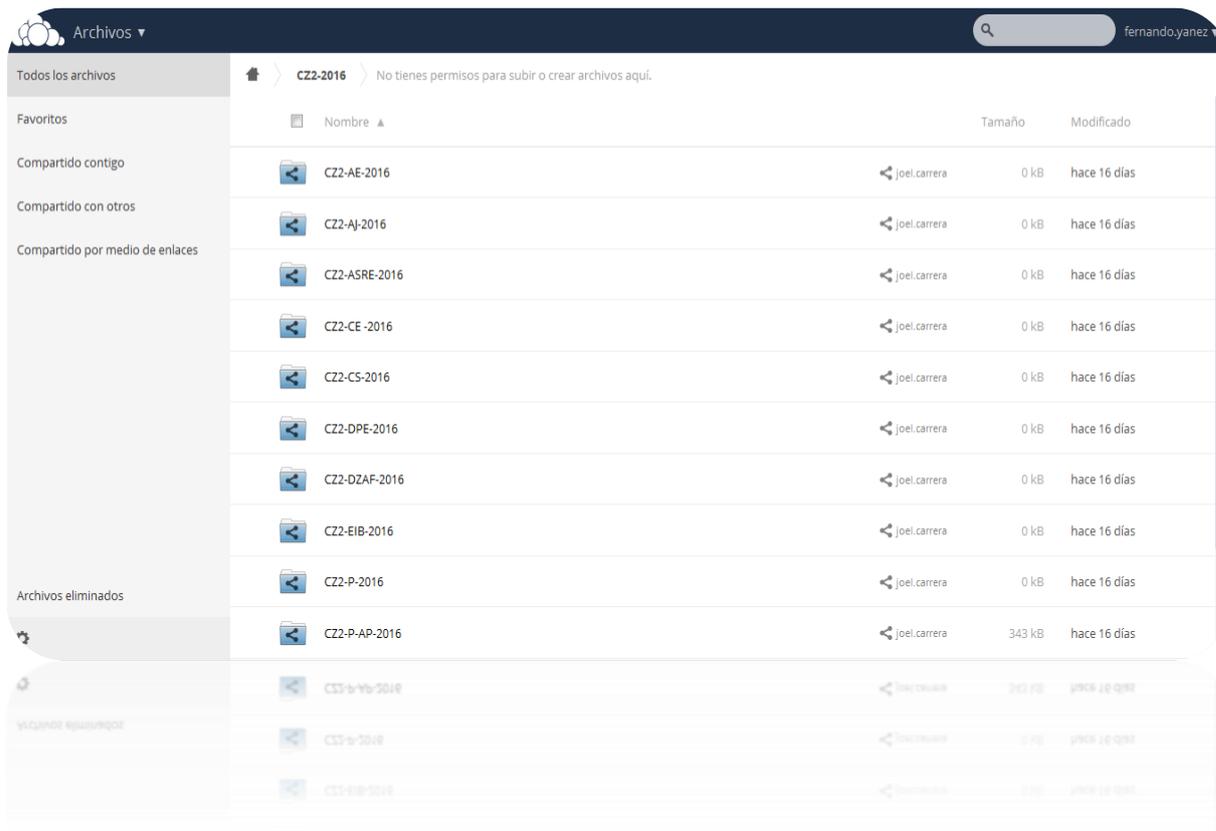
En el caso de desconfiguración o eliminación de OwnCloud, por mal manejo, la información queda almacenada en un servidor y se la puede recuperar.

3.4.1 Flujograma de Gestión Documental para Archivo Digital



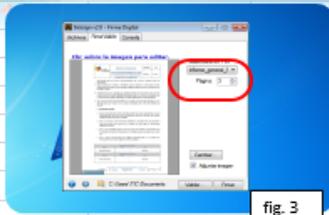
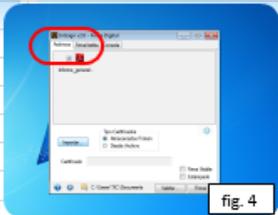
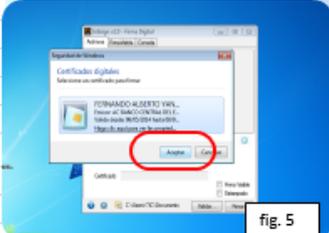
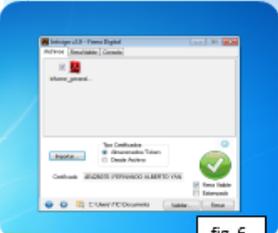
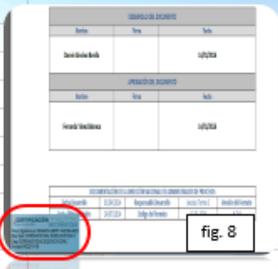
Después de obtener la base de datos que se procederá con el almacenamiento de la documentación documental digital se procederá con el almacenamiento; en el servidor virtual OwnCloud

3.4.2 Estructura Organizativa de Información en OwnCloud

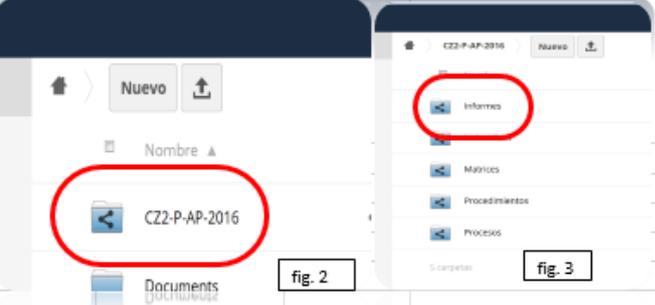
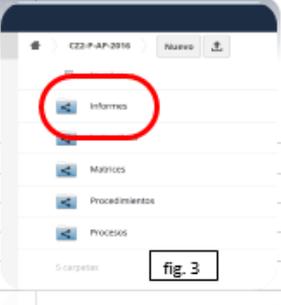
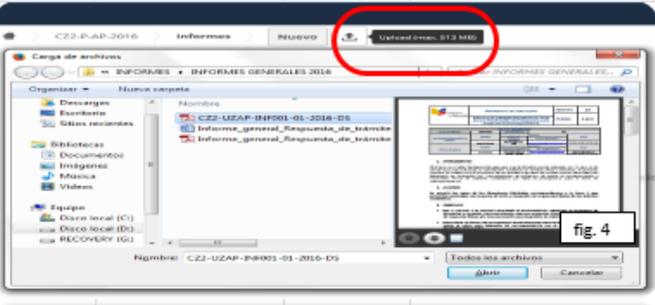
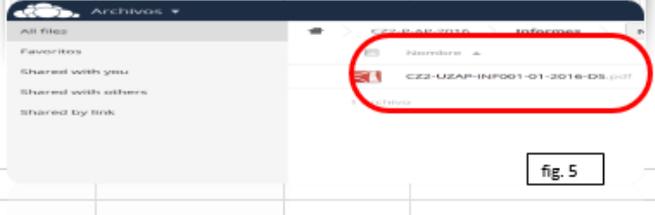


3.4.3 Instructivo de Trabajo

Certificación Electrónica de Documentos en PDF

 Ministerio de Educación DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS		Versión: 1	
Fecha:	2/5/2018	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
Código:	SEDMQ4.U1.INST. ED.02	Área Requiriente: SEDMQ	
Nombre del elemento:	CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN DOCUMENTOS PDF	Paso #	Paso Principal (Qué) / Paso Importante (Cómo)
 fig. 1		1	Instalar el aplicativo intisign última versión
 fig. 2		2	Ingresar al aplicativo intisign última versión Dar doble clic en el ícono del aplicativo en el escritorio (ver fig. 1) y se desplegará la interfaz del aplicativo (ver fig. 1)
 fig. 3		3	Configurar documento Arrastrar el archivo en formato pdf y ubicarlo sobre la interfaz del aplicativo, posterior dar clic en la pestaña Firma Viable (ver fig. 2), luego configurar la hoja del documento en la que desea que aparezca la firma (ver fig. 3)
 fig. 4			
 fig. 5		4	Validar firma electrónica Retornar a la pestaña archivo y dar clic en importar (ver fig 4), se despliega una ventana con los certificados digitales que contiene el TOKEN, dar clic en aceptar (ver fig 5) el aplicativo validará la firma notificando en la ventana con un icono verde y un visto (ver fig 6).
 fig. 6			
 fig. 7		5	Firmar Dar clic en firmar se despliega una ventana en la cual se debe ingresar la contraseña de la firma almacenada en el TOKEN y dar clic en OK (ver fig. 7) si la contraseña es incorrecta el aplicativo presentará una ventana emergente con el mensaje de contraseña incorrecta. Una vez firmado, el documento presentará un icono del certificado de la firma electrónica de color azul en la parte inferior izquierda del documento (ver fig. 8). Posterior se procederá a guardar el documento en el archivo digital.
 fig. 8			
Realizado por:		Revisado Por:	
Aprobado Por:			
DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRADOR DE PROCESOS			
Fecha Desarrollo	12/5/2018	Responsable Desarrollo	Versión del Formato
Fecha Última revisión		Código del Formato	En desarrollo

3.4.4 Almacenamiento de Documentación en el Archivo Digital

 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS		Versión: 1		
Fecha:	2/5/2018	INSTRUCTIVO DE TRABAJO		
Código:	SEDMQ.4.01.INST.A			
Nombre del elemento:	Almacenamiento de documentación en el archivo digital	Paso #	Paso Principal (Qué)	Paso Importante (Cómo):
 <p>fig. 1</p>		1	Acceder al Archivo Digital de la Coordinación Zonal	Acceder al navegador web previamente instalado en el computador, en la barra de búsqueda digitar el link http://10.40.1.249/registro/owncloud/ y dar clic (Ver figura 1), inmediatamente digitar el usuario y la contraseña proporcionados por la Unidad Zonal de TICs a cada uno de los Directores/Responsables de Unidad (Ver figura 1)
 <p>fig. 2</p>  <p>fig. 3</p>		2	Acceder a las carpetas del archivo	Seleccionar la carpeta en la que se va a guardar el archivo, estas carpetas se encuentran previamente creadas con nombres asignados según la dirección, división y unidad a la que corresponden (Ver figura 2), acceder a la carpeta dando un clic y se observará una serie de carpetas donde se deberán guardar los documentos; seleccionar la misma según el tipo de documento que se
 <p>fig. 4</p>  <p>fig. 5</p>		3	Guardar documentos en el archivo digital	Dar clic en el ícono upload (Ver figura 4), seleccionar el archivo que se va a guardar el cual previamente debe estar firmado digitalmente y dar clic en abrir (Ver figura 4), el archivo se guardará automáticamente en el archivo digital (Ver figura 5)
Realizado por:		Revisado Por:		Aprobado Por:
DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRADOR DE PROCESOS				
Fecha Desarrollo	2/5/2018	Responsable Desarrollo		Versión del Formato
				

Después de un tiempo considerable de funcionamiento del sistema (3 meses) se debe realizar un proceso de seguimiento de implantación, se debe realizar un post-evaluación de la información subida en el programa.

3.5 Post- Evaluación de desempeño de personal

Se debe efectuar la evaluación de desempeño de la persona encargada del archivo digital. El proceso será evaluado por la persona responsable de procesos.

Realizar auditorías del proceso de calidad de la gestión documental, determinando las inconsistencias. Se debería realizar las auditorias cada 3 meses, de esta manera medir la efectividad y eficiencia de los procesos.

3.6 Retroalimentación

La retroalimentación del proceso permitirá mejorar las inconsistencias encontradas, si fuere el caso. Pero siempre hay que aprovechar las ventajas del modelo de gestión documental.

El plan de acción se lo realizara después de la evaluación de desempeño, realizada cada 3 meses.

CONCLUSIONES

1. Se llegó a identificar que la SEDMQ existe la necesidad de implementar un archivo de documentos, con el objetivo de mantener información valiosa y relevante en el transcurso del tiempo y encontrarla de manera sencilla y oportuna. Varios de estos procesos están relacionados con la asignación de bienes, facturación, pago de servicios, contratación, bases de datos entre otros, por lo que la información que se obtiene debe ser usada adecuadamente y por las dignidades correspondientes.
2. Se determinó que el uso de la herramienta tecnológica Quipux es un mecanismo que no permite que, la información guardada y contenida sea utilizada en forma más específica por los funcionarios específicos siendo está manipulada por elementos de menor jerarquización y ocasionando pérdida de tiempo y desorganización en las funciones.
3. Se pudo encontrar que la aplicación OwnCloud permite mejorar la calidad de la información documental extraída por lo que los directivos están 100% de acuerdo en reglamentar la organización y conservación de la información en formato electrónico a través de un proceso adecuado para su utilización cuando el acceso sea requerido.
4. Los documentos que se generan en la organización pública son evidencia de lo acontecido en un determinado momento por ser confiables y válidos para fechas posteriores, los mismos que con el tiempo se convierten en datos históricos, para análisis futuros, en la cual sirvan de estudio para la toma de decisiones, creación de lineamientos y estrategias que servirán para contribuir a la consecución de objetivos que busca el organismo del estado.
5. La creación de este sistema permite al personal directivo y funcionarios tener una información real, la misma que puede ser revisada desde cualquier lado que se encuentre.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la SEDMQ Implementar el sistema de archivo digital documental a través de la aplicación OwnCloud para que sirva como medio seguro para el acceso de información de los funcionarios que requieran el uso de información anterior, actual y futura.
2. Se sugiere capacitar al personal de la SEDMQ para que informe el proceso de utilización y acceso de aplicación OwnCloud y permita el uso de los informes y datos más relevantes en el proceso de toma de decisiones por parte de los organismos de control, así como efectuar un adecuado mantenimiento y control técnico del uso de la aplicación.
3. Se aconseja tomar de referencia el aplicativo electrónico para que se pueda gestionar el uso del mismo en las diferentes coordinaciones zonales y se pueda unificar la información entre las mismas y sea más fácil el acceso y operatividad de los documentos digitales y exista un ahorro de tiempo y mejores resultados.
4. Finalmente se propone efectuar estudios más profundos dentro de la institución sobre tecnologías de información e innovación documental ya que en el sector público el uso de documentos es considerado de un alto volumen anualmente generando mucha información, para lo cual se pretende evaluar el nivel de satisfacción de los ejecutivos frente al uso de la información documental digital por medio de la aplicación OwnCloud.

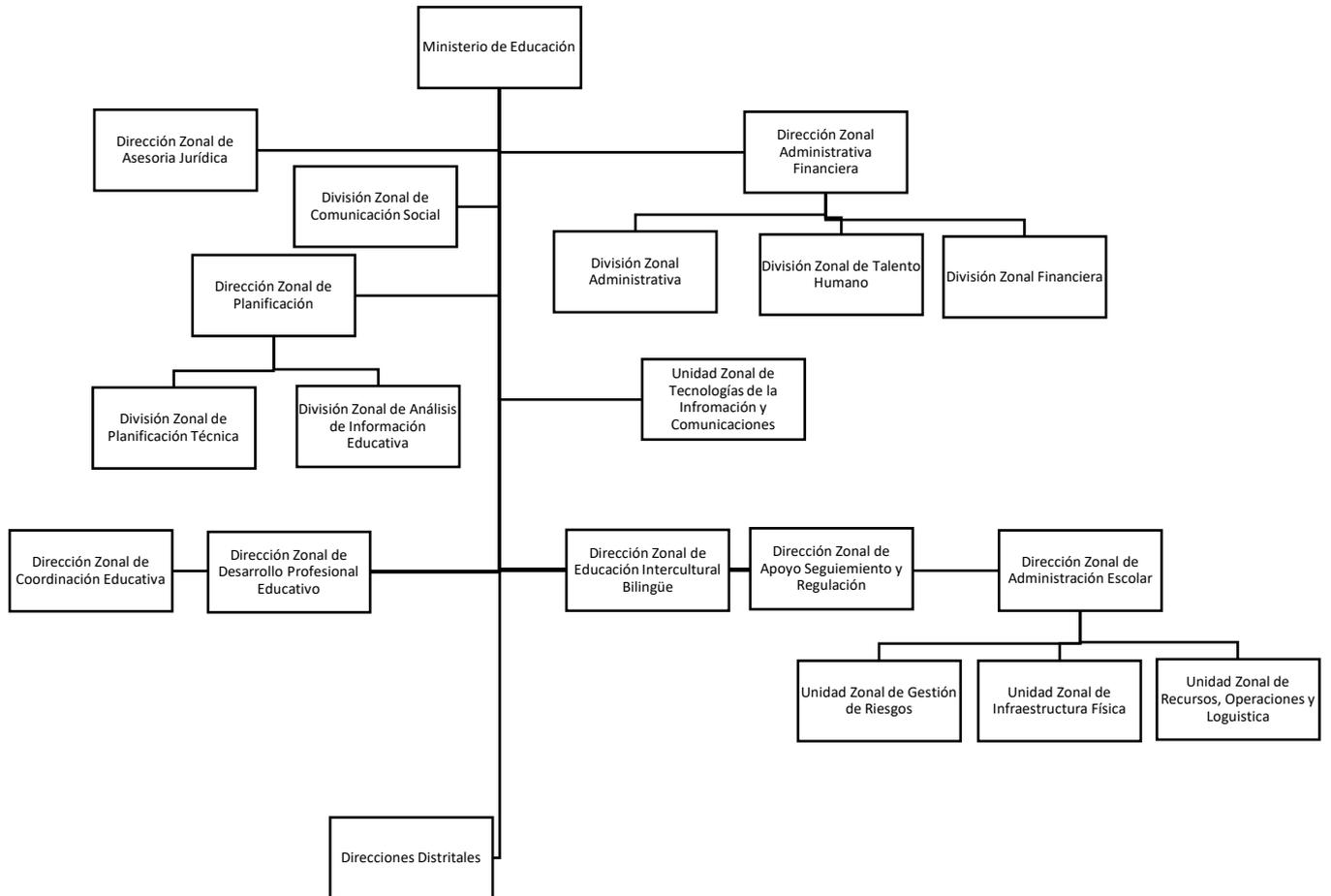
BIBLIOGRAFÍA

- 1 Academia. *Manual de Usuario de OwnCloud*, Interfaz Web Recuperado el 12 de noviembre de 2015 de: <http://www.academia.edu/6883736/>
- 2 ACOSTA SUÁREZ, S. L. y DÍAZ PARDO, D. M., (2008) *Diseño y desarrollo de un módulo de capacitación en organización de archivos de gestión*. *Códice*, vol. 4, nº 2, p. 65- 73.
- 3 ALDANA, Camila “*Tecnologías de la información y de la Comunicación*”
- 4 ARELLANO. (2016) *¿What is Cloud Computing*. Recuperado el 31 de octubre de 2015 de: <http://www.eecs.berkeley.edu/Pubs/TechRpts/2009/EECS-2009-28.pdf> Blogspot. *Computación en la Nube*. Recuperado el 25 de octubre de 2015 de: <http://todosobrelanube.blogspot.com/p/historia.html> Dakel. *Virtualización*
- 5 CERDÁ, DÍAZ. J. (2002) *Normas y reglamentos para archivos municipales*. AABADOM, p. 7-14.
- 6 CODINA, Lluís “Las propiedades de la información digital”
- 7 CONDE VILLAVERDE, María Luisa. (1992) *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.
- 8 Consejo Internacional de Archivos, (2004) *Documento Archivista*
- 9 Coordinación General de Planificación del Ministerio de Educación. (2012) *Funcionamiento de los distritos Educativos*
- 10 CRUZ MUNDET, Ramón. (1997) *La gestión de documentos en el Estado Español*. En: *Métodos de información*. (Vol. 4, Nos. 17-18 Mar. –May. 4 h.
- 11 Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones, (2015): *Flujograma responsable de área, atención ciudadana*
- 12 DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, (2015) *Memorandum*
- 13 DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, (2015) *flujograma procesos*
- 14 DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, (2015) *Despacho firma digital*
- 15 ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, (2012) Unidad responsable: Coordinación General de Planificación
- 16 GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, S. B. y SÁNCHEZ GALÁN, I. (2011) *Elaboración del Manual de procedimientos operativos del Archivo de la Universidad de Alcalá*.
- 17 HERNÁNDEZ SAMPIERI, R.; FERNÁNDEZ COLLADO, C., et al. *Metodología de la Investigación*. Ciudad México: McGraw- Hill interamericana, 2010. 5ta ed. p. 640. ISBN: 978-607-15-0291-9
- 18 HERNÁNDEZ, R., FERNÁNDEZ, C. Y BAPTISTA P. (2006). *Metodología de la*

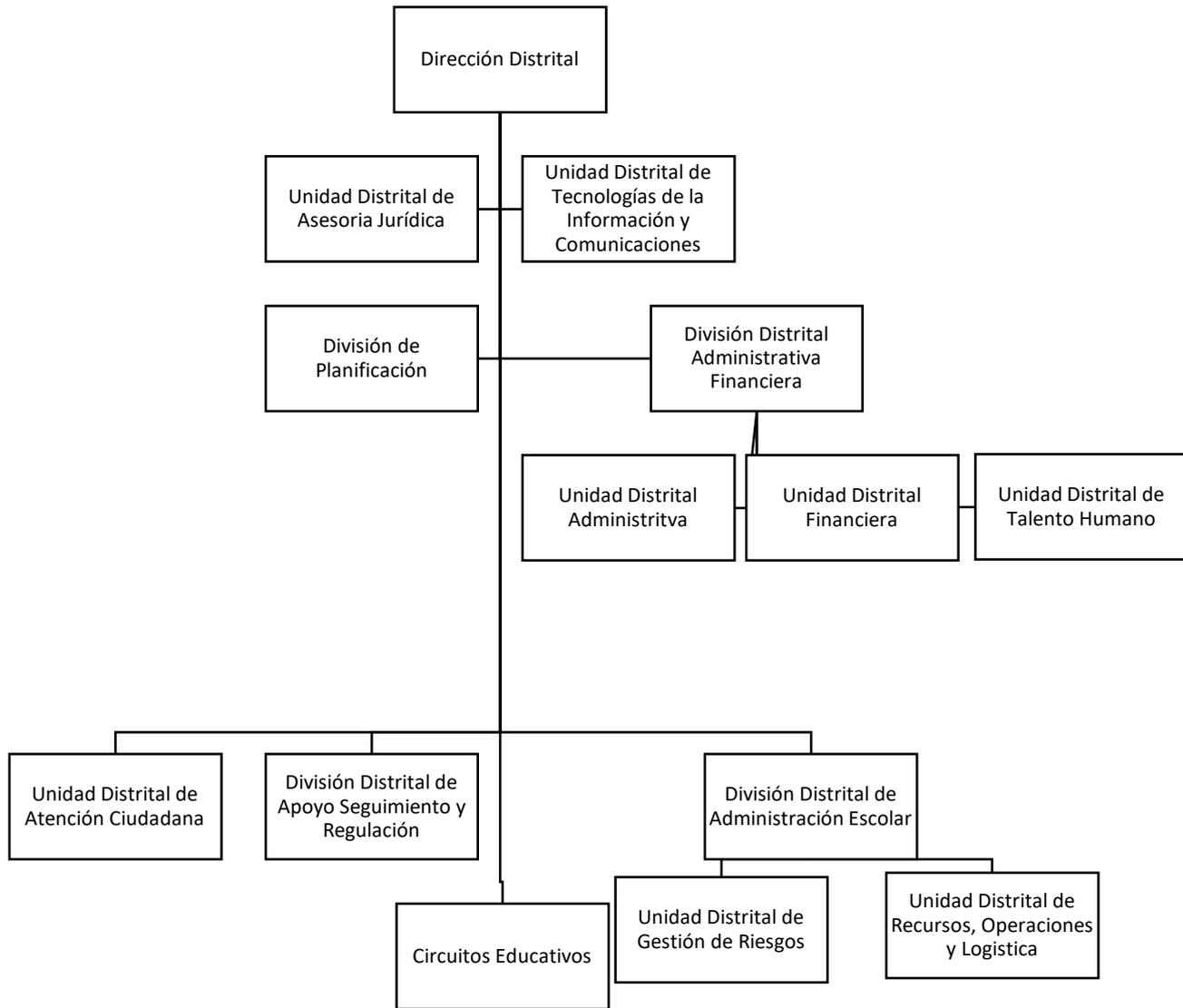
- Investigación*, México: Mc. Graw Hill
- 19 <http://tecnologiad2012.blogspot.com/2012/10/concepto-de-informacion-digital.html>
- 20 <http://www.administracionpublica.gob.ec/organizacion/>
- 21 <http://www.administracionpublica.gob.ec/sgdg-sistema-de-gestion-documental-quipux/>
- 22 <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/5.pdf>
- 23 Manual de archivos de gestión Universidad Almería (2011) *Gestión de archivos*
- 24
- 25 MANUAL_DE_USUARIO_DE_OWNCLOUDArt4software. Virtualización –
Introducción & Hypervisor. Recuperado el 13 de septiembre de 2015
de: <http://www.art4software.com/2012/05/virtualizacion-i-introduccion-hypervisor/>
- 26 MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA (2010) *Sistema de
gestión documental Quipux*
- 27 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, (2015). *Flujograma funcionario documentos
internos*
- 28
- 29 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, (2015). *Ingreso proceso atención ciudadana*
- 30
- 31 MINISTERIO DE EDUCACIÓN. 2015) *Coordinación General Estratégica. Dirección
Nacional de Procesos,*
- 32
- 33 NORMA UNE-ISO 15489:2 (2006) *archivos* pág. 15
- 34 NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y Gestión de Archivos*. Gijón, S. L.:
Ediciones TREA, 1999. p. 660.
- 35 SCHELLENBERG, T. R. (1999) *Archivos modernos*. México: Archivo General de la
Nación, 434 p.
- 36 SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SGDQ – *Sistema
de Gestión Documental Quipux*
- 37 SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
(SENPLADES) (2012) *El Nuevo modelo de Gestión Educativa de la
Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito (SEDMQ),*
- 38 SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SENPLADES
(2013) *Norma Técnica de Desconcentración,*
- 39 VILLANUEVA BAZÁN, G.; TORRES MONROY, L., et al. *Manual de
procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones
de educación superior* [en línea]. México: Archivo Histórico de la UNAM y Archivo
Histórico de la BUAP, 2006. [Consultado el: 22 marzo de 2012]. Disponible en:
<http://www.segen.buap.mx/au/forma-arch/m1.pdf>

ANEXOS

Anexo 1 Organigrama de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito



Anexo 2 Estructura Orgánica de las Direcciones Distritales



Anexo 4 Encuesta a Directivos

Objetivo: Conocer los criterios que poseen los directivos sobre los documentos que se atesoran en los archivos administrativos

1- ¿Considera que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos tanto en formato duro como electrónico?

Sí___ No___

2- ¿Cuándo elabora un decreto, resolución, instrucción, etc., tiene en cuenta alguna directriz sobre la manera de realizarlos?

Sí ___ No___ A Veces___ En su mayoría___

3- ¿Considera que los documentos que usted genera pudieran ser evidencia de lo acontecido en un determinado momento?

Sí ___ No___ Pudiera ser___

4- ¿Considera que los documentos que se generan en su oficina pudieran llegar a ser documentos históricos?

Sí ___ No___ Pudiera ser___

5- Tiene identificado cuáles son los documentos esenciales en caso de algún peligro natural o inesperado.

Sí ___ No___ Algunos___

6- Marque con un X, los elementos que usted le atribuye a los archivos.

___Necesarios ___Para investigación ___Burocratismo
___Evidencia y prueba ___Sólo papeles. ___No son necesarios

7- Para tomar decisiones sobre su trabajo, consulta documentos de años anteriores.

Sí _____ No___ Algunas veces___



En caso afirmativo marque con una X cuáles.

Actas

Resoluciones Distritales zonales

Planes de trabajo

Instrucciones

Informes de Balance

Otras



MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL OFICIAL DIGITAL PARA EL ALMACENAMIENTO EN ARCHIVO DIGITAL

Autor: SUNTA GONZÁLEZ, VERÓNICA NATHALY

Resumen

La Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, al momento no cuenta con un modelo de gestión documental oficial generada de manera digital en SEDMQ para su respectivo almacenamiento en el archivo digital, propio debido a que el único sistema que se maneja como medio oficial para enviar, documentos digitales a nivel de sector público es el Sistema de Gestión Documental (Quipux), En Ecuador a pesar de que en las empresas Publicas se maneja con este sistema de gestión documenta; no existe de un archivo digital oficial, debido a que la información que se genera no existe un almacenamiento general, generando dependencia de un funcionario, duplicación de funciones e información, acumulación de papeles y lo más importante tiempos representativos en la información oficial. El nivel ejecutivo no puede acceder a la información a nivel zonal por departamentos, inconvenientes en la toma de decisiones a nivel ejecutivo. Al no existir un modelo de gestión documental oficial generada de manera digital, no hay un correcto almacenamiento de información, esto provoca que la misma sea solicitada en varias ocasiones lo que provoca pérdida de tiempo, recursos, dependencia del departamento que posee la información, exceso de trabajo. Es por ello que se plantea elaborar un modelo de gestión documental oficial generada de manera digital en SEDMQ para su respectivo almacenamiento en el archivo digital, para ello se realiza una investigación de campo, exploratorio, documental a fin de recabar los elementos teórico prácticos que apunten al diseño e implementación de un sistema de archivo digital para este departamento.

Palabras claves: información, archivo, digital, organización, sistema.

Summary



The Undersecretary of Education of the Metropolitan District of Quito, at the moment does not have an official document management model generated digitally in SEDMQ for its respective storage in the digital archive, due to the fact that the only system that is managed as an official means to send, digital documents at the level of public sector is the Documentary Management System (Quipux), In Ecuador although in the public companies is managed with this document management system; There is no official digital file, because the information generated does not include general storage, generating dependence on an official, duplication of functions and information, accumulation of papers and, most importantly, representative times in official information. The executive level can not access the information at the zonal level by departments, inconveniences in decision-making at the executive level. In the absence of an official document management model generated digitally, there is no proper storage of information, this causes that it is requested on several occasions which causes loss of time, resources, dependency of the department that has the information, excess of work. That is why it is proposed to develop an official document management model generated digitally in SEDMQ for its respective storage in the digital archive, for which a field, exploratory, and documentary research is carried out in order to gather the theoretical and practical elements that point to the design and implementation of a digital archive system for this department.

Keywords: information, file, digital, organization, system.



Introducción

El Ministerio de Educación (MINEDUC) garantiza y asegura el cumplimiento del derecho a la educación. Es decir, busca influir de manera directa sobre el acceso universal y con equidad a una educación de calidad y calidez, lo que implica ejecutar procesos de desconcentración desde la Planta Central hacia las zonas, distritos y circuitos, para fortalecer los servicios educativos y aproximarlos hacia la ciudadanía, atendiendo las realidades locales y culturales.

El MINEDUC se divide en nueve zonas, las cuales están encargadas de gestionar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios educativos del distrito, en todos sus niveles y modalidades, gestionar proyectos y programas educativos, planificar la oferta educativa del distrito y ofertar servicios a la ciudadanía con el objeto de fortalecer la gestión de la educación de forma equitativa e inclusiva con pertenencia cultural que responda a necesidades educativas especiales.

La Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito (SEDMQ), está conformada por 9 Direcciones Distritales de Educación, tiene la rectoría de todas las Instituciones Educativas Fiscales de la provincia de Pichincha a excepción de los cantones de Cayambe, Mejía, Rumiñahui, Puerto Quito, San Miguel de los Banco. (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, 2018)

La SEDMQ para asegurar la calidad de los servicios educativos, genera cuantiosa información digital, de la cual no existe un buen manejo del sistema de control de información digital.

El problema principal radica en la inexistencia de un archivo digital oficial generando dependencia de un funcionario, duplicación de funciones e información, acumulación de papeles y lo más importante tiempos representativos en la información oficial.

El nivel ejecutivo no puede acceder a la información a nivel zonal por departamentos, inconvenientes en la toma de decisiones a nivel ejecutivo.



La Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, al momento no cuenta con un modelo de gestión documental oficial generada de manera digital en SEDMQ para su respectivo almacenamiento en el archivo digital, propio debido a que el único sistema que se maneja como medio oficial para enviar, documentos digitales a nivel de sector público es el Sistema de Gestión Documental (Quipux), que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución, pero no permite el almacenamiento y codificación de la información digital. (Escuela Superior Politécnica del Litoral - Guayaquil, 2018) (Pública, 2018)

Organigrama Estructural de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito

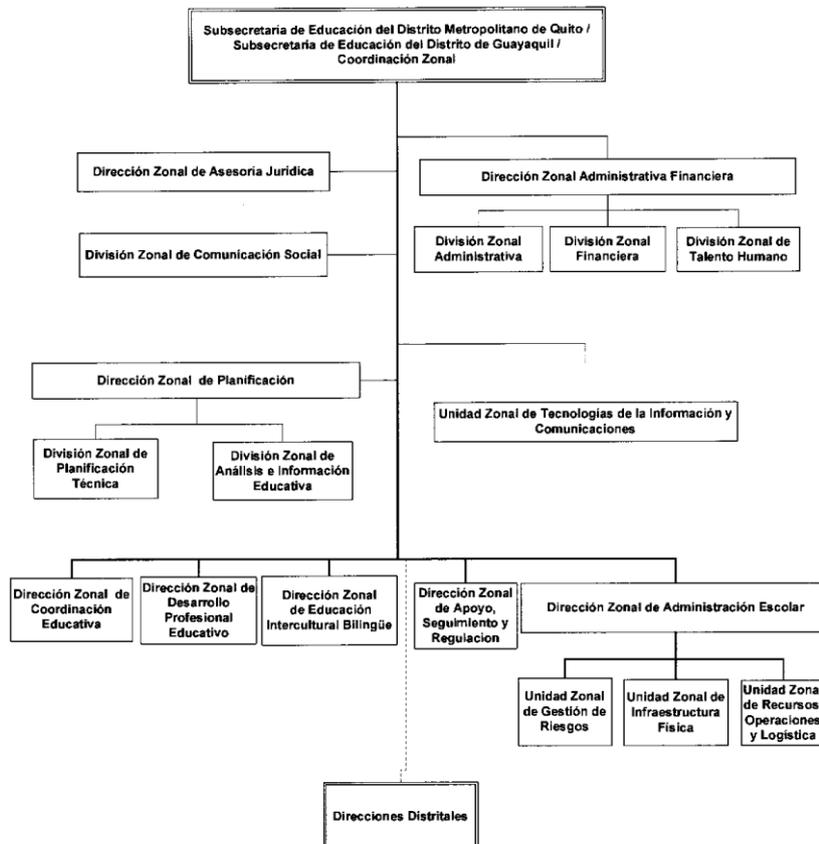


Tabla 1: Fuente Acuerdo 020-12 del Ministerio de Educación. (Secretaría de Educación, Recreación y Deporte, 2017)



En Ecuador a pesar de que en las empresas Publicas se maneja un sistema de gestión documental Quipux; no existe de un archivo digital oficial, debido a que la información que se genera no existe un almacenamiento general, generando dependencia de un funcionario, duplicación de funciones e información, acumulación de papeles y lo más importante tiempos representativos en la información oficial.

Al no existir un modelo de gestión documental oficial generada de manera digital, no un correcto almacenamiento de información, y esto provoca que la misma sea solicitada en varias ocasiones lo que provoca pérdida de tiempo, recursos, dependencia del departamento que posee la información, exceso de trabajo.

Es por ello que se plantea elaborar un modelo de gestión documental oficial generada de manera digital en SEDMQ para su respectivo almacenamiento en el archivo digital que permita:

- Identificar de manera eficiente la documentación oficial generada de manera digital en la SEDMQ
- Clasificar la información digital oficial administrada por las diferentes Direcciones Distritales.
- Normalizar el proceso y preparación para la digitalización de la información digital en el archivo digital
- Presentar una propuesta de cuadro de clasificación de los documentos para su archivo digital

En la SEDMQ al momento existe información digital que se trabaja a diario la misma que no varía, pero al momento de obtener resultados estadísticos se necesita la información actualizada

La información digital va a ser suministrada por los responsables departamentales de las diferentes Direcciones Distritales que forman parte de la SEDMQ.



El Modelo de gestión documental de los informes y/o demás documentación generado por las Direcciones, Divisiones y/o unidades Zonales podría ser firmado digitalmente y archivado, dependiendo del nivel de jerarquía, la información puede ser visualizada y ocupada la elaboración de informes.

Metodología

La presente investigación utiliza método cuantitativo, cualitativos, descriptivo y se desarrolla bajo el enfoque crítico – propositivo, en donde existe una participación activa de los entes involucrados en el tema de estudio.

Es Cuantitativo porque mediante la recolección y procesamiento de la información analizando los resultados, permite el proceso de manejo de la documentación mediante las herramientas adecuadas.

Es Cualitativo ya que persigue comprender e interpretar el fenómeno del manejo de la documentación dentro de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito

También es Descriptivo porque permite describir la conformación actual de la Gestión de archivo, recopilando la información institucional y aplicación de encuestas para establecer las funciones de las diferentes Direcciones que realiza.

En la investigación se realizará en una primera fase un diagnóstico documental donde se especifique cada una de las funciones administrativas, sus objetivos y los procesos internos de para identificar cada una de las falencias en los procesos y evidenciar el control de información.

También un diagnóstico de los volúmenes de información y de los diversos formatos de las tipologías documentales para establecer cuáles serían las posibles prioridades para la digitalización de la aglomeración documental.



Para obtener la información se realizan encuestas y entrevistas, tomando en cuenta el acceso a la información, por lo cual se utilizara herramientas como entrevistas y encuestas, usando respuestas cerradas que permitan una rápida tabulación de los datos, sin perder la calidad de información para la construcción de la base de datos, con el fin de conocer si es necesaria la implementación de un sistema de gestión documental digital que permita el manejo de información dentro Subsecretaria de Educación del Distrito Metropolitano de Quito.

Muestra un enfoque cualitativo, debido a que se debe evaluar la calidad de información que debe ser suministrada la misma que debe ser levantada en-situm dependiendo del caso.

De igual manera tiene un enfoque cuantitativo debido a que recopilación y análisis de la información debe ser evaluada, proporcionada y actualizada dentro de un periodo de tiempo.

Resultados

Del análisis e investigación sobre el tema a tratar se hace necesario justificar teóricamente ciertos conceptos para dejar sintetizar la necesidad de la propuesta, es por ello que en esta fase de la investigación se muestra el resultado documental que soporta el problema a resolver.

Se expone, en consecuencia, el análisis teórico de la Gestión Documental y su relación con el Manejo Digital de la misma.

La Gestión Documental es la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Con o sin una solución de gestión documental, su empresa ya captura, almacena y recupera documentos cada día. Para muchas organizaciones, este proceso consume mucho tiempo y a menudo se ignoran las posibilidades de mejorar el proceso. (Dante, 2005)

Los documentos que se pueden procesar con la gestión documental son muy variados y de distintos tipos: Los documentos llegan en forma de papel o electrónicos, pueden estar en diferentes formatos o sistemas. También el destino



de los documentos pueden ser departamentos distintos, un contrato tiene que almacenarse en el departamento legal, en cambio un formulario puede ir a un departamento específico.

En otros casos la documentación conjunta con referencia al mismo registro, podría estar dispersa en diferentes departamentos: un contrato en el archivo del departamento legal, el albarán en el almacén, la aceptación de la orden en el departamento de proyectos. De esta forma tenemos diferentes grupos de personas que pueden estar en diferentes ubicaciones físicas y que gestionan documentación relacionada.

Trabajo de documento en la gestión documental

Según la definición de un sistema de gestión documental, este realiza la captura y organización de todos los documentos para facilitar la tarea de encontrar la información en la empresa. Los documentos en papel son escaneados con destino el sistema de gestión documental, por parte del responsable gestor documental.

Los documentos son archivados y catalogados por el departamento, proveedor, número de pedido o cualquier otro concepto que tenga sentido para su empresa.

A diferencia de las carpetas en un sistema de archivos, los **sistemas de gestión documental** archivan los documentos en carpetas electrónicas que pueden ser indexadas por múltiples datos. Esto ofrece a los usuarios la capacidad de buscar y recuperar documentos en base a diferentes criterios.

Con un sistema de gestión documental, se evita la pérdida de documentos, ya que están todos seguros en un servidor documental central. También se evita la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos. Los documentos son inmediatamente recuperados por la persona que está buscando la información. Esto cambia el enfoque del problema de la recuperación de documentos, para que las personas solo se preocupen de realizar trabajo productivo para su empresa. (Fernández Gómez, 2015)



Información digital

Este concepto, en la actualidad, está asociado a la tecnología y a la informática, para representar la información en dos estados. Las computadoras utilizan dos estados representados por tensión eléctrica Alta y Baja. Esto facilita la aplicación lógica.

También, existen sistemas digitales combinables (las salidas dependen de las entradas) y sistemas digitales secuenciales (las salidas dependen de los estados previos). Existen señales digitales que utilizan valores discretos, al funcionar con estos valores resulta más fácil transmitir la información. Las ventajas que tienen estas señales, se amplifica y reconstruye la corrección de errores en la recepción y las pérdidas de calidad. En la electrónica los circuitos digitales trabajan con la información en los dos únicos estados. Decimos que una información es digital cuando está codificada en el formato que puede interpretar un ordenador y suele decirse que consiste en series de ceros y de unos (0, 1). Pero esto, aunque útil, no deja de ser una simplificación. Ningún ordenador puede saber qué es un cero o qué es un uno. Por tanto, cada vez que decimos que procesa series de estos números lo estamos “humanizando”. (Codina, 2001)

En realidad, solamente registra cambios en señales que pueden adoptar cada vez uno de dos estados posibles, por ejemplo: corriente eléctrica de tensión alta y tensión baja o bien presencia de corriente y ausencia de ella. El caso extremo de esta codificación lo tenemos en los discos ópticos, tipo cd-rom, donde las dos situaciones posibles consisten en simples sucesiones de depresiones y de llanos.

Por otra parte, decimos que una información digital está en línea cuando es posible acceder a ella desde terminales u ordenadores remotos, a través de redes de área local, de área amplia o bien de combinaciones de ambas. El gran cambio en el mundo de la información digital en línea, antes conocida (de forma poco adecuada) como información electrónica, llegó a finales del siglo XX con internet y la www. Con toda seguridad aún no hemos asimilado las consecuencias de esta gran transformación que bien podría revelarse como una de las tres grandes



revoluciones en la forma en que la humanidad crea, protege, difunde y promueve el conocimiento; a saber, si la primera llegó con la escritura, la segunda con la imprenta, posiblemente, la tercera la traerá la www.

Fases para Administrar el Archivo Digital

Fase I. Identificar tu archivo digital personal

En esta primera fase es importante identificar donde están guardados los documentos digitales, con cuales contienen la información importante a quedar y qué estructura se elegirá para organizar la documentación.

¿Dónde están? Identificar dónde se encuentran los documentos digitales.

¿Qué es importante? Decidir y escoger los documentos que requieren su organización, a partir de su calidad e importancia.

¿Cómo organizar? Definir una estructura para organizar los documentos digitales de acuerdo a sus necesidades.

Fase II. Organizar el archivo digital personal

En esta segunda parte es importante el nombramiento de los archivos de acuerdo a unos criterios, la decisión de donde se va a guardar toda esa información y el tema de la actualización constante para no ir acumulando sin control.

¿Cómo nombrar? Denominar cada uno de los archivos de acuerdo con: temas, personas, lugares, eventos, fechas o lo que se considere importante para la búsqueda y recuperación de información.

¿Dónde guardar? Definir el medio donde se almacenarán los documentos digitales.

¿Cómo actualizar? Agregar periódicamente a la estructura los nuevos documentos digitales generados y eliminar de esta aquellos documentos digitales que no tengan importancia.



Organización del archivo digital

El archivo digital está conformado por carpetas creadas en el sistema operativo. Todo documento digital deberá ser asignado a una carpeta. Estas podrán contener hasta diez niveles de clasificación, los cuales serán tipificados y descritos según las necesidades de cada entidad.

Codificación documental

Los documentos digitales se almacenarán con base a una numeración secuencial única en la base de datos y un código de identificación institucional del documento de la siguiente forma:

Los tipos de documento: memorando, oficio y circular, contarán con un identificador asignado por el sistema y compuesto de la siguiente forma general:

- Siglas de la Institución y/o Área.
- Año en curso
- Secuencial
- Tipo de documento

Fase III. Preservar tu archivo digital personal

En esta tercera fase es importante la realización de copias de seguridad con la finalidad de proteger tu archivo personal digital, la revisión periódica para ver si siguen funcionando correctamente y las copias de seguridad.

¿Cómo proteger? Realizar copias de seguridad y guardarlas en lugares diferentes.

¿Cómo mantener? Revisar periódicamente los documentos digitales y cerciorarse de su correcta visualización y/o audición.

¿Cómo prolongar? Crear nuevas copias de medios cada 5 años o cuando sea necesario para evitar la pérdida de datos.



Ciclo de vida de los documentos

El ciclo abarca el nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte

Las tres edades corresponden, respectivamente, con los documentos corrientes, semicorrientes y no corrientes.

- a) Primera edad: circulación y tramitación de los asuntos iniciados. La documentación forma parte de los archivos de gestión, y es de uso frecuente
- b) Segunda edad: el documento o el expediente referente a un asunto debe conservar, siendo objeto de consulta o de uso antecedente de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.
- c) Tercera edad: el documento adquiere valor permanente, de manea que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación

Su conservación será definitiva

Funcionalidad

- Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el flujo conforme al orgánico regular.
- Acceso al sistema de usuarios internos.
- Organización y clasificación de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales.
- Firma electrónica personal de documentos.
- Firma manuscrita de documentos impresos desde el sistema.
- Reportes estadísticos actualizados de la información que se maneja
- Almacenamiento permanente y transferencia de archivos a otros departamentos
- Administración de instituciones, áreas, carpetas virtuales, numeración y formatos de documentos.



- Generación de documentos digitales (o para imprimir) en formato PDF
- Seguridad y auditoría a través de usuarios, perfiles y archivos de auditoría

Ventajas de la información digital

Los sistemas de información para gestión documental se han convertido en herramientas básicas para soportar el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o impresos que se envían y reciben en una organización. Estos sistemas facilitan la gestión de un archivo digital con las siguientes ventajas:

- Ahorro de espacio físico para almacenamiento de documentos.
- Disminución del riesgo de las pérdidas por incendios, robos, inundaciones, otros.
- Conservación intacta de los documentos a lo largo del tiempo.
- Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico
- Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil
- Consulta simultánea de varios lectores
- Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico
- Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital
- Minimización de tiempos de distribución y consulta
- Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos
- Disminución de impresión de documentos
- Apoyo a la conservación del ambiente



Conclusiones

La labor de los archivos en la gestión documental requiere la implementación de procedimientos específicos para el desarrollo de sus actividades. Esto solo puede lograrse a través de la aplicación de adecuadas normas técnicas y de gestión, en el marco de sistemas de gestión de la calidad, enfocados a la mejora continua. Todo ello demanda de un cambio en la cultura organizacional del archivo y su entorno a partir de la aplicación de los principios de gestión de la calidad. (Guerra Bretaña, Meizoso Valdés, & Roque González, 2015)

El propósito de un sistema de gestión de documentos es crear y controlar los documentos de modo sistemático y verificable, de tal forma que permita el cumplimiento de requisitos de carácter legislativo y normativo (conformidad con el marco legislativo, y normativo), operativo (continuidad del negocio, gestión de riesgos, prevención de desastres, organización del trabajo, etcétera) y cultural, referido a la satisfacción de las expectativas de usuarios y la organización. Al MSR se vinculan a nivel operativo los informes técnicos y las normas ISO 15489:2001, entre otras normas técnicas para la gestión documental. A partir de la revolución que a mediados de los 90 se produjo en materia de movilidad de la información y vinculación informática de las organizaciones y personas, comenzaron a proliferar situaciones de riesgo y surge la necesidad de implementar medidas tecnológicas y humanas para garantizar la seguridad de los sistemas y la información misma. Para ello, se elaboró la norma ISO 27001 Sistemas de Seguridad de la Información, aplicable a toda organización que necesite demostrar su capacidad para manejar información tanto interna como de sus clientes. Esta norma establece los requisitos para implantar, operar, controlar, revisar, mantener y mejorar un sistema de gestión de seguridad de la información. Además, la ISO ha establecido recomendaciones para la preservación de los documentos digitales en los archivos. (Guerra Bretaña, Meizoso Valdés, & Roque González, 2015)

Si bien en Ecuador no existen aún leyes o decretos referidos específicamente al tratamiento de los documentos digitales o en soporte electrónico, actualmente se están digitalizando todos los documentos de gestión en cada entidad del gobierno



central a través del Sistema Informático de Gestión Documental QUIPUX. Se trata de un software libre, creado por el gobierno nacional, a fin de economizar las licencias con las empresas particulares que brindan estos servicios, al tiempo que normalizar la utilización de un mismo software en toda la administración pública. Observamos así, que la tendencia en Ecuador es generar nuevos instrumentos normativos, de contenido específico, para complementar la ley N° 92 del año 1982 y el decreto N° 1218 de 1983; en lugar de planificar una nueva ley y/o decreto que replacen los que actualmente se encuentran en vigencia. A diferencia de Costa Rica, en Ecuador, la formación archivística no es especializada y gran parte de los empleados que trabajan en archivos públicos no son profesionales archiveros. Para compensar esta falencia, se fomenta que los empleados tomen los cursos dictados por el Instituto de Estudios Administrativos de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Central y/o del SECAP (Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional) sobre técnicas de archivo. Esta capacitación tiene aproximadamente un mes de duración. (Brunero & Mariano, 2015)

Durante la revisión se ha conseguido cada vez mayor justificación a la necesidad de utilizar la digitalización de manera más cotidiana, formal y segura, así nos encontramos con términos como *transparencia activa* (en adelante TA) como una faceta del acceso a la información pública. La TA es la obligación que tiene cada organismo público definido en la LAIP de publicar cierta información en sus sitios web, que debe estar permanentemente a disposición del público, ser actualizada regularmente y entregarse en un formato accesible. Esta modalidad de publicidad -y el subsitio que cumple esta función- también se conoce como “Gobierno Transparente” (Chile). Esta mirada coincide con las iniciativas de gobierno electrónico, impulsadas desde 2001 con un instructivo presidencial como hito emblemático y que hoy son revisadas a la luz del nuevo concepto de gobierno abierto. (Cabezas-Mardones, 2014.)

En la medida que se logre, el diseño y modelo de manejo de información física es factible apuntar al éxito inmediato respecto al archivo novedoso de la documentación generada. La Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano



de Quito puede convertirse en pionera en manejo de información digital con la puesta en marcha de un proyecto como este. Es recomendable también, profundizar la disposición del personal en aportar al respecto para garantizar que la inversión necesaria se realice con un propósito garantizado.

Bibliografía

Brunero, S., & Mariano, M. D. (2015). Brunero, Un Sistema Nacional de Archivos para la República Argentina. Estudio de legislación comparada. *Síntesis*.

Cabezas-Mardones, C. (2014.). Transparencia activa: Gestión de documentos electrónicos y datos en Chile. *Serie Bibliotecología y Gestión de Información*, 93.

Codina, L. (5 de Diciembre de 2001). *Las propiedades de la información digital*. Obtenido de www.elprofesionaldelainformacion.com: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/5.pdf>

Dante, G. P. (2005). Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. *Ciencias de la Información*.

Escuela Superior Politécnica del Litoral - Guayaquil. (2018). Obtenido de Campus Gustavo Galindo: <https://www.gestiondocumental.espol.edu.ec/>

Fernández Gómez, J. (2015). Sistema de gestión documental. *Repositorio Institucional Universitat Oberta de Catalunya*, <http://hdl.handle.net/10609/39848>.

Guerra Bretaña, R., Meizoso Valdés, M., & Roque González, R. (2015). Guerra Bretaña, R. M., Meizoso Valdés, M. Normalización y aplicación de los principios de gestión de la calidad en la actividad archivística. *Revista Habanera de Ciencias Médicas*, 527-535.

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. (2018). Obtenido de <http://www.quito.gob.ec/index.php/quito-por-temas/educacion>



Pública, S. N. (2018). *Sistema de Gestión Documental Quipux*. Obtenido de <http://www.administracionpublica.gob.ec/sgdq-sistema-de-gestion-documental-quipux/>

Secretaria de Educación, Recreación y Deporte. (2017). Obtenido de <http://www.educacion.quito.gob.ec/>

