



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**FECYT**

**CARRERA:**

**CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN  
ESPAÑOL MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

**TEMA:**

**“LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS COMO APOYO A LA ORGANIZACIÓN  
DEL ARCHIVO DE CALIFICACIONES HISTÓRICO DE ESTUDIANTES DE  
LA UNIDAD EDUCATIVA HERNANDO DE MAGALLANES AÑO 2019”**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciada/o en la Carrera  
de secretariado Ejecutivo en Español.**

**Línea de investigación: Gestión, calidad de la educación procesos  
Pedagógicos e idiomas.**

**Autor(a): Joselyn Sabrina Zapata Ramos**

**Director: Ing. Jaime Rivadeneira, Msc.**

**Fecha: Mayo de 2021.**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DEL CONTACTO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1004305312
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	ZAPATA RAMOS JOSELYN SABRINA
<b>DIRECCIÓN</b>	QUITUMBA- VÍA PERIBUELA
<b>EMAIL:</b>	JOSELINSABRINAZAPATARAMOS@GMAIL.COM
<b>TELÉFONO</b>	0992889158   <b>TELÉF.MÓVIL:</b> 0999835610
<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS COMO APOYO A LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CALIFICACIONES HISTÓRICO DE ESTUDIANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA HERNANDO DE MAGALLANES AÑO 2019”
<b>AUTOR(A):</b>	ZAPATA RAMOS JOSELYN SABRINA
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	DICIEMBRE 05 DE AGOSTO 2020
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	PREGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
<b>ASESOR/DIRECTOR :</b>	JAIME OSWALDO RIVADENEIRA FLORES

## CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la universidad en caso de reclamación de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de mayo de 2021.

**Zapata Ramos Joselyn Sabrina**



---

**ESTUDIANTE**

**CI.1004305312**

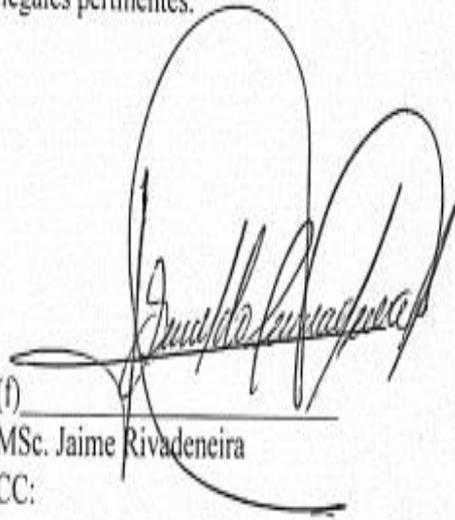
## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 10 de mayo de 2021

MSc. Jaime Rivadeneira  
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

### CERTIFICA

Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.



(f)  
MSc. Jaime Rivadeneira  
CC:

## **DEDICATORIA**

Con todo mi cariño y mi amor para las personas que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se me terminaba, a ustedes por siempre en mi corazón y mi agradecimiento papá, mamá. Además quiero agradecerte a ti por tu paciencia y comprensión, preferiste sacrificar tu tiempo para que yo pudiera cumplir mi sueño. Gracias por tu bondad y sacrificio me inspiraste a ser mejor para ti y para nuestras hijas, ahora puedo decir que esta tesis lleva mucho de ti gracias por estar siempre a mi lado siempre, Alexander

Finalmente gracias también a ustedes maestros por brindarme todo los conocimientos que me hicieron una mejor persona.

Joselyn Sabrina Zapata Ramos

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a dios por permitirme lograr mi meta soñada junto a mi familia guiándome por el camino muchas veces se presentaron adversidades pero siempre estuve el ahí dándome aliento para seguir sin derrumbarme, a la universidad técnica del norte por abrirme las puertas y emprender un viaje largo en los que pude obtener grandes conocimientos y ser una mejor persona útil a la sociedad, a mis queridos maestros por brindarme enseñanzas día a día.

Mis más sinceros agradecimientos a mis padres, hermanos, tíos, primos a mis dos bellas hijas y a mi amado esposo por acompañarme en esta gran travesía de vida mis agradecimientos eternos

Joselyn Sabrina Zapata Ramos

## RESÚMEN

La investigación se la realizó en la unidad educativa Hernando de Magallanes ubicada en la provincia de Imbabura, cantón Cotacachi, parroquia de Imantag. El trabajo consta de cinco capítulos en el cual se detalla a profundidad cada aspecto para su posterior desarrollo. Capítulo 1, se encuentra el marco teórico donde se detalla a profundidad cada una de las variables existentes en el proyecto, con la finalidad de conocer más acerca del tema, así también conocer los beneficios que brinda contar con un sistema informático, que garantice el patrimonio documental de la unidad educativa “Hernando de Magallanes “. Capítulo 2, se puede encontrar las técnicas de investigación bibliográfica, explicativa y descriptiva, que se utilizó para realizar el proyecto con resultados factibles. Capítulo 3, donde se obtuvo resultando en base a entrevistas y encuestas que se aplicaron al personal administrativo, docentes y estudiantes de la unidad educativa “Hernando de Magallanes”. Finalmente en el capítulo 4 se desarrolló la propuesta en la que se detalla a profundidad cada característica del sistema informáticos que se va implementar en la unidad educativa Hernando de Magallanes, de esta manera la persona que se encargue de la gestión documental, tenga conocimiento suficiente y aplique estas nuevas técnicas en el archivo histórico institucional.

**Palabras claves:** organización, digitalización, conservación, patrimonio documental gestión documental, sistemas informáticos.



## Abstract

The research was carried in the "Hernando de Magallanes" Educational Unit, in the province of Imbabura, in Cotacachi district, Inlmantag Parish. This research consists of five chapters, in which each aspect is detailed in-depth for further development.

Chapter one; has the theoretical framework where each of the variables is detailed in-depth, as well as knowing the benefits of having a computer system that guarantees us the documentary heritage of this educational unit.

Chapter two; has the bibliographic, explanatory, and descriptive research techniques used to carry out this project with feasible results.

Chapter 3, where it was obtained considering the results of interviews and surveys applied to administrative staff, teachers, and students of the "Hernando de Magallanes" educational unit.

Finally, in chapter 4 the proposal was developed in which each characteristic of the computer system to be implemented in the educational unit is detailed in-depth, so the person in charge of document management could have adequate knowledge to apply these new techniques in the institutional historical archive.

**Keywords:** organization, digitization, conservation, documentary heritage, document management, computer systems.



*RAIL RODRIGUEZ*

*Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri*

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	i
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA.....	i
AUTORIZACIÓN DE USO.....	i
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA .....	i
CONSTANCIAS .....	ii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
RESÚMEN .....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	xii
Antecedentes.....	xiv
CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA .....	xvi
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	xvii
JUSTIFICACIÓN .....	xviii
OBJETIVO GENERAL .....	xix
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	xix
CAPITULO 1 .....	28
1. Marco teórico.....	28
1.1. Gestión Documental .....	29
1.2. Beneficios de los sistemas de gestión documental.....	29
1.3. Ventajas de los sistemas de gestión documental .....	30
1.4. Proceso de gestión documental .....	30
1.5. Organización de la información .....	31

1.6. Medidas para prevenir pérdidas de información .....	32
1.7. Restauración .....	32
1.8. Digitalización .....	33
1.9. Archivo .....	34
1.10. Clases de archivo .....	34
1.11. Archivo centralizado .....	34
1.12. Archivo descentralizado.....	34
1.13. Archivo mixto .....	35
1.14. Archivo publico .....	35
1.15. Archivo privado .....	35
1.16. Archivo activo o de gestión .....	35
1.17. El archivo en formato de papel .....	36
1.18. Sistemas de registro y clasificación de documentos .....	36
1.19. Mantenimiento del archivo físico .....	37
1.20. Recuperación de información .....	38
1.21. Sistemas Informáticos.....	38
1.22. Sistema de información.....	38
1.23. Ventajas del uso de los sistemas de información.....	38
1.24. Finalidad de los sistemas informáticos .....	39
1.25. Mantenimiento del archivo informático.....	39
1.26. Sistemas informáticos para la gestión documental (Excel) .....	40
1.27. Bases de datos Access.....	40
1.28. Base de datos Quipux.....	40
CAPITULO II.....	41
METODOLGÍA DE INVESTIGACIÓN .....	41
Tipos de Investigación.....	41
1.29. Investigación Bibliográfica.....	41

1.30.	Investigación Descriptiva.....	41
1.31.	Investigación aplicada.....	41
1.32.	Métodos de investigación .....	41
1.33.	Método Deductivo .....	41
1.34.	Método Inductivo.....	41
1.35.	Método Analítico .....	42
1.36.	Técnicas e Instrumentos.....	42
1.37.	Entrevista .....	42
1.38.	Encuesta.....	42
1.39.	Población.....	42
CAPITULO III .....		44
2.	Interpretación de resultados.....	44
CAPITULO IV .....		57
3.	Propuesta .....	57
3.1.	Título de la propuesta .....	57
3.2.	Justificación e importancia .....	57
3.3.	Objetivos.....	58
3.4.	Objetivo general .....	58
3.5.	Objetivos específicos.....	58
3.6.	Ubicación sectorial y física .....	58
Beneficios de uso del manual .....		61
4.	CONCLUSIONES.....	71
5.	RECOMENDACIONES .....	72
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....		73
BIBLIOGRAFÍA .....		75
ANEXOS .....		78
ÁRBOL DE PROBLEMA.....		79

## ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1</i> Sistemas de getion documental .....	30
<i>Tabla 2</i> Población .....	43
<i>Tabla 3</i> Características de uso.....	63
<i>Tabla 4</i> Ventajas y desventajas de uso .....	63
<i>Tabla 5</i> Tipos de datos.....	64
<i>Tabla 6</i> Tipos de campo en una base de datos .....	65
<i>Tabla 7</i> diseño de tablas.....	66
<i>Tabla 8</i> Campos.....	66
<i>Tabla 9</i> Registros.....	67
<i>Tabla 10</i> Consulta en access .....	67
<i>Tabla 11</i> Formularios.....	68
<i>Tabla 12</i> Relación entre tablas.....	68
<i>Tabla 13</i> Pasos para crear una base de datos .....	69
<i>Tabla 14</i> Matriz de coherencia.....	80
<i>Tabla 15</i> Matriz categorial.....	1
<i>Tabla 16</i> Matriz de relación.....	2

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 organización de información</i> .....	31
<i>Ilustración 2: proceso de gestión documental</i> .....	32
<i>Ilustración 3 restauraciones de documentos</i> .....	33
<i>Ilustración 4: digitalización de documentos</i> .....	33
<i>Ilustración 5 Archivo Físico</i> .....	36
<i>Ilustración 6 Registro y clasificación de documentos</i> .....	37
<i>Ilustración 7Mantenimiento de archivo físico</i> .....	37
<i>Ilustración 8 Mantenimiento de archivo informático</i> .....	39
<i>Ilustración 9 Gestión Documental</i> .....	44
<i>Ilustración 10: Organización de información</i> .....	45
<i>Ilustración 11 Ciclo vital del documento</i> .....	46
<i>Ilustración 12: dificultad para encontrar un documento</i> .....	47
<i>Ilustración 13 Espacio físico</i> .....	48
<i>Ilustración 14 mantenimiento adecuado</i> .....	49
<i>Ilustración 15 Sistemas informáticos</i> .....	50
<i>Ilustración 16 Importancia del sistema informático</i> .....	51
<i>Ilustración 17 Búsqueda de información</i> .....	52
<i>Ilustración 18 gestión documental</i> .....	53
<i>Ilustración 19 capacidad de almacenamiento</i> .....	54
<i>Ilustración 20: ubicación física</i> .....	59
<b><i>Ilustración 21: mapa de ubicación</i></b> .....	59
<i>Ilustración 22 manipulación de datos</i> .....	61
<i>Ilustración 23manipulación de datos</i> .....	62
<i>Ilustración 24: organización de datos</i> .....	62
<i>Ilustración 25 árbol de problemas</i> .....	79

## INTRODUCCIÓN

Esta investigación tiene el objetivo de aplicar “sistemas informáticos como apoyo a la organización del archivo de calificaciones histórico de estudiantes de la Unidad Educativa Hernando de Magallanes año 2019” puesto que la información que se encuentra almacenada esta en malas condiciones.

La Unidad Educativa Hernando de Magallanes es una institución de educación regular situada en la provincia de Imbabura; cantón de Cotacachi, parroquia de Imantag. La modalidad de estudio es presencial de jornada matutina y nivel educativo de inicial y EGB. Cuenta con 12 docentes, y 200 estudiantes pertenecientes a las comunidades cercanas. Habitantes que tienen bajo nivel de educación y que viven extrema pobreza.

La persona encargada de la gestión documental, no posee conocimientos básicos para llevar a cabo la organización, ni conservación de los documentos por lo que es notorio el mal manejo que da a la documentación. No poseen una secretaria que lleve a cabo este proceso que sin duda es importante en todas las instituciones, ya que cuidar de los archivos físicos y digitales es una prioridad, para garantizar el ciclo vital de los archivos institucionales históricos.

El uso de las nuevas tecnologías ofrecen nuevas técnicas de almacenamiento, organización, respaldo y conservación de documentos, por lo que es necesario capacitarse constantemente para ofrecer un mejor servicio a la población que necesita hacer uso de los archivos almacenados, de forma más eficiente y eficaz.

## **Antecedentes**

“Los cambios en la sociedad son constantes y ya se está a las puertas de una cuarta revolución industrial. El individuo del futuro tendrá que adaptarse al nuevo panorama, lleno de incertidumbre y confusión”. (Ruiz, 2017, pág. 17).

Desde la antigüedad la información ha sido signo de poder y de progreso, las sociedades avanzan, disponen de más información accesible. Si se analiza los textos de numerosos investigadores que, desde el pasado siglo XX, se dedican al desarrollo del sector de la información con diferentes perspectivas se llega a la conclusión de que no existe una única definición para la sociedad de la información.

Los avances tecnológicos y las exigencias del mundo actual hacen que los sistemas informáticos sean más confiables y eficientes a la hora de manejar la gestión documental.

“En el Ecuador hay un crecimiento notorio en el uso de herramientas tecnológicas para resguardar archivos históricos. Para el año 2017 se ha presentado un crecimiento del 66,9% en el área urbana y un 39,6 en el área rural.” (De la fuente, 2017, pág. 9)

Razón por la cual la generación de información es cada vez más compleja. La tecnología no solamente ha eliminado varios trabajos rutinarios, sino que ha reestructurado las funciones del resto de los trabajadores que requieren cambios de actitud y comportamiento.

“La (Inteligencia Artificial) es básicamente el desarrollo de programas y sistemas informáticos, para automatizar tareas con la interferencia menor por parte de un individuo” (Chavez, 2020) .

Con la creación de nuevos programas y sistemas informáticos, se agilizan los procesos de organización, almacenamiento, distribución y conservación de documentos institucionales históricos, que permiten al usuario generar el proceso de gestión documental de una manera más precisa y segura.

“El archivo institucional será fuente de todo tipo de información histórica, científica, legal. Administrativa material técnico pedagógico también recopila la mayoría de las actividades y competencias que se generan en la secretaria”. (Secretaria de educación , 2017)

Se trabaja con el fin de desarrollar la protección, conservación, preservación y uso correcto del acervo documental, que existen a nivel nacional, provincial y local.

Debido a la problemática existente en la unidad educativa “Hernando de Magallanes”, el personal administrativo decidió utilizar sistemas informáticos para la digitalización de documentos, que se encuentran en malas condiciones con el fin de adaptarlas a las necesidades de los usuarios.

## CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA

En la unidad educativa Hernando de Magallanes no existe un lugar adecuado para almacenar documentos históricos las instalaciones poseen poca infraestructura, los roedores pueden ingresar sin ninguna dificultad a las instalaciones, de esta manera generan daños a los documentos ya que pueden llegar a rasgarlos o ensuciarlos.

La manipulación inadecuada de libro, en el que se encuentra registrada la nómina de estudiantes pertenecientes a los años 1984 hasta el 2013, se encuentra ya mal estado. El uso indebido provoca desgaste en las hojas, puesto a que para cada consulta que se necesite se lo toma del estante en el que se encuentra ubicado, y se procede a manipularlo, esta actividad se la realiza muy frecuentemente ya que las personas que desean seguir estudiando acuden a las instalaciones de la escuela para solicitar sus notas y de esta manera acceder a otra institución para continuar con sus estudios.

Así como también los factores antes mencionados, el desconocimiento sobre gestión documental es sin duda un problema, ya que afecta directamente a la organización y conservación de documentos históricos, por lo que es necesario realizar capacitaciones con la persona encargada del manejo del área de documentos, para garantizar de esta manera el ciclo de vida de cada uno de estos.

La temperatura y la humedad relativa provoca daños en la documentación, las instalaciones donde se encuentran ubicados no reciben mantenimiento por lo que es más evidente que todos los archivos que se encuentran dentro, empiecen a deteriorarse y sufrir desgastes, lo que ocasiona pérdida de información histórica.

La pérdida de información es un factor que se puede evitar aplicando nuevas técnicas de conservación y organización, aplicando nuevos sistemas informáticos que permitan rescatar esta información y garantizar el patrimonio documental de la unidad educativa.

## FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En la unidad educativa “Hernando de Magallanes”, los docentes y personal administrativo no están capacitados para realizar una gestión documental adecuada en vista de que es notable la falta de conocimiento a la hora de manejar la documentación, por lo que es notable el deterioro de la información histórico. Esto ocasiona que día a día sea más evidente el desgaste de fojas, en las que se encuentra información de estudiantes que fueron parte de esta institución hace algunos años atrás

El deterioro de información se presenta por varios factores; uno de los principales es la humedad relativa ya que ocasiona que en la documentación aparezcan manchas que provocan que el contenido sea ilegible, además se aumenta la aparición de hongos y una infinita cantidad de bacterias que agilitan el desgaste de documentos, estos son solo algunos factores ambientales, también setener en cuenta los factores físicos que pueden ser; la mala manipulación de documentos, el espacio físico que no cuenta con una debida ventilación, ni mantenimiento adecuado. Así como también la intervención de ratas en espacios donde se encuentra almacenada los archivos importantes, en ocasiones la persona que está a cargo de la gestión documental, debe ser muy ordenada y evitar en lo absoluto llevar alimentos a estas instalaciones, ya que pueden caer pequeñas partículas de comida y los animalitos se encuentran atraídos por el olor a comida y de esta manera pueden invadir las estanterías y dañar los documentos

## JUSTIFICACIÓN

El proceso de conservación y organización de documentos, en la actualidad es una prioridad. Todas las instituciones guardan constantemente información valiosa que debe ser preservada en buenas condiciones conforme pasen los años, ya que es parte de la historia que representa su larga trayectoria educativa. Los archivos físicos y digitales son gestores documentales, y su finalidad es mantener la información clara y exacta, de esta manera poder localizarlos de una manera ágil, ahorrando tiempo y esfuerzo. Un archivo organizado refleja el trabajo que se realiza en la institución de una manera eficiente y eficaz ya que sin duda alguna es un factor que se puede notar desde un inicio. Debidamente se requiere tramitar documentos y por el problema existente es difícil llegar a obtener el documento, la base de datos por lo contrario permite tener resultados inmediatos sin pérdidas de tiempo que beneficia tanto al encargado del área y también al usuario que necesita información.

Cada documento que ingresa a una institución, debe tener un trato digno se debe aplicar controles periódicamente en el área que se encuentran almacenadas, para evitar deterioros y pérdidas de información, La temperatura debe ser adecuada para evitar la aparición de mohos y bacterias que causan manchas en las fojas provocando que los documentos sean poco legibles.

La gestión documental cada vez es más imprescindible en las instituciones tanto públicas y privadas, puesto a que es un recurso organizacional, ya que en los documentos se encuentra plasmada la vida institucional, su identidad, y su valor histórico, razón por la cual es deber de todos salvaguardar esta información aplicando sistemas informáticos u otros.

Con el trabajo “Los sistemas informáticos como apoyo a la organización del archivo de calificaciones histórico de estudiantes de la unidad educativa Hernando de Magallanes año 2019”. Se espera motivar al personal que está a cargo del archivo para que puedan ser partícipes del cambio que un archivo bien organizado y bien preservado habla muy bien de la institución, cada documento que ingresa debe ser tratado como es debido y archivarlo según sea su importancia respetando su ciclo vital.

La investigación es factible puesto a que cuenta con la aprobación de Msc. Juan Bedón rector de la unidad educativa “ Hernando de Magallanes “ personal administrativo y docentes de la institución que dieron su visto bueno con respecto a la propuesta implementada de tal manera que me aportaron con toda la información necesaria.

## **OBJETIVOS:**

### **OBJETIVO GENERAL**

Determinar la pertinencia de un sistema informático para la gestión documental de la unidad educativa Hernando del Magallanes del periodo 1984 hasta 2013.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar las condiciones de almacenamiento de archivos históricos pertenecientes a la unidad educativa Hernando de Magallanes.
- Investigar información sobre la aplicación de sistemas informáticos en el manejo de nóminas en archivos históricos.
- Rescatar la información utilizando técnicas adecuadas.
- Desarrollar un sistema informático para uso de documentos histórica

# CAPITULO 1

## 1. Marco teórico

### **Fundamentación conceptual**

“Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes, a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final” (Gestión documental, pág. 1).

Tiene el objetivo de facilitar la utilización y conservación cumpliendo con la ley de 594 de 2000” ley general del archivo”. Esta ley dictamina como se debe llevar a cabo una correcta gestión documental, y a la vez garantizar el ciclo de vida de un documento ya que es patrimonio que representa la vida institucional.

### **Fundamentación Teórica**

Es aquella que comprende los antecedentes que están formados por diversos ejes temáticos y definiciones de términos o hipótesis dependiendo de los casos.

La formación en materia archivística se orienta al servicio de la investigación histórica, en el contexto de la consolidación de los estados nacionales. En busca de la científicidad, los historiadores se valen de las fuentes primarias especialmente de los documentos de archivo, averiguar sobre los acontecimientos registrados en los documentos les permite reconstruir de los hechos entre el pasado y el presente. (Giraldo, 2009, pág. 34).

En la actualidad es importante generar en el personal administrativo conocimiento

Técnico, responsabilidad y cuidado del patrimonio documental, así como también

El acceso a la información pública del estado.

## **Fundamentación sociológica**

Es aquella que analiza los problemas que tienen los seres humanos en la sociedad para dar posibles soluciones.

“La información y el conocimiento se convierten en los recursos básicos de una sociedad, fuertemente intercomunicada y globalizada, en la que el individuo debe formarse, principalmente por sí mismo y durante toda su vida” (Ruiz, 2017, pág. 19).

Se ha alcanzado a la sociedad de la información y del conocimiento. Es una prioridad ir de la mano de la tecnología, capacitarse constantemente ya que todo gira alrededor del conocimiento.

### **1.1. Gestión Documental**

“Un sistema de gestión documental asegura una información organizada y eficiente que favorezca la productividad empresarial” (Gestión Documental, 2019).

Un sistema de gestión documental fue diseñado para almacenar, administrar, y controlar el flujo de documentos dentro de una institución ya sea pública o privada. Organiza documentos e imágenes en forma organizada que se encuentren de fácil acceso para cualquier usuario que quiera hacer uso del mismo.

### **1.2. Beneficios de los sistemas de gestión documental**

- Reducción de costes gracias a información estructurada
- Menos porcentaje de errores en documentos
- Aumento de velocidad de creación de contenidos

La necesidad de mantener un archivo organizado esta cada vez en aumento puesto a que en la actualidad no existe institución que no utilice un sistema de gestión documental que permita disponer de archivos en instantes.

### 1.3. Ventajas de los sistemas de gestión documental

**Tabla 1**

Tabla 1 Sistemas de gestión documental

<b>Digitalización de documentos</b>	<b>Mejorar el flujo de trabajo</b>	<b>Compartir documentos</b>
Los documentos físicos se transforman en versiones digitales que se almacenaran en una localización central.	Este control de proceso permite seguir las tareas incompletas, conocer aquellas que han finalizado o automatizar tareas.	Los sistemas de gestión documental facilitan la tarea de compartir datos, ya que tiene acceso la localización central.
<b>Localización central</b>	<b>Seguridad de información</b>	<b>Colaboración documental</b>
La cantidad de canales a través de los que la información llega a la empresa	Garantiza la seguridad de información, estableciendo copias digitales de documentos.	La colaboración documental permite, compartir ideas e información entre usuarios autorizados en una institución.

Fuente: elaboración propia

### 1.4. Proceso de gestión documental

Un sistema de gestión documental por el general se refiere a las siguientes áreas: almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodio, distribución, creación y autenticación



*Ilustración 1: proceso de gestión documental*  
*Autor: Joselyn Sabrina Zapata Ramos*

### **1.5. Organización de la información**

“La organización hace referencia al arreglo de los datos en un formato lógico para su interpretación, se obtiene una gran cantidad de datos que requieren ser interpretados, para esto se debe depurar y clasificar la información aplicando técnicas adecuadas” (S.A, Estadística Descriptiva, 2019).

Es decir el proceso de organización de documentación, debe de tener un proceso lógico. Primero se debe interpretar la importancia de cada documento, luego se depura la información innecesaria, seguido de este proceso se procese a la clasificación de información.



*Ilustración 1 organización de información*  
*Autor: Joselyn Sabrina Zapata Ramos*

## 1.6. Medidas para prevenir pérdidas de información

“El respaldo de información consiste en realizar un duplicado, llamado también copia de seguridad. Estas copias pueden realizarse de forma manual o bien establecerlo mediante herramientas de software” (Taringa, 2012).

Las medidas que se deben implementar diariamente para el cuidado de información es muy necesaria, como o se lo menciono anteriormente debe existir obligatoriamente una copia de seguridad que garantice al usuario que no existirá perdidas de información en el futuro. Ya puede ser de forma manual en cuadernos u hojas, pero se recomienda hacerlo digitalmente utilizando sistemas informáticos apropiados para mayor seguridad.



**Ilustración 2:** *proceso de gestión documental*  
*Autor: Joselyn Sabrina Zapata Ramos*

## 1.7. Restauración

“La palabra es moderna, restaurar un documento no es mantenerlo, ni repararlo, ni rehacerlo es devolverlo a un estado completo que pudo no haber existido” (Hernández, 2019, pág. 27).

La restauración hace referencia al patrimonio documental, con el fin de mantener un sitio histórico en estado de servicio conforme a sus características, garantizando su permanencia en el tiempo.



**Ilustración 3 restauraciones de documentos**  
*Autor: Elizabeth Godoy*

## **1.8.Digitalización**

“Adaptación y transformación con la tecnología, oportunidad, competitividad, liderazgo, flexibilidad, crecimiento innovación, personalización y adaptación a los clientes a sus nuevas expectativas y demandas” (Innovación y Competitividad, 2019).

Los documentos en formato digital pueden localizarse más rápidamente, además los costes de almacenamiento se reducen, todos los usuarios pueden hacer uso del documento al mismo tiempo con un mayor control sobre la utilidad del documento.



**Ilustración 4: digitalización de documentos**  
*Autor: Joselyn Sabrina Zapata Ramos*

## **1.9. Archivo**

“Es un conjunto ordenado de documentos, que una persona, una sociedad, una institución etc. Producen en el ejercicio de sus funciones o actividades es el lugar donde se custodian uno o varios archivos” (Gerrero, 2017, pág. 6) .

Es decir el archivo es un conjunto documentos que se producen diariamente en una institución por una persona u encargado del área, de la misma manera puede ser el lugar donde se almacena cualquier cantidad de información perteneciente a una institución. En informática y en la actualidad se emplean fichero o documento electrónico como equivalente de archivo.

### **1.10. Clases de archivo**

Elegir un sistema de organización de los distintos tipos de archivos va depender de las necesidades más apropiadas para cada institución pueden ser:

#### **1.11. Archivo centralizado**

“Se habla de centralizar cuando se quiere indicar que una serie de elementos están reunidos en un centro, o bien que se gestionan bajo una dirección común”. (Gerrero, 2017, pág. 7) .

Este sistema permite organizar el material y reduce el tiempo y los posibles errores de búsqueda y el servicio de documentos, además el sistema necesita de un control que nos permita el orden de los archivos, como podría ser la posibilidad de disponer de un profesional que lleve a cabo el trabajo de la gestión documental.

#### **1.12. Archivo descentralizado**

“Este sistema suprime la formulación de peticiones de documentos y evita la creación de más documentos, y es más accesible a los distintos servicios y a los documentos que se ande consultar” (Gerrero, 2017, pág. 8) .

Al utilizar este tipo de archivo se presenta un inconveniente puesto a que necesita más espacio, equipos y materiales que otros sistemas de organización.

### **1.13. Archivo mixto**

“Descentraliza el archivo por departamentos para aquellos procesos que continúan en marcha y, una vez realizado esto, toda la documentación se traslada a un archivo central” (Gerrero, 2017, pág. 8).

Luego de este proceso se dividen en tres grupos archivo individual, departamental y general hay que recalcar que un archivo centralizado es aquel que se encuentra en un solo sitio, descentralizado es el que está distribuido en distintas partes de la institución donde los documentos se encuentran repartidos entre las diferentes oficinas el archivo mixto es la combinación de archivo centralizado y descentralizado.

### **1.14. Archivo publico**

(Gerrero, 2017, pág. 9) Determina que: “El archivo público se encargan de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y divulgación de la documentación producida por las instituciones personas físicas y jurídicas gestoras de servicios públicos”. Es decir este se encarga de custodiar la documentación, es visible para todas aquellas personas que deseen hacer uso del documento”.

### **1.15. Archivo privado**

“Son archivos privados los formados por fondos o colecciones documentales producidos o reunidos por las personas físicas y jurídicas de carácter privado” (Gerrero, 2017, pág. 9).

Este tipo de documentos se lo puede manipular solo en caso de tener un trámite y con debidos permisos ya que como su nombre los dice es de carácter privado.

### **1.16. Archivo activo o de gestión**

“Los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal operativo, o fiscal no pierda vigencia y una consulta menos frecuente” (Gerrero, 2017, pág. 11) .

Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas, así como también los documentos que haya que destruir porque ya no son de utilidad.

### 1.17. El archivo en formato de papel

“Son aquellos documentos que se guardan en soporte físico o material sigue siendo el formato más utilizado y se recomienda adaptar las normas relativas a pertenencia y a la durabilidad” (Gerrero, 2017, pág. 13) .

Es decir la documentación luego de ser digitalizada no debe ser eliminada en físico puesto a que es parte de nuestra historia y se debe seguir aplicando medidas de prevención contra posibles daños a futuro.



**Ilustración 5 Archivo Físico**  
*Autor: Joselyn Sabrina Zapata Ramos*

### 1.18. Sistemas de registro y clasificación de documentos

“Clasificar es ordenar, un conjunto de documentos de acuerdo con un criterio establecido, de manera que cada uno ocupe un lugar previamente determinado” (Gerrero, 2017, pág. 15).

Como se entiende existen diversos sistemas de clasificación, cada una en función de la característica del documento que se quiere archivar, primeramente las normas de clasificación no deben ser complicadas de recordar, la rapidez es fundamental a la hora de localizar un documento.



**Ilustración 6** Registro y clasificación de documentos.  
Autor: **Joselyn Sabrina Zapata Ramos**

### **1.19. Mantenimiento del archivo físico**

Es necesario realizar un trabajo de mantenimiento en el archivo físico para su correcta conservación y uso. Los archivos se deterioran y con el paso del tiempo resultan caóticos y desordenados (**Gerrero, 2017, pág. 27**).

Hay que elegir adecuadamente, las instalaciones equipos y materiales que se van a utilizar para la protección del archivo ya que es muy importante tener seguro el espacio físico donde permanecerá durante el tiempo de vida que tenga el documento.



**Ilustración 7** Mantenimiento de archivo físico  
Autor: **Joselyn Sabrina Zapata Ramos**

### **1.20. Recuperación de información**

Está vinculado a la búsqueda de información, y consiste en la localización de recursos de información con el propósito de dar solución a necesidades diarias. Es el conjunto de tareas mediante las cuales una persona localiza y accede a la información para la resolución de un problema planteado, en esta descripción la gestión documental desempeña un papel muy importante, ya que en este proceso se accede a la información previamente almacenada.

### **1.21. Sistemas Informáticos**

(Fernandez & Villar, 2006, pág. 1) Determina que: “Tratamiento automático y racional de la información a través de un sistema informático, para lo cual se diseñan estructuras y aplicaciones, tanto físicas como lógicas de acuerdo a unas reglas de integridad y seguridad”.

Los sistemas informáticos constituyen prácticamente una necesidad. El correcto uso de la tecnología es un factor que nos permite alcanzar altos niveles de eficiencia en la gestión documental.

### **1.22. Sistema de información**

(Herederero , Lopez , Romo, & Medina, s.f) Determinan que: “Un sistema de información será eficaz, si se facilita la información necesaria para la organización, y será eficiente si lo realiza con los menores recursos tecnológicos, humanos y económicos posibles”.

Más del 80% del tiempo total las personas encargadas del archivo se dedican a procesar información. Ya sea procesándola, utilizándola, buscándola, recibéndola, etc. La información está en la base de todas las actividades realizadas en la administración empresarial.

### **1.23. Ventajas del uso de los sistemas de información**

(Perez, 2018) Menciona que: “Organizaciones con sistemas de gestión eficaces y accesos rápidos a la información, utilizan este sistema de manera efectiva debido a que la introducción de la informática en la industria ayuda a reducir los costos de producción”.

De esa manera agiliza a la persona encargada a ser más eficiente en su trabajo ya que reduce el tiempo de búsqueda de información.

#### **1.24. Finalidad de los sistemas informáticos**

“La finalidad de los sistemas informáticos son manejar de manera óptima la información, permitiendo guardarlo, recuperarla, cambiarla de soporte o compartirla” (Usiarte, 2020).

Además, nos permite desempeñar numerosas funciones, que van desde facilitar el trabajo a los encargados del área de sistemas y digitalización de documentación, se lo utiliza para salvaguardar la información confidencial y personal.

#### **1.25. Mantenimiento del archivo informático**

“El archivo informático se genera en procesos en los que se utiliza el ordenador como herramienta de gestión, debido a la informática y a los sistemas de almacenamiento de datos, es posible almacenar gran cantidad de información en muy poco espacio”. (Gerrero, 2017, pág. 31).

De esta manera se puede la capacidad de almacenamiento, ahorrar en gasto de papel y contribuir de paso con el medio ambiente, además de acceder a la información más rápidamente sin desplazarse del sitio de trabajo.



**Ilustración 8** Mantenimiento de archivo informático  
Autor: Joselyn Sabrina Zapata Ramos

### **1.26. Sistemas informáticos para la gestión documental (Excel)**

“Una base de datos es un conjunto de datos que ha sido organizado bajo un mismo contexto y cuya información esta almacenada y lista para ser utilizada en cualquier momento” (Ortiz , 2020).

Una base de datos en Excel nos permite almacenar una gran cantidad de información tanto en tablas y columnas que lleven información bajo un mismo contexto.

### **1.27. Bases de datos Access**

“Una base de datos en Access es igual a una base de datos en Excel puesto a que se relaciona información en tablas y columnas, muchas base de datos empiezan como una lista de hoja de cálculo o en un programa de procesamiento de texto”. (Base de datos Access, 2018).

Una base de datos computarizada es un contenedor de objetivos una base de datos puede contener más de una tabla. Por ejemplo un sistema de seguimiento de inventario que usa tres tablas no son tres bases de datos, sino una sola que contiene tres tablas, una base de datos de Access almacena sus tablas en una archivo junto con otros objetos como formularios, informes, macros y módulos.

### **1.28. Base de datos Quipux**

“Es un servicio web que la subsecretaria de educación de tecnologías de información nacional publica pone a disposición de entidades, permitiendo el registro, control circulación y organización de los documentos digitales y físicos que ingresan diariamente”. (Galindo, 2019).

Quipux en la actualidad es el sistema de gestión documental que manejan en su gran mayoría las instituciones públicas, este sistema es mucho más confiable, ya que solo puede acceder a esta plataforma la persona que está a cargo de llevar la gestión documental en el caso de una escuela sería la secretaria la única persona que puede acceder a estos datos en el sistema.

**CAPITULO II**  
**METODOLGÍA DE INVESTIGACIÓN**  
**Tipos de Investigación**

**1.29. Investigación Bibliográfica**

La investigación bibliográfica consiste en la revisión de material bibliográfico existente con respecto al tema a estudiar. Trata uno de los principales pasos para la investigación incluyendo la sección de fuentes de información para determinar los recursos necesarios para sobrellevar el proceso adecuado de recopilación de información en la Unidad Educativa Hernando de Magallanes.

**1.30. Investigación Descriptiva**

La investigación descriptiva se encarga de puntualizar las características de la población que se estudia. El objetivo es describir la naturaleza de un segmento demográfico, sin centrarse en las razones por las que se produce un determinado fenómeno, es decir describe el tema de investigación.

**1.31. Investigación aplicada**

Tiene como objetivo encontrar una solución a un problema inmediato, al que se enfrenta una sociedad o una organización pública o privada, los resultados de la investigación aplicada pueden aplicarse para resolver problemas.

**1.32. Métodos de investigación**

**1.33. Método Deductivo**

El método deductivo permitirá extraer una conclusión en base a una antecedente o una serie de proposiciones que se asumen son verdaderas.

**1.34. Método Inductivo**

El método inductivo consiste en una forma de hipótesis, que a partir de una evidencia singular, sugiere la posibilidad de una conclusión universal. Esto suele expresarse en

términos de probabilidades, tendencias o posibilidades ya que no es posible afirmar nada de manera rotunda, ya que existe información vital que la contenía en las premisas.

### **1.35. Método Analítico**

El método analítico es un proceso que requiere de la observación constante en cada etapa, independientemente de que una de ellas lleve dicho nombre, al mismo tiempo la experimentación es crucial para determinar comportamientos de la muestra analizada, es importante contar con herramientas cuantitativas que permitan medir cada proceso.

### **1.36. Técnicas e Instrumentos**

#### **1.37. Entrevista**

Se aplicó la técnica de la entrevista al personal administrativo de la unidad educativa “Hernando de Magallanes”, con el fin de recopilar información necesaria para determinar las causas del problema, así también conocer qué tan amplio en el conocimiento que tiene la persona encargada del archivo institucional, sobre sistemas informáticos y sobre la gestión documental, para posteriormente puntualizar las causas del problema que existe en la institución, que es el deterioro de información por falta de organización y mantenimiento de las áreas donde se encuentra los archivos históricos.

#### **1.38. Encuesta**

La encuesta se aplicó a todo el personal administrativo de la unidad educativa “Hernando de Magallanes”, que fueron en total 12 personas con el fin de recopilar información necesaria que aporte con la investigación, que posteriormente la utilizare para medir el grado de impacto que tiene el uso de sistemas informáticos en una institución, para la organización y conservación de archivos históricos institucionales, e identificar las ventajas que se obtienen al tener una archivo bien organizado que garantice el ciclo vital del documento, y además permita a las futuras generaciones hacer uso del mismo sin que sufra daños a futuro.

#### **1.39. Población**

La población que se tomó en cuenta para la investigación tiene un total de 12 personas entre personal docente y administrativo, distribuido de la siguiente manera.

## Tabla 2

Tabla 2 **Población**

POBLACION	NUMERO
Director	1
Docentes	8
alumnos	5
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

Elaborado por: Joselyn Sabrina Zapata Ramos

### CAPITULO III

#### 2. Interpretación de resultados

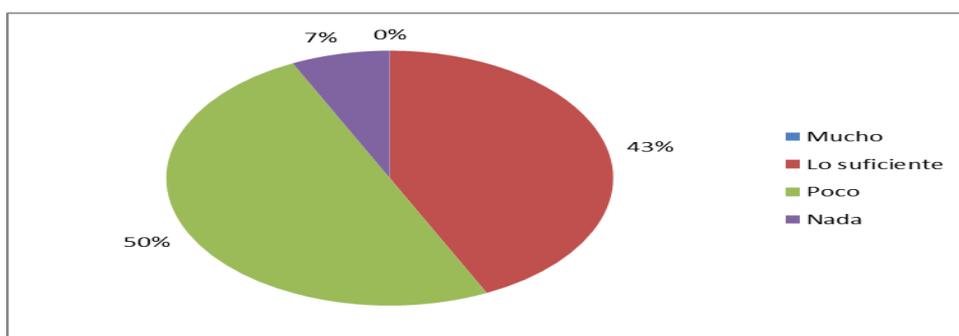
**Resultados de la aplicación de encuesta dirigida al personal administrativo docentes y a varios alumnos de la unidad educativa Hernando de Magallanes.**

#### PREGUNTA 1

**¿CONOCE USTED QUÉ ES LA GESTIÓN DOCUMENTAL?**

#### ILUSTRACIÓN 10

**Ilustración 9 Gestión Documental.**



*Nota: elaboración propia*

*Fuente: encuesta realizada al personal docente y administrativo 2020.*

(De la Fuente & Estallo , 2004, pág. 166) Menciona que: “La gestión documental, es un conocimiento continuo, implica además fuertes cambios en los estilos y en la consideración de la aportación de saberes de las personas que forman parte de una institución”.

#### **Análisis**

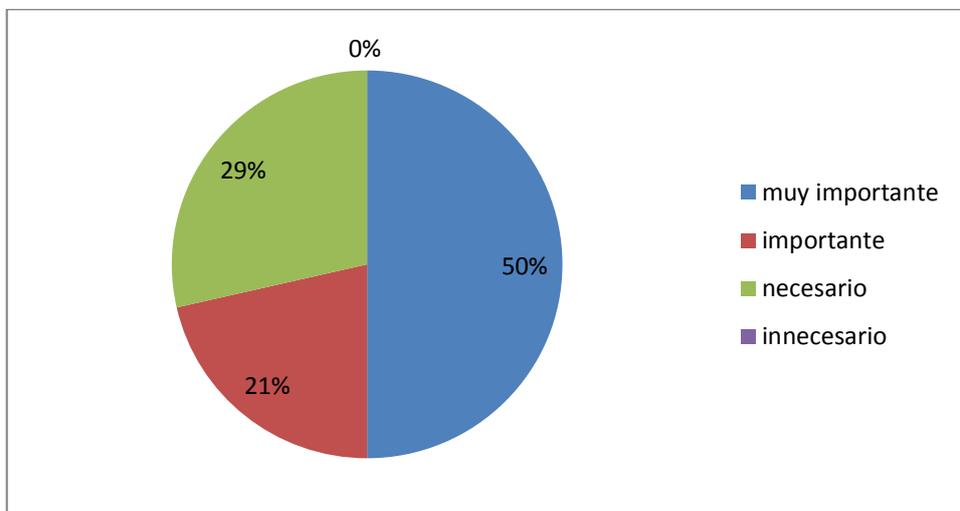
La mayor parte de la población que se le aplicó la encuesta conoce poco sobre gestión documental, lo que es un evidente perjuicio para la institución y muy notable. Mientras que menos de la mitad de la población aplicada manifestó que conocen lo suficiente sobre el tema por lo que se puede llegar a la conclusión que se encuentran con criterios diferentes, pero la mala aplicación es un hecho que está latente y cada día es más notorio el mal manejo de documentos.

## PREGUNTA 2

**¿CREE QUE ES IMPORTANTE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE LA UNIDAD EDUCATIVA HERNANDO DE MAGALLANES?**

### ILUSTRACIÓN 11

**Ilustración 10: Organización de información.**



*Nota: elaboración propia*

*Fuente: encuesta realizada al personal docente y administrativo 2020.*

(Russo , 2011, pág. 18) Menciona que: “Las tareas del profesional de la información que lleva a cabo un proyecto de gestión documental en una organización son: planificar, desarrollar y poner en marcha un sistema de este tipo, según las necesidades de la institución”.

### **Análisis**

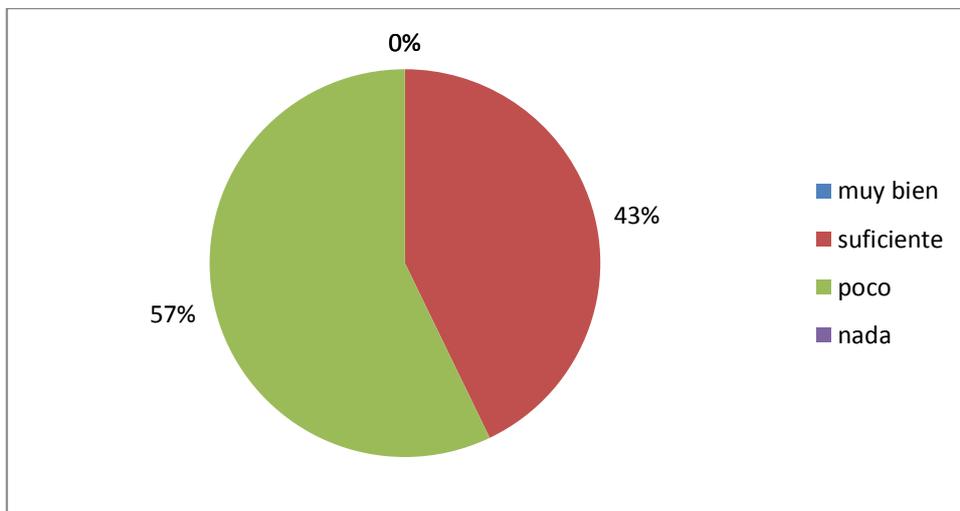
La mayor parte de la población está de acuerdo que la gestión documental en la organización de la información es muy importante puesto a que, permite tener un archivo organizado y de fácil acceso. Mientras que el 29% de la población menciona que es necesario nada más en ocasiones, finalmente un 21% menciona que es importante llevar a cabo el proceso de gestión para evitar pérdidas a futuro.

### PREGUNTA 3

### ¿CONOCE SOBRE EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS?

#### ILUSTRACIÓN 12

Ilustración 11 Ciclo vital del documento.



*Nota: elaboración propia*

*Fuente: encuesta realizada al personal docente y administrativo 2020.*

(Ramos , 2018, pág. 276) Menciona que: “No todos los documentos que genera la administración tiene valor histórico y, por ello las normas sobre archivo determinan que el expurgo y la eliminación documentos normalmente llevado a cabo bajo la coordinación de comisión clasificadora de documentos”.

#### **Análisis**

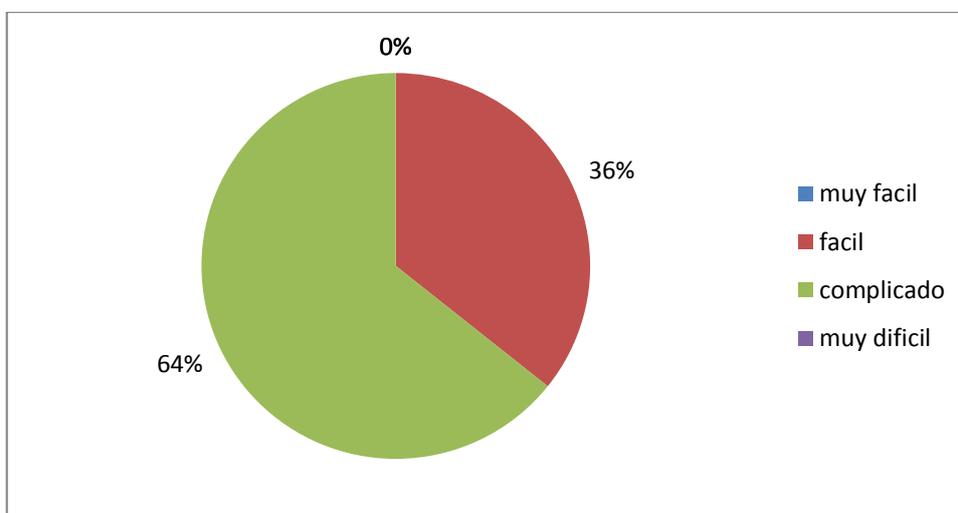
Más de la mitad de la población aplicada mencionó que conocen muy poco sobre el ciclo vital del documento, por lo que es muy notorio el desgaste que poseen los documentos dentro de la institución y el mal manejo que se les aplica a los mismos. Mientras que el 43% de la población dijo que conocen lo suficiente para llevar a cabo el proceso del ciclo vital del documento pero que por motivos de tiempo y espacio es imposible aplicarlos.

## PREGUNTA 4

### ¿QUÉ TAN DIFÍCIL ES ENCONTRAR UN DOCUMENTO?

#### ILUSTRACIÓN 13

Ilustración 12: dificultad para encontrar un documento.



*Nota: elaboración propia*

*Fuente: encuesta realizada al personal docente y administrativo 2020.*

(Arribas , 2015, pág. 6) Dice que: “Dependiendo de la institución los archivos se pueden organizar según los criterios correspondientes, atendiendo el grado de utilización”.

#### **Análisis**

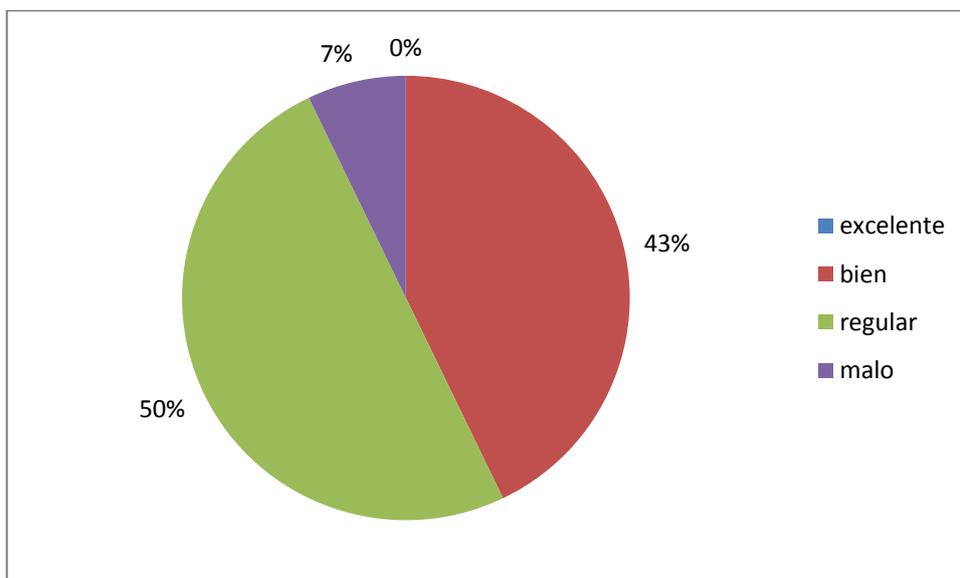
El 64% de la población menciona que: es muy complicado el proceso de búsqueda de documentos ya que no se encuentran bien organizados ni cuentan con un respaldo digital que les permita acceder a ellos en cualquier momento, mientras que el 36% de la población menciona que era fácil llegar a un documento pero, realmente es su forma de pensar porque no esa si, como lo veo. En definitiva la mayor cantidad de encuestados está de acuerdo que es necesario hacer ciertos cambios a la hora de organizar el archivo.

## PREGUNTA 5

### ¿ES ADECUADO EL ESPACIO FÍSICO PARA ALMACENAR LA INFORMACIÓN?

#### ILUSTRACIÓN 14

Ilustración 13 Espacio físico



*Nota: elaboración propia*

*Fuente: encuesta realizada al personal docente y administrativo 2020.*

(Fernandez & Fernandez, 2010, pág. 2) Menciona que: "El archivo es el espacio físico donde se conservan los documentos. Este espacio contiene documentos producidos y recibidos en cualquier empresa pública o privada".

#### **Análisis**

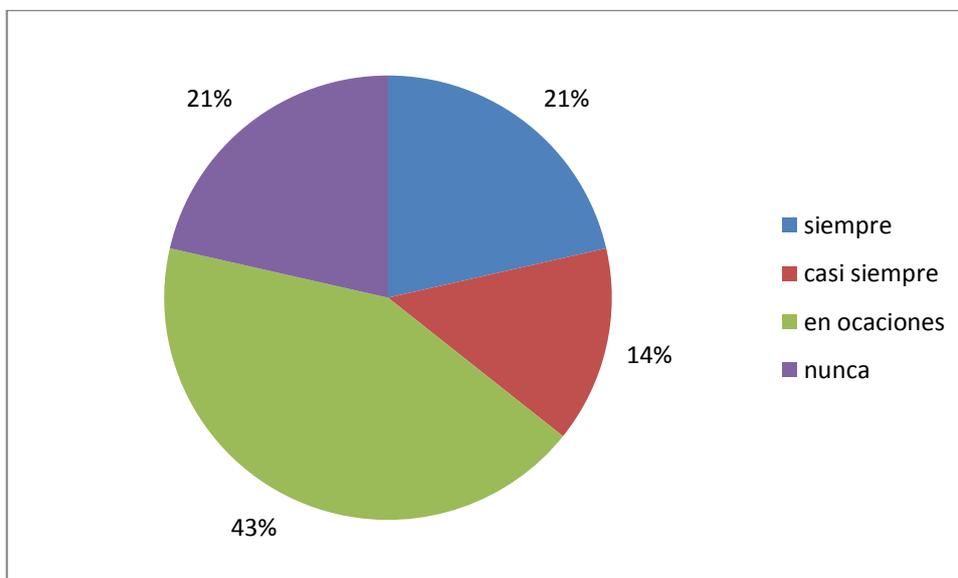
La mayor parte de la población, es decir el 50% de ellos están de acuerdo en que las instalaciones, el espacio físico donde se encuentra el archivo está en un estado regular, reprochable. Mientras que el 43% de la población menciona que el espacio, es bueno y solo el 7% de la población dice que es espacio físico es muy malo no apto para la conservación de documentos históricos institucionales.

## PREGUNTA 6

**¿LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS RECIBEN REGULARMENTE EL DEBIDO MANTENIMIENTO?**

### ILUSTRACIÓN 15

Ilustración 14 mantenimiento adecuado



*Nota: elaboración propia*

*Fuente: encuesta realizada al personal docente y administrativo 2020.*

(Rubio, 2016) Menciona que: El mantenimiento del sistema informático consiste en una serie de tareas que son llevadas a cabo por un personal especializado para mantener determinados niveles de servicio de los sistemas informáticos.

### Análisis

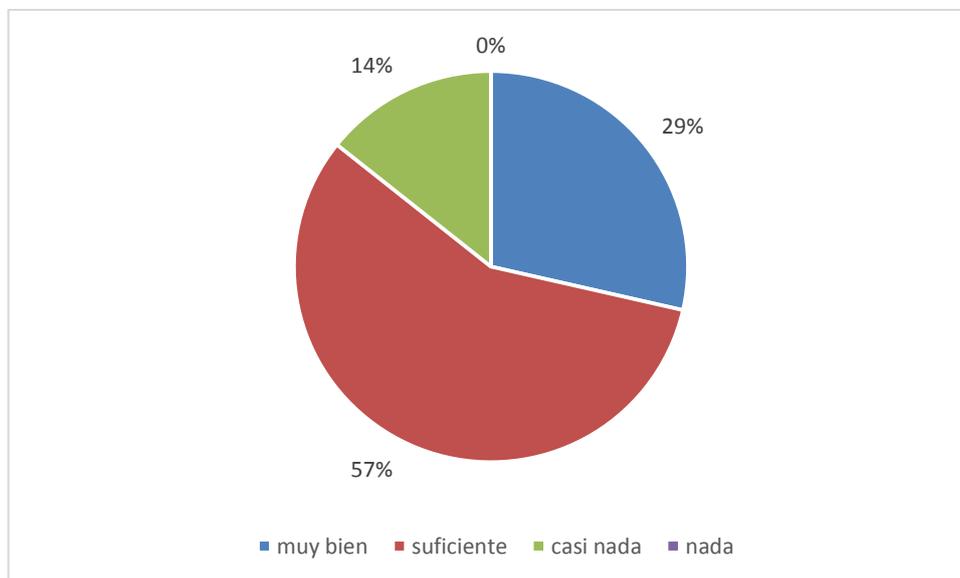
En esta pregunta se pudo notar más diferentes criterios puesto a que cada uno de las personas encuestadas tenía diferentes opiniones, bueno el 43% de la población menciona que el archivo recibe mantenimiento en ocasiones, mientras que el 21% dice que nunca lo hacen. Realmente se puede notar que es muy pocas veces que se le presta atención a este tema, los archivos deben recibir periódicamente un mantenimiento que permita garantizar la utilidad del documento.

## PREGUNTA 7

### ¿QUÉ TAN AMPLIO ES SU CONOCIMIENTO SOBRE SISTEMAS INFORMÁTICOS?

#### ILUSTRACIÓN 16

Ilustración 15 Sistemas informáticos



*Nota: elaboración propia*

*Fuente: encuesta realizada al personal docente y administrativo 2020.*

(Gonzales , 2015) Menciona que: “Es importante tener una comprensión básica de los sistemas de información para entender cualquier área funcional de una organización”.

#### **Análisis**

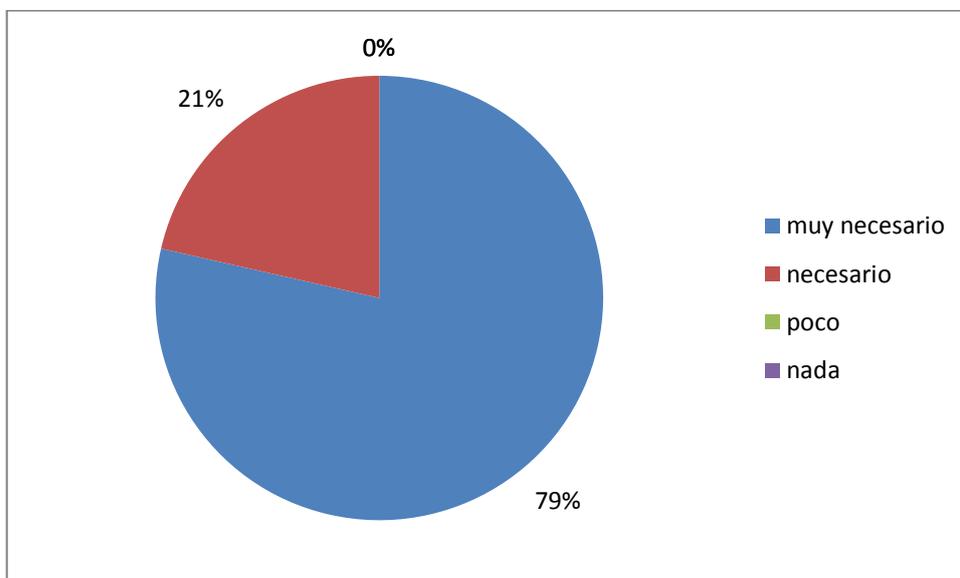
El 57% de la población aplicada menciona que conocen lo suficiente sobre sistemas informáticos, y que no tenían problemas para manejar estos sistemas, mientras que el 29% de la población dice que sabe manejar estos sistemas a la perfección y solo un porcentaje de 14% menciona que no sabían casi nada sobre los sistemas informáticos.

## PREGUNTA 8

**¿CREE USTED QUE ES IMPORTANTE EL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO?**

### ILUSTRACIÓN 17

Ilustración 16 **Importancia del sistema informático**



*Nota: elaboración propia*

*Fuente: encuesta realizada al personal docente y administrativo 2020.*

(Group Impress, 2015) Determina que: “Implementar sistemas informáticos adecuados ofrece a las instituciones, reducir costos de almacenamiento, mejorar la atención al cliente además de a segura la gestión de datos”.

### **Análisis**

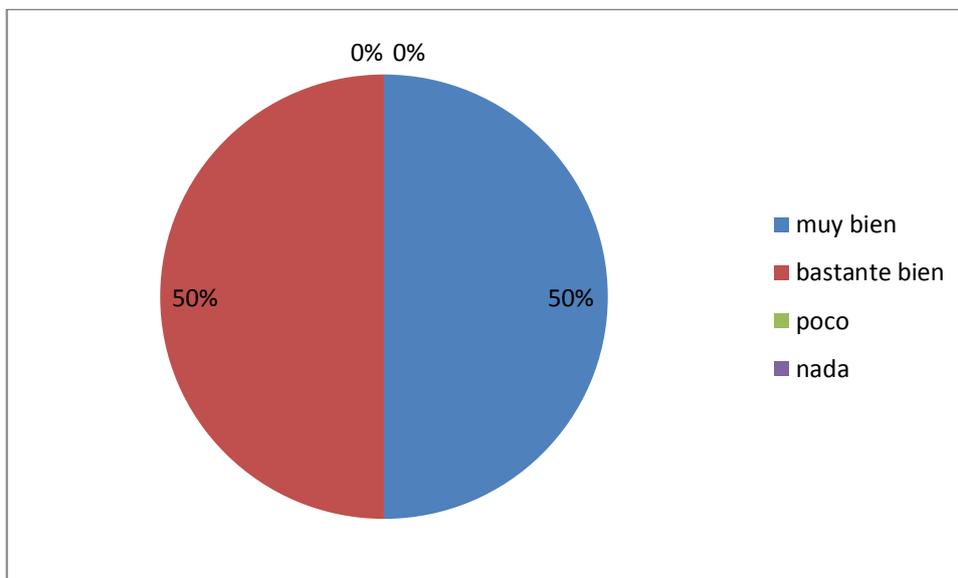
La mayoría de los encuestados es decir el 79% de la población menciona que es muy importante el uso de sistemas informáticos para la organización, distribución, conservación de documentos históricos y lo bien que se lleva a cabo la gestión documental a mano de las nuevas tecnologías que se implementan día a día, con un porcentaje de tan solo 21% se dice que es solo necesario en ocasiones ya que la gente se puede adaptar hacer consultas y cualquier otro proceso solo con documentación física.

## PREGUNTA 9

**¿LA APLICACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA INSTITUCIÓN MEJORARÍA EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS?**

### ILUSTRACIÓN 18

Ilustración 17 Búsqueda de información.



*Nota: elaboración propia*

*Fuente: encuesta realizada al personal docente y administrativo 2020.*

(Gonzales , 2015) Dice que: “Estamos viviendo en una sociedad de información global emergente, con una economía global que depende cada vez más de la creación, la administración y la distribución de la información a través de internet”.

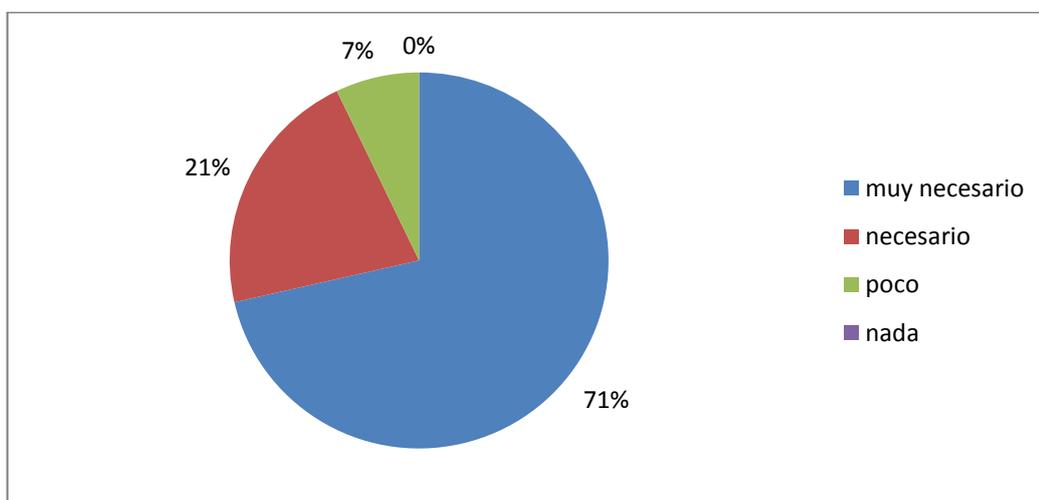
### **Análisis**

La mayor cantidad, por no decir es su totalidad las personas encuestadas mencionan que la implementación de un sistema informático garantizaría la mejora, y la agilidad de búsqueda de información ya que toda estos archivos se encontrarían en un solo sistema de gestión con el que sería mucho más ágil el proceso de clasificación, organización y distribución de documentos.

**PREGUNTA 10**  
**¿ES NECESARIO CAPACITAR A LA PERSONA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?**

**ILUSTRACIÓN 19**

**Ilustración 18 gestión documental**



*Nota: elaboración propia*

*Fuente: encuesta realizada al personal docente y administrativo 2020.*

(revista empresarial laboral, 2017) Menciona que: “El sistemas de gestión documental es un apolítica de toda empresa y de no una área en específica, dependencia o directivo”.

**Análisis**

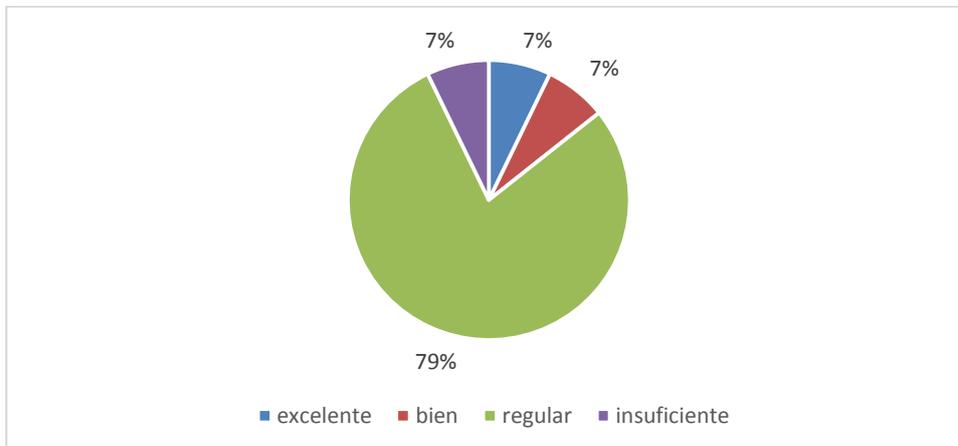
El 71% de la población está de acuerdo con que se debe realizar constantes capacitaciones a la persona encargada de la gestión documental, para ofrecer un buen servicio a los usuarios y mantener siempre un archivo organizado, utilizando sistemas informáticos para llevar a cabo la gestión documental. Y solo un pequeño porcentaje dijo que no era necesario capacitar, puesto a que no es difícil manejar la documentación.

## PREGUNTA 11

**¿LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA INSTITUCIÓN ESTÁN ADECUADOS PARA GUARDAR TODA LA INFORMACIÓN?**

### ILUSTRACIÓN 20

Ilustración 19 capacidad de almacenamiento



*Nota: elaboración propia*

*Fuente: encuesta realizada al personal docente y administrativo 2020*

(Gomez, 2019) Determina que: “Las medidas de almacenamiento son unidades de medición los cuales se encargan de dar a conocer de manera específica el espacio disponible que se encuentra en un memoria o alguna unidad de almacenamiento”.

### **Análisis**

La mayoría de las personas concuerdan que el equipo informático está en estado regular, por lo que no tiene suficiente capacidad de almacenamiento, las autoridades competentes en las semanas pasadas donaron un total de 7 equipos tecnológicos de última tecnología, con lo que en la actualidad ya se puede transformar la información y tener respaldos suficientes.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FECYT

ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

Entrevista dirigida a al director de la unidad educativa Hernando de Magallanes.

**Pregunta 1**

**¿Qué técnicas de organización de documentos aplican en la unidad educativa?**

**“Hernando de Magallanes”.**

**Extracto de la respuesta**

El señor director menciona que en la actualidad utilizan archivadores para la organización de los documentos históricos. Conocer acerca de las técnicas de organización de documentos es muy importante, mucho más si vas a trabajar en una institución o empresa que genere archivos importantes diariamente. Por lo que es recomendable capacitarse constantemente e ir de la par con la tecnología, conociendo cada nueva técnica que se aplica para mejorar la organización de documentos históricos.

**Pregunta 2**

**¿Cómo se encuentra el espacio físico de la documentación?**

**Extracto de la respuesta**

El estado de la documentación histórica existente en la unidad educativa Hernando de Magallanes se encuentra en estado regular. Es de vital importancia transformar los documentos físicos en formato digital, ya que se encuentra en muy mal estado, de esta manera garantizamos la vida útil del documento y le damos un mejor uso.

### **Pregunta 3**

**¿En qué condiciones se encuentra el archivo histórico institucional?**

#### **Extracto de la respuesta**

La respuesta a esta interrogante es que el archivo histórico institucional se encuentra en malas condiciones debido a los años que ya tiene. Como se lo mencionó anteriormente, el archivo físico encuentra en reprobables condiciones por lo que es necesario aplicar nuevas técnicas de organización, clasificación y conservación a estos para evitar pérdidas a futuro.

### **Pregunta 4**

**¿Cuál sería la solución más eficiente para tratar el deterioro de información?**

#### **Extracto de la respuesta**

La solución más eficiente es tratar de ubicar toda esta documentación en digital para que se facilite su ubicación. No hay nada más importante que rescatar la información lo más pronto posible, ya que este es el gran inconveniente si lleva a deteriorarse en su totalidad el libro grande que es donde constan todos los datos de alumnos de la unidad educativa Hernando de Magallanes, pertenecientes a los años 1988 y 2013 se acaba con la historia de la misma puesto a que no hay respaldo en ningún otro sistema.

### **Pregunta 5**

**¿Con la aplicación de sistemas informáticos mejoraría el manejo de la gestión documental en la institución?**

#### **Extracto de la respuesta**

La aplicación de sistemas informáticos ayudaría de una forma gigantesca para facilitar el uso de información. El uso de la tecnología en la actualidad se ve en gran crecimiento en todas las instituciones tanto públicas y privadas, por lo que genera gran ayuda a l momento de almacenar grandes cantidades de información. Documentos que deben pasar a la historia y representar su crecimiento a través de los años.

## CAPITULO IV

### **3. Propuesta**

#### **3.1. Título de la propuesta**

“Manual práctico sobre el manejo adecuado de una base de datos para organizar el archivo de calificaciones histórico de estudiantes de la unidad educativa Hernando de Magallanes año 2019”

#### **3.2. Justificación e importancia**

La unidad educativa Hernando de Magallanes, es de carácter rural, que está ubicada en la provincia de Imbabura, cantón Cotacachi y parroquia de Imantag con una población de 211 alumnos que proceden de diferentes zonas cercanas, en su gran mayoría es de origen indígena, de padres campesinos que se dedican exclusivamente a la agricultura. Durante el desarrollo de los procesos académicos es necesario tener toda la información posible acerca de los estudiantes, en la actualidad ya se cuenta con un gran porcentaje de alumnos ingresados a un sistema pero lo que se quiere hacer ahora es digitalizar datos de alumnos que fueron parte de esta institución durante los inicios de esta, ya que por la falta de recursos estos archivos solo se los puede encontrar en un gran cuaderno, con la creación de la base de datos solucionaríamos esta gran dificultad que tiene actualmente la institución.

Un sistema de información es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y a la administración de datos e información que están organizados y listos para su posterior uso, creados para cubrir una necesidad, por esto se hace necesario para la unidad educativa Hernando de Magallanes crear un sistema de información para el pleno desarrollo de los procesos académicos en la misma, donde se organice de una manera adecuada la información almacenada

### **3.3. Objetivos**

#### **3.4. Objetivo general**

“Realizar un manejo adecuado de la información histórica de archivo de calificaciones de estudiantes de la unidad educativa Hernando de Magallanes año 2019 utilizando aplicaciones informáticas”.

#### **3.5. Objetivos específicos**

- Crear un sistema informático que permita organizar, clasificar y gestionar la documentación de la unidad educativa Hernando de Magallanes.
- Digitalizar la información para evitar pérdidas a futuro.
- Mejorar las técnicas de gestión documental dentro de la institución para brindar un mejor servicio a la comunidad educativa y demás usuarios.
- Socializar el uso adecuado de los sistemas informáticos con todo el personal de la institución.

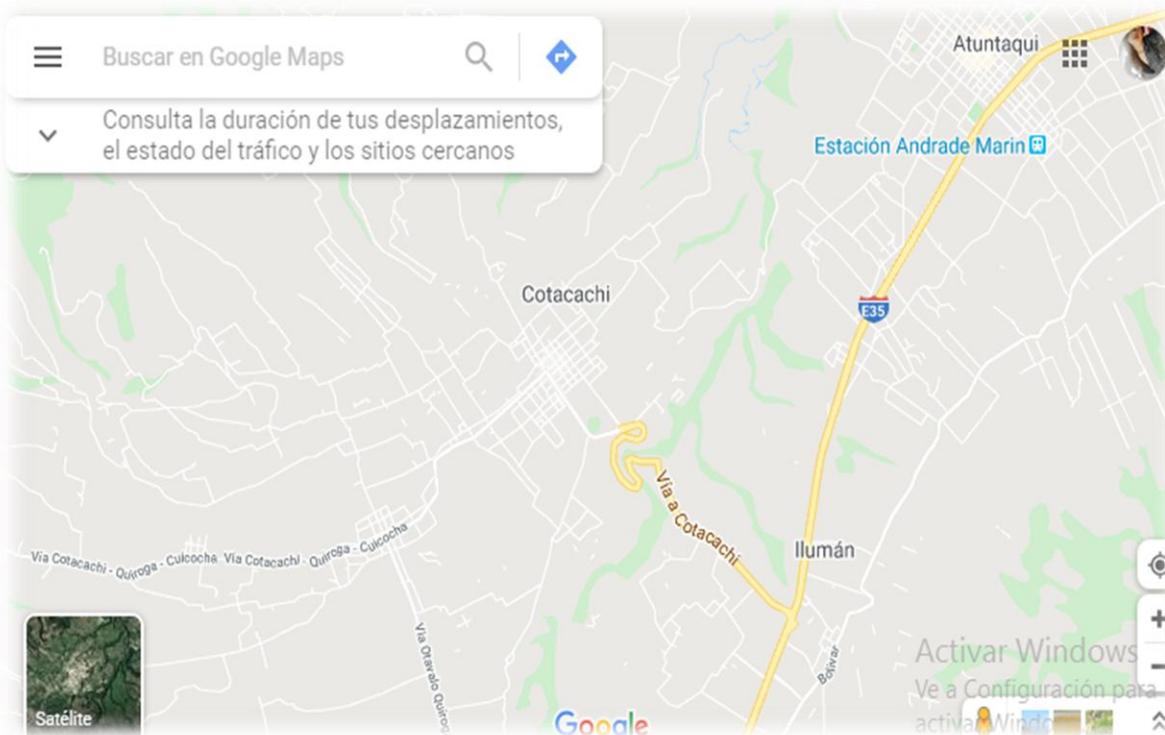
#### **3.6. Ubicación sectorial y física**

La unidad educativa Hernando de Magallanes está ubicada en la provincia de Imbabura cantón Cotacachi parroquia de Imantag en una pequeña comunidad llamada Quitumba Grande, donde toda la población se dedica exclusivamente a la agricultura y sus niños asisten a esta pequeña escuela que ha existido desde hace ya más de 50 años y ha venido ofreciendo educación a sus todos sus pobladores.

## Ilustración 20: ubicación física



**Figura 21: Unidad Educativa Hernando de Magallanes**  
**Autor: Joselyn Sabrina Zapata Ramos**



**Ilustración 21: mapa de ubicación**  
**Autor: Joselyn Sabrina Zapata Ramos**

## DESARROLLO DE PROPUESTA

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



Secretariado Ejecutivo

Autor: Joselyn Sabrina Zapata Ramos

Manual de uso del sistema informático, implementado en la unidad educativa "Hernando de Magallanes"



### **Beneficios de uso del manual**

- Detalla a profundidad cada aspecto que se necesita para manejar este tipo de sistema informático para mejorar la gestión documental en la institución.
- Mejora la calidad de uso, organización y clasificación de documentos históricos pertenecientes a la unidad educativa Hernando de Magallanes.
- Ayuda a mantener y profundizar las medidas que hay que tomar en caso de observar reacciones en la documentación.

En el manual se detalla a profundidad cada uno de los componentes que forman parte de una base de datos lo que permite a la persona encargada de la gestión documental hacer un uso correcto del mismo.

### **Introducción**

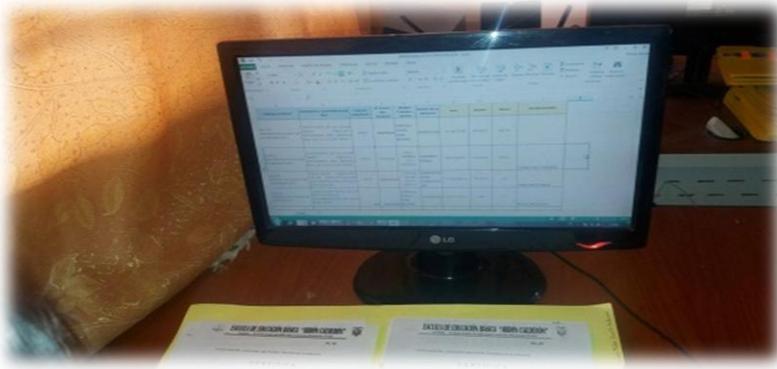
La base de datos es un programa que permite introducir y almacenar datos, ordenarlos y manipularlos.

Este gestor debe permitirnos:

- manipular datos
- introducir datos
- organizar datos



**Ilustración 22 manipulación de datos**  
*Autor: Joselyn Sabrina Zapata Ramos*



**Ilustración 23** *manipulación de datos*  
Autor: *Joselyn Sabrina Zapata Ramos*



**Ilustración 24:** *organización de datos*  
Autor: *Joselyn Sabrina Zapata Ramos*

## Características de uso de la base de datos

Tabla 3

**Tabla 3 Características de uso**

*Fuente: elaboración propia*

Independencia lógica y física de los datos	Redundancia mínima
Acceso concurrente por parte de múltiples usuarios	Integridad de los datos
Consultas complejas optimizadas	Seguridad de acceso y auditoria
Respaldo y recuperación	Acceso a través de lenguaje de programación

Tabla 4

**Tabla 4 Ventajas y desventajas de uso**

Ventajas	desventajas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• garantizar herramientas para evitar la duplicidad de registros, a través de campos claves o llaves.</li> <li>• Garantizar la integridad referencial: así al eliminar todos los registros elimina todo lo seleccionado</li> <li>• Favorece la normalización por ser más comprensible y aplicable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentan deficiencias con datos gráficos, multimedia y sistemas de información.</li> <li>• No se manipulan de forma manejable los bloques de texto como tipo de dato.</li> </ul>

*Fuente: elaboración propia*

## Tipos de datos

Tabla 5

**Tabla 5 Tipos de datos**

<p style="text-align: center;"><b>Texto corto</b></p> <p>Debe su denominación por aceptar un máximo de 255 caracteres por celda. Por lo general en este se incluye solamente la transcripción de nombres o títulos en específico.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Número</b></p> <p>Definición: datos numéricos que vayan a ser utilizados para realizar cálculos matemáticos.</p> <p>Alcance: byte, entero, entero largo, doble, decimal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Texto largo</b></p> <p>En este caso, se admiten más de 255 caracteres por celda, hasta un máximo de 64 mil caracteres, siendo este el más empleado en el caso, de las descripciones completas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Auto numeración</b></p> <p>Funciona bajo la modalidad de autocompletar, y suele ir configurado a medida que se van introduciendo datos, es decir, que cada vez que se ingresa un carácter el mismo detecta la alteración y procede a su modificación automática.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Objeto OLE</b></p> <p>Sirve como una especie de enlace entre los datos suministrados en un archivo distinto bien en un programa diferente.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Calculado</b></p> <p>Es como una especie de función en la que se maneja otra forma numérica, o bien donde se maneja otra forma numérica, o bien otra operación aritmética, es decir, donde se puede realizar otra operación con determinada señalización.</p>

*Fuente: elaboración propia*

## Tabla 6

Tabla 6 Tipos de campo en una base de datos

TIPO DE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Texto	Para introducir una cadena de caracteres hasta un máximo de 255.
Memo	Para introducir un texto extenso
Numérico	Para introducir números
Fecha/ Hora	Para introducir datos en formato fecha y hora
Moneda	Para introducir datos en formato numero
Autonumérico	Access numera automáticamente el contenido
Si/ No	Campo lógico del tipo SI/ NO
Objeto OLE	Para introducir un gráfico
Hipervinculo	Insertar un enlace que nos lleve a una pagina web
Asistente para búsqueda	Inicia un asistente para crear un campo que permita elegir un valor de otra tabla.

*Fuente: elaboración propia*

## Tablas

Un programa de base de datos almacena la información que introducimos en forma de tablas como las que podemos observar en el ejemplo.

Tabla 7

Tabla 7 diseño de tablas

LISTA TELEFONICA		
nombre	dirección	telefono
PEDRO ORTIZ	AV-ARROYOS,24	2555457
JUAN PEREZ	AV- PEREZ 4	4254874
OSWALDO VELEZ	AV- OBISPO 32	474754574

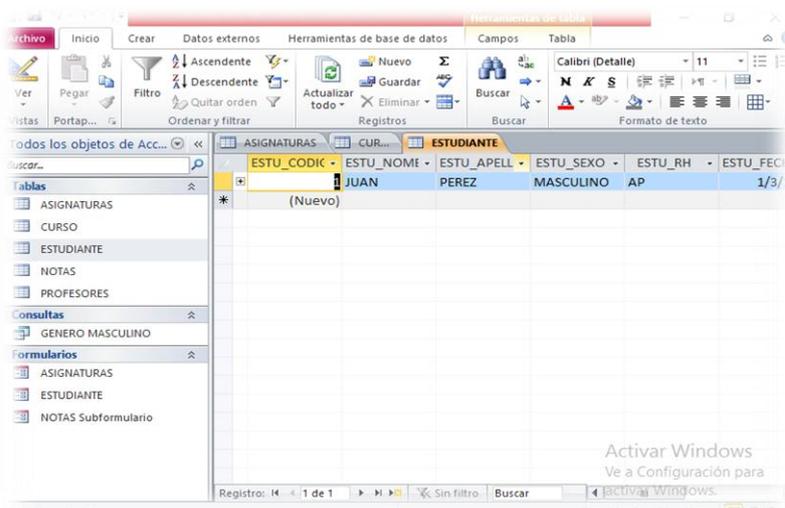
Fuente: elaboración propia

## Campos

Lo último que se debe conocer para definir las tablas son los campos clave, un campo clave es aquel que permite identificar un registro de una tabla frente al resto.

Tabla 8

Tabla 8 Campos



Fuente: elaboración propia

## Registros

Un registro es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice aunque lo normal y practico asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.

Tabla: 9

Tabla 9 Registros

ASIGNATURAS	CURSO_COC	ESTU_NOME	ESTU_SEXO	PROF_APELI	PROF_SEXO
1	1	JUAN	MASCULINO	RODRIGUEZ	MASCULINO
2	2	JUAN	MASCULINO	RODRIGUEZ	MASCULINO
3	3	JUAN	MASCULINO	RODRIGUEZ	MASCULINO
4	4	JUAN	MASCULINO	RODRIGUEZ	MASCULINO
*	(Nuevo)	(Nuevo)			

Fuente: elaboración propia

## Consulta

Al crear una consulta en Access 2010, defines condiciones específicas de búsqueda para encontrar, exactamente lo a información que se desea las consultas son mucho ms que filtros o búsquedas simples que puedes usar para encontrar los datos de una tabla.

Tabla 1

Tabla 10 Consulta en Access

NOTA_CODI	NOTA_ESTU	NOTA_ASIG	NOTA_CURS	NOTA_PROF	PARCIAL_U
1	1	1	1	1	
2	1	2	2	1	
3	1	3	3	1	
4	1	4	4	1	
*	0	0	0	0	
Total					

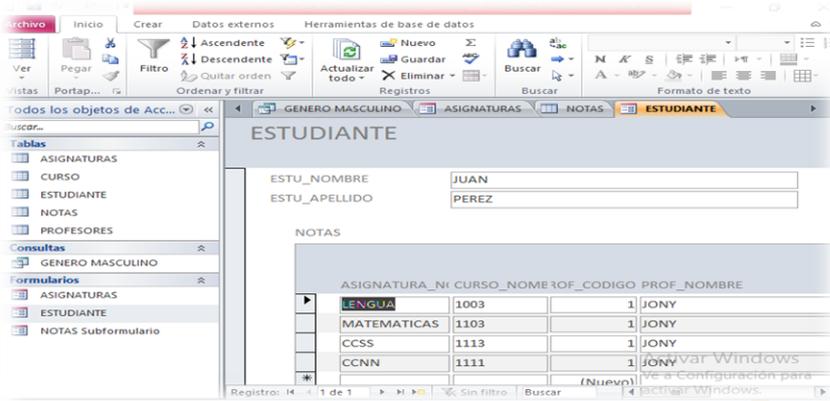
Fuente: elaboración propia

## Formularios

El diseño de los formularios es importante, dado que son objetos con los que los usuarios agregan, editan o visualizan los datos almacenados en la base de datos de Access. Si son varios los usuarios que van a usar la base de datos será fundamental

disponer de unos formularios bien diseñados con lo que ser eficaces y poder especificar con precisión los datos.

Tabla 11  
**Tabla 11 Formularios**



Fuente: elaboración propia

**Relaciones entre tablas**

Esta función permite evitar datos redundantes, las relaciones lógicas de una base de datos permiten consultar datos de forma eficaz.

Tabla 12  
**Tabla 12 Relación entre tablas**



Fuente: elaboración propia

Tabla: 13

**Tabla 13 Pasos para crear una base de datos**

<p>El primer paso para crear una base de datos es diseñarla, el diseño permite el número de tablas y los datos que se almacenaran en cada una de las y las relaciones que se establecerán entre ellas.</p>	<p>Como segundo paso es necesario crear las tablas, las tablas de una base de datos están formadas por campos, cada uno de los campos almacenara los datos a registrar en la tabla</p>
<p>A cada uno de los campos debe asignarle un tipo de dato según la información que se colocara en el (texto, numero, fechas, objetos)</p>	<p>Antes de guardar la tabla es necesario definir cuál de los campos será la clave principal, la clave principal es el dato que identifica a cada registro de manera única.</p>
<p>Las relaciones se utilizan para mantener la integridad de los datos y evitar que se cometan errores.</p>	<p>Otro proceso importante es desarrollar consultas para obtener datos de las tablas que cumplen con algunas condiciones específicas.</p>
<p>El formato que se empleara al momento de imprimir los datos almacenados en las diferentes tablas y consultas.</p>	<p>Pueden crearse menús interactivos con botones o vínculos especiales para acceder a todos los elementos de la base de datos.</p>

Fuente: elaboración propia

## Pasos a seguir para diseñar una base de datos

1.- haz clic en la pestaña archivo y selecciona nuevo.	2.- ponle un nombre a tu base de datos
3.- determinar la mejor estructura para la información	4.- crear la primera tabla
5.- importar datos de otra fuente	6.- añadir más tablas
7.- aprender cómo funcionan las claves	8.- haz clic en la herramienta de base de datos
9.- arrastra el campo que quieras usar como clave externa	10.- aprende la función de las consultas
11.- Utiliza” asistente para consultas” para crear una consulta básica de selección.	12.- abre la herramienta de diseño de consultas

Con el estudio realizado durante la elaboración del este trabajo de investigación se contribuyó con la institución de una manera muy favorable ya que ahora el usuario podrá tener mayor acceso a la información con un sistema fácil de manejar en cualquier momento.

#### **4. CONCLUSIONES**

- En la unidad educativa Hernando de Magallanes no existe un sistema informático adecuado, que permita organizar y clasificar la información de documentos históricos.
- Las condiciones en las que se encuentra el archivo histórico de la institución no es buena, por lo que es inevitable el deterioro de información.
- En la actualidad no existe una adecuada actualización de conocimientos sobre las herramientas tecnológicas existentes, por parte de los docentes.
- Existe un bajo conocimiento sobre el proceso de gestión documental.
- El desarrollo de sistemas informáticos para el manejo de gestión documental tuvo gran acogida dentro de la institución.

## 5. RECOMENDACIONES

- Hacer uso del sistema informático, para un mejorar el proceso de la gestión documental dentro de la institución y brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.
- Aplicar constantemente mantenimiento a las instalaciones, para reducir el daño que provoca la humedad, el polvo, los hongos y bacterias que desgastan la documentación.
- Aplicar los conocimientos que se adquieran sobre tecnología para mejorar día a día la gestión documental.
- El patrimonio documental de una institución ya se pública o privada debe prevalecer por todos los tiempos por lo que se recomienda hacer uso de las nuevas tendencias en tecnología y aplicarlas diariamente en la conservación de documentos.
- Se recomienda al personal seguir mejorando e implementando nuevas técnicas de mejoramiento en las instalaciones de unidad educativa “Hernando de Magallanes “y manejar toda la información que posee con toda la responsabilidad posible, ya que cuenta con información muy valiosa que representa la vida institucional en su larga trayectoria.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Base de datos:** Es una recolección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

**Fragmento:** Es una pieza que solo puede considerarse en relación con otras piezas, siendo impropio considerarle por separado.

**Prototipo:** es un objeto que sirve de referencia para futuros modelos en una misma cadena de producción. Un prototipo es el primer dispositivo que se fabrica y del que se toma las ideas más relevantes para la construcción de otros diseños y representan todas las ideas en cuanto a diseño, soporte y tecnología que se va a ocurrir por sus creadores.

**Acervo documental:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo histórico o cultural.

**Cuadernillo:** conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica, (papel, cinta, película y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por un computador.

**Digitar:** acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Acceso:** La manera en la cual los archivos o conjunto de datos son referenciados por la computadora.

**Buscadores:** O también llamados motores de búsqueda son herramientas que permiten clasificar la información que existe en la red y hacerla localizable en poco tiempo.

**Campo:** unidad básica de una base de datos un campo puede ser por ejemplo el nombre de una persona.

**Manipulación de datos:** es la recuperación de información almacenada en la base de datos.

**Lenguaje de consulta:** son los que los lenguajes en los que los usuarios solicitan información en la base de datos estos lenguajes son generalmente de más alto nivel que los lenguajes de programación los lenguajes de consulta pueden clasificarse por procedimentales y no procedimentales.

**Recuperación:** proporciona como mínimo el mismo nivel de recuperación de los sistema de base de datos actuales, en los cuales tanto en caso de fallo de hardware como de fallo de software el estado puede retroceder hasta un estado coherente de datos.

**Usuario final:** Es quien acceda a la base de datos por medio de un lenguaje de consulta o de programa de aplicación.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arribas , M. (2015). *sistemas de archivo y clasificacion de documentos*. Madrid: Paraninfas Ediciones.
- Chavez, A. (12 de octubre de 2020). *El futuro es la inteligencia artificial, el impacto de la tecnologia en los procesos de marketing*. Recuperado el 19 de octubre de 2020, de El futuro es la inteligencia artificial, el impacto de la tecnologia en los procesos de marketing: <https://www.merca20.com/el-futuro-es-la-inteligencia-artificial-el-impacto-de-la-tecnologia-en-los-procesos-de-marketing/>
- De la Fuente , F., & Estallo , M. (2004). *Los sistemas de informacion en la sociedad del conocimiento*. Madrid: Esic.
- De la fuente, L. (10 de mayo de 2017). *impacto de la tecnologia en las organizaciones*. Recuperado el 19 de octubre de 2020, de impacto de la tecnologia en las organizaciones: <https://www.gestiopolis.com/impacto-de-la-tecnologia-en-la-organizacion/>
- Fernandez , D., & Fernandez, E. (2010). *Comunicacion empresarial y atencion al cliente*. Madrid: Paraninfo.
- Fernandez, C., & Villar, A. (2006). *BASE DE DATOS ACCESS*. ESPAÑA: Ideas Propias.
- Galindo, G. (11 de Enero de 2019). *Sistema de Gestion Docuemntal ESPOL*. Recuperado el 11 de noviembre de 2020, de Sistema de Gestion Docuemntal ESPOL: <https://www.gestiondocumental.espol.edu.ec/>
- Gerrero, R. (2017). *sistemas de archivos y clasificacion de documentos*. Malagá: IC editorial.
- Gestion documental*. (s.f.). Recuperado el 17 de octubre de 2020, de Gestion documental: <https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>
- Giraldo, F. (2009). *FUNDAMENTACION TEORICA*.
- Gomez, Y. (3 de noviembre de 2019). *Medidas de almacenamiento tipos y definiciones*. Recuperado el 2020 de diciembre de 3, de Medidas de almacenamiento tipos y definiciones: Medidas de almacenamiento tipos y definiciones

Gomez, Y. (s.f.). *M.*

Gonzales , E. (23 de Julio de 2015). *Importancia de los sistemas informaticos.* Recuperado el 2020 de Diciembre de 3, de Importancia de los sistemas informaticos: <https://eslygonzales184.wordpress.com/2015/07/23/importancia-de-los-sistemas-informaticos/>

Group Impress. (5 de enero de 2015). *La importancia de la gestion de sistemas informaticos en las empresas.* Recuperado el 3 de Diciembre de 2020, de La importancia de la gestion de sistemas informaticos en las empresas: <https://www.impress-group.com/la-importancia-de-la-gestion-de-sistemas-informaticos-en-la-empresa/>

Herederro , C., Lopez , J., Romo, S., & Medina, S. (s.f). *Organizacion y transformacion de los sistemas de informacion en la empresa.* Madrid: ESIC Editorial.

Hernández, A. (2019). *Documentos para la historia de la Restauración.* Aragón: Prensa de la universidad de Zaragoza.

Ortiz , M. (20 de mayo de 2020). *Excel Total .* Recuperado el 2020 de noviembre de 25, de Excel Total : <https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/>

Perez, R. (9 de marzo de 2018). *beneficios de los sistemas informaticos.* Recuperado el 19 de octubre de 2020, de beneficios de los sistemas informaticos: <https://mx.blastingnews.com/tecnologia/2018/03/beneficios-de-los-sistemas-de-informacion-002423509.html>

Ramos , L. (2018). *El derecho de acceso a los archivos y registros administrativos .* Madrid: editorial Reos.

revista empresarial laboral. (2017). La gestion documental un papel importante en la empresa . *empresarial laboral*, 10.

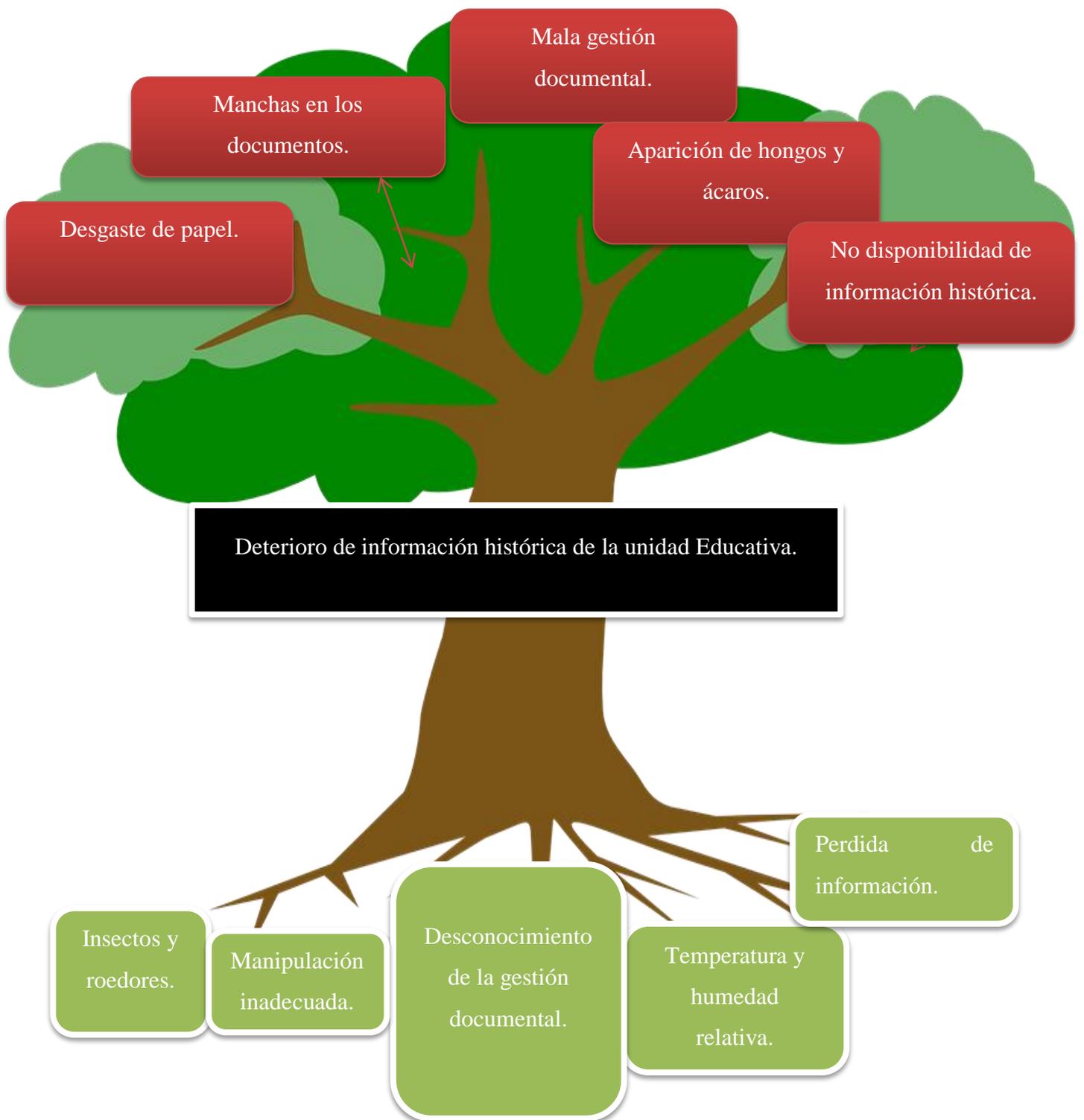
Rubio, I. (1 de julio de 2016). *Mantenimiento de sistemas informaticos.* Recuperado el 3 de diciembre de 2020, de Mantenimiento de sistemas informaticos: <https://www.slideshare.net/ismaelrubioresina/mantenimiento-de-sistemas-informaticos>

Ruiz, E. (2017). *Nuevas tendencias en los sistemas de informacion.* Madrid: Editorial universitaria.

- Russo , P. (2011). *Gestion documental en las organizaciones* . Barcelona : UOC.
- S.A. (15 de ABRIL de 2018). *Base de datos Access*. Recuperado el 25 de NOVIEMBRE de 2020, de Base de datos Access: <https://accesstutoriales.com/base-datos-access/>
- S.A. (12 de ENERO de 2019). *BASE DE DATOS ACCESS*. Recuperado el 11 de NOVIEMBRE de 2020, de BASE DE DATOS ACCESS: <https://accesstutoriales.com/base-datos-access/>
- S.A. (12 de marzo de 2019). *Estadística Descriptiva*. Recuperado el 2020 de noviembre de 25, de Estadística Descriptiva: <https://juantrivino.wordpress.com/about/organizacion-de-la-informacion/>
- S.A. (19 de mayo de 2019). *Gestión Documental*. Recuperado el 13 de noviembre de 2020, de <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>
- S.A. (4 de Marzo de 2019). *Innovación y Competitividad*. Recuperado el 24 de Octubre de 2020, de Innovación y Competitividad: <https://www.camara.es/blog/innovacion-y-competitividad/que-es-digitalizacion>
- S.A. (28 de julio de 2012). *Taringa*. Recuperado el 25 de noviembre de 2020, de Taringa: [https://www.taringa.net/+info/medidas-para-evitar-perdida-de-informacion\\_13ov4t](https://www.taringa.net/+info/medidas-para-evitar-perdida-de-informacion_13ov4t)
- Secretaria de educación . (29 de Septiembre de 2017). *Archivo Institucional*. Recuperado el 19 de Octubre de 2020, de Archivo Institucional: <https://se.gob.hn/archivoinstitucional/>
- Usiarte, J. (29 de Marzo de 2020). *Sistemas Informáticos* . Recuperado el 2020 de Octubre de 24, de Sistemas Informáticos : <https://www.caracteristicas.co/sistema-informatico/>

## **ANEXOS**

## ÁRBOL DE PROBLEMAS



**Ilustración 25 árbol de problemas**  
Fuente: Joselyn Sabrina Zapata Ramos.

ANEXO Nro.1 MATRIZ DE COHERENCIA

Tabla: 14

<b>Formulación del problema</b>	<b>Objetivo general</b>
Analizar las malas condiciones tanto físicas y ambientales de almacenamiento y determinar cuales son las soluciones mas eficaces para aplicar un sistema informático adecuado.	Analizar la pertinencia de un sistema informático para la gestión documental de la unidad educativa Hernando del Magallanes del periodo 1984 hasta 2013.
<b>Preguntas de investigación</b>	<b>Objetivos específicos</b>
<p>¿Qué técnicas de archivística aplican actualmente en la unidad educativa “Hernando de Magallanes”?</p> <p>¿Qué método usan para conservar la documentación en buenas condiciones?</p> <p>¿Cuál es la solución más eficiente para tratar el problema existente en la institución del deterioro de información?</p>	<p>Analizar las condiciones de almacenamiento de archivos históricos pertenecientes a la unidad educativa Hernando de Magallanes.</p> <p>Investigar información sobre la aplicación de sistemas informáticos en el manejo de nóminas en archivos históricos.</p> <p>Desarrollar un sistema informático para uso de documentos históricos.</p>

Tabla 14 Matriz de coherencia

ANEXO Nro. 2 MATRIZ CATEGORIAL

Tabla 15

Tabla 15 Matriz categorial

CONCEPTO	CATEGORIAS	DIMENSIONES	INDICADORES
Sitio o destino donde se guardan y conservan documentos que pudieron ser creados por personas e instituciones.	Archivo histórico	Actualización de información	Sistemas informáticos
		Conservación de documentos	Medidas de prevención
			Organización de documentos
		Base de datos	Ventajas de uso de base de datos
			Microsoft Excel
Conjunto de partes o recursos formados por el software y hardware y las personas que lo emplean, que se relacionan entre sí para almacenar y procesar información con un objetivo en común.	Sistemas informáticos	Gestión de documentos	fondo documental
			inventario documental
	Digitalización	Ciclo vital del documento	
		Entrada y salida de información	
	Archivos históricos	Archivos históricos	Condiciones físicas y ambientales
			Físico, digital, central.

MATRIZ Nro. 3 MATRIZ DE RELACIÓN

Tabla 16

**Tabla 16** Matriz de relación

OBJETIVOS	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES
Analizar las condiciones de almacenamiento de archivos históricos pertenecientes a la unidad educativa Hernando de Magallanes.	Actualización de información	Sistemas informáticos	Encuesta y Entrevista	Personal Administrativo Docentes y Estudiantes
	Conservación de documentos	Medidas de prevención		
		Organización de documentos		
	Base de datos	Ventajas de uso de base de datos		
Microsoft Excel				
Investigar información sobre la aplicación de sistemas informáticos en el manejo de nóminas en archivos históricos.	Gestión de documentos	Fondo documental	Encuesta y Entrevista	Personal Administrativo, Docentes y Estudiantes
		Inventario documental		
	Digitalización	ciclo vital del documento		
		entrada y salida de información		
	Archivos históricos	Condiciones físicas y ambientales		
		Físico, Digital, Central.		



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FECYT**  
**PROGRAMA SEMIPRESENCIAL**  
**ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

**Encuesta dirigida a al personal administrativo docentes y a varios alumnos de la unidad educativa Hernando de Magallanes**

**MARQUE CON UNA X**

**1. ¿Conoce usted qué es la gestión documental?**

Mucho	Lo suficiente	Poco	nada
-------	---------------	------	------

**2. ¿Cree que es importante la gestión documental en la organización de la información, de la Unidad Educativa Hernando de Magallanes?**

Muy importante	Importante	Necesario	Innecesario
----------------	------------	-----------	-------------

**3. ¿Conoce sobre el ciclo vital de los documentos?**

Muy bien	Suficiente	poco	nada
----------	------------	------	------

**4. ¿Qué tan difícil es encontrar un documento?**

Muy fácil	Fácil	Complicado	Muy difícil
-----------	-------	------------	-------------

**5. ¿Es adecuado el espacio físico para almacenar la información?**

Excelente	Bien	Regular	Malo
-----------	------	---------	------

**6. ¿Los documentos históricos reciben regularmente el debido mantenimiento?**

Siempre	Casi siempre	En ocasiones	Nunca
---------	--------------	--------------	-------

7. **¿Qué tan amplio es su conocimiento sobre sistemas informáticos?**

Muy bien <b>E</b>	Suficiente	Casi nada	Nada
----------------------	------------	-----------	------

8. **¿Cree usted que es importante el uso de sistemas informáticos para la organización del archivo?**

Muy necesario	Necesario	Poco	Nada
---------------	-----------	------	------

9. **¿La aplicación de nuevos sistemas informáticos en la institución mejoraría el proceso de búsqueda de documentos?**

Muy Bien	Bastante Bien	Poco	Nada
----------	---------------	------	------

10. **¿Es necesario capacitar a la persona encargada de la gestión documental?**

Muy necesario	Necesario	Poco	nada
---------------	-----------	------	------

11. **¿la capacidad de almacenamiento de los equipos tecnológicos de la institución están adecuados para guardar toda la información?**

Excelente	Bien	Regular	Insuficiente
-----------	------	---------	--------------



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FECYT  
PROGRAMA SEMIPRESENCIAL  
ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

**Entrevista dirigida a al director de la unidad educativa Hernando de Magallanes.**

- 1. Qué técnicas de organización de documentos aplican en la unidad educativa “Hernando de Magallanes”**

.....  
.....  
.....

- 2. ¿Cómo se encuentra el espacio físico de la documentación?**

.....  
.....  
.....

- 3. ¿En qué condiciones se encuentra el archivo histórico institucional?**

.....  
.....  
.....

- 4. ¿Cuál sería la solución más eficiente para tratar el deterioro de información?**

.....  
.....  
.....

- 5. ¿Con la aplicación de sistemas informáticos mejoraría el manejo de la gestión documental en la institución?**

.....  
.....  
.....