

# **ESCUELA DE POSGRADO NEWMAN**

**MAESTRÍA EN  
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**



**Propuesta de Mejora para la Gestión Documental mediante la  
implementación de un Sistema de Archivos en la Unidad  
Educativa Particular “San Gabriel de la Dolorosa”  
Cerecita Km 51, 2022**

**Trabajo de Investigación  
para optar el Grado a Nombre de la Nación de:**

Maestro en  
Gestión de Tecnologías de la Información

**Autores:**

Bach. Avelino Ramírez, Lady Nathalie  
Bach. Lynch Santillan, Renow Antonio

**Docente Guía:**

Mtro. Valderrama Herrera, Roberto Marcel

**TACNA – PERÚ**

**2022**

“El texto final, datos, expresiones, opiniones y apreciaciones contenidas en este trabajo son de exclusiva responsabilidad del (los) autor (es)”

## INDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DE ESTUDIO	9
1.1 Título	9
1.2 Planteamiento del problema	9
1.3 Objetivos de la Investigación	11
1.3.1 Objetivo General	11
1.3.2 Objetivos Específicos	11
1.4 Justificación	12
1.4.1 Justificación teórica	12
1.4.2 Justificación Metodológica	12
1.4.3 Justificación práctica	12
1.5 Metodología	13
1.6 Principales Definiciones	15
1.7 Alcances y limitaciones	19
1.7.1 Alcance	19
1.7.2 Limitaciones	19
1.8 Cronograma de actividades	20
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	21
2.1 Conceptualización de las variables o tópicos claves.	21
2.1.1 Generalidades de la gestión documental de la UEPSGD	21
2.1.2 Gestión Documental	22
2.2 Importancia de las variables o tópicos claves.	25
2.3 Análisis comparativo	40
2.4 Análisis crítico	42
CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL	43
3.1. Reseña histórica de la Organización	43
3.2. Filosofía organizacional	46
3.3. Diseño organizacional	51
3.3.1 Descripción Orgánica de la UESGD	51

	4
3.4. Productos y/o servicios	52
3.5. Diagnóstico organizacional – Análisis FODA	53
3.5.1. Comentario FODA – Unidad San Gabriel de la Dolorosa	54
CAPÍTULO IV: RESULTADOS	55
4.2 Diagnóstico	58
4.3 Propuesta de Mejora	59
4.4 Diseño de la mejora.	63
4.5 Mecanismos de control.	65
CAPITULO V: SUGERENCIAS	68
CONCLUSIONES	68
RECOMENDACIONES	69
BIBLIOGRAFÍA	70

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> <i>Análisis comparativo de definiciones</i> .....	40
<b>Tabla 2:</b> <i>Actividades por desarrollar</i> .....	63
<b>Tabla 3:</b> <i>Mecanismos de control</i> .....	65
<b>Tabla 4:</b> <i>Métricas de control y seguimiento</i> .....	67

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> <i>Cronograma de Actividades</i> .....	20
<b>Figura 2:</b> <i>Diagrama de archivos</i> .....	23
<b>Figura 3:</b> <i>Estructura de un Sistema de Archivos</i> .....	27
<b>Figura 4:</b> <i>Organización de archivos</i> .....	34
<b>Figura 5:</b> <i>Servicios de Auraquantic</i> .....	32
<b>Figura 6:</b> <i>Ubicación Geográfica de la Unidad educativa Particular "San Gabriel de la Dolorosa"</i> .....	43
<b>Figura 7:</b> <i>Colegio San Gabriel de la Dolorosa</i> .....	46
<b>Figura 8:</b> <i>Santo San Gabriel de la Dolorosa</i> .....	50
<b>Figura 9:</b> <i>Organigrama de la UEPSGD</i> .....	51
<b>Figura 10:</b> <i>Fases de implementación</i> .....	60
<b>Figura 11:</b> <i>Gráficos estadísticos de aura-quantic</i> .....	61
<b>Figura 12:</b> <i>Arquitectura de alto nivel – Flujo de la operativa de las acciones a realizar</i> .....	62
<b>Figura 13:</b> <i>Arquitectura de alto nivel - sistema propuesto; comunicación e interacción con actores</i> .....	64
<b>Figura 14:</b> <i>aura quantic – sistema de archivo</i> .....	64

## RESUMEN

El propósito de este trabajo de investigación es implementar un sistema de archivos a la medida de poder automatizar la gestión documental de la Unidad Educativa Particular “San Gabriel de la Dolorosa”; este estudio previo a la implementación es conocer qué tipo de factores inciden con mayor frecuencia de forma positiva y negativa en los procesos académicos y administrativos, partiendo de la revisión de las actividades que realizan los docentes, y administrativos; que recursos y metodologías utilizan para poder archivar la documentación y cuál sería la manera más óptima de hacerlo; determinar cuáles son los esquemas que amenazan a la gestión documental, por tanto la importancia radica en automatizar, mejorar, controlar y minimizar los riesgos de pérdida de información y maximizando los niveles de desarrollo y base de conocimiento por medio de los sistemas tecnológicos, estos componentes son la cultura organizativa, metodologías archivísticas, toma de decisiones en base la gestión documental y a los flujos de información proyectados de forma correcta dejando de lado aquellos métodos antiguos donde se compromete la integridad física de los archivos y se consumen más recursos.

### **Palabras claves**

toma de decisiones estratégicas; gestión documental; información; inteligencia organizacional; almacenamiento en la nube, archivística.

## **ABSTRACT**

The purpose of this research work is to implement a file system tailored to automate the document management of the Private Educational Unit "San Gabriel de la Dolorosa"; This study prior to the implementation is to know what type of factors most frequently affect positively and negatively in the academic and administrative processes, based on the review of the activities carried out by teachers and administrators; What resources and methodologies do they use to archive the documentation and what would be the best way to do it? determine which are the schemes that threaten document management, therefore the importance lies in automating, improving, controlling and minimizing the risks of information loss and maximizing the levels of development and knowledge base through technological systems, these components They are the organizational culture, archival methodologies, decision-making based on document management and correctly projected information flows, leaving aside those old methods where the physical integrity of the archives is compromised and more resources are consumed.

### **Keywords**

strategic decision making; document management; information; organizational intelligence; cloud storage; archiving; information

## INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa Particular San Gabriel de la Dolorosa actualmente se encuentra en un gran crecimiento por el número de estudiantes que ingresan por año lectivo; este aumento trae consigo muchos procesos que están bajo el seguimiento de docentes y administrativos basado en el desarrollo de documentos pedagógicos los cuales deben ser revisados de forma física por la comisión técnica pedagógico, por tal motivo se ha considerado la implementación de un sistema de archivo desarrollado bajo la plataforma de Aura Quantic el cual permitirá que toda la documentación sea alojada de forma digital, contribuyendo así a la mejora y optimización de los tiempos de respuesta mediante la búsqueda inteligente de información, la cultura organizativa, integridad y protección de los datos.

Este trabajo de investigación va dirigido al personal administrativo y cuerpo docente de la institución a fin de que la gestión documental sea automatizada y que garantice los resultados esperados en cuanto a la capacidad de utilizar los archivos almacenados y transformarlos en información útil para la toma de decisiones y así dejar de lado los procesos manuales como archivar en bibliotecas o folders de manera física



## **CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DE ESTUDIO**

### **1.1 Título**

Propuesta de Mejora para la Gestión Documental mediante la implementación de un Sistema de Archivos en la Unidad Educativa Particular “San Gabriel de la Dolorosa” Cerecita Km 51, 2022.

### **1.2 Planteamiento del problema**

La Gestión Documental dentro de la Institución se ve afectada por la inexistencia de un sistema organizativo de archivos, ya que la gran cantidad de información que se almacena de forma física en los folders como (fichas pedagógicas, planificaciones Microcurriculares, formatos de evaluaciones parciales y quimestrales, informes de refuerzo académico, entre otros.) tienden a perderse y con el paso del tiempo a deteriorarse. Otro de los problemas asociado a la Gestión Documental que se ha podido identificar es la falta de conocimiento de técnicas archivísticas y de almacenamiento de Información causando que los documentos se alojen en distintas ubicaciones tanto físicas, como en medios de almacenamientos (pendrive – correo electrónico, cd, etc.) dificultando en gran manera la búsqueda de estos.

El problema que enfrenta la Institución es que en la actualidad no cuenta con una solución Informática o un Sistema de Archivos que permita gestionar, proteger y mantener la integridad de la documentación de los procesos académicos y administrativos de manera correcta, esto ha causado que muchos informes, y actas de calificaciones se pierdan.

La Institución cuenta con todos los niveles educativos (inicial, primaria y secundaria) con alrededor de 300 estudiantes en donde constantemente se realizan labores, actividades, y gestiones mediante la manipulación de papeles de manera diaria y semanal, motivo por el cual la utilización de este recurso ha sido considerablemente alto, generando así gastos en suministros, mantenimiento y operación de impresoras, implementación de bitácoras, adecuación de infraestructura para alojar los archivos; sumado a ello se puede observar de forma directa que hace falta una mejor organización para colocar toda la información en carpetas digitales, se está expandiendo la contaminación ambiental en el entorno y un 70% del personal no está vinculado con el uso de tecnologías, al no realizarse la implementación de una herramienta de mejora continua, como el Sistema de Archivos causará a futuro una pérdida parcial de los registros propios de la Institución en la cual se creará un escenario conflictivo para poder subsanar y recuperar en lo posible la información para que no exista la inconformidad por parte de la comunidad Gabrielista.

La presente propuesta de mejora se enfoca en la investigación, en el análisis y funcionamiento de los Sistemas de Archivos de tal manera que en base a las necesidades institucionales se pueda optar por una solución que brinde soporte a la Gestión Documental y a su vez que se puedan integrar y unir toda la información de forma eficaz y segura permitiendo el acceso al personal Docente y Académico cuando se pretenda realizar alguna consulta o seguimiento respectivo.

## **1.3 Objetivos de la Investigación**

### **1.3.1 Objetivo General**

- ❖ Diseñar una propuesta basada en un Sistema de archivos para la Gestión Documental en la Unidad Educativa Particular “San Gabriel de la Dolorosa” Cerecita Km 51, 2022.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- ❖ Mejorar la Gestión Documental en las instalaciones de la institución a través de un sistema de archivos garantizando la permanencia de la información.
- ❖ Prevenir pérdida y deterioro de archivos físicos que forman parte de la Institución.
- ❖ Establecer una adecuada estructura y organización en el almacenamiento de los documentos pedagógicos.
- ❖ Monitorear el cumplimiento de la propuesta mediante el seguimiento de los mecanismos de control establecidos.
- ❖ Estimar la inversión necesaria para la implementación de la propuesta.

## **1.4 Justificación**

### ***1.4.1 Justificación teórica***

Esta Investigación hace énfasis con el propósito de brindar una solución de mejora en la Gestión Documental de la Institución, empleando herramientas y técnicas para almacenar archivos de diferente índole, estos podrán ser recuperados y modificados teniendo en cuenta lineamientos y estándares de confidencialidad, de control y de estructuración.

### ***1.4.2 Justificación Metodológica***

La propuesta de mejora constituye un soporte principal y cambio radical en el tratamiento de la Gestión Documental consiguiendo así que los documentos se encuentren situados en un solo Sistema de archivos y no de manera dispersa como actualmente se encuentran, a partir del estudio realizado en los docentes y personal administrativo, se diseñarán estructuras archivísticas y de almacenamiento para conseguir un mejor manejo de los documentos y recursos; así como también poder evaluar las destrezas y capacidades que poseen los profesores con respecto a las nuevas tecnologías de información.

### ***1.4.3 Justificación práctica***

Este presente trabajo de investigación es de vital importancia porque existe la necesidad de mejorar la Gestión Documental de la Institución obteniendo mejores resultados al momento de almacenar los documentos pedagógicos, integrando un sistema de archivos que permita agilizar el uso compartido de documentos, garantizar el acceso a los recursos de la institución y reducir la pérdida de documentación.

La factibilidad de este estudio trasciende porque se destaca en los siguientes aspectos: va dirigida específicamente a la Gestión documental que realizan los docentes y administrativos, encaminando el almacenamiento de archivos en un sistema seguro capaz de gestionarlos en cualquier instante, a nivel social y ambiental permite educar e incentivar a la institución la reducción del uso excesivo de papel u otro medio de almacenamiento que pueda provocar contaminación.

### **1.5 Metodología**

El tipo de investigación que se utilizará para recopilar información sobre la gestión documental de la Unidad Educativa Particular "San Gabriel de la Dolorosa" será la investigación cualitativa, esta permitirá describir y analizar los datos obtenidos del personal docente y administrativo en base a los documentos pedagógicos que se usan en el centro educativo.

Según Mejía, se entiende por enfoque cualitativo al "'procedimiento metodológico que utiliza palabras, textos, discursos dibujos, gráficos e imágenes' [...] la investigación cualitativa estudia diferentes objetos para comprender la vida social del sujeto a través de los significados desarrollados por éste". (Mejía, 2019)

### **Nivel de investigación**

El nivel de investigación que se utilizará será el estudio descriptivo el cual está enfocado en la implementación de un sistema de archivo que tendrá como función almacenar y organizar la documentación del personal involucrado, estos podrán acceder a los documentos de forma rápida y segura optimizando tiempo en el desarrollo de la actividad.

## Diseño de investigación

El diseño de investigación que se aplicará en el desarrollo del trabajo será la investigación experimental, debido a que se someterá a un grupo de docentes al tratamiento y organización de los documentos pedagógicos (variable independiente), para observar las reacciones que se producirán (variable dependiente)

(Solís, 2019)) explica que elaborar el diseño de una investigación cualitativa incluye algunos componentes, los cuales, “deben ser el resultado de hacer que la pregunta de investigación y el plan de investigación derivado de ella funcionen” (p. 63); es decir, deben ser coherentes con las preguntas y el planteamiento del Problema de investigación.

## Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación que se consideraron son las siguientes:

**Observación:** Mediante esta técnica se desarrolló el diagnóstico de los docentes y administrativos al momento de almacenar los documentos pedagógicos en los correos de las áreas y subniveles, el tipo de observación que se aplicó es directa ya que el investigador o investigadora forma parte activa del establecimiento.

**Entrevistas:** Esta técnica se aplicará para recopilar información verídica sobre el manejo y organización de la gestión documental en la institución.

A continuación, detallaremos los tipos de entrevistas que se pueden aplicar para analizar información.

- Entrevista cara a cara: Es aquella que se desarrolla entre una persona a otra o entre muchas personas.
- Entrevista telefónica: Permite al investigador no mantener contacto físico con la persona a entrevistar y la información que se recopila es inmediata.

- Entrevistas grupales: Puede ser directamente con el grupo de personas a entrevistar o realizarla por medio de un formulario donde la información se obtendrá en menor tiempo y se visualizará de forma inmediata los gráficos estadísticos.

## **Instrumentos de investigación**

**Guía de observación:** Este instrumento permitirá al observador recopilar información clara y concisa del inconveniente a solucionar, además se crearán preguntas por contestar y aclaraciones de afirmaciones erróneas.

**Matriz de Análisis:** Este instrumento ayudará al investigador a agrupar por medio de una matriz información de más importante a menos relevante.

**Guía de entrevista:** Mediante este instrumento se analizará la información que se obtendrá al momento de realizar la entrevista, lo que permitirá aplicar la mejora en la gestión documental por medio de la implementación de un sistema de archivo.

## **1.6 Principales Definiciones**

### **Gestión Documental**

En la actualidad el impacto y relevancia que tienen las herramientas de tecnologías de la información (TIC) no solo se ha visto encaminado en la búsqueda de nuevas estructuras y técnicas archivísticas para el manejo adecuado de soportes documentales, sino que ha sido un factor esencial sobre la gestión de los documentos que se realizan en una Institución educativa u otra Organización Empresarial de tal manera que esta Gestión permite la conservación, disponibilidad, seguridad y

tratamiento de la información para futuras toma de decisiones que impulsen el desarrollo y la mejora continua.

## **Docentes**

Son los encargados de llevar a cabo la planificación de enseñanza aprendizaje para los alumnos por medio de los formatos establecidos por la institución, mismo que son enviados a los correos correspondientes en donde solo tienen acceso personas autorizadas.

## **Sistemas de Archivos**

Los sistemas de archivos son herramientas tecnológicas que pueden ser implementadas de forma local mediante equipos informáticos o también en la nube de tal manera que se almacenen y recuperen los datos de forma inmediata llevando un control de los ficheros y documentos que se alojan en un determinado repositorio.

## **Definición de Sistema de Archivos**

*(Jaén García, 2003) detalla que el Sistema de Archivo, es el método por el cual se pueden unir o integrar de forma esquematizada todos los archivos que posee una entidad, Organización y Unidad educativa, ya sea del sector pública o privada, manteniendo como pilar fundamental tres elementos básicos que son:*

- La institución que Produce la recopilación de la información.
- El manejo documental, con todos los datos consolidados.
- La sistematización y digitalización de la organización y su marco documental.



Sumado a ello (© Copyright IBM Corporation, 2022) resalta en esta investigación que para que el almacenamiento de archivos tenga una mejor organización sea manejado a través de los sistemas automatizados y digitales que se encargan de suministrar o recibir todos los documentos en uno o más servidores NAS. Este sistema de archivos utiliza protocolos tales como NFS (Network File Systems) a través de Ethernet.

### **Conceptualización de las variables o tópicos clave.**

En este trabajo de investigación las variables que se han definido son de gran importancia para llevar a cabo la ejecución del trabajo, cada variable posee algunos conceptos de acuerdo a las diversas fuentes de información a las que se accedió; el estudio de cada tópico involucra aspectos relevantes para el análisis de la gestión documental dentro de la institución y así poder aplicar la implementación de un sistema de archivos en donde los documentos se encuentren seguros y que los involucrados tengo acceso inmediato a los mismos.

### **Concepto de archivo**

Según Cortés Alonso, Vicenta (1989), un archivo puede definirse como “un conjunto de documentos recopilados por una persona o institución ya sea pública o privada, durante el trámite de asuntos emitidos y recibidos en cualquier fecha, que se conserven y custodien para servir de referencia, como testimonio e información”.

## **Cloud Computing / Almacenamiento en la nube**

(Proaño, 2011) presenta una síntesis del cloud computing y establece que el factor más importante en el que se basa este sistema es en externalizar recursos informáticos y utilización de aplicaciones y provisión de servicios mediante el uso de Internet, descartando dispositivos físicos; y para complementar esta innovación tecnológica el sistema también ofrece otro esquema en el tratamiento de los recursos tradicionales de IT; basada principalmente en transformar el Internet en un 'servicio'.

### **Almacenamiento en la nube**

(AMBIT BST , 2022) Actualmente, las técnicas para el almacenamiento de almacenamiento de datos están basado en la migración al almacenamiento cloud., es decir se contrata un espacio externo en los servidores de un proveedor de almacenamiento en la nube, donde se almacena toda la información para después acceder a ella sin tomar en cuenta sistema operativo, ubicación, hora o dispositivo que se vaya a utilizar para la gestión.

## **1.7 Alcances y limitaciones**

### **1.7.1 Alcance**

El trabajo de investigación propone una mejora en la Gestión Documental que realiza el personal Docente y Administrativo de la Unidad Educativa Particular “San Gabriel de la Dolorosa” esto con la finalidad de realizar un proceso de transformación digital mediante la implementación de un Sistema de Archivos que permita reducir el consumo de papel y garantizar el almacenamiento, protección, y acceso a la información que contienen los archivos de la institución este procedimiento supone cambios desde el origen y creación de un documento (Clasificación, organización, archivo histórico) hasta que sea valorado y publicado por la unidad pedagógica correspondiente.

### **1.7.2 Limitaciones**

- ✓ La Solución que se propone en la investigación no va a ser financiada por la Unidad educativa ni por alguna Empresa o Institución Externa.
- ✓ Gran parte del personal Docente y Administrativo no tiene afinidad con las TIC'S y no manejan con frecuencia herramientas tecnológicas.
- ✓ Los Docentes no siempre llevan una correcta organización y estructura archivística.
- ✓ El sistema desarrollado solo contará inicialmente con los módulos de archivos para (almacenar y compartir) información con la lista de usuarios que deberán ser distribuidos por el personal Docente y Administrativo.
- ✓ La Implementación del Sistema de archivos no realizará la migración de toda la documentaria que se encuentre reposando de manera física en la Institución.

**1.8 Cronograma de actividades**

**Figura 1:**

*Cronograma de Actividades*

DETALLE DE TAREAS	Enero							Febrero													Marzo													
	23	24	25	26	27	30	31	1	2	3	6	7	8	9	10	13	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	
Levantamiento y recopilacion de Información	■																																	
Aprobacion de la Propuesta de Investigación		■																																
Construccion del Alcance y Limitaciones			■																															
Revision de las metodologias y tecnicas de investigación			■																															
Definir el sistema de Archivos a utilizar				■																														
Reunion de cotizacion de servicios e integracion					■	■	■																											
Elaboracion de entrevistas (google form)								■	■	■	■	■	■																					
Realizacion de pruebas de concepto (costo - beneficio)													■	■	■																			
Monitoreo y revision de estructuras archivísticas																	■	■	■	■	■	■	■	■										
Tratamiento y procesamiento de la infrmación almacenada																								■	■	■	■							
Analisis de resultados y retorno de la inversion																												■	■	■	■	■		

**Elaborado por:** Lady Avelino Ramírez & Renow Lynch Santillan  
**Fuente:** Investigadores

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Conceptualización de las variables o tópicos claves.**

#### ***2.1.1 Generalidades de la gestión documental de la UEPSGD***

Actualmente la Gestión documental en la institución se desarrolla mediante la ejecución de procesos manuales, integrando diferentes elementos, informes, mecanismos de control y supervisión con la finalidad de brindar un soporte y respaldo a las tareas, administrativas - académicas que realiza el personal docente. Muchas de las cuales son almacenadas de forma física en los folders, carpetas, archivos, corriendo el riesgo de que la información pueda extraviarse o deteriorarse debido a factores externos. Cuando nos referimos a la gestión Documental dentro de la institución estamos contemplando la documentación pedagógica – planificación curricular - planes analíticos – plantillas o fichas de contenidos – distributivo – lineamientos e instructivos – código de supervivencias que pueden ir siendo adaptados y modificados según lo resuelvan las autoridades. En términos generales los datos y la información recopilada son una estructura de conocimiento que permiten coordinar el correcto funcionamiento de la institución aportando así a la toma de decisiones y garantizando el cumplimiento de sus estándares estipulados en la misión y visión. El sistema de archivos que se propone como solución en la Gestión documental tiene como finalidad poder implementar técnicas archivísticas, creación de estructuras de almacenamiento en la nube, generación de copias de seguridad integración y protección de la información evitando que existan pérdidas a futuro de la documentación y que perjudique en gran manera el patrimonio de la institución.

### **2.1.2 Gestión Documental**

La gestión documental en función de lo que expresa ( Loor Cobeña, García Salmon, & Cobacango Villavicencio, 2021) es una variable que debe ser considerada como parte de un proceso de gestión de riesgos y de estrategia, de carácter primordial; porque ayuda a optimizar el manejo de documentos a través de la realización de diagnósticos y a reducir el porcentaje de contaminación al medio ambiente que conlleva el uso excesivo del papel, gracias a la transformación digital esto contribuye de forma positiva en las capacidades de toma de decisiones, dentro de una organización o institución educativa con transparencia. responsabilidad e información de calidad verdadera, confiable, completa y accesible.

A continuación (Maestre, 2018), desde su investigación plantea que la Gestión Documental conforma de manera específica una “gestión basada en sistemas informáticos y herramientas tecnológicas cuyo propósito principal es la transparencia, almacenamiento, seguridad, presentación y recursividad de cualquier tipo de archivo que vaya a ser utilizado por la empresa o institución”.

Por otro lado (Montejo:, 2014) indica que la Gestión Documental representa el inicio en el que cada sistema o modelo de negocio pueda dar cumplimiento a los requisitos basado en la documentación que proporcionen los usuarios o clientes finales, teniendo en cuenta que puedan escoger, estructurar, observar y restaurar de forma segura y confiable sus fuentes de información previamente documentadas para cada necesidad.

Finalmente, de acuerdo con (Mora, 2018) “El éxito de la gestión documental y el resultado esperado, depende en gran medida del nivel o impacto de

implicación de los métodos asociados a la toma de decisión de cada organismo y de la colaboración de todas sus unidades” (p. 128).

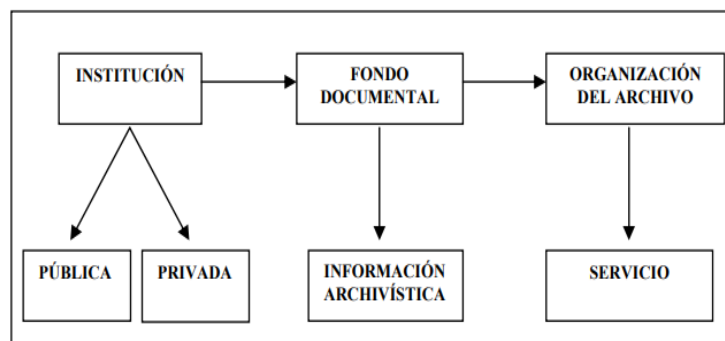
Dentro de las características principales están:

- Preservar de manera óptima los documentos a través del tiempo.
- Mantener la estructura el orden y la clasificación de los datos.
- Brindar agilidad en la búsqueda y consulta.
- Permitir la relación entre la información nueva, con la mantenida en el tiempo.

### **Definición de Sistema de Archivos**

(Jaén García, 2003) detalla que el Sistema de Archivo, es el método por el cual se pueden unir o integrar de forma esquematizada todos los archivos que posee una entidad, Organización y Unidad educativa, ya sea del sector pública o privada, manteniendo como pilar fundamental tres elementos básicos que son:

- La institución que Produce la recopilación de la información.
- El manejo documental, con todos los datos consolidados.
- La sistematización y digitalización de la organización.

**Figura 2:***Diagrama de archivos***Fuente:** Elaboración propia

Sumado a ello (© Copyright IBM Corporation, 2022) resalta en esta investigación que para que el almacenamiento de archivos tenga una mejor organización sea manejado a través de los sistemas automatizados y digitales que se encargan de suministrar o recibir todos los documentos en uno o más servidores NAS. Este sistema de archivos utiliza protocolos tales como NFS (Network File Systems) a través de Ethernet.

Según (Cano Inclán, Legañoa Ferrá, Cabrera Morales, & Campillo Torres, Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo, 2012) un factor que resulta esencial para el diseño e integración de sistemas de gestión de documentos de archivo, es la consideración estratégica que ofrece la norma ISO 15489:2- (2006), sus funciones engloban herramientas específicas e importantes. Según la norma, las tareas pueden ejecutarse de forma recurrente, parcial o gradualmente, en base a las necesidades de la Institución.



## **2.2 Importancia de las variables o tópicos claves.**

En este trabajo de investigación las variables que se han definido son de gran importancia para llevar a cabo la ejecución del trabajo, cada variable posee algunos conceptos de acuerdo a las diversas fuentes de información a las que se accedió; el estudio de cada tópico involucra aspectos relevantes para el análisis de la gestión documental dentro de la institución y así poder aplicar la implementación de un sistema de archivos en donde los documentos se encuentren seguros y que los involucrados tengo acceso inmediato a los mismos.

### **Importancia de la Gestión documental**

La importancia de la gestión documental por (Vázquez, 2018) se enfoca en impedir la pérdida, o deterioro de documentos pedagógicos, debido a que con un correcto tratamiento están seguros en un sistema de archivos. Adicionalmente el tiempo de respuesta se reduce considerablemente; de tal manera que pueda visualizar los documentos desde diferentes lugares y departamentos.

Una mirada hacia el desarrollo tecnológico y la presencia de los Sistemas de Gestión de Documentos ha sido un factor importante en muchas Organizaciones e Instituciones, porque son considerados como recurso valioso cuya finalidad es garantizar y fortalecer, no sólo a la Unidad Educativa sino a su principal elemento que es la Documentación; ya que esta contiene información de los diferentes Procesos Pedagógicos, La Gestión documental se adapta al modelo de negocio o plan logístico que tiene una determinada Organización se de tipo Educativa – Comercial – Servicios permitiendo la protección de información de la institución. La Gestión Documental,

permite el tratamiento depuración actualización y protección que requiere la información y documentos de tal manera que aplicado a una Institución Educativa, se pueda dar seguimiento a toda la documentación que realicen los Docentes, Mediante la construcción de una estructura archivística y de gestión se puede dar seguimiento a múltiples etapas en el procesamiento de archivo, es decir extraer la data para elaboración de reportaría como total de alumnos por periodo lectivo número de asignaturas por nivel promedios conglomerados incluyendo instrumentos y herramientas que a su vez almacene de una segura los archivos de la Institución San Gabriel de la dolorosa. (Carla Jazmín Cedeño-Macías; Carlos Julio Víneces-Solórzano; Gilberto Rafael Jarre-Vera, 2021)

Lo importante de la Gestión es que se puede asociar a tres pilares fundamentales que son la información de todos los archivos y documentos almacenados; el conocimiento que es el resultado que se obtiene gestionando y procesando cada uno de los datos por medio de un sistema de archivos o herramienta tecnológica y la manipulación de archivos para la difusión y visualización para la toma de decisiones (Russo, 2009)

### **Importancia del Sistema de archivos**

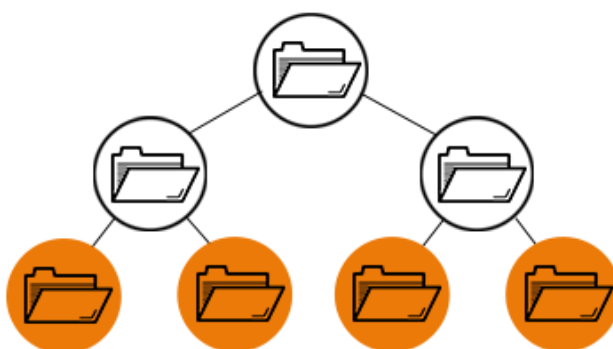
En base a la investigación de (Fernando Aguayo, Andrew Green, Lourdes Roca, 2015) se puede determinar que los sistemas de archivos en la actualidad han ido teniendo una gran acogida por diferentes características que son el tamaño de almacenamiento que brindan, los costos y promociones, las opciones de Gestionamiento que brindan a los usuarios, las herramientas e integraciones con otras Api. Estos conjuntos de cualidades permiten que la Gestión documental en una

Entidad educativa se lleve de una manera estructurada que la información que contiene la documentación pueda ser protegida y su acceso sea ágil rápido y amigable

Conforme a lo planteado en la investigación de Los sistemas de archivos o sistemas archivísticos son más que una herramienta de mejor un “Modelo de Implementación y almacenamiento de todos los documentos que posee de una institución, organización, empresa, o unidad educativa independientemente del sector ya sea pública o privada, en donde el principal objetivo es la adecuada organización y manejo de todos los archivos y así dando una mayor impacto en la importancia y necesidad de los usuarios el cual se basa en un servicio excelente a clientes internos y externos”.

### **Figura 3:**

*Estructura de un Sistema de Archivos*



**Fuente:** Elaboración propia

### **Ventajas de la Gestión Documental**

La gestión documental puede generar muchas ventajas al usuario, dentro de las cuales las más importantes se detallan a continuación: (softwariza3, 2022)

- Simplificación de costos, ya que al digitalizar los documentos podemos omitir costos en impresiones, archivos y fotocopias.

- Organización adecuada de los documentos, ya que al poseer un repositorio o base de datos con los documentos podemos optimizar la búsqueda y manejo de cualquier información relevante disminuyendo el riesgo de que exista pérdida de documentación o documentos mal archivados.
- Efectividad en los procesos, ya que la documentación electrónica permite un mejor acceso en la búsqueda de información, evita duplicidades, retrasos, etc.
- Optimización del tiempo, debido a que existe una mayor organización por lo que el tiempo empleado en buscar archivos se reduce de manera considerable.
- Protección y Seguridad asignando perfiles a los usuarios, con el fin de evitar que información valiosa y sensible sea consultada por personas equivocadas.
- Colaboración con diferentes departamentos que necesitan utilizar de forma simultánea los documentos para editarlos o modificarlos.
- Localización y accesibilidad inmediata de la documentación desde cualquier punto, ya que nuestro sistema de gestión documental está basado en la nube.
- Liberación de zona donde se almacenaba de forma física el archivo. Ya que, al estar almacenado en la nube, ya no será necesario ampliar el espacio disponible en el archivo.

### **Clasificación de Documentos**

(Ley Modelo Interamericana sobre la Gestión Documental, 2020) Artículo 6. En este artículo se sintetiza el término “Clasificación de Documentos” asociándolo como un proceso de gestión documental que mantiene sus bases en la estructuración de forma organizada y metódica las actividades de las instituciones o de los Documentos generados por éstas, utilizando criterios de

categorización de acuerdo con normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de gestión documental.

## **Nomenclatura Documental**

La nomenclatura de los documentos almacenados debe tener relación con las diferentes áreas, es decir, debe presentar el nombre del área, número consecutivo y fecha de entrega de documento.

## **Concepto de archivo**

Según Cortés Alonso, Vicenta (1989), un archivo puede definirse como “un conjunto de documentos recopilados por una persona o institución ya sea pública o privada, durante el trámite de asuntos emitidos y recibidos en cualquier fecha, que se conserven y custodien para servir de referencia, como testimonio e información”

La etimología de la palabra archivo proviene, del latín archivium, que de acuerdo con el Diccionario de la R.A.L.E. presenta 3 representaciones diferentes, las cuales son:

- Sitio o área en donde se almacenan documentos estatales o privados; también se define como el conjunto de estos documentos y el mobiliario donde se encuentran (carpetas, guías, etc., donde se colocan).
- Estas definiciones de archivo son amparadas por la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otra de las definiciones otorgadas al término “Archivo” lo catalogan como aquella institución cuya función principal es reunir, organizar,

conservar y difundir, un conjunto de documentos, haciendo uso de técnicas para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

De tal manera, sintetizando las definiciones dadas, archivar implica almacenar organizadamente documentos útiles, de manera lógica y eficiente para que puedan ser localizados y utilizados posteriormente de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

### **Sistemas de almacenamiento de datos Digitales**

Actualmente el uso de las tecnologías se ha convertido en la mejor manera de resolver problemas y optimizar procesos a nivel institucional y organizacional, esto se debe a que se puede adaptar, con la finalidad de perfeccionar sus mecanismos y cubrir las necesidades de operación. El empleo de herramientas tecnológicas ha generado un crecimiento exponencial en el número de usuarios que aportan con cuantiosa información.

Así lo menciona en su artículo (Vázquez-Moctezuma, 2015) en donde recalca que, se empezó a afianzar el uso de las redes y dieron origen a los file server que permitían a los usuarios de la red tener acceso a la misma información y compartir archivos de forma segura para con otros usuarios y que estos tengan restricciones de acuerdo con los permisos otorgados y no puedan acceder de forma indiscriminada a toda la información o a los recursos comunes de la red.

Cuando las redes locales se fueron desarrollando y volviéndose más complejas se presentó la necesidad de relacionarlas entre sí, esto generó la creación de redes más amplias; que con la llegada de internet aumentó la cantidad de información y el

espacio de almacenamiento permitiendo que la información pueda ser usada de manera íntegra y eficiente.

### **Cloud Computing / Almacenamiento en la nube**

El Cloud computing conocido también como computación en Nube, se utiliza de manera actual como una propuesta tecnológica muy eficiente para diferentes empresas e instituciones ya sean públicas o privadas; y el impacto que ha ocasionado puede ser comprobado por los usuarios informáticos.

(Proaño, 2011) presenta una síntesis del cloud computing y establece que el factor más importante en el que se basa este sistema es en externalizar recursos informáticos y utilización de aplicaciones y provisión de servicios mediante el uso de Internet, descartando dispositivos físicos; y para complementar esta innovación tecnológica el sistema también ofrece otro esquema en el tratamiento de los recursos tradicionales de IT; basada principalmente en transformar el Internet en un 'servicio'.

### **Seguridad de los datos de información**

También conocida como seguridad informática, se ha convertido en un aspecto relevante y fundamental en las Tecnologías de Información que se aplican a cualquier Institución independientemente de su tamaño; con el único objetivo de proteger y mantener la integridad de los datos contra usuarios externos que intenten realizar accesos no autorizados.

## **La gestión de los datos y la seguridad de la información**

Cuando se habla de gestión de datos y seguridad informática, los autores (Nieves-Lahaba & Ponjuan-Dante, 2021) mencionan que los datos nos ayudan a representar hechos, conceptos, dimensiones y son parte de nuestro lenguaje, esto nos permite, establecer relaciones para predecir comportamientos en diferentes procesos. Con la obtención de estos datos se puede generar, distribuir y utilizar la información.

Los proyectos y experiencias realizados relacionados con el manejo de datos han ido incrementando durante los últimos años, los cuales han servido no solo para investigación, sino para cualquier actividad personal. Por esta razón la seguridad informática debe contemplar conceptos tales como encriptación de datos, tokenización y prácticas de gestión de claves con el fin de evitar que los datos en todas las aplicaciones y plataformas de una organización sean vulnerados.

### **Almacenamiento en la nube**

(AMBIT BST , 2022) Actualmente, las técnicas para el almacenamiento de almacenamiento de datos están basado en la migración al almacenamiento cloud., es decir se contrata un espacio externo en los servidores de un proveedor de almacenamiento en la nube, donde se almacena toda la información para después acceder a ella sin tomar en cuenta sistema operativo, ubicación, hora o dispositivo que se vaya a utilizar para la gestión.

La tasa de transmisión de datos a través de internet mantiene una relación directamente proporcional con la facilidad de conexión a los servicios de



almacenamiento en la nube, es decir actúan de forma dependiente si uno de estos dos factores aumenta, el otro factor aumentará de la misma manera.

Por ese motivo, en la actualidad es posible contratar suscripciones a servicios en la nube que ofrecen grandes capacidades de almacenamiento de datos a costes muy reducidos para las empresas.

Esto se ha convertido en una gran ventaja para muchas organizaciones porque les permite tener departamentos completos de ofimática que incluyan la gestión del correo electrónico, el proceso de textos, datos o presentaciones, y a su vez permite el almacenamiento de datos y copias de seguridad.

### **Ventajas del almacenamiento en la nube**

(AMBIT BST , 2022) El almacenamiento en la nube otorga un gran número de ventajas si nos enfocamos en factores como seguridad, portabilidad y accesibilidad; por esta razón en la actualidad es considerado el sistema de almacenamiento de datos más utilizado por las empresas de éxito. Sin embargo, es importante resaltar que el almacenamiento en la nube implica mantener una constante conexión a Internet por lo que se recomienda utilizar diferentes tipos de almacenamiento con el fin de afianzar el acceso a la información en todo momento, también es importante contar con un sistema actualizado y seguro de almacenamiento de datos para que garantice la privacidad y seguridad informática.

### **Teoría de la gestión de documentos**

(Cano Inclán, Legañoa Ferrá, Cabrera Morales, & Campillo Torres, Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo, 2012) Los documentos

son considerados portadores de información desde hace mucho tiempo atrás, que además presentan una base textual, registrados en libros, manuscritos, diarios, revistas y otros. A partir de la segunda revolución industrial cambia el concepto de documento como información basada únicamente en impresos, la cual se enseñaba y aprendía.

#### **Figura 4:**

*Organización de archivos*



**Fuente:** Lady Avelino & Renow Lynch.

### **Organización y Administración de archivos**

(Angel, 2006) Los usuarios pueden asignar nombres a los archivos que suelen componerse de una secuencia de bits, bytes, líneas o registros. Pueden referenciarlos mediante su nombre. El sistema operativo otorga una gran variedad de maniobras para la manipulación de los archivos que se detallan a continuación:

- Como unidad: Apertura, cierre, creación, borrado, copia, ...
- Accediendo al contenido: Lectura y escritura, actualización, inserción, ...

Las configuraciones más comunes de archivos pueden cambiar de un sistema operativo a otro. Por ejemplo, si nos enfocamos en los archivos UNIX hacen referencia

a secuencias de bytes por lo que el sistema operativo no se utiliza para interpretarlos.

Por lo general dentro de este tipo de archivos podemos encontrar:

- **Regulares:** Están conformados por datos (programa, ...). Pueden dividirse en varios tipos de acuerdo su uso, aunque normalmente se clasifican por su extensión.
- **Directorios:** Están conformados por información sobre los archivos contenidos en el mismo.
- **Especiales:** Son aquellos que pueden dar nombres a los dispositivos de E/S.

## **Plataformas que gestionan el almacenamiento en la Nube**

Los antecedentes y problemática has servido como fundamentaciones teóricas que promuevan una implementación experimental en esta propuesta de mejora ya que a través de la investigación hemos podido observar y evaluar diferentes herramientas de almacenamiento en la nube, que permitan archivar de forma digital aquellos documentos que se encuentran de forma física pero que a su vez nos brinde la oportunidad de acceder de forma segura a cada uno de los recursos y poder gestionarlos desde la navegación entre estas plataformas tecnológicas a consideración para la Gestión Documental. Hemos tomando la descripción de la corporación de Claro (Claro Corporation, 2021) detallando las siguientes herramientas.

### **1. Dropbox**

Cuenta con un plan que se llama Basic, con 2GB de espacio, que permite el almacenamiento, sincronización, acceso de fotos, videos, presentaciones y otros documentos en distintos dispositivos, carpetas y vínculos compartidos.

## 2. Claro drive

Incluye 25GB de almacenamiento sin costo para clientes de planes móviles postpago y servicios fijos de Claro, para que puedan subir a la nube fotos, música, videos o presentaciones del colegio, universidad o trabajo.

## 3. Google Drive

Con la cuenta de Google, los primeros 15GB de espacio de almacenamiento son gratuitos. Se puede acceder a los **archivos de Drive** desde cualquier Smartphone, tableta o computador.

## 4. Microsoft OneDrive

OneDrive Basic de 5 GB. Entre sus principales opciones se encuentra que permite edita y anotar en Office Docs y PDF, incluso en el teléfono móvil, funciona en PC y Mac.

## 5. Amazon Drive

Las personas con una **cuenta de Amazon** reciben 5 GB de almacenamiento gratuito en Amazon Drive compartido con Amazon Photos, el cual permite compartir archivos, así como copias de seguridad las fotos, organizarlas y compartirlas desde el teléfono, el computador y otros dispositivos.

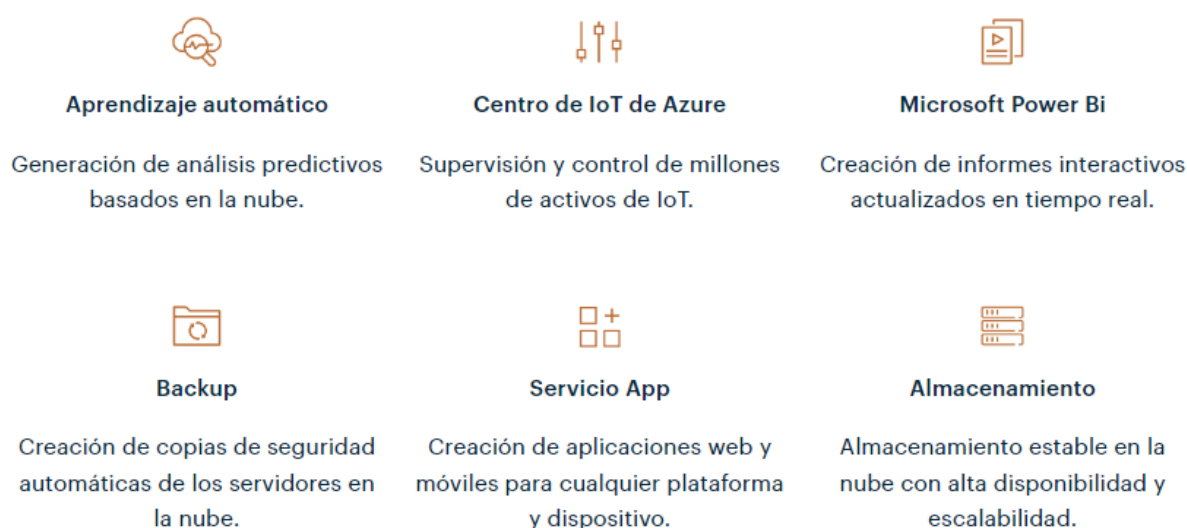
La presente Investigación propone como herramienta de mejora un Sistema de archivos en el cloud que permita almacenar toda la información desde la administración y que permita tener escalabilidad y seguridad (auraquantic, 2022) este servicio ofrece un hosting y una infraestructura a la medida con la

garantía de su centralización de datos e información dando estabilidad y seguridad a los procesos de la gestión documental.

### Figura 5:

*Servicios de Auraquantic*

Además de los servicios incluidos por defecto en AuraQuantic Cloud, existen otros servicios disponibles:



**Fuente:** (auraquantic, 2022)

### Archivos de Gestión

El autor (Rodríguez, 2013) reconoce a los Archivos de Gestión como archivos de la oficina productora de los documentos, en donde se procede a recopilar toda la información que se encuentra en trámite o se encuentra en constante uso y consulta administrativa por las mismas oficinas; aun cuando se hayan completado los procedimientos administrativos y establecido el flujo de los documentos, se haya procedido a la recuperación de información de la misma, evaluación del tiempo que conlleva conservarlos , revisión y descarte de los documentos que ya no se

encuentran en uso y ratificar que los más valiosos se conserven de manera indefinida, tomando como referencia los principios de racionalización.

### **Funciones de un Sistema de Archivos**

(Luisa, 2014) Las principales funciones que tiene un sistema de archivos pueden detallarse de la siguiente manera:

- Realizar la respectiva gestión para que el sistema de archivos sea adecuado.
- Controlar la correcta organización de los documentos y del sistema de transferencias, tomando en cuenta la confidencialidad para su difusión.
- Almacenar y proteger la información de manera que sea más rápido encontrar su ubicación.
- Establecer un Centro activo de información, respetando las normas legales.
- Mantener los documentos en perfecto estado, cumpliendo con la ley que obliga a ello mediante plazos mínimos de conservación, durante los cuales se puede requerir su presentación.
- Generar un Centro activo de información para poder establecer una relación entre los nuevos documentos con los ya archivados.

### **La complejidad del análisis documental**

(Peña Vera & Pirela Morillo, 2007) El análisis documental utiliza para su ejecución una variedad de métodos, estrategias o lineamientos propios, pero, a medida que la complejidad y consecuente agotamiento de las estructuras terminadas aumentan, surge la necesidad de cuestionar y replantear de forma permanentemente las acciones que se están realizando para poder mejorar. Una de las posibles

soluciones podría ser la integración y/o adaptación de métodos manejados en ciencias o disciplinas afines. De forma general, el análisis del discurso representa un marco metodológico para el análisis documental, en el caso de que los documentos son discursos que se expresan mediante textos; por lo tanto, la estructura de este discurso se puede plantear tomando como referencia los lineamientos y metodologías aplicadas en el análisis del discurso. Sin embargo, la finalidad del análisis documental radica en la simplificación de contenidos de los documentos y representarlos de una forma diferente a la original.

## 2.3 Análisis comparativo

En el análisis que se muestra a continuación se comparan los distintos conceptos establecidos por varios autores sobre la gestión documental y el sistema de archivos.

**Tabla 1:**

*Análisis comparativo de definiciones*

<b>Tópico</b>	<b>Autor</b>	<b>Definición</b>	<b>Comentario</b>
Gestión Documental	(Pedro Maestre, 2018),	Su investigación plantea que la Gestión Documental conforma de manera específica una “gestión basada en sistemas informáticos y herramientas tecnológicas cuyo propósito principal es la transparencia, almacenamiento, seguridad, presentación y recursividad de cualquier tipo de archivo que vaya a ser utilizado por la empresa o institución”.	La utilización de herramientas tecnológicas nos permite poder almacenar y tratar información de manera correcta.
	(Montejo:, 2014)	indica que la Gestión Documental representa el inicio en el que cada sistema o modelo de negocio pueda dar cumplimiento a los requisitos basado en la documentación que proporcionen los usuarios o clientes finales, teniendo en cuenta que puedan escoger, estructurar, observar y restaurar de forma segura y confiable sus fuentes de Información previamente documentadas para cada necesidad.	Los modelos de almacenamiento y estructuras archivísticas sirven como pautas para poder construir un sistema de archivos eficientes.
	(Mora, 2018)	“El éxito de la gestión documental y el resultado esperado, depende en gran medida del nivel o impacto de implicación de los métodos asociados a la toma de decisión de cada organismo y de la colaboración de todas sus unidades” (p. 128).	Los procesos educativos que se desarrollan con ayuda de una gestión documental permiten recopilar información que será utilizada en



un futuro por distintas áreas para la toma de decisión.

(Fernando Aguayo, Andrew Green, Lourdes Roca, 2015)

Se puede determinar que los sistemas de archivos en la actualidad han ido teniendo una gran acogida por diferentes características que son el tamaño de almacenamiento que brindan, los costos y promociones, las opciones de Gestionamiento que brindan a los usuarios, las herramientas e integraciones con otras Api. Estos conjuntos de cualidades permiten que la Gestión documental en una Entidad educativa se lleve de una manera estructurada que la información que contiene la documentación pueda ser protegida y su acceso sea ágil rápido y amigable.

Es un sistema que permite almacenar, proteger y mantener la integridad de la información.

Sistema de Archivos

(softwariza3, 2022)

Simplificación de costos, ya que al digitalizar los documentos podemos omitir costos en impresiones, archivos y fotocopias.  
Organización adecuada de los documentos, ya que al poseer un repositorio o base de datos con los documentos podemos optimizar la búsqueda y manejo de cualquier información relevante disminuyendo el riesgo de que exista pérdida de documentación o documentos mal archivados.

La gestión de archivos aplicada en diferentes plataformas permite un acceso a gran cantidad de documentos a través del internet.

---

**Nota:** Esta tabla muestra el análisis comparativo que se realizó sobre las variables: Gestión Documental y Sistemas de Archivos.

## 2.4 Análisis crítico

En la Gestión Documental de la Unidad Educativa Particular “San Gabriel de la Dolorosa” la carencia de técnicas para almacenamiento ha ocasionado que el personal docente no pueda tener una correcta organización en los documentos pedagógicos, esto a su vez ha provocado que la búsqueda de los mismos es tediosa.

Tomando como referencia los conceptos de las variables o tópicos revisados en el marco teórico sobre la gestión documental se recalca la importancia en las ventajas que gestión documental tiene en la importancia de los documentos, etc.

A continuación, se describen los problemas identificados:

- **Analizar:** El almacenamiento de los documentos actuales para controlar la información en las diferentes áreas.
- **Planificar:** Mecanismos de control para monitorear el cumplimiento de la propuesta establecida.
- **Implementar:** Un sistema de archivo para llevar una excelente organización de documentos.

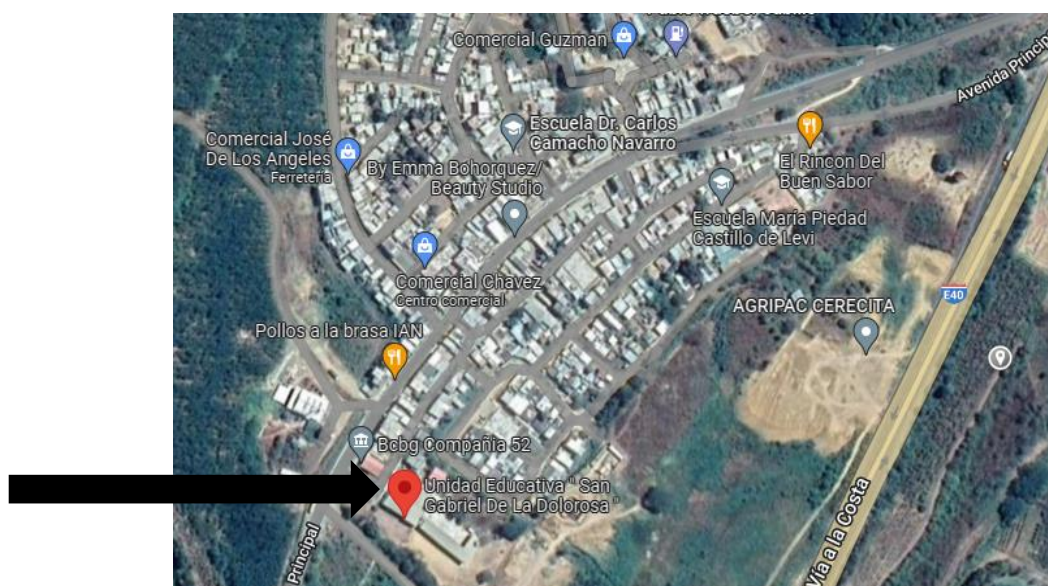
La falta de un sistema de archivos provoca que la institución puede perder documentos físicos ya que con el pasar del tiempo pueden deteriorarse, mojarse y dañarse, lo que ocasiona que todos los documentos que se encuentran archivados en los folders o alojados en correos electrónicos no estén totalmente seguros.

### CAPITULO III: MARCO REFERENCIAL

La Unidad Educativa “San Gabriel de la Dolorosa”, está localizada de forma geográfica en la provincia del Guayas, Parroquia Juan Gómez Rendón Progreso, en el recinto Cerecita Km 51 vía a la costa; Perteneciente a la zona N°8 Distrito N°10 siendo una Institución Educativa de tipo particular. (escuelas.guiabbb.ec, 2018)

#### Figura 6:

*Ubicación Geográfica de la Unidad educativa Particular "San Gabriel de la Dolorosa"*



Fuente: Google Maps

#### 3.1. Reseña histórica de la Organización

La Institución Educativa Particular “**San Gabriel de la Dolorosa**” empezó en el año 1996, ofertando los niveles de Inicial y Educación General Básica que comprendía (Básica preparatoria, Básica Media y Básica superior, Bachillerato Técnico en Informática y Contabilidad) recibiendo así a 16 estudiantes de las localidades cercanas en sus instalaciones, para ello la Institución educativa prestó local a la Academia Artesanal Paquisha, y en el año de 1998 el Ing. Luis Echeverría donó un terreno en donde se inició la construcción del colegio.

La Institución Particular Gabrielista tiene la responsabilidad y compromiso de construir y fomentar una comunidad y entorno educativo de excelencia, con bases de pertenencia, en donde se motive a promover la **identidad cultural, formación democrática, libertad, tolerancia y respeto** a las diferentes opiniones y formas de pensar. Así como también se ve enfocada en brindar un servicio educativo de calidad a la niñez y adolescencia rescatando los valores humanos la ética y el buen vivir.

Como institución educativa Particular asegura la permanencia y el éxito académico en la educación de todos los niños, niñas y adolescentes llegando a ellos con técnicas educativas especiales vinculadas a la aplicación de un plan estratégico y dinámico que les brinde ese acompañamiento en su proceso estudiantil y se determinen las acciones a realizarse antes, mediante y al finalizar la **enseñanza aprendizaje**.

El 1 de abril de 1999 se inaugura el nuevo espacio donde se construyó el colegio **San Gabriel de la Dolorosa**, con la importante y valiosa gestión del Padre Florián Pérez y el Padre Emilio Monedero; así también como la colaboración de la Comunidad de Padres Pasionistas, se pudo realizar dicho evento de inauguración el cual se efectuó mediante un acto solemne con la bendición del **Monseñor Manuel Maldonado** logrando transmitir una nueva imagen de la Institución hacia sus estudiantes. En el período lectivo 2002-2003 se incorporó la primera promoción de bachilleres en la especialización Filosófico Sociales.

Poco a poco la Institución educativa ha ido en crecimiento y actualmente el número de sus estudiantes sigue aumentando considerablemente. Ya que la institución desarrolla un papel fundamental en la formación de jóvenes en todos los aspectos, proporcionamos a los estudiantes las herramientas y recursos que les permita construir sus propios proyectos de vida y se pueda convertir en un ejemplo a

seguir, apreciar y motivarse de esa manera para adquirir nuevos conocimientos de forma significativa.

En el periodo lectivo 2010-2011 se registró la matriculación de 227 estudiantes, en el 2011-2012 se registró 314 estudiantes, manteniéndose este incremento anual, siendo más representativos en los últimos dos periodos; en el 2015-2016 tuvimos un incremento del 30% con 363 estudiantes y en el 2016-2017 de un 40% con 460 estudiantes. Actualmente uno de los mayores retos que ha atravesado la Institución ha sido la Pandemia Covid - 19 ya que el número de estudiantes disminuyó en un porcentaje; sin embargo, mediante la aplicación de Programas educativos y planes de pago accesibles se logró mantener alrededor de 300 estudiantes.

En este mismo periodo lectivo por motivos de lluvias era difícil subir al colegio, en muchas ocasiones lo hacíamos descalzos debido al peligro que representaba la loma. Las mismas lluvias ocasionaron el deterioro y el viento alzó las planchas de zinc, esto empeoró la situación, pero gracias al constructor Ramón Bravo se puso nuevo techo y así pudimos continuar trabajando, por ningún motivo suspendimos clases. A parte de esto hubo necesidad de organizar mingas de limpieza debido al peligro que corríamos, especialmente con la aparición de culebras, estas mingas eran realizadas los sábados y domingos con los padres de familia y guiados por profesores. Año después debido a la falta de aulas, y a pesar del reducido número de alumnos siempre se mantenía el ideal de tener un local propio, así que, en 1998 gracias al Ingeniero Luis Echeverría, quien dando muestra de emprendimiento y tener espíritu altruista, pensando siempre por el bien de la juventud donó 11 mil metros cuadrados y al mismo tiempo desde España el Padre Florián Pérez no desmayaba en gestionar ayuda económica para iniciar la construcción del Colegio.

Hoy es una Unidad Educativa con Educación Inicial, Básica completa y Bachillerato Técnico; en las especializaciones de Aplicaciones Informáticas y Contabilidad y Administración, cuenta con 28 profesores y 460 estudiantes. Esta demanda que se ha registrado en estos dos últimos años, nos obliga a incrementar la infraestructura en aulas, para poder continuar con esta obra social en beneficio de las niñas, niños y adolescentes, de los sectores más vulnerables pertenecientes al recinto Cerecita.

**Figura 7:**

*Colegio San Gabriel de la Dolorosa*



**Fuente:** Lady Avelino & Renow Lynch

### **3.2. Filosofía organizacional**

La Institución Educativa Particular “**San Gabriel De La Dolorosa**” es una Institución fundamentada en la enseñanza católica que inicia como colegio particular el 9 de agosto de 1996 según acuerdo ministerial, forma parte de la Congregación de padres pasionistas y sistema educativo nacional, esta institución se crea con la presencia del padre Florián Pérez, Emilio Monedero y como Rectora Lcda. Gloria Riofrio.

La **UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR “SAN GABRIEL DE LA DOLOROSA”**, se compone de elementos de Gestión Escolar, teniendo como base la identidad institucional, que orienta el desarrollo de los procesos de calidad en los diferentes ámbitos, y compromete el presente y el futuro de la institución. Se distribuyó en diferentes grupos de trabajo, en toda la comunidad educativa en diferentes sesiones de trabajo para reflexionar sobre nuestras prácticas educativas y verificando los estándares de calidad educativa que se ejecutan como indicadores de logro en la actual educación, originando la expresión de sus ideales, sueños, sentimientos, deseos de cada grupo, que permitieron construir estos principios de una forma sencilla y clara, brinda el desarrollo de entornos favorables para el aprendizaje significativo.

**Unidad Educativa Católica.** - Educar Cristianamente en Valores y reconocer que nuestra formación cristiana debe ser ampliada a todos los niños, jóvenes, docentes y padres de familia ya que esta formación debe tener continuidad en esta institución dejarse guiar por la pasión de José, María, y Jesús para que se unifique la pasión se la Cruz.

**Unidad misionera.** - Formamos líderes con calidad y calidez humano, cristiana misionero, con capacidad de servicio al estilo San Gabriel de la dolorosa, por ello es pedagógico caminar con realismo y puesta en práctica el evangelizar desde nuestro Carisma: Contemplar, Vivir y Anunciar el amor misericordioso de Dios.

**Equidad e inclusión.** - Establecemos un criterio de equidad e inclusión para conocer los derechos de cada uno de los estudiantes utilizando la equivalencia de igualdad e integrar a las diferentes actividades educativas a los niños, niñas y jóvenes

para que tenga la oportunidad de desarrollar habilidades independientemente de su condición de discapacidad asociados y no asociados para lograr un nivel aceptable de aprendizaje.

**Sentido de liderazgo.** - Trabajamos por la formación y consolidación de un ser con sentido de liderazgo con habilidades para influir en grupos de trabajo determinados, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos establecidos.

**Convivencia armónica.** - La unidad educativa es un lugar apropiado para Educar y establecer formas de convivencia armónica la cual favorece a la formación del futuro bachiller donde incluye e interviene la ayuda fundamental de los padres de familia, docentes y de estudiantes ya que esta constituye el primer lugar de encuentro entre todos para mejorar el aprendizaje y formar una buena sociedad.

**Experiencias.** - Promovemos el aprendizaje basado en experiencias mediante distintas actividades, para que el estudiante se dé cuenta inmediatamente de que está adquiriendo habilidades mediante procesos lúdicos, desarrollo, aplicación de proyectos y experimentos formativos que pueden emplear en su diario vivir.

La **Filosofía organizacional** es parte importante y trascendente dentro del proyecto Educativo Institucional, comprende un elemento de posicionamiento de la institución ante la comunidad educativa y transmite quién es, qué hace, qué sueña y cómo lo hará.



## ***MISIÓN***

Somos una Unidad Educativa pasionista que brinda formación integral a niños/as y jóvenes con la práctica permanente de valores humanos y cristianos mediante el desarrollo del pensamiento crítico, analítico y reflexivo con la utilización de recursos didácticos, involucrándolos en la construcción de una sociedad democrática, equitativa e inclusiva.

## ***VISIÓN***

Consolidarnos como referente en aprendizaje significativo, disciplinario, tecnológico, científico, cultural y religioso a través de nuevas metodologías y experiencias para el diseño y desarrollo del estudiante con valores, sentido de liderazgo, amante al medio ambiente y productivo, cumpliendo con los estándares del sistema educativo nacional.

## ***IDEARIO***

Formar líderes comprometidos atraídos por la fuerza de la cruz.

## ***PATRONO SAN GABRIEL DE LA VIRGEN DE LOS DOLORES***

También llamado como Gabriel de la Dolorosa, con un nombre secular Francesco Possenti, era una persona entregada a religión siendo parte de la Comunidad Pasionista luego de su muerte llego a ser canonizado por la Iglesia Católica en el año de 1920. De manera global San Gabriel ha sido venerado por toda la Iglesia católica como patrono mayormente siendo un gran ejemplo para la juventud. Su fecha de nacimiento fue el 1 de marzo de 1838 y falleció a la edad de 23 años el 27 de febrero de 1862 a causa de una tuberculosis durante su Juventud llevaba una

ocupación de Monje donde tuvo Protagonismo con su enseñanza a estudiantes como también a los miembros de la Iglesia Católica (seminaristas).

San Gabriel participaba en muchas ocasiones de cualquier distracción que encontraba en particular a los bailes, sus conocidos y amigos le apodaron «el bailarín». Pero también lo conocían como (el galán de las damas), por su popularidad que tenía con las mujeres. Sin embargo, en su caminar iba acompañado de Dios curándolo por dos veces. En ese momento nace una vocación y un llamado a entrar en la vida religiosa para afianzar esa fe durante una caminata de Procesión miró un estandarte de Nuestra Señora María Auxilio de los cristianos. Fue allí que Nuestra Señora dirigía su mirada directamente a San Gabriel y escuchó una voz: «**Cumple tu promesa**».

**Figura 8:**

*Santo San Gabriel de la Dolorosa*



**Fuente:** Lady Avelino & Renow Lynch

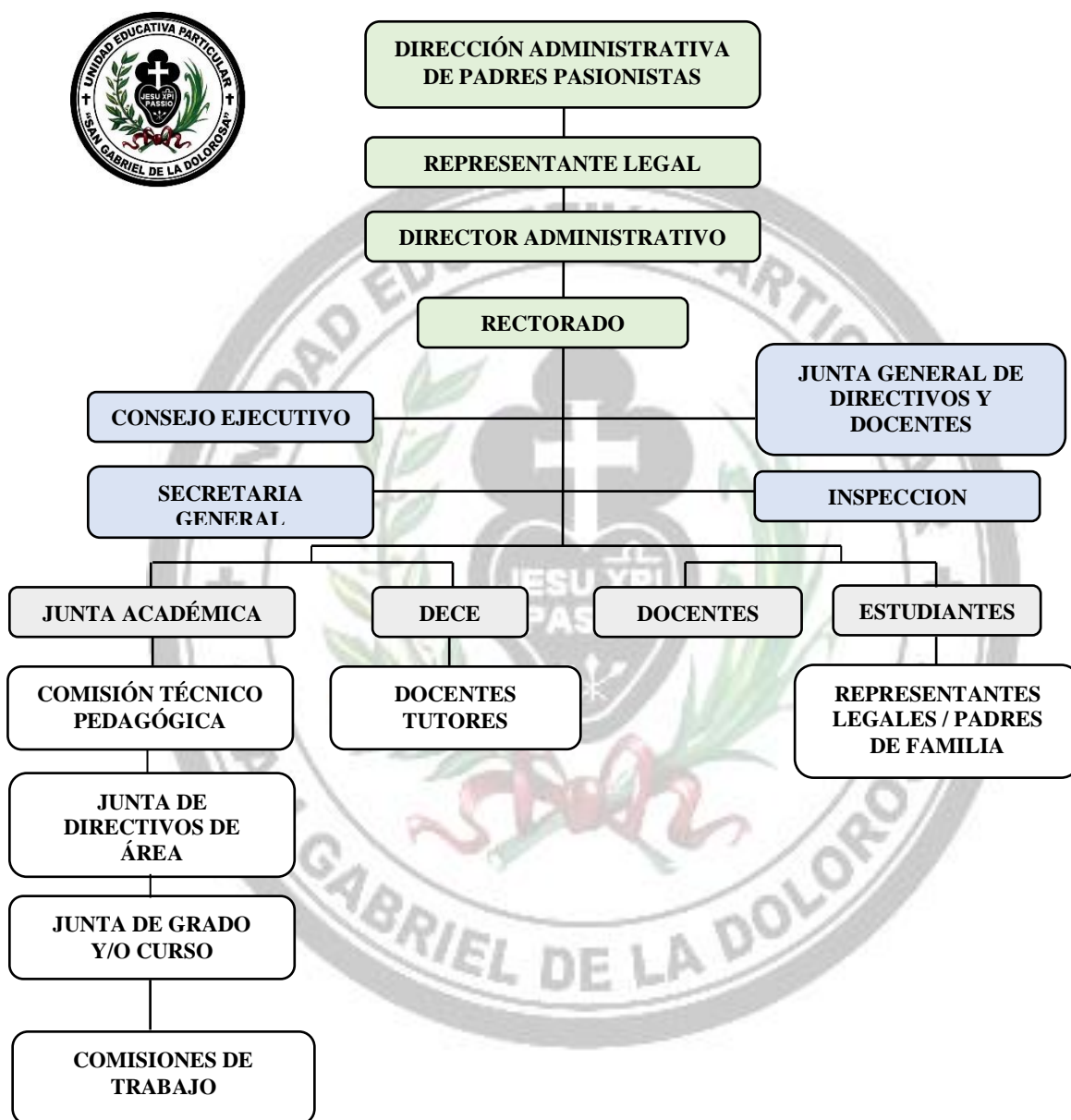
### 3.3. Diseño organizacional

La Unidad Educativa Particular "San Gabriel de la Dolorosa" brinda una educación de excelencia bajo su modalidad Matutina la cual tiene una estructura organizacional que comprende el siguiente esquema

#### 3.3.1 Descripción Orgánica de la UESGD

**Figura 9:**

*Organigrama de la UEPSGD*



**Fuente:** Lady Avelino & Renow Lynch

### 3.4. Productos y/o servicios

La unidad Educativa Particular San Gabriel de la Dolorosa brinda una modalidad de estudio de forma presencial; donde aquella enseñanza implica asistencia del estudiante en las instalaciones de la Institución en cada hora de clase, construyendo así una interacción y comunicación entre el docente y el estudiante. Con una Jornada matutina donde el horario de clases es en la mañana, oferta 3 niveles de educación: Inicial – Básica – Bachillerato **Fuente especificada no válida.**

**El nivel de Educación Inicial** se divide en dos (2) subniveles:

- ✓ Inicial I, que no es escolarizado y comprende a infantes de hasta tres (3) años de edad;
- ✓ Inicial II, que comprende a infantes de tres (3) a cinco (5) años de edad.

**El nivel de Educación General Básica** se divide en cuatro (4) subniveles:

- ✓ Preparatoria, que corresponde a 1.º grado de Educación General Básica y está diseñada para estudiantes de cinco (5) años de edad;
- ✓ Básica Elemental, que corresponde a 2.º, 3.º y 4.º grados de EGB y está diseñada para estudiantes de 6 a 8 años de edad;
- ✓ Básica Media, que corresponde a 5.º, 6.º. y 7.º grados de EGB y está diseñada para estudiantes de 9 a 11 años de edad; y,
- ✓ Básica Superior, que corresponde a 8.º, 9.º y 10.º grados de EGB y está diseñada para estudiantes de 12 a 14 años de edad.

**El nivel de Bachillerato** se ofrece a los estudiantes de 15 a 17 años de edad.

### 3.5. Diagnóstico organizacional – Análisis FODA

#### FORTALEZAS

- Estructura organizacional adecuada.
- Eficiencias en los procesos administrativos.
- Ofrece varias especializaciones para bachillerato.
- Docentes actualizados en estrategias pedagógicas.
- Planes integrales de prevención de riesgos.

#### DEBILIDADES

- Pérdida de la documentación física.
- Docentes que carecen de actualización en tecnologías.
- Falta de organización en la gestión documental.
- Alumnos desmotivados y poco comprometidos.
- Falta de personal capacitado para primeros auxilios.

#### OPORTUNIDADES

- Brindar capacitaciones a los docentes.
- Expandir la oferta de bachillerato.
- Docentes con estudios de postgrado.

#### AMENAZAS

- Presencia de otras instituciones en el entorno.
- Uso incorrecto de los documentos pedagógicos.
- Poco conocimiento tecnológico de los docentes.
- Estar situado cerca de un basurero

### Gestión Documental

#### FORTALEZAS

- Docentes prestos a corregir indicaciones sugeridas.
- Permite llevar una estadística de todos los procesos.
- Gestiona de manera Organizada la Información.

#### DEBILIDADES

- Desconocimiento sobre el uso de Tics.
- No tener una herramienta de Gestión de archivos
- Falta de una estructura archivística.
- Los documentos están dispersos ya sea en correo o de forma física en los archivos.

#### OPORTUNIDADES

- Brindar a los docentes la seguridad de archivos almacenados.
- Puede ser migrada a sistema de Archivos para la accesibilidad de todo el personal docente

#### AMENAZAS

- Uso excesivo de papel.
- Poca implementación tecnológica de los docentes.
- Pérdida de documentos
- Demora en la búsqueda de los archivos de procesos como planes analíticos, reporte de notas informes pedagógicos etc.

### **3.5.1. Comentario FODA – Unidad San Gabriel de la Dolorosa**

En el análisis **FODA** realizado en el ítem anterior se destacó a la Institución de forma transversal y como también el estudio de la variable Gestión Documental de tal manera que se puede construir esa conexión de lo que cuenta la Institución frente a la Gestión Documental que lleva con los recursos a la disposición; y examinar cuales son las oportunidades de gestionar los archivos y su información y que Oportunidades le brinda Implementar una herramienta que mejore esa Gestión brindando calidad, transparencia, accesibilidad, e integridad permitiendo que los procesos pedagógicos – administrativos tengan un acompañamiento tecnológico robusto.

Uno de los objetivos es que a través de este análisis se puede reconocer la ventajas y fortalezas que con la Implementación de un Sistema de Archivos se puede lograr partiendo de un estudio de aquellas debilidades y amenazas que tiene actualmente la Gestión Documental de la Institución y proyectarlas de manera positiva, logrando así el resultado esperado.

## CAPÍTULO IV: RESULTADOS

### 4.1 Identificación del área o variable

El desarrollo de esta propuesta de mejora basada en la implementación de una solución tecnológica se fundamenta en una investigación descriptiva; por lo que, a través de esta metodología, se describe de manera profunda como se lleva a cabo la gestión documental en la Institución; teniendo como objetivo fortalecer la manipulación, revisión, integridad, protección y respaldo de la información que se construye por medio de los diferentes procesos académicos y administrativos y que son de gran utilidad para la generación de informes estadísticos y de valoración institucional.

Según (Universidad de Antioquia, 2023) la gestión de documentos se encarga de la manipulación, control, organización, planificación y evaluación, de la Información recopilada de todas aquellas (**actividades, tareas o procesos**) que realizan las áreas administrativas, académicas y técnicas, teniendo como objetivo principal brindar ayuda en la utilización de estos archivos y que sean un factor determinante en la **toma de decisiones**.

(Triana Torres, 2006<sup>o</sup>) En relación a la propuesta de Mejora para la gestión de documentos nos ayuda a comprender a través de una contextualización aplicada todas las operaciones e indicadores que regula la **Gestión Documental**, dentro de la Unidad Educativa Particular “San Gabriel de la Dolorosa” las cuales se van desarrollando por cada área Pedagógica con estructuras archivísticas y modelos de almacenamiento disruptivos óptimos y de calidad que sean capaces de brindar una alta disponibilidad de la información de manera segura y confiable. Las fases que actualmente tiene la Gestión de documentos son (creación, entrega, recepción,

revisión, aprobación, impresión, y conservación de los documentos en los archivos físicos”.

Uno de los mayores retos en la institución es el despliegue de sus procesos administrativos y académicos que le permitan seguir impulsando el desarrollo y el conocimiento con el uso de la tecnología; los principios fundamentales de la Gestión Documental es evidenciar los lineamientos, estatus, códigos, informes, actas, fichas pedagógicas, entre otros componentes. Esto se sustenta por (Citroen, 2019) cuando manifiesta cuales son los "criterios que mediante el análisis de los resultados de información de una gestión documental basada en procesos que permitan evidenciar el desarrollo académico".

La finalidad de este trabajo de investigación es poder analizar cuáles son las falencias y debilidades que se presentan en el almacenamiento y tratamiento de la información, así también como identificar los insumos que se recolectan relacionados con la gestión documental, observar mediante el estudio de la organización cual es la metodología actual que se lleva a cabo en la gestión de documentos y quienes participan dentro de ella a fin de proponer un modelo archivístico digital y tecnológico que garantice el cumplimiento de los objetivos; para lo cual se implementará como solución un sistema de archivos que contribuya a la búsqueda y selección de información, al monitoreo y control, y al respaldo y protección de datos ya que en ese sentido como lo menciona (Alwis SM, Higgins SE, 2021) **la gestión documental** promueve la creación de una base de conocimiento y de información que a través de una supervisión sistematizada de los procesos documentados que permita salvaguardar la integridad de la institución.

Se realizó un análisis descriptivo basado en la entrevista para esclarecer y definir qué tipo de procesos académicos y administrativos intervienen en la gestión



documental lo cuales no han sido automatizados de forma tecnológica y se desarrollan utilizando métodos manuales y de consumo de recursos como informacionales que bibliotecas, y archivos

**Flujo metodológico de la gestión documental** en la Institución los procesos que siguen el área académica y administrativa se desarrollan de la siguiente manera



El medio por el cual se brindará atención a cada uno de los procesos realizados en la gestión documental es el **Sistema de Archivo**; debido a que como lo manifiesta (Universitat Oberta, s.f.) es una de las herramientas tecnológicas que ofrece un gran apoyo y calidad en la organización de la documentación evitando que existan accesos de terceros a la información de la institución; una de las ventajas con las que cuenta el sistema de Auraquantic es la colaboración entre usuarios y la conectividad de manera remota lo cual implica un trabajo en conjunto de los docentes y de la parte administrativa. También permite la modificación y almacenamiento en tiempo real de los diferentes tipos de plantillas y formatos que se guarden en la base de datos.

En la actualidad existen diferentes tipos de sistemas de archivos que brindan diferentes formas de acceder de forma aleatoria a los datos y así mismo a su recuperación, un sistema de archivo constituye una arquitectura con atributos controles protocolos de conexión y cifrado de datos que permite al usuario almacenar de forma ordenada sus documentos, especialmente en los **sistemas de archivo Web**.

## 4.2 Diagnóstico

Actualmente las Instituciones de educación se encuentra atravesando múltiples cambios en diferentes procesos académicos y administrativos que le permitan alcanzar un mejor desarrollo del conocimiento y el pensamiento crítico; el cúmulo de todas estas actividades generan gran cantidad de información la cual es llamada como Gestión documental en tal virtud hace parte esencial y valiosa de la Institución.

Un estudio a la gestión documental de la unidad educativa particular “San Gabriel de la dolorosa” nos permite evidenciar las debilidades que se pueden transformar en mejores resultados con la implementación de la tecnología y del uso de sistemas de archivos. Dentro de la problemática o amenaza para la gestión documental tenemos la poca cultura organizativa por parte del docente dado que no existen estatus o lineamientos respecto al manejo de datos por ese motivo muchos de ellos no están preparados para adaptarse al cambio.

Como debilidad de mayor impacto la institución puede enfrentar riesgos en la protección e integridad de los datos por la ubicación, factores externos o cambios dentro del propio establecimiento en donde el activo que es la información se deteriore o se destruya y eso implicaría un daño potencial, siendo el caso el estudio realizado en donde no se tienen métodos de respaldo como contingencia.

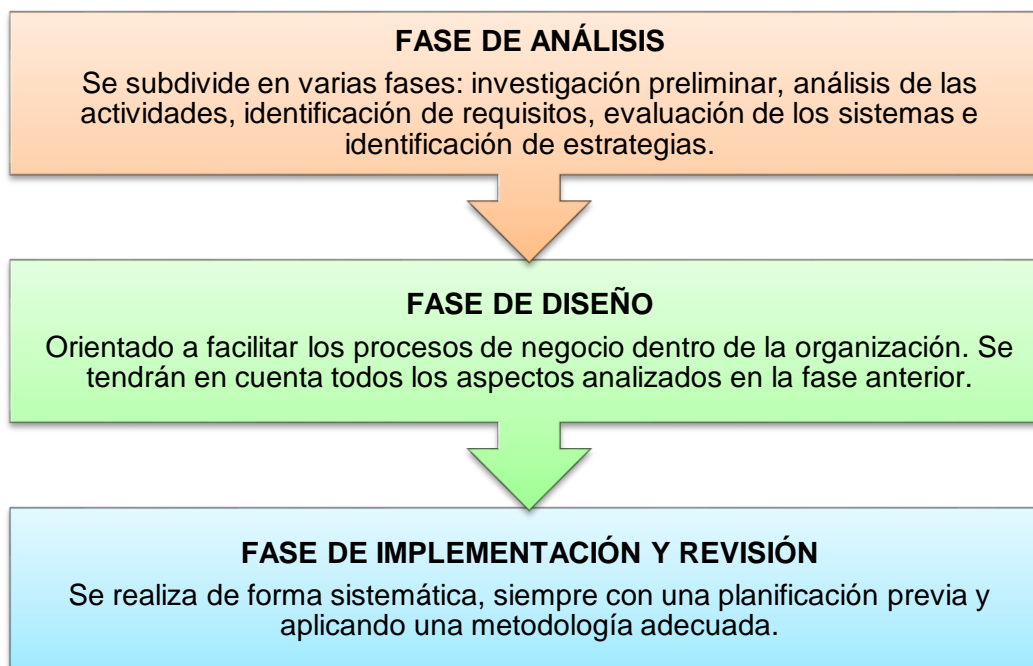
La variable de estudio que es la gestión documental adopta otra necesidad que pueden ser considerada como carencia y se enfoca más en el conjunto de personas que realizan de forma diaria cada una de estas actividades, esta debilidad va enfocada con la falta conocimiento respecto a nuevos modelos y estructuras archivísticas que no colapsen al sistema esas limitaciones reducen la mejora continua y al desarrollo de una gestión documental eficaz.

### 4.3 Propuesta de Mejora

La gestión documental de la Institución tiene un enfoque proyectado en el cual no solamente supone la administración y supervisión de sus datos; sino en cómo estos datos se convierten en información capaces de brindar un análisis confiable seguro y en tiempo real gestionado a través de un sistema de archivo como lo es Aura quantic, asociado a ello se propone optar por un modelo de accesibilidad y difusión de la información de manera interna para que sea procesada centralizada y que genere los resultados esperados los cuales son automatizar y mejorar la gestión de documentos con la inversión de una herramienta “sistema de archivos” dotada de diferentes módulos donde cada usuario va a tener una participación indispensable de manera más cercana los docentes y personal administrativos.

La implementación de esta solución se realizará partiendo de los roles que desempeñen en la institución (administrador – docente – administrativo), es importante la creación de instrumentos de apoyo que sirvan como guía para el manejo de este sistema de archivo y así construir un mismo lenguaje tecnológicos con la visión necesaria y pertinente para conseguir que la institución tenga un mejor desempeño, dirección, control, integridad y transparencia

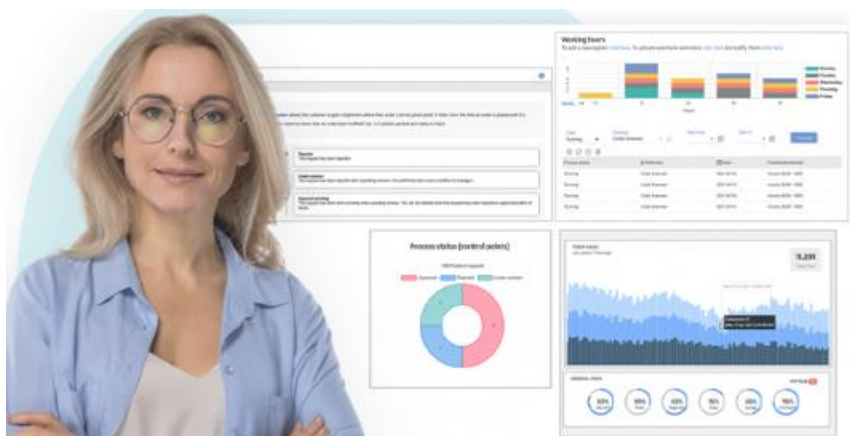
La gestión documental tendrá adicionalmente una característica la cual será impulsar el desarrollo colaborativo y construcción de información por parte de sus docentes y monitorear con qué frecuencia acceden a la información respaldada en el repositorio del sistema de archivo de aura quantic por tal motivo se emplearán fases para la implementación de esta solución:

**Figura 10:***Fase de implementación*

**Fuente:** *Elaboración Propia*

La gestión documental debe estar en constante innovación ya que debe satisfacer al crecimiento de la institución a la creación de ambientes de información más amigables para sus usuarios garantizando la permanencia y concurrencia a sus archivos que es lo que se pretende gestionar dentro de la institución.

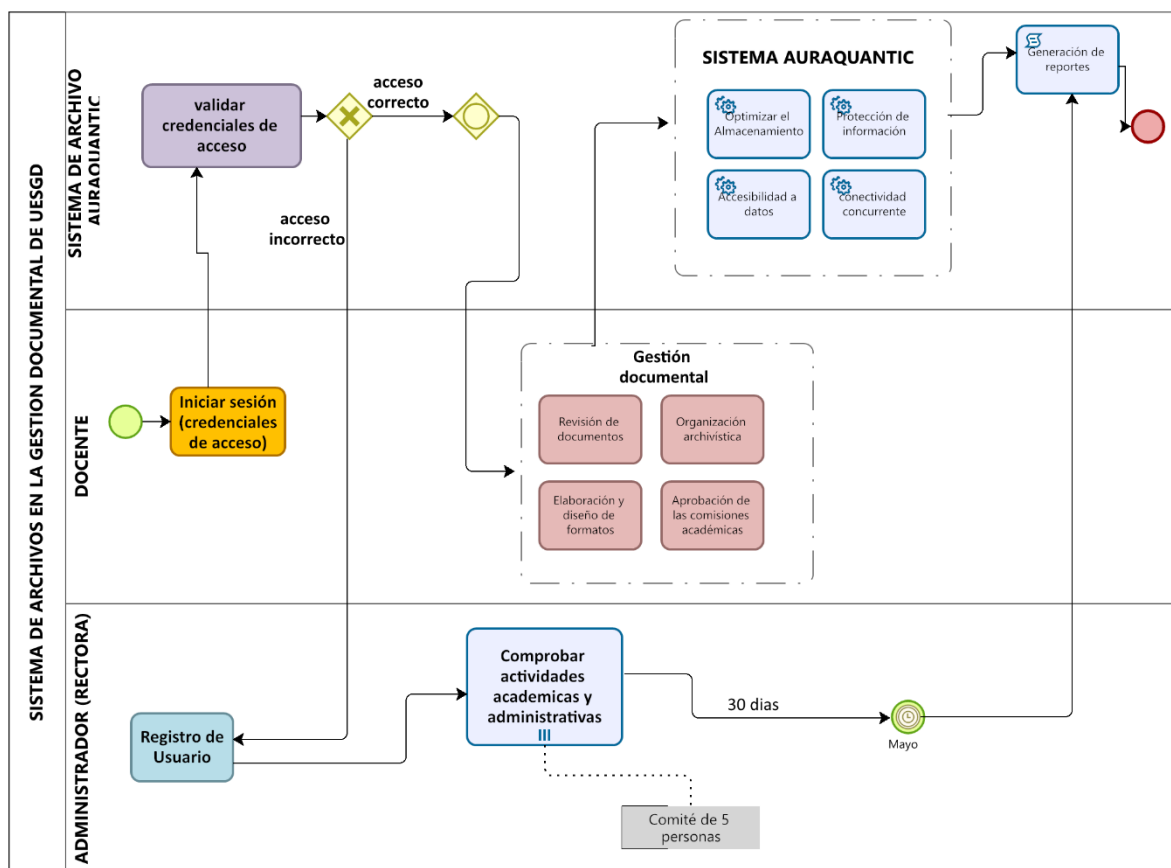
Dentro de las características que ofrece el sistema de archivos AuraQuantic para la gestión documental se destaca la transformación digital implementando una mejor productividad y revisión de información creando así mayor capacidad de análisis partiendo de estructuras archivísticas.

**Figura 11:***Gráficos estadísticos de aura-quantic***Nota:** Reporte del monitoreo de archivos.

Una gestión de documentos corporativos ordenada y sin pérdidas de información es posible con el sistema de gestión documental AuraQuantic. Esta herramienta brinda una solución para mejorar de forma automatizada la gestión documental con la creación de archivos o plantillas personalizadas; además de usar metadatos para definir el comportamiento de los documentos almacenados en el repositorio; dichos procesos que realizan los docentes ahora contarán con control de versiones del fichero distribución automática a los destinatarios o usuarios creados; finalmente se desplegará el módulo de Auditoría para poder llevar el control de las actividades y acciones que realizan los docentes y la interacción que tienen con el sistema en un documento.

Figura 12:

Arquitectura de alto nivel – Flujo de la operativa de las acciones a realizar



Fuente: Elaboración Propia (Bizagi Modeler)

#### 4.4 Diseño de la mejora.

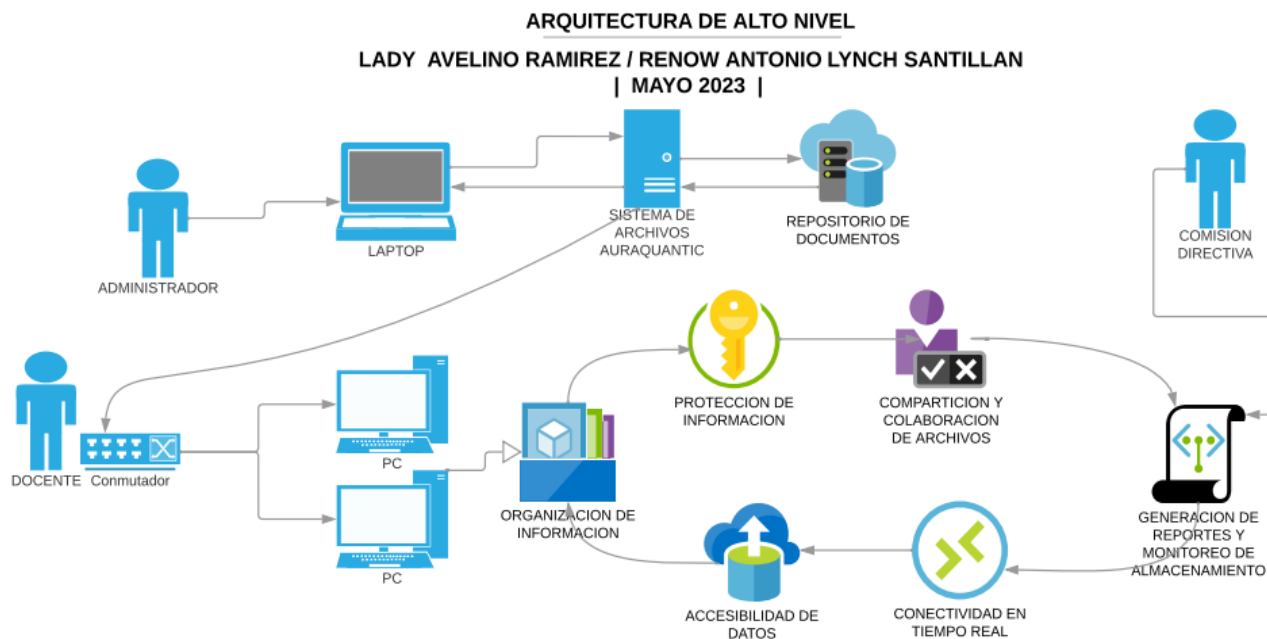
**Tabla 2:**

*Actividades por desarrollar*

<b>Debilidades Encontradas</b>	<b>Acciones para realizar</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Objetivos</b>
<b>Almacenamiento de información en archivos físicos donde los factores externos las pueden deteriorar informes, solicitudes actas fichas pedagógicas resoluciones perdidas lo que ha provocado que la realización de los procesos académicos se vea afectada La gestión documental de la institución se la socializa por correo, pero esto dificulta en gran manera la búsqueda de la información haciendo más lentas las respuestas Adaptarse a los cambios tecnológicos dado que la mayor parte de docentes no se familiarizan con el uso de herramientas tecnológicas y están más acostumbrados a lo tradicional.</b>	Compartir con el personal docente/administrativo los modelos de almacenamiento y estructuras archivísticas a implementar	Coordinación con el departamento de talento Humano para las formaciones y capacitaciones relacionadas a buenas prácticas de la gestión documental	Área Académica y Administrativa	❖ Mejorar la Gestión Documental de la institución a través de un sistema de archivos garantizando la permanencia de la información.
	Menos uso de recursos que con el paso del tiempo tienden a destruirse y a contaminar. migración la información que repasa físicamente en la biblioteca o archivos	Selección de información que permita ser utilizada con el paso del tiempo. Crear ambientes de consulta y actualización de datos	Área pedagógica	❖ Evitar pérdida y deterioro de archivos físicos que forman parte de la Institución.
	Diseñar un enfoque en la cual mediante nodos podamos sintetizar el número de carpetas existentes y agruparlas en categorías estratégicas y dinámicas	1.- Planificación de los procesos anuales que se realizan tanto en la parte académica y administrativa. 2.- Replicar en el sistema de archivos la estructura archivística estudiada.	Directivos Área pedagógica y Administrativa	❖ Establecer una adecuada estructura y organización en el almacenamiento de los documentos pedagógicos.
	Seguimiento y control de las entregas dentro del sistema de archivo.	1.- Revisión de la información proporcionada por docente y administrativos sea validada y cumpla con los formatos institucionales. 2. Revisión de las actas emitidas por los docentes de tal manera que mediante el sistema de archivos puedan ser revisados por las autoridades.	Directivos Área pedagógica y Administrativa	❖ Monitorear el cumplimiento de la propuesta mediante el seguimiento de los mecanismos de control establecidos.

**Figura 13:**

*Arquitectura de alto nivel - sistema propuesto; comunicación e interacción con actores*



*Fuente: Elaboración Propia (Lucidchart Online)*

El retorno de la Inversión que realice la institución, se verá reflejada en función de ahorro de costes por muebles de oficina, y consumo de suministros ya que la implementación del sistema de archivos gestionara los documentos de manera más eficiente. En donde se puedan crear y utilizar varios procesos y aplicaciones como se requiera, independientemente de la cantidad de usuarios y Quantums (módulos) contratados por la entidad.

**Figura 14:**

*aura quantic - sistema de archivo*



**Fuente:** Productos - [auraquantic.com](http://auraquantic.com)



#### 4.5 Mecanismos de control.

Los mecanismos de control son considerados como un conjunto de métodos, principios, parámetros y reglas de evaluación y verificación de un sistema, su principal objetivo es supervisar las actividades a desarrollar, medir y sancionar las acciones ejecutadas por parte de los docentes. Las prácticas de control de gestión dan lugar a las conexiones entre las diversas actividades del personal de la institución influyendo en las metas, valores y los objetivos y los fines de esta. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

Las actividades o tareas tienen que representar acciones que no tengan probabilidades de ser interrumpidas por otras, aun cuando estas se estén ejecutando y sean parte de la operativa del proyecto.

En el mecanismo de control de este proyecto estará participando el Personal Administrativo y Docentes de la institución. Se estima un total de 5 horas semanales en las que se realizará cada acción del sistema de archivo.

**Tabla 3:**

*Mecanismo de control*

ATIVIDADES	TIEMPO	ENCARGADO
Inicio del control <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitar al personal involucrado para el correcto funcionamiento del sistema.</b></li> <li>• <b>Recopilar información sobre los documentos pedagógicos para realizar pruebas.</b></li> </ul>	1 hora	Administrador del sistema de archivo

Desarrollo de control	3 horas	Administrador del sistema de archivo, personal docente y administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrevista al personal administrativos y docentes sobre la implementación del sistema de archivo y su manejo.</b></li> <li>• <b>Revisar que los computadores que se encuentren disponibles para subir la documentación por parte de cada docente se encuentren en buen funcionamiento.</b></li> </ul>		
Fin de control	1 hora	Administrador del sistema de archivo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realizar un informe final con las debidas especificaciones.</b></li> <li>• <b>Crear un manual de usuario con la finalidad de ayudar a los docentes que se les dificulta el entorno tecnológico.</b></li> </ul>		

**Nota:** En la tabla elaborada anteriormente se detalle cada actividad con su respectivo tiempo a considerar y la persona encargada,

Una vez que se han detallado las debidas actividades a desarrollar en la implementación del sistema de archivo se continua con la ejecución y seguimiento de los objetivos planteados dentro del documento.

**Tabla 4:***Métricas de control y seguimiento*

<b>Objetivos</b>	<b>Acciones por controlar</b>	<b>Indicador de control o seguimiento</b>
Lograr que el personal involucrado se actualice y aplique recursos tecnológicos en el desarrollo de actividades.	Brindar la información necesaria sobre el desarrollo de cargar o descargar documentos.	Verificar que en el sistema de archivos los docentes suban correctamente los documentos pedagógicos.
Mejorar la gestión documental de la institución para llevar a cabo una excelente organización en los documentos.	Revisar que la información que suban los docentes al sistema tenga la nomenclatura establecida.	Control de la clasificación de los documentos como fichas pedagógicas, planificaciones Microcurriculares, etc.
Brindar soporte constante a las funcionalidades del sistema de archivo para que no surjan inconvenientes.	Dar asistencia remota a los docentes que se les complique subir o descargar los documentos pedagógicos.	Revisión y verificación del sistema de archivo implementado.

**Nota:** En la tabla se especifican las medidas de control y seguimiento acompañado de las acciones a realizar y el indicador (control).

## **CAPITULO V: CONCLUSIONES SUGERENCIAS**

### **CONCLUSIONES**

En conclusión, se determina que la implementación del sistema del archivo Auraquantic ayudará a la institución a mejorar y automatizar los procesos de la gestión documental, realizada por el personal Docente y Administrativo.

Integrar herramientas tecnológicas para proteger la integridad de la información y reducir el consumo de papel y suministros de oficina; logrando así que la documentación ya no tenga que ser impresa sino almacenada en el sistema.

Diseñar modelos simplificados de almacenamiento de datos, creando rutas de fácil acceso para que los docentes y administrativos puedan manejar e interactuar dentro del Sistema de archivo Auraquantic de manera colaborativa y compartida.

Generar reportes basados en el tiempo de conectividad y realización de procesos midiendo la interacción y aprendizaje del personal involucrado con la herramienta Auraquantic; mediante el panel de administración se podrá determinar el cumplimiento de las tareas.

Para la implementación de la propuesta se comprobó la factibilidad económica y de alcance de resultados, considerando una proyección de costos mensualmente, número usuarios y servicios integrados; además se realizaron pruebas del sistema de Archivos Auraquantic por medio de una demo.

## RECOMENDACIONES

Tomar en consideración que la información que sea almacenada por parte de los docentes y demás involucrados tenga una nomenclatura establecida lo que permite que la búsqueda y organización de los documentos se realice de forma rápida y dinámica.

Utilizar la herramienta de sistemas de archivos Auraquantic para mejorar, coordinar y controlar los procesos académicos de la institución de forma centralizada y así poder gestionar los documentos y sus contenidos.

Considerar que la transformación digital es parte de un proceso de tecnologías disruptivas que lleva también a la formación y adaptación del ser humano a manejar y utilizar las herramientas tecnológicas en sus procesos académicos.

Desarrollar mensualmente pruebas y evaluar los reportes de la interacción que tiene el personal involucrado con el propósito de registrar los documentos que se almacenen en el repositorio.

## BIBLIOGRAFÍA

- Loor Cobeña, K. V., García Salmon, L. A., & Cobacango Villavicencio, J. G. (2021). IDENTIFICACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 25(2), 3. doi:2550-6587
- © Copyright IBM Corporation. (19 de 08 de 2022). *Sistemas de almacenamiento de archivos*. Obtenido de Sistemas de almacenamiento de archivos: <https://www.ibm.com/docs/es/storage-insights?topic=systems-file-storage>
- Alwis SM, Higgins SE. (2021). *Information as a tool for management* . doi:<http://hdl.handle.net/10150/105593>
- AMBIT BST . (30 de 05 de 2022). *¿Conoces todos los sistemas de almacenamiento de datos?* Obtenido de ¿Conoces todos los sistemas de almacenamiento de datos?: <https://www.ambit-bst.com/blog/conoces-todos-los-sistemas-de-almacenamiento-de-datos>
- Angel. (1 de 10 de 2006). *TEMA 7: EL SISTEMA DE ARCHIVOS*. Obtenido de TEMA 7: EL SISTEMA DE ARCHIVOS: <chrome-extension://efaidnbmninnibpcajpcgclcfndmkaj/https://w3.ual.es/~rguirado/so/tema7>
- auraquantic. (12 de 4 de 2022). *auraquantic*. Obtenido de auraquantic: <https://www.auraquantic.com/es/servicios/auraquantic-cloud/>
- Cano Inclán, A., Legañoa Ferrá, D., Cabrera Morales, I., & Campillo Torres, I. (2012). Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179026369003>. doi:0120-0976
- Cano Inclán, A., Legañoa Ferrá, D., Cabrera Morales, I., & Campillo Torres, I. (2012). Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, vol. 35, (núm. 2), 150. doi: 0120-0976
- Carla Jazmín Cedeño-Macías; Carlos Julio Vines-Solórzano; Gilberto Rafael Jarre-Vera. (2021). DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ. *sparci*, 4-5-8. doi:<https://editorialibkn.com/index.php/Yachasun/article/view/197>
- Citroen. (2019). *The role of information in strategic decision-making*. Internat J Inform.
- Claro Corporation. (30 de 03 de 2021). *5 plataformas de almacenamiento en la nube gratuito*. Obtenido de 5 plataformas de almacenamiento en la nube gratuito: <https://www.claro.com.co/institucional/almacenamiento-en-la-nube-gratuito/>
- escuelas.guiabbb.ec. (12 de 08 de 2018). *UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN GABRIEL DE LA DOLOROSA*. Obtenido de UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SAN GABRIEL DE LA DOLOROSA: [https://escuelas.guiabbb.ec/0233033/Unidad\\_Educativa\\_Particular\\_San\\_Gabriel\\_De\\_La\\_Dolorosa](https://escuelas.guiabbb.ec/0233033/Unidad_Educativa_Particular_San_Gabriel_De_La_Dolorosa)
- Fernando Aguayo, Andrew Green, Lourdes Roca. (2015). investigación para la creación de una fototeca digital y un Sistema de Información para Archivos . *Anais do Museu Paulista*, Vol. 13(N.1), pp. 235-252. doi:<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=27313108>
- Jaén García, L. F. (2003). Los modelos teóricos de unificación de archivo. *Anales de Documentación*, vol 1(núm. 6), pp. 121-135.
- Ley Modelo Interamericana sobre la Gestión Documental*. (07 de 08 de 2020). Obtenido de Ley Modelo Interamericana sobre la Gestión Documental: [http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso\\_informacion\\_Propuesta\\_de\\_Ley\\_Modelo\\_sobre\\_Gestion\\_Documental.pdf](http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf)

- Luisa, G. C. (2 de 03 de 2014). *LA GESTIÓN DE ARCHIVOS*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/6877/1/FCHE-SE-56.pdf
- Maestre, P. (2018). *Gestión Documental*. Calameo. doi:6210216
- Mejía. (2019). Fundamentos epistémicos de la investigación cualitativa y cuantitativa: Consensos y disensos. *REVISTA DIGITAL DE INVESTIGACIÓN*, vol.13(no.1), 3. doi:ISSN 2223-2516
- Montejo:, L. Y. (15 de 8 de 2014). *Gestión documental y Sistemas*. Obtenido de Gestión documental y Sistemas: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5704452>
- Mora, G. M. (20 de 06 de 2018). *LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE*. Obtenido de LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/54475>
- Nieves-Lahaba, & Ponjuan-Dante, G. (Universitas. Revista de Ciencias Sociales y Humanas, de 2021). Tratamiento de datos personales y acceso a la información. *Universitas. Revista de Ciencias Sociales y Humanas., Vol2(nº 35)*, 3,4. doi: <https://doi.org/10.17163/uni.n35.2021.08>
- Peña Vera, T., & Pirela Morillo, J. (23 de 1 de 2007). La complejidad del análisis documental. *Bibliotecológicas*, pp. 55-81.
- Rodriguez, M. (2 de 8 de 2013). *Sistema De Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria - Nicaragua (SIGDUNA)*. Obtenido de [http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2472/0431\\_Rodriguez.pdf?sequence=1](http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2472/0431_Rodriguez.pdf?sequence=1)
- Russo, P. (11 de 09 de 2009). *Gestion documental en las organizaciones*. Obtenido de Gestion documental en las organizaciones: <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=AOkL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA7&q=gesti%C3%B3n+documental&ots=XvVTXOvSgl&sig=GI9NFDDYxJqs4sQhzfSKw48bgYg#v=onepage&q=gesti%C3%B3n%20documental&f=false>
- softwariza3. (20 de 01 de 2022). *¿Qué es la Gestión Documental? y, ¿Cuáles son sus ventajas?* Obtenido de ¿Qué es la Gestión Documental? y, ¿Cuáles son sus ventajas?: <https://softwariza3.es/blog/que-es-la-gestion-documental-y-cuales-son-sus-ventajas/>
- Solís, L. D. (28 de 05 de 2019). *El enfoque cualitativo de investigación*. Obtenido de El enfoque cualitativo de investigación: <https://investigaliacr.com/investigacion/el-enfoque-cualitativo-de-investigacion/>
- Triana Torres, J. W. (2006°). Guía para la. *Imprenta Nacional de Colombia*, 186p. doi:9589766692
- Universidad de Antioquia. (2023). Gestión Documental enfocada a procesos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, vol. 35,(núm. 3, 2012, pp. 243-255), <https://www.redalyc.org/pdf/1790/179028409001.pdf>. doi:ISSN: 0120-0976
- Universitat Oberta. (s.f.). *Qué es un sistema de gestión documental (SGD)*. Obtenido de Qué es un sistema de gestión documental (SGD): <https://www.uoc.edu/portal/es/arxiu/gestio-documental/que-es/index.html#:~:text=Los%20objetivos%20de%20un%20SGD,genera%20de%20un%20modo%20eficaz.>