

INSTITUTO TÉCNICO INCOS PANDO
CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO



PROYECTO DE GRADO

**“ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE
DOCUMENTOS FÍSICOS PARA EL ACCESO A LA
DOCUMENTACIÓN MEDIANTE CÓDIGOS QR EN LA
UNIDAD EDUCATIVA SERAFÍN CASTEDO
GESTIÓN 2022”**

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN
SECRETARIADO EJECUTIVO**

POSTULANTES: Ariela Arauz Lozano
Sharon Esdenka Quiroga Alvarez

TUTOR: Ing. Natalia Palma Apaza

COBIJA – PANDO - BOLIVIA
2023

DEDICATORIA

A Dios por mi vida, la sabiduría, la compañía y las bendiciones que me dio para lograr este triunfo.

En el trayecto de estos años de mucha lucha, fuerza de voluntad y valentía a mí misma, pero más que eso dedicar con cariño a mis padres Ariel Arauz Lurici y María Elena Lozano Amacifuen, ya que son el motor de mi vida, para que siga adelante y por inculcarme valores, deseos de superación, por su apoyo incondicional y por creer en mí.

A mis abuelos Rondal Lozano, Elisa Amacifuen, Francisco Arauz y Yolanda Lurici, con mucho amor por llegar a motivarme mucho más al final de mis estudios.

A mis hermanas Ariana Arauz Lozano y Arileny Arauz Lozano, con mucho amor por llegar a motivarme a seguir adelante.

A mi tío Miguel Lozano y mi novio David Alberto Manu, por su apoyo incondicional y comprensión en estos tres años de formación profesional.

Ariela Arauz Lozano

A Dios por la vida y por bendecirme en todo este trayecto de estudio que gracias a su bondad y gratitud nunca me dejo sola en los momentos difíciles.

A mi madre Elidea Alvarez Derzi, que siempre estuvo a mi lado con su gran apoyo y que siempre me motivo a seguir adelante, ahora que ya siendo profesional le agradezco por todo su amor porque gracias a ella que fue madre y padre para mi he llegado a cumplir una meta más en mi vida.

A mi esposo Carlos Daniel Yohamona Quispe, que siempre estuvo a mi lado motivándome a seguir en mis estudios y le agradezco por estar en mis malos y buenos momentos agarrándome de la mano para que no me rinda en toda esta trayectoria de estudio.

A mis hermanas, por siempre motivarme y ayudarme en todo momento. En especial a mi abuela Elidea Derzi de Alvarez que me cuida y protege desde el cielo que gracias a ella con sus enseñanzas he llegado a cumplir este sueño tan anhelado.

Sharon Esdenka Quiroga Alvarez

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darnos la fortaleza, para lograr esta meta más en nuestras vidas.

A nuestras familias, que siempre nos impulsaron a superarnos profesionalmente.

A nuestra tutora Ing. Natalia Palma Apaza, por su paciencia tiempo, enseñanza, motivación, en la elaboración de esta investigación.

A nuestra docente de Modalidad de Graduación Lic. Leydi Vilca Cruz, por su apoyo y enseñanzas para poder culminar en esta trayectoria de estudio.

Y al Instituto Incos Pando, por acogernos estos 3 años de estudios para nuestra formación profesional.

A la Unidad Educativa Serafín Castedo por la confianza y ayuda que nos otorgaron para poder realizar este proyecto tan importante para nosotras como también para la institución.

Ariela Arauz Lozano

Sharon Esdenka Quiroga Alvarez

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
1.1. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN	3
1.1.1. Diagnóstico	3
1.1.2. Justificación	4
1.2. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA TÉCNICO/TECNOLÓGICO	5
1.2.1. Planteamiento del problema.....	5
1.2.2. Formulación del Problema.....	6
1.3. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	6
1.3.1. Objetivo general.....	6
1.3.2. Objetivo específico	6
1.4. ENFOQUE METODOLÓGICO	7
1.4.1. Enfoque cualitativo	7
1.4.2. Investigación descriptiva	7
1.4.3. Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos.....	7
CAPITULO II	10
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	10
2.1. Marco Legal	10
2.1.1. Ley 070	10
2.1.2. Ley 1178 (SAFCO).....	11
2.1.3. Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz	11
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	11
2.2.1. Archivística.....	11
2.2.2. Sistemas de Archivos	13
2.2.3. Ciclo de Vida de los Archivos	14
2.2.4. Tipos de Archivos	14
2.2.5. Gestión Documental	16
2.2.5.1. Tipos de Documentos	16

2.2.6.	Registro de Documentación.....	18
2.2.7.	Organización de Documentos en el Archivos.....	19
2.2.8.	Correo Electrónico	19
2.2.9.	Google Drive.....	20
2.2.9.1.	Hoja de Cálculo de Google.....	20
2.2.10.	QR.....	21
2.2.10.1.	Beneficios de los códigos QR.....	21
2.2.10.2.	Generador de QR.....	21
2.2.10.3.	Código QR dinámico y estático.....	22
2.2.11.	CamScanner	22
CAPITULO III.....		24
PROPUESTA DE INNOVACIÓN O SOLUCIÓN DEL PROBLEMA		24
RESULTADOS ESPERADOS.....		33
CONCLUSIONES		34
RECOMENDACIONES.....		35
Bibliografía		0

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1 Verificación del Estado de Documentos.....	24
Tabla 2 Organización de archivo físico	25
Tabla 3 Se utilizó separadores de colores, pestañas o marbetes alfabético y por asunto.....	25
Tabla 4 Aplicación de separadores con el sistema alfabético	26
Tabla 5 Aplicación de separadores a las correspondencias con el sistema por asunto	26
Tabla 6 Digitalizar los documentos con la aplicación CamScanner y convertir en PDF	27
Tabla 7 Actividades para Implementar Mecanismo de Seguridad	27
Tabla 8 Documentos físicos convertidos en PDF	29
Tabla 9 Subir carpetas al Google Drive.....	29
Tabla 10 Documentos en el Drive (Nube)	30
Tabla 11 Creación de registro de la correspondencias expedida y los files de los docentes	30
Tabla 12 Generador de código QR	31
Tabla 13 Ingresar a los files de los docentes escaneando el código QR	32

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N°1 GUÍA DE ENTREVISTA	1
Anexo N°2 GUÍA DE OBSERVACIÓN	2
Anexo N°3 UNIDAD EDUCATIVA SERAFÍN CASTEDO	3
Anexo N°4 GOOGLE DRIVE	4
Anexo N°5 CAMSCANNER	5
Anexo N°6 CÓDIGO QR	6

RESUMEN

El presente proyecto se implementó en la Unidad Educativa Serafín Castedo ubicado en el segundo distrito del municipio de Porvenir, Villa Rojas km6 del departamento de Pando, cuenta con los tres niveles de educación, Inicial, Primaria y Secundaria. Se pudo evidenciar mediante las técnicas de entrevista, observación y revisión documental, teniendo en cuenta que atraviesa con la dificultad de la búsqueda y ubicación de documentos la cual no cuenta con una adecuada organización y digitalización de los documentos y los Files de los docentes.

Este proyecto tiene por objetivo implementar el sistema de archivo alfabético para los Files de los docentes y el sistema de archivo por asunto para las correspondencias expedidas, ya que la organización y la digitalización de los documentos es importante. De esta manera se podrá resguardar y evitar pérdida de documentos, para el inmediato superior y docentes de la Unidad, para que sean atendidos con la calidad de atención.

La propuesta de este proyecto es aplicar los sistemas de archivos para una buena organización, clasificación de los documentos existentes en la Unidad Educativa y de esta manera facilitar al personal encargado para que tenga una búsqueda rápida, eficaz y oportuna, donde podrá brindar un servicio eficiente

INTRODUCCIÓN

En el proceso de innovación Educativa que pretende a la calidad de sus servicios, acorde a lo que estipula la Ley 070 Avelino Siñani-Elizardo Pérez de Ministerio de Educación y su reglamento, en la virtud hoy se propone la Digitalización de los documentos por medio de Código QR (Quick response) por su sigla en inglés son barras que permiten dar una respuesta rápida y oportuna al ser codificada por una aplicación móvil.

Por ello, la digitalización mediante sistemas de información documental se ha convertido en una solución estratégica en los archivos por la demanda de crecimiento documental, los archivos que planean usar esta herramienta tecnológica enfocada al almacenamiento y difusión de documentos resguardados en sus archivos, hoy en la mayoría de los casos llega a colapsar, ahora con la ayuda de las nuevas tecnologías y los modelos cambiantes de la organización de documentos digitales. Así mismo, la preservación digital requiere de una gestión activa para asegurar la continua integridad y accesibilidad del contenido de cualquier archivo, evitando que se vuelva obsoleto debido a las modificaciones que sufren los formatos digitales.

Este proyecto de investigación tiene como objetivo proponer un sistema de "Organización de documentos digitales y acceso a la documentación mediante códigos QR" para la Unidad Educativa Serafín Castedo. Para lograr esto, se empleará una metodología descriptiva que incluirá técnicas como la observación, entrevistas y revisión de documentos, con el fin de recopilar datos que faciliten la mejora en la organización de la documentación.

Una vez adquirida la información que nos ayudará a proponer, la presente investigación consta de tres capítulos:

En el primer capítulo se describe la situación actual del objeto de estudio, en específico de la Unidad Educativa Serafín Castedo que coadyuvando la elaboración de la propuesta del proyecto cumpla con los objetivos planeados, justificación y la metodología.

En el segundo capítulo se presenta todo lo referente a la teoría que justifica el desarrollo del proyecto, es decir el aspecto teórico y legal en relación al tema propuesto, tales como:

Organización de documentos digitales y acceso a la documentación mediante código QR, Documentos, Sistemas de archivos, Generador de código QR, Google Drive, Hoja de Cálculo de Google y CamScanner.

En el tercer capítulo se presenta la propuesta del proyecto y el proceso que se siguió para concretarlo.

Por ellos esta investigación pretende contribuir con un aporte a la Institución, en este caso a la Unidad Educativa Serafín Castedo, coadyuvando al desarrollo de la búsqueda de los documentos.

CAPITULO I

1.1. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN

1.1.1. Diagnóstico

La Unidad Educativa Serafín Castedo está situada en el Municipio de Porvenir, en la localidad de Villa Rojas, a 6 kilómetros del centro. Fundada el 7 de septiembre de 1943 como institución privada bajo la dirección del Sr. Arturo Morales, de nacionalidad peruana, la escuela pasó a ser pública ese mismo año. La edificación original fue iniciativa del Profesor Federico Cueto Ruiz y se construyó bajo la supervisión del entonces Jefe de Distrito Escolar, el Profesor René Chávez Muñoz. La estructura de madera y jatata se completó en 1944 y la escuela adoptó el nombre de Serafín Castedo en honor a un distinguido educador.

Tras una evaluación detallada de la gestión documental de la institución, se ha identificado una serie de áreas de mejora. Específicamente, el manejo inadecuado de documentos oficiales como instructivos, solicitudes, órdenes de servicio, memorándums, circulares y comunicados están afectando la eficacia operativa de la Unidad Educativa. Actualmente, la secretaria de la institución es la encargada de la organización y archivo de estos documentos, los cuales están dispuestos por tema, pero carecen de un sistema de codificación QR para su almacenamiento y resguardo.

Dado el contexto anterior, se ha identificado la necesidad de implementar un sistema digital de almacenamiento de documentos mediante códigos QR. Este sistema no solo facilitará la conservación de la documentación generada, sino que también mejorará la eficiencia para la atención del inmediato superior y docentes.

1.1.2. Justificación

La implementación de un sistema de digitalización mediante códigos QR en la Unidad Educativa Serafín Castedo tiene múltiples objetivos y beneficios. En primer lugar, esta tecnología está diseñada para mejorar significativamente las funciones administrativas llevadas a cabo por la secretaría. La agilización en la localización y recuperación de documentos es uno de los aspectos más notables, lo que incrementará la eficiencia operativa de la unidad educativa.

El proyecto es especialmente relevante para la modernización del archivo documental, estableciendo uniformidad y coherencia en la gestión de todo tipo de documentos. Los beneficiarios directos de esta iniciativa serán la institución educativa en su conjunto, el personal de dirección y, por supuesto, la secretaría, que podrá acceder a una gestión de documentos más eficiente y organizada.

Este proyecto tiene la necesidad de optimizar la gestión administrativa en la Unidad Educativa Serafín Castedo, en particular mediante la incorporación de códigos QR en la documentación oficial. A raíz de un análisis preliminar y un perfil investigativo, se ha determinado que la implementación de esta tecnología permitirá un acceso más rápido y oportuno a los documentos. Esto no solo mejorará la eficiencia en las operaciones diarias, sino que también facilitará la distribución precisa de información.

Este proyecto tiene la necesidad de optimizar la gestión administrativa en la Unidad Educativa Serafín Castedo, en particular mediante la incorporación de códigos QR en la documentación oficial. En suma, el proyecto promete resolver problemas críticos en la búsqueda y recuperación de documentos, lo que a su vez permitirá un servicio más efectivo al Director y docentes de la Unidad

1.2.PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA TÉCNICO/TECNOLÓGICO

1.2.1. Planteamiento del problema

La actual gestión de documentos en la Unidad Educativa Serafín Castedo presenta deficiencias significativas que afectan su eficiencia operativa. A través de observación directa, se identificó que el problema principal radica en la falta de un sistema organizado para el manejo y búsqueda de documentos oficiales, como memorándums, circulares, instructivos, orden de servicio, comunicado, solicitudes. Esta situación se complica aún más debido a que la secretaria, encargada de la gestión documental de la unidad, no cuenta con los conocimientos necesarios para implementar un sistema de codificación QR que facilite la búsqueda y almacenamiento tanto de documentos físicos como digitales.

Se pudo constatar que la actual infraestructura tecnológica se limita a almacenar los documentos en carpetas amarillas y en la computadora, sin aprovechar las ventajas de la digitalización mediante códigos QR. Este enfoque arcaico no solo restringe la eficiencia en la recuperación de documentos, sino que también incrementa el riesgo de pérdida o deterioro de información crucial, lo que podría tener repercusiones negativas para los docentes.

La propuesta de este proyecto busca abordar estas deficiencias mediante la implementación de un sistema de digitalización basado en códigos QR en la Unidad Educativa Serafín Castedo. Se ha verificado la presencia de estas falencias, y la iniciativa tiene como objetivo solucionar las limitaciones que la secretaria enfrenta actualmente en la gestión documental.

La necesidad de resolver este problema se magnifica ante la fragilidad y vulnerabilidad del actual sistema de gestión documental. Esta situación representa un riesgo significativo de pérdida de información vital, lo que podría afectar negativamente el rendimiento

académico de los docentes y la eficiencia administrativa de la institución. Por lo tanto, la digitalización mediante códigos QR se presenta como una solución beneficiosa tanto para el personal administrativo como para los docentes. Este sistema permitirá un acceso más rápido y entrada a los documentos, mejorando la eficacia en la atención y los servicios proporcionados a todo el plantel docente de la Unidad Educativa Serafín Castedo.

1.2.2. Formulación del Problema

¿La implementación de un sistema de organización y acceso a documentos digitales a través de códigos QR en la Unidad Educativa Serafín Castedo durante el ciclo académico 2022 contribuirá a un acceso más rápido y oportuno a la documentación relevante?

1.3. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

1.3.1. Objetivo general

Organizar y digitalizar los documentos físicos para el acceso a la documentación mediante códigos QR, con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión de información en la Unidad Educativa Serafín Castedo durante el período académico 2022.

1.3.2. Objetivo específico

- Realizar un diagnóstico exhaustivo de las prácticas actuales de gestión de documentos en la Unidad Educativa Serafín Castedo para identificar áreas de mejora y necesidades específicas.
- Aplicar un sistema de organización de archivo.
- Crear y asignar códigos QR a documentos relevantes para facilitar un acceso rápido y seguro a la información almacenada.
- Implementar Google Drive como la plataforma de almacenamiento en la nube para los documentos digitalizados, garantizando su disponibilidad y seguridad a largo plazo.

1.4. ENFOQUE METODOLÓGICO

1.4.1. Enfoque cualitativo

De acuerdo con Sampieri (2014), en una investigación bajo el enfoque cualitativo, se pretende describir, comprender e interpretar los fenómenos, a través de las percepciones y significados producidos por las experiencias de los participantes, para que el investigador se forme creencias propias sobre el fenómeno estudiado. Por ello, la recolección de los datos está orientada a proveer de un mayor entendimiento de los significados y experiencias de las personas y no se inicia con instrumentos preestablecidos, sino que el investigador comienza a aprender por observación y descripciones de los participantes y concibe formas para registrar los datos que se van refinando conforme avanza la investigación. (Elsy Martínez López, 2020)

De manera que esta investigación se basa en una metodología cualitativa utilizando sus respectivas técnicas de recolección de datos.

1.4.2. Investigación descriptiva

Según (Sabino, 2023) “La investigación de tipo descriptiva trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Para la investigación descriptiva, su preocupación primordial radica en descubrir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada”.

El diseño a utilizar en esta investigación será de campo, puesto que al basarnos sobre hechos reales es necesario llevar a cabo una estrategia que nos permita analizar la situación directamente en el lugar donde acontecen, es decir, en la Unidad Educativa Serafín Castedo.

1.4.3. Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos

(Peñuelas, 2008) “Las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas”.

Este proceso busca reunir y medir información de diferentes fuentes para obtener una visualización completa y precisa acerca del tema de estudio, de interés. Dicho de otra forma: evalúa resultados para una mejor toma de decisiones. En tal sentido se utilizó las siguientes técnicas de investigación:

- **Revisión Documental**

Hurtado (2006) La revisión documental es definida como: “El proceso mediante el cual un investigador recopila, revisa, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes, acerca de un tema en particular, con el propósito de llegar al conocimiento y comprensión más profundo del mismo”.

- **La Entrevista**

Según Sampieri (2006), las entrevistas implican que una persona calificada aplica el cuestionario a los sujetos participantes, el primero hace las preguntas a cada sujeto y anota las respuestas.

La entrevista es un instrumento importante utilizado para adquirir información sobre la necesidad y la problemática que atraviesa la Unidad Educativa Serafín Castedo.

Esta entrevista se la realizó al director de la Unidad al Lic. Gonzalo Chambi Argote, quien amablemente se prestó a dar la información necesaria, esto sirvió de mucha ayuda para el desarrollo de la investigación. Para tal efecto se utilizó una guía de entrevista. (Ver Anexo 1)

- **La Observación**

Mediante esta técnica se pudo hacer una observación directa de la infraestructura de la unidad de planificación, también se observó si había un registro documental físico en el área, la cual se confirmó que, si lo había, además identificamos el problema principal es

la falta de un registro de digitalización de los documentos. Para tal efecto se ha utilizado una guía de observación. (Ver Anexo 2)

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1.Marco Legal

2.1.1. Ley 070

La Ley 070 reconoce la educación como un derecho fundamental. Así, en su artículo 1.1 establece que “Toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación.”

Damos cuenta a continuación de los principales aspectos de esta ley.

La educación es obligatoria hasta el bachillerato, y gratuita en todos sus niveles hasta el superior.

El sistema educativo está compuesto por las instituciones educativas fiscales (públicas), instituciones educativas privadas y de convenio.

Las unidades educativas privadas, reconocidas en todos los niveles y modalidades, se rigen por las políticas, planes, programas y autoridades del sistema educativo estatal. El Estado garantiza su funcionamiento previa verificación de las condiciones y cumplimiento de los requisitos establecidos en reglamentación específica aprobada por el Ministerio de Educación.

Las unidades educativas de convenio son instituciones administradas por entidades religiosas, sin ánimo de lucro y cuyo acceso a las mismas es libre. Deben funcionar bajo la tuición de las autoridades públicas, y se rigen por las mismas normas, políticas, planes y programas del sistema educativo público. Su funcionamiento se regula mediante reglamentación específica del Ministerio de Educación. (Legislativo, Poder, 2018)

2.1.2. Ley 1178 (SAFCO)

Artículo 1º.- La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- B) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- C) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- D) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

2.1.3. Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

Artículo 1. (Objeto). La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes. (LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL, 2010)

2.2.MARCO CONCEPTUAL

2.2.1. Archivística

La archivística es la disciplina encargada del estudio y la gestión de los archivos, entendidos como el conjunto de documentos y registros producidos y recibidos por una entidad, persona o familia, en el desarrollo de sus actividades y que son reunidos y

conservados con una finalidad específica. La archivística se preocupa por la organización, conservación y acceso a la información contenida en los archivos, y tiene como objetivo garantizar la protección y el aprovechamiento de los documentos a largo plazo. Es una disciplina interdisciplinaria que se nutre de otras áreas como la historia, la ciencia de la información y la gestión documental. (Ruiz, 2001)

Concepto de Archivo

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.:

- Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).
- La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.
- También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos. Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

El material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, archivadores tipo Z, guías, etc. (Gil, 1999)

Funciones del Archivo

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además, sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo. (Gavilán, 2009)

2.2.2. Sistemas de Archivos

- *Sistema alfabético*

Los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto. Este método se aplica a documentos referidos a personas, entidades y lugares.

- *Sistema numérico*

Los documentos se ordenan siguiendo el número de registro correlativo que se le da en la oficina productora para controlarlos.

- *Sistema alfanumérico*

Este sistema de Archivo, la documentación correspondiente a cada asunto se agrupa alrededor de los nombres de las personas físicas o morales cuyos nombres son, en este caso, el factor o elemento preponderante.

- *Sistema geográfico*

Para el ordenamiento de los expedientes, se usa guías divisionales a cinco cortes en cuyas pestañas se anotan los nombres geográficos en el orden de su división política, nación,

estado, ciudad y pueblo, ordenadas alfabéticamente o bien por los apellidos y nombres de los interesados en los asuntos.

- *Sistema por asunto*

Este sistema de clasificación se realiza por su contenido, es decir, por el asunto que se trata. (Ray, 2018)

2.2.3. Ciclo de Vida de los Archivos

Los documentos tienen un ciclo de vida parecido al de las personas jurídicas o naturales que se expresan en edades, etapas o fases, por lo que sucesivamente atraviesa los documentos desde que se producen y pasan al archivo de gestión, al archivo central o intermedio hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

- *Primera fase*

Comprende desde el momento en que el documento es generado hasta que finaliza el trámite que lo origina. Generalmente esta fase abarca de uno a cinco años.

- *Segunda fase*

Se inicia cuando finaliza el trámite que lo origina y el documento toma un valor de interés científico cultural. Este periodo puede variar al igual que el primero

- *Tercera fase*

Se inicia cuando los documentos han adquirido un interés para la ciencia y la cultura, por lo general será después de los 30 años de haberse generado los documentos. La finalidad de esta correspondencia es muy variada cualquier asunto particular entre ella. (Yebra, 2023)

2.2.4. Tipos de Archivos

Existen al menos dos criterios primordiales para tipificar los archivos documentales que se pueden clasificar de las siguientes formas:

Por su organización

Centralizados: Hay una dependencia dentro de tu compañía que se encarga de manera específica del manejo de los documentos. Este tipo de departamento suele llamarse propiamente «archivo» y requiere de un orden superior al promedio, con personal especializado encargado de realizar las labores de conservación, organización, acceso y destrucción del archivo.

Descentralizados: Se trata de un tipo de organización donde cada dependencia de tu compañía se hace cargo de la documentación que genera, incluyendo su clasificación y manejo. Si tu empresa cuenta con este sistema, es probable que tengas dependencias internas como «archivo de contabilidad», «archivo de almacén», «archivo de recursos humanos», etcétera, pero no necesariamente cuentas con personal especializado.

Mixtos: Son aquellos que reúnen documentos de áreas aisladas o dependencias, pero con un organismo central que los captura periódicamente, los organiza y los conserva, apareciendo tanto en los registros de «archivo» por departamento, como en los de «archivo central».

Por su frecuencia de uso

Los archivos también se clasifican por su necesidad en el día a día de la empresa.

Archivo activo: Se trata de los documentos generados recientemente y que seguramente se utilizarán y agotarán su uso el mismo día. La mayoría pasará a un segundo plano, pero hay documentos que siguen vigentes por largos periodos y se usan al menos una vez por mes. Es por eso que deberán permanecer accesibles.

Archivo semiactivo: Se refiere a los documentos que han terminado su vida útil dentro de una actividad concreta o han cumplido su ciclo fiscal. Los documentos llegan aquí del archivo activo y su fin es dar cuenta de las operaciones realizadas.

Archivo inactivo: Finalmente, a este archivo llegan los documentos que han perdido todo valor útil para las operaciones de la compañía, pero que se mantienen por su valor político, documental, histórico, o incluso porque la Ley General de Archivos exige un periodo de conservación. (Documental, 2019)

2.2.5. Gestión Documental

2.2.5.1. Tipos de Documentos

- *Circular*

Es también una comunicación escrita de interés común con el mismo contenido o texto y dirigida a un grupo específico de personas, tanto interna como externamente.

Es impartido por la autoridad competente, en desarrollo de los reglamentos que rigen la Institución, para enterar a los empleados sobre los procedimientos que se adoptan, o acerca de orientaciones relativas al trabajo que cumplen los empleados. (Rueda, 2020).

- *Instructivo*

Instructivo es un adjetivo que se emplea para calificar a aquello que permite instruir: transmitir un conocimiento, explicar, enseñar. El término también suele utilizarse como sustantivo para aludir al texto que tiene dicho fin. (Pérez Porto J. G., 2018)

- *Memorándum*

Un memorándum es un documento en el cual se dan indicaciones o se informa sobre un determinado tema de forma directa y concisa. Esto, en el marco, por ejemplo, de una organización empresarial.

Es decir, un memorándum permite informar a los miembros de un departamento, o de toda la organización, sobre un asunto específico, por ejemplo, un evento que va a efectuarse en los próximos días o una decisión de la gerencia. Se trata de un instrumento de comunicación organizacional interna.

Debemos tener en cuenta que un memorándum es un documento formal, por lo que el lenguaje utilizado en su redacción también debe ser formal. (Torrez, 2023)

- *Orden de Servicio o Notificación*

Una solicitud es un pedido o una dirigencia. El término, que procede del latín sollicitudo, refiere al verbo solicitar (pedir, pretender o buscar algo)

- *Solicitudes*

Una solicitud es un documento por el cual una persona física o jurídica se dirige al órgano competente sobre esa materia según la normativa vigente para formular una petición.

Este documento sirve de inicio para un procedimiento administrativo.

Este tipo de texto es un documento en el cual puedes expresar o transmitir una petición en particular. La carta de solicitud les aporta formalidad a los distintos pedidos, lo cual va a hacer posible que expongas tus intereses de la forma correcta. (Toledo, 2009)

- *Comunicados*

Un comunicado es una declaración, una nota, un informe o un parte que comunica una información para su conocimiento público. El comunicado puede ser elaborado por una persona, una empresa, una organización o un gobierno y suele ser difundido a través de los medios de comunicación masiva. (Fingermann, 2023)

- *Curriculum o Hoja de Vida*

Se puede definir la hoja de vida como un documento o herramienta a través de la cual se presenta de forma resumida la trayectoria académica, experiencia laboral y profesional de

una persona; así como logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo al cual se aspira.

Existen diferentes opciones o formas de presentar una hoja de vida, las cuales se utilizan de acuerdo a intereses y/o condiciones de cada aspirante.

La hoja de vida, o también conocida como currículum o currículum vitae, es un documento personal que permite mostrar tu experiencia, talento y habilidades. Es una herramienta para venderte a tu potencial empleador. Saber que es una hoja de vida para un trabajo te ayudará a alcanzar el éxito profesional. (Trujillo, 2023)

2.2.6. Registro de Documentación

¿Cómo registrar documentos?

Una vez visto los documentos a utilizar, es necesario codificarlos y registrarlos para poder archivar y llevar el Control de los mismos.

Existen diferentes formas para registrar la documentación, vamos a ver una la cual podría ser la adoptada de la forma en la que se expone, o bien podría ser modificada a su conveniencia.

El código para la unidad podría ser el formado por tres dígitos, tres letras, o la combinación de letras, dígitos y caracteres especiales. Lo importante es que relacione a la unidad organizativa y que se tenga cuidado en no repetir el código.

¿Cómo registrar correspondencia?

Es necesario registrar las correspondencias para poder archivar y llevar el control. Vamos a ver sus pasos mediante una ejemplificación que ayudará a exponer el método de registro:

- Establezca una codificación que se adapte a su Organización.
- Forme una codificación para los tipos de documentos.

- Escriba una codificación para relacionar el medio o envío de la correspondencia recibida o enviada.

2.2.7. Organización de Documentos en el Archivos

- *Archivo Físico*

Permite gestionar la ubicación física de los documentos que se desean archivar, así como los datos asociados a los mismos, permitiendo su rápida identificación, la fijación de períodos de conservación, el manejo de préstamos y la definición de notificaciones sobre los documentos que se encuentren en los límites de vigencia, entre otras funcionalidades.

El sistema cuenta con un mecanismo de préstamo y devolución de documentos existentes en el archivo físico, combinado con la consulta y búsqueda de documentos pertenecientes al archivo digital.

Son Archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa (Cecibel, 2018)

- *Archivo Digital*

El archivo digital puede explicarse como un sustituto del papel: su principal función es almacenar documentos generados en formato digital. Asimismo, este puede ser denominado fichero, el cual equivale a una unidad de datos que puede ser utilizada por medio de aplicaciones instaladas en una computadora. (Contributor, 2021)

2.2.8. Correo Electrónico

El correo electrónico o e-mail es un servicio en línea que, al igual que ocurre con el correo postal tradicional, nos permite enviar y recibir mensajes a través de un servicio de red a múltiples destinatarios. Para utilizarlo lo único que necesitaremos será:

- Un dispositivo con acceso a Internet.
- Un gestor de correo.
- Nuestra cuenta de correo.

El correo electrónico o e-mail (tomado del inglés electronic mail) es un medio de comunicación digital por escrito, similar a las cartas y postales del correo postal de antaño, que aprovecha la tecnología multimediática de Internet para el envío en diferido de mensajes más o menos largos y dotados o no de adjuntos, entre dos o más interlocutores diferentes. (Etecé, 2021)

2.2.9. Google Drive

Google Drive es una plataforma gratuita que te permite almacenar archivos y acceder a ellos desde cualquier lugar utilizando la nube, allí también puedes crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones y más. (Gardey, 2020)

Esta plataforma cuenta con varias aplicaciones para crear y compartir archivos, entre las más populares están:

- Documentos: puedes redactar cartas, volantes, ensayos y otros archivos de texto, similares a los documentos de Microsoft Word.
- Hojas de cálculo: te permiten almacenar y organizar información, similar a los libros de trabajo de Excel.
- Presentaciones: aquí puedes crear diapositivas.
- Formularios: recopilar y organizar datos.

2.2.9.1. Hoja de Cálculo de Google

Hojas de cálculo de Google es un programa de hojas de cálculo que se incluye como parte del conjunto gratuito de Google Docs Editors basado en la web que ofrece Google.

La hoja de cálculo de Google o Google Sheets es una app de hoja de cálculo online. Esta sirve para organizar y analizar una gran cantidad de datos, crear informes personalizados, automatizar cálculos, colaborar con diferentes equipos, etc.

Otra característica de esta herramienta es que se puede almacenar datos, hacer seguimiento de métricas de rendimiento y crear paneles. (García, 2023)

2.2.10. QR

Un código QR, es la evolución del código de barras. Es un módulo para almacenar información en una matriz de datos o en un código de barras bidimensional. (Araya, 2017)

2.2.10.1. *Beneficios de los códigos QR*

El uso de códigos QR tiene los siguientes beneficios:

- *Velocidad:* Se transmiten más datos y los datos se transmiten más rápido. La velocidad es uno de los principales beneficios de usar códigos QR.
- *Confiabilidad:* Con la corrección de errores del código QR, estos pueden sufrir daños y aun así seguir pudiendo escanearse.
- *Accesibilidad:* Prácticamente, todos los Smartphones actuales escanean códigos QR con sus cámaras de forma habitual.
- *Facilidad de uso:* Simplemente, hay que apuntar con la cámara al código QR y podremos acceder al recurso.
- *Creación y mantenimiento:* Los códigos QR son económicos y fáciles de crear, mantener y usar.

2.2.10.2. *Generador de QR*

Un creador de códigos QR es un software en línea que genera o crea su código QR en el que puede almacenar una variedad de datos/información en su código. (Sachdeva, 2023)

Por ejemplo, una URL que lo llevará a una página de video, un texto, una imagen o un sitio web cuando se escanee su código QR.

¿Cuáles son los dos tipos de códigos QR?

Los dos tipos de códigos QR son: Códigos QR estáticos y Códigos QR dinámicos.

2.2.10.3. *Código QR dinámico y estático*

El código dinámico le permite rastrear los datos y editar o cambiar su URL a cualquier otra URL sin tener que volver a imprimir su código QR. De esta manera, le ahorrará tiempo y dinero para la impresión.

Con el Código QR estático, el usuario del teléfono inteligente irá directamente a su URL y no podrá cambiar el contenido detrás de su Código QR ya que la información está codificada de forma rígida.

2.2.11. CamScanner

CamScanner es una de las mejores herramientas para escanear y guardar documentos de todo tipo. Permite escanear usando la app de cámara de tu móvil o la suya propia, que además incluye ajustes de encuadre, orientación y otras ayudas que mejorarán el resultado final.

La calidad del documento final, que puede estar en formato PDF o JPG, se puede ajustar, y junto al recorte automático y a los efectos de realce, CamScanner consigue resultados realmente buenos. Los documentos escaneados pueden editarse tras el proceso, añadiendo notas, marcas de agua personalizadas, anotaciones, existe la opción de proteger el PDF con contraseña y si se instala el complemento OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) se puede extraer el texto de las imágenes para editarlo al estilo de Google Lens.

Pero CamScanner no se queda ahí, ya que si creamos una cuenta de usuario gratuita, tendremos espacio en la nube para guardar nuestros documentos y poder acceder a ellos desde cualquier otro dispositivo o en el PC a través de la versión web. Sirve también como herramienta colaborativa, podemos compartir e invitar a otras personas para que puedan ver y comentar sobre un mismo documento.

Es una herramienta muy potente y casi imprescindible en cualquier Android, ya que nos puede sacar de más de un apuro. Dispone de dos versiones en Play, una gratuita en Google Play, que incluye publicidad y los documentos tendrán marca de agua, y la licencia que desbloqueará la versión completa (es necesario tener instalada la gratuita para que funcione. Ésta última incluye escaneos en alta resolución, no hay anuncios ni marcas de agua e integración con Evernote y Skydrive. (Gutierrez, 2023)

CAPITULO III

PROPUESTA DE INNOVACIÓN O SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

Para la propuesta de innovación o solución del problema describimos las fases. Los cuales, nos permitirá demostrar la solución del problema propuesto.

Fase 1: Diagnóstico

En esta fase aplicamos las técnicas de recopilación de información, tales como: la entrevista, la observación y la revisión documental los cuales nos permitió determinar la problemática para luego plantear la solución al problema.

Se procedió a la verificación del estado de los archivos físicos, tales como documentos expedidos, files de docentes, instructivo, comunicados, orden de servicio, memorándum, solicitudes, entre otros, los cuales cuentan con un sistema de archivo físico, pero no cuentan con un sistema de archivo digital que dificulta la accesibilidad a estos documentos.

Tabla 1 Verificación del Estado de Documentos


DOCUMENTOS EN SECRETARIA	DESCRIPCIÓN
	<p>Se verifico los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos expedidos• Files de docentes• Instructivos• Comunicados• Orden de servicio• Memorándum• Solicitudes

Fuentes: foto tomada por Sharon Quiroga

Fase 2: Organización de los documentos físico

En esta fase se procedió a la verificación del estado de los documentos físicos para posteriormente proceder a organizar según el orden correspondiente.

Tabla 2 Organización de archivo físico


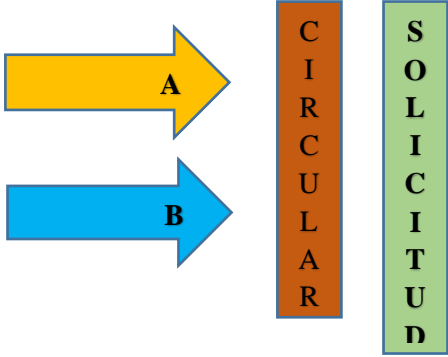
DOCUMENTOS EN SECRETARIA	DESCRIPCIÓN
	<p>Los documentos fueron organizados mediante dos sistemas :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema Alfabético Para los files personales de los docentes.• Sistema por Asunto Para las correspondencias expedidas

Fuente: Organización de documentos **Fuente:** Organización de los files de los docentes

Fase 3: Elaboración de separadores de documentos

En esta fase elaboramos los separadores para los documentos de la Unidad Educativa, utilizamos hojas de colores, en los cuales se aplicó el sistema alfabético y por asunto, el cual facilita la búsqueda rápida y oportuna de los documentos y los files de los docentes.

Tabla 3 Se utilizó separadores de colores, pestañas o marbetes alfabético y por asunto




DOCUMENTOS EN SECRETARIA	DESCRIPCIÓN
	

Fuente: Elaboración propia

Fase 4: Archivo de documentos aplicando el sistema alfabético

En esta fase aplicamos el sistema alfabético para la clasificación y archivo de los documentos Files de docentes, este procedimiento nos permite contar con un archivo ordenado y de fácil acceso.

Tabla 4 Aplicación de separadores con el sistema alfabético




DOCUMENTOS EN SECRETARIA	DESCRIPCIÓN
	 <ul style="list-style-type: none">• Aguilera Ribero Fernanda  <ul style="list-style-type: none">• Becerra Rodríguez Esdenka

Fuente: Colocados de pestañas a carpetas

Fase 5: Archivo de la correspondencia con el sistema por asunto

En esta fase aplicamos el sistema de archivo por asunto, este sistema se aplica específicamente para la correspondencia expedida de la Unidad Educativa.

Tabla 5 Aplicación de separadores a las correspondencias con el sistema por asunto


DOCUMENTOS EN SECRETARIA	DESCRIPCIÓN
	  <p>Se aplicó a cada correspondencia su debido separador de pestañas con el sistema por asunto.</p>

Fuente: Elaboración propia

Fase 6: Digitalización de documentos (Files de docentes y Correspondencia expedida)

Para el almacenamiento en la nube de los Files de docentes, procedemos a digitalizar los Files para este proceso aplicamos la aplicación CamScanner y convertimos los documentos en pdf.

Tabla 6 Digitalizar los documentos con la aplicación CamScanner y convertir en PDF


DOCUMENTOS EN SECRETARIA	DESCRIPCIÓN
	Digitalización de los documentos expedidos y los files de los docentes con la aplicación CamScanner.

Fuente: Elaboración propia

Fase 7: Crear Correo Electrónico

Tabla 7 Actividades para Implementar Mecanismo de Seguridad

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
Creación del correo electrónico de la Unidad Educativa	<ol style="list-style-type: none">1.- Ingresar a Google Chrome2.- Seleccionar aplicaciones de Google3.- Seleccionar Gmail

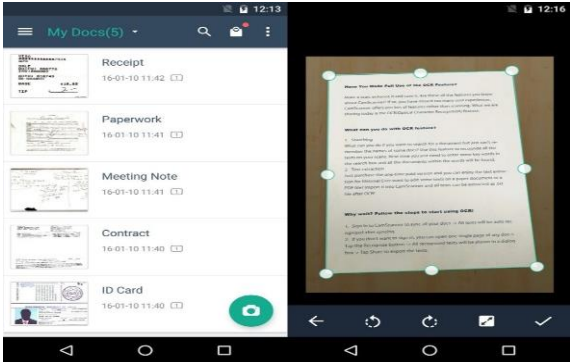
	4.- Seleccionar la opción crear una cuenta
	5.- Introducir nombre (U.E. SERAFÍN CASTEDO)
	6.- Introducir fecha de nacimiento
	7.- Elegir una dirección de Gmail
	<ul style="list-style-type: none"> • unidadeducativaserafincastedo@gmail.com
Crear una clave segura	8.- Crear una clave segura
	2 La contraseña deberá contener letras, números y símbolos
	3 Contraseña
	
	9.- Confirmar que no eres un robot
	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el número de teléfono para cuestiones de verificación de cuenta • Número de teléfono • Código de verificación
	10.- Añadir un correo electrónico de recuperación
	<ul style="list-style-type: none"> • arauzlozanoariela47@gmail.com
	11.- Revisar la información de la cuenta
	<ul style="list-style-type: none"> • En este paso ya se creó el correo electrónico para la Institución
	12.- Para aceptar la conformidad de la creación de la cuenta hacemos lectura de la privacidad y términos para aceptar o rechazar

Fuente: Elaboración propia

Fase 8: Digitalización de Documentos

Procedimientos: Para la digitalización de documentos se aplica la aplicación CAMSCANNER, instalada en teléfono móvil.

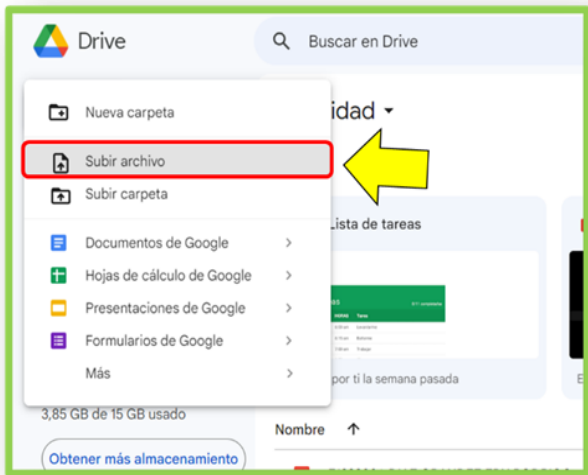
Tabla 8 Documentos físicos convertidos en PDF

DOCUMENTOS EN SECRETARIA	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar CamScanner • Seleccionar la cámara • Escanear el documento • Asignar el nombre al documento • Guardar el documento • Compartir en PDF

Fuente: Elaboración propia

Fase 9: Creación de carpetas y subir documentos

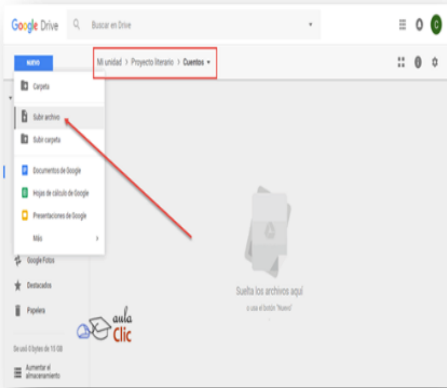
Tabla 9 Subir carpetas al Google Drive

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la aplicación de Google • Seleccionar el Icono Drive • Seleccionar la opción + nuevo para crear carpeta nueva • Asignar Nombre a la Carpeta Nueva • Seleccionar la opción crear

Fuente: Elaboración propia

Fase 10: Subir documentos al Drive (Nube)

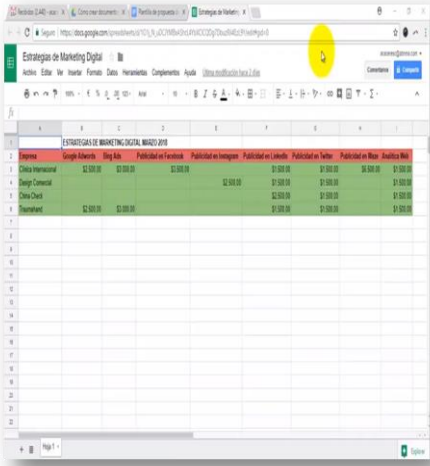
Tabla 10 Documentos en el Drive (Nube)

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a la carpeta destino • Seleccionar los documentos en PDF • Arrastrar a la carpeta de destino

Fuente: Elaboración propia

Fase 11: Crear Registros de Files de Docentes y Correspondencia expedidas


Tabla 11 Creación de registro de la correspondencias expedida y los files de los docentes

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una hoja de registro mediante hojas de cálculo de Google • Asignar nombre a cada celda • Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Cédula de identidad y Código QR • Aplicar para la correspondencia expedida El sistema por asunto, Gestión y Código QR

Fuente: Elaboración propia

Fase 12: Generar Código QR

Tabla 12 *Generador de código QR*

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar al generador de códigos QR• Ingresar a código QR• Seleccionar la opción generador de código QR• Copiar vínculo• Pegar el vínculo URL Ctrl+V• Seleccionar el tamaño de código QR• Tamaño pequeño• Seleccionar la opción generar código QR• Clic espera• Clic derecho copiar imagen• Pegar en el registro de docente en la hoja de cálculo de Google

Fuente: Elaboración propia

Fase 13: Ingreso al Files de docentes y correspondencias expedidas mediante código QR

Tabla 13 Ingresar a los files de los docentes escaneando el código QR

DOCUMENTOS EN SECRETARIA	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Escanear el código QR con el teléfono móvil• Seleccionar la opción Drive para acceder al file personal del docente y correspondencia expedida

Fuente: Elaboración propia

RESULTADOS ESPERADOS

- Aporte del primer momento en el desarrollo del proyecto de grado.

En este primer momento se aplicó las técnicas de recopilación de datos la entrevista, una técnica fundamental que permitió determinar los planeamientos para el desarrollo del Proyecto de Grado.

La técnica de la observación permitió conocer la realidad a profundidad el manejo y organización de toda la documentación, existente en relación a los Files de Docentes y la correspondencia de la Unidad Educativa Serafín Castedo.

- Aporte del según momento en el desarrollo del proyecto de grado

La fundamentación Teórica y Legal fueron la base principal para el desarrollo del Proyecto, por lo que se considera toda la teoría en relación a la Archivística, Gestión Documental, Registro de Documentación y Organización de Documentos en el Archivo.

- Aporte del tercer momento

El desarrollo del tercer momento es la parte aplicativa del proyecto las cuales son:

- Diagnóstico
- Organización de los documentos físico
- Aplicación de separadores de documentos
- Archivo de documentos aplicando el sistema alfabético
- Archivo de la correspondencia con el sistema por asunto
- Digitalización de documentos (Files de docentes y Correspondencia expedida)
- Crear Correo Electrónico
- Digitalización de Documentos
- Creación de carpetas y subir documentos
- Subir documentos al Drive (Nube)
- Crear Registros de Files de Docentes y Correspondencia expedidas
- Generar Código QR
- Ingreso al Files de docentes y correspondencias expedidas mediante código QR

CONCLUSIONES

La institución logró modernizar sus prácticas de gestión documental, mejorando así la organización, seguridad y accesibilidad de los documentos. Estas mejoras no solo optimizaron los procesos administrativos, sino que también mejoraron la experiencia educativa al garantizar un acceso rápido y seguro a la información importante.

- Se realizó un análisis exhaustivo de las prácticas de gestión documental existentes. Este diagnóstico permitió identificar áreas de mejora y necesidades específicas en la organización, almacenamiento y acceso a los documentos.
- La implementación de un sistema organizado para la gestión de archivos mejoró significativamente la accesibilidad y la eficiencia en la búsqueda de documentos.
- La asignación de códigos QR a documentos importantes resultó en un acceso más rápido y seguro a la información. Esta innovación tecnológica permitió a los usuarios acceder a los documentos de manera eficiente, reduciendo el tiempo y el esfuerzo necesarios para localizar información específica.
- El uso de Google Drive como plataforma para el almacenamiento en la nube de documentos digitalizados aseguró la disponibilidad y seguridad de los archivos a largo plazo.

RECOMENDACIONES

Finalmente se describe las siguientes recomendaciones para maximizar la eficacia del sistema de gestión de documentos en la institución:

1. Es crucial comunicar de manera clara y precisa al personal institucional las directrices y protocolos establecidos para el almacenamiento de documentos. Esto debería incluir normativas específicas para la nomenclatura de carpetas y archivos, tanto físicos como digitales. Al estandarizar estos procedimientos, no solo se facilitará la implementación de sistemas eficientes de copias de seguridad, sino que también se acelerará el acceso a información crítica cuando sea necesario.
2. Se insta a considerar este proyecto como una herramienta esencial para la gestión documental y se sugiere su implementación activa con la colaboración de múltiples del personal, incluidos docentes, administrativos y alumnos, de la Unidad Educativa.
3. Finalmente, se recomienda que esta iniciativa no sólo se aplique, sino que también se tome como un modelo a replicar, constituyéndose como una herramienta de trabajo fundamental e idóneo para otros entornos educativos que enfrenten desafíos similares en la administración de sus recursos documentales.

Al seguir estas recomendaciones, se aspira a consolidar una cultura organizativa centrada en la eficiencia, la accesibilidad y la confiabilidad de la información manejada dentro del ámbito educativo.

Bibliografía

- Araya, C. (30 de septiembre de 2017). *Que es codigo QR*. Obtenido de <https://blog.hulipractice.com/que-es-un-codigo-qr>
- Cecibel, R. Q. (20 de Febrero de 2018). *EL ARCHIVO FÍSICO EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS*. Obtenido de <https://repositorio.uleam.edu.ec/bitstream/123456789/1838/1/ULEAM-SB-0027.pdf>
- Contributor, D. (02 de Marzo de 2021). *Archivo digital: 6 ventajas de utilizarlo*. Obtenido de <https://www.docusign.mx/blog/archivo-digital>
- Documental, G. (18 de diciembre de 2019). *Conoce los tipos de archivo que existen* . Obtenido de <https://atsgestion.net/conoce-los-tipos-de-archivos-que-existen/>
- Estado, C. G. (04 de junio de 2012). *LEY N° 1178 Ley de Adnistracion y Control Gubernamental*. Obtenido de LEY N° 1178 e Adnistracion y Control Gubernamental: <https://mineria.gob.bo/documentos/pdfTransparencia/ley1178.pdf>
- Etecé, E. (05 de agosto de 2021). *Correo electrónico*. Obtenido de <https://concepto.de/correo-electronico/>
- Fingermann, H. (14 de marzo de 2023). *Concepto de comunicado*. Obtenido de <https://deconceptos.com/ciencias-sociales/comunicado>
- García, F. (14 de abril de 2023). *¿Qué es Google Sheets y cómo funciona? Lo que necesitas saber*. Obtenido de <https://blog.cliengo.com/que-es-google-sheets/>
- Gardey, A. (12 de octubre de 2020). *concepto de google drive*. Obtenido de <https://definicion.de/google-drive/>
- Gavilán, C. M. (07 de marzo de 2009). *Concepto y función de archivo*. Obtenido de <https://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Gil, P. F. (19 de Agosto de 1999). *MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS OFICINAS MUNICIPALES*. Obtenido de https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf
- Gutierrez, M. (21 de agosto de 2023). *CAMSCANNER*. Obtenido de <https://es.scribd.com/presentation/528350812/CAMSCANNER>
- Honig, J. (27 de diciembre de 2022). *Qué es la Gestión Documental*. Obtenido de <https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>
- LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL. (30 de marzo de 2010). *LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN. LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN*. La Paz, Murillo, Bolivia: LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL.

- Legislativo, Poder. (28 de mayo de 2018). Ley 070 Ley de Educación Avelino Siñani Elizardo Perez. *SITEAL*. La Paz, Murrillo, Bolivia: Poder Legislativo. Obtenido de https://siteal.iiep.unesco.org/sites/default/files/sit_accion_files/siteal_bolivia_0258.pdf
- Morales, F. C. (01 de Agosto de 2020). *Concepto informe*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/informe.html#:~:text=Un%20informe%20es%20un%20documento,y%20analizados%20por%20su%20autor.>
- Peñuelas, R. (3 de julio de 2008). *tecnicas e instrumentos de investigacion*. Obtenido de tecnicas e instrumentos de investigacion: <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2014/06/tecnicas-e-instrumentos-de.html>
- Pérez Porto, J. (24 de Septiembre de 2012). *REGISTRO*. Obtenido de <https://definicion.de/registro/>
- Pérez Porto, J. G. (13 de Agosto de 2018). *DEFINICIÓN DE INSTRUCTIVO*. Obtenido de <https://definicion.de/instructivo/>
- Ray, L. (20 de agosto de 2018). *sistema de archivo alfabetico*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/386629942/Sistema-de-Archivo-Alfabetico#>
- Rueda, M. A. (31 de Julio de 2020). *Sabes cuál es la diferencia entre una carta y una circular, o cuándo realizar un comunicado*. Obtenido de <https://entrenos.eafit.edu.co/noticias/2020/julio/Paginas/sabes-la-diferencia-entre-carta-circular-o-cuando-realizar-un-comunicado.aspx#:~:text=%E2%80%8BC>
- Ruiz, F. F. (19 de septiembre de 2001). *archivística, archivo, documento de archivo*. Obtenido de <file:///C:/Users/Personal/Downloads/Dialnet-ArchivisticaArchivoDocumentoDeArchivo-283200.pdf>
- Sabino, C. (3 de julio de 2023). *investigacion descriptiva*. Obtenido de investigacion descriptiva: <https://virtual.urbe.edu/tesispub/0105420/cap03.pdf>
- Sachdeva, A. (24 de febrero de 2023). *Qué es un generador de códigos QR: todo lo que necesita saber*. Obtenido de <https://scanova.io/blog/que-es-un-codigo-qr/>
- Toledo, G. (20 de octubre de 2009). *la solicitud*. Obtenido de <http://nuestraenciclopedia.blogspot.com/2009/10/la-solicitud-concepto-caracteristicas.html>
- Torrez, D. (20 de agosto de 2023). *Memorándum: qué es, cómo hacerlo y ejemplos*. Obtenido de <https://blog.hubspot.es/sales/como-hacer-memorandum#:~:text=Un%20memor%C3%A1ndum%20es%20un%20mensaje,intereses%20personales%20de%20la%20compa%C3%B1a%20C3%ADa>
- Trujillo, P. (02 de septiembre de 2023). *Qué es una hoja de vida*. Obtenido de <https://www.hoja-de-vida.co/que-es-una-hoja-de-vida/>
- Westreicher, G. (06 de Agosto de 2020). *Registro*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/registro.html#:~:text=Un%20registro%20es%20el%20espacio,competentes%20est%C3%A9n%20informadas%20al%20respecto.>

Yebra, M. (17 de Febreo de 2023). *CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS - EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO ESPAÑOL*. Obtenido de <https://www.normadat.es/noticias/ciclo-de-vida-de-los-documentos-el-sistema-archivistico-espanol>

ANEXOS

Anexo N°1

GUÍA DE ENTREVISTA

Entrevistado: Lic. Gonzalo Chambi Argote

Entrevistador: Ariela Arauz Lozano y Sharon Esdenka Quiroga Alvarez

Fecha: 01 de septiembre 2023

Hora: 12:20 pm.

1.- ¿Cuál es el nombre de la Unidad Educativa?

R.- Unidad Educativa Serafín Castedo

2.- ¿Qué tipos de documentos maneja la Unidad?

R.- Instructivo, comunicados, orden de servicio, solicitudes, memorándum, etc.

3.- ¿Cuáles son los procedimientos para ordenar los documentos?

R.- Se clasifican y ordenan los archivos de acuerdo al espacio

4.- ¿Quiénes son los responsables de manejar los documentos?

R.- La secretaria y luego el Director

5.- El personal administrativo de la Unidad Educativa está de acuerdo con la implementación del código QR en la documentación.

R.- Si

Anexo N°2

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Observador: Ariela Arauz Lozano y Sharon Esdenka Quiroga Alvarez

Fecha: 01 de septiembre 2023

Hora: 12:20 pm.

1.- ¿Cuál es el Sistema de Archivo documental físico de la Unidad Educativa?

CRONOLÓGICO	POR ASUNTO	ALFABÉTICO
	✓	

2.- ¿En la Unidad Educativa se cuenta con un Sistema de Archivo?

SI	NO
✓	

3.- ¿En la Unidad Educativa cuenta con un registro digital de la documentación de los docentes?

SI	NO
	✓

4.- ¿Se considera un beneficio la implementación de un registro digital para la Documentación Expedida y los Files de los docentes?

SI	NO	MAS O MENOS
✓		

Anexo N°3

UNIDAD EDUCATIVA SERAFÍN CASTEDO



[Fotografía bajada de la web] (Cobija, 2023) Archivo fotográfico de Sharon Esdenka Quiroga Alvarez y Ariela Arauz Lozano.

Anexo N°4

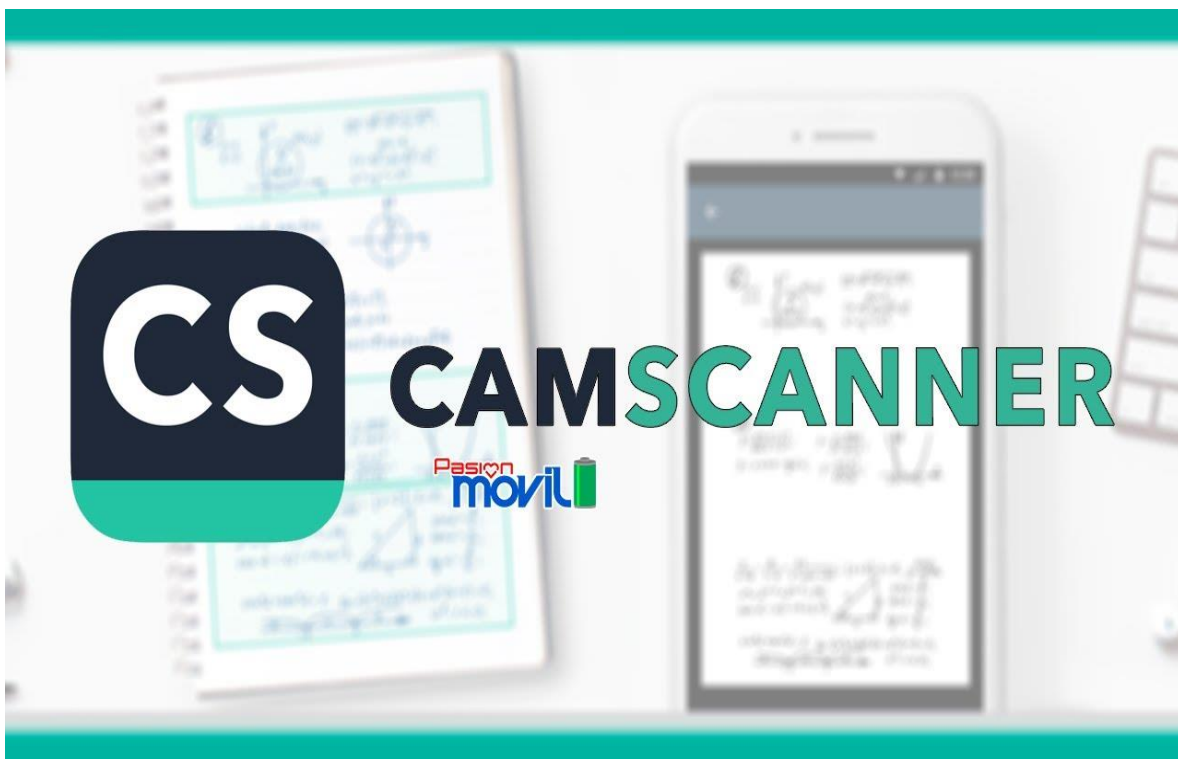
GOOGLE DRIVE



[Fotografía bajada de la web] (Cobija, 2023) Archivo fotográfico de Sharon Esdenka Quiroga Alvarez y Ariela Arauz Lozano

Anexo N°5

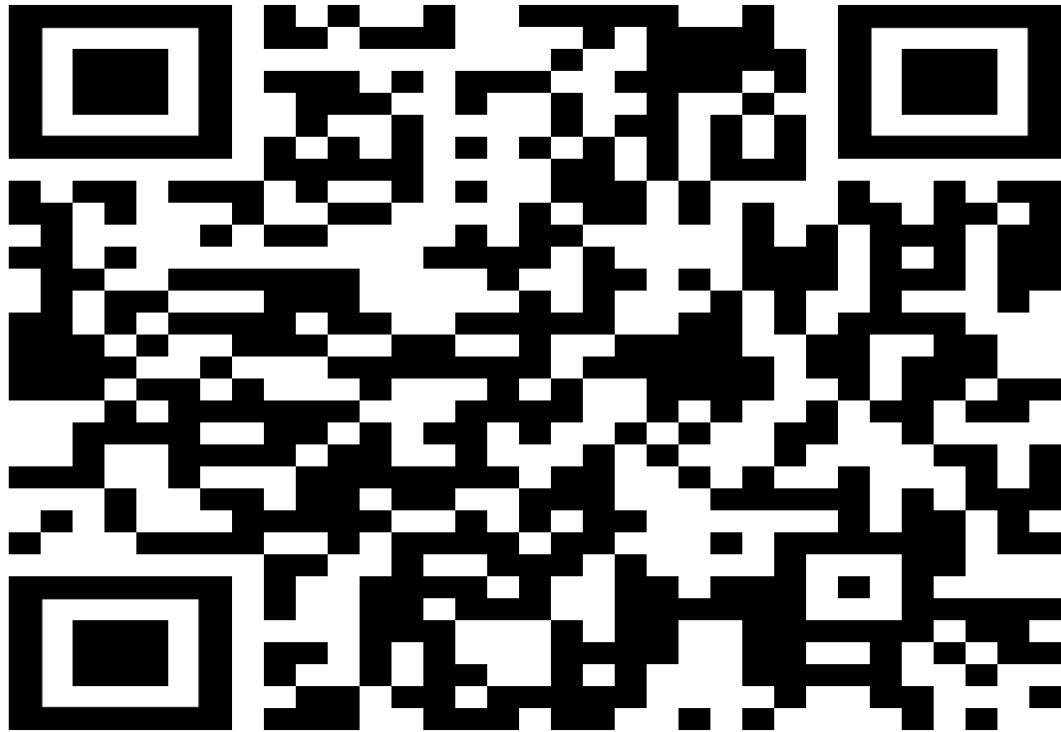
CAMSCANNER



[Fotografía bajada de la web] (Cobija, 2023) Archivo fotográfico de Sharon Esdenka Quiroga Alvarez y Ariela Arauz Lozano

Anexo N°6

CÓDIGO QR



[Fotografía bajada de la web] (Cobija, 2023) Archivo fotográfico de Sharon Esdenka Quiroga Alvarez y Ariela Arauz Lozano