



Junio 2019 - ISSN: 2254-7630

EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX Y EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS.

Autores: Intriago Rezabala Gissella Andreina,
egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad
Técnica de Manabí, correo: gissellaintriago96@hotmail.com; **Teléfono:** (593) 984624151; Lcda.

Villavicencio Jenny Gisella, Mg.
Docente investigadora a tiempo completo del Departamento de bibliotecología y ciencias de la información de la Facultad de
Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí, correo: gcobacango@utm.edu.ec; **teléfono:**
(593) 987362187; **Dirección:** Avenida Urbina y Calle Che Guevara. Portoviejo, Manabí

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Intriago Rezabala Gissella Andreina y Villavicencio Jenny Gisella (2019): "El sistema de gestión documental Quipux y el manejo de la documentación digital en las empresas públicas", Revista Caribeña de Ciencias Sociales (junio 2019). En línea

<https://www.eumed.net/rev/caribe/2019/06/gestion-documental-quipux.html>

RESUMEN

El Sistema de Gestión Documental Quipux se desarrolla con el fin de dar soporte a las Instituciones de la administración pública, el cual busca mejorar la calidad de servicio que se brinda al ciudadano. La investigación a realizar será cuali-cuantitativa de corte descriptiva con las técnicas de encuestas, entrevistas que, permitirá tener un acercamiento con el campo a investigar, estudiando las situaciones reales que en este caso consistirá en establecer la frecuencia y manejo que se le da al Sistema de Gestión Documental Quipux. Este sistema permite almacenar documentos y dar seguimiento del proceso que recorren hasta su finalización, reducir tiempos de espera y satisfacer a los usuarios, tanto estudiantes como administrativos. Uno de los beneficios adicionales es promover la disminución de uso de papel.

PALABRAS CLAVE:

Sistema, Gestión Documental, Almacenamiento Documental, Modelo Analítico, Quipux.

ABSTRACT & KEYWORDS

The Quipux Documentary Management System is developed in order to support public administration institutions, which seeks to improve the quality of service provided to the citizen. The research to be carried out will be qualitative and descriptive with the survey techniques, interviews that will allow an approach with the field to be investigated, studying the real situations that in this case will consist in establishing the frequency and management that is given to the System of Quipux Documentary Management. This system allows you to store documents and track the process that runs through to completion, reduce waiting times and satisfy users, both students and administrators. One of the additional benefits is to promote the decrease in the use of paper.

KEYWORDS:

System, Document Management, Document Storage, Analytical Model, Quipux.

INTRODUCCIÓN

La necesidad de desarrollar un manejo adecuado sobre el sistema documental dentro de una organización pública es de vital importancia debido a que existe una correcta forma de archivo que permite continuar el proceso hasta su correcta finalización.

La documentación es una parte fundamental dentro de una organización o entidad, ya que en ella encontramos información histórica y detallada de las actividades que se realizan dentro de la misma y que de una u otra manera se utiliza para tener constancia de lo que se realiza y el trámite que se requiere. Por ello es indispensable hacer uso de la gestión documental ya que demanda una excelente comunicación entre las partes que integran la organización, además del conocimiento de cada trámite que en ella se realiza; esta consume recursos materiales y humanos.

Según el Art. 3.-Sistema Documental QUIPUX.- “El sistema documental Quipux es una herramienta de gestión de documentos desarrollado por la Subsecretaría de Tecnologías Informáticas de la Presidencia de la República del Ecuador, cuyo fin es garantizar un correcto manejo de los documentos y una buena calidad en los flujos documentales”. (López, 2015)

Desde ese punto de vista el sistema documental Quipux es de suma importancia dentro de una organización debido a la facilidad que otorga al momento de almacenar información, dado un estudio de la evaluación de tal forma que sepamos cuando éste haya tenido un final satisfactorio.

Actualmente existen varias herramientas de gestión documental tanto de software libre como propietario, sin embargo en el actual gobierno la Secretaria Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de Instituciones Públicas el Sistema de Gestión Documental Quipux, el cual permite el registro, control, circulación y organización de documentos digitales y/o físicos que se envían o reciben en una institución.

Lo ideal en toda organización es manejar un solo sistema de gestión documental, para interconectar cada una de las entidades que son parte del todo, además tener respaldada y segura la información, de ahí nace la necesidad de tener documentos guardados digitalmente y poder decidir si es o no necesario imprimirlo, para así garantizar características como:

- Confidencialidad
- Integridad
- Disponibilidad

Mediante el sistema del cual estamos hablando se busca optimizar el tiempo de respuesta a las solicitudes ingresadas y crear escenarios de satisfacción por parte de los usuarios, lo cual se traduce en una ventaja competitiva para la institución; Quipux, gestiona la documentación para elaborar memorando, oficios, circulares y todo lo que implica comunicación formal digital o impresa de la institución, la documentación puede ser:

- **Interna:** Aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización.
- **Externa:** La que es emitida por entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

Quipux muestra diversas ventajas y una de las más importantes es que con esta podemos mantener la información tanto digital que sería lo más idóneo por seguridad ante cualquier circunstancia o fenómeno natural y también de manera física sirviéndonos de más respaldo y a su vez cumpliendo otros propósitos como la de que, una vez generado el documento poder imprimirlo y que éste cumpla demás funciones como ser legalizado y después pueda ser enviado de manera digital a través de la misma herramienta.

La secretaria dentro del sector público, debido a su actividad diaria, debe manejar mucho este sistema convirtiéndola en una herramienta importante ayudando a dar soluciones. El propósito del sistema de gestión documental es establecer una comunicación bilateral entre la persona que lo maneja y el sistema mismo.

Desde este punto de vista, se plantea indagar cómo se maneja el sistema de gestión documental Quipux en las empresas públicas, procurando determinar cuáles constituyen en los factores importantes en el proceso de fortalecimiento, concentrándose en las acciones comunicativas que se proyectan en la práctica y visibilidad de la institución.

METODOLOGÍA

La construcción de la metodología que se utilizó en el presente trabajo es de acción cuali-cuantitativa de corte descriptiva pues su desarrollo se estableció para estudiar de manera científica una muestra reducida de objetos de investigación la misma que permitió determinar el manejo que se tiene en el sistema de gestión documental Quipux en las empresas públicas.

El diseño de la investigación tuvo dos fases; la primera compuesta por el sustento teórico y la segunda por la parte investigativa a través de la aplicación de los instrumentos de validación como la encuesta, entrevista que, permitirá tener un acercamiento con el campo a investigar, estudiando las situaciones reales; el procesamiento de información dirigida, resultados y conclusiones del trabajo investigativo.

DESARROLLO

1. MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS

1.1 Documento

Es todo objeto que ofrece información, siendo una noción compleja, difícil de delimitar. El origen etimológico de la palabra está en el término latino "docere", que significa "enseñar", aunque tradicionalmente la noción de documento ha ido unida a la escritura, actualmente el concepto de escritura se contempla desde una perspectiva más amplia y es denominado documento a la conjunción de cualquier tipo de material susceptible de vehicular información. De esta manera ya no solo consideramos documento a los textos, fotos, películas; etc, sino también a los nuevos soportes multimedia y a las nuevas formas de transmisión de información como los archivos informáticos o las páginas web. (Díaz, 2015).

Según (Echeverri, 2016) es posible identificar como documento todo aquel soporte donde se represente algún tipo de información. El documento se caracteriza por una triple dimensión:

- El soporte físico o material
- El mensaje informativo
- La posibilidad de transmisión o difusión de este conocimiento

Un documento debe seguir una serie de reglas y condiciones que deben ser respetadas por el que lo redacta, entre ellas destacan el uso correcto de una ortografía aceptable; mientras que el uso incorrecto de un signo de puntuación podría representar un mal entendido, debe estar correctamente identificado para saber de qué lugar viene y que destino lleva; los documentos pueden ser manuscritos (escritos a mano), pero en la actualidad con el creciente auge de la tecnología, es común hacer los documentos en computadora, para esto existen completos y sencillos editores que hacen la experiencia de redactar un documento más fácil. (C.A., 2019)

Así mismo, Sabés Turmo (2017), indica que se puede entender por documento "cualquier cosa que nos dé noticia de algo que haya sucedido en el pasado próximo o más distante. Teniendo en cuenta esta definición, se entendería por documento tanto una hoja escrita, como una piedra tallada, una grabación o una película. (p.33).

En base a estos conceptos se puede decir que un documento es un texto exclusivo que no encontraremos en todas partes con los mismos detalles ni características sino que más bien cada que se toma en consideración este ira cambiando debido al aporte que le de la persona que lo utiliza para su fin (Intriago, 2019)

Según (Gastaminza, 2017) los elementos y tipos de documentos deben ser:

Elementos que configuran un documento

- Elementos materiales: El soporte del documento y el vehículo que lo transporta.
- Elementos gráficos: La forma en que la información se expresa en el soporte: pueden ser letras, números, puntos o píxeles, etc.
- Elementos lingüísticos: El término lenguaje en un sentido amplio: lenguaje escrito, audiovisual, pero también idioma, software, etc.
- Elementos intelectuales: Es el contenido que el documento quiere transmitir.

Tipología de los documentos

1. Documentos primarios. Son aquellos que contienen información nueva y original que no ha sido sometida a ningún tipo de tratamiento documental posterior (resumen, selección, interpretación, etc.). Son documentos primarios los libros, revistas, periódicos, programas de radio o televisión, películas, páginas web o archivos gráficos o textuales de ordenador.
2. Documentos secundarios: Son documentos cuyo objetivo es hacer referencia a los documentos primarios, por lo que no existirían sin ellos. Ofrecen información factual o referencial sobre los documentos primarios y son el resultado de las operaciones propias del análisis documental (descripción documental, indización, resumen analítico).
3. Obras de consulta o de referencia. En las clasificaciones tradicionales las obras de referencia suelen aparecer como secundarias, lo cual tiene sentido porque no son primarias ya que la información no es nueva ni original, sino recopilada por diversos procedimientos a partir de fuentes variadas previamente existentes. Sin embargo tampoco son estrictamente secundarias porque suministran información. En ellas, no obstante, intervienen procesos analíticos documentales que determinan la forma de presentación y acceso a la información que transmiten.

1.2 Archivo

El concepto de archivo proviene del latín *archivum*, y se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad. En muchos casos, los archivos también cumplen con la función de conservar y ayudar a la restauración de la documentación con la que cuentan. A menudo se utiliza el verbo “archivar” para dar a entender el cierre de un proceso. (A. 2018)

Los archivos de oficina son lugares donde se guarda y recopila en forma organizada los documentos de interés para la empresa. Cada oficina tiene una manera de clasificar sus expedientes, generalmente en función a ciertas necesidades de los usuarios. (Aguilera, 2016).

Archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, podemos encontrarnos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos a lo largo y ancho del globo. (Archives, 2016).

Por lo que respecta a la palabra archivo, (Herrera, 2017) lo define como: Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona e institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (p.89).

En síntesis, la palabra archivo está compuesto por la suma de varios elementos complementados entre sí, sea cual sea su valor administrativo: Documentos, Organización y servicio. De aquí nace la importancia de archivar todos los documentos en las empresas, organizaciones e instituciones puesto que son la memoria de toda la gestión que se realiza y para ello hay que aplicar los principios

archivísticos, ya que se precisa una eficiente organización y una búsqueda eficaz de alguna información requerida. (Cruz Mundet, 2017)

Por ello, (Gavilán, 2017) clasifica a los archivos de la siguiente manera:

Según la función o el uso, grado o frecuencia de utilización:

- ❖ **Archivos activos o de gestión:** se les llama a los documentos que ya están archivados pero la información que conserva es consultada permanentemente, generalmente tiene vigencia un año de uso corriente o consulta de información.
- ❖ **Semiactivos o intermedio:** contienen documentos provenientes de archivos activos, por motivos legales o administrativos siguen siendo consultados pero con menor frecuencia y es evaluado para decidir su conservación permanente o eliminación, haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- ❖ **Inactivos:** recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental, conforma la historia de la institución y su información puede ser útil para la ciencia.

Según el ciclo vital o distintas edades de los documentos, podemos distinguir entre:

- ❖ **Cinco o seis años:** primera edad del documento, son archivos de gestión o de oficina que son conservados hasta que se termina con la tramitación o baja el nivel de consulta de estos.
- ❖ **Diez años:** también es considerada primera edad del documento, la documentación es conservada en los archivos centrales, unidad que recoge la documentación de las distintas áreas o departamentos de una institución, empresa u organización.
- ❖ **Entre quince y treinta años:** segunda edad del documento, son archivos intermedios, este tipo de archivos resguarda la información que la entidad consideró más relevante y de alto valor, la documentación proviene desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico.
- ❖ **Indefinidamente:** tercera edad del documento, se trata de archivos históricos, este tipo de archivos también es llamado fondo documental, se refiere a la conservación de la memoria de sus actividades y procesos.

2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

2.1 Sistemas de información

Son un método organizado para recopilar información sobre las operaciones de una empresa y tomar una decisión gerencial estratégica. Estos deben ser eficiente en función de ahorrar tiempo ya que la gerencia delimita el proceso de toma de decisiones, es por ello que la información es procesada hasta incluir los elementos más relevantes. (DraC. Lourdes B. Alpízar Caballero, 2015).

Los componentes de un SI son:

- Recursos de datos e información
- Software, o soporte lógico
- Hardware, o soporte físico
- Personas: usuarios finales y especialistas
- Recursos de redes

El diseño de un sistema de información en forma de aplicación web como método organizado para brindar y recopilar información sobre los procesos gerenciales y estratégicos, y que facilite el servicio informativo existente para los usuarios, dan como resultado, una mayor eficacia y eficiencia con la optimización de recursos. (DraC. Lourdes B. Alpízar Caballero, 2015).

El termino Sistemas de Información (SI), ha sido empleado en el tiempo en una multitud de campos y disciplinas, y se le ha atribuido el siguientes significado: En la teoría general de sistemas, un SI es un sistema, automático o manual, que comprende personas, maquinas y/o métodos organizados para

agrupar, procesar, transmitir y diseminar datos que representan información para el usuario. (M.Gonzales-Longatt, 2016).

Los elementos que interactúan entre sí según (SISVAN, 2016) son: el equipo computacional (cuando esté disponible), el recurso humano, los datos o información fuente, programas ejecutados por las computadoras, las telecomunicaciones y los procedimientos de políticas y reglas de operación.

Un Sistema de Información realiza cuatro actividades básicas:

- Entrada de información: proceso en el cual el sistema toma los datos que requiere.
- Almacenamiento de información: puede hacerse por computadora o archivos físicos para conservar la información.
- Procesamiento de la información: permite la transformación de los datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones
- Salida de información: es la capacidad del sistema para producir la información procesada o sacar los datos de entrada al exterior.

Estos ayudan a estrechar las brechas geográficas, permitiendo a los empleados ser más eficientes, lo cual se refleja en una mejora de los procesos, de la gestión, y del manejo de la información, dando como resultado un impacto positivo en la productividad y competitividad de las empresas. (Demian Abrego Almazán, 2017).

Para (Significados, 2015) las características de un sistema de información son:

- La eficiencia que procesa los datos en relación al área de acción. Los sistemas de información se alimentan de los procesos y herramientas de estadística, probabilidad, inteligencia de negocio, producción, marketing, entre otros para llegar a la mejor solución.
- Su diseño, facilidad de uso, flexibilidad, mantenimiento automático de los registros, apoyo en toma de decisiones críticas y mantener el anonimato en informaciones no relevantes.

Finalmente se puede decir que los sistemas de información en las empresas u organizaciones, están desarrollados para almacenar y recuperar documentos, debe estar diseñado para salvaguardar la información que se genera y garantizar su autenticidad y veracidad por el valor probatorio ante posibles litigios (HOLGA, 2017).

2.2 Gestión documental

La gestión documental consiste en la captura, almacenamiento y recuperación de documentos utilizando un conjunto de tecnologías y técnicas que logran mejorar la organización de la información durante todo el periodo de vida de los documentos. (Galor, 2018)

La gestión documental es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos.

A través de esto podemos decir que son un conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

La legislación vigente no exige con carácter general que las Administraciones públicas introduzcan cambios en sus sistemas de gestión documental para incrementar la transparencia pública. (Troncoso Reigada, 2017).

La gestión documental tiene un impacto significativo en la mejora de la transparencia de la administración pública. La transparencia por diseño se refiere a la incorporación de las obligaciones de transparencia previstas por la legislación vigente en el ciclo de vida de los documentos para

garantizar el acceso efectivo de la ciudadanía a la información pública desde el diseño de los sistemas de gestión documental. (Agustí Cerrillo, 2018)

De este modo se puede dar respuesta a lo que señala Moyano al observar que «La transparencia requiere sistemas de gestión documental que hagan posible el control de documentos y, por extensión, de contenidos y otros recursos de información desde el mismo momento de su creación y durante todo su ciclo de vida» (Moyano Collado, 2015, 48).

La gestión documental forma parte del sistema de información en las empresas u organizaciones, este es desarrollado para almacenar y recuperar documentos, debe estar diseñado para salvaguardar la información que se genera y garantizar su autenticidad y veracidad por el valor probatorio ante posibles litigios (García Marco, 2017).

Desde la antigüedad, un documento es considerado como una herramienta de comunicación en el que se registra información descubierta o creada por las personas. Surge como otras instituciones humanas, como un ente creado por una necesidad, sometido a una reglamentación y elaborado por personas capacitadas para ello y es el elemento principal de los archivos por su representación sobre papel impreso fijado en revistas, libros o cartas, entre otros (Alonso, 2017).

Unos conceptos claves en la gestión documental son los que hacen referencia a los espacios físicos para la preservación y conservación de archivos. Éstos corresponden al conjunto de acciones y medidas que deben considerarse y establecerse para garantizar un adecuado acceso, uso, mantención y protección de los documentos de archivo. Se deben considerar los siguientes aspectos. (Cruz Mundet, 2017).

- Prevención y atención a desastres en caso de presentarse fenómenos naturales tales como inundaciones, deslizamientos, sismos entre otros.
- Mantenimiento de instalaciones con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente de modo que los documentos se conserven en excelentes condiciones.
- Control de plagas para evitar la proliferación de roedores, insectos y demás en las áreas de depósito general.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes con la adopción de sistemas, CD ROM, discos duros, memorias flash entre otros.

Por último, el sistema de gestión de documentos también debe garantizar la interoperabilidad, no sólo entre distintas Administraciones públicas sino que también debe ser interoperable la aplicación (o aplicaciones) de gestión de documentos con el portal de transparencia de la organización. Esto permitirá, a través de la información consignada en unos metadatos específicos, una publicación sistematizada y potencialmente automatizada de la información objeto de publicidad activa así como de aquella otra información que la organización decida publicar en su portal de transparencia.

La gran ventaja de esta interoperabilidad radica en la importancia de poder acceder a la fuente original de la información, al documento, sin el riesgo que supone la publicación de documentos reelaborados, datos descontextualizados o información que no pueda ser contrastada. (Thurston, 2015).

2.3 Quipux

Este es el Sistema de Gestión Documental utilizada dentro del sector público para elaborar memorando, oficios, circulares y todo lo que implica comunicación formal dentro y fuera de la institución.

La plataforma fue modificada a partir del sistema de gestión documental ORFEO, el cual utiliza tecnologías y estándares abiertos. La Subsecretaría de Gobierno Electrónico efectuó modificaciones a la versión original adaptándolas a las necesidades de gestión documental de las entidades de la Administración Pública Central.

Cabe agregar que la rápida evolución de las tecnologías de la información, ha permitido la aparición de productos y herramientas informáticas para la gestión electrónica de la documentación de manera

que obligan a las empresas a mejorar la calidad en todos sus procesos, especialmente en las tecnologías comunicacionales. (HOLGA, 2017)

En QUIPUX se incluye la firma electrónica de los documentos generados en el sistema. En el acuerdo ministerial 718 de la Presidencia de la República, de 11 de mayo de 2009, se especifica que el sistema QUIPUX será utilizado por entidades que pertenecen a la Administración Pública Central, por tal razón la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, apoyará en la implantación, soporte y capacitación a las instituciones.

El sistema de gestión documental Quipux, gestiona tanto la documentación digital como la impresa, y lo hace en el interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones. Esto quiere decir que con este sistema se mantiene en contacto directo a lo interno y externo de la institución de modo que se cumple con la gestión integral, a más de brindar un servicio eficiente al usuario. (HOLGA, 2017).

En lo que respecta a la funcionalidad general del sistema, se destacan las siguientes acciones:

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

Con el fin de contar con un análisis pormenorizado que describa la situación real de los archivos para poder adecuarlos al sistema oficial de gestión documental Quipux, herramienta que el gobierno ha establecido como muestra de desarrollo en las técnicas de archivo. El sistema automatizado de archivo es una de las herramientas de gestión administrativa que garantiza la calidad a las organizaciones al disponer de información ágil y oportuna para cualquier situación que se requiera, aspecto moderno que permite ser competitivo en la era actual. (HOLGA, 2017).

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

Esta investigación tuvo por objetivo determinar la frecuencia con la que se maneja la documentación digital en las empresas públicas a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, para la cual se aplicó como técnica investigativa, la encuesta, a 15 secretarías del sector público y entrevistas a los gerentes de éstas Instituciones como lo son la Universidad Técnica de Manabí, el Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la ciudad de Portoviejo. Se obtuvieron los siguientes resultados expresados a continuación:

Primer Criterio. ¿De qué forma se maneja la documentación dentro de la empresa?

En cuanto a la concepción de la documentación dentro de la empresa según lo muestra el gráfico 1. El 60% de las secretarías encuestadas consideran que la mejor forma para manejar a documentación es digitalmente, probablemente no se apliquen en todos los casos pero si es muy importante; Un 40% expresa que ellas manejan sus documentos de manera física ya que pueden surgir imprevistos o auditorías y para eso es mejor manejarse con un archivo físico.

Tabla 1.

ALTERNATIVAS	F	%
FÍSICA	10	40%
DIGITAL	15	60%
TOTAL	25	100%

Fuente: Secretarías sujetas de la investigación.

Elaboración: Los autores

Segundo Criterio: *¿Dentro de su puesto de trabajo maneja el Sistema de Gestión Documental Quipux?*

Sobre los conocimientos acerca el Sistema de Gestión Documental Quipux según lo muestra el gráfico 2. El 69% de las secretarías encuestadas respondieron que si realizan el respectivo manejo del Sistema de Gestión Documental Quipux ya que en su mayoría la empresa les recomienda y en cierta parte les obliga a usarlo para un mejor desenvolvimiento. Un 31% no lo utiliza debido a que no tienen la respectiva capacitación o porque aún no se ha implementado en la institución.

Tabla 2.

ALTERNATIVAS	F	%
SI	11	69%
NO	5	31%
TOTAL	16	100%

Fuente: Secretarías sujetas de la investigación.

Elaboración: Los autores

Tercer Criterio: *¿Cree usted que el sistema de Gestión Documental Quipux es importante en el manejo de la documentación digital de la empresa?*

En cuanto a la importancia del Sistema de Gestión Documental Quipux según el gráfico 3. Del personal administrativo secretarial afirmó que un 86% considera sumamente importante el mismo puesto que con este se obtiene una documentación más organizada, de fácil acceso, controlada y a la que se le puede hacer un seguimiento de los mismos de una manera eficiente y eficaz. Un 14% no lo considera importante debido a que muchos de estos no tienen los conocimientos previos para su uso.

Tabla 3.

ALTERNATIVAS	F	%
SI	12	86%
NO	2	14%
TOTAL	14	100%

Fuente: Secretarías sujetas de la investigación.

Elaboración: Los autores

Cuarto Criterio: *Dentro de su área de trabajo, ¿Para qué otras funciones utiliza el Sistema de Gestión Documental Quipux?*

En cuanto al área de trabajo, en base a las funciones que se realizan con el Sistema de Gestión Documental Quipux según el gráfico 4. El 24% lo utiliza más para el registro de documentos ya que es lo que más llega a la Institución. Un 33% expresa que más lo utiliza para el control de los documentos ya sea que entren o salgan de la misma. Así también el 30% sostiene que el sistema de

gestión documental Quipux es de gran ayuda en lo que respecta a la circulación de documentos. El 12% expresa que el organizar documentos es una de las funciones más importantes del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Tabla 4.

ALTERNATIVAS	F	%
Registro de Documentos	8	24%
Control de Documentos	11	33%
Circulación de Documentos	10	30%
Organización de Documentos	4	12%
TOTAL	33	100%

Fuente: Secretarías sujetas de la investigación.

Elaboración: Los autores

Quinto Criterio: *¿Cuáles cree usted que son los beneficios de manejar la documentación digitalmente con el Sistema de Gestión Documental Quipux?*

De acuerdo a los beneficios que otorga el Sistema de Gestión Documental Quipux según el gráfico 5. El 30% de las secretarías encuestadas consideran que el mayor beneficio es el ahorro de tiempo y recursos puesto que en base a esto no gastaría en papel al momento de imprimir. Un 27% expresa que es evitar el deterioro de cualquier tipo de documento puesto que gracias a este ya todo sería digital y se evitarían los papeles y a su vez su deterioro. Así también el 18% sostiene que es la reducción de costos en fotocopias y toners el mayor beneficio de este Sistema ya que todo se mantiene en la plataforma digital dando uso al recibimiento y envío de documentos sin costo alguno. Un 30% expresa a la búsqueda rápida de documento permitiendo que la persona encargada de buscar o archivar documentos tenga un control adecuado y por lo tanto busque de manera eficiente y eficaz el documento deseado.

Tabla 5.

ALTERNATIVAS	F	%
Ahorro de tiempo y recursos	10	30%
Evita el deterioro de cualquier tipo de documento	9	27%
Reducción de costos de fotocopias y toners	6	18%
Búsqueda rápida de documentos	10	30%
TOTAL	35	100%

Fuente: Secretarías sujetas de la investigación.

Elaboración: Los autores

CONCLUSIÓN

El contenido y la experiencia que aborda el Sistema de Gestión Documental Quipux del personal administrativo secretarial, comprueba que ésta, es una herramienta que hace más eficaz y más seguro el envío de información, por lo tanto los resultados de la investigación evidenciaron que es de gran importancia este sistema, puesto que permiten conocer el proceso que se realiza para gestionar la información y archivar los documentos.

Realizar una capacitación adecuada que fomente los conocimientos de cada una de las secretarías en función, mostrando un mejor desempeño ya que es un proceso clave para el desarrollo de las actividades dentro de la empresa y a su vez esta contribuye en el crecimiento de la misma.

El Sistema de Gestión Documental Quipux es muy importante dentro de una Empresa o Institución puesto que facilita la manipulación de documentos digitales a la hora de su búsqueda, dando resultados eficaces y eficientes al momento de organizar, controlar y dirigir los mismos.

Los beneficios que brinda el Sistema de Gestión Documental Quipux al manejar documentación digital, garantiza seguridad en su información y al mismo tiempo ayuda el proceso administrativo debido a que este es un sistema que evita el deterioro en ellos, ahorra tiempo, recursos y su búsqueda es rápida.

Referencias Bibliográficas

- Abrego D, Sánchez Y, & Medina J. (2017). Influencia de los sistemas de información en los resultados organizacionales. ELSEVIER Sitio web: <http://www.elsevier.es/es-revista-contaduria-administracion-87-articulo-influencia-los-sistemas-informacion-los-S0186104216300432>
- Alpizar, L., Trutié H., Sarría C. & Perez, A. (2015). Sistema de Información para la Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación en las Facultades de Ciencias Médicas. En Revista Cubana de Medicina Militar (1). Ciudad de la Habana: SCIELO.
- Bateoja H. (2017). Análisis De Las Ventajas Y Desventajas Del Sistema De Gestión Documental Quipux Para La PUCE-SE. repositorio.pucese.edu.ec, 1, 82.
- Cortes A. (2017). Análisis De Las Ventajas Y Desventajas Del Sistema De Gestión Documental Quipux Para La PUCE-SE. repositorio.pucese.edu.ec, 1, 102.
- Cruz J. (2017). Administración de documentos y archivos – textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Recuperado de <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>
- Echeverri, E. (2016). QUE ES UN DOCUMENTOS Y CLASES DE DOCUMENTOS. 2019, de Prezi Sitio web: <https://prezi.com/1yx75padpyfm/que-es-un-documentos-y-clases-de-documentos/>
- Equipo de Redacción de Concepto (2018). Concepto de Archivo. De. Obtenido 2019, 01, de <https://concepto.de/archivo/> Fuente: <https://concepto.de/archivo/#ixzz5dNR8Yz9G>
- Félix del Valle Gastaminza. (2017). Documento. Concepto y tipología... Universidad Complutense Madrid, 1, 5.
- Galor. (2018). Beneficios de implementar la gestión documental en las empresas. 2019, de Emprendices Sitio web: <https://www.emprendices.co/beneficios-de-implementar-la-gestion-documental-en-las-empresas/>
- García, M. (2017). Ciencias de la documentación, patrimonio cultural y revolución digital definiendo el futuro más allá de la tecnología. Scire: Representación y organización del conocimiento, 11, (1), 2005, 21-26. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2374136>
- Gonzales, F. (2016). Introducción a los sistemas de información. 2019, de Personal Sitio web: <https://www.uv.mx/personal/artulopez/files/2012/08/FundamentosSistemasInformacion.pdf>
- Heredia H. (2017). Análisis De Las Ventajas Y Desventajas Del Sistema De Gestión Documental Quipux Para La PUCE-SE. repositorio.pucese.edu.ec, 1, 102.

- International Council on Archives. (2016) ¿Qué es un documento de archivo? 2019, de ICA Sitio web: <https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>
- Lagos C. (2016). Tipos De Archivos Y Su Organización En La Empresa. de Prezi Sitio web: <https://prezi.com/skvrvsrdzewl/tipos-de-archivos-y-su-organización-en-la-empresa/>
- Martín C. (2007). Concepto y función de archivo. Clases de archivos: El sistema archivístico español. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Martínez A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. 2019, de GAPP
- Moyano, J. (2015). "Gestión documental en un marco de transparencia y reutilización de la información". Lligall, Revista Catalana d'Arxivistica, 38. Accesible en: <http://www.arxiviers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-38-1/1521-2-2-gestion-documental/file> (última consulta: octubre de 2017).
- Sánchez López A. (2015). INSTRUCTIVO PARA NORMAR USO DEL SISTEMA DOCUMENTAL QUIPUX. 2019, de LEXIS
- Significados (s.f.). En: Significados.com. Disponible en: <https://www.significados.com/sistema-de-informacion/> Consultado: 07 de febrero de 2019, 18:11 pm.
- SISVAN. (2016). Sistema de Información. 2019, de INCAP Sitio web: <http://www.incap.int/sisvan/index.php/es/acerca-de-san/conceptos/797-sincategoria/501-sistema-de-informacion>
- The World Bank, pág. 60; Washington. Accesible en: <http://www.irmt.org/wp2/wp-content/uploads/2015/07/Right-to-Information-Lessons-from-Nordic-Countries.pdf> (última consulta: octubre de 2017).
- Thurston, A. (2015). Right to Information. Managing Records and Information for Transparent, Accountable, and Inclusive Governance in the Digital Environment: Lessons from Nordic Countries.
- Troncoso, A. (ed.) (2017). Comentarios a la ley de transparencia acceso a la información pública y buen gobierno. Cizur Menor: Civitas.
- Venemedia Comunicaciones C.A. (2019). Definición de Documento. 2019, de CONCEPTODEFINICION.DE Sitio web: <https://conceptodefinición.de/documento/>