




La gestión documental en el ámbito de la educación superior universitaria

Documentary management in the field of university higher education

Oscar Neald Prada Rozas¹, 

1 Escuela Profesional de Administración, Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, Universidad Andina del Cusco.

 <https://orcid.org/0000-0003-1971-8453>

Correspondencia:
oprada@uandina.edu.pe
ocki875@gmail.com

Recibido: 17/10/2020
Aprobado: 14/01/2021

Citar como:
Prada Rozas, ON. (2020). La gestión documental en el ámbito de la educación superior universitaria. *Kallpay*, N° 3, 132-138.

RESUMEN

El objetivo del estudio fue describir la gestión documental, tomando como dimensiones la incorporación, accesos, y disposición de los documentos; de alcance descriptivo, para ello se consideró una población de 65 trabajadores administrativos de cuatro facultades de la Universidad Andina del Cusco. Las técnicas utilizadas para la recolección de datos fueron la entrevista y observación, como instrumentos, la guía de entrevista y la ficha de observación mediante una lista de cotejos, para dar fiabilidad a los instrumentos se utilizó el índice de consistencia Alfa de Cronbach; se obtuvo un valor de 0,84, el cual indica que los instrumentos son confiables, validados para el procesamiento de datos, de acuerdo a los resultados arrojados según la tabulación, se encontró que, los trabajadores realizan inadecuadamente las distintas actividades que ésta involucra; la gestión documental adquiere un valor de 1,78 es decir, poco adecuado por lo que los trabajadores necesitan mejoras sustanciales en aspectos técnicos y legales que coadyuven a tener un adecuado sistema de gestión documental para preservar el patrimonio documental de dicha institución educativa.

Palabras clave: Gestión, Universidad, Documentación.

ABSTRACT

The objective of the study was to describe document management, taking as dimensions the incorporation, access, and disposition of documents; The study is descriptive in scope, with a quantitative approach and a non-experimental design. For this, a population of 65 administrative workers from four faculties of the Andean University of Cusco was considered. The techniques used for data collection were the interview and observation, as instruments, the interview guide and the observation sheet through a checklist. To give reliability to the instruments, the Cronbach's alpha consistency index was used; A value of 0.840 was obtained, which indicates that the instruments are reliable, validated for data processing, according to the results obtained according to the tabulation, it was found that,; Document management acquires a value of 1.78, that is, it is not adequate, therefore, workers need substantial improvements in technical and legal aspects that contribute to having an adequate document management system to preserve the documentary heritage of said educational institution.

Keywords: Management, University, Documentation.

Introducción

Durante mucho tiempo y en la actualidad las empresas se abocaron a dar mayor importancia a los recursos materiales, al talento humano y otros; pero se olvidan de uno de los activos más importantes que pasa desapercibido, “los documentos” las empresas dejan de considerar su información como un activo principal con alto valor, pero aun así están dispuestos a pagar

grandes sumas de dinero por información, gestión, archivo y custodia de los mismos.

San Servando (2013), expuso:

Hay estadísticas que confirman que más de un 70% de las empresas dicen encontrar más fácilmente información que no poseen que la información que si tienen, la falta de criterio

a la hora de conservar la documentación implica que, más del 15% del espacio de una oficina se ocupa por armarios y/o lugares para almacenar contenidos. Diversos estudios han demostrado que la implantación de un Sistema de Gestión Documental (S.G.D.) puede llevar a reducir este espacio en, más de un 35% el tiempo medio diario gastado en buscar documentos en papel, ficheros, entre otros es de 51 minutos, mientras que en empresas que cuentan con un sistema de gestión documental este tiempo se ve reducido en más del 200% (p.p. 41,42)

Prada (2018), indico:

Actualmente la Universidad Andina del Cusco (UAC), es una institución que viene creciendo ostensiblemente en materia educativa, así mismo, en la creación de nuevas Escuelas Profesionales, con ella el crecimiento de su infraestructura, direcciones administrativas, comunidad universitaria, personal administrativo y por ende los procesos internos; por ello es lógico que también crezca el volumen documentario ya que en toda institución “los documentos se crean, se reciben, se comprueban, se almacenan y sobre todo se buscan una y otra vez, estas tareas consumen una gran cantidad de tiempo y recursos” (DocuWare, 2015). Más aún cuando no se tiene establecido un sistema de gestión documental el cual esté diseñado para mejorar y atender las necesidades de las partes interesadas, actualmente las organizaciones públicas y privadas siguen utilizando métodos poco eficientes para la gestión de documentos ya que sus empleados no consiguen catalogar de manera eficiente el patrimonio documental que poseen, puesto que, en ella se plasman todas las actividades, operaciones e información de la organización (págs. 01,02).

Russo, (2009) refirió:

“La gestión documental en las organizaciones es considerada como un conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar todos los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos” (p. 10).

“Un sistema de gestión documental entonces posibilita: (acceder oportunamente a la información, organizar grandes volúmenes de información, mantener los flujos adecuados de información en la organización y soportar la integridad y seguridad de la información”. (Fernandez & Ponjuan, 2018)

De acuerdo a los autores se tienen claramente definido el concepto de gestión documental por ello es necesario conocer también los conceptos de sistema y documentación:

Por consiguiente un sistema se define como un conjunto de partes o elementos interrelacionados que interactúan entre sí de acuerdo a una determina estructura, es decir los sistemas constituyen un todo organizado, en el cual la modificación de uno de sus elementos repercute produciendo cambios en el resto; por ello es necesario aclarar que un sistema no siempre debe ser vinculado con un *software* o programas digitales (Marcó, Loguzzo, & Fedi, 2016).

Tanodi, (2015) en su libro explico:

“La documentación es el conjunto de técnicas necesarias para la presentación coordinada, la organización y la comunicación de conocimientos especializados y registrados con miras a dar acceso y utilización máxima a las informaciones que ellas contienen”. (Tanodi, p. 84)

En resumen el proposito principal del mantenimiento y preservacion de los documentos es controlar la informacion para satisfacer las necesidades operativas de quienes participan en ella, cumpliendo con la conservacion, almacenamiento y disposicion de los mismos. (Consejo Internacional de archivos ALA, 2010); por consiguiente para realizar un adecuado mantenimiento de los documentos, es necesario eliminar aquellos que no contengan informacion relevante o que hayan perdido su valor informativo, siendo esta operacion la eliminacion o expurgo de documentos. (Herrero & Sanchez, 2014)

Por otro lado, para definir al término “gestión” se necesita principalmente de la participación, apoyo y funcionamiento de las personas de forma individual o en equipos de trabajo, que permitan llevar a cabo de manera coordinada cualquier actividad (Instituto Europeo de Gestion Empresarial, (s.f))

Se debe considerar también la importancia de las tecnologías de la información y la comunicación; la globalización e internet son algunos de los elementos que han puesto la gestión del conocimiento en un lugar destacado, el cual es un término aplicado en entidades públicas y privadas, que consiste en aprovechar y obtener el mayor rendimiento del conocimiento disponible en las personas, los procesos y los recursos de las empresas, de modo que puedan ser utilizados como un instrumento disponible para otros en la organización. Para ello es necesario aplicar técnicas que capturen, organicen y almacenen el conocimiento de

los trabajadores para transformarlo en un activo intelectual que preste beneficios y se pueda compartir (San Servando, 2013).

ISO 15489 (2001) señalo:

La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos de archivo asegura la adecuada atención y protección de los mismos, y permite que la evidencia y la información que contiene puedan ser recuperados más eficiente y eficazmente usando prácticas y procedimientos normalizados. (pág. 06)

En ese entender es de suma importancia empezar por reglamentar el uso y aplicación de normas y políticas a la hora de implementar un sistema de gestión documental, ya que:

“La política de gestión documental es el instrumento de alto nivel que refleja y explica esta visión como sistema, describe los principios que una organización aplica para gestionar sus documentos, su compromiso y las acciones tomadas para cumplir con las obligaciones legales y las responsabilidades que se deben asumir por los distintos niveles y personas de la organización” (García, 2013)

Es materia de estudio la Gestión documental que realizan los trabajadores de las distintas oficinas académicas de las cuatro facultades de la UAC, puesto que, son ellos quienes participan directamente en los procesos que involucra la gestión de documentos, ya que de acuerdo a los estudios realizados se evidencio que el personal realiza las actividades antes mencionadas, utilizando métodos y prácticas que se ajusten más a su comodidad, ante la situación planteada el presente trabajo se realizó con la finalidad de describir la gestión documental que tiene la UAC, para finalmente proponer alternativas de solución y mejoras a nivel institucional.

Material y métodos

Tomando en cuenta la relevancia e importancia que adquiere el tema estudiado previamente se realizó la planificación para la recolección de información y datos, así como la metodología de investigación, enfoque, diseño y alcance del mismo:

Lugar de Estudio

El ámbito físico geográfico de la investigación fue en la Provincia y Departamento del Cusco, Distrito de San Jerónimo en las instalaciones de la Universidad Andina del Cusco – Larapa Grande A-5.

Diseño metodológico

El diseño del presente trabajo de investigación es no experimental.

El diseño no experimental es la investigación que se realiza sin manipular o alterar libremente las variables, esto quiere decir: se trata de estudios donde no se hará variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables, lo que se hace en la investigación no experimental es observar fenómenos reales tal como se dan en su contexto natural para posteriormente analizarlos. (Canahuire, Endara, & Morante, 2015)

Así mismo el enfoque del presente trabajo es cuantitativo ya que se basa en datos medibles y cuantificables; por otro lado, el alcance del trabajo de investigación es descriptivo ya que se recolecto información de la variable gestión documental.

Población de estudio

La población seleccionada para el estudio estuvo conformada por 65 trabajadores de las diferentes oficinas académicas de las cuatro facultades de la Universidad Andina del Cusco sede Larapa, en la región del Cusco.

Técnicas e instrumentos

Para conocer el estado de la gestión documental en el presente trabajo, se utilizaron como técnicas la entrevista y la observación, así mismo, como instrumentos la guía de entrevista y la ficha de observación con una lista de cotejos de 20 ítems, previamente desarrollados en función a las dimensiones e indicadores de la variable estudiada. Para la obtención de resultados se aplicó la entrevista a 65 trabajadores utilizando 28 ítems, debidamente elaborados con una matriz de operacionalización y la matriz de instrumento para garantizar la medición de todos los indicadores propuestos para tal fin.

Cabe indicar que el modo de validación de los instrumentos utilizados, tuvieron una aprobación por expertos los cuales son constructos inherentes a la investigación, ya que previamente se realizaron pruebas piloto en los trabajadores administrativos de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil para de este modo dar validez a los instrumentos utilizados.

Análisis de datos

Para evaluar la fiabilidad interna de la ficha de observación y de la guía de entrevista con la lista de cotejos que miden la gestión documental de la Universidad Andina del Cusco sede Larapa Cusco – 2018”, se utilizó la técnica estadística “Índice de consistencia interna Alpha de Cronbach”, el cual estima la viabilidad estadística que arrojó como

resultado 0.840, estableciendo que el resultado es fiable.

Resultados

Resultados 1

Con respecto a la dimensión incorporación de documentos se observa que este proceso en las áreas estudiadas de la Universidad Andina del Cusco,

es considerado como poco adecuado, con un valor promedio de 2.03; esto en vista de que existen algunas deficiencias fundamentalmente al momento de la captura de los documentos; por otra parte, la selección de documentos presenta inconvenientes al momento de clasificar los documentos que luego se deriva a los despachos o dependencias correspondientes (**Tabla 1**).

Tabla 1:

Indicadores de la incorporación de documentos.

	Recepcion		Captura		Selección	
	f	%	f	%	f	%
Inadecuado	0	0 %	49	75.4 %	4	6,2 %
Poco adecuado	28	43,1 %	16	24,6 %	33	50,8 %
Adecuado	37	56,9 %	0	0 %	28	43,1 %
Total	65	100%	65	100%	65	100%

Interpretación y análisis:

- Referente al indicador recepción; un 56.9% de los trabajadores entrevistados refieren que es adecuado; en tanto que un 43.1% refiere que esta actividad es poco adecuada mientras que el 0% es decir ningún entrevistado manifiesta que la actividad sea inadecuada.

- Con respecto al indicador captura; un 75.4% considera que es inadecuado; frente a ello el 24.6 % considera poco adecuado y un 0 %, es decir ningún entrevistado lo considera adecuado.

- En cuanto al indicador selección; el 50.8% de los entrevistados refieren que dicha actividad es poco

adecuada; frente a un 43.1% quienes lo consideran adecuado y un 6.2% lo considera como inadecuado.

Resultados 2

Por otro lado, la dimensión acceso de acuerdo a los estudios realizados en las diferentes dependencias de la Universidad Andina del Cusco, muestran un nivel inadecuado con un valor promedio de 1.44 fundamentalmente por no cumplir con controles previos para acceder a la documentación confidencial y por carecer de mecanismos y reglamentos que regulen el acceso a la documentación de carácter personal estratégico o financiero, tomando en cuenta las políticas internas y el marco legal vigente (**Tabla 2**).

Tabla 2:

Indicadores de acceso a la documentación

	Control de acceso		Derecho de acceso al documento		Normativa de acceso		Confidencialidad	
	f	%	f	%	f	%	f	%
Inadecuado	43	66,2%	57	87,7%	61	93,8%	4	6,2%
Poco adecuado	21	32,3%	8	12,3%	4	6,2%	35	53,8%
Adecuado	1	1,5%	0	0%	0	0%	26	40%
Total	65	100%	65	100%	65	100%	65	100%

Interpretación y análisis:

- Respecto al indicador control de acceso; se puede apreciar que el 66.2% del personal entrevistado manifiesta que es inadecuado; frente a un 32.3% que manifiestan que es poco adecuado; en tanto el 1.5% de los entrevistados refieren que es adecuado.

- El 87.7% de los entrevistados manifiestan que el indicador derecho de acceso es inadecuado; frente a un 12.3% que lo considera como poco adecuado, a diferencia de un 0% es decir ningún entrevistado lo considera adecuado.

- En cuanto a la normativa de acceso el 93.8% del personal entrevistado manifiesta que es inadecuado; frente a un 6.2% de entrevistados que lo considera como poco adecuado y un 0% es decir ningún entrevistado considera esta actividad como adecuada.

- El 53.8% de los entrevistados considera que el indicador confidencialidad es poco adecuado; frente a un 40% que lo cataloga como adecuado; en tanto que un 6.2% lo considera como inadecuado.

Resultados 3

En tanto, la dimensión disposición de acuerdo con los estudios realizados en las dependencias de la UAC, presenta un nivel inadecuado con un valor promedio de 1.57, producto de las falencias que existen en las distintas actividades respecto al plazo de conservación de documentos, calendario de conservación, transferencia y eliminación (**Tabla 3**).

Interpretación y Análisis:

- En cuanto al indicador plazo de conservación los entrevistados refieren que es inadecuado en 67.7%; frente a ello un 29.2% refiere que dicha actividad es poco adecuada; en tanto que un 3.1% de los entrevistados manifiestan que es adecuado.

- El 69.2% de los entrevistados manifiestan que el indicador calendario de conservación es poco adecuado; por otro lado, el 27.7% de los entrevistados refieren que la actividad es adecuada; a diferencia de un 3.1% quienes refieren que es inadecuada.

- El 49.2% del personal entrevistado refieren que el indicador transferencia es inadecuado por otra parte el 43.1% del personal entrevistado, refiere que es poco adecuado; en tanto que un 7.7% manifiesta que es adecuado.

- El 98.5% del personal entrevistado, refiere que el indicador eliminación es inadecuado; frente a un 1.5% quienes refieren que es poco adecuado mientras que el 0% es decir ningún entrevistado considera que esta actividad sea adecuada.

Tabla 3:
Indicadores de la disposición de documentos.

	Plazo de conservación		Calendario de conservación		Transferencia		Eliminación	
	f	%	f	%	f	%	f	%
Inadecuado	44	67,7%	2	3,1%	32	49,2%	64	98,5%
Poco adecuado	19	29,2%	45	69,2%	28	43,1%	1	1,5%
Adecuado	2	3,1%	18	27,7%	5	7,7%	0	0%
Total	65	100%	65	100%	65	100%	65	100%

Resultados 4

Finalmente se pudo apreciar que luego del estudio realizado en la UAC, respecto a la variable gestión documental, ésta presenta un 1.5% como adecuado ya que realizan de manera coordinada y controlada todas las actividades que involucran a la gestión documental, en tanto un 69.2% como poco adecuado el cual refleja algunas fallas, debido a la falta de control en las diferentes actividades documentales; así mismo un 29.2% como inadecuado, producto de la falta de políticas y sistemas de gestión documental que regulen la administración de flujo documentario (**Tabla 4**)

Interpretación y análisis:

- De acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio, se aprecia que la dimensión incorporación de documentos presenta un nivel poco adecuado con un valor promedio

de 2.03; en tanto, la dimensión registro presenta un nivel poco adecuado con un valor promedio de 2.21; así mismo, el indicador clasificación presenta un nivel inadecuado con un valor promedio de 1.58; del mismo modo, la dimensión almacenamiento presenta un nivel poco adecuado con un valor promedio de 1.99; en tanto, la dimensión acceso presenta un nivel inadecuado con un valor promedio de 1.44; seguido de la dimensión trazabilidad que presenta un nivel poco adecuado con un valor promedio de 1.69; así mismo, la dimensión disposición presenta un nivel inadecuado con un valor promedio de 1.57; el mismo que genera un nivel poco adecuado para la variable gestión documental con un valor promedio de 1.78 el cual refleja deficiencias en el conjunto de actividades que forman parte de la gestión documental en las diferentes oficinas de la Universidad Andina del Cusco.

Tabla 4:
Comparación promedio de las dimensiones de la variable gestión documental.

	Promedio	Interpretación
Incorporación de documentos	2.03	Poco adecuado
Registro	2.21	Poco adecuado
Clasificación	1.58	Inadecuado
Almacenamiento	1.99	Poco adecuado
Acceso	1.44	Inadecuado
Trazabilidad	1.69	Poco adecuado
Disposición	1.57	Inadecuado
Gestión documental	1.78	Poco adecuado

Discusión

La presente investigación se realizó en la Universidad Andina del Cusco, el mismo que tuvo como objetivo general describir la gestión documental de esta institución educativa superior, en tanto, los objetivos específicos fueron describir la incorporación, registro, clasificación, almacenamiento, accesos, trazabilidad y disposición de los documentos que se administran en dicha institución.

Tomando en cuenta que para validar la discusión siempre es necesario considerar o contemplar el análisis de la validez interna y externa (Aristides Vara; Universidad San Martín de Porres, 2010) por ello, una buena gestión documental en las empresas, hace posible la eficiencia de los procesos, la rendición de cuentas, la gestión e identificación de los riesgos y la continuidad del negocio, permitiendo a las organizaciones capitalizar el valor de sus recursos informativos, contribuyendo a la preservación de la memoria colectiva, es un riesgo que las empresas continúen con métodos tradicionales y carecer de un adecuado sistema de gestión de documentos, así mismo, se incrementa la probabilidad sobre la pérdida irremediable de información, y por sobre todo de tiempo (horas hombre), para ubicar los documentos los cuales restan a la productividad del personal administrativo y ponen en riesgo el estado de la institución, por ello es imprescindible que las diferentes facultades de la UAC, gestionen su documentación de forma correcta, correlativa y secuencial más aun sabiendo que dicha información constituye un preciado recurso y un importante activo de toda la Universidad Andina del Cusco.

De acuerdo al análisis de los resultados de la investigación encontrados en la dimensión incorporación de documentos, se aprecia que el indicador que muestra un nivel bajo e inadecuado es la captura de documentos, ya que, ésta contempla la forma en la que los documentos pasan a ser parte del sistema documental, que involucra selección y clasificación antes de ser capturado. (Alonso, 2008), actividad que no se realiza de manera adecuada, ya que en ocasiones los trabajadores solamente los archivan de manera física por fechas de recepción o nombre de dependencias.

Por otro lado, de acuerdo al análisis de los resultados encontrados en la dimensión Acceso, son considerados poco adecuados en su mayoría (0.84), considerando que los indicadores referentes al control y derecho de acceso, estos dependen de los requisitos legales que adoptan las instituciones como son privacidad y confidencialidad de información estratégica o financiera (Alonso, 2008)

Por ello se entiende que la gestión documental es el conjunto de actividades orientados a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, el uso y la

disposición de los documentos de una organización durante todo su ciclo de vida y de permitir que la información que estos contengan estén disponibles para el que lo requiera. (Casas de Barran, 2008). Así mismo, se puede identificar que más de un autor hacen referencia al ciclo de vida de los documentos; los cuales realmente tiene su período de vida, pero que en su mayoría, los entrevistados desconocen de dichas etapas.

La gran mayoría de documentos que se crean, tiene un tiempo de conservación limitado e inclusive en algunos estados tienen el respaldo por ley, ya que existen documentos que se deben preservar durante un tiempo determinado llámese libros contables, resoluciones, facturas, boletas de ventas entre otros, sin embargo, en otros casos el ciclo de vida se limita a su utilidad cartas simples borradores entre otros, porque ya perdieron su valor informativo. (Herrero & Sanchez, 2014).

Por consiguiente todos los documentos siguen un ciclo vital que pueden definirse en diferentes fases: creación, uso, mantenimiento y eliminación, pero mayormente la importancia e intervención de conoedores y especialistas en la gestión documental, se ha realizado sobre todo en las últimas etapas de vida de los documentos, dando menos importancia a la fase principal de la creación entre otros (Bustos, 1997). Tomando en cuenta los conceptos y hallazgos, se pudo evidenciar que los entrevistados en su mayoría desconocen y no realizan de manera adecuada los procesos y acciones para llevar a cabo una adecuada gestión documental. Referentes a la dimensión disposición los cuales son: transferencia, que viene a ser un procesos archivístico que busca trasladar los documentos que perdieron su valor informativo a otro centro de resguardo con mayor capacidad. (Archivo General de la Nación, 1992), calendarios de conservación, plazos de conservación, eliminación y demás aspectos que son fundamentales establecerlos y normarlos, si es que la institución decidiera diseñar o implanta un sistema de gestión documental, para ello podría tomar en cuenta el presente estudio de investigación descriptivo como antecedente para la implementación del SGD, ya que de acuerdo a la escala de interpretación los resultados demuestran niveles y valores promedios en su mayoría como poco adecuados e inadecuados.

Por otro lado, si se analizan los resultados encontrados en la investigación realizada por los bachilleres: Carrión Moreno Enrique Alberto y Fonda Ramirez Evelyn Vanesa, en su tesis titulada: "Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las Pymes en el Canton Duran" en el año 2015, se encontró que el diseño y su implantación de la gestión documental benefició en las actividades administrativas y mejoras en los tiempos de ubicación de documentos, permitiendo mejoras en la productividad (Carrion & Fonda, 2015),

frente a los resultados de la investigación realizada en la Universidad Andina del Cusco, se entiende que al no fijar políticas de los procedimientos diseño e implantación de un sistema de gestión documental, no se beneficiaran las actividades administrativas y por consiguiente seguirán desperdiciando tiempo el cual resta a la productividad de la Institución.

Así mismo, analizando los resultados de investigación realizada por la bachiller: Landa Molina Luz Mercedes, en su tesis titulada: “Gestión de documentos en el caso del consorcio SMS”, se encontró que el programa de gestión documental implementado por la empresa Sondotecnia, ha contribuido eficientemente en el control y administración de documentos que recepción y que emitió la institución, pero también evidencia que existen algunas falencias en el control de documentos técnicos externos con otras empresas, permitiendo que mucha información técnica no fuera registrada y recuperada, llegando en algunos casos a extraviarse algunos documentos. (Landa, 2002), En ese entender, si es que la UAC, en un contexto diferente intentara implantar un SGD, sería necesario la participación de las autoridades competentes. Así como de personal involucrado y con amplio conocimiento en el tema.

Conclusiones

De la investigación realizada se concluyó lo siguiente:

Primera. En el estudio realizado a los trabajadores de la UAC, se han obtenido resultados que desnudan la realidad del manejo de sus documentos reflejando lo siguiente: la gestión documental adquiere un valor de 1.78 es decir el 69.2% lo califica como poco adecuado, lo que significa que, para los trabajadores la gestión documental necesita de mejoras sustanciales en aspectos técnicos y legales que coadyuven a tener un adecuado sistema de gestión documental, en tanto un 29.2% lo califica como inadecuado ya que no existen herramientas ni reglamentos que orienten al personal

a trabajar de manera óptima en lo relacionado a la documentación, mientras que el 1.5% lo califica como adecuado ya que por lo general, son las oficinas de los Decanatos de las diferentes Facultades, quienes tienen un ritmo y un método propio de trabajo producto del conocimiento adquirido a lo largo de la experiencia, al cual se conoce como la “gestión del conocimiento”.

segundo. Referente a la incorporación de documentos, este adquiere un valor de 2.03 es decir poco adecuado, presentándose deficiencias principalmente en la captura de documentos; por otro lado, los entrevistados (trabajadores) rara vez realizan la verificación completa del contenido de los documentos, siendo este en ocasiones un factor que limita la capacidad de respuesta en su momento al personal administrativo.

TERCERA. Con relación al acceso hacia los documentos, este adquiere un valor de 1.44 es decir inadecuado, debido a la falta principalmente de reglamentos y derechos de acceso, ya que existen documentos confidenciales con valor informativo solamente para los propietarios o autores, los mismos que merecen un trato distinto y necesitan de un respaldo técnico legal.

CUARTA. En cuanto a la disposición de los documentos, este adquiere un valor de 1.57 es decir, inadecuado, puesto que, carecen de definiciones establecidas respecto al ciclo vital que deben poseer los documentos, a ello se suma la falta de reglamentos que definen las fases, plazos y calendarios de conservación eliminación o expurgo de los mismos, el cual es un aporte ecológico ya que con esta actividad se es amigable con el medio ambiente en diferentes temas que pueden ser abordados en otros contextos.

Conflicto de interés

El autor declara que este artículo es parte de la tesis “Análisis de la Gestión documental de la Universidad Andina del Cusco, sede Larapa-2018”

REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación. (1992). *Legislación Archivística*. Lima: Ministerio de Justicia.
- Alonso, J. A. (02 de Octubre de 2008). La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. *e-prints in library & information science*, 41-70.
- Aristides Vara; Universidad San Martín de Porres. (2010). *Desde la Idea hasta la sustentación: 7 pasos para una tesis exitosa*. Lima: Editorial de la USMP.
- Bustos, C. (1997). Los sistemas de gestión electrónica de la documentación y la teoría del ciclo vital de los documentos en las organizaciones. *Scire representación y organización del conocimiento*, 45-53.
- Canahuire, E., Endara, F., & Morante, E. (2015). *¿Cómo hacer la tesis universitaria?* Cusco: Color Graf S.R.L.
- Carrion, & Fonda. (2015). “Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las pymes en el cantón Durán”, tesis de pre grado. Universidad de Guayaquil, Guayaquil.
- Casas de Barran, A. (2008). *Organización y Control de Documentos*. Sector de Documentos desde una Perspectiva Archivística, 202.
- Consejo Internacional de archivos ALA. (2010). *ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS*. Bogotá Colombia: Editorial ALA.
- DocuWare, C. (07 de Diciembre de 2015). *gestión de documentos y automatización de documentos y automatización de flujo de trabajo*. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=IppvHrI04Aw&t=25s>
- Fernandez, M., & Ponjuan, G. (2018). *Análisis conceptual de las principales interacciones entre la gestión de información, la gestión documental y la gestión del conocimiento*. Scielo.
- García, E. (2013). *GESTION DE DOCUMENTOS EN LA E-ADMINISTRACION*. Barcelona: Editorial UOC.
- Herrero, R., & Sanchez, O. (2014). *Archivo y comunicación*. Madrid: Ediciones Paraninfo S.A.
- Instituto Europeo de Gestión Empresarial, (. (s.f)). *Introducción a la Gestión Empresarial*. Experto en Gestión Empresarial, 12.
- ISO 15489, N. I. (2001). *Información y Documentación Gestión de Documentos*. Suiza: Case Postale.
- Landa, L. (2002). *Gestión de documentos el caso del consorcio SMS*. Gestión de documentos el caso del consorcio SMS. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima.
- Marcó, F., Loguzzo, H., & Fedi, J. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones*. Buenos Aires: Universidad Nacional Arturo Jauretche.
- Prada, O. (s.f.). *Análisis de la Gestión Documental de la Universidad Andina del Cusco - 2018*. Análisis de la Gestión Documental de la Universidad Andina del Cusco - 2018. Universidad Andina del Cusco, Cusco.
- Russo, P. (2009). *Gestión documental en las Organizaciones*. Barcelona: Editorial UOC.
- San Servando, N. (2013). *Gestión Documental para pymes*. La Coruña: netbiblio.
- Tanodi, A. (2015). *Manual de Archivología Hispanoamericana Teorías y Principios*. Córdoba: Brujas.