UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.

TRABAJO DE TITULACIÓN

MODALIDAD: TRABAJO COMUNITARIO

PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN LICENCIADAS EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.

TEMA:

Gestión del procesamiento analítico-sintético de los documentos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Universidad Técnica de Manabí 2016-2017.

AUTORAS:

Kassandra Lisbeth Parrales Menéndez

Gema Ramona Zambrano Loor

TUTORA:

Lcda. María de los Ángeles Ormaza Pincay

2017

DEDICATORIA

A Dios, por darme salud y fuerzas para lograr mis objetivos. Su amor y su bondad no tienen fin.

Con todo mi amor y cariño a mi amado y recordado papá, Ramón Zambrano, por su sacrificio y esfuerzo, por creer y confiar en mí. Ahora es mi ángel y sigue siendo mi fuente de inspiración y superación. No cesan mis ganas de decir que gracias a él cumplí la meta.

A mí querida madre, Martha Loor, por ser incondicional y fuente de motivación para superarme cada día.

A mi hermano, Ricardo Zambrano, por su apoyo y cariño y por estar presente en cada momento de mi vida.

A Kassandra Parrales, mi amiga y compañera de Trabajo de titulación, porque juntas logramos vencer este último reto para obtener nuestro título, y por su apoyo a lo largo de esta trayectoria.

A mis amigos y compañeros, con quienes nos apoyamos mutuamente en nuestra formación académica.

GEMA ZAMBRANO LOOR

DEDICATORIA

A Dios, por ser mi creador y la luz que guía mi camino.

A mis padres, Ángel Parrales y Aida Menéndez, por ser los pilares más importante, por demostrarme su cariño y apoyo incondicional. Ellos fomentaron en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida. También a mis hermanas Luisana y Morelia por darle color a mi vida, por confiar siempre en mí y por su apoyo sincero

A mis amigos, sobre todo aquellos con quienes compartí desde el primer semestre, quienes hicieron de estos años dignos de recordar. A todos aquellos maravillosos seres que me compartieron sus enseñanzas y a quienes les compartí mis logros, así como quienes estuvieron para darme una voz de aliento en los momentos difíciles.

A Gema Zambrano Loor, mi amiga, por resistir tanto tiempo y compartir a mi lado cientos de horas de estudio y momentos felices de aprendizaje mutuo.

A mi tutora Lcda. María de los Ángeles Ormaza, a los revisores externos, gracias a su colaboración el presente trabajo de titulación se llevó a cabo.

KASSANDRA PARRALES MENÉNDEZ

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darnos siempre las fuerzas para continuar en lo adverso y sabiduría en los momentos difíciles.

A nuestros padres por su infinito amor, por motivarnos siempre a la superación.

A la Universidad Técnica de Manabí - Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales – Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, por abrirnos las puertas y aceptar ser parte de ella para estudiar nuestra carrera.

A nuestra decana, PH.D. Eneida Quindemil Torrijo, por todas sus valiosas contribuciones, la experiencia compartida, y sus enseñanzas en nuestra formación en la investigación

A nuestra tutora, Lcda. María de los Ángeles Ormaza Pincay, por su guía, apoyo y amistad. Gracias por su experiencia, asesoría, disposición y confianza en nosotras.

A los diferentes docentes que nos brindaron sus conocimientos y su apoyo para seguir adelante día a día.

A nuestros amigos, Joel, José, Jean, y Shirley por cada momento compartido. Gracias por su apoyo incondicional. A Gardenia, quien ya no se encuentra físicamente con nosotros, pero sabemos que desde el cielo está feliz y orgullosa de nosotras.

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Yo, Lcda. María de los Ángeles Ormaza Pincay, certifica que la tesis de trabajo comunitario titulada: **"GESTIÓN DEL PROCESAMIENTO ANALÍTICO-SINTÉTICO DE LOS DOCUMENTOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES, UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ** es trabajo original de las bibliotecólogas: **KASSANDRA LISBETH PARRALES MENÈNDEZ Y GEMA RAMONA ZAMBRANO LOOR,** mismo que ha sido realizado bajo mi dirección y supervisión en todo su proceso.

Lcda. María de los Ángeles Ormaza Pincay

TUTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

TEMA: "GESTIÓN DEL PROCESAMIENTO ANALÍTICO-SINTÉTICO DE LOS DOCUMENTOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES, UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÌ".

TRABAJO DE TITULACIÓN

Sometida a consideración del Tribunal de Revisión y Sustentación y legalizada por el Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

APROBADA

…….....
PROFESOR TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

……
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

……
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

……
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARATORIA

La responsabilidad de la ejecución y conclusiones del presente trabajo comunitario pertenece exclusivamente a sus autoras.

Kassandra Lisbeth Parrales Menéndez y Gema Ramona Zambrano Loor

ÍNDICE DE CONTENIDOS

I. LOCALIZACIÓN FÍSICA

1.1 Macro localización…….…….1

1.2 Micro Localización…….1

II. FUNDAMENTACIÓN

2.1. Diagnóstico del campo de acción…….…….2

2.2. Identificación del problema……2

2.3. Priorización del problema……..…2

III. JUSTIFICACIÓN…….....4

IV. OBJETIVOS

4.1. General……...5

4.2. Específicos…….…5

V. MARCO REFERENCIAL

5.1. Desarrollo de Contenidos……...6

5.1.1 Antecedentes del procesamiento analítico-sintético de los documentos…..6

5.1.2 Bases teóricas

La gestión de documentos……..……7

El documento……..……7

La catalogación de los archivos……..…8

Los catálogos de generación web……..10

El catalogo digital……..10

VI. BENEFICIARIOS

6.1. Directos……..12

6.2. Indirectos……12

VII. METODOLOGÍA

7.1. Tipo de Investigación…….……13

7.2. Métodos…….…….13

7.3. Técnicas…….…….14

7.4.Matriz de Involucrados……....15

7.5.Árbol del problemas……....16

7.6. Árbol de objetivos……..…….17

7.7. Árbol de alternativas……..…….18

7.8. Matriz de Marco Lógico…….……19

VIII. RECURSOS A UTILIZAR

8.1. Talento Humano……23

8.2. Materiales……..…23

8.3. Financiamientos…….23

IX. PRESENTACIÓN DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA SOLUCIÓN AL PROBLEMA.

9.1. Logros alcanzados……..……24

X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 Conclusiones…….……...…….25

10.2 Recomendaciones…….……..….....25

XI. SUSTENTABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD

11.1 Sustentabilidad……..26

11.2 Sostenibilidad……....26
XII. PRESUPUESTO……...….....…27
XIII. CRONOGRAMA……...……...28
XIV. BIBLIOGRAFÍA…….……....29

RESUMEN

El siguiente trabajo de titulación bajo la modalidad Trabajo Comunitario fue ejecutado en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí. El objetivo principal de este trabajo fue gestionar el procesamiento de los documentos administrativos bajo el modelo analítico-sintético. Para el diagnóstico se realizó un estudio de tipo descriptivo en conjunto con la investigación acción-participativa, aplicando los métodos inductivo, deductivo, analítico y bibliográfico y la técnica de análisis documental. La intervención fue diseñada con la metodología de Marco Lógico. Los beneficiarios de este trabajo fueron de manera directa 10 administrativos, y de manera indirecta, 12 docentes, 5 autoridades, 250 estudiantes y 1.000 referentes de la comunidad universitaria. En el estudio se identifica la carencia de normativas técnicas y la escasez de conocimientos de los administrativos para realizar las operaciones de procesamiento analítico-sintético de los documentos.

PALABRAS CLAVE: Proceso documental, Catalogación bibliográfica, Análisis formal, Tratamiento documental.

SUMMARY

The following work of qualification in the form of community work was executed in the Faculty of Humanities and social of the Technical University of Manabí. The main objective of this work was to manage the processing of the paperwork under the analitico-sintetico model. The diagnosis was a descriptive study in conjunction with participatory-action research, applying the methods of inductive, deductive, analytical and bibliographic and documentary analysis technique. The intervention was designed with the logical framework methodology. Beneficiaries of this work were 10 administrative, directly and indirectly, 12 teachers, 5 authorities, 250 students and about 1,000 of the University community. The study identifies the lack of technical regulations and the lack of knowledge of the administrative to perform the operations of analitico-sintetico processing of documents.

KEY WORDS: Documentary process, Bibliographic cataloging, Formal analysis, Documentary treatment.

I. LOCALIZACIÓN FÍSICA

1.1 Macro Localización

El lugar donde se ejecutó el proyecto "Gestión del procesamiento analítico-sintético de los documentos administrativos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, se sitúa en la Provincia de Manabí- Cantón Portoviejo- Universidad Técnica de Manabí.

La Universidad Técnica de Manabí con su sede principal en la ciudad de Portoviejo, se encuentra ubicada en la Avenida Urbina y Che Guevara.

1.2 Micro Localización

La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales se encuentra ubicada en la tercera puerta, en el pabellón principal se encuentran las oficinas de las secretarias de las diferentes carreras y el laboratorio de procesos técnicos está en la parte posterior al salón de actos, en planta baja.

II. FUNDAMENTACIÓN

2.1 Diagnóstico del campo de acción.

La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales se encuentra ubicada en la Universidad Técnica de Manabí y es una institución académica vinculada al desarrollo social que fomenta la investigación. Entre sus principales debilidades se citaron las siguientes:

- Carencia de normativa de clasificación de los documentos.
- Espacio físico inadecuado para la visualización de documentos.
- Falta de un catálogo digital que permita el respaldo del fondo documental.
- Personal no capacitado en el conocimiento informacional de los procesos de gestión.

2.2 Identificación del problema

De acuerdo a lo identificado mediante la observación se determinó que la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí presenta múltiples problemas como la deficiencia en la gestión de documentos administrativos por falta de organización y uso de normativas técnicas para la realización de las principales operaciones de los servicios que brinda.

2.3 Priorización del problema

Examinando los nudos críticos existentes en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales se establece como prioridad principal desarrollar mecanismos para la Gestión del procesamiento de los documentos administrativos. Para mejorar la calidad del procesamiento documental se requiere la adecuación de un espacio de procesos técnicos de los documentos a través de la adquisición de equipos y

materiales para poder gestionar el procesamiento analítico-sintético de las fuentes documentales, que servirá además para que los estudiantes realicen prácticas pre-profesionales y apliquen los conocimientos adquiridos teóricamente en la profesión.

III. JUSTIFICACIÓN

La gestión de documentos potencia todas las áreas de la organización, para utilizar eficazmente la información respaldada en diversos soportes, a la vez permite una mejor localización y recuperación de los mismos.

La presente investigación se enfoca en la importancia del procesamiento analítico-sintético en la gestión administrativa de los documentos de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales. Al realizar un análisis detallado, basada en la observación de la situación actual de la gestión administrativa de los documentos; los beneficiarios de este trabajo son: estudiantes, el personal administrativo y los docentes. Este proyecto mejorará los procesos por los cuales la información registrada se preservará y servirá de ayuda a la institución para satisfacer sus necesidades operativas y administrativas.

Por otro lado el personal debe estar preparado, capacitado y ser apto para la toma de decisiones, estos componentes deben ser objetivos en el área de desempeño laboral y profesional; con el propósito de aumentar la eficiencia y la productividad de las organizaciones a través de una eficaz gestión de la información y del conocimiento. Por ello la gestión documental es un sistema, que está sumamente vinculado e interrelacionado con la toma de decisiones, las cuales se basan en el uso de la información, estableciendo indicadores de gestión, creando planes estratégicos a corto y largo plazo, fundamentado en la situación actual de la organización.

IV. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

- Gestionar el procesamiento analítico-sintético de los documentos administrativos de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Universidad Técnica de Manabí

4.2 Objetivos Específicos

- Identificar normativas y documentos para el procesamiento analítico-sintético en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Universidad Técnica de Manabí.
- Delimitar un plan de acción para la gestión del procesamiento analítico-sintético de los documentos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Universidad Técnica de Manabí.
- Adquirir materiales, equipos y normativas técnicas que permitan el procesamiento analítico-sintético de los documentos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Universidad Técnica de Manabí.

V. MARCO REFERENCIAL

5.1 Desarrollo de contenidos

5.1.1 Antecedentes del procesamiento analítico-sintético de los documentos

Según el autor (Dulzaides, 2011), el procesamiento analítico-sintético es una forma de investigación técnica, de operaciones intelectuales, que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemática para facilitar su recuperación. El procesamiento analítico- sintético que, a su vez, incluye la descripción bibliográfica y general de la fuente, la clasificación, indización, anotación, extracción y traducción de los documentos. Para acceder a los documentos y seleccionar los que satisfacen aquellos que son relevantes a cierto perfil de interés, es necesario previamente realizar su tratamiento documental, a partir de una estructura de datos que responda a la descripción general de los elementos que lo conforman. Incluye la descripción bibliográfica o área de identificación (autor, título, datos de edición, etc.), así como la descripción del contenido o extracción y jerarquización de los términos más significativos, que se traducen a un lenguaje de indización (tesauros, tablas de materias, etc.).

"El análisis de información, por su parte, es una forma de investigación, cuyo objetivo es la captación, evaluación, selección y síntesis de los mensajes subyacentes en el contenido de los documentos, a partir del análisis de sus significados, a la luz de un problema determinado". (Molina, 2011, p.4). Según este autor, el análisis documental centra su atención en la producción documental que se genera diariamente y, al conocer de su existencia, se posesiona de ella, la asimila por medio de lenguajes

documentales construidos artificialmente mediante claves útiles para organizar las fuentes de manera que facilite su utilización.

5.1.2 Bases Teóricas

La gestión de documentos es una actividad administrativa que usa técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

En un estudio realizado, se trató la primera norma internacional ISO 15489, en el campo de la investigación de documentos, fue lanzada en primera edición en septiembre de 2001 por el Techincal Committee ISO/ TC 46, Information and Documentation Subcommitte SC 11, Archivs/ Records Managemet. Esta norma se desarrolló en respuesta al acuerdo general entre los países miembros de la ISO, para normalizar a nivel internacional la gestión de documentos tomando como base las normas australianas.

En relación con el valor de los documentos, se establecen las tres edades que son los tramos en que se estructura el ciclo vital. Los períodos que abarque cada edad deben ser establecidos para cada serie documental en particular, porque es característica de cada documento.

*"El documento forma parte de una tramitación en marcha, pero también se mantiene en la edad activa cuando, una vez concluida su tramitación, su consulta como antecedente administrativo es muy frecuente" (*Martin, 2011, p.12). Según lo expuesto por el autor, un documento está en edad activa cuando es de plena utilidad

para la finalidad para la que fue producido, es decir, cuando tiene valor administrativo pleno. El documento forma parte de una tramitación en marcha, pero también se mantiene en la edad activa cuando, una vez concluida su tramitación, su consulta como antecedente administrativo es muy frecuente. Se conservan en los archivos de gestión.

En esta segunda fase el documento ya ha alcanzado el objeto que ha originado su creación y durante la cual es objeto de alguna consulta ocasional, por lo que su actividad es clasificada como moderada o media. *"La tramitación ha concluido, pero su consulta con fines administrativos es todavía relativamente frecuente, porque en cualquier momento puede ser requerida su consulta como antecedente de otro procedimiento o porque todavía tiene vigencia administrativa". (*Arévalo, 2011, p.8)

*"La edad inactiva su consulta con fines administrativos es muy infrecuente, consultándose casi exclusivamente con fines de investigación científica y técnica". (*Figueras, Ramón, 2011, p.16). En esta edad, se consolida la reducción de la utilidad administrativa y jurídica de unos documentos, y la posibilidad de una conservación permanente del mismo caso de que reúna un valor de testimonio informativo evidente.

La catalogación de los Archivos es la más común de las técnicas empleadas en la descripción documental, la más variada y compleja. Generalmente los catalogadores emplean adaptaciones de modelos bibliográficos con la finalidad de satisfacer necesidades específicas de cada Archivo. Estas necesidades obligan al catalogador a emplear datos relativos y subjetivos, que les permite salir adelante en su labor documental. Etimológicamente la palabra CATÁLOGO proviene de las voces griegas *katá*, que significa sobre y *logos*, que significa inscripción; *katálogos*,

tomando el significado de: memoria, inventario o lista de personas y objetos, cosas o sucesos, ordenados de cierta manera. *"Un Catálogo es un instrumento que se caracteriza por la descripción a nivel de unidad documental y el orden cronológico de sus registros". (*ALA, 2012, p.2). Según la ALA es un sistema de control bibliográfico que permite leer y recuperar los datos almacenados en el ordenador por medio de varios puntos de acceso, se trata de sistemas automatizados que permiten la consulta y visualización de los registros que componen el fondo de una colección.

En un estudio realizado en los E.E.U.U por Arévalo, apareció la primera generación de catálogos que fueron los catálogos en línea, sustitutos de los sistemas manuales, hacia los años 60. Fueron diseñados para facilitar la catalogación y estaban orientados a los conocimientos de los bibliotecarios y de usuarios muy expertos. Fueron concebidos según el modelo manual y permitían el acceso a través de los encabezamientos tradicionales de los ficheros manuales (autores, títulos y materias). La mayoría de los catálogos en línea incorporan la interfaz gráfica de Windows, lo que simplifica su uso, las opciones de recuperación aumentan, permiten la realización de búsquedas por palabras claves en todos los campos o búsquedas en texto libre, admiten operadores booleanos, truncamientos y permiten refinar las búsquedas bibliográficas por fechas, lengua, formato, etc. Ofrecen la visualización de la información en formatos ISBD o MARC y disponen de pantallas de ayuda. Estos catálogos presentan importantes deficiencias en la búsqueda por materias.

"Los Catálogos de tercera generación intentan paliar las deficiencias de los catálogos de la segunda generación desarrollando las opciones de la búsqueda avanzada, mejorando la visualización, presentación y navegación a través de los resultados" (Marcin, 2008, p. 62). Según lo expuesto por el autor los catálogos se han

beneficiado enormemente del crecimiento de Internet y han adoptado el entorno web como soporte para ser implementados. En esta generación, además, los catálogos ofrecen asistencia al usuario con el desarrollo de la ayuda en línea.

Se vincula el catálogo con el módulo de circulación, uniendo los datos bibliográficos y los datos del estado de los documentos, y con el módulo de publicaciones periódicas de los SIGB. Según el autor (Fattahi, 1997) señala la existencia de una nueva generación de catálogos caracterizada por las Interfaces Gráficas de Usuario (GUI) y por la arquitectura cliente/servidor. No obstante, muchas de las características que atribuyen a la cuarta generación pueden considerarse desarrollos de funcionalidades de catálogos de la tercera generación.

*"Los catálogos de la generación web contienen pasarelas que sirven de interfaz entre la página web de consulta y la base de datos del catálogo". (*Mora, 2012, p.43). Un ejemplo de esta aplicación puede verse cuando la catalogación es básicamente la de dividir la información en datos comprensibles para la recuperación de la información, permitiendo incluso, efectuar clasificaciones de datos sin necesidad de remover los documentos del Archivo, de esta forma obtenemos detalles como formatos, tipos documentales, estado de conservación o de agregar características que interese en forma cuantitativa o cualitativa.

"El catalogo digital es un sistema de control bibliográfico que permite leer y recuperar los datos almacenados en la computadora por medios de números puntos de acceso". (Gorman, 2011, p.17). Según lo expuesto por el autor el catalogo digital permite incluir una gran cantidad de información y ampliarla considerablemente, esencialmente de la bibliografía por la ubicación, es decir, la bibliografía es una

relación de libros o documentos que tratan de un asunto determinado, sin determinar su ubicación.

Lawrence, Matthews y Miller (2011) sostienen que los catálogos digitales en línea pueden ser descritos a partir de tres componentes básicos: un equipo de cómputo, una base de datos y una red de telecomunicaciones. Richards (2012), al hacer referencia a la definición sobre los catálogos digitales y diferenciales de los catálogos en fichas, menciona que la diferencia significativa no se encuentra en el incremento de sus puntos de acceso o en su mayor funcionalidad, ni tampoco en su descripción bibliográfica, ni en el mejor control bibliográfico que es posible llevar con este. Por su parte, Hidreth (2011), al referirse al catálogo digital señala que este tiene tres características básicas: son interactivos, expansibles y públicos. Martínez (2013) afirma que los catálogos digitales tienen características que los distinguen de los catálogos en fichas como: su capacidad para interactuar con el usuario, guiándolo y dirigiéndolo en el proceso de búsqueda de los materiales; la posibilidad de consultarlos en cualquier momento y en cualquier lugar.

VI. BENEFICIARIOS

6.1 Directos

- Personal Administrativo: 10

6.2 Indirectos

- Docentes: 12
- Estudiantes: 250
- Autoridades: 5
- Comunidad universitaria: 1.000

VII. METODOLOGÍA

7.1 Tipo de investigación

Este trabajo se lo ejecutó bajo la Investigación de corte cualitativo - Acción-Participativa, su alcance es descriptiva y se lo realizó transaccionalmente. La Acción-Participativa, posibilitó, a la par, la investigación y la intervención de corte social. Las secretarias participaron activamente con las investigadoras en el análisis de la realidad y en las acciones concretas para modificarla. La descripción permitió especificar características importantes del fenómeno investigado describiendo tendencias de un grupo o población así conocimos las necesidades de establecer un modelo de gestión de documentos.

7.2 Métodos

Teóricos: Permitió de orientación en el desarrollo de la investigación para generalizar la información.

Inductivo: Con el que se plantearon varias problemáticas existentes, y sirvió para identificar aspectos relevantes del problema científico a estudiar, que permitieron establecer las relaciones de causalidad y consecuencias.

Deductivo: Sirvió para abstraer las causas y efectos del problema identificado, para plantear alternativas de solución y en base a los datos obtenidos encontramos las conclusiones.

Analítico: Sirvió para realizar el análisis de la información teórica, estadística sobre los objetivos planteados y las posibles soluciones.

Bibliográfico: Proporcionó fuentes de información teórica, científica, que permitió fundamentar el problema a abordar y sus posibles soluciones.

Observación participante: Con ella se obtuvo información relevante sobre el accionar de las secretarias frente a como se lleva el procesamiento de documentos.

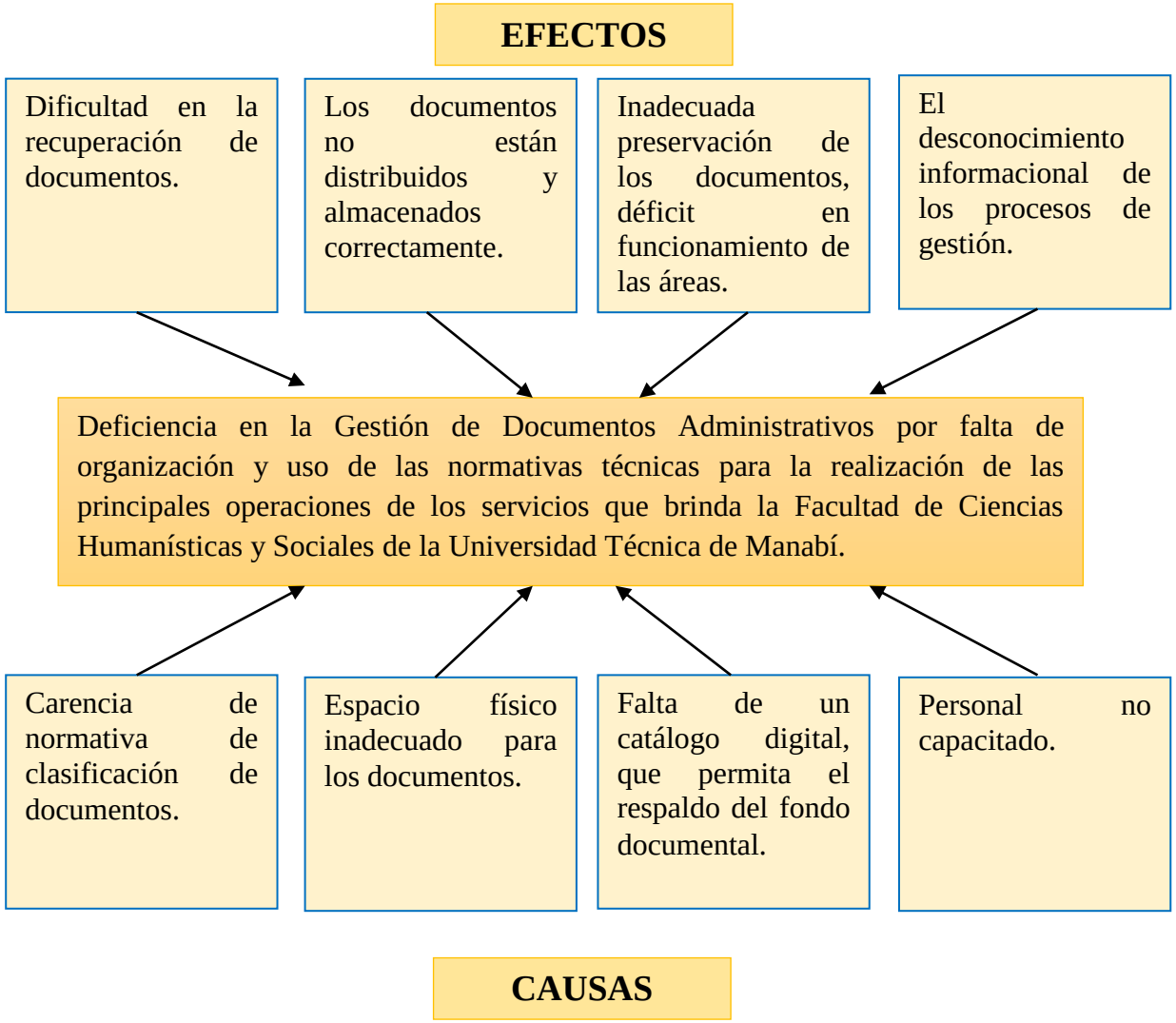
7.3 Técnicas

Análisis documental: Nos permitió realizar búsquedas retrospectivas de los documentos administrativos.

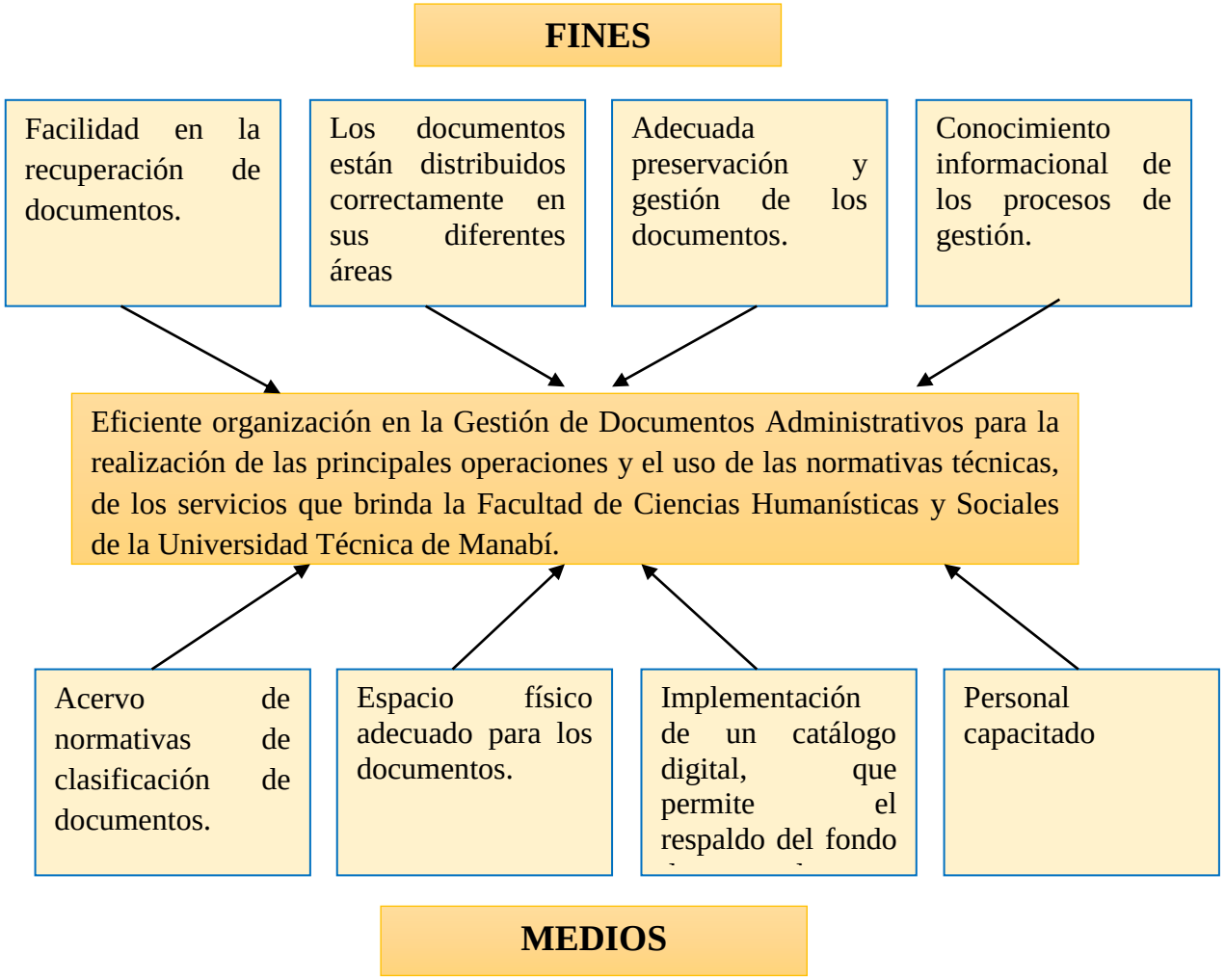
7.4 Matriz de Involucrados

Grupos	Intereses	Percepción	Poder y Recursos
Personal docente y administrativo	Integrar el procesamiento Analítico-Sintético de los documentos de gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Humanísticas, Universidad Técnica de Manabí.	**Causas** Carencia de normativa de clasificación de los documentos. Inadecuada gestión de los documentos y déficit en funcionamiento de las áreas.	Computadoras Libros de catalogación y clasificación.
		Efectos Dificultad en la recuperación de documentos	
Estudiantes	Adquisición de la documentación. Satisfacer las necesidades de los usuarios en la búsqueda de información.	**Causas** Carencia de normativa de clasificación de los documentos. Pérdida de la documentación	Computadoras Libros de catalogación y clasificación.
		Efectos Dificultad en la recuperación de documentos	

7.5 Árbol del problema



7.6 Árbol de Objetivos



7.7 Árbol de alternativas

Identificar normativas y documentos para el procesamiento analítico-sintético en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Universidad Técnica de Manabí.	Delimitar un plan de acción para la gestión del procesamiento analítico-sintético de los documentos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Universidad Técnica de Manabí.	Adquirir materiales, equipos y normativas técnicas que permitan el procesamiento analítico-sintético de los documentos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Universidad Técnica de Manabí.
-Diagnóstico eficaz y eficiente del estado real de la situación de los documentos. -Gestión administrativa de los documentos. -Recuperación rápida de los documentos.	-Óptimo procesamiento analítico-sintético de los documentos. -Integración para la gestión documental administrativa eficiente. -Catalogación de los documentos.	-Eficiente y eficaz procesamiento analítico-sintético de los documentos. -Verificación del cumplimiento de documentos y normativas técnicas para el procesamiento analítico-sintético. -Conocimiento holístico e integral del proceso.

7.8 Matriz de Marco Lógico

FIN	INDICADORES DE VERIFICACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
Gestión del procesamiento analítico-sintético de los documentos para la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí.	Hasta marzo del 2017 mejorara en un 90% la gestión del procesamiento analítico-sintético de los documentos para la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.	Informes. POA.	Eficiente organización en la Gestión de Documentos Administrativos para la realización de las principales operaciones y el uso de las normativas técnicas, de los servicios que brinda la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí..
PROPÓSITO			
-Gestionar el procesamiento analítico-sintético de los documentos administrativos de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Universidad Técnica de Manabí.	Hasta febrero de 2017 se implementara en un 90% del espacio físico del laboratorio y un catálogo digital mediante el procesamiento analítico - sintético de los documentos para la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.	Fotos Base de Datos.	Optimo respaldo del fondo documental a través del catálogo Actitud y aptitud responsable de las personas involucradas.

COMPONENTES			
1. Identificar normativas y documentos para procesamiento analítico-sintético.	Hasta enero de 2017 se identificara en un 90% las normativas y documentos para el procesamiento analítico-sintético.	Fotos	Óptimo procesamiento analítico-sintético de los documentos, integrado para la gestión documental administrativa eficiente de la facultad.
2. Delimitar un plan de acción para la gestión del procesamiento analítico-sintético de los documentos.	Hasta febrero de 2017 se verificara en un 90% el plan de acción para la gestión del procesamiento analítico-sintético de los documentos.	Informe. Fotos	Cumplimiento eficaz del plan de acción del proceso analítico-sintético de los documentos
3. Adquirir materiales, equipos y normativas técnicas que permitan el procesamiento analítico-sintético de los documentos.	Hasta febrero de 2017 se habrá adquirido en un 90% los materiales y equipos de normativas técnicas para el procesamiento analítico-sintético de los documentos.	Fotos Facturas Registros	La adquisición de materiales y equipos de normativas técnicas permitirá realizar el procesamiento analítico-sintético de los documentos.
ACTIVIDADES			
1.1 Recopilación de información del estado real de la situación del procesamiento analítico sintético de los documentos	Verificar la clasificación de las fuentes Documentales. **Responsables:** Autores del trabajo de Investigación.	Etiquetas y fichas catalográficas.	Fuentes Documentales de calidad.

1.2 Promover el uso de normativas y documentos para el procesamiento analítico-sintético. 1.3 Verificación del cumplimiento de normativas técnicas para el procesamiento analítico sintético de los documentos.	Analizar las diferentes limitaciones encontradas. **Responsables:** Autores del trabajo de Investigación. Observar la existencia de los documentos y normativas técnicas para el procesamiento analítico sintético de los documentos. . **Responsables:** Autores del trabajo de Investigación.	Informes. Fichas de Observación. Fotos.	Existencia de un laboratorio de procesos técnicos. Cumplimiento del procesamiento analítico-sintético en los documentos.
2.1 Socialización con los involucrados	Mantener reuniones con las autoridades. **Responsables:** Autores del trabajo de Investigación.	Fotos	Existencia de una proforma.
2.2 Delimitar y establecer periodos de tiempo	Analizar los presupuestos. **Responsables:** Autores del trabajo de Investigación.	Facturas. Informes.	Equipación y funcionamiento óptimo del área de procesamiento analítico sintético de los documentos

3.1 Realización de la proforma 3.2 Compra e instalación de equipos materiales y herramientas para el procesamiento analítico-sintético de los documentos 3.3 Monitorear periódicamente la gestión del procesamiento analítico sintético de los documentos para la gestión administrativa de la Facultad y así corroborar el buen manejo de estas operaciones por parte de profesionales y usuarios.	Compra de equipos, materiales y herramientas de catalogación y clasificación para el procesamiento analítico sintético de los documentos. **Responsables:** Autores del trabajo de Investigación. **Presupuesto**: $8.000,00.	Facturas. Informes. Fotos.	

VIII. RECURSOS A UTILIZAR

8.1 Talento Humano

Docentes: 12

Estudiantes: 250

Personal administrativo: 10

8.2 Materiales

Materiales de oficina, cámara fotográfica, Cd, computador, proyector, cuaderno de campo.

8.3 Financieros

$ 8.000

IX. PRESENTACIÓN DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.

9.1 Logros alcanzados.

Identificar las falencias en relación al proceso analítico-sintético de los documentos del personal administrativo de la Facultad, mediante la observación participativa como técnica para realizar un diagnóstico eficiente y eficaz de la realidad que conforma la problemática evidenciada: Las secretarias carecen de normativas para realizar las principales operaciones referentes al procesamiento analítico-sintético de los documentos.

Identificar la inexistencia de normativas técnicas que posteriormente permitan gestionar el procesamiento técnico de los documentos.

Gestionar los recursos económicos para la adquisición de materiales y equipos que permitan la gestión del procesamiento analítico-sintético de los documentos.

Implementación del área de procesos técnicos de los documentos mediante la adquisición de equipos materiales y herramientas para el análisis-sintético de los documentos.

X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

10.1 CONCLUSIONES

- Las secretarias carecen de normativas técnicas para realizar las principales operaciones referentes al procesamiento analítico-sintético de los documentos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.
- El personal administrativo no cuenta con los conocimientos suficientes para efectuar el procesamiento analítico-sintético de los documentos.
- La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí no cuenta con un área de procesamiento técnico en funcionamiento que permita desarrollar la gestión del procesamiento analítico-sintético de los documentos.

10.2 RECOMENDACIONES

- Diseñar pautas o normativas específicas para la manipulación de los documentos, de acuerdo a sus características, con el fin de garantizar el efectivo procesamiento analítico-sintético de los documentos en la institución.
- Capacitar al personal administrativo para que puedan desarrollar las funciones del procesamiento analítico-sintético de los documentos y de esta manera contribuir a la gestión de los documentos y por ende de la información.
- Ejecutar el área de procesamiento analítico-sintético de los documentos y seguir otorgando becas a los estudiantes para el fortalecer en gran medida el espacio de procesos técnicos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.

XI. SUSTENTABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD

11.1 SUSTENTABIBLIDAD

Este proyecto cuenta con la adquisición de equipos y materiales para la gestión del procesamiento analítico-sintético de los documentos, los beneficiarios directos el personal administrativo e indirectos como los estudiantes de la escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, docentes y autoridades de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales quienes manifiestan la necesidad de contar con una área de procesamientos técnicos.

11.2 SOSTENIBILIDAD

Con la gestión del procesamiento documental el personal administrativo podrá realizar la operación analítico-sintética de los documentos, y los estudiantes de la escuela de Bibliotecología podrán asistir al área de procesamientos técnicos para realizar sus prácticas con la coordinación del docente, el área cuenta con sus equipos, materiales y normativas técnicas para dicha ejecución.

XII. PRESUPUESTO

Ingresos	Total
1 pantalla para proyector	$85,00
2 lámparas de escritorio led	$31,14
1 computador destok procesador y ¾ generación, memoria RAM 4gb, disco duro 1tgb, teclado, mouse, parlantes, monitor de 20 pulgadas led, impresora Epson l375, router inalámbrico.	$2,166,00
Materiales para instalación eléctrica y para desagüe	$171,95
Materiales para la instalación de la cerámica	$374,70
Fregadero Teka, grifería	$226,66
3 lupas	$4,40
1 desinstalación de aire acondicionado tipo Split y mantenimiento	$100,00
Instalación de piso de cerámica 150m^2, desbastado de piso, elaboración de mesón y loseta	$2,193,00
Cerámica villanova 42x5x42x5 porcelana color almendra Sikatop77	$1,707,00
1 instalación de aire acondicionado tipo Split, piso techo	$100,00
1 instalación de fregado desagüe, agua potable, instalación eléctrica, instalación de porcentaje y loseta	$840,15
TOTAL	**$8,000**

XIII. CRONOGRAMA 2016/2017

Meses	**Diciembre**				**Enero**				**Febrero**				**Marzo**				**Abril**				**Mayo**			
Semanas	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
Solicitud del anteproyecto	X																							
Revisión anteproyecto		X																						
corrección del anteproyecto		X																						
Aprobación del anteproyecto			X																					
Solicitud del área para ejecutar el proyecto					X																			
Presentación de los implementos necesarios							X																	
Compra de implementos									X	X	X													
implementación de los materiales															X									
Entrega del informe final																			X					
Entrega formal de la obra																			X					
Sustentación y Defensa																				X				

XIV. BIBLIOGRAFÍA

American Library Association. (2012). *Catalogo*. Disponible en: http://www.alquiblaweb.com/2012/07/04/los-catalogos-concepto-clases-y-fines-46-2/ Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016].

Arevalo, Victor. (2011). "*La edad semiactiva"*. Disponible en: http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=265 Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016].

Cruz Mundet, J. (2011). La gestión documental (Segunda ed.). Madrid, España.

C. R. Hidreth (2011). *Características del Catálogo Digital*. Disponible en: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/maguina_l_c/capitulo_ii.pdf Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016].

Dulzaides, Maria. (2011). *"Procesamiento analitìco-sintetico". Disponible en: http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_2_04/aci11204.htm* Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016].

Figueras, Ramon. (2011). "*La edad inactiva*". Disponiblen en: https://books.google.com.ec/books?id=G2ZRkqk27UEC&pg=PA98&lpg=PA98&dq=concepto+de+la+edad+semiactiva+de+los+documentos&source=bl&ots=tKojtSK6QU&sig=qviZeygX3LgXtajbYQxEm-eWMfQ&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjxh7m44bzQAhXM5yYKHVg4DCcQ6AEIKTAC#v=onepage&q=concepto%20de%20la%20edad%20semiactiva%20de%20los%20documentos&f=false p.98. Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016].

Filberto Martinez (2013). *Catalogo Digital*. Disponible en: Disponible en: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/maguina_l_c/capitulo_ii.pdf Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016].

García-Morales, E. (2013). "*Gestión de documentos en la e-administración"* (Vol. 14). Editorial UOC.

G.S. Lawrence J.R. Matthews y C. E. Miller (2011). *Componentes del Catálogo Digital.* Disponible en: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/maguina_l_c/capitulo_ii.pdf Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016].

(Hernández, R; Fernández, C; Baptista, P. Metodología de la investigación: 4ta edición, 2006, página 755).

Marcin, Morris. (2008). *Catálogos de Generación Web.* Disponible en: http://www.redalyc.org/pdf/635/63511932004.pdf Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016].

Martin, Carlos. (2011). "*La edad activa".* Disponible en: http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016].

Michael, Gorman. (2011). "*Catalogo Digital".* Disponible en: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/maguina_l_c/capitulo_ii.pdf Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016].

Molina, Ana. (2011). *"Análisis Documental".* Disponible en: http://eprints.rclis.org/6015/1/An%C3%A1lisis_documental_indizaci%C3%B3n_y_resumen.pdf Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016].

T.F. Richards (2012). *Catalogo Digital, Catalogo Bibliográfico.* Disponible en: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/maguina_l_c/capitulo_ii.pdf Fecha de consulta: [1 de noviembre de 2016]

ANEXOS

15