

Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, FLACSO Ecuador

Departamento de Desarrollo, Ambiente y Territorio

Convocatoria 2022-2023

Tesina para obtener el título de especialización en Inclusión Financiera y Gestión de
Cooperativas de Ahorro y Crédito

Propuesta de digitalización documental para los permisos y vacaciones del personal de la Cooperativa
de Ahorro y Crédito Lucha Campesina

Valeria Vanessa Villagómez Rivera

Asesor:

Javier Álvarez

Lector:

Iván Velastegui

Quito, julio de 2023

Índice de Contenidos

Resumen.....	6
Agradecimientos.....	7
Dedicatoria	8
Introducción	9
Capítulo 1. Revisión de la literatura	11
1.1. La tecnología.....	11
1.2. La digitalización documental.....	12
1.3. Sistemas de Gestión Documental.....	13
1.4. La gestión documental y el uso de tecnologías de información	15
1.5. Importancia de la TIC en la digitalización documental.....	16
1.6. Importancia y beneficio de la digitalización documental.....	16
1.7. Importancia de la digitalización documental con el medio ambiente	17
Capítulo 2. Definición del problema	0
2.1. Diagnostico situacional.....	0
2.1.1. Antecedentes	1
2.1.2. El talento humano	2
2.1.3. Vigencia de la documentación	3
2.1.4. Estado actual de los archivos	3
2.1.5. Ubicación de la Cooperativa y sus archivos	3
2.1.6. Políticas internas	4
2.1.7. Situación socioeconómica	4
2.2. Población objetivo.....	6
2.2.1. Diagrama del diagnóstico situacional.....	6
2.2.2. Justificación de la investigación/proyecto y delimitación del problema.....	7
2.2.3. Causas y efectos del problema	7
2.3. Matriz de involucrados	9
2.4. Árbol del problema.....	10
2.4.1. Objetivos del a investigación/proyecto	12
2.5. Árbol de objetivos	12
2.6. Hipótesis (alternativas) de la investigación/proyecto.....	14
2.6.1. Árbol de objetivos y alternativas	14
2.7. Estructura analítica del proyecto	16

Capítulo 3. Desarrollo metodológico y resultados de la investigación/proyecto.....	18
3.1. Matriz de Marco Lógico	18
3.2. Plan operativo	20
3.3. Presupuesto del proyecto	21
3.4. Evaluación ex ante.....	22
3.4.1. Viabilidad económica	22
3.4.2. Viabilidad política	23
3.4.3. Viabilidad organizativa e institucional	24
Capítulo 4: Conclusiones y recomendaciones	26
Referencias.....	27
Anexo 1. Cronograma	0

Lista de Ilustraciones

Gráficos

Gráfico 2.1.1 Crecimiento de colaboradores de la COAC	1
Gráfico 2.1.2 Crecimiento de principales cuentas de la COAC.....	5
Gráfico 2.1.3 Ranking de Cooperativas Segmento 2	5
Gráfico 2.2.1 Diagnóstico Situacional.....	6
Gráfico 2.2.2 Diagrama de Causas	8
Gráfico 2.2.3 Efectos	9
Gráfico 2.3.1 Matriz de Involucrados.....	9
Gráfico 2.4.1 Árbol del problema	11
Gráfico 2.5.1 Árbol de objetivos	13
Gráfico 2.6.1 Árbol de objetivos y alternativas	15
Gráfico 2.7.1 Estructura analítica del proyecto.....	16

Tablas

Tabla 3.1.1 Matriz de Marco lógico	18
Tabla 3.2.1 Plan Operativo	20
Tabla 3.3.1 Presupuesto del proyecto.....	21
Tabla 3.4.1 Evaluación ex ante	23
Tabla 3.4.2 Viabilidad política.....	24

Declaración de cesión de Derechos

Yo, Valeria Vanessa Villagómez Rivera, autora de la tesina titulada “Propuesta de digitalización documental para los permisos y vacaciones del personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina”, declaro que la obra es de mi exclusiva autoría que la he elaborado para obtener el título de especialización concedido por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, FLACSO Ecuador.

Cedo a FLACSO Ecuador los derechos exclusivos de producción, comunicación pública. Distribución y divulgación, bajo la licencia de Creative Commons 3.0 Ecuador (CC BY-NC-ND 3.0 EC), para que esta universidad la publique en su repositorio institucional y cuando el objetivo no sea obtener beneficios económicos.

Quito, julio de 2023

VALERIA
VANESSA
VILLAGOMEZ
RIVERA

Firmado digitalmente
por VALERIA VANESSA
VILLAGOMEZ RIVERA
Fecha: 2023.07.04
12:41:19 -05'00'

Valeria Vanessa Villagómez Rivera

Resumen

La presente tesina constituye una propuesta de digitalización documental para los procesos de permisos y vacaciones del personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina, mismo que servirá para que el Departamento de Talento Humano pueda implementar este proceso piloto de manera digital en conjunto con el departamento de Tecnología. Además, servirá a todo el personal de la institución ya que no tendrán que realizar este proceso de manera manual sino por el contrario sin necesidad de imprimir o firmar documentos podrán realizarlo de manera digital.

La propuesta que además de optimizar tiempo y recursos permitirá tener un control en línea y acceso de manera inmediata del personal de la institución para conocer su información personal y saber con cuantos días de permiso o vacaciones cuentan. Se busca a través de las áreas de talento Humano y Tecnología establecer de manera digital el proceso y que este se almacene de manera digital. Por consiguiente, todo el proceso desde la solicitud del colaborador que requiere el permiso o vacaciones, el aprobador que es el jefe inmediato y el responsable de talento humano se almacene en un servidor nube y los accesos se realicen de manera personal. Además de que cada colaborador y/o jefe pueda ver el historial de permisos y vacaciones del personal, así como los del futuro.

La metodología que permitió el desarrollo de la propuesta fue la del marco lógico, a través de la aplicación de sus pasos lógicos, para lo cual se realizó el análisis de involucrados, árbol de problemas, árbol de objetivos. Posteriormente se realiza el análisis y alternativas de solución y selección de la estrategia óptima, así se determinó como una solución pertinente la digitalización documental de los permisos y vacaciones en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina. El análisis se complementa con la evaluación ex ante que permitió identificar la rigurosidad de la identificación del problema, determinar la consistencia de los objetivos, y definir las estrategias y planes a realizar. Se concluye que el proceso de digitalización aportará en los términos económicos, humanos, y ambientales a la Cooperativa Lucha Campesina generando reducción de costos y la simplificación de procesos.

Agradecimientos

Primeramente, agradezco a Dios por ser un ser supremo sobre la tierra, sobre nuestras vidas y propósitos; a José Daniel mi padre que aunque no esté físicamente con nosotros supo entregarnos su amor incondicional y por eso vive siempre presente en mi vida y mis recuerdos así como también nos inculcó valores y principios mientras Dios le prestó vida, mi madre Yolanda Patricia por ser esa mujer incansable con un corazón único, y por ser la guerrera de nuestras vidas por enseñarme a ser una buena persona y a no tener rencores en mi corazón; mi esposo Ángel Rafael por ser un pilar grandioso en este y todos los procesos de mi vida quien con su amor y apoyo ha sabido hacer que este camino sea más fácil, y mis hijos Juan Daniel y Rafael por ser mi motivación e inspiración diaria y por darme el título grandioso de ser Madre.

También agradezco a la Cooperativa Lucha Campesina por haberme dado la oportunidad de entre todos sus colaboradores elegirme a para realizar esta especialización.

Dedicatoria

El presente trabajo es dedicado en primer lugar a Dios por regalarme vida, salud, sabiduría, a mi esposo Angelito, mis hijos Juan Daniel y Rafael, mi abuelito Manuel, mi mamá, hermanos y familia política porque son ellos los que me inspiran y dan fuerzas, los que me enseñan a ser mejor cada día son mi lugar seguro, mi roca y mi fortaleza.

Introducción

El objetivo principal de este trabajo de tesina es establecer los lineamientos para preservar la información de la documentación de permisos y vacaciones mediante sistemas digitales que le permitirán a la Cooperativa Lucha Campesina implementar un sistema integrado de información de permisos y vacaciones sino tener el control de los mismos en la reducción de tiempos de respuesta, y de búsqueda, optimización de procesos y reducción del impacto ambiental por el uso inadecuado de recursos.

El tema se considera relevante ya que a través del análisis del problema se logró identificar esta problemática como latente ya que los usuarios se sentían perjudicados en algunas ocasiones, inseguros y desconfiados de la información aportada por el área de Talento Humano, y al ser un proceso que requiera ser receptado en talento humano el tener que llenar el formulario imprimirlo más de una ocasión en caso de error, la recepción de las firmas físicas de las jefaturas que autorizaban y en el caso de las jefaturas la gerencia general todo esto genera tiempo y recursos, además que la información manual de control de los mismos puede ser traspapelada puede perjudicar sea al colaborador o a la Cooperativa.

Se empleó la Metodología del Marco Lógico, siguiendo el orden secuencial de sus pasos, se parte de la identificación del problema, lo cual permitió estructurar el árbol del problema que resume la situación problemática ubicando sus causas efectos de forma: secuencial.

Posteriormente se construye el árbol de objetivos, pasando de un estado negativo actual a un estado positivo deseado. Finalmente, se estructura la matriz de marco lógico verificando la lógica vertical y horizontal que garantiza el diseño adeudado de la propuesta de proyecto. La metodología se complementa con la aplicación de la evaluación ex ante que permite verificar la consistencia y viabilidad en términos, económicos, organizacionales y políticos de la propuesta.

La digitalización permitirá en dos de los procesos del área de Talento Humano de la COAC que se realice un eficiente control de procesos, a más del ahorro de tiempo y recurso humanos, tecnológicos, energéticos y físicos, le dará a la COAC. Este piloto permitirá obtener experiencia en este tipo de procesos e ir implementando en las demás áreas y así extender la propuesta de digitalización a áreas como la de negocios. Actualmente la Cooperativa cuenta con 8 agencias, pasó de una estructura pequeña que se podía manejar los procesos del personal de manera manual a requerir el uso de la tecnología.

La presente tesina se encuentra estructurada de la siguiente manera:

En el capítulo I se habla acerca de la importancia de la digitalización documental como son la tecnología, el impacto al medio ambiente, que es la digitalización documental, cuales son los sistemas de gestión documental, la gestión documental y el uso de las TICS y su importancia en la digitalización documental, la importancia y beneficio de la digitalización documental.

En el capítulo II se describe como se definió como problema los deficientes procedimientos de control de personal, se determinó por qué y la solución planteada, además de las causas y efectos, se determinó los involucrados del proceso, además del objetivo con sus fines y medios, se determinó las acciones alternativas del proyecto.

En el Capítulo III se describe el desarrollo metodológico y resultados de la investigación/proyecto así también de determinó la Matriz de Marco Lógico, el plan operativo, el Presupuesto del proyecto, la Evaluación ex ante, la Viabilidad económica, la Viabilidad política, la viabilidad organizativa e institucional del proyecto.

En el Capítulo IV se describen las Conclusiones y recomendaciones.

Capítulo 1. Revisión de la literatura

La digitalización consiste en pasar de un papel físico a un formato o documento digital. En vista que la tecnología ha ido avanzando y cada día avanza más y el uso del papel cada vez se vuelve menos común, incluso la mayoría de trámites actualmente se los realiza mediante un sistema y con uso de firma electrónica, la mayoría de organizaciones que aún no se han digitalizado muchos de sus procesos son organizaciones que aún operan de manera lenta que la competencia, es decir deben estar muy conscientes del futuro de su empresa.

1.1. La tecnología

El área de tecnología dentro de toda empresa es un área muy vital y sumamente delicada ya que se necesita de profesionales éticos que guarden el sigilo y la información para que no exista desvío de información o manipulación, además se requiere que el personal que la compone sea capacitado y goce de destrezas que ayuden a la organización a manejar correctamente sus requerimientos.

Esta área debe estar un paso delante de los requerimientos del negocio y de la empresa, estar actualizados en todo ámbito, además de hacer fluir todos los requerimientos que tenga la organización, ser empáticos y dinámicos.

La transformación de los negocios en el campo de la tecnología implica el replanteamiento fundamental y la transformación radical de los procesos de negocio para lograr mejoras dramáticas y duraderas en calidad, costo, servicio, tiempo de entrega, resultados, flexibilidad e innovación. Un conjunto de tareas relacionadas que juntas crean valor para el cliente se denomina proceso de negocio (Gunasekaran y Nath 1997). Está diseñado para empresas ambiciosas dispuestas a hacer lo que sea necesario para mejorar significativamente el rendimiento. La mayoría de las empresas están orientadas a funciones o departamentos más que a procesos. Muchas personas a menudo están involucradas en el cumplimiento de un pedido, pero nadie realiza un seguimiento del producto y puede informar directamente el estado del pedido (Self 1995).

En el siglo XX, después de la revolución industrial, la tecnología se desarrolló exponencialmente lo cual ha provocado que las nuevas empresas e industria que surgen deban adaptarse de manera rápida a las nuevas tecnologías o terminaran cerrando por falta de competitividad. Dejamos de hablar de cómo era el mundo a principios del siglo XX y cómo es

ahora porque el proceso evolutivo es muy malo. Este fenómeno se pudo evidenciar por primera vez en un estudio publicado en Bruno (et al. 1992) donde se observó que al menos el 50% de nuevas empresas tecnológicas fundadas habían cerrado sus instalaciones mientras que el 32% habían sido adquiridas por alguna otra empresa, el porcentaje restante son empresas que sobrevivieron en el mercado. A los fundadores de las empresas sobrevivientes se les realizó entrevistas que determinaron cinco factores claves para que una empresa pueda surgir son problemas, y entre estos factores se encontraba el conocimiento de las nuevas tecnologías.

Siguiendo con esta tendencia evolutiva de la tecnología se puede evidenciar que en las últimas décadas se ha incorporado una nueva generación conocida como industria 0.4 en el área institucional y financiera. En la actualidad dentro de las entidades financiera que están implementando esta tecnología se promueve la introducción de estrategias innovadoras para obtener respuestas rápidas al dinamismo de los mercados, incluso se habla de un sistema inteligente de control que opera una gran cantidad de información (Tavera et al. 2021).

La importancia de la TIC nos indica Berdugo (2016), que, para el avance de un sistema de gestión de documentos, obedece a una estrategia de acción con parámetros concretos que facilite su subida a plataformas digitales de manera eficaz, contempla la identificación de dificultad, finalidad, análisis y precisión de los requerimientos de indagación, mantenimiento, valoración de documentación del programa (Alcocer 2022).

La digitalización de documentos se presenta en todos los ámbitos existentes en la sociedad, cómo el campo laboral, campo estudiantil, emprendimientos, etc., muy útiles como herramientas de investigación ya sea académica o por lectura, además una ventaja presente es la facilidad y rapidez de encontrar información precisa, por aquello es valioso el papel que juega en nuestra sociedad las herramientas tecnológicas, también llamadas TIC (Alpízar 2005).

1.2.La digitalización documental

En la tecnología digital, todo se almacena como una serie de bits, por lo que la forma física habitual (en papel, en microfilm) ya no es útil. En este sentido, la singularidad de cualquier documento como forma física se reduce aún más. Los documentos digitales requieren más que definiciones prácticas, ya sea basada en forma, formato y medio, aunque la más satisfactoria es la que toma un enfoque funcional (Buckland 1998).

La Digitalización es cambiar los procesos tradicionales y físicos en el cuales se requiere el papel y la presencia física de las personas a la digitalización es decir eliminar todos lo descrito anteriormente por un proceso online mismo que debe ser todo su proceso, aprobación, almacenamiento este puede ser en una nube.

En la actualidad existen varias alternativas para almacenamiento en la nube, por ejemplo, el esquema CP-ABE implementa una manera segura de almacenar, recuperar y compartir con precisión documentos digitales en la nube utilizando dispositivos móviles y la privacidad de los mismos se logra implementando el concepto de “sobre digital” (Morales, Vega, y Diaz 2014).

Este proceso a más de ahorrar recursos ahorra tiempo y espacio físico, sin embargo, es importante que se generen todas las seguridades necesarias a fin de que la información que se maneje no sea vulnerada por alguna persona ajena a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina.

La seguridad en el almacenamiento online ha sido un tema tratado por investigadores de Microsoft Research, los cuales describen un servicio de almacenamiento privado virtual diseñado para la seguridad donde los datos en la nube permanecen encriptados, por lo que son inmunes a los proveedores de servicios en la nube, los tribunales citación o cualquier externo que quiera acceder a la información sin autorización (Anthes 2010).

En un servicio seguro de la nube los usuarios indexan sus datos, luego cargan los datos cifrados y los indexan en la nube. Los usuarios pueden generar autorizaciones y credenciales para controlar quién puede acceder a qué datos, mediante palabra clave asignada a una etiqueta (Christodorescu et al. 2009). Esto permite que solo los usuarios autorizados puedan recuperar archivos cifrados, luego buscar y descargar los datos requeridos en forma cifrada. Por otro lado, la documentación digital segura también influye en que los observadores no autorizados no puedan aprender información útil de los archivos.

1.3. Sistemas de Gestión Documental

Los sistemas de gestión documental, son sistemas de información orientados a los procesos de almacenamiento, administración y control el flujo de documentos de una institución, la tecnología de digitalización es pieza clave para movilidad y búsqueda centralizada.

Se han realizado varios estudios sobre el uso de la escritura digitalizada utilizando la tecnología. Gimbretier (2003) planteó que el documento digital podría recrear la escritura a mano en papel impreso en el documento electrónico original para integrar documentos en papel y electrónicos. Bajo el mismo concepto aparecen algunos sistemas de gestión de documentos como por ejemplo el modelo de datos y arquitectura de un documento Papel-Digital, ya que los sistemas electrónicos permiten la rápida creación y distribución de documentos y la gente ha empezado a reemplazar los documentos en papel con documentos electrónicos para realizar una "oficina sin papel" (Konishi y Ikeda 2007).

Los avances en la tecnología electrónica en los últimos años han permitido desarrollar sistemas digitales que integran mejor la gestión de documentos en papel y digitales. Tal es el caso de "SOPHYA", el cual es un sistema que proporciona una forma de conectar la gestión de artefactos de documentos del mundo real (como carpetas) con sus contrapartes electrónicas para actividades de gestión de documentos como ubicación, recuperación, y el archivado de archivos podría tener un mejor soporte, especialmente para colecciones grandes (Jervis y Masoodian 2011).

Con lo que respecta al almacenamiento en la nube podemos encontrar varias aplicaciones web que nos ofrecen gestión de nuestros datos almacenados con la creación de carpetas para administrar de mejor manera nuestra información o la facilidad de compartir y editar documentos en conjunto, por ejemplo, Google drive, el cual ofrece un servicio de almacenamiento online.

Google drive ha sido objeto de estudio determinando una valoración de esta aplicación web como herramienta de trabajo cooperativo y se demostró que la disposición del software facilita el uso de una metodología cooperativa, a pesar de que la funcionalidad se calificó como limitada, además existe una influencia positiva en el proceso de enseñanza-aprendizaje en el uso de los tics como nueva competencia (Álvarez Ferrón y Sánchez Cañizares 2014). Google drive incluso ha sido utilizado en tareas que requieren de una seguridad considerable como por ejemplo en la toma de exámenes universitarios, con resultados excelentes debido al compromiso masivo y oportuno sin incidentes, logrando una carga de trabajo reducida para los administradores, evaluación digital y el compromiso de los estudiantes con la evaluación (Ji et al. 2015).

1.4.La gestión documental y el uso de tecnologías de información

Dado que las empresas generan diariamente documentación, la gestión documental ayuda a tener un marco de trabajo, ayudado por un grupo de normas, para tratar los distintos documentos que se generan, comparten, recuperan o reciben en una organización, también facilitan la búsqueda. Finalmente, también regula el proceso de conservación y destrucción. La tecnología de información ayuda a tomar estos métodos o marcos de trabajo y llevarlos a sistemas de información y agregar las normas, políticas a manera de lógica del negocio, con el fin de automatizar y ayudar en la eficiencia, la interacción, accesibilidad y disponibilidad. A continuación se mencionan algunas de las novedades y facilidades que ofrecen las TIC's en la gestión de datos.

El número de archivos que se suben diariamente a la web ha aumentado durante los últimos treinta años, por lo cual se han creado herramientas tecnológicas que permiten identificar si el contenido de estos documentos son originales o una copia y cada sistema se esfuerza por medir la cantidad de coincidencias que existen entre dos documentos (Campbell, Chen, y Smith 2002). Se pueden mencionar algunos sistemas de detección de copia, como son KOALA o SCAM.

Otra herramienta útil incluida en los documentos digitales es la inclusión de anotaciones, incluso varios productos orientados al lector reconocen la importancia de un software dirigido principalmente a la lectura y la anotación, incluyendo técnicas de paginación en términos de desplazamiento, márgenes y la relación entre el tamaño de fuente, el espacio entre líneas y el ancho de línea (Brush et al. 2001). En un estudio realizado por Cadiz et al. (2000) se observaron a aproximadamente 450 usuarios usando un sistema de anotación electrónica y se han observado muchos beneficios, aunque igual hubo cierto malestar por el aislamiento de las anotaciones, es decir que cuando cambia la documentación en línea, la anotación pierde su enlace a la ubicación correcta en el documento y aparece en la parte inferior del documento, sin embargo, los nuevos sistemas de anotación han mejorado esta falla.

El uso de estas herramientas electrónicas sistemáticas mejora la eficiencia y el desempeño del almacenamiento de información digital ya que brinda detalles a los usuarios en el entorno digital definido por las bibliotecas modernas. Se han documentado las principales ventajas de las bibliotecas digitales, como la disponibilidad las 24 horas, los 7 días de la semana, la

accesibilidad para múltiples usuarios y la recuperación rápida de información para usuarios remotos (Senapathy, Pandikumar, y Thuo 2019).

1.5.Importancia de la TIC en la digitalización documental.

Los archivos físicos de la organización enfrentan muchas dificultades como, el almacenamiento físico, condiciones ambientales, deterioro, robo, dificultad en la búsqueda y riesgos de pérdida por accidentes (fácil combustión). La tecnología de la información ha desarrollado los procesos de digitalización de documentos que consiste en utilizar un hardware, scanner, para hacer una réplica digital del documento. De esta manera minimizamos todos los riesgos de pérdida del documento físico. Una vez digitalizado el documento, las tecnologías de la información también cuentan con sistemas especializados para la gestión documental, que agregan beneficios adicionales.

Desde que el programa de las Naciones Unidas para el desarrollo publicó el primer informe sobre la relación entre las TIC y el desarrollo humano en 2001, diversas instituciones de investigación económica y agencias de cooperación internacional han promovido y realizado investigaciones desde la perspectiva del desarrollo con las TIC como una herramienta más (Vuolo 2004).

1.6.Importancia y beneficio de la digitalización documental.

Son muchos los beneficios que se consiguen a través de la digitalización documental de archivos en una entidad, ya sea pública o privada. En un trabajo de titulación presentado por Nuñez (2019) se hace hincapié sobre las problemáticas necesidades de estas entidades durante la gestión de documentos físicos lo cual provoca retrasos en la respuesta de solicitudes o servicios, por esta razón el implementó un sistema de digitalización de documentos y gestión documental, llegando a resultados satisfactorios. En el mismo trabajo se destaca la importancia de haber digitalizado los documentos ya que las entidades adquieren una mejora en la gestión de los documentos, una mejor conservación de la información, además de un acceso y retroalimentación continua en los procesos operativos.

Vásquez (2014) profundiza sobre los principios de la digitalización y como se pueden aplicar estos criterios para conservar el patrimonio documental, además de aseverar que la digitalización beneficia en los procesos de negocio ya que brinda un apoyo en la gestión

administrativa porque evita la acumulación de documentos en la oficina y facilita hacer consultas de información.

Así podemos encontrar varios casos donde la documentación digital resulta ser una tecnología beneficiosa en los ámbitos administrativos, operativos y gestión. Por esta razón, se considera importante la digitalización documental en los siguientes detalles

- Almacenamiento de grandes volúmenes
- Centralización
- Preservación de los documentos.
- Firmas electrónicas de documentos.
- Facilidad en la accesibilidad.
- Reducción de costos de impresión
- Aumento de la productividad.
- Eficiencia por automatización del proceso de archivamiento físico
- Mejoramiento en el flujo de trabajo
- Seguridades, permisos y control de acceso
- Colaboración, compartir archivos.
- Recuperación en caso de desastres.
- Control de versiones

1.7.Importancia de la digitalización documental con el medio ambiente

Las tecnologías digitales son herramientas potentes para la protección del medio ambiente, la conservación de la naturaleza y la biodiversidad, la circularidad y la acción por el clima.

Las digitalizaciones de documentos reducen el consumo de energía eléctrica, agua, tala de árboles y procesos industriales y tratamientos químicos en la atmosfera. Para producir una hoja de papel A4 son necesarios cerca de 10 litros de agua. Y este es solo uno de los componentes usados en la fabricación del papel, por ejemplo.

El uso de recursos eléctricos, y de papel genera un gran impacto al medio ambiente, ya que aún existen muchas personas que no hacen conciencia del uso del papel, de la impresión y no bajan el uso y consumo de los mismos.

En comparación con otras industrias manufactureras, la industria de la pulpa y el papel consume grandes cantidades de energía y emite contaminantes y gases de efecto invernadero. Los desechos de la industria de la pulpa y el papel representan una seria amenaza para los organismos acuáticos, alteran las cadenas alimentarias y afectan la salud de varias maneras (Mandeep et al. 2019).

En Latinoamérica se ha evidenciado un avance en el desarrollo de medidas sostenibles para la industria de la celulosa y el papel según lo confirma información de informes de sostenibilidad (Morales et al. 2021). Sin embargo, sabemos que en 2012 el consumo de papel en todo el mundo fue de 58 kg per cápita y en 2019 el número de fábricas de papel en países emergentes como la India fue de 759 las cuales que producen aproximadamente 10,9 toneladas de papel al año (Singh et al. 2019).

Actualmente se ha podido evidenciar que el personal que trabaja en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina no tiene una cultura de optimización de recursos ni el ahorro de recursos, a pesar de ello la administración actual ha enfocado sus recursos en primera instancia crear un responsable de Responsabilidad Social mismo que se encarga de trabajar en el medio ambiente con reforestación, reciclaje, vinculación con la comunidad, a pesar de ello no se han enfocado en la reducción del uso de impresiones, y uso de papel, no se han creado aún políticas para poder reducir esta utilización por lo que este documento plantea poder realizarlo (Beltrán 2021).

En el marco de alternativas sostenibles en beneficio del ambiente se establece la idea de la digitalización documental en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina. Esto permite la renovación tecnológica de la cooperativa junto a la reducción y consumo de recursos no renovables como el papel, lo cual produce un impacto positivo en el cuidado del ambiente ya que la industria de obtención de celulosa y fabricación de papel tendría menos consumo.

Capítulo 2. Definición del problema

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina, nació en el cantón Cumandá provincia de Chimborazo el 20 de mayo de 1998, actualmente cuenta con 53.286 socios; cuenta con oficinas en los cantones: Cumandá, Bucay, Naranjito, El Triunfo, La Troncal, Simón Bolívar, Milagro y Vinces y el próximo año tiene programado aperturar en el cantón Naranjal; en abril del presente año se efectuó la absorción de una COAC. Del segmento 5 con oficinas en Vinces y Palenque la cual se cambió la dirección por Baba esta oficina está por abrirse en los próximos meses. Cuenta actualmente con \$55.81 millones en activos y pertenece al segmento 2; a la fecha cuenta con 124 colaboradores.

Actualmente la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina no dispone de un sistema de Talento Humano integrado por lo cual sus controles y registros se realizan de manera manual, lo que genera una importante oportunidad de mejora en este ámbito a fin de que sus registros y controles se puedan realizar de manera más eficaz.

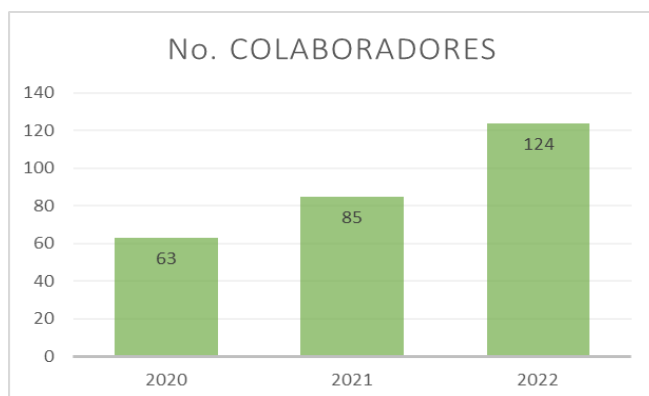
El área de Talento Humano es un área crítica la cual al no tener un sistema integrado y al haber existido rotación del personal responsable de esta área, no ha habido un control de estos, esto ha generado que no exista un seguimiento de estos por diversos motivos, sin embargo, actualmente existe un mayor control, pero este control es manual.

2.1. Diagnostico situacional

Para poder elaborar el diagnostico situacional se toma como referencia una evolución del número de colaboradores de los 3 últimos años y así considerar la importancia de la problemática dentro de la Cooperativa Lucha Campesina.

El número de colaboradores pasa de 63 en el 2019 a 124 en el 2022 con proyección a incrementar un 10% para el año 2023.

Gráfico 2.1.1 Crecimiento de colaboradores de la COAC



Fuente: elaborado por la autora.

La Cooperativa de Ahorro y crédito Lucha Campesina presenta un problema latente que al haber incrementado el número del personal de diciembre 2021 85 colaboradores al 2022 a 124 colaboradores con proyección de incremento por la apertura de 2 nuevas agencias en Baba y Naranjal, actualmente mantiene su nómina y demás requerimientos de TTHH y del personal de manera manual como son archivos en Excel y documentación física, el cambio del personal responsable, los procesos obsoletos, la falta de un sistema integrado ha generado que no exista un control adecuado de los procesos y procedimientos de las vacaciones y permisos del personal, si bien se requiere digitalización de más áreas se proyecta iniciar este proceso piloto para adquirir experiencia y poder implementar la digitalización documental en todas las áreas y procesos de la COAC. Sobre todo, en el área de negocios ya que este proceso optimiza tiempo, procesos y recursos, además que se planea mantener la información integrada y al día.

2.1.1. Antecedentes

El documento se encuentra desarrollado tomando como referencia varias ideas, propuestas y conceptos con el apoyo del área de tecnología de La Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina.

Por la falta de políticas, procesos y procedimientos para la gestión de archivo se parte con revisión bibliográfica de autores y temas que vinculan el desarrollo de la digitalización documental.

El objetivo final de un proceso de digitalización documental es pensar en por qué es muy importante digitalizar los documentos, es decir se puede digitalizar para ahorrar espacio físico

y tener mayor eficiencia en la búsqueda de un documento, inclusive ahorra recursos humanos y financieros, es más poder llegar a ser cero papeles. Es decir, hay que pensar en la digitalización documental no solo en ahorrar u obtener un espacio sino en establecerlo como un proceso que aporta mucho más en eficiencia a la institución que se resume en búsquedas ágiles y cero Papel.

Mejorar la productividad mediante una gestión documental no es realizar un doble trabajo es decir este proceso se debería optar como proceso único y no realizar uno adicional, para evitar aquello debemos crear procesos que detallen los pasos a seguir, además involucrar a los dueños de los procesos a fin de establecer de manera correcta y clara.

Sin embargo, una empresa que no ha tenido sus procesos de manera digital desde su inicio requiere como un proceso adicional por una primera y única ocasión realizar la digitalización de su documentación física, esto servirá para poder tener en una sola base de datos todos los documentos que se requieran y así mismo poder acceder sin necesidad de ir a un archivo físico sino mediante el usuario que corresponda poder obtener la información que se requiera.

2.1.2. El talento humano

El talento humano o recurso humano dentro de las organizaciones es el recurso más valioso, trabajar en equipo es sin duda una de las cosas más importantes ya que permite desarrollar ideas y disminuir el tiempo además de fortalecer el apoyo entre compañeros y así reducir las dificultades que se tienen de manera individual.

Las organizaciones siempre invierten sus recursos en poder reclutar al mejor personal, el mejor capacitado, con buenas habilidades acorde a sus necesidades para así poder desarrollar y explotar esas habilidades dentro de la organización.

El área de Talento Humano ahora llamado Gente y Cultura dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina juegan un papel muy importante dentro de la organización ya que son los responsables en seleccionar al personal idóneo de acuerdo con la visión de la gerencia

2.1.3. Vigencia de la documentación

El código orgánico monetario y financiero establece que los plazos para mantener los archivos físicos en las entidades financieras a nivel nacional son de 10 años y 15 años de manera digital, sin embargo, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina no ha establecido ninguna política que indique la conservación de los mismos, la forma ni el lugar por lo que existen archivos que tienen la vigencia que tiene la Cooperativa es decir están por cumplir 25 años; además tampoco se ha realizado un proceso de digitalización de archivos.

2.1.4. Estado actual de los archivos

Actualmente la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina mantiene sus archivos dentro de las agencias y edificio que mantiene la misma, generando uso de espacio físico en cada una y conforme se ha ido creciendo la Cooperativa los archivos han ido ocupando mayor espacio lo que hace que se tenga que encartonar los documentos, y al no existir políticas de conservación ni uso esto ha generado que la búsqueda se torne un poco complicada, por otro lado al existir poco espacio en las agencias se han tenido que rentar bodegas para guardar la documentación, generando mayores costos a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina.

Actualmente las bodegas y/o archivos no tienen un responsable ni custodio por lo que cualquier colaborador puede ingresar y mal utilizar la documentación, sin embargo, los archivos que reposan en cada departamento que normalmente son con antigüedad de 1 a 2 años los responsables son el jefe de agencia o departamental.

2.1.5. Ubicación de la Cooperativa y sus archivos

La Cooperativa mantienen agencias en las provincias de Los Ríos, Guayas, Cañar, Chimborazo sin embargo todas son cálidas y húmedas lo que genera que los documentos se dañen y no se conserven de manera impecable. Por otro lado, ninguno de los archivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina tiene sistema de aire que purifique el ambiente.

2.1.6. Políticas internas

Actualmente la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina ha definido sus políticas internas dentro del Manual de Políticas de Gestión de Talento Humano dentro del cual los permisos son con recuperación, y/o con descuento a la remuneración mensual para lo cual previo al pago el responsable de Talento Humano debe mantener guardada y custodiada toda la información referente al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina

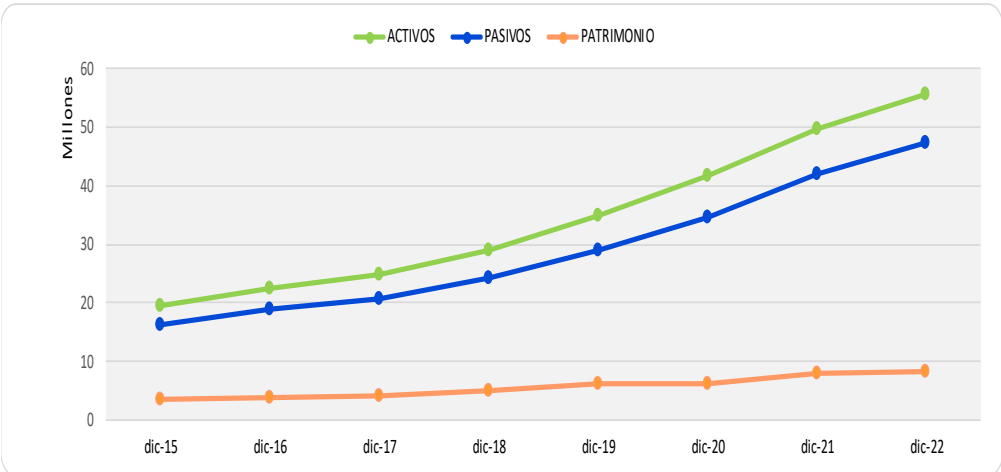
El uso de las vacaciones se lo realiza mediante una solicitud verbal o por correo electrónico de la información a Talento Humano y de acuerdo con su registro que se lleva en un archivo de Excel se puede hacer uso de las mismas; para ello se debe imprimir dos formularios llenar la información firmarlo, hacer firmar al jefe inmediato y entregar a Talento Humano para su firma, validación, custodia y archivo de las mismas.

2.1.7. Situación socioeconómica

La Cooperativa Lucha Campesina posee un total de 54.49 millones en activos al 30 de septiembre del 2022; según la estimación presupuestaria realizada se ha costado un total de \$ 11.700 lo que frente al total de gastos operativos de 2.70 millones al mes de septiembre da un porcentaje de 0.43% de costo de implementación lo cual no necesariamente todo se genere un gasto mismo que no es significativo y considerando que la Cooperativa se ahorrará en impresiones (gasto de energía, papel y tinta), además el uso del tiempo de los colaboradores que actualmente deben imprimir el formulario llenar, firmar, hacer firmar del superior y entregar al Jefe de Talento Humano, para las agencias es más complicado ya que deben movilizarse a la matriz para ser entregada a Talento Humano, por otro lado es susceptible de que el documento se extravíe por problemas humanos entre otros.

La Cooperativa de Ahorro y crédito Lucha Campesina en los últimos años ha pasado de 19.51 millones en el 2015 a 55.81 millones en el 2022 un crecimiento en 7 años de 36.29 millones.

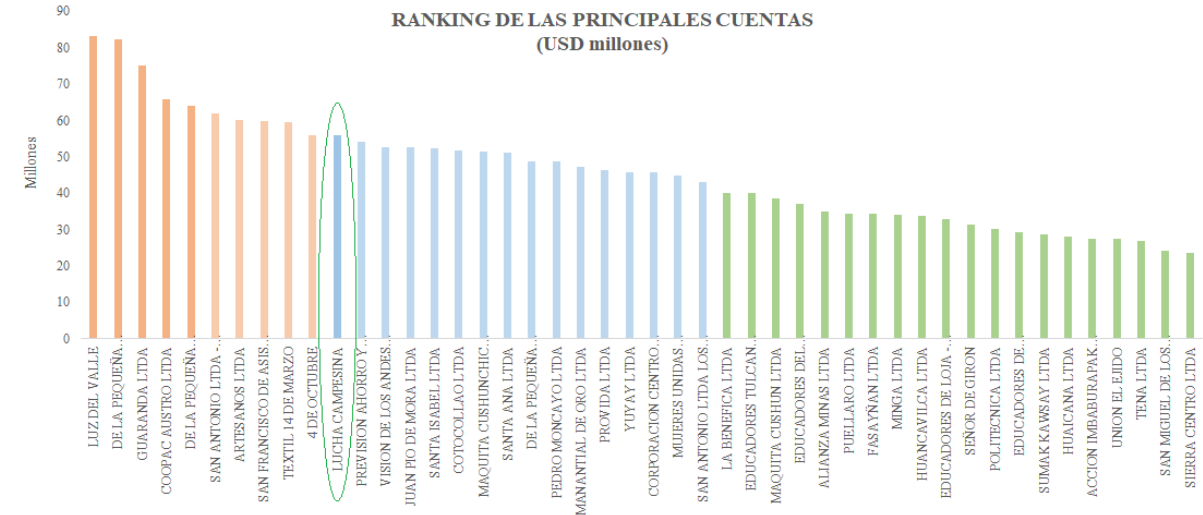
Gráfico 2.1.2 Crecimiento de principales cuentas de la COAC.



Fuente: elaborado por la autora.

De acuerdo con su monto de activos la Cooperativa Lucha Campesina se encuentran en el Ranking 11 de las Cooperativas del Segmento 2

Gráfico 2.1.3 Ranking de Cooperativas Segmento 2



Fuente: SEPS - Boletines financieros mensuales Ranking segmento 2.

2.2.Población objetivo

La población del estudio definida son los colaboradores de la Cooperativa Lucha Campesina a excepción de los directivos y la gerencia ya que los mismos no tienen contratación laboral.

Actualmente los colaboradores de la Cooperativa Lucha Campesina son 111 y de los cuales 7 agencias se encuentran distantes lo que corresponde un peso importante dentro de la Cooperativa.

2.2.1. Diagrama del diagnóstico situacional

El diagrama de diagnóstico situacional se ha identificado el problema como deficientes procedimientos en control del personal de la Cooperativa Lucha Campesina los cuales son obsoletos al no ser automatizados.

Gráfico 2.2.1 Diagnóstico situacional

Matriz de diagnóstico situacional				
PROBLEMA	PORQUÉ?	PORQUÉ? Específico	Soluciones Cuál?	Solución
Deficientes procedimientos en el control del personal	No existe un sistema integrado	No existe un sistema que controle los permisos o vacaciones todo lo hacen en formatos preestablecidos y no se digitaliza	Crear un sistema o una gestión documental que almacene esta información	Implementar un método o modelo de digitalización documental que guarde toda la información de permisos y vacaciones del personal de la COAC. LUCHA CAMPESINA y el mismo sea alimentado a un sistema que pueda ser visualizado por el personal (todos) de los días de permisos o vacaciones que poseen
	Procesos obsoletos	Se sigue imprimiendo formularios establecidos lo que incurre en el uso de papel e impresiones y además puede traspapelarse los mismos	Políticas cero papel y uso medios electrónicos	
		Falta de procesos y procedimientos que generen menor impacto en el uso de recursos materiales	Establecer políticas y procedimientos para minimizar el uso de recursos	

Fuente: elaborado por la autora.

El problema que se ha identificado es Deficientes procedimientos en el control del personal, se consideró este problema ya que sus procesos son manuales y obsoletos y al no disponer de un sistema integrado.

La solución es crear un sistema de gestión documental que almacene la información, además de crear políticas cero papel y uso de medios electrónicos y también políticas y procedimientos para minimizar el uso de recursos. La solución es proponer a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina implementar un método o modelo de digitalización documental piloto de los permisos y vacaciones del personal y el mismo sea alimentado en un

sistema que puede ser visualizado por todos de que días han solicitado permiso y cuantos días tienen de vacaciones.

2.2.2. Justificación de la investigación/proyecto y delimitación del problema

Una adecuada gestión del talento humano dentro de una organización se mide por el bienestar que genera en el personal, cuál es su grado de pertenencia, las relaciones interpersonales que tienen los colaboradores, el bienestar que genera, además de una cultura organizacional, y la percepción que tienen de la empresa.

La gestión de talento humano no solo se basa en identificar las competencias, actitudes y aptitudes del personal sino en que se desempeñe de manera correcta sus funciones dentro del cargo en el cual se desempeñan.

La digitalización permite no solo atender los requerimientos con mayor agilidad sino establecer un canal de comunicación entre el usuario, autorizador y custodio más eficaz que incluya todo el proceso que son ingreso aprobación y archivo, además de la información personal de cada colaborador al cual no solo él tendrá acceso sino su jefe inmediato, responsable de talento humano y gerencia.

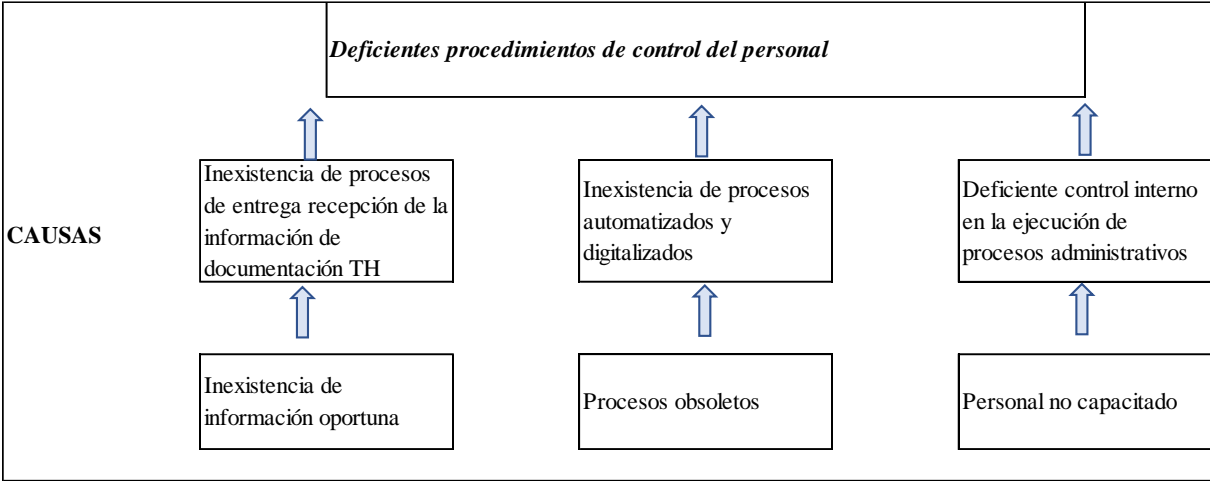
En base a lo anteriormente expuesto se sugiere que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina digitalice el proceso de permisos y vacaciones lo cual actualmente se maneja de manera manual, generando papel, impresiones y movilización del personal, el archivo y vulnerabilidad del mismo, la falta de un sistema integrado de estos procesos hacen que esta sea una oportunidad de mejorar a fin de que se minimice el riesgo de pérdida de la información del personal, el uso de recursos y la utilización de horas de trabajo por gestionar un permiso o autorización de vacaciones que con la propuesta se lo realizaría de manera digital y ésta quedaría grabada dentro del sistema.

2.2.3. Causas y efectos del problema

Las causas determinadas se resumen en que al no contar con procesos definidos o estos son obsoletos, personal sin capacitar, deficiencias en control interno y falta de procesos automatizados estancan el proceso, restan confianza de la información y malestar en el personal por no tener una información a tiempo y tener que ir personalmente a matriz a

entregar documentación física que en ocasiones ha sido extraviada genera a que no exista un control eficaz y eficiente.

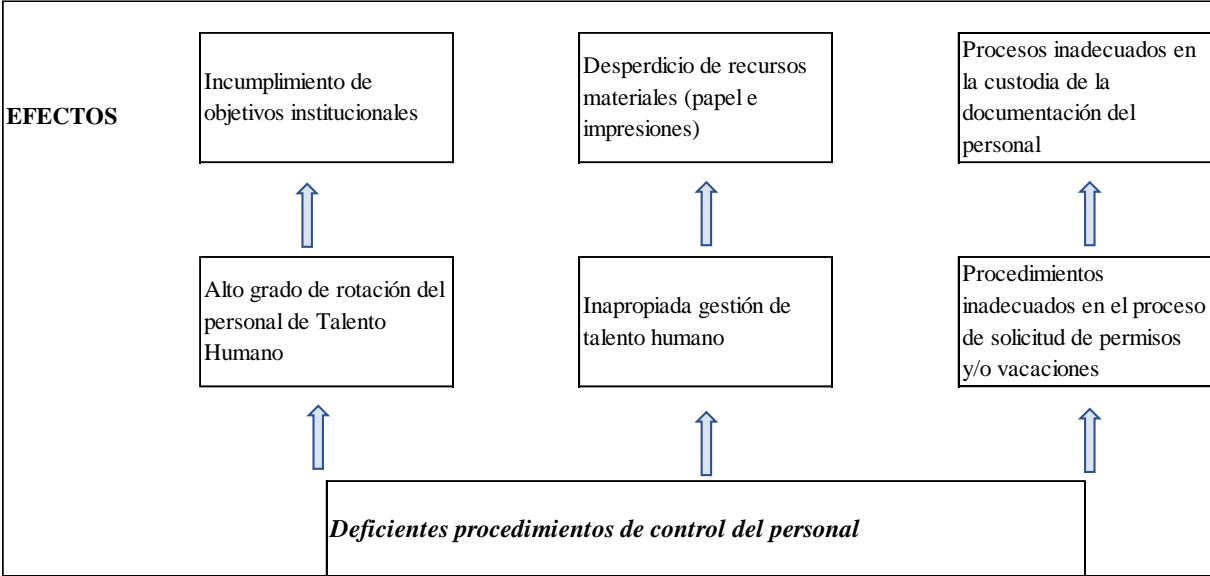
Gráfico 2.2.2 Diagrama de causas



Fuente: elaborado por la autora.

Los efectos que se han determinado son los incumplimientos de los objetivos de la COAC, desperdicio de recursos materiales como papel e impresiones, sin embargo, también el tiempo del personal por ser un proceso manual, los procesos de custodia y archivo no son adecuados, la rotación del personal del área de TTHH es alto, no existe una eficiente gestión de TTHH y por último los procedimientos de solicitudes y permisos son inadecuados.

Gráfico 2.2.3 Diagrama de efectos

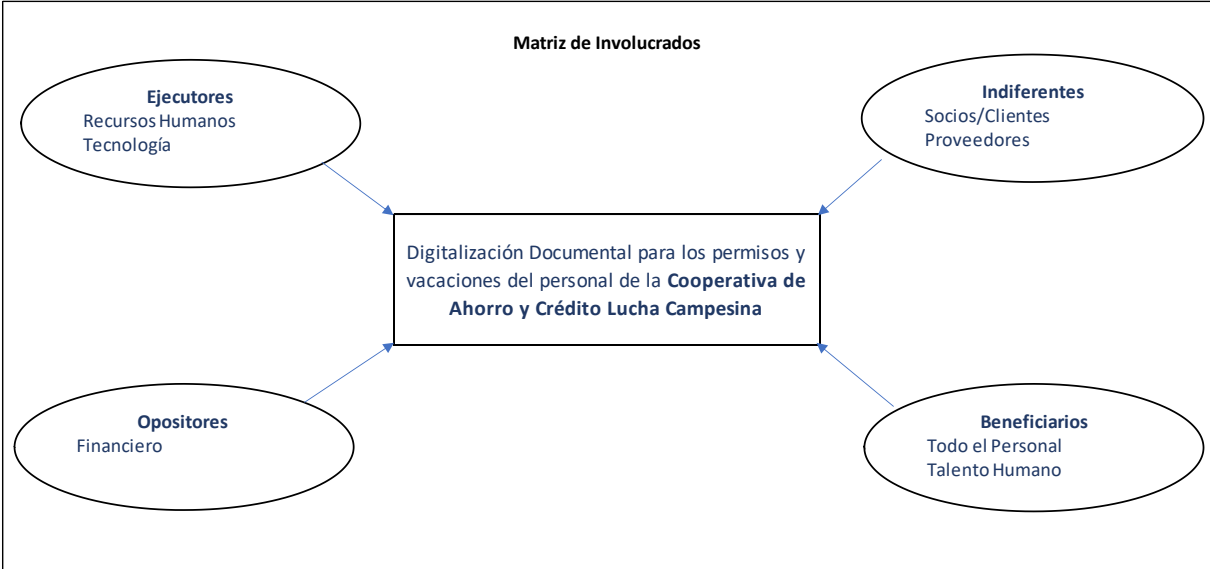


Fuente: elaborado por la autora.

2.3. Matriz de involucrados

La matriz de involucrados define las personas que intervienen dentro del proceso, en este caso a quienes intervienen dentro de la propuesta de Digitalización documental para los permisos y vacaciones del personal en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina

Gráfico 2.3.1 Matriz de involucrados



Fuente: elaborado por la autora.

Los involucrados para la digitalización se dividen en:

Ejecutores: Recursos Humanos y Tecnología; ya que se determina que son las áreas que intervendrían en el proceso de ejecución

Indiferentes: Socios/Clientes y Proveedores; ya que no intervienen, desconocen estos procesos e incluso les es indiferente.

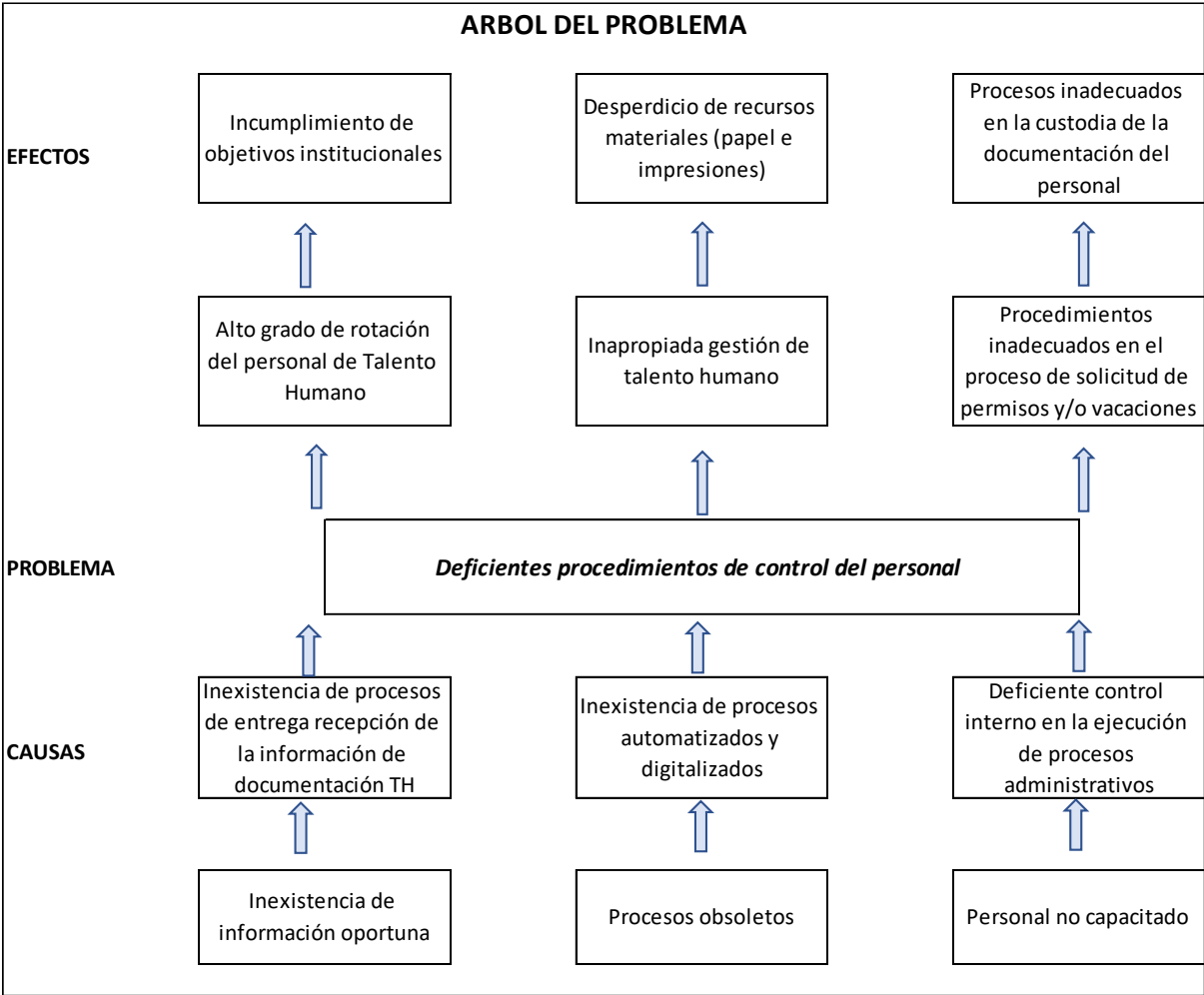
Opositores: Financiero; la parte financiera casi la mayoría de las veces analiza el factor costo beneficio por lo cual se determina como un opositor que no precisamente pueda suceder.

Beneficiarios: Todo el personal, Talento Humano; si bien el área de Talento Humano son los primeros beneficiarios porque el proyecto se va a automatizar, todo el personal también es beneficiado ya que sus solicitudes y accesos también son digitales lo que permitirá acceso e información inmediata.

2.4.Árbol del problema

Dentro del árbol del problema se determina cual es el problema central que se va a estudiar, para ello se definió Deficientes procedimientos de control de las personas, además se han detallado 6 causas con sus respectivos efectos que se pueden observar en el siguiente gráfico.

Gráfico 2.4.1 Árbol del problema



Fuente: elaborado por la autora.

El problema determinado consiste en **“Deficientes procedimientos de control del personal”** este se determina por varias causas y efectos que a continuación se detallan.

Inexistencia de procesos para la recepción de la información de los documentos de Talento humano, inexistencia de información oportuna, procesos automatizados y digitalizados, procesos obsoletos, deficientes control interno en la ejecución de los procesos administrativos y personal no capacitado son las causas que se han determinado.

Por el lado de los efectos se puede incumplir los objetivos institucionales, alto grado de rotación del personal, desperdicio de recursos, inapropiada gestión de talento humano, procesos inadecuados en la custodia de la documentación y procedimientos inadecuados en la custodia de la recepción de la documentación.

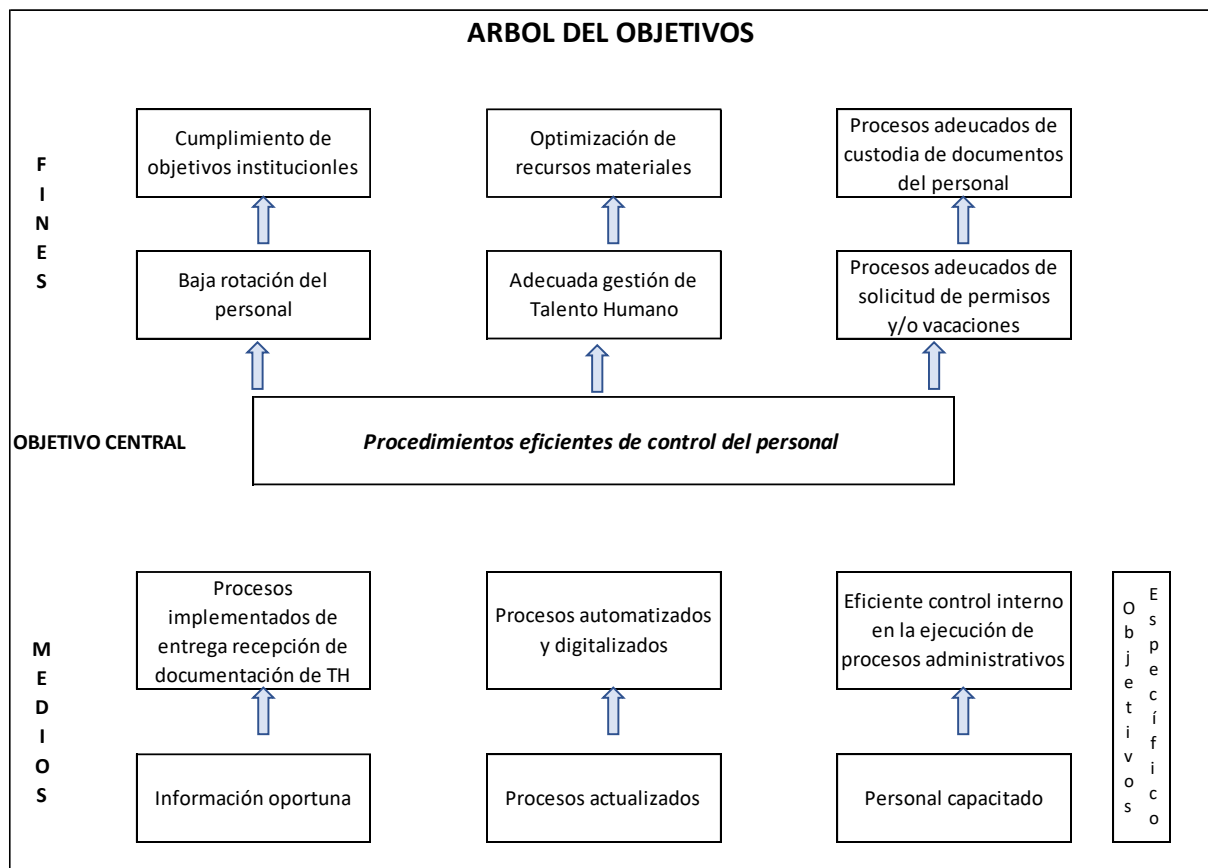
2.4.1. Objetivos del a investigación/proyecto

Si consideramos que el problema identificado como “deficientes procedimientos de control del personal” lo transformamos en un objetivo es decir partir de lo negativo a lo positivo y utilizarlo como una oportunidad de mejora, este sería “Procedimientos eficientes de control del personal” se busca con este objetivo mejorar el control de los permisos y vacaciones del personal por medio de la tecnología a fin de disminuir no solo costos generados por las impresiones y utilización del papel sino también por el uso de los recursos de personas los cuales deben movilizarse y realizar estos trámites de manera personal que en ocasiones se han perdido la documentación o la misma no fue actualizada pudiendo ocasionar que un colaborador pueda ser beneficiado o perjudicado por tal proceso y a fin de mejorar este proceso a través de medios tecnológicos como son la digitalización de documentos y la eliminación del papel.

2.5.Árbol de objetivos

Para el árbol de objetivos hemos determinado los medios y los fines para solucionar el problema que hemos determinado en el árbol del problema, para ello podremos observar en el siguiente gráfico

Gráfico 2.5.1 Árbol de objetivos



Fuente: elaborado por la autora.

Los objetivos se suponen que vamos a transformar lo negativo en positivo es decir partiendo del problema obtendremos un objetivo centra que es **“Procedimientos eficientes de control del personal”**

FINES

- Cumplimiento de objetivos institucionales
- Optimización de recursos materiales
- Procesos adecuados de custodia de documentos del personal
- Baja rotación del personal
- Adecuada gestión de Talento Humano
- Procesos adecuados de solicitud de permisos y/o vacaciones

Los fines son el cumplimiento de objetivos, optimizar recursos tanto materiales como humanos, procesos adecuados, disminuir la rotación del personal, mejorar la gestión de

talento humano y tener procesos adecuados de solicitudes y control de permisos y vacaciones del personal.

MEDIOS

- Procesos implementados de entrega recepción de documentación de TH
- Procesos automatizados y digitalizados
- Eficiente control interno en la ejecución de procesos administrativos
- Información oportuna
- Procesos actualizados
- Personal capacitado

Los objetivos específicos de los medios son los procesos adecuados, automatizados y actualizados, un eficiente control interno, información oportuna, y el personal capacitado.

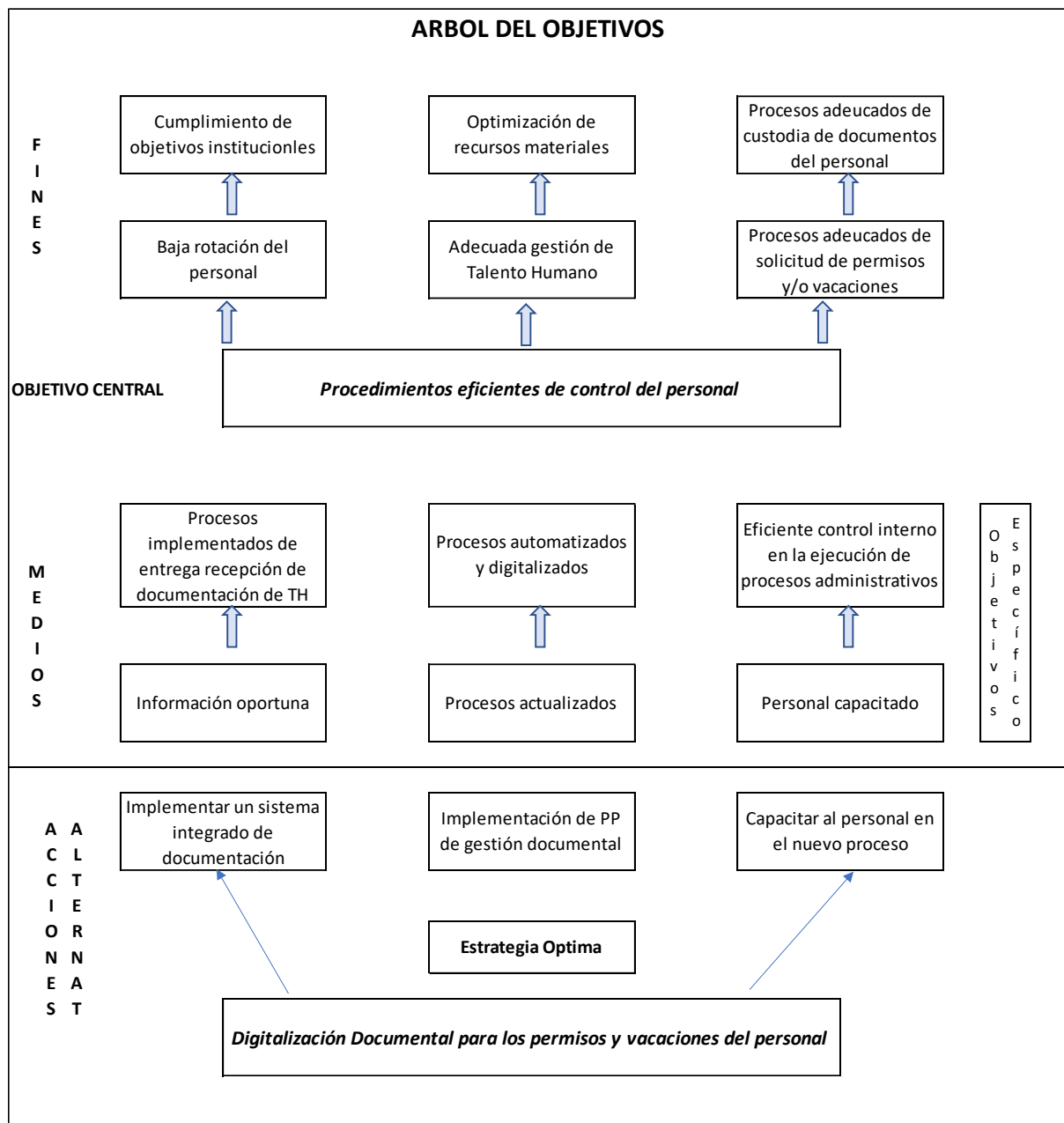
2.6.Hipótesis (alternativas) de la investigación/proyecto

Como acciones alternativas se planteó la implementación de políticas y procedimientos de los procesos de permisos y vacaciones así como la capacitación del personal sobre los permisos y vacaciones así como la socialización de las nuevas políticas, además de poder tercerizar este servicio de digitalización lo cual no generaría mayor beneficio ya que no disminuyen el problema y/o riesgos que se levantó, por otro lado con respecto a la digitalización tercerizada lo que ocurre es que normalmente venden o alquilan un sistema al cual nos debemos adaptar y no más bien corrige nuestros propios problemas y bajo nuestras políticas que en algunos casos a ocurrido que debemos cambiar las políticas para poder cumplir con el objetivo del proyecto.

2.6.1. Árbol de objetivos y alternativas

En el árbol de objetivos y alternativas buscamos dar una solución al problema principal determinado en el árbol del problema y así poder lograr una solución positiva a las causas y efectos utilizando la misma estructura e ir resolviendo cada uno de ellos.

Gráfico 2.6.1Árbol de objetivos y alternativas



Fuente: elaborado por la autora.

Acciones alternativas

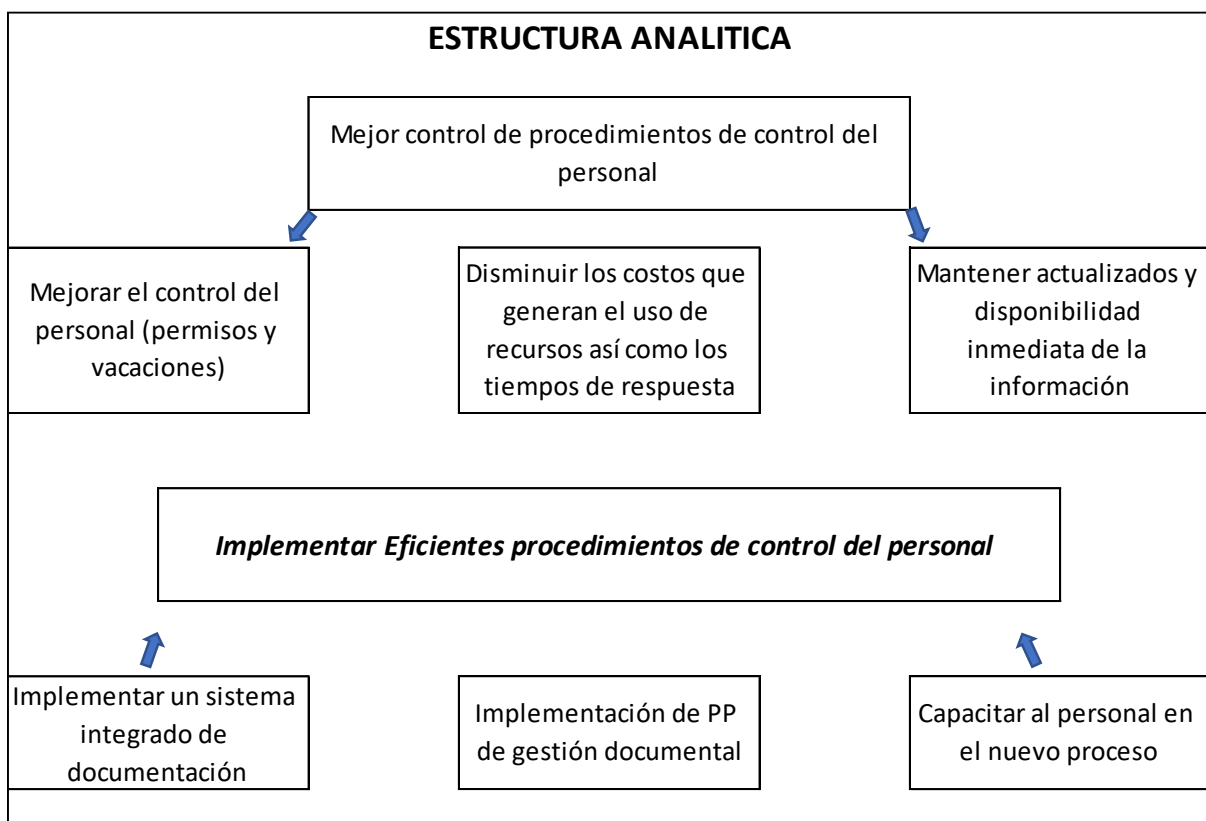
- Implementar un sistema integrado de documentación
- Implementación de políticas y procedimientos de gestión documental
- Capacitar al personal en el nuevo proceso

Las acciones alternativas se resumen en implementar un sistema integrado de documentación, así como políticas y procedimientos de gestión documental, junto con una capacitación a todo el personal en el nuevo proceso. Y la estrategia optima es “Digitalización documental para los permisos y vacaciones del personal”.

2.7. Estructura analítica del proyecto

En la estructura analítica del proyecto se define lo que se va a realizar, para ello se tratan acciones a realizar y los pasos que se establecen para cumplir y poder revertir el objetivo del problema que se levantó.

Gráfico 2.7.1 Estructura analítica del proyecto



Fuente: elaborado por la autora.

La solución para el problema determinado es Implementar eficientes procedimientos de control del personal, se propone mejorar el control de procedimientos de control del personal; para ello mejorar el control del personal (permisos y vacaciones), disminuir los costos que se generan por el uso de recursos tanto materiales como humanos y los tiempos de respuesta de estos procesos y mantener la información actualizada y de disponibilidad inmediata.

Esto se logra con la implementación de un sistema integrado de gestión documental, implementar políticas y procedimientos de gestión documental y con una adecuada capacitación del personal en el nuevo proceso.

Capítulo 3. Desarrollo metodológico y resultados de la investigación/proyecto

El proyecto se ha desarrollado con el fin de implementar procesos y procedimientos de almacenamiento de información digital a fin de mejorar los costos, tiempos de respuesta y uso de recursos, además en la matriz de marco lógico se detallan las acciones, estrategias y pasos a seguir con el fin de cumplir con el proyecto y pasar de un problema a una solución.

3.1. Matriz de Marco Lógico

El marco lógico se describen las actividades a realizar, los componentes para dichas actividades, un propósito y el fin del proyecto cada uno de ellos con su indicador respectivo, el medio de verificación y los supuestos.

Tabla 3.1.1 Matriz de Marco lógico

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN	F1 Tener un mejor control de los permisos y vacaciones del personal	La implementación de la digitalización documental se estima culminar al finalizar el 2023	Informe de software implementado	La digitalización documental se mantiene vigente en la COAC. LUCHA CAMPESINA
	F2 Contribuye a la optimización de recursos humanos y materiales	Se estima el uso "0" de papel e impresiones a partir de la implementación de la digitalización documental	Informe de reducción de consumo de consumo de papel	
PROPOSITO	P.C. La Cooperativa mantiene mejor controlados los permisos y vacaciones y reduce el consumo y gasto de recursos	Al finalizar la implementación la COAC tendrá un sistema integrado de la digitalización documental de permisos y vacaciones y podrá tener acceso a esta información de manera oportuna	Informe de implementación de la digitalización documental	El personal utiliza los nuevos medio de digitalización documental
COMPONENTES	C1 Implementación de la digitalización Documental	Para el primer semestre del 2023 se implementa la digitalización documental	Software de digitalización documental	Las áreas involucradas participan en el desarrollo del software de digitalización documental
	C2 Implementación de políticas y procedimientos de gestión digital de archivos	Se realiza la socialización de las políticas aprobadas previo a la aplicación del sistema	Manual de PP gestión digital de archivos de la COAC	Los responsables desarrollan las políticas como los procedimientos para la implementación del software
	C3 Capacitación del personal desarrollada	Se realiza al menos 1 capacitación antes de la implementación del software	Informe de asistencia y aprobación de la capacitación	El personal participa y se involucra en los nuevos procesos y desarrollos
ACTIVIDADES	A1 Diseñar los medios/canales de digitalización documental	Presupuesto por actividad	Medios/Canales de digitalización documental	TI y TH diseñan los medios/canales de digitalización documental
	A2 Proponer PP para la gestión digital de archivos		Manual de PP gestión digital de archivos	Aprobación del Manual
	A3 Realizar el cronograma de capacitación del personal		Informe de participación y evaluación del cumplimiento del cronograma	Cronograma de Capacitación Aprobado e informe de participación del personal

Fuente: elaborado por la autora.

Las actividades propuestas son:

- Diseñar los medios/canales de digitalización documental
- Proponer PP para la gestión digital de archivos

- Realizar el cronograma de capacitación del personal

Estas actividades tendrán un indicador que se determina el presupuesto por cada actividad, los medios de verificación son a través de canales digitales, Manuales de políticas y procedimientos de gestión de archivos y un informe de participación y evaluación del cumplimiento del cronograma.

Los componentes propuestos son:

- Implementación de la digitalización Documental
- Implementación de políticas y procedimientos de gestión digital de archivos
- Capacitación del personal desarrollada

La implementación de gestión/digitalización documental, de la mano de la gestión de Políticas y procedimientos de gestión de archivos digitales, y una capacitación adecuada del personal son los componentes que se proponen para el proyecto.

El propósito propuesto es:

- La Cooperativa mantiene mejor controlados los permisos y vacaciones y reduce el consumo y gasto de recursos

El propósito central de la COAC. Es mantener controlados y digitalizados los permisos y vacaciones del personal, así como la optimización de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

El fin propuesto es:

- Tener un mejor control de los permisos y vacaciones del personal
- Contribuye a la optimización de recursos humanos y materiales

Como parte final del proyecto se establece tener un mejor control, así como contribuir a la optimización de recursos, obteniendo de manera final “La digitalización documental se mantiene vigente en la COAC. LUCHA CAMPESINA.”

3.2. Plan operativo

El plan operativo consiste en detallar las actividades que se plantearon en los componentes de la matriz de marco lógico, además de establecer el tiempo de ejecución, persona, departamento, unidad responsable, el costo del proyecto y los indicadores que se van a medir.

Tabla 3.2.1 Plan operativo

Código	Nombre de la Actividad/Tarea	Duración (Tiempo)	Persona/Unidad responsable	(A) Fuente de financiamiento	(B) Aporte propio	(A+B)	Indicador
						Costo Total	
1	Implementación de la digitalización Documental	12 meses	Responsable de Talento Humano		10.000,00	10.000,00	Para el primer semestre del 2023 se implementa la digitalización documental
1.1	Diseñar los medios/canales de digitalización documental	1 mes	Responsables de TH y TI		2.000,00		Diseño de medios y/o canales
1.1.1	Realizar reuniones de trabajo con personal de TI y TITHH	3 meses	Responsables de TH y TI				Actas de reuniones realizadas
1.1.2	Establecer las actividades a realizar y los responsables	1 mes	Responsables de TH y TI		2.000,00		Resoluciones de las actividades realizadas
1.1.3	Designar un responsable para el seguimiento del proyecto	1 mes	Responsable administrativo				Designación del responsable
1.2	Presentar a la gerencia la propuesta	1 mes	Responsable de Talento Humano		8.000,00		Propuesta recibida por la gerencia
1.2.1	Diseñar una propuesta previa para la gerencia	6 meses	Responsable de Talento Humano		8.000,00		Diseño de propuesta previa
1.2.2	Solicitar la aprobación de la propuesta	1 mes	Responsable de Talento Humano				Recepción de la aprobación de la propuesta
2	Implementación de políticas y procedimientos de gestión digital de archivos	10 meses	Responsable de Procesos y TH		1.200,00	1.200,00	Se realiza la socialización de las políticas aprobadas previo a la aplicación del sistema
2.1	Proponer PP para la gestión digital de archivos	1 mes	Responsable de Procesos y TH		1.000,00		Manual de PP presentado
2.1.1	Realizar la propuesta de las PP	1 mes	Responsable de Procesos y TH				Manual de PP propuesto
2.2	Reuniones previas para la aprobación de las PP	5 meses	Responsable de Procesos y TH		200,00		Actas de reuniones realizadas
2.2.1	Realizar talleres con las áreas involucradas para el desarrollo de las PP	5 meses	Responsable de Procesos y TH				Resoluciones de las actividades realizadas
3	Capacitación del personal desarrollada	7 meses	Responsable de Talento Humano		500,00	500,00	Se realiza al menos 1 capacitación antes de la implementación del software
3.1	Realizar el cronograma de capacitación del personal	1 mes	Responsable de Talento Humano				Cronograma de capacitación aprobado
3.1.1	Solicitar aprobación del cronograma	1 mes	Responsable de Talento Humano				Cronograma de capacitación propuesto
3.2	Presentación de la propuesta de capacitación	1 mes	Responsable de Talento Humano		500,00		Propuesta de capacitación
3.2.1	Diseñar el cronograma y el material de capacitación	3 meses	Responsable de Talento Humano				Diseño de cronograma y material de capacitación

Fuente: elaborado por la autora.

En el caso de este plan operativo tiene una duración de un año, su costo total es de \$10.000 mismo que en la práctica puede ser reducido, el responsable principal es Talento Humano y Tecnología, y las actividades principales son: Implementación de la digitalización documental, Implementación de políticas y procedimientos de gestión digital de archivos y por último la capacitación al personal.

3.3.Presupuesto del proyecto

El proyecto al ser un proyecto no lucrativo se presenta solo con proyecciones de gastos; sin embargo, el mismo se estima que tendrá a futuro una optimización de otro tipo de recursos como son humanos y financieros.

Tabla 3.3.1 Presupuesto del proyecto

Descripción	Costo
1. Implementación de la digitalización Documental	10.000,00
1.1 Diseñar los medios/canales de digitalización documental	2.000,00
Sueldos (Sueldo proporcional de horas de trabajo de colaboradores que intervienen en el diseño)	2.000,00
1.2 Presentar a la gerencia la propuesta	8.000,00
Honorarios profesionales del desarrollador (encargado en desarrollar el sistema)	8.000,00
2 Implementación de políticas y procedimientos de gestión digital de archivos	1.200,00
2.1 Proponer PP para la gestión digital de archivos	1.000,00
Sueldos (Sueldo proporcional de horas de trabajo de colaboradores que realizan la propuesta de las PP)	1.000,00
2.2 Reuniones previas para la aprobación de las PP	200,00
Otros gastos del personal que intervienen en el desarrollo de las reuniones para la elaboración de las PP	200,00
3 Capacitación del personal desarrollada	500,00
3.1 Presentación de la propuesta de capacitación	500,00
Otros gastos del personal por la logística y el desarrollo de actividades de capacitación	500,00
Costo total del proyecto	11.700,00

Fuente: elaborado por la autora.

El presupuesto final del proyecto es de \$11.700 mismo que se da por el costo de la implementación por \$10.000 el prorrateo de la remuneración del personal que elabora las políticas y procedimientos por \$1200 y la logística de las capacitaciones al personal se presupuesta por \$500.

3.4.Evaluación ex ante

En la evaluación ex ante analizamos la viabilidad económica, política, organizativa e institucional. A fin de poder determinar si es accesible o no el proyecto y para determinar no tener tropiezos e inconvenientes a futuro. Todos los resultados de la evaluación ex ante son positivos por lo cual se continuó con la elaboración del proyecto, mismo que beneficiará no solo administrativamente a la Cooperativa de Ahorro y crédito Lucha Campesina sino también de manera económica.

3.4.1. Viabilidad económica

El proyecto de digitalización documental tiene un costo final estimado de \$11.700 que si bien no tiene proyectados ingresos lo que si se estima es una optimización de recursos tanto económicos, como humanos al reducir las impresiones, el consumo de energía y el papel, Además se la parte económica se estima a futuro implementar dicho proceso en otros procesos que optimicen procesos incluso comerciales, contables, etc.

Tabla 3.4.1 Evaluación ex ante

En la evaluación ex ante se consideraron 8 preguntas realizadas a la Cooperativa Lucha Campesina a fin de determinar la viabilidad del proyecto lo cual en todas sus respuestas han sido positivas

Preguntas	Si	No	Observaciones
Se ha identificado con claridad el problema que origina al proyecto?	X		Se han recogido distintas opiniones del personal ya que todos en algún momento requieren realizar este proceso o solicitud
El problema se ha delimitado geográficamente y socialmente?	X		Se delimitó geográficamente en el cantón cumandá provincia de chimborazo COAC. LUCHA CAMPESINA
Existe información suficiente sobre el problema?	X		Se abarco las áreas de Talento humano, contabilidad, operaciones, agencias entre otras a fin de obtener mayor información.
El problema es prioritario para la política social/económica?	X		Se considera primordial por el crecimiento en personal que ha tenido la institución así como la necesidad de digitalizar procesos
Se ha considerado la percepción de la población beneficiaria en la identificación del problema?	X		El personal se encuentra entusiasmado de que se pueda mejorar este proceso
El equipo que gestiona el proyecto tiene la capacidad de intervenir en el problema?	X		La gerencia se encuentra comprometido con los cambios y la tecnología por lo que ha presupuestado los recursos suficientes para la gestión de este proyecto
se han analizado los costos administrativos, psicosociales h políticos de la focalización del proyecto?	X		Se considera que no existirán mayores gastos que lo presupuesto y además es un proyecto que se beneficiará por única vez con \$11,700
Se han identificado los criterios de focalización del proyecto?	X		Se consideró criterios de el área tecnológica, misma que se ha fortalecido con más personal y se estima puedan cumplir con los requerimientos detallados

Fuente: elaborado por la autora.

Las preguntas realizadas al proyecto fueron realizadas al representante legal de la Cooperativa Lucha Campesina como son la claridad del problema que origina el proyecto, la delimitación geográfica y social, la información, también si el problema es prioritario para la política económica y social, la percepción de la población beneficiaria en la identificación del problema, el equipo que gestiona el proyecto si tiene la capacidad de intervenir en el problema, el análisis de los costos administrativos, psicosociales y políticos de la focalización del proyecto y si se ha identificado los criterios de focalización del proyecto. Todas las respuestas fueron respondidas de carácter positivo.

3.4.2. Viabilidad política

La Cooperativa Lucha Campesina como buena práctica realiza sus informes previo a cualquier tipo de aprobación en este caso se presentará a los directivos un análisis costo beneficio, los valores estimados de optimización de recursos y además la optimización del

tiempo del personal que es mucho más valioso; adicional a ello en la Cooperativa Lucha Campesina se vienen realizando talleres y buenas prácticas de gobierno lo que facilita de manera armónica el desarrollo y aprobación de nuevos proyectos.

Tabla 3.4.2 Viabilidad política

En la viabilidad política se consideró los 3 componentes de la Matriz de Marco Lógico y se analizó los actores involucrados del proyecto determinando el peso que tiene cada uno y el nivel de la viabilidad política de cada uno.

Resultado o actividad	Actores sociales involucrados	Interés puesto en ejecución	Peso político del actor social	Nivel de viabilidad política
C1 Implementación de la digitalización Documental	Asamblea	+1	3	3
	Socios	0	0	0
	Colaboradores	+1	3	3
	Comunidad	0	0	0
				A
C2 Implementación de políticas y procedimientos de gestión digital de archivos	Asamblea	+1	3	3
	Socios	0	0	0
	Colaboradores	+1	3	3
	Comunidad	0	0	0
				A
C3 Capacitación del personal desarrollada	Asamblea	+1	3	3
	Socios	0	0	0
	Colaboradores	+1	3	3
	Comunidad	0	0	0
				A

Fuente: elaborado por la autora.

En el desarrollo de la viabilidad política se consideró únicamente a la asamblea y colaboradores de la Cooperativa Lucha Campesina, los mismos que se determinó con aceptable el nivel de viabilidad ya que los socios y la comunidad no intervienen en este proyecto ni son beneficiarios además que tampoco conocen el desarrollo del mismo.

3.4.3. Viabilidad organizativa e institucional

Actualmente la Cooperativa Lucha Campesina ha implementado un staff de profesionales desarrolladores y programadores en el área de Tecnología lo que genera un mejor desarrollo de los requerimientos, sin embargo, se prioriza temas de negocios por lo cual si es un reto que se dé prioridad a un tema administrativo.

Para ello en la elaboración de la viabilidad organizativa e institucional se consideraron los 3 componentes se detalla los supuestos, los medios de verificación, se identifican los problemas y la evaluación

Componete o actividad	Requisitos organizacionales	Requisitos existentes	Problemas internos de la entidad	Nivel de viabilidad institucional de la actividad
C1 Implementación de la digitalización Documental	MML Supuestos	Verificar	Identificar problemas	Evaluar
	Las áreas involucradas participan en el desarrollo del software de digitalización documental	Software de digitalización documental	No existe servidor nube para la digitalización	A
C2 Implementación de políticas y procedimientos de gestión digital de archivos	MML Supuestos	Verificar	Identificar problemas	Evaluar
	Los responsables desarrollan las políticas como los procedimientos para la implementación del software	Manual de PP gestión digital de archivos de la COAC	Por ser un nuevo proceso no existe estas políticas	A
C3 Capacitación del personal desarrollada	MML Supuestos	Verificar	Identificar problemas	Evaluar
	El personal participa y se involucra en los nuevos procesos y desarrollos	Informe de asistencia y aprobación de la capacitación	Se deberá capacitar a todo el personal en el nuevo proceso	A

Fuente: elaborado por la autora.

Del resultado del análisis de la viabilidad organizativa e institucional se determinaron los supuestos de cada componente, la verificación por cada componente además se determinaron la identificación de problemas que puedan suscitarse en el proyecto y se evaluaron con aceptación.

Capítulo 4: Conclusiones y recomendaciones

La digitalización documental no es un proceso nuevo, existen distintos tipos de digitalización en nube, en servidores propios, sin embargo y a raíz de la pandemia Covid 19 la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina no contaba con ninguno de sus procesos digitalizados, su personal jamás realizó teletrabajo antes de la pandemia, no contaba con web transaccional mucho menos app móvil, la necesidad, exigencias de socios y el crecimiento que la misma ha tenido ha requerido que todos estos procesos y sistemas se implementen en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina por lo que en la actualidad al encontrarse implementados se vienen realizando mejoras en estos a fin de dar un mejor servicio a los socios. La metodología de marco lógico permitió diseñar una propuesta ajustada a la problemática de la COAC se partió de la identificación de los problemas latentes, las posibles causas y efectivos, a estos se les determinó las posibles propuestas de solución y finalmente en la matriz de marco lógico determinamos las actividades, componentes, propósito y fin a realizar con sus respectivos indicadores, mediciones y supuestos.

La digitalización documental permitirá a la Cooperativa Lucha Campesina una optimización de los procesos, la reducción de los costos y recursos tanto humanos, tecnológicos y financieros; además de que su acceso a la información será de manera inmediata.

Se recomienda la implementación de un piloto de digitalización documental para los procesos de talento humano propuestos como son permisos y vacaciones, establecer una verificación y validación del proceso además de un análisis costo beneficio a fin de que esta se considere realizarla a todos los procesos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Lucha Campesina de manera progresiva a fin de ir revisando y fortaleciendo los mismos; considerar realizarlo con desarrollo propio, ya que este proceso no solo optimizará espacio, tiempo, recursos económicos y humanos sino también genera un impacto ambiental por el no uso de recursos materiales, tecnológicos entre otros.

Referencias

- Álvarez Ferrón, Miguel, y Luis Sánchez Cañizares. 2014. “Conocimiento, valoración y utilización, por parte del alumnado, de «Google Drive» como herramienta de trabajo cooperativo”. *Enseñanza & Teaching Revista Interuniversitaria de Didáctica* 32 (2): 23. <https://doi.org/10.14201/et20143212352>.
- Anthes, Gary. 2010. “Security in the Cloud”. *Communications of the ACM* 53 (11): 16–18. <https://doi.org/10.1145/1839676.1839683>.
- Beltrán, Rosa. 2021. “Codigo de Etica COAC Lucha Campesina Abril 2021”. <https://luchacampesina.fin.ec/wp-content/uploads/2022/05/Co%CC%81digo-de-Etica-Lucha-Campesina-1.pdf>.
- Brush, A. J. Bernheim, David Bargerón, Anoop Gupta, y J. J. Cadiz. 2001. “Robust annotation positioning in digital documents”. En *Proceedings of the SIGCHI Conference on Human Factors in Computing Systems*. New York, NY, USA: ACM.
- Buckland, Michael. 1998. “What is a digital document?” *Document Numérique* 2 (2): 221–30.
- Cadiz, J. J., Anop Gupta, y Jonathan Grudin. 2000. “Using Web annotations for asynchronous collaboration around documents”. En *Proceedings of the 2000 ACM conference on Computer supported cooperative work*. New York, NY, USA: ACM.
- Campbell, D. M., W. R. Chen, y R. D. Smith. 2002. “Copy detection systems for digital documents”. En *Proceedings IEEE Advances in Digital Libraries 2000*. IEEE Comput. Soc.
- Christodorescu, Mihai, Reiner Sailer, Douglas Lee Schales, Daniele Sgandurra, y Diego Zamboni. 2009. “Cloud security is not (just) virtualization security: A short paper”. En *Proceedings of the 2009 ACM workshop on Cloud computing security*. New York, NY, USA: ACM.
- Guimbretière, François. 2003. “Paper augmented digital documents”. En *Proceedings of the 16th annual ACM symposium on User interface software and technology*. New York, NY, USA: ACM.
- Gunasekaran, A., y B. Nath. 1997. “The Role of Information Technology in Business Process Reengineering”. *International Journal of Production Economics* 50 (2–3): 91–104. [https://doi.org/10.1016/s0925-5273\(97\)00035-2](https://doi.org/10.1016/s0925-5273(97)00035-2).
- Jervis, Matthew, y Masood Masoodian. 2011. “Evaluation of an integrated paper and digital document management system”. En *Human-Computer Interaction – INTERACT 2011*, 100–116. Berlin, Heidelberg: Springer Berlin Heidelberg.
- Ji, Zichen, Jorge García, Teresa Vázquez, Reyes Flores, y Pilar Álvarez. 2015. “Empleo de Google Drive en evaluación universitaria”. En *V Encuentro Internacional de Intercambio de Experiencias Innovadoras en la Docencia.*, 101–6. Madrid: Universidad Complutense de Madrid y Universidad Politécnica de Madrid.
- Konishi, Kosuke, y Naohiro Furukawahisashi Ikeda. 2007. “Data model and architecture of a paper-digital document management system”. En *Proceedings of the 2007 ACM symposium on Document engineering*. New York, NY, USA: ACM.
- Mandeep, Guddu Kumar Gupta, Hao Liu, y Pratyosh Shukla. 2019. “Pulp and Paper Industry–Based Pollutants, Their Health Hazards and Environmental Risks”. *Current Opinion in Environmental Science & Health* 12: 48–56. <https://doi.org/10.1016/j.coesh.2019.09.010>.
- Moraes, Douglas M., Paulo H. Silva, Izabela Simon Rampasso, Rosley Anholon, Osvaldo L. G. Quelhas, José R. Farias Filho, y Roberto F. Toledo. 2021. “Environmentally-Responsible Corporate: Actions Analysis of Latin American Pulp and Paper Industry”. *Environmental Challenges* 4 (100153): 100153. <https://doi.org/10.1016/j.envc.2021.100153>.

- Morales-Sandoval, Miguel, Ana Karina Vega-Castillo, y Arturo Diaz-Perez. 2014. "A Secure Scheme for Storage, Retrieval, and Sharing of Digital Documents in Cloud Computing Using Attribute-Based Encryption on Mobile Devices". *Information Security Journal A Global Perspective* 23 (1-2): 22-31.
<https://doi.org/10.1080/19393555.2014.891282>.
- Self, Andrew. 1995. "Company Re-engineering a Prerequisite for Growth". *Assembly Automation* 15 (1): 15-17. <https://doi.org/10.1108/eum0000000004221>.
- Senapathy, M., M. Pandikumar, y Mary Thuo. 2019. "KNOWLEDGE MANAGEMENT AND LIBRARY DIGITALIZATION IN THE 21st CENTURY: DOCUMENTAL OVERVIEW". *International Journal of Information Management Sciences* 3 (1): 43-61.
- Singh, Gursharan, Satinderpal Kaur, Madhu Khatri, y Shailendra Kumar Arya. 2019. "Biobleaching for Pulp and Paper Industry in India: Emerging Enzyme Technology". *Biocatalysis and Agricultural Biotechnology* 17: 558-65.
<https://doi.org/10.1016/j.bcab.2019.01.019>.
- Vuolo, Elena. 2004. "Bibliografía básica sobre las TIC para el desarrollo humano". *Cuadernos Internacionales de Tecnología para el Desarrollo Humano*.

