



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

TEMA:

ACCESS COMO HERRAMIENTA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL GRUPO JURÍDICO TSM DE LA CIUDAD DE MANTA. AÑO 2017.

AUTORA:

CAMACHO ESTRADA KATHERINE JANELA

FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO

MANTA-MANABÍ-ECUADOR

2017 - 2018

TEMA

ACCESS COMO HERRAMIENTA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL GRUPO JURÍDICO TSM DE LA CIUDAD DE MANTA.
AÑO 2017.

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutora de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico:

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de 80 horas, bajo la modalidad de proyecto de investigación, cuyo tema es “ACCESS COMO HERRAMIENTA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL GRUPO JURÍDICO TSM DE LA CIUDAD DE MANTA. AÑO 2017”, el mismo que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos internos de la modalidad en mención y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, por tal motivo CERTIFICO, que el mencionado proyecto reúne los méritos académicos, científicos y formales, suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

La autoría del tema desarrollado, corresponde a la señorita CAMACHO ESTRADA KATHERINE JANELA, estudiante de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO, período académico 2017-2018, quien se encuentra apta para la sustentación de su trabajo de titulación.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 31 de enero de 2018

Lo certifico,

A.S. Sonia Sión, Mg.
Docente Tutora
Área: Informática

APROBACIÓN DEL TRABAJO

Una vez revisado y corregido el informe final de la investigación cuyo tema es: "ACCESS COMO HERRAMIENTA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL GRUPO JURÍDICO TSM DE LA CIUDAD DE MANTA. AÑO 2017", realizado por la Srta. CAMACHO ESTRADA KATHERINE JANELA, autorizo su impresión final y encuadernación respectiva para que sea entregado a las autoridades de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, para la sustentación y defensa respectiva.

Manta, 31 de enero 2018

A.S. Sonia Sión, Mg.
Docente Tutora
Área: Informática

AUTORÍA

Por la presente declaro que la siguiente tesis de Grado es fruto de mi trabajo y no contiene material previamente publicado o escrito por otra persona, ni material que de manera sustancial haya sido aceptado, excepto donde se hace reconocimiento en el texto.

Camacho Estrada Katherine Janela

DEDICATORIA

A ti mi Dios por darme fuerzas siempre para seguir luchando día a día, y dejar que siga cumpliendo mis sueños.

A mis padres por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años.

A mis hermanas por sus palabras de aliento para que no me rindiera nunca.

A mi esposo e hijo por ser mi mayor motivación e inspiración para poder superarme cada día más y así poder luchar juntos para que la vida nos depare un futuro mejor.

Camacho Estrada Katherine Janela

RECONOCIMIENTO

Dios, tu amor y tu bondad no tienen fin, gracias a ti estoy donde estoy a un paso de culminar la meta más importante de mi vida.

A mis queridos padres Azucena y José Luis por ser los pilares fundamentales en mi vida y por darme los estudios hasta donde ellos pudieron.

A mi hermana Wendy por ser mi gran orgullo y su ejemplo a seguir, por su apoyo incondicional que siempre me brinda en esta etapa de mi vida.

A mi esposo Rolando por darme la oportunidad de terminar mis estudios, por ayudarme día a día a no decaer y cumplir mis sueños y darme lo mejor del mundo mi hijo Sebastian que ha sido mi mayor fortaleza para seguir y no detenerme nunca.

A mi cuñada Roció por cuidar de mi hijo como si fuese de ella para yo poder seguir adelante.

A mis maestros y amigas, Glenda, kasandra, Katty y Ángela quienes a pesar de pequeñas diferencias siempre hemos estado juntas dándonos apoyo mutuo para no dejarnos decaer en ningún momento y llegar a cumplir nuestro gran sueño que es ser unas profesionales y así nuestros hijos(as) se sientan orgullosas de nosotras, y en especial a mi tutora A.S. Sonia Sión por su dedicación y valiosa ayuda.

Gracias a todos por formar parte de mi vida.

Camacho Estrada Katherine Janela

Índice

DATOS PRELIMINARES

TEMA.....	I
CERTIFICACIÓN.....	II
APROBACIÓN DEL TRABAJO.....	III
AUTORÍA.....	IV
DEDICATORIA.....	V
RECONOCIMIENTO.....	VI
INDICE.....	VII
RESUMEN.....	IX
ABSTRACT.....	X

CUERPO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

2.1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.2 MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	7
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	9
FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	10
MARCO REFERENCIAL.....	13
Gestión Documental.....	13
Gestión Documental En Las Organizaciones.....	13
Ciclo De Vida De Los Documentos.....	14
Análisis De Tipología Documental.....	16
Objetivos Del Sistema De Gestión Documental.....	17
Identificación De Documentos De Archivo.....	18
Las Nuevas Tecnologías Y Su Aplicación A La Gestión Documental.....	18
La Documentación Jurídica.....	20
BASE DE DATOS.....	25
Base De Datos Relacionales.....	26
Sistemas Para La Gestión De Base De Datos Relacionales.....	27
Microsoft Access.....	29
Importancia De La Base De Datos Para La Toma De Decisiones Empresariales.....	30
2.3 DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO.....	34
2.4 DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	45

2.4.1 TEMA.....	45
2.4.2 INTRODUCCIÓN.....	45
2.4.3. OBJETIVO GENERAL.....	47
2.4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	47
2.4.5. METODOLOGÍA DE TRABAJO.....	47
2.5 CONCLUSIONES.....	49
2.6 RECOMENDACIONES.....	51
2.7 BIBLIOGRAFÍA.....	52
2.8 ANEXOS.....	56

RESUMEN

En la sociedad actual, donde la información se ha convertido en un elemento clave para el desarrollo organizacional, es evidente que los documentos sean estos físicos o digitales, cumplen un rol fundamental.

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo analizar la relación que existe entre base de datos Access y la optimización de la gestión documental en el Grupo Jurídico “TSM” de la ciudad de Manta.

Para el logro del mismo, se procedió a caracterizar el proceso de gestión documental, el cual se refiere al tratamiento al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente, y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios por la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas.

Por otro lado se procedió a caracterizar base de datos Access, como el conjunto de datos almacenados y organizados mediante una estructura de datos, las mismas que se diseñan para satisfacer los requisitos de información de una empresa u otro tipo de organización.

Se concluye, que es imperioso conocer e incorporar las tecnologías al proceso de gestión documental, particularmente una base de datos, que permita aprovechar todo su potencial efectivamente. Por lo que se recomienda al Grupo Jurídico “TSM”, que se incorpore equipos tecnológicos acorde a los requerimientos del sistema de gestión de bases de datos Access y que se capacite al equipo de abogados que la utilizarán como apoyo a sus actividades laborales.

ABSTRACT

In today's society, where information has become a key element for organizational development, it is evident that the documents are physical or digital, fulfilling a fundamental role.

The objective of this thesis is to analyze the relationship between the Access database and the optimization of document management in the Legal Group "TSM" of the city of Manta.

For the achievement of the same, we proceeded to characterize the process of document management, which refers to the treatment to which the documents are submitted in the first phases of the life cycle, oriented to a more effective, efficient, and economic exploitation of the same by the organizations, during the time that are necessary for administrative management, decision making and obtaining evidence.

On the other hand, we proceeded to characterize Access database, as the set of data stored and organized by a data structure, the same that are designed to meet the information requirements of a company or another type of organization.

It is concluded that it is imperative to know and incorporate the technologies to the process of document management, particularly a database, that allows to take advantage of all its potential effectively. Therefore, it is recommended to the Legal Group "TSM", that technological equipment be incorporated according to the requirements of the Access database management system and that the team of lawyers who will use it to support their work activities be trained

2.1.- INTRODUCCIÓN

Sin lugar a dudas, la gestión documental es una de las preocupaciones más relevantes y no tan recientes en las empresas. La cantidad de documentos operativos, administrativos y justificativos generados se ha incrementado notablemente y la digitalización de la información está siendo uno de los caballos de batalla de las empresas.

De acuerdo a Mariña (2000), la gestión de la información se dirige hacia el máximo aprovechamiento de este bien intangible, con propósitos concretos de elevar la capacidad de las organizaciones, ya que estas constituyen en sí mismas un sistema de decisiones fundamentado en información y permitir que puedan responder con excelencia a las demandas de sus clientes y del contexto.

Se encuentra en muchos casos que el “documento” en sí es el activo más importante de una compañía y sobre en el que se sustenta la mayor parte del trabajo. Se observa claramente en las empresas de transporte o industria, obligados a manejar una gran cantidad de información y documentos para desarrollar su actividad diaria. O incluso en empresas que enfocan toda su actividad profesional de forma online (diarios digitales, distribuidores online).

Desde una perspectiva amplia, Páez (1989) define el proceso de gestión de la información como “el manejo de la inteligencia corporativa de una organización a objeto de incrementar sus niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de su misión social”.

El proceso documental involucra un acto comunicativo, por cuanto contempla una serie de fases para poner en forma la información en aras de ser transmitida a algún receptor. De esta forma, tanto el proceso documental como el proceso informativo contemplan, en esencia, la creación, preparación y la comunicación de mensajes. De tal modo, que en el proceso documental, al igual que en el informativo, un sujeto emite un mensaje, que en este caso es

transmitido a través de un soporte que es el documento, y otro sujeto, en este caso el usuario, lo recibe.

Así mismo, la información transmitida puede dar lugar a una nueva documentación que se transforma en otra información, produciéndose un ciclo. Sin embargo, en el proceso documental toma preeminencia la conservación física del documento, sobre todo en las unidades de información archivística, ya que en ellas los documentos que se manejan constituyen ejemplares únicos e inéditos, que además poseen carácter seriado, es decir, que pierden valor informativo si se les separa de sus precedentes y consecuentes (Heredia, 1991).

Un buen sistema de gestión documental debe ser flexible para poder adaptarse a los constantes cambios organizativos y tecnológicos que suceden en las instituciones; debe también ser plataforma fundamental para el sistema de información y por ende ser parte significativa del conocimiento e inteligencia de la organización. Para ello, es necesario utilizar herramientas tecnológicas que simplifiquen el manejo y acceso a los grandes volúmenes de información documental que se generan en la actualidad.

La gestión documental ha tenido una gran trascendencia, lo que ha permitido que muchas empresas, por el tamaño tales como las grandes, medianas y pequeñas empresas puedan mantener una planificada y organizada gestión de los documentos, la información y el almacenamiento de la información física y digital, esto adquiere una alta relevancia sean estos por las diferentes maneras en que la información se mantiene registrada, publicada y almacenada (Cruz, 2006). Con el avance tecnológico se han desarrollado programas de gestión documental que facilitan al usuario la gestión documental digital, de manera fácil e intuitiva.

Aún en la actualidad, muchas empresas privadas y sobre todo bloques de PYMES, no tienen un plan de gestión documental estructurado o en su totalidad no lo tienen implementado, por lo que se presentan problemas de pérdidas de documentos muy importantes, traspapelación de documentos, demora en la atención de requerimientos de auditoría solicitadas por las

entidades públicas, atención de asuntos legales por diferentes causales, además que no tienen tecnología que les beneficie en ahorrar tiempo de ubicación, lo que les produce la reducción de la productividad y gastos innecesarios para la compañía (Carrión, 2015).

Para Bustelo (1997) “La gestión de la información documental designa el desarrollo de un sistema organizado para la creación, almacenamiento y acceso a los documentos producidos en el contexto de una determinada organización”.

Pero, no debe ignorarse que aunque la incorporación de tecnologías en el procesamiento documental tiene la tendencia a eliminar la lentitud e inflexibilidad de los trámites sobre papel, también es cierto que dejan de lado lo referente al valor jurídico e informativo de los documentos textuales, por cuanto impiden, en ocasiones, que se establezca vinculación entre el contexto en el que se generan los documentos, sus particularidades y el carácter orgánico y seriado que existe entre ellos, reduciendo su valor informativo y testimonial para la organización.

En tal sentido, es necesario gestionar con equilibrio la información documental, considerando las posibilidades de simplificación y racionalización que en este cometido ofrecen los medios automatizados; sin olvidar la fragilidad que caracteriza los soportes electrónicos, y los riesgos de destrucción de la información que ello implica.

El uso eficiente de los Sistemas de Información de una empresa constituye actualmente un factor estratégico clave para su competitividad. Muy pocas empresas consideran hoy viable su funcionamiento sin el empleo más o menos intensivo de las Tecnologías de la Información.

En este sentido, el desarrollo de las tecnologías ha constituido una auténtica revolución en el campo de la administración de empresas, pasando a convertirse en una herramienta imprescindible para la gestión. La aplicación de la informática en el marco empresarial ha venido a modificar las técnicas de actuación en dicho ámbito, de tal modo que puede afirmarse que la gran

mayoría de empresas, sea cual sea su dimensión, ha incorporado, en mayor o menor medida las tecnologías a sus procesos de gestión.

Las nuevas tecnologías ofrecen un abanico de instrumentos que hacen más fácil, más eficiente y menos costosa la gestión de la información y la documentación, hay que recordar que las tecnologías son sólo un medio para ayudar a la gestión documental, no son un fin en sí mismas. Implementar una herramienta tecnológica en la gestión documental tiene por objetivo dar apoyo al uso que se hace de la documentación en cualquier proceso de trabajo.

En gestión documental existe una doble vertiente. Por un lado, el propio objeto de gestión (el documento) evoluciona con las nuevas tecnologías permitiendo por primera vez la separación entre el contenido (la información) y el contenedor (el formato). Por otro, las funciones de las herramientas de gestión también mejoran y se pueden hacer las cosas más eficazmente o de distinta manera. Como en cualquier transición la situación no es fácil y a veces la necesidad de evolución tecnológica se confunde con la necesidad de cambiar los principios de la gestión documental. Evidentemente es necesario conocer las tecnologías para poder usar todo su potencial adecuadamente.

Debido a que en la sociedad actual, cada vez son más las personas que necesitan organizar y gestionar mediante un ordenador su propia información o la de su empresa, las empresas dedicadas al desarrollo de programas de aplicación para usuarios como es el caso de los paquetes ofimáticos, han incluido programas específicos para la gestión de grandes volúmenes de información, conocidas como bases de datos. Entre ellas Access creado por Microsoft, que es un sistema gestor de bases de datos relacionales (SGBD), que incorpora capacidades de desarrollo de aplicaciones para los usuarios. Por ello, y por la facilidad para su utilización, el número de usuarios de Access está creciendo día a día.

Los SGBD incorporan procedimientos de almacenamiento, acceso y recuperación de datos, concebidos para un uso general, de forma que el programador de aplicaciones no tenga que sufrir la dificultad intrínseca de la operación que desea implantar, pues sólo ha de encargarse de transmitir al

sistema lo específico del proceso (Mora, 2003). Los SGBD son un tipo de software muy específico, dedicado a servir de interfaz entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones que la utilizan. En concreto, se define un Sistema Gestor de Bases de Datos como una colección de datos relacionados entre sí, estructurados y organizados, y un conjunto de programas que acceden y gestionan esos datos. El propósito general de los sistemas de gestión de bases de datos es el de manejar de manera clara, sencilla y ordenada un conjunto de datos que posteriormente se convertirán en información relevante para una organización (Sanz, 2014).

En la ciudad de Manta, existe gran cantidad de estudios jurídicos dedicados a brindar a sus clientes, servicios relacionados con la atención a procesos en las diferentes áreas del derecho. Entre ellos el Grupo Jurídico TSM, conformado por un excelente equipo de trabajo, altamente capacitado, comprometido y orientado al éxito de sus clientes, así como con una vasta experiencia, lo que les permite asegurar que son una buena alternativa en el mercado.

Al tener una amplia lista de clientes y casos legales que representan, se genera un gran volumen de información, que actualmente se registra de manera física, sin que obedezca a un modelo de gestión documental de manera efectiva. A pesar de contar con equipos tecnológicos, estos no se utilizan eficientemente.

La situación descrita, genera en muchas ocasiones la pérdida de documentos, retraso en la atención a procesos judiciales, donde los tiempos juegan un papel primordial, que en algunos casos puede ocasionar hasta la pérdida de una demanda, y el consecuente desprestigio profesional del equipo de abogados, por lo que la autora se plantea la siguiente interrogante: ¿La creación de una base de datos Access contribuirá a la optimización de la gestión documental en el grupo jurídico TSM?

Objeto: Gestión Documental

Campo: Base De Datos Access

Para direccionar el trabajo de investigación a desarrollar, se establecieron las siguientes **tareas científicas:**

¿Cuáles son las principales características de una base de datos Access?

¿Cómo se identifica la gestión documental óptima en una empresa?

¿Cuáles son las actividades implícitas de un estudio jurídico?

¿Cuál sería la propuesta de solución al problema diagnosticado?

Lo expuesto lleva a la formulación del **objetivo general** del presente trabajo: *Analizar la relación que existe entre base de datos Access y la optimización de la gestión documental.*

Para el logro del objetivo general, se procede a identificar los siguientes **objetivos específicos**.

- Caracterizar una Base de datos Access
- Caracterizar la Gestión Documental
- Describir las tareas que se realizan en un estudio jurídico.
- Presentar una propuesta de solución al problema detectado.

Con los antecedentes presentados, la autora presenta como **hipótesis** de trabajo: *La creación de una base de datos Access favorecerá la optimización de la gestión documental en el grupo jurídico TSM.*

Variable Dependiente: Gestión Documental

Variable Independiente: Base de Datos Access

2.2 MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACIÓN.

ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.

Luego de la investigación bibliográfica basada en el problema objeto de estudio, se tomaron como referencia los siguientes antecedentes:

En la Facultad de Ciencias Médicas Dr. Enrique Cabrera de La Habana, los docentes Lic. Vilma Álvarez Benítez, y Tec. David Calderín Álvarez, desarrollaron el proyecto de investigación: “Diseño e implementación de un SGBD para la gestión del fondo documental de la biblioteca de la Facultad Enrique Cabrera por parte de profesores, estudiantes y bibliotecarios”. Trabajo del cual se obtuvieron como principales conclusiones:

- Se identificó la necesidad de poseer una herramienta que permitiera de manera confiable y rápida obtener información acerca de los documentos existentes en la biblioteca, y sustituyera los registros existentes en Microsoft Excel.
- Se diseñó e implementó la base de datos para los registros de los fondos documentales de la biblioteca con las aplicaciones ofimáticas Access y los registros documentales ya existentes en Excel.

Los estudiantes de pregrado de la Facultad de Comunicación y Lenguaje en la Pontificia Universidad Javeriana, de Bogotá, Sandra Yovanna Sierra Cuervo y Claudia Marcela Neira Vega, desarrollaron el proyecto de investigación : “Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la Serie Historias Laborales del Área de Talento Humano en la Empresa Colgrabar, con el fin de cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación según la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos”. Trabajo del cual se obtuvieron como principales conclusiones:

- De acuerdo con el diagnóstico realizado en el Área de Talento Humano de la empresa Colgrabar, se requería fortalecer el conocimiento y manejo sobre el área de la administración documental y la organización de los Archivos de Gestión, especialmente para la serie Historias

Laborales; de tal forma que la implementación del modelo permitió la adaptación de los funcionarios que forman parte integral e importante del área al proceso de Gestión de los documentos y manejo de los Archivos, de una manera apropiada y efectiva para la fluidez de los procesos.

- Dada la importancia que tiene el término Gestión Documental para la administración de las entidades públicas y teniendo en cuenta los lineamientos por el Archivo General de la Nación, se observó que aunque las entidades del sector privado aún no están obligadas a cumplir al pie de la letra con estos lineamientos, han visto con muy buenos ojos y ha tenido gran aceptación la idea de diseñar modelos de Gestión Documental para el manejo de los documentos generados por ellas y han abierto las puertas, bien sea por medio de una sola serie documental al inicio de la organización de su documentación.
- La Empresa Colgrabar, en su ánimo por el mejoramiento y calidad de los servicios pudo determinar la necesidad de brindar un servicio de gestión de calidad, teniendo en cuenta que a pesar de estar dedicada a fortalecer estos servicios hacia fuera, era necesario implementarlos al interior; por tal motivo, el desarrollo del modelo le permite mostrar a sus clientes la implementación de este mismo tipo de productos para sus empresas.
- La adecuada organización del Archivo de Gestión del Área de Talento Humano mediante la implementación del modelo diseñado, permite lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos, sobre todo en casos jurídicos y requerimientos de entes de control.

Clementina Bermúdez, estudiante de pregrado de la Escuela Superior de Administración pública de Bogotá, programa en ciencias políticas y administrativas, desarrolló el trabajo de investigación: “Diseño de una base de datos para la administración y el mejoramiento de la gestión documental del archivo del grupo de contratación de la secretaría de integración social del distrito capital”. Trabajo del cual se obtuvieron como principales conclusiones:

- Con el aporte que realizó en la implementación de un código de barras para cada expediente a través de la base de datos Microsoft ACCESS, la secretaría distrital de integración social está determinando implementar dicho proceso por tener ventajas para este manejo documental necesario.
- La secretaría Distrital de Integración Social está pasando por el mejor momento en cuanto a la administración Documental, ya que en este proyecto se están definiendo y adaptando todos los procesos de estandarización para tener una buena Gestión de los documentos y este aporte también sumaría una buena alternativa de gestión por lo práctico del proceso.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

El artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción".

El demandado deberá contestar la demanda dentro del plazo de (15) quince días, con la ampliación que corresponda en razón de la distancia. (CPC, 345, Concordado CPC, 50, 76, 332). Los plazos se amplían en caso de distancia: un día por cada 200 Km. si hay medios de transporte y un día por cada 60 Km. si no hay medios de transporte. (CPC, 146).

El Art. 146 del Código de Procedimiento Civil, establece en lo relacionado a PLAZO DE LA DISTANCIA que para toda diligencia que debiera practicarse fuera del asiento del juzgado o tribunal, pero dentro de la República, se

ampliarán los plazos fijados por este Código a razón de un día por cada doscientos kilómetros o cada fracción que no baje de cien, siempre que exista transporte aéreo, ferroviario o de carretera. Si no hubiere estos servicios la ampliación será de un día por cada sesenta kilómetros.

El artículo del contencioso administrativo referenciado no especifica si los días de plazo allí contemplados son hábiles o calendario, por lo que se hace necesario recurrir a otra norma para saber cómo interpretar estos días de plazo.

Al respecto, dice el artículo 62 de la ley 4 de 1913 del Régimen político y municipal: “En los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil”.

FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.

La gestión de documentos de una organización proviene del término norteamericano “records management” y se conoce como un concepto y una actividad cuyos orígenes se sitúan a comienzos de los años treinta del siglo XX en los Estados Unidos de Norteamérica, cuando se configura el sistema archivístico nacional. Tiene como esencia el ciclo de vida de los documentos (records lifecycle) y luego evoluciona tomando del modelo Australiano relacionado con la archivística integrada con propósitos administrativos legales y con valor probatorio y su acepción en inglés es denominado “recordskeeping” , con su principio de la continuidad de los documentos (records continuum), formulado en los años 90 por Frank Upward.

Este concepto ha evolucionado su enfoque hacia los sistemas de gestión documental (management systems for records) encargado de dirigir y controlar en una organización lo relativo a los documentos. En el ámbito empresarial se ajusta a los principios de la calidad y la mejora continua que se concretan en

los estándares ISO en su serie 9000 y en el Modelo de Excelencia Europea (EFQM) que establece como requisito el control de los documentos del sistema de gestión de la calidad.

También se han desarrollado las normas de la serie ISO 30300 y otras que se encuentran en desarrollo que pretenden aportar mayores beneficios, pues evolucionan hacia el nivel estratégico, incorporan la auditoría, certificación, la guía de implementación y de evaluación de los sistemas de gestión de documentos. Los nuevos paradigmas de la gestión de documentos se vinculan con la gestión por procesos, con base en el modelo de excelencia empresarial, que conduce a una visión global y que se distingue por articular las actividades propias de la organización en torno a procesos, orientados a obtener los resultados previstos y a satisfacer las necesidades y expectativas de la organización.

Para Cruz (2006) las empresas son consideradas la célula creadora de riqueza que inciden directamente en el desarrollo económico de las sociedades y constituyen un sistema abierto al entorno, además sostiene que mantienen una constante relación con clientes, proveedores, competidores, agentes sociales y políticos. Para este autor, la gestión de documentos en el sector empresarial ha sido objeto de importantes desarrollos tecnológicos en los últimos años; lo que permite manejar de forma integrada los documentos y todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos.

El autor citado, considera que el aumento de documentos que se generan y circulan en la empresa, incide en la eficiencia en la gestión de una gran variedad de contenidos y fuentes de información, que hace imprescindible definir la información que se necesita, para seleccionarla, procesarla, y transmitirla a través de los canales formales e informales de comunicación. En ello la aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación, juega un papel fundamental.

Se reconoce que la gestión documental es un tema universalmente abordado en estos tiempos, debido al incremento cada vez mayor de la información, en la

actualidad es un problema debido al volumen que alcanzan en las organizaciones. Se ha convertido en una necesidad que requiere del uso de pautas metodológicas, herramientas, métodos y modelos que contribuyan a que la información sea gestionada eficientemente en función de dar cumplimiento a los objetivos y estrategias empresariales u organizacionales.

Base de datos:

El término base de datos fue acuñado por primera vez en 1963, en un simposio celebrado en California. A partir de entonces se aclaró que una base de datos estaba constituida por un conjunto de información (de datos) relacionada que se encuentra agrupada o estructurada.

Existen muchos ejemplos de bases de datos manuales que se utilizan con frecuencia, para mencionar podría ser: la guía de teléfonos, la lista de libros de una biblioteca, entre otras. Aunque se debe aclarar que estas listas no constituyen en sí una base de datos sino más bien la forma en que está organizada la información, es la que da origen a la base de datos.

Desde el punto de vista informático, una base de datos es un sistema formado por un conjunto de datos almacenados en memorias de almacenamiento masivo (discos) que permiten el acceso directo a esos datos y un conjunto de programas que manipulan ese conjunto de datos.

Otra definición pudiera ser: conjunto exhaustivo de datos estructurados, fiables y homogéneos, organizados independientemente de su utilización y de su implementación en máquina, accesibles en tiempo real, compartibles por usuarios concurrentes que tienen necesidades de información diferentes y no predecibles en el tiempo.

Para Marrero (2013), una base de datos es un conjunto de datos, o recopilación de información que está relacionada con un tema o con un propósito en particular. Cuando se crean bases de datos relacionales los datos se almacenan en un solo lugar a fin de facilitar la búsqueda, el análisis, el mantenimiento y la protección de sus datos, por ejemplo pudiera diseñar una

base de datos que almacene toda la información sobre su negocio: clientes, productos, ventas, suministradores, pedidos, etc.

Las Bases de Datos (BD) son un conjunto de datos organizados, que tienen una estructura lógica y están relacionados entre sí, a los cuales se puede acceder con facilidad para diferentes propósitos.

MARCO REFERENCIAL.

Gestión Documental.

Gestión de documentos es un concepto y una actividad cuyos orígenes se sitúan a comienzos de los años treinta del siglo XX en los Estados Unidos de Norteamérica cuando se configura el sistema archivístico nacional. Esta unión viene a ser la traducción literal del término norteamericano records management, que también se pudiera traducir como administración de documentos, pues la palabra management admite ambas acepciones, no es más que el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente, y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios por la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas (Odalys,2012)

La gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos (Mejía, 2005)

Gestión Documental En Las Organizaciones.

Lo que desde el siglo XVI se venía haciendo en papel, comenzó a cambiar drásticamente a mediados del siglo XX con la introducción de las tecnologías informáticas en las administraciones: ordenadores, faxes, fotocopadoras, bases de datos, sofisticadas aplicaciones de gestión, herramientas ofimáticas, Internet, correo electrónico, han facilitado enormemente el trabajo

administrativo y han modificado progresivamente la forma de documentar las actividades y de comunicarse con los ciudadanos. Sin embargo, este avance de la sociedad de la información y el conocimiento ha aumentado la complejidad organizativa y ha dado lugar a una enorme y creciente actividad informativa y documental (García, 2013).

Ciclo De Vida De Los Documentos

De acuerdo a Ruesta (1997), la gestión documental es un sistema organizado para la creación, almacenamiento y acceso, a los documentos producidos en el contexto de una determinada organización.

En este contexto todos los documentos siguen un ciclo vital que podría resumirse en las siguientes fases: creación, uso, mantenimiento y eliminación/conservación. La intervención de especialistas en la gestión documental se ha realizado sobre todo en las últimas etapas de vida de los documentos, teniendo menos influencia en la etapa de creación. Con los documentos electrónicos esta primera etapa cobra cada vez más importancia, pudiéndose hablar de una etapa todavía anterior de gran importancia: la concepción del sistema documental. A cada persona o función dentro de la organización se le deben asignar las herramientas adecuadas y los derechos para que pueda crear los documentos oportunos.

El sistema establecido debe asegurar al menos:

- Que los documentos electrónicos creados pueden mantenerse accesibles y legibles a lo largo del tiempo.
- Que los documentos electrónicos, mediante su contenido, contexto y estructura den evidencia fidedigna de las actividades de su creador, salvaguardándolos de las posibles manipulaciones y alteraciones.
- Que los documentos vitales han sido identificados y se ha establecido cual es la mejor forma para conservarlos.

Fases del ciclo vital de los documentos:

- Producción Documental: Es la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o Jurídica.
- Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- Tramite de documentos: Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Organización documental: Se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- Consulta de documentos: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Conservación de documentos: Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- Disposición final: Allí se determinó decisión resultante de la valoración hecha en la tercera etapa del ciclo vital de los documentos, resultado de la valoración secundaria determinando su valor permanente, su eliminación, selección por muestreo así como la implementación para la conservación en una Tecnología de imagen (microfilmación o digitalización).

Para (Herri, s/f) el término Ciclo de Vida de los Documentos, desde la perspectiva de los procedimientos administrativos, debe abarcar todas las fases de éste, es decir desde que se crea o se recibe en las unidades administrativas hasta que se transfiere al Archivo para ser conservado o eliminado.

El ciclo de vida de los documentos debe estar integrado en la producción administrativa. Los documentos son el resultado de la ejecución de los trámites y tareas de los procedimientos administrativos.

Los documentos han de ser gestionados (creados, mantenidos, usados, eliminados, conservados) en los sistemas de gestión que automatizan los procedimientos administrativos:

- Registro de Entrada y Salida
- Tramitación
- Archivo

El siguiente diagrama muestra la relación entre el ciclo de vida de los documentos y las funciones de gestión documental.

CICLO DE VIDA FUNCIONES	Entrada	Tramitación	Archivo
Creación	<input checked="" type="checkbox"/>		
Captura	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>		
Utilización / Uso		<input checked="" type="checkbox"/>	
Almacén	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Conservación / Archivo			<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminación / Expurgo			<input checked="" type="checkbox"/>

Análisis De Tipología Documental.

Para Martinic (2011) una etapa muy importante del diseño de un modelo de gestión documental, es la realización del análisis de tipología documental de la institución, ya que la información recogida será la base para la construcción de herramientas de operación del Sistema de Gestión de Archivos, como son el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental, entre otras.

El objetivo y finalidad de esta actividad es:

- Identificar los tipos documentales que genera cada dependencia en el ejercicio de sus funciones cotidianas,
- Identificar aquellos tipos documentales que, si bien pueden ser diferentes, son indivisibles con otros en la consecución de un asunto o trámite y, por lo tanto, debe ser establecido en su conjunto como una serie documental,
- Identificar para cada serie documental, el entorno normativo que lo regula a fin de establecer por una parte, los plazos de transferencia y disposición final y, por otra parte, establecer los niveles de acceso a la información contenida en dichas series.

El análisis de tipología documental, además de dar las bases para la posterior confección del Cuadro de Clasificación y otros instrumentos técnicos, permitirá distinguir en profundidad la trascendencia de los documentos más allá del contexto en que fue generado y realizar una propuesta de disposición documental.

Objetivos Del Sistema De Gestión Documental.

Hernández (2013) señala que los objetivos específicos de carácter general derivados de las funcionalidades de un sistema de gestión documental, así como objetivos concretos que una organización persigue, son por ejemplo:

- Detectar todas las necesidades de información a cubrir por el sistema.
- Identificar factores clave del sistema, tales como la naturaleza operativa, el coste de operación, el coste de instalación, los beneficios que produce, los recursos de hardware y personal que se precisan, el calendario de implantación.
- Asegurar que todos los usuarios de la organización estén satisfechos con el sistema.
- Establecer los requisitos organizativos y de gestión para asegurar el éxito de instalación del sistema.

Identificación De Documentos De Archivo

Características de los documentos de archivo

El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público. Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Características de los documentos que no son de archivo

Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

- a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- b) Los documentos de apoyo informativo. Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año.

Las Nuevas Tecnologías Y Su Aplicación A La Gestión Documental

El término gestión electrónica documental, abarca hoy en día una serie de productos que cumplen con las funcionalidades de generación, captura, gestión, recuperación y distribución de cualquier tipo de documentación con independencia de su estructura y basándose en su contenido como

componente inteligente dentro de los procesos productivos de cualquier organización.

Entonces, las tecnologías de la información son todas aquellas que permiten la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basadas en la informática y los nuevos soportes electrónicos. La aplicación de estas tecnologías representa ventajas indiscutibles para la gestión administrativa, el control de transferencias, de préstamos y consultas, control de expurgo, el almacenamiento y conservación de la documentación, para el tratamiento y recuperación de la información, para la difusión de los fondos y, en definitiva, para aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo (Rossini, s/f)

Beneficios

Los sistemas de gestión electrónica de documentos no deben constituir una finalidad en sí mismos, pues no son más que una herramienta informática que ayuda a mejorar notablemente los flujos de información y la gestión de ésta que se produce dentro de una organización. Los beneficios que se podrían esperar de la utilización de estos sistemas irían desde los aspectos meramente economicistas (ahorro en espacio físico y equipamiento para el almacenamiento de documentos, reducción de costes salariales, administrativos y de los derivados del uso del papel, etc.) hasta los puramente estratégicos de la organización (mejora en los tiempos de producción, incremento de la ventaja competitiva de la organización, incremento de la moral y satisfacción del personal, etc.), sin olvidarse, obviamente, de las ventajas que aporta a la gestión del sistema documental de la organización como acceso centralizado y consulta distribuida, rápida localización de los documentos por múltiples claves de acceso, establecimiento de diversas relaciones entre documentos afines, mejores niveles de seguridad en el acceso a los documentos, la información se transmite o intercambia rápidamente, etc. (Caballero, s/f)

Sistema Informáticos De Gestión Documental

La gestión de los documentos en papel es un grave problema para las empresas por el espacio que ocupan, por la multiplicidad de copias que se

hacen y por el caos en sus sistemas de archivo, otro problema es que en muchas organizaciones el documento electrónico se considera solo como un estado intermedio que sirve para la realización del documento en papel. Aunque se manejen todos los documentos de la organización en forma electrónica, resulta un verdadero problema de gestión, la búsqueda y organización de los archivos. Desde un enfoque práctico, para conseguir una buena gestión de la información del conocimiento, las empresas deben organizar y conseguir un buen sistema de gestión documental (León, 2010).

La Documentación Jurídica

La documentación puede entenderse como la ciencia de los documentos en general, pero también como ciencia auxiliar de otras ciencias. Teniendo en cuenta estos dos aspectos, se puede hablar de la documentación jurídica en términos de ciencia auxiliar de las ciencias jurídicas, cuyo objeto de trabajo es el conjunto de documentos que se producen en “la creación, difusión, aplicación e Investigación del Derecho” (Meseguer, 2011).

La dificultad para la gestión de la documentación jurídica viene dada principalmente por la estructura propia de los documentos jurídicos.

La documentación jurídica es aquella “generada en la creación, aplicación, difusión e investigación del derecho” y el documento jurídico es “la expresión de esta información jurídica”. El contenido legislativo, jurisprudencial o doctrinal de esta información jurídica tiene unas características propias (Isabel Borrueal, 2012).

Entre ellas:

- **FUENTES:** Son fuentes muy concretas que se pueden identificar bien de acuerdo con el órgano de origen del documento o bien por unas publicaciones especializadas como pueden ser los boletines oficiales.
- **DOCUMENTOS TIPIFICADOS:** Un documento tipificado es un documento que define una acción u omisión concreta, a las que se asigna una pena o

sanción. La Ley y la sentencia son los tipos más comunes, pero también están las resoluciones, convenios, actas.

- **DOCUMENTOS CONTROLADOS:** Se ejerce un fuerte control principalmente en lo que se refiere a la seguridad de su contenido y a la fiabilidad del texto.
- **VIGENCIA LIMITADA:** Esta vigencia viene dada por las disposiciones de derogación (procedimiento a través del cual se deja sin vigencia a una disposición normativa).
- **LENGUAJE EMPLEADO:** Siempre especial y propio.
- **PUBLICIDAD:** Es muy importante dar a conocer este documento jurídico para que se pueda poner en práctica lo que ordenan. Para esta publicidad el Estado establece varios vehículos para facilitar su publicación (Boletines oficiales, boletines de las comunidades autónomas, diarios oficiales).
- **ESTRUCTURA DEFINIDA:** tanto en legislación como en jurisprudencia cada documento tiene una estructura acorde con el contenido.

ACTAS.

Son documentos en los que se hace constar determinado acto judicial (Torres, 2007).

Tipos De Actas.

Mediación De Caso: La mediación es un proceso de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio. Es un proceso extrajudicial o diferente a los canales legales o convencionales de resolución de disputas, es creativo, porque mueve a la búsqueda de soluciones

que satisfagan las necesidades de las partes, e implica no restringirse a lo que dice la ley (Hernández, 2003).

Común Acuerdo: Un acta de acuerdo es un documento mediante el cual se certifica que un grupo de personas han tomado una resolución a la cual se ha llegado ya sea por una votación, por un pacto o a través de un tratado. En un acta de acuerdo debe de especificarse claramente una serie de datos que sirven para darle la validez que se requiere para llevar a cabo las acciones que se acordaron y que dieron lugar a éste documento.

Entre los datos que debe de contener un acta de acuerdo esta:

- Lugar, fecha y hora en que se realizó el acuerdo.
- Personas que estuvieron presentes.
- Forma en que se llegó a la resolución tomada.
- Condiciones del acuerdo, acciones que deben de seguirse.
- Penalización en caso de que alguna de las parte incumpla con lo establecido en el documento.
- Nombre y firma de todas las personas presentes durante el proceso.

Alimentos: Un acta de alimentos es un documento mediante el cual se certifica la pensión que va a recibir el menor o la menor por su progenitor.

CASOS: Punto a debate o cuestión litigiosa (Torres, 2007).

Tipos De Casos.

Violencia Intrafamiliar: La violencia intrafamiliar es un problema multicausal que se asocia con varios factores sociales, individuales, políticos y comunitarios. Entre los factores individuales se incluyen el sexo, edad, otros factores biológicos y fisiológicos, nivel socioeconómico, situación laboral, nivel de educación, uso de alcohol o drogas y haber sufrido o presenciado maltrato físico en la niñez (Fajardo, s/f)

Alimentos Voluntarios: Es cuando el progenitor voluntariamente brinda la ayuda económica a su hijo e hija sin la necesidad de una demanda.

Estafa Y Abuso De Confianza: La persona que disponga, para sí o una tercera, de dinero, bienes o activos patrimoniales entregados con la condición de restituirlos o usarlos de un modo determinado, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años. La misma pena se impone a la persona que, abusando de la firma de otra, en documento en blanco, extienda con ella algún documento en perjuicio de la firmante o de una tercera (Nacional, 2016).

Asociación Ilícita: Cuando dos o más personas se asocien con el fin de cometer delitos, sancionados con pena privativa de libertad de menos de cinco años, cada una de ellas será sancionada, por el solo hecho de la asociación, con pena privativa de libertad de tres a cinco años (Nacional, 2016).

ESCRITOS.

Los escritos judiciales o presentación judicial es una clase de documento que debe utilizar cualquier persona que quiera participar en el proceso para formular peticiones al juez, ya sea en asuntos contenciosos o no contenciosos (Torres, 2007).

Tipos De Escritos.

Alegatos De Prescripción: Los alegatos son argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en un juicio, con la finalidad de persuadir al Juzgador sobre la razón que se tiene en la litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio.

Arrendamiento: Convenio en virtud del cual el dueño de una cosa, mueble o inmueble, concede a otro el uso y disfrute de ella por tiempo determinado, mediante cierto precio o servicio que ha de satisfacer el que lo recibe.

Confesión Judicial: Declaración de un acusado que admite haber cometido el delito que se le imputa.

Impugnación: Impugnar Atacar, combatir, refutar, oponerse, contradecir.

Indemnización: Resarcir un daño o perjuicio.

DEMANDAS.

De acuerdo al Código Orgánico General de procesos (2016) que en su artículo. 141 y en lo relacionado al Inicio del proceso, señala que “Todo proceso comienza con la presentación de la demanda a la que podrán precederle las diligencias preparatorias reguladas en este Código”.

Tipos De Demandas:

Divorcio Mutuo: El divorcio de mutuo acuerdo es el divorcio que se lleva a cabo de forma amistosa por los cónyuges, de tal forma que, en principio, no hay juicio sino una homologación del acuerdo alcanzado por las partes.

Divorcio Por Causal: Es la disolución del vínculo matrimonial solicitada por uno de los cónyuges fundada en diversas causas establecidas en la ley denominadas causales de divorcio, que implican la violación de los deberes conyugales por parte de uno los cónyuges lo que hace insostenible o inconveniente el sostenimiento de la vida en común.

Prescripción: Acción y efecto de prescribir. Se refiere a la adquisición o pérdida de derechos dadas ciertas condiciones y a la extinción de obligaciones y de la responsabilidad penal por el transcurso del término que la ley establece en cada caso. En lo civil, la prescripción se distingue de la caducidad porque la primera se puede interrumpir y una vez interrumpida comienza nuevamente a contar el término, mientras que el término de caducidad es irremediable.

Recuperación De Menor: Mecanismo jurídico que permite devolver la patria potestad a un privado de la misma.

Regulación De Visita: Es un sistema por medio del cual se trata de mantener un equilibrio entre los padres separados para ejercer sobre sus hijos los derechos derivados de la patria potestad y de la autoridad paterna.

Daño Moral: Es cuando la obligación se cubre por medio del pago de una indemnización en numerario, con el que se satisface el daño material o moral causado a la víctima.

Gestión Documental En Un Estudio Jurídico.

Contreras (2005) señala que los documentos utilizados en una oficina de abogados (como nomas de 4 abogados titulados) cuentan con diferentes tipos de documentos. Estos documentos siempre van ligados a un determinado proceso jurídico que se esté llevando en la firma. A la colección de documentos relacionados con un proceso se le llama **carpetas** y si un proceso tiene más de una carpeta, a la colección de carpetas se le llama **cuaderno**.

Generalmente en una carpeta se encuentran los siguientes tipos de documentos:

- ✓ Denuncias, demandas, pruebas y demás documentos necesarios para empezar un proceso.
- ✓ La admisión de la fiscalía. Este documento es la confirmación que la fiscalía expide al momento de recibir y aprobar una demanda o una denuncia.
- ✓ Todas las comunicaciones enviadas y recibidas.
- ✓ Indagatorias, oficios, constancias.
- ✓ Petición de pruebas, que cualquiera de las partes pueda realizar
- ✓ Documentos que se encuentren en el cuaderno del caso que reside en la fiscalía.

Una oficina de abogados cuenta con dos tipos de archivadores. Los que se le llaman activos que son donde se encuentran las carpetas de los procesos que están en curso. Y los archivadores inactivos que son los archivadores que tienen las carpetas de todos los procesos que ya fueron cerrados.

BASE DE DATOS.

Es la representación de una colección de datos estructurada que describe las actividades de una organización. Esta representación incluye entidades del mundo real y sus interrelaciones y tiene que permitir diversas utilidades (González, 2013).

Es decir se constituyen en un conjunto de datos interrelacionados entre sí, almacenados con carácter más o menos permanente en la computadora, por lo que puede considerarse una colección de datos variables en el tiempo.

Para Marqués (2009) una base de datos es un conjunto de datos almacenados en memoria externa que están organizados mediante una estructura de datos. Cada base de datos ha sido diseñada para satisfacer los requisitos de información de una empresa u otro tipo de organización, como por ejemplo, una universidad o un hospital.

De acuerdo al autor señalado, una base de datos se puede percibir como un gran almacén de datos que se define y se crea una sola vez, y que se utiliza al mismo tiempo por distintos usuarios. Antes de existir las bases de datos, los programas debían manejar los datos que se encontraban almacenados en ficheros desconectados y con información redundante. En una base de datos todos los datos se integran con una mínima cantidad de duplicidad. De este modo, la base de datos no pertenece a un solo departamento sino que se comparte por toda la organización. Además, la base de datos no sólo contiene los datos de la organización, también almacena una descripción de dichos datos.

Base De Datos Relacionales:

Una base de datos relacional es aquella que representa los datos y las relaciones entre los datos mediante una colección de tablas, cada una con un nombre único, donde una fila de una tabla representa una relación entre un conjunto de valores (Capel, 2014).

Este tipo de base de datos, cumple con el modelo relacional, el cual es el modelo más utilizado en la actualidad. Permiten establecer interconexiones (relaciones) entre los datos (que están guardados en tablas), y a través de dichas conexiones relacionar los datos de ambas tablas, de ahí proviene su nombre: "Modelo Relacional". Tras ser postuladas sus bases en 1970 por Edgar Frank Codd, de los laboratorios IBM en San José (California), no tardó en consolidarse como un nuevo paradigma (MS, 2008).

Sistemas Para La Gestión De Base De Datos Relacionales:

Un sistema de gestión de bases de datos (SGBD) es un software específicamente diseñado y desarrollado para asistir en la creación, la manipulación y el mantenimiento de las bases de datos (Galindo, 2010).

Para Tejeda (2013) los sistemas de gestión de bases de datos relacionales (SGBDR) son un conjunto de programas que permiten crear y mantener una base de datos. Es decir, permiten definir, manipular y utilizar la información que contienen las bases de datos, proporcionando un entorno práctico y eficiente de usar en la recuperación y almacenamiento de los datos.

Un SGBD debe proporcionar una serie de servicios:

- Creación y definición de la base de datos: utilizando lenguajes de definición de datos, los SGBD deben permitir especificar la estructura, el tipo de los datos y las relaciones establecidas entre ellos.
- Manipulación de datos: mediante lenguajes de manipulación de datos, se debe poder realizar consultas, actualizaciones, inclusión y extracción de datos.
- Mantener la integridad y consistencia de datos: evitando una de las principales debilidades de los sistemas de archivos anteriores. Se garantiza la coherencia de los datos modificados.
- Acceso controlado a los datos de la base de datos.
- Soporte de transacciones: garantizando que se realicen satisfactoriamente. Nota: La transacción es una secuencia atómica (que no se puede dividir, o se ejecuta todo o no se ejecuta nada) de acciones en una BD iniciada por un usuario.
- Servicio de respaldo y recuperación de datos: permitiendo regresar a un estado coherente en caso de fallo.

El objetivo fundamental de un SGBD consiste en suministrar al usuario las herramientas que le permitan manipular, en términos abstractos, los datos, o sea, de forma que no le sea necesario conocer el modo de almacenamiento de los datos en la computadora, ni el método de acceso empleado.

El sistema de gestión de base de datos es una aplicación que permite a los usuarios definir, crear y mantener la base de datos, además de proporcionar un acceso controlado a la misma. Se denomina sistema de bases de datos al conjunto formado por la base de datos, el SGBD y los programas de aplicación que dan servicio a la empresa u organización.

En general, un SGBD proporciona los siguientes servicios:

- Permite la definición de la base de datos mediante un lenguaje de definición de datos. Este lenguaje permite especificar la estructura y el tipo de los datos, así como las restricciones sobre los datos.
- Permite la inserción, actualización, eliminación y consulta de datos mediante un lenguaje de manejo de datos. El hecho de disponer de un lenguaje para realizar consultas reduce el problema de los sistemas de ficheros, en los que el usuario tiene que trabajar con un conjunto fijo de consultas, o bien, dispone de un gran número de programas de aplicación costosos de gestionar.

Proporciona un acceso controlado a la base de datos mediante:

- Un sistema de seguridad, de modo que los usuarios no autorizados no puedan acceder a la base de datos.
- Un sistema de integridad que mantiene la integridad y la consistencia de los datos.
- Un sistema de control de concurrencia que permite el acceso compartido a la base de datos.
- Un sistema de control de recuperación que restablece la base de datos después de que se produzca un fallo del hardware o del software.
- Un diccionario de datos o catálogo, accesible por el usuario, que contiene la descripción de los datos de la base de datos.

Microsoft Access.

La información se ha convertido en uno de los temas de actualidad. En el mercado se dispone de potentes sistemas para tratarla. Access se define como un sistema de gestión de bases de datos relacionales (SGBDR) que incorpora un entorno de desarrollo para la creación de aplicaciones informáticas basadas en bases de datos relacionales. Proporciona una serie de ventajas, entre las que cabe destacar:

- Creación de tablas para el almacenamiento y la manipulación de la información.
- Definición de relaciones entre tablas.
- Consultas a múltiples tablas.
- Verificación de la integridad de la información.

Para Romera (2011) Microsoft Access es un Sistema Gestor de Bases de Datos (SGBD), esto es, un software que permite almacenar y posteriormente acceder a los datos de forma rápida y estructurada.

Aunque existen distintos tipos de software gestores, todos ellos persiguen unos objetivos comunes:

- Abstracción de la información, ya que ahorran detalles acerca del almacenamiento físico de los datos.
- Independencia, ya que el esquema de una base de datos puede ser modificado sin tener que realizar cambios en las aplicaciones de se sirven de ella.
- Consistencia, referente sobre todo a la eliminación o tratamiento correcto de datos redundados.
- Seguridad, a fin de garantizar la información almacenada.

- Manejo de transacciones. En este sentido los SGBD proveen mecanismos para programar las modificaciones de los datos de una forma mucho más simple que si no se dispusiera de ellos.

- Tiempo de respuesta, con el fin de minimizarlo.

Realmente una base de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto que se encuentran almacenados de forma sistemática para un uso posterior. Así puede entenderse que es una biblioteca en una base de datos compuesta, en su mayoría, por documentos y textos impresos en papel que se encuentran indexados para su consulta. Sin embargo el auge de la tecnología, la informática y la electrónica ha permitido que la mayoría de bases de datos estén en formato digital, lo que simplifica y agiliza la gestión.

Importancia De La Base De Datos Para La Toma De Decisiones Empresariales.

Las Bases de Datos tienen una gran relevancia a nivel personal, pero más si cabe, a nivel empresarial, y se consideran una de las mayores aportaciones que ha dado la informática a las empresas. En la actualidad, cualquier organización que se precie, por pequeña que sea, debe contar con una Base de Datos, pero para que sea todo lo efectiva que debe, no basta con tenerla: hay que saber cómo gestionarlas (Martínez, 2015).

Las principales utilidades que ofrece una base de datos a la empresa son las siguientes:

- Agrupar y almacenar todos los datos de la empresa en un único lugar.
- Facilitar que se compartan los datos entre los diferentes miembros de la empresa.
- Evitar la redundancia y mejorar la organización de la agenda.
- Realizar una interlocución adecuada con los clientes.

Si una Base de Datos se gestiona adecuadamente, la organización obtendrá diferentes ventajas. Aumentará su eficacia, habrá trabajos que se realicen con mayor rapidez y agilidad debido a la simplificación de los mismos, se podrá

mejorar la seguridad de los datos que se almacenen, y con todos estos factores, se maximizarán los tiempos y por tanto, se producirá una mejora en la productividad.

Estas funcionalidades aportarán un valor añadido a la empresa, ya que con una base de datos formulada correctamente, se conseguirá que la información y el conocimiento sean los mayores activos de la compañía, se logrará sacar el máximo rendimiento a las competencias de los colaboradores, así como averiguar datos de los clientes potenciales. Por último, puesto que la información es poder, cuantos más datos se tenga, mayor será la competitividad de la compañía.

El diseño de una base de datos se realiza en al menos dos etapas, primero la lógica y luego la física:

- a- El diseño lógico debe ser analizado primero. En esta etapa, el enfoque está en la corrección relacional: las tablas deben representar relaciones adecuadas y por lo tanto garantizar que las operaciones relacionales funcionen tal como se indica y no produzcan resultados sorprendentes.
- b- El diseño físico debe surgir a partir del diseño lógico. Por supuesto, en esta etapa el punto de atención está puesto sobre la eficiencia y el rendimiento del almacenamiento. En principio es permisible cualquier acomodo físico de los datos, siempre y cuando exista una transformación que conserve la información entre los esquemas lógico y físico, y que pueda ser expresada en el álgebra relacional.

Las bases de datos facilitan no solo el registro de gran cantidad de datos sino también el acceso a los mismos, lo cual permite ahorrar tanto espacio físico como tiempo al momento de consultar información contenida en ellas.

A nivel organizacional, las bases de datos resultan una ventaja competitiva, siendo así una herramienta primordial al momento de tomar decisiones ya que permiten:

- Mantener comunicación constante con los clientes.

- Personalizar la atención a los usuarios.
- Ahorran tiempo y espacio
- Ayudan a la buena organización documental

En este sentido Shania (2011) manifiesta que en la actualidad, las bases de datos son el elemento fundamental en la toma de decisiones dentro de una empresa y en las aéreas que utilizan sistemas computarizados, debido a que permite operar información de manera organizada, segura, confiable y en grandes cantidades.

Entre sus ventajas señala:

- **Independencia de los datos y los programas y procesos.** Permite modificar los datos, excepto el código de aplicaciones.
- **Menor redundancia,** es decir, no es necesario la repetición de datos. Solamente se indica la manera en la que se relacionan éstos.
- **Obtener más información de la misma cantidad de data.** La base de datos facilita al usuario obtener más información debido a la facilidad que provee esta estructura para proveer datos a los usuarios.
- **Integridad de los datos,** lo que genera mayor dificultad de perder la información o de realizar incoherencias con los datos.
- **Mayor seguridad en los datos.** Al permitir restringir el acceso a los usuarios, cada tipo de éstos tendrá la posibilidad de acceder a ciertos elementos.
- **Coherencia de los resultados.** Al recolectar y almacenarse la información una sola vez, en los procedimientos se utilizan los mismos datos, razón por la que los resultados son coherentes.

- **Datos más documentados.** Gracias a los metadatos que permiten detallar la información de la base de datos.
- **Acceso a los datos más eficiente.** La organización de los datos produce un resultado más óptimo en rendimiento. Igualmente, en el caso de empresas, usuarios de distintas oficinas pueden compartir datos si están autorizados.
- **Reducción del espacio de almacenamiento,** gracias a una mejor estructuración de los datos.
- **Se refuerza la estandarización.** Debido a que es más fácil estandarizar procesos, formas, nombres de datos, formas, etc.
- **Flexibilidad y rapidez al obtener datos.** El usuario puede obtener información de la Base de Datos con escribir breves oraciones. Esto evita el antiguo proceso de llenar una petición al Centro de Cómputo para poder obtener un informe.
- **Aumenta la productividad de los programadores,** debido a que los programadores no se tienen que preocupar por la organización de los datos ni de su validación, se pueden concentrar en resolver otros problemas inmediatos, mejorando de ese modo su productividad.

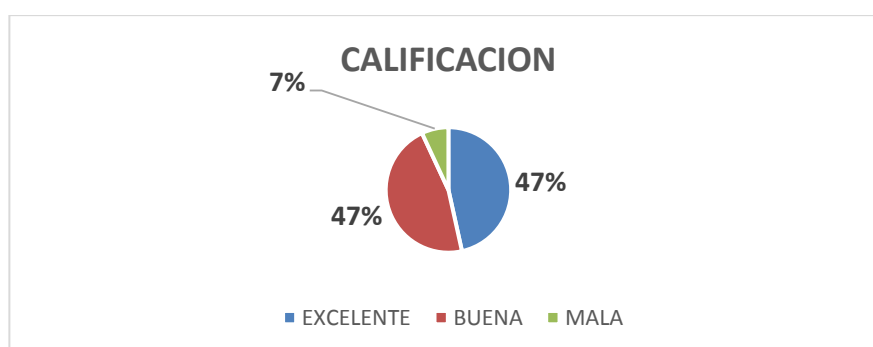
2.3 DIAGNÓSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2.3.1 Encuestas Dirigidas A Los Clientes Del Grupo Jurídico “TSM”

1. ¿Cómo califica usted la organización documental interna del Grupo Jurídico “TSM”?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	7	46,67%
BUENA	7	46,67%
MALA	1	6,66%
TOTAL	15	100%

GRAFICO #1



Fuente: Estudio De Campo

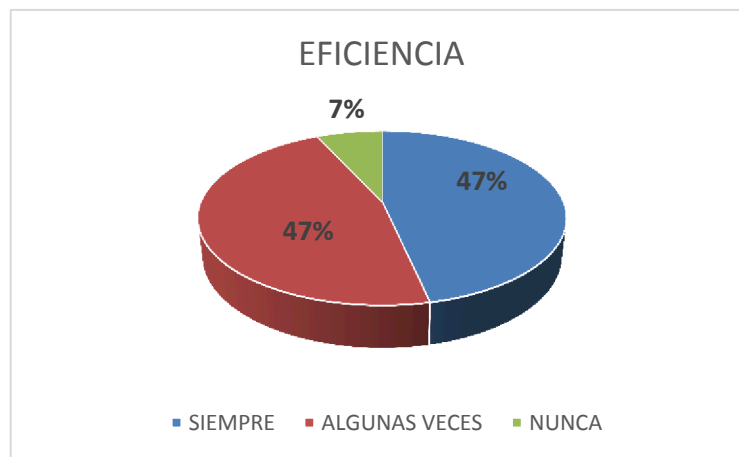
Autora: Camacho Estrada Katherine

ANALISIS: Uno de los quince (6, 66%) clientes encuestados califica como mala la organización documental del estudio jurídico. Sin embargo casi la gran mayoría la consideran entre buena y excelente. Lo que significa que se está respondiendo a las demandas de los clientes dentro de los tiempos considerados aceptables por ellos, debiéndose revisar los procesos y herramientas que se utilizan a objeto de incrementar sus niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de su misión social, con lo que se llegará a que los clientes tengan una percepción general de excelencia.

2. ¿Al solicitar un documento en el grupo Jurídico “TSM”, se lo entregan en el tiempo requerido?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	7	46,67%
ALGUNAS VECES	7	46,67%
NUNCA	1	6,66%
TOTAL	15	100%

GRAFICO #2



Fuente: Estudio De Campo

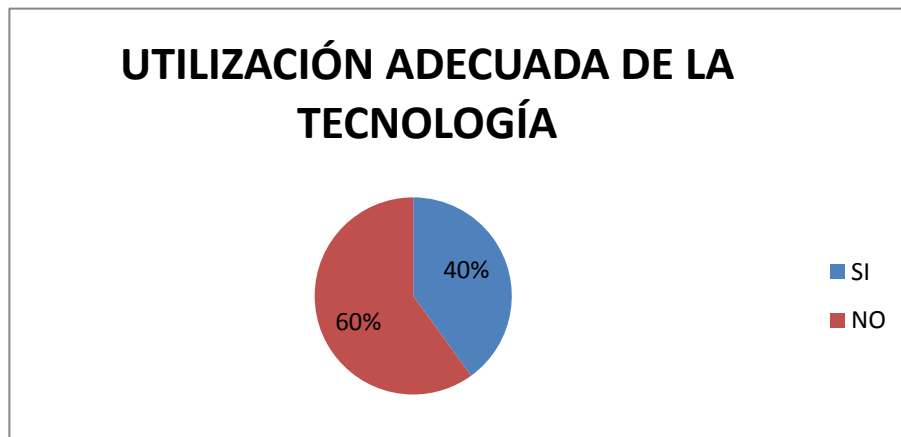
Autora: Camacho Estrada Katherine

ANÁLISIS: Al tener una buena organización documental, la entrega de documentos a los clientes debería ser dentro del tiempo requerido, en casi todos los casos. Sin embargo las respuestas a esta pregunta, dejan ver claramente que la mayoría de las veces 53,33%, no se entrega o se entrega a veces dentro del tiempo establecido. Lo que significa que teniendo una buena organización documental, es necesario que se incorporen herramientas tecnológicas que simplifiquen el manejo y acceso a los grandes volúmenes de información documental que se generan en la empresa.

3. ¿Considera que en el Grupo Jurídico “TSM” se utiliza adecuadamente la tecnología para el beneficio de los clientes?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	40%
NO	9	60%
TOTAL	15	100%

GRAFICO #3



Fuente: Estudio De Campo

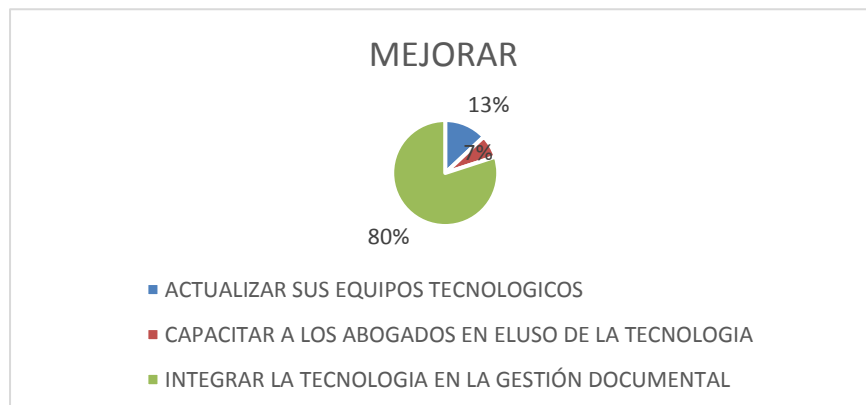
Autora: Camacho Estrada Katherine

ANALISIS: La mayoría de clientes entrevistados consideran que el grupo jurídico TSM, debería incrementar el uso de la tecnología para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental que llevan a cabo, con lo que se eliminaría la lentitud e inflexibilidad de los trámites sobre papel, que se constituye en un grave problema para la empresa por el espacio que estos ocupan, por la multiplicidad de copias que se hacen y por el caos en su sistema de archivo, todo lo cual lo percibe el cliente

4. ¿Qué considera que le falta al Grupo Jurídico “TSM” para mejorar la gestión documental?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ACTUALIZAR SUS EQUIPOS TECNOLÓGICOS	2	13%
CAPACITAR A LOS ABOGADOS EN EL USO DE LA TECNOLOGÍA	1	7%
INTEGRAR LA TECNOLOGÍA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12	80%
TOTAL	15	100%

GRAFICO #4



Fuente: Estudio De Campo

Autora: Camacho Estrada Katherine

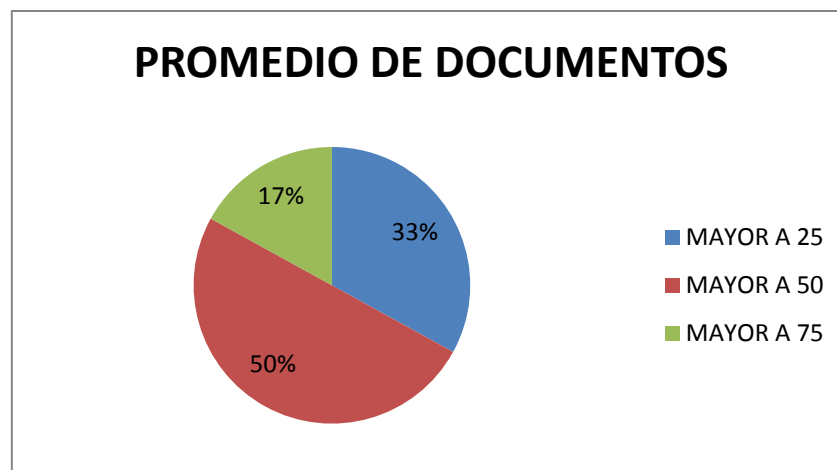
ANALISIS: El 80% de clientes encuestados consideran que para mejorar la organización al interior del grupo Jurídico, se debería integrar la tecnología a los procesos de gestión documental, lo que corrobora los resultados de las preguntas formuladas en el cuestionario utilizado para los clientes.

2.3.2 ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS ABOGADOS DEL GRUPO JURIDICO “TSM”

1. ¿Cuál es el promedio de documentos que genera por mes en la atención a clientes?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MAYOR A 25	2	33%
MAYOR A 50	3	50%
MAYOR A 75	1	17%
TOTAL	6	100%

GRAFICO #1



Fuente: Estudio De Campo

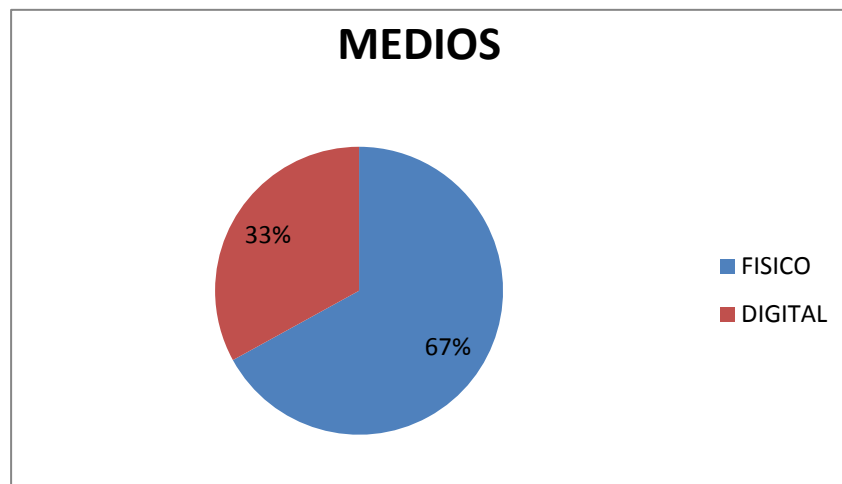
Autora: Camacho Estrada Katherine

ANALISIS: La mayoría de los abogados que trabajan para el grupo jurídico TSM generan más de 50 documentos al mes. Lo que significa que requieren de herramientas y conocimientos que les permitan realizar una gestión documental efectiva, acorde a las demandas de la sociedad informacional.

2. ¿Qué medios utiliza usted para archivar la documentación de sus clientes?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FÍSICO	4	67%
DIGITAL	2	33%
TOTAL	6	100%

GRAFICO #2



Fuente: Estudio De Campo

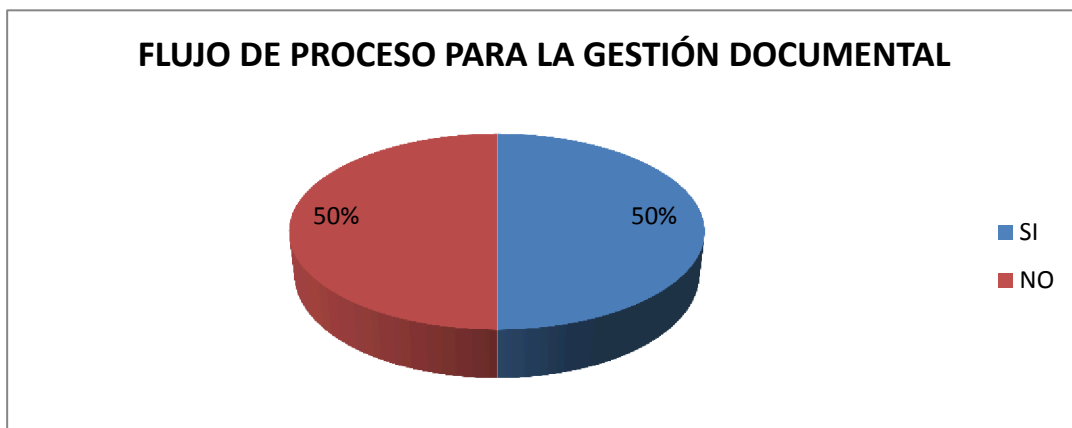
Autora: Camacho Estrada Katherine

ANALISIS: El 67% de los abogados encuestados, todavía mantienen únicamente un archivo físico, motivo por el cual se les complica la búsqueda de documentos relacionados con algún caso específico, considerando que cada uno de estos casos puede requerir de la generación de varios documentos. Lo que significa que en el estudio jurídico se requiere de un sistema de almacenamiento efectivo de datos que permita definir, manipular y utilizar la información, proporcionando un entorno práctico y eficiente para su recuperación y almacenamiento.

3. ¿Dispone de un flujo de proceso para la gestión documental?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	50%
NO	3	50%
TOTAL	6	100%

GRAFICO #3



Fuente: Estudio De Campo

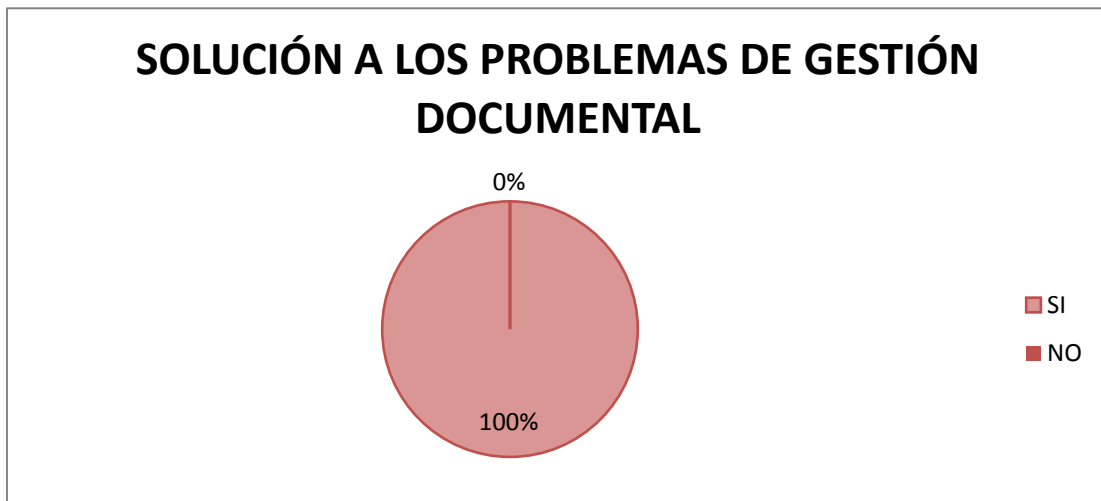
Autora: Camacho Estrada Katherine

ANALISIS: El 50% de abogados manifestaron no disponer de un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior del estudio jurídico, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

4. ¿Considera usted que la solución a los problemas de gestión documental se resolverían utilizando la tecnología adecuada?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

GRAFICO #4



Fuente: Estudio De Campo

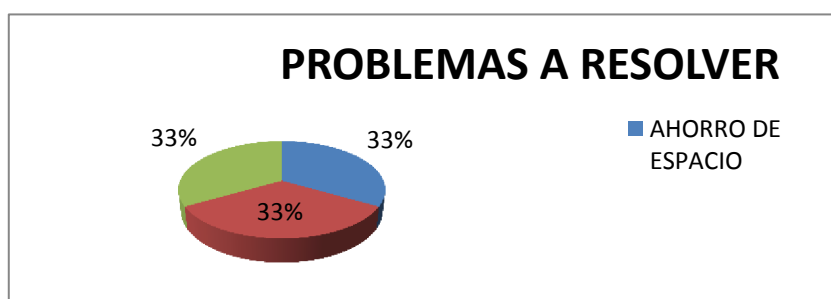
Autora: Camacho Estrada Katherine

ANALISIS: Las respuestas de los abogados encuestados coinciden con las respuestas a la pregunta Nro. 4 dirigida a clientes del estudio jurídico TSM. En el sentido de que la tecnología contribuirá a solucionar los inconvenientes que se presentan durante el proceso que sigue la gestión documental en la empresa. Considerando que los avances de la sociedad de la información y el conocimiento han aumentado la complejidad de las organizaciones y han dado lugar a una enorme y creciente actividad informativa y documental.

5. ¿Qué tipo de problemas espera resolver con la implementación de una base de datos?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
AHORRO DE ESPACIO	2	33%
AHORRO DE TIEMPO	2	33%
BUENA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	2	33%
TOTAL	6	100%

GRAFICO #5



Fuente: Estudio De Campo

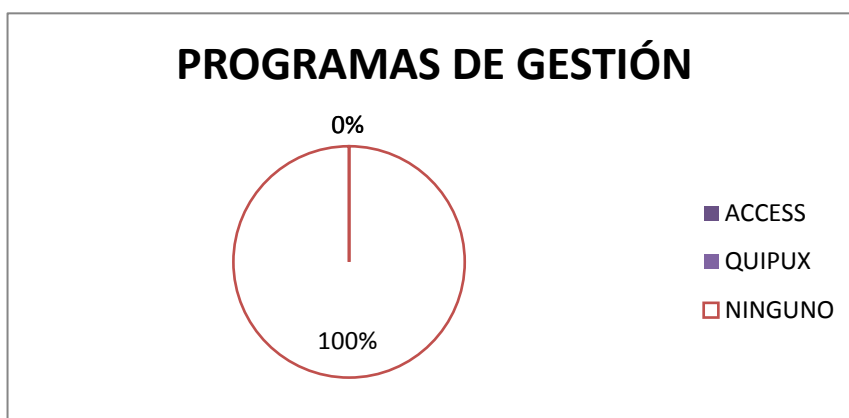
Autora: Camacho Estrada Katherine

ANALISIS: Todos los encuestados coinciden en que implementando herramientas tecnológicas al proceso de gestión documental, se producirá un ahorro de tiempo, espacio de almacenamiento y una buena organización del archivo tanto físico como digital. Así lo dejan establecidos los autores citados en el marco referencial, quienes señalan que los beneficios irían desde aspectos economicistas (ahorro en espacio físico y equipamiento para el almacenamiento de documentos, reducción de costes salariales, administrativos y de los derivados del uso del papel, etc.) hasta los puramente estratégicos de la organización (mejora en los tiempos de producción, incremento de la ventaja competitiva de la organización, incremento de la moral y satisfacción del personal, etc.)

6. ¿De qué programa de gestión documental dispone en la empresa?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ACCESS	0	0%
QUIPUX	0	0%
NINGUNO	6	100%
TOTAL	6	100%

GRAFICO #6



Fuente: Estudio De Campo

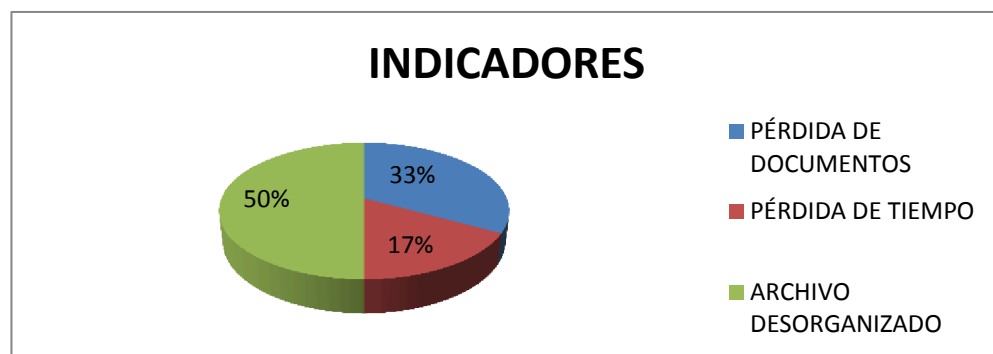
Autora: Camacho Estrada Katherine

ANALISIS: En el resultado final, el gráfico estadístico demuestra que todos los abogados admiten que en el Grupo Jurídico TSM, no se dispone de un programa de gestión documental. Es por esto que la implantación de un sistema de gestión documental se debe ajustar a las necesidades específicas de cada despacho profesional, es decir, a los documentos manejados y a los procedimientos seguidos en cada caso. No existen soluciones universales, pero sí se puede hacer uso de una serie de herramientas que han demostrado sobradamente su eficacia, adaptándolas a cada entorno concreto.

7. ¿Cuáles son los indicadores que advierten que una empresa necesita de un sistema de gestión documental?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	2	33%
PÉRDIDA DE TIEMPO	1	17%
ARCHIVO DESORGANIZADO	3	50%
TOTAL	6	100%

GRAFICO #7



Fuente: Estudio De Campo

Autora: Camacho Estrada Katherine

ANALISIS: Los abogados encuestados, tienen diferentes criterios en lo relacionado a los indicadores que advierten que una empresa requiere de un sistema de gestión documental. Sin embargo todos contribuyen de una u otra manera a generar la problemática.

2.4 DISEÑO DE LA PROPUESTA.

2.4.1 TEMA:

“BASE DE DATOS ACCESS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ESTUDIO JURÍDICO TSM”

2.4.2 INTRODUCCIÓN.

Los procesos de gestión documental buscan alcanzar el máximo aprovechamiento del bien intangible en que se ha constituido la información en una empresa. Estos procesos tienen propósitos concretos de elevar la capacidad de las organizaciones, ya que estas constituyen en sí mismas un sistema de decisiones fundamentado en información y de esta manera atender con excelencia las demandas de sus clientes.

Se observa claramente en las empresas, que generan una gran cantidad de documentos en el desarrollo de sus actividades diarias y que no utilizan adecuadamente las tecnologías de información y comunicación que existe en el mercado, que llegan a contar con procesos de gestión documental, ineficientes.

En la actualidad, algunas implementaciones de sistemas informáticos siguen fracasando, estableciéndose como algunas de las causas de este fracaso : la falta de información por parte de los usuarios, la ausencia de capacitación adecuada, la no satisfacción por cuestiones asociadas a la tarea diaria que realizan, la ausencia de comunicación eficaz dentro de la organización, etc.

Existen en el mercado laboral, programas informáticos sencillos de utilizar como Access, el cual es un Sistema Gestor de Base de Datos Relacionales, que forma parte del conjunto de herramientas ofimáticas de Microsoft. Por tanto, es uno de los elementos fundamentales en áreas que requieren de sistemas computarizados para gestionar grandes cantidades de documentos, los cuales sirven de base para la elaboración de informes que guíen el proceso de toma de decisiones estratégicas, y considerando que estas permiten operar datos de manera organizada, segura, confiable y en grandes volúmenes.

Es decir que la información contenida en una base de datos puede ser recuperada o almacenada, mediante consultas que ofrecen una amplia flexibilidad para administrar la información.

La propuesta de implementar una Base de datos Access para optimizar la gestión documental en el grupo jurídico TSM, facilitará la gestión de grandes cantidades de datos que se generan dentro y fuera de la empresa, así como el acceso a los mismos, lo cual permitirá ahorrar tanto espacio físico como tiempo al momento de consultar la información contenida en ella.

Así mismo, optimizará la administración de los mismos, al hacer uso de herramientas que para el efecto tiene el programa ofimático Access, ayudando a que se acceda en el menor tiempo posible, a la información deseada, independientemente del formato en el cual se encuentre o del lugar en el cual sean almacenados.

El uso de este programa facilitará la creación de formularios, gráficos y de combinaciones de informes dentro de un solo documento de bases de datos, agilizando su manejo, así como la búsqueda de los datos que se van insertando en las estructuras de almacenamiento que han sido creadas.

El Grupo Jurídico "TSM" gestiona grandes volúmenes de información, que se genera a partir de los casos que en el campo del derecho se atienden, por lo que la búsqueda de documentos físicos, se vuelve ineficiente, es por esto que al contar con una base de datos implementada, se reducirán los tiempos de búsqueda y el acceso a la información requerida, ya sea por el personal de abogados o por los clientes que acuden en busca de ayuda profesional.

Es así que, la propuesta que se presenta es factible, considerando que se cuenta con los recursos económicos, tecnológicos y materiales, así como con la predisposición de los administradores del estudio jurídico, favoreciendo el logro de los objetivos planteados.

2.4.3. OBJETIVO GENERAL.

Optimizar la gestión documental del grupo jurídico "TSM" mediante la implementación de una base de datos Access para la gestión de la información que se genera dentro y fuera de la empresa.

2.4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Analizar el proceso de gestión documental del Grupo Jurídico.
- Diseñar la base de datos a implementar.
- Capacitar a los abogados que utilizarán la base de datos.

2.4.5. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

En la actualidad toda organización, cualquiera que sea su naturaleza, basa su gestión y funcionamiento sobre un proceso que se considera fundamental: el sistema de gestión documental.

En el caso del Grupo Jurídico TSM hacia el cual va dirigida la propuesta que se presenta, no dispone de un sistema informático que sirva de apoyo al proceso de gestión documental que se desarrolla, como parte de las actividades intrínsecas a su funcionamiento. Por tal motivo se propone realizar un análisis de este proceso, considerando cuales son los diferentes tipos de documentos que se generan en cada fase del mismo, con lo cual se procederá a diseñar la estructura de la base de datos a implementar. Posteriormente, se ingresarán los datos de los diferentes tipos de documentos que se manejan en el estudio jurídico como casos, demandas, actas y escritos.

Como se conoce, una base de datos empresarial, debe en todo momento reflejar la realidad de la forma más fidedigna que se pueda lograr. Utilizando Microsoft Access, se diseñará una base de datos que permita a los abogados ingresar documentos jurídicos que se generan en sus actividades jurídicas laborables. Adicionalmente se habilitará una opción para que se adjunte en formato digital el documento ingresado.

La base de datos que se propone, permitirá que se incrementen diferentes tipos de informes de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando, para lo cual se capacitará a los abogados en el diseño y creación de los mismos, por tratarse de un programa informático de fácil utilización. Con esto se logrará ir fortaleciendo la base de datos a medida que vayan surgiendo nuevos requerimientos de información

2.5 CONCLUSIONES.

- La gestión documental se la puede definir como el conjunto de actividades que se desarrollan al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Hoy en día, la mayoría de empresas están obligadas a trabajar con una gran cantidad de documentos, que se generan en el día a día, es por ello que deben contar con un sistema de gestión documental eficiente que favorezca el almacenamiento y eficiente recuperación de la información.
- La aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, representan ventajas indiscutibles para el tratamiento y recuperación de la información, en definitiva, para aumentar la eficacia y efectividad de los servicios que brinda la empresa a la comunidad.
- Una base de datos almacena toda la información que se posee sobre un tema específico, entre otros los registros que se generan tanto al interior como al exterior de una empresa. Es así que se puede tener bases de datos de gran relevancia tanto a nivel personal, como a nivel empresarial, las cuales se han llegado a considerar como una de las mayores aportaciones que ha dado la informática al entorno laboral y personal. Teniendo como principales características la de agrupar y almacenar los datos de la empresa en un único lugar, facilitar que se compartan los datos entre los diferentes miembros de una empresa, evitando la redundancia y mejorando la organización de la agenda, todo lo cual repercute en una interlocución adecuada con los clientes.

- El diseño e implementación de un sistema para la gestión de base de datos de los documentos que se producen como resultado de las diferentes actividades que desarrolla el Grupo Jurídico TSM, mejorará sensiblemente el control y organización de los mismos, contribuyendo favorablemente al logro de los objetivos de la organización. Al contar, con un sistema de gestión documental, los abogados que forman parte de la empresa, se proyectarán positivamente ante la sociedad, obteniendo una ventaja competitiva en el ámbito legal, considerando que los procesos jurídicos involucran gran cantidad de documentación, que al no ser gestionada eficientemente, puede acarrear pérdida de tiempo y en muchos casos la pérdida de juicios.

2.6 RECOMENDACIONES.

- La eficiente gestión de la información en las empresas u organizaciones, resulta imprescindible para la toma de decisiones acertadas, por este motivo el Grupo Jurídico “TSM” debe proceder a revisar e integrar a su sistema de gestión documental el uso de sistemas para la gestión de base de datos. En este sentido el programa de Gestión Documental que se propone como resultado del trabajo de investigación realizado, permitirá mantener organizada la documentación que se genera día a día, facilitando la búsqueda y localización de información relevante.
- Como en cualquier transición la situación no es fácil y a veces la necesidad de evolución tecnológica se confunde con la necesidad de cambiar los principios de la gestión documental. Evidentemente es necesario conocer las tecnologías para poder usar todo su potencial adecuadamente Para que se logre una implementación efectiva de la herramienta que se propone para el Grupo Jurídico “TSM”, es necesario que se incorporen equipos tecnológicos acorde a los requerimientos del sistema y que se capacite al equipo de abogados que utilizarán la base de datos como apoyo a sus actividades laborales.

2.7 BIBLIOGRAFÍA.

LIBROS:

- 1) Mundet, J. R. (2011). Administración De Documentos Y Archivos. Madrid: Coordinadora De Asociaciones De Archiveros.
- 2) García-Morales, E. (2013). Gestión De Documentos En La E-Administración. Editorial Uoc.
- 3) Nacional, A. (2016). Código Organico Integral Penal. Ecuador: Corporacion De Estudios Y Publicaciones.
- 4) Torres, G. C. (2007). *Diccionario Juridico Elemental*. Heliasta.
- 5) Nacional, A. (2016). Código Orgánico General De Proceso. Quito: Corporacion De Estudios Y Publicaciones.
- 6) Capel, M. Y. (2014). *Bases De Datos Relacionales Y Modelado De Datos*. Ic Editorial.
- 7) González, M. E. (2013). *Gestión De Datos: Bases De Datos Y Sistemas Gestores De Bases De Datos*. Editorial Uoc.
- 8) Romera, G. C. (2011). *Aplicaciones Informáticas De Bases De Datos Relacionales*. Ic Editorial.
- 9) Flores, M. S. (2007). Diseño De Bases De Datos Relacionales. El Cid Editor.
- 10) Ibañez, L. H. (2014). *Base De Datos: Grado Superior*. Ra-Ma Editorial.
- 11) López, G. M. (2015). Aplicaciones Informáticas De Bases De Datos Relacionales: Access 2010. Editorial Cep, S.L.
- 12) Marqués, M. (2009). *Bases De Datos*. Universitat Jaume .
- 13) Andersen, V. (2008). *Access 2007: Manual De Referencia*. Mcgraw-Hill Interamericana.
- 14) Tejada, E. C. (2013). Utilización De Las Bases De Datos Relacionales En El Sistema De Gestión Y Almacenamiento De Datos. Ic Editorial.

- 15) Julián, S. F. (2014). *Bases De Datos Para La Gestión De Los Sistemas De Información En La Empresa: Una Aplicación A Través De Access*. Universitat Jaume I. Servei De Comunicació I Publicacions.
- 16) Campal, A. R. (2013). *Aplicaciones Ofimáticas*. España: Mcgraw-Hill España.
- 17) Navas, A. M. (2008). *Iniciación A Acces Xp*. Editorial Publicaciones Vértice.
- 18) Galindo, J. M. (2010). *Escaneando La Informática*. Editorial Uoc.
- 19) Pastrana, A. J. (2012). *Formularios*. El Cid Editor | Apuntes.
- 20) Cuesta, M. J. (2014). *Gestión Auxiliar De Archivo En Soporte Convencional O Informático (Transversal) (Uf0513)*. Editorial Cep, S.L.
- 21) Marqués, M. (2009). *Bases De Datos*. Universitat Jaume .
- 22) Russo, P. (2009). *Gestion Documental En Las Organizaciones*. Editorial Uoc.
- 23) Fernández, M. C. (2005). *Computación: Herramientas Informáticas*. Editorial Félix Varela.
- 24) Eduardo Mora Montes, M. E. (2002). *Iniciación A Las Bases De Datos Con Access 2002*. Ediciones Díaz De Santos.
- 25) Sanz, P. V. (2014). *Administración De Sistemas Gestores De Bases De Datos*. Ra-Ma Editorial.
- 26) Peña, V.T. (2006). *El Proceso De Gestión De Documentos En La Universidad Del Zulia*. Red Revista Opción.

Tesis:

- 1) Mejía, M. (2005). *Guía Para La Implementación De Un Programa De Gestión Documental*. Bogota.
- 2) Leon, M. A. (2010). *Propuesta Para La Implementacion De Un Sistema De Gestion Documental Tesis*.

- 3) Vega, C. M. (2009). *Diseño E Implementacion De Un Modelo De Gestion Documental Para La Empresa Colgrabar* . Bogotá.
- 4) Ruesta., C. B. (1997). *Los Sistemas De Gestión Electrónica De La Documentación Y La Teoría Del Ciclo Vital De Los Documentos En Las Organizaciones*. Inforárea.
- 5) Contreras, F. A. (2005). *Diseño De Un Modelo Para La Implementacion De Un Sistema De Gestion Documental En Areas Y Organizacion Jurídica*. Bogota.

Sitios Web Pdf

- 1) Rossini, D. (S.F.). *Los Archivos Y Las Nuevas Tecnologías De La Información*.
- 2) Quinzanos, P. R. (2006). *La Tipología Documental Y Las Edades De Los Documentos En Los Archivos De Empresa*. Madrid.
- 3) Meseguer, M. J. (2011). *La Documentación Jurídica En La Formación Del Jurista* .
- 4) Isabel Borrueal, P. W. (2012). *Documentación Jurídica*. Obtenido De <https://eldocumentalistaudiovisual.com/sobre-nosotros/>
- 5) Hernández, M. D. (2003). *La Mediación En La Resolución De Conflictos*. España: Edifici De Llevant.
- 6) Rosa Amelia Sierra Fajardo, N. L. (S.F.). *Impacto Social De La Violencia*, 150.
- 7) Fuentes, D. M. (2013). *Bases De Datos*. Mexico: Publidisa Mexicana S. A. De C.V.
- 8) Martínez, A. S. (2015). *¿Qué Importancia Tienen Las Bases De Datos A Nivel Empresarial? Madrid*.
- 9) *Introducción A Las Bases De Datos*. (2010). Obtenido De *Sistemas Informáticos Para La Gestión Adtva.:* <https://w3.ual.es/~jmrodri/Pracaccess.Pdf>
- 10) A.D.E.M. (2005). *Bases De Datos: Access*. Obtenido De <http://www3.uji.es/~Gould/Pdidoc/A25-Access-Practica1.Pdf>

- 11)** Guillermo Storti, G. R. (2007). *Base De Datos Consultas*.
- 12)** Pérez, S. (2006). *Apoyo Para La Toma De Decisiones*.
- 13)** Martinic, B. M. (2011). *Guía Para El Diseño E Implementación De Un Sistema De Gestión De Archivo*. Santiago - Chile.
- 14)** Hernández, N. S. (2013). *Gestión Documental Para Pymes* . España: Miembro Del Foro Europeo De Editores.

2.8 ANEXOS.

ANEXO#1

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÌ

FACULTAD DE GESTIÒN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

TEMA: ACCESS COMO HERRAMIENTA PARA LA OPTIMIZACIÒN DE LA GESTIÒN DOCUMENTAL, EN EL GRUPO JURÍDICO TSM DE LA CIUDAD DE MANTA. AÑO 2017.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ABOGADOS DEL GRUPO JURÍDICO "TSM"

Encerrar en un círculo la respuesta que crea conveniente según su criterio.

1. **¿Cuál es el promedio de documentos que genera por mes en la atención a clientes?**

Mayor a 25

Mayor a 50

Mayor a 75

2. **¿Qué medios utiliza usted para archivar la documentación de sus clientes?**

Físico

Digital

3. **¿Dispone de un flujo de proceso para la gestión documental?**

SI

NO

4. **¿Considera usted que la solución a los problemas de gestión documental se resolverían utilizando la tecnología adecuada?**

SI

NO

5. **¿Qué tipo de problema espera resolver con la implementación de una base de datos?**

Ahorro de espacio

Ahorro de tiempo

Buena organización del archivo

Otros _____

6. **¿De qué programas de gestión documental dispone en la empresa?**

Access

Quipux

Ninguno

7. **¿Cuáles son los indicadores que advierten que una empresa necesita de un sistema de gestión documental?**

Perdida De Documentos

Pérdida De Tiempo

Archivo desorganizado

ANEXO#2

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÌ

FACULTAD DE GESTIÒN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

TEMA: ACCESS COMO HERRAMIENTA PARA LA OPTIMIZACIÒN DE LA GESTIÒN DOCUMENTAL, EN EL GRUPO JURÌDICO TSM DE LA CIUDAD DE MANTA. AÑO 2017.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DEL GRUPO JURÌDICO "TSM"

Marcar con una "X" la respuesta que crea conveniente según su criterio.

- 1. ¿Cómo califica usted la organización documental interna del Grupo Jurídico "TSM"?**

Excelente

Buena

Mala

- 2. ¿Al solicitar un documento en el Grupo Jurídico "TSM", se lo entregan en el tiempo requerido?**

Siempre

Algunas veces

Nunca

- 3. ¿Considera que en el Grupo Jurídico "TSM" se utiliza adecuadamente la tecnología para beneficio de los clientes?**

SI

NO

- 4. Que considera que le falta al Grupo Jurídico "TSM" para mejorar la gestión documental?**

Actualizar sus equipos tecnológicos.

Capacitar a los abogados en el uso de la tecnología.

Integrar la tecnología en la gestión documental.

ANEXO#3

