



# **UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ**

*FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO  
EJECUTIVO*

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN SECRETARIADO BILINGÜE**

**TEMA:**

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS EN LA  
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DEL CENTRO DE  
ESTUDIOS DE POSTGRADO (CEPOSG) DE LA UNIVERSIDAD  
LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ.**

**AUTORA:**

**PÁRRAGA LOOR DOLORES FERNANDA**

**MANTA – MANABÍ – ECUADOR**

**2019**

## CERTIFICADO DEL TUTOR

En calidad de tutora, certifico que del presente trabajo de Grado sobre: **“SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO CEPOSG DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ, CANTÓN MANTA PROVINCIA DE MANABÍ”**. Previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Bilingüe”, ha sido desarrollado por la estudiante **Párraga Loor Dolores Fernanda**, bajo mi tutoría y dirección, cumpliendo con todos los requisitos y disposiciones legales establecidas por la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. En tal razón, autorizo su presentación ante la instancia correspondiente para los trámites pertinentes.

Lo certifico.

**Daysi Soto Calderón, Dra. C.**  
**TUTORA DEL TRABAJO DE GRADO**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Manta, 26 de febrero 2018

Quien suscribe, PÁRRAGA LOOR DOLORES FERNANDA, declaro que: El Trabajo de Titulación, **“SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (CEPOSG) DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ”**, previo a la obtención del TÍTULO DE: LICENCIADO EN SECRETARIADO BILINGÜE, ha sido desarrollado en base a la originalidad, respetando derechos intelectuales conforme las citas, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Por tal razón, este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance de este Trabajo de Titulación.

Atentamente:

**PÁRRAGA LOOR DOLORES FERNANDA**  
C.I. 131193316-0

## **DEDICATORIA**

Este trabajo está dedicado a mi amado hijo, Jandry Alejandro Zambrano Párraga, por el amor, la sonrisa y el beso que cada mañana ilumina mis días, por ser el motor que me impulsa a no rendirme ante las dificultades de la vida, por ser mi soporte y mi inspiración durante este proceso académico.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar mi profundo agradecimiento a quienes permitieron el desarrollo de este trabajo:

A Dios, que me dio la vida y es guía de mis pasos en el camino de la vida, y por sus bendiciones.

A mi papá Wilfrido Loor, quien me formó como persona, a mis padres Dally Loor y Augusto Párraga, por su incansable apoyo. A mis hermanas Mayra y Andrea Zambrano, por motivarme siempre, y de manera especial a mi hijo Jandry Zambrano, mi mayor inspiración.

A mi mejor amiga Ximena Quijano, mi gratitud sincera, por su aporte en la realización de este trabajo, y por brindarme su amistad incondicional.

En el ámbito profesional, agradezco la paciencia y constante entrega de conocimientos a mi profesor guía Dra. Daysi Soto Calderón.

En el ámbito académico, a mi querida academia, Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, a la Facultad de Gestión Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, y mis queridos docentes por todos sus conocimientos y consejos compartidos.

# ÍNDICE

CERTIFICADO DEL TUTOR.....	I
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
ÍNDICE.....	V
RESUMEN.....	VII
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	4
MARCO TEÓRICO.....	4
Sistematización de experiencias.....	4
Gestión documental.....	4
Objetivos de la Gestión Documental.....	5
Ventajas de la gestión documental.....	6
Procesos de la gestión documental.....	6
El Archivo.....	8
Tipos de Archivo.....	9
Etiquetación de folders.....	12
El documento.....	14
Documento físico de archivo.....	14
Documento electrónico de archivo.....	14
La correspondencia en la empresa u organización.....	14
Correspondencia interna.....	15
Correspondencia externa.....	15
Tipos de correspondencias oficiales.....	15
Digitalización de documentos.....	16
Base de datos.....	17
Microsoft Access.....	18
Usuarios de la base de datos.....	20
MARCO LEGAL.....	21
La Constitución de la República del Ecuador.....	21
Reglamento de Régimen Académico del CES.....	21
Ley del Sistema Nacional de Archivos.....	23
CAPITULO II.....	25
DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN.....	25
Presentación de la Institución.....	25

Contextualización de la experiencia.....	26
Descripción del problema.....	26
Alcance .....	27
Objetivos de la Sistematización .....	27
Objetivo General.....	27
Objetivos Específicos.....	27
Metodología de la Sistematización.....	28
Descripción de actividades realizadas.....	29
Reconstrucción de la experiencia.....	30
RELACIÓN DE LA PRÁCTICA CON LOS LOGROS DE APRENDIZAJE DENTRO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE .....	35
CONCLUSIONES.....	38
RECOMENDACIONES .....	39
BIBLIOGRAFÍA.....	40
ANEXOS.....	44

### **INDICE DE TABLAS**

TABLA 1: CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	9
TABLA 2: CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO .....	12
TABLA 3: MATRIZ DE ASIGNATURAS EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES.....	30
TABLA 4: COMPONENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA .....	33
TABLA 5: RELACIÓN DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJES .....	35

### **INDICE DE ILUSTRACIONES**

ILUSTRACIÓN 1: ETIQUETAS PARA FOLDERS.....	13
ILUSTRACIÓN 2: ORGANIGRAMA DE CEPOSG .....	26
ILUSTRACIÓN 3: ANÁLISIS DEL ARCHIVO ORGANIZACIÓN DE FOLDERS.....	44
ILUSTRACIÓN 4: CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	44
ILUSTRACIÓN 5: ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS ACCESS .....	45
ILUSTRACIÓN 6: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	45
ILUSTRACIÓN 7: CAPACITACIÓN SOBRE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	46
ILUSTRACIÓN 8: CAPACITACIÓN BASE DE DATOS ACCESS .....	46

## RESUMEN

El presente trabajo tiene como finalidad describir la experiencia práctica de intervención realizada en la Organización del Archivo físico del Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, desarrollando dos herramientas críticas para la administración de documentos: un sistema de archivo físico y la elaboración de una base de datos para mejorar los procesos que se generan diariamente en el Departamento. Para esto, se desarrolló la reconstrucción de la experiencia práctica y se relacionaron los conocimientos adquiridos en la carrera.

En el desarrollo de este trabajo se aplicó una investigación tipo descriptiva narrativa para realizar la retrospectiva de la experiencia práctica. Así mismo, se obtuvo información mediante la revisión del informe de prácticas correspondiente, apoyada en el método analítico, las cuales se aplicaron durante la fase de diagnóstico del problema.

En el proceso de sistematización teórico, se aplicaron los métodos, bibliográfico para las fuentes consultadas, y el analítico sintético que permitió elaborar las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado, las cuales se realizaron con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de los resultados de la intervención.

Esta fue una valiosa oportunidad para la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos en el aula de clases, en asignaturas como Metodología de la Investigación, Sistema de Archivo, Gestión de Base de datos Planas y Técnicas de Secretariado, empleadas de una manera integral, lo que permitió realizar la intervención en la organización del archivo físico CEPOSG dando solución al problema detectado.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad el flujo de la información en las organizaciones públicas y privadas generan gran cantidad de documentación, que requiere la implementación de procesos de gestión. Debido a esto, en algunas ocasiones estas entidades acuden a las instituciones educativas, con las cuales firman convenios que contribuyan a crear vínculos de apoyo entre la empresa y la academia.

Las prácticas pre-profesionales son una actividad obligatoria para el estudiante, y requisito indispensable para poder titularse. Éstas contribuyen al fortalecimiento del perfil profesional del estudiante en formación, permiten aplicar sus conocimientos y realizar las actividades asignadas dentro de una empresa o institución. Así mismo, contribuyen al desarrollo de destrezas y habilidades que el estudiante debe adquirir para asegurar un óptimo desempeño en el ámbito de actuación profesional, fortaleciendo su criterio reflexivo y reforzando actitudes para la toma de decisiones, y midiendo su capacidad intelectual.

El estado ecuatoriano preocupado por mejorar la calidad de la educación superior, implementó una serie de cambios en la Ley de Educación, que originó grandes transformaciones. Uno de ellos fue en la esfera de las modalidades de titulación que existían hasta ese entonces, y que en la actualidad buscan el desarrollo y optimización de las tasas de titulación en las universidades del país. En particular, la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, modificó su Reglamento de Régimen Académico Interno, acogiendo diferentes modalidades, entre las cuales se encuentran la realización de una tesis, la rendición de un examen complejo y la sistematización de experiencias prácticas, como trabajo de titulación.

La sistematización de prácticas pre-profesionales es una modalidad que ha sido acogida por los estudiantes que ven una oportunidad para compartir los aprendizajes y experiencias vividas durante este periodo de formación, relacionadas con conocimientos aplicados dentro de las tareas que desarrolló durante el periodo de prácticas pre profesionales en un área o departamento.

El Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad laica Eloy Alfaro de Manabí es una Unidad Académica de cuarto nivel de Educación Superior encargada del mejoramiento cualitativo de la formación y capacitación, de la función de docencia. En este Departamento, laboran siete personas, existe un área de recepción de correspondencia interna y externa, en la cual colaboran dos auxiliares administrativos, quienes trabajan directamente con la secretaria del despacho del Director.

Las horas de prácticas pre-profesionales fueron realizadas a partir del 23 de agosto de 2017 hasta el 23 de noviembre de 2017, cumpliendo con lo establecido para esta actividad. Durante ese periodo, la secretaria que colabora en esta área, asignaba tareas relacionadas con el perfil de formación profesional, las que fueron supervisadas por un tutor académico y uno institucional.

El área de recepción de documentos y archivo, es piedra angular para el buen funcionamiento de los procesos que se gestionan al interior de Postgrado, así, como para la imagen institucional. Al recibir y enviar todo tipo de documentos, se requiere de la implementación de procedimientos adecuados para el manejo eficiente y sistemático del área documental.

Durante el desarrollo de las prácticas, se pudo observar un manejo inadecuado de la correspondencia de entrada y salida y en su posterior archivo, siendo una de las causas para que el sistema de gestión documental y archivo empleado resultara ineficiente para la ubicación de documentos y el trámite correspondiente.

Por otro lado, se pudo evidenciar la falta de identificación de folders, los que se presentaban deteriorados y consecuentemente una gran cantidad de documentos rezagados. Todo esto sumado a las otras responsabilidades que tenían las personas encargadas de esta labor.

El análisis de la situación presentada propició la intervención en el proceso de registro de correspondencia interna y externa, mediante la implementación de un sistema de gestión documental y archivo físico, tomando como punto de partida los conocimientos adquiridos durante los

años de estudio, con la finalidad de aportar en la solución de esta problemática.

El proceso de gestión documental es el conjunto de técnicas que sigue el documento desde su creación hasta su archivo, sistema que una institución debe realizar para una eficiente administración de los documentos y generación de información útil para contribuir a la toma de decisiones.

La propuesta de solución al problema planteado, generó un impacto positivo en el área de archivo de documentos del Departamento de Postgrado, al contar con un sistema de gestión documental para el registro de los documentos internos y externos, favoreciendo el adecuado trámite de los mismos y la agilidad en la búsqueda de información.

La intervención realizada, se convirtió en un proyecto factible, debido a que se contó con los recursos necesarios para alcanzar la meta propuesta, así como la voluntad del personal del área para facilitar el desarrollo del mismo. El trabajo desarrollado, permitió la sistematización de la experiencia práctica en la organización del archivo físico e implementación de un sistema de gestión documental, en el área secretarial del Centro de Estudios de Postgrado de la ULEAM, así como la fundamentación teórica como sustento al proceso de la sistematización realizada.

El aporte práctico se concreta en la elaboración de un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO, (CEPOSG), DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ, para optimizar el proceso de manera técnica y sistemática, que posibilite organizar, tramitar y almacenar la documentación y la información que diariamente se procesa en este Departamento.

La estructura del presente informe, está dividida en dos capítulos, que contienen: en el primero, el marco teórico desarrollado y en el segundo se detalla la intervención mediante la sistematización de la experiencia práctica vivida, en la organización técnica del archivo y la implementación de la matriz para el control de ingreso y salida de la correspondencia y por último se presentan las respectivas conclusiones y recomendaciones.

# CAPÍTULO I

## MARCO TEÓRICO

### **Sistematización de experiencias**

La palabra sistematización está formada por raíces latinas y significa “acción y efecto de organizar “. Sus componentes léxicos son: *systema* (sistema), *izare* (convertir en), más el sufijo *ción* (acción y efecto).

*De acuerdo a Jara (2018) la sistematización es:*

*Aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica y el sentido del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo. (pág. 61)*

En este sentido, la sistematización es reflexionar y narrar de manera sistemática todo lo vivido en las practicas pre profesionales, explicando de manera ordenada los diversos componentes que intervinieron en el proceso y su relación.

*García & Tirado (2010) Conciben la sistematización como:*

*La reconstrucción y reflexión analítica sobre una experiencia, mediante la cual se interpreta lo sucedido para comprenderlo. Por tanto, ésta permite obtener conocimientos consistentes y sustentados, comunicarlos, confrontar la experiencia con otras y con el conocimiento teórico existente, y así contribuir a una acumulación de conocimientos generados desde y para la práctica. (pág.14)*

Es evidente, que la sistematización interpreta los procesos, tareas y actividades que se suscitaron en la experiencia práctica. Así mismo, analiza la contribución de conocimientos y los aprendizajes obtenidos a través de esta, que es una forma de evidenciar el potencial del estudiante.

### **Gestión documental**

En la actualidad el flujo de la información en las organizaciones genera gran cantidad de documentación, que requiere la implementación de un proceso de gestión documental, sea este de manera física o automatizada, que tenga el control centralizado de la información y facilite la tramitación administrativa.

La Norma ISO 15489 (2001) se aplica a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos de archivo de manera eficaz, eficiente y de calidad. (pág. 3)

Por esta razón, la aplicación de esta norma tiene un papel de trascendental importancia en los procesos de gestión documental de las instituciones en el ejercicio de sus actividades diarias, porque contribuye a una adecuada administración de la información, facilitando el desarrollo de sus actividades y la disponibilidad operativa de sus funciones.

*Universidad de Málaga (2006) afirma que:*

*La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad. (pág. 1)*

Un sistema eficiente de gestión documental, no sólo debe precautelar la conservación física del documento y la integridad de la información como evidencia, sino, que debe asegurarse de llevar el almacenamiento físico de documentos, lo que implica una mejora sustancial de la gestión administrativa institucional, en tanto, apunta también al proceso de búsqueda y organización de los documentos, así como de datos e información general en sus diversos formatos o registros, lo que sin duda incrementará la productividad de la organización.

### **Objetivos de la Gestión Documental**

- La racionalización y el control de la producción documental.
- Hacer una reglamentación del tipo de materiales a utilizar y de los soportes documentales.
- Recuperación de información de forma ágil y oportuna.
- Lograr que el archivo de una institución sea visto por dentro y por fuera como una verdadera unidad de información.

## **Ventajas de la gestión documental**

Una correcta gestión documental o de correspondencia, además de reducir dramáticamente el papel, tiene las siguientes ventajas:

### **Accesibilidad**

Convierte la información, clasificada y almacenada en carpetas y legajos, en un instrumento fácilmente accesible.

Según el INEC (2015) menciona que:

*Accesibilidad se refiere a la facilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación. La accesibilidad es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas. (pág.4)*

### **Seguridad**

Resulta imprescindible para este caso, es mucho más difícil que se pierda o se acceda a una información digital con copias de seguridad, que se quemara un centro documental fundamentado en papel o que se atente contra su privacidad.

### **Productividad**

Además de la evidente ganancia por la reducción en espacio, se gana en productividad y en costos, redundando en la conservación del entorno.

## **Procesos de la gestión documental**

Según la norma ISO 15489, el proceso de gestión de documentos, se compone de siete fases. Sin embargo, aunque se describen de forma lineal estos procesos, sobre todo en los sistemas electrónicos, pueden realizarse a un mismo tiempo en un orden diferente; por ejemplo, si se trabaja con una aplicación de archivo electrónico la incorporación (captura) del documento y su registro se tendrán que efectuar simultáneamente.

Los procesos de gestión documental son los siguientes:

### **Incorporación de los documentos**

Se refiere a que los procedimientos de la gestión de documentos tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso comporta seleccionar los documentos que hay que capturar.

### **Registro**

Tiene la finalidad de formalizar la incorporación de un documento -dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior recuperación. Los documentos se han de registrar en el momento de su incorporación, de manera que no puede tener lugar ningún otro proceso documental hasta que no se haya efectuado el registro.

### **Clasificación**

Identificar la categoría a la que pertenece un documento, teniendo en cuenta la actividad de la organización con la cual está relacionada y de la cual es evidencia. Este proceso se lleva a cabo concretando el lugar que ocupa cada documento en el cuadro de clasificación. Este instrumento, que normalmente se codifica, debería proporcionar una visión general de todos los procesos y actividades de la organización, de forma que el código de clasificación indique la «dirección» de un determinado documento, especificando su ubicación y facilitando su posterior recuperación.

### **Almacenamiento**

Mantener y preservar los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario. Responde a uno de los principios enumerados en la norma ISO 15489-1:2006 para llevar a cabo un plan de gestión de documentos: garantizar que los documentos se conservan en un entorno seguro, hay que controlar las condiciones de almacenamiento y las operaciones de manipulación, a fin de proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, de prevenir su deterioro o pérdida y de reducir los riesgos ante posibles robos o desastres.

## **Acceso**

Permite llevar a cabo una operación relacionada con un documento (creación, consulta, modificación, eliminación...) y en qué circunstancias, aplicando los controles previstos en la tabla de acceso y seguridad. Los derechos de acceso de los usuarios del sistema de gestión de documentos dependerán de los requisitos legales (por ejemplo, la privacidad de los documentos que contienen datos de carácter personal) y de las necesidades de la organización (por ejemplo, la confidencialidad de los documentos con información estratégica o financiera).

## **Trazabilidad**

Controlar el uso y movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados llevan a cabo actividades que les han sido asignadas y, por otro lado, que los documentos pueden ser localizados siempre que se necesiten. El seguimiento del «rastros» de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de documentos hasta que se aplica la disposición final.

## **Disposición**

Agotado el plazo de conservación establecido para un documento determinado, se aplica la disposición prevista en el calendario de conservación (eliminación, conservación permanente, transferencia a otro sistema archivístico). No se debería llevar a cabo ninguna acción de disposición sin autorización y sin haber comprobado previamente que el documento ya no tiene valor para la organización, que no queda ninguna tarea pendiente y que no existe ningún pleito o investigación en curso que implique la utilización del documento como prueba.

## **El Archivo**

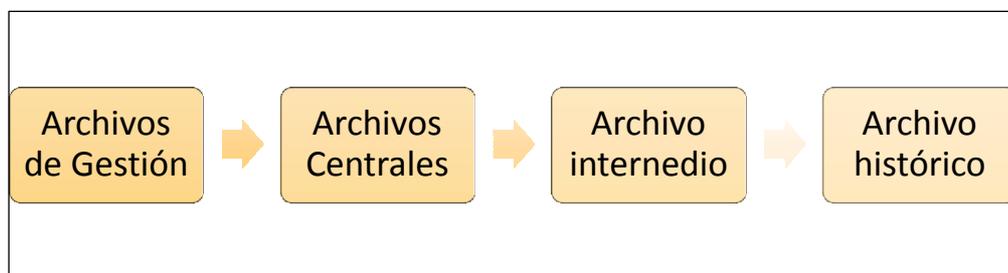
De acuerdo a Heredia (2007, pág. 32) “el archivo es un servicio o unidad administrativa dentro de la estructura de cualquier Institución, bien organizado y gestionado es en sí mismo un sistema de información con respecto a dicha Institución y para los ciudadanos”.

La sociedad tiene nuevas exigencias y reclama nuevos derechos: transparencia y agilidad en la Administración y acceso a la información, y son los Archivos los que están implicados en esas exigencias y en esos derechos.

### **Tipos de Archivo**

Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

**Tabla 1:** Clasificación de los Archivos



**Fuente:** Manual de Gestión Documental y Archivo de CEPOSG  
**Elaborado por:** Srtas. Dolores Párraga Loo y Ximena Quijano Álava

### **Archivo de Gestión**

Guarda la información y los documentos en forma de expedientes en el mismo sitio donde se producen. Los documentos son conservados en estos archivos mientras son usados de forma constante.

### **Archivo Central**

Son los documentos que ya no se encuentran activos o en uso en los diversos procesos y que, por la información contenida, son objeto de consulta ocasional. Es el responsable de integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación Institucional.

### **Archivo Intermedio**

Proceso administrador de las series documentales transferidas por el Archivo Central de las Instituciones de servicio público, permanece en éste hasta que prescriban sus valores administrativos.

## **Archivo histórico**

De acuerdo al INEC (2015, pág. 6) “es un proceso administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental”.

Por lo tanto, se retendrá toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones y constará de los documentos trascendentales por tener valor histórico o institucional para que puedan ser conservados indefinidamente, como ejemplo: publicaciones institucionales, manuales, lineamientos, entre otros.

## **La foliación**

La foliación es una actividad indispensable en el proceso de organización archivística en cualquier momento del ciclo vital (Gestión, Central o Histórico), la cual tiene dos (2) finalidades principales:

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, tomo, entre otros)
- Controlar la calidad, entendida ésta como el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En este sentido, siempre y cuando se cumplan las finalidades mencionadas, la foliación será un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, permitiendo, además, completar la información requerida en los diferentes instrumentos de control y consulta para ubicar o localizar de manera puntual un documento.

## **Sistemas de registro y clasificación de documentos**

### **Alfabético**

La clasificación se realiza por el nombre del que lo suscribe o su destinatario. Se ordenan los documentos que forman parte de un archivo según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifica al documento. Si se encuentra el caso en el cual dos o más documentos empiezan con la misma inicial, se procede a ordenar los documentos por la segunda letra, y así sucesivamente. Este sistema es útil

para los archivos pequeños porque ofrece una manera de ordenar sencilla y rápida.

### **Numérico**

Se caracteriza por la utilización de sistemas de notación numérica. Es un método sencillo y práctico a la vez que es ilimitado. Al asignarle una clave numérica es imposible confundirlo con otro documento. Resulta eficaz para evitar o notar el extravío de algún documento. Su principal inconveniente es que cuando no se conoce la clave asignada al documento resulta difícil localizarlo.

### **Alfanumérico**

Se combinan el sistema alfabético y el numérico, del siguiente modo: a cada letra del alfabeto se le da un número, A es 1, B es 2,.... A cada carpeta dentro de un número se enumera consecutivamente: 1/1 (A1), 1/2(A/2), 1/3 (A/3)... las carpetas se ordenan alfabéticamente en el archivo y los números se usan simplemente como referencia sobre la correspondencia.

### **Temático**

Cuando el criterio de clasificación responde al asunto de que se trata. Se reúnen los documentos del archivo teniendo en cuenta su tema, asunto o contenido. En algunos casos es muy útil. La localización de los documentos es rápida y además resulta un sistema abierto porque permite intercalar nuevos asuntos.

### **Geográfico**

Se toma el lugar donde transcurre la acción. Consiste en la agrupación de las carpetas siguiendo un criterio geográfico (provincia) y subdividirlas por temas o nombres (cantones). Es indispensable en oficinas de exportación, departamentos de ventas, empresas que disponen de la organización por zonas geográficas, entre otras.

### **Cronológico**

El criterio empleado es la fecha en que se ha redactado, enviado o recibido el documento. Está basado en la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Los documentos se ordenan en primer

lugar considerando el año, después por el mes y finalmente por el día. Se emplea principalmente para información de carácter financiero o económico (facturas, oficios, letras de cambio, entre otros.)

**Tabla 2:** Características de los sistemas de archivo

**Características de los sistemas de archivo**

Sistema	Principal característica
<b>Alfabético</b>	Según la letra
<b>Numérico</b>	Notación numérica
<b>Alfanumérico</b>	Combinación del sistema alfabético y numérico
<b>Temático</b>	Asignación según tema, asunto o contenido
<b>Geográfico</b>	Según criterio geográfico(territorial)
<b>Cronológico</b>	De acuerdo a la fecha del documento

**Elaborado por:** Dolores Párraga Loor

**Etiquetación de folders**

Es un mecanismo que se utiliza para identificar la información que se encuentra en el interior de una carpeta.

**Fondo documental**

*De acuerdo al INEC (2015)*

*Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura. (pág.7)*

**Serie documental**

Conjunto de documentos que se relacionan por la tipología documental, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

La conformación de series documentales, permite formar expedientes o unidades documentales, que regulan la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de Información

Las subseries conjunto de documentos de una serie, agrupados de acuerdo con un criterio de clasificación (las modalidades de las actividades o procesos que testimonia la serie, geográfico).

1. Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:
2. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales
3. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento
4. Los documentos se ordenarán en base al siguiente orden: cronológico, numérico y alfabético.

### Sección documental

El INEC (2015) afirma que “es un conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental”.

Cada fólder se etiqueta tomando de base la PROCEDENCIA del archivo, en el siguiente orden:

**Ilustración 1:** Etiquetas para Folders



**Fuente:** Manual de Gestión documental y archivo de CEPOSG  
**Elaborado por:** Srta. Dolores Párraga Loor y Srta. Ximena Quijano Álava

## **El documento**

Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Consta con dos elementos objetivos: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna.

## **Documento físico de archivo**

Registro de información en soporte papel producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo deberían ser creados en el momento, en que tiene lugar la actividad, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

## **Documento electrónico de archivo**

De acuerdo a Mundet (2011, pág. 22) “es un documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente”.

En este sentido, un documento electrónico es un registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

## **La correspondencia en la empresa u organización**

La correspondencia es un medio de comunicación usado por el hombre desde hace muchos años fundamentalmente para comunicarse entre individuos por asuntos de trabajo o negocio.

Pavía (2017) afirma que “la correspondencia es el conjunto de documentos escritos que la empresa envía o recibe”.

Su importancia radica en la transmisión de comunicación entre las organizaciones, que a través, de un texto escrito mantienen relaciones comerciales que favorecen el intercambio de operaciones por medio de la gestión de la información.

### **Correspondencia interna**

“Es todo tipo de correspondencia que se da entre departamentos o unidades de una misma empresa”. Chalyco2 (2016).

Entendiéndose por este tipo de comunicación el que se utiliza internamente entre las personas que laboran en una entidad, para establecer un vehículo de comunicación en las distintas áreas, y facilite el buen funcionamiento de las actividades administrativas y laborales.

### **Correspondencia externa**

“Es todo tipo de correspondencia que permite relacionarse con otras empresas, enviando o recibiendo documentos de clientes o Proveedores”. Espinoza (2011).

En definitiva, es la comunicación que la Institución sea pública o privada, realiza con instituciones, intermediarios, proveedores, medios de comunicación y público en general. Es tan vital que debe existir una integración de todos los actores involucrados en el proceso comunicativo.

### **Tipos de correspondencias oficiales**

Las comunicaciones internas como externas dentro de una Institución, es el factor principal para realizar cualquier gestión de carácter informativa, por lo que esta es enviada a los diferentes Departamentos.

### **El oficio**

El oficio es una comunicación escrita, referente a los asuntos del servicio público en las dependencias del Estado y por extensión la que media entre individuos de varias corporaciones particulares sobre asuntos concernientes a ellas.

Se usa para notificar hechos, realizar peticiones o adjuntar documentos entre las administraciones con el fin de comunicarse entre ellas. Dentro de la amplitud ofrece la exposición de las ideas. Lo distingue la sobriedad en el

estilo, lo cual se debe a que las comunicaciones oficiales pretenden regular el despacho de los asuntos del Estado en todos los casos que requieren constancia escrita.

### **El Memorando**

Es una comunicación exclusivamente interna, su redacción es corta y directa y breve que cumple diferentes objetivos como: disponer, autorizar, comunicar, solicitar, sancionar. Tiene una estructura definida, con una serie de pautas que deben complementarse.

### **El Acta**

Consiste en la relación escrita de los temas tratados en una sesión, junta o reunión de socios, accionistas, autoridades, etc. Las sociedades y asociaciones están obligadas por ley a mantener las actas y grabaciones en sus archivos por un período mínimo de 5 años, a partir de esa fecha previo análisis de su contenido, se podrá depurar o eliminar.

### **El Certificado**

Es un documento refrendado o firmado por la autoridad o funcionario responsable, en el que se hace constar un hecho presenciado; o el contenido de cualquier documento que forme parte de protocolos, libros, registros actualizaciones judiciales o cualquier clase de archivo público.

Son documentos que consignan la verdad acerca de hechos, actividades y comportamientos de personas e instituciones, es la constancia de lo que se conoce, ha ocurrido o se ha cumplido en un lapso determinado. Estos documentos tienen vigencia en el tiempo, es decir no caducan dado que es la constancia del desempeño en las actividades que se ha desarrollado.

### **Digitalización de documentos**

“La digitalización de documentos consiste en un proceso tecnológico que posibilita la conversión de una imagen implícita en formato de papel en una imagen digital, mediante técnicas de escaneo o fotoeléctricas”. Espíndola & Urrá (2014)

Todo proyecto de digitalización tiene como objetivo fundamental la captura y presentación en formato digital de la información contenida en un documento

original. Para ello se debe prestar especial cuidado en comparar la calidad de la imagen digital obtenida con el documento original, y no permanecer conformistas ante los conceptos simplistas que intentan justificar lo que bastaría para satisfacer en algún grado las necesidades urgentes de los usuarios.

### **Base de datos**

Las bases de datos se usan en cientos de organizaciones que van desde grandes agencias gubernamentales hasta pequeños negocios. El estudio de la teoría, diseño y gestión de bases de datos permite maximizar sus beneficios potenciales.

Según Capacho & Bernal (2017) una “base de datos es un conjunto de datos relacionados entre sí, y por datos entendemos hechos conocidos que pueden registrarse y que tienen un significado implícito”.

En este sentido, se puede decir que es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. La mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico), que ofrece un amplio rango de soluciones al problema de almacenamiento de datos.

Existen programas denominados sistemas gestores de bases de datos, abreviados (SGBD en adelante), que permiten almacenar y posteriormente acceder a los datos de forma rápida y estructurada. Las propiedades de estos SGBD, así como su utilización y administración, se estudian dentro del ámbito de la informática.

Existen diferentes herramientas de este tipo, en general depende de la clase de datos que se van a tipificar y organizar, en este caso se utilizará, bases de datos dinámicas, donde la información almacenada se modifica con el tiempo, permitiendo operaciones como actualización, borrado y adición de datos, además de las operaciones fundamentales de consulta.

Según el contenido, se hará uso de bases de datos para registro documental, solo contiene una fuente primaria, que permite localizarla. Un registro típico de una base de datos de documentos que contiene

información sobre la gestión del documento, identificación del documento, fecha de ingreso, tipo de documento, entre otros.

Para la base de datos se utilizó Microsoft Access, que es un programa sistema de gestión de bases de datos relacional creado y modificado por Microsoft para uso personal en pequeñas organizaciones. Este programa permite manipular datos en forma de tablas (la cual es la unión de filas y columnas), realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones, incluso dibujar distintos tipos de gráficas.

### **Microsoft Access**

*EscuRed (2014) afirma que:*

*Un Sistema de Administración de Bases de Datos para Microsoft Windows el cual pone a su alcance la capacidad de organizar, buscar y presentar información, aprovechando al máximo la potencia gráfica de Windows ofreciendo métodos visuales de acceso a sus datos y proporcionando maneras simples y directas de presentar y trabajar con su información.*

### **Metadatos**

De acuerdo a García (2013) “los metadatos son una información estructurada sobre las características de un recurso, sea éste analógico o digital”.

El uso de metadatos permite a los organismos e instituciones de las administraciones públicas identificar, autentificar, describir, localizar y gestionar sus documentos electrónicos de manera sistemática y consistente para cumplir sus fines, permitir la rendición de cuentas, y conservar sus archivos.

### **Tabla**

Una tabla es un conjunto de datos acerca de un tema particular. Los datos de la tabla se representan en columnas (campos) y filas (registros), toda la información de la tabla describe el tema de esta. Por ejemplo una tabla puede almacenar datos sobre los documentos enviados, otra puede contener información de documentos recibidos y una tercera podría incluir el asunto de los trámites internos que se realizan en Postgrado.

## **El Campo**

Es una categoría o tipo de información, pueden ser nombres de departamentos, fecha de ingreso del documento, asunto, entre otros.

Los diferentes tipos de datos de Access 2016 son:

### **Texto corto**

Permite almacenar cualquier tipo de texto, tanto caracteres como dígitos y caracteres especiales. Tiene una longitud por defecto de 50 caracteres, siendo su longitud máxima de 255 caracteres. Normalmente se utiliza para almacenar datos como nombres, direcciones o cualquier número que no se utilice en cálculos, como números de teléfono o códigos postales.

### **Texto largo**

Se utiliza para textos de más de 255 caracteres como comentarios o explicaciones. Tiene una longitud máxima de aproximadamente 1 Gigabytes de datos. Access recomienda para almacenar texto con formato o documentos largos adjuntar el archivo.

## **Tipos de datos numéricos**

### **Número**

Se usa para datos numéricos utilizados en cálculos matemáticos. Dentro del tipo número la propiedad tamaño del campo nos permite concretar más. En resumen los tipos Byte, Entero y Entero largo permiten almacenar números sin decimales; los tipos Simple, Doble y Decimal permiten decimales; el tipo Id. de réplica se utiliza para claves autonuméricas en bases réplicas.

### **Fecha/Hora**

Utilizado para la introducción de fechas y horas desde el año 100 al año 9999..

### **Autonumeración**

Número secuencial (incrementado de uno a uno) único, o número aleatorio que Microsoft Access asigna cada vez que se agrega un nuevo registro a una tabla. Los campos Autonumeración no se pueden actualizar.

## **El Registro**

Es un conjunto de información acerca de una persona, cosa o evento. Puede ser toda la información de un documento, una transacción o un proveedor. Cada registro de una tabla contiene el mismo registro de campos y cada campo contiene el mismo tipo de información para cada registro. Los valores de los campos pueden usarse para filtrar la información que se desee ver.

Un campo puede tener 64 caracteres como máximo (letras o números), incluyendo espacios en blanco, pero esta facilidad a pesar de ser más descriptiva puede dificultar su uso en expresiones, instrucciones SQL y Access por lo que se recomiendan nombres cortos y fáciles de recordar.

### **Usuarios de la base de datos**

Existen varios tipos de usuarios en función de sus permisos y su nivel de acceso a la base de datos:

#### **Administrador**

Se encarga del diseño físico de la base de datos y de su implementación, realiza el control de la seguridad y de la concurrencia, asimismo mantiene el sistema para que se encuentre siempre operativo. Debe conocer muy bien el SGBD y el equipo informático sobre el que funciona.

#### **Diseñador**

Realiza el diseño lógico de la base de datos, debe identificar los datos, las relaciones entre esos datos. Es necesario que el diseñador tenga un conocimiento amplio de la empresa y debe implicar desde el principio a los usuarios finales para obtener un mejor resultado.

#### **Programador**

Persona que implementa las transacciones e interfaces que usaran los usuarios finales. Su trabajo será el que permita a dichos usuarios interactuar con los datos.

#### **Usuario**

Es la persona que consulta y edita los datos de la base mediante un lenguaje de consultas de alto nivel, haciendo uso del interfaz realizado por el programador. Dado que no necesita tener conocimientos específicos debe evitarse que tenga posibilidad de realizar cambios críticos.

## MARCO LEGAL

### **La Constitución de la República del Ecuador**

**Art. 67** de la Constitución de la República dispone: que el Consejo de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.

**Art. 26** de la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de igualdad e incluso social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

**Art. 27.-** De la Constitución vigente establece que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

### **Reglamento de Régimen Académico del CES**

De acuerdo con lo establecido en el Art. 21 del Reglamento de Régimen Académico del CES, en el numeral 3 menciona que la Unidad de Titulación incluye las asignaturas, cursos o sus equivalentes, que permiten la validación académica de los conocimientos, habilidades y desempeño adquiridos en la carrera para la resolución de problemas y desafíos de una profesión. Su resultado fundamental es el desarrollo de un trabajo de

titulación, basado en procesos de investigación, examen complejo, artículo científico y sistematización de experiencias prácticas

### **Del proceso de titulación de acuerdo al reglamento de régimen académico de la “Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí”**

**Artículo 65.-** El proceso de titulación de la ULEM estará articulado con las disposiciones establecidas en la unidad de titulación.

Los procesos de investigación e intervención que se conciben dentro de la unidad de titulación, deben ser distribuidos desde el primer al último nivel de cada una de las carreras.

**Artículo 67.-** Modalidades de titulación: Se considera trabajo de titulación en la carrera de la ULEAM a la modalidad de Sistematización de experiencias prácticas de investigación y la intervención.

**Artículo 69.-** Titulación estudiantil. - Los estudiantes pueden titularse al culminar el último nivel de estudio, una vez que avale que ha aprobado todas las asignaturas de la malla curricular y que haya cumplido con los requerimientos del proceso de titulación.

### **Prácticas Pre-Profesionales y Pasantías**

**Artículo 106 Prácticas pre profesionales.** -Son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión. Estas prácticas deberán ser de investigación-acción y se realizarán en el entorno institucional, empresarial o comunitario, público o privada, adecuado para el fortalecimiento del aprendizaje. Las prácticas pre profesionales o pasantías son parte fundamental del currículo.

Cada carrera asignará, al menos, 400 horas para prácticas pre profesionales, que podrán ser distribuidas a lo largo de la carrera, dependiendo del nivel formativo, tipo de carrera y normativa existente.

El contenido, desarrollo y cumplimiento de las prácticas pre profesionales serán registrados en el portafolio académico del estudiante.

**Artículo 110 Realización de las prácticas pre profesionales.** Las carreras de la ULEAM diseñarán, organizarán y evaluarán los correspondientes programas de prácticas pre profesionales, orientados a los sectores productivos, sociales, ambientales, culturales, actores y organizaciones de la economía popular y solidaria de acuerdo a la normativa que establece la LOES y sus respectivos reglamentos y la normativa institucional.

### **Ley del Sistema Nacional de Archivos**

**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...";

**Artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos,** define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)"

### **Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos**

**Art. 4.- Responsabilidad de la información.-** Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este proveen toda la información.

Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecerá los casos en los que deba rendirse caución.

## CAPITULO II

### DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

#### **Presentación de la Institución**

**Nombre de la Institución:** Centro de Estudios de Postgrado

**Dirección:** Av. Circunvalación - Vía a San Mateo, Manta, Manabí, Ecuador

**Teléfonos:** (593)5-2622741

**Email:** info.posgrado@live.ulead.edu.ec

**Actividad:** Servicios educativos

#### **Misión**

El Centro de Estudios de Postgrado innova, actualiza, evalúa y orienta los procesos pedagógicos para la formación de profesionales con firme sustento en el avance y la posesión de la ciencia, el dominio de la tecnología y una elevada categoría moral y ética, como elementos de una personalidad solvente que les permita incursionar exitosamente en el complejo campo laboral y materializar mediante la eficiente prestación de servicios la respuesta que la sociedad demanda con urgencia para su transformación.

Para cumplir esta misión tiene en cuenta:

- Las demandas sociales
- Los perfiles de profesores y alumnos
- Los recursos disponibles
- Las funciones de investigación, docencia y extensión
- Criterios: eficacia, eficiencia, relevancia y pertinencia
- Planificación, ejecución y evaluación de programas

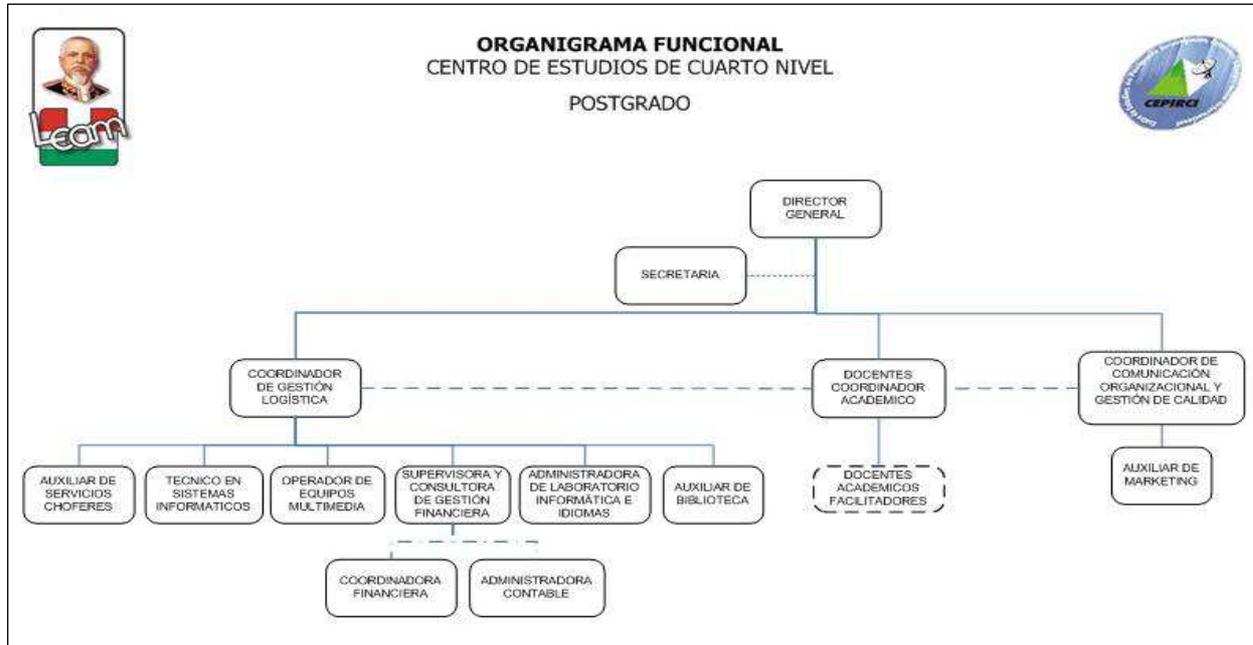
#### **Visión**

El Centro de Estudios de Postgrado es una entidad universitaria de postgrado consagrada a la investigación educativa, científica, tecnológica y cultural de la región, del país, y de Latinoamérica, con opciones realistas para incidir en la formación de profesionales e investigadores de la más alta calificación, consecuente con los objetivos del cuarto nivel, con los fines de

la Uleam y lo que dispone la Constitución Política de la República del Ecuador.

## Organigrama de CEPOSG

Ilustración 2: Organigrama de CEPOSG



Fuente: Departamento de Postgrado

## Contextualización de la experiencia

### El problema

### Descripción del problema

El Centro de Estudios de Postgrado es una Unidad Académica de cuarto Nivel de Educación Superior encargada del mejoramiento cualitativo de la formación y capacitación de la función de docencia, donde se observa un manejo deficiente en los procesos que abarcan la gestión documental y archivo del área secretarial.

El Departamento está integrado por siete personas, el área secretarial por dos secretarios, y el jefe inmediato es el Director de la Institución. En este Departamento no existe un proceso establecido de gestión documental y archivo, por lo que se vuelve compleja la tarea de encontrar documentos referidos a un trámite en particular. Los folders no tienen identificación y están deteriorados, los documentos están en mal estado, es decir, no existe

un procedimiento adecuado para el manejo eficiente y sistemático del área secretarial.

Los funcionarios encargados de esta actividad no tienen conocimiento de los debidos procedimientos a seguir en la gestión de un documento, que les facilite la organización del área y de esta manera ahorrar tiempo en la gestión de tareas administrativas.

Durante la práctica se asignaron actividades que consistían en ordenar los documentos, clasificarlos por departamentos o área, y por convenios internacionales, además de ubicar una identificación a las carpetas y archivar cronológicamente. Es por esto que se visualiza el problema, porque se emplea mucho tiempo encontrar un documento, por tanto, aplicando los conocimientos adquiridos en el aula de clases de asignaturas como técnicas de secretariado y archivo se aporta a la solución del problema.

### **Alcance**

- **Campo:** Administración de documentos.
- **Área:** Organización documental.
- **Eje temático:** Registro y control de correspondencia de entrada y salida.
- **Ubicación:** Centro de Estudios de Posgrado de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- **Tiempo:** Prácticas pre - profesionales desarrolladas desde el 23 de agosto de 2017 al 23 de noviembre de 2017.

### **Objetivos de la Sistematización**

#### **Objetivo General**

Sistematizar la experiencia práctica en la organización de archivo físico y digital del Centro de Estudios de Postgrado (CEPOSG) de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

#### **Objetivos Específicos**

- Fundamentar desde el punto de vista teórico cada una de las tareas realizadas, durante el proceso de intervención.

- Describir la experiencia práctica de intervención realizada en CEPOSG, para evidenciar la solución de la problemática encontrada.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en la formación profesional, mediante la intervención en el escenario real.

### **Metodología de la Sistematización**

El presente trabajo se desarrolló como una investigación de observación, tipo descriptiva con carácter narrativo, de manera que se hizo referencia a varios de los hechos correspondientes a las causas y al problema que afectaba el proceso de gestión documental y archivo de Postgrado de la Uleam.

Además, se la ubica como tipo bibliográfico de carácter documental, debido a que se obtuvo información de diversas fuentes que facilitaron la fundamentación del campo de acción. Esto con el fin de recopilar todos los datos y documentos investigados, para cumplir con la intervención planificada, con la finalidad de mejorar el proceso de recepción y registro de la correspondencia interna y externa en una base de datos en el departamento de Postgrado de la Uleam.

### **Métodos de investigación**

Se aplicó el método analítico porque permitió la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos, al analizar las causas que impedían que el proceso de gestión documental y archivo cumpliera con las expectativas que demandaba el Departamento, y cuáles eran las necesidades que se deberían considerar para intervenir en su innovación. Así mismo, se elaboraron las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

### **Población y muestra**

La población participante en la presente investigación se refiere a siete personas que laboran en CEPOSG.

Los recursos a utilizar son de dos computadoras y acceso a toda la documentación de gestión y archivo del departamento.

## **Descripción de actividades realizadas**

Dentro de las actividades desarrolladas durante el periodo de las prácticas pre-profesionales, en el área secretarial y de archivo del CEPOSG de la Uleam, se destacan las siguientes:

- Organización del archivo físico
- Clasificación de documentos por área
- Clasificación cronológica de los documentos
- Renovación de folders
- Elaboración de etiquetas
- Digitalización de la documentación
- Elaboración de base de datos básica
- Archivo de la documentación
- Ingreso de datos al sistema de Microsoft Access

Durante el tiempo que duraron las prácticas, se pudo observar un manejo deficiente en los procesos que abarcan el proceso de gestión documental y archivo, que no existe un sistema establecido que favorezca la eficiencia en la administración de documentos, y consecuentemente, dificultades para buscar y encontrar información requerida para trámites correspondientes a este Departamento. Además, los folders y carpetas no contenían la identificación y no existía una clasificación adecuada para el desempeño eficiente y sistemático del área secretarial.

A partir del análisis del problema detectado, se propuso realizar la intervención durante el tiempo del desarrollo de las horas de prácticas pre-profesionales. Es así que, desde el 23 de agosto de 2017 hasta el 23 de noviembre de 2017, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos como parte de la formación profesional en la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, específicamente en asignaturas como: Metodología de la investigación, Sistema de Archivo, Técnicas de Secretariado, Gestión de Base de datos Planas y Ética Profesional, se contribuye a la solución de la problemática presentada.

## Matriz de asignaturas en relación a las actividades

Tabla 3: Matriz de asignaturas en relación a las actividades

ASIGNATURA	OBJETIVO DE LA ASIGNATURA
<b>Metodología de la investigación</b>	Lo principal de esta de asignatura es que el estudiante sea investigador e innovador, para cumplir con aquellas necesidades que existen en el contexto laboral, mediante las metodologías y técnicas que puedan existir dentro de la asignatura.
<b>Sistema de archivo</b>	Adquirir conocimientos teóricos y prácticos para el buen funcionamiento y organización de la documentación que se maneja en la empresa o institución, en el desarrollo de las actividades secretariales con ética y efectividad.
<b>Gestión de base de datos planas</b>	Se caracteriza por desarrollar habilidades y destrezas en la utilización de programas de aplicación como Office, con la finalidad de que el estudiante utilice herramientas informáticas, que le sirvan de apoyo para resolver problemas con eficacia, tanto en el ámbito estudiantil como su vida profesional.
<b>Ética profesional</b>	Otorgar al estudiante las herramientas para afrontar diversas situaciones en lo cotidiano y tomar decisiones que involucren valores y principios éticos en la cultura de cambios, con necesidades y demandas en constante evolución.
<b>Técnicas de Secretariado</b>	Aplicar técnicas y habilidades en la ejecución de tareas administrativas de oficina con solvencia y eficacia.

Elaborado por: Dolores Fernanda Párraga Loor

### Reconstrucción de la experiencia

En el momento de iniciar las practicas-pre profesionales en el Centro de Estudios de Postgrado (CEPIRCI en ese entonces) de la ULEAM, se plantea como objetivo principal aplicar los conocimientos teóricos prácticos adquiridos durante el periodo de estudios en la Facultad de Gestión

Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, aprendizajes aplicables a las diversas actividades delegadas, así como adquirir experiencia en el campo laboral que es un aporte en el desarrollo de la carrera profesional.

Las prácticas pre-profesionales iniciaron en el periodo comprendido desde el 23 de agosto de 2017 hasta el 23 de noviembre de 2017, con un total de 240 horas, en el área secretarial de Postgrado, bajo la supervisión de la Dra. Daysi Soto Calderón, quien proporcionó las directrices sobre las funciones a desempeñar y explicó cada una de las tareas a realizar durante el periodo de prácticas, actividades relacionadas en la organización del archivo físico, y procesos de gestión documental del Departamento.

En primer lugar, el Dr. José Arteaga Director de Postgrado, en este periodo, mediante una reunión planteó las necesidades del Departamento, que era establecer un proceso más eficiente para la administración de los documentos, previo a esto, se realizó un análisis del estado del archivo, folders y de los documentos que manejan diariamente en la institución. Por lo tanto, se sugirió la implementación de un sistema de organización del archivo acorde con los conocimientos adquiridos en la formación académica.

Una vez identificado el problema sobre el manejo inadecuado del proceso de gestión documental y archivo, se procedió a analizar varias estrategias para dar solución al problema detectado, de tal manera que el área secretarial lograra contar con un sistema eficiente de administración de documentos y archivo.

En segundo lugar, se procedió al ordenamiento y clasificación de los documentos por departamentos, por enviados y recibidos, para posteriormente archivar de manera cronológica. También, se renovaron los folders y elaboraron las etiquetas, las cuales fueron adheridas al lomo del folder para su identificación.

En tercer lugar, se elaboró una base de datos en Microsoft Access para facilitar la búsqueda y la seguridad de la información. Se analizaron varios documentos y se establecieron los campos necesarios para el registro en la BB DD. Ésta se compuso de tres tablas generales: documentos recibidos,

documentos enviados cuyos campos fueron: número de folders, identificación del documento, tipo de documento, departamento, remitente o destinatario, cargo, asunto y adjunto (documento escaneado) y documentos internos cuyos campos básicos fueron: de, para, tipo de documento, fecha, asunto y respaldo digitalizado.

De la misma forma, el Director sugirió la elaboración de un manual de procedimientos para la gestión documental y archivo del Departamento. Cabe recalcar, que toda institución en la actualidad lleva sus procesos de acuerdo a una guía, porque es un documento que incluye y explica ordenadamente todas las actividades que se desarrollan para una determinada labor, con sus respectivos diagramas de flujo, así como el perfil del producto o servicio resultante y los formularios utilizados como instrumentos de apoyo. El mismo que fue elaborado como producto de la experiencia y posteriormente entregado.

Finalmente, se realizó la capacitación al personal secretarial sobre las directrices que se deben seguir para el buen funcionamiento del sistema de gestión documental y archivo implementado, que incluyó la práctica directa de la digitalización de los documentos.

**Tabla 4:** Componentes y Descripción de la Práctica

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN
<p>¿Cuáles eran los objetivos a momento de iniciar la experiencia?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera</li> <li>• Adquirir conocimientos en el campo laboral</li> <li>• Contribuir a la solución de problemas o necesidades detectadas en el área secretarial y de archivo del Centro de Estudios de Postgrado de la Uleam.</li> </ul>
<p>¿Cómo fue alcanzado, qué actividades y procesos concretizaron lo planificado?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez identificado el problema sobre el manejo inadecuado del proceso de gestión documental y archivo, se procedió a analizar varias estrategias para dar solución al problema detectado, de tal manera que el área secretarial, lograrse contar con un sistema eficiente de administración de documentos y archivo.</li> <li>• Una vez identificadas las tareas que se ejecutarían para el logro del objetivo de la intervención, se procedió a determinar los conocimientos que permitirían concretar las actividades planificadas, obteniendo información de asignaturas como: Metodología de la Investigación, Sistema de Archivo, Ética, Gestión de Base de datos Planas y Técnicas de Secretariado.</li> </ul>
<p>¿Qué momentos importantes tuvo la experiencia? (cronología de los acontecimientos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del manejo inadecuado en los procesos de gestión documental y archivo de Postgrado.</li> <li>• Socialización con el Director del Departamento, sobre la problemática detectada.</li> <li>• Implementación de un sistema de archivo físico y elaboración de una base de datos en Access para el registro de los documentos, con campos como: el nombre de la institución, el departamento, quien envía el</li> </ul>

	<p>trámite, nombre de quien lo receipta, la fecha del trámite y de recepción, el asunto, quien lo suscribe y el respaldo digitalizado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación al personal secretarial del área, para el manejo adecuado del sistema físico y digital implementado</li></ul>
--	---

**Elaborado por:** Dolores Párraga Loor

## RELACIÓN DE LA PRÁCTICA CON LOS LOGROS DE APRENDIZAJE DENTRO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

Tabla 5: Relación de los logros de aprendizajes

Tareas profesionales que realiza en la intervención	Asignaturas que intervienen	Logro de aprendizaje de la asignatura	Utilidad de los contenidos de aprendizaje en la aplicación práctica de intervención
Identificación del problema previo análisis, relacionado con el manejo inadecuado de los procesos de gestión documental y archivo del flujo de documentos de Postgrado	Metodología de la Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende la importancia de desarrollar habilidades y destrezas para ser eficaces y eficientes, con el fin de satisfacer las necesidades de investigación mediante técnicas de investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta asignatura por sus características permitió la investigación e indagación de aquellas necesidades que existen en el contexto laboral, mediante la aplicación del análisis y la técnica de observación, a partir de la aplicación de ésta, se pudo evidenciar la problemática existente.</li> </ul>
Clasificación e identificación de documentos internos y externos.	Sistema de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce, identifica y selecciona los fundamentos del archivo, y los recursos básicos para la organización, y la gestión de la correspondencia con pertinencia.</li> <li>Identifica y aplica los principios básicos de la organización del archivo de oficina, las clases de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitió reconocer los fundamentos del archivo, recursos básicos para la organización y la gestión de la correspondencia.</li> <li>Así mismo permitió conocer los principios básicos de la organización del archivo de oficina, las clases de archivo, los procedimientos generales para archivar.</li> </ul>

		<p>archivo y los procedimientos generales para archivar con efectividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distingue y aplica los sistemas de clasificación del archivo con ética.</li> </ul>	
Elaboración de una base de datos básica en Microsoft Access 2016	Gestión de Base de Datos Planas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora y modifica una base de datos planas utilizando Access.</li> <li>• Conoce la aplicabilidad de todas las herramientas que posee el programa de Access</li> <li>• Aplica la herramienta de gestión: Filtro de datos, para optimizar la búsqueda de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyó en el diseño de base de datos para el registro de correspondencia, con la finalidad de propiciar una eficiente gestión de datos, mejorando los tiempos de respuesta.</li> </ul>
Responsabilidad, valores, orden	Ética Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percepción social del trabajo, como autorrealización persona; valoración social del trabajo y profesión.</li> <li>• El bien y el mal. Ley y legalismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitió valorar el desarrollo de la sociedad a través de sus códigos, deberes principios morales.</li> <li>• Facilitó la integración de conceptos y principios axiológicos en sus actividades, reconociendo lo ético y lo legal en una</li> </ul>

			sociedad con crisis de valores y asume una actitud idónea y plenamente responsable en torno a la concepción de las personas.
Ejecución de tareas de soporte de una oficina, a través de un comportamiento profesional adecuado en Postgrado.	Técnicas de Secretariado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provee herramientas para la adquirir habilidades procedimentales de destrezas, aplicación de actitudes y aptitudes, cuyo aprendizaje es importante para la eficiencia y eficacia del desempeño de las múltiples tareas administrativas de Postgrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara al estudiante en el dominio de procedimientos y habilidades secretariales para organizar y desarrollar eficientemente su trabajo en el área secretarial de Postgrado.</li> </ul>

**Elaborado por:** Dolores Párraga Loor

## CONCLUSIONES

- En el área secretarial de Postgrado, se pudo evidenciar un manejo inadecuado en la organización del archivo y el proceso de administración documental, ocasionando dificultades al momento de la gestión administrativa, y por tanto, dando una mala imagen Institucional.
- El trabajo realizado durante la intervención en el área secretarial del CEPOSG, contribuyó a fortalecer conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas en la ejecución de tareas administrativas de oficina con solvencia y eficacia, lo que permitió adquirir experiencia en el campo profesional.
- Mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos en las aulas como parte de la formación profesional en la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, específicamente en asignaturas como: Metodología de la investigación, Sistema de Archivo, Técnicas de Secretariado, Gestión de Base de Datos Relacional y Ética Profesional, se contribuye a la solución de la problemática presentada.

## RECOMENDACIONES

Luego de haber culminado con la reconstrucción de las experiencias prácticas en el presente trabajo, se pueden detallar puntos significativos:

- Es recomendable que en la actualidad las empresas u organizaciones implementen un sistema de gestión documental que les facilite integrar los procesos de administración, organización y control de los documentos.
- Para garantizar el éxito en la organización del archivo y la administración documental, es necesario capacitar de manera constante al personal responsable, nutriéndolo de estrategias en los procesos, para el buen uso o manejo del sistema documental.
- Se recomienda que las organizaciones tengan la motivación e impulso de adaptarse al cambio de la cultura organizacional, porque es necesaria la digitalización de documentos para disminuir el uso de papel y obtener mayor espacio físico disponible.
- Las entidades públicas o privadas deben contar con un manual de procedimientos en lo que respecta a la gestión documental por la importancia que reviste el proceso de comunicación e información institucional.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (16 de Junio de 2014). INSTRUCTIVO PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA. Recuperado el 9 de Diciembre de 2018, de Intranet:  
<http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/Instructivo-para-produccion-documental-gestion-de-Correspondencia-Junio.pdf>
- Álvarez, N. (2010). TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA. Recuperado el 20 de Febrero de 2019, de Dialnet:  
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3391512.pdf>
- AulaClic. (Noviembre de 2016). Access 2016. Recuperado el 20 de Febrero de 2019, de AulaClic.es: [https://www.aulaclitic.es/access-2016/b\\_3\\_2\\_1.htm](https://www.aulaclitic.es/access-2016/b_3_2_1.htm)
- Bajaña, J., & Baque, J. (2016). Tesis, Propuesta Tecnológica de los Procesos de la Gestión Documental en los Despachos de Abogados. Recuperado el 15 de Enero de 2018, de Repositorio de la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL:  
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/19663/1/Tesis%20Baque%20Y%20Baja%C3%B1a.pdf>
- Capacho, J., & Bernal, W. (2017). Diseño de base de datos. Barranquilla-Colombia: Universidad del Norte.
- Catherine M. Ricardo, Iona College. (2009). Base de datos. México: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.
- EcuRed contributors. (27 de Octubre de 2014). Microsoft Access. Recuperado el 19 de Febrero de 2019, de EcuRed:  
[https://www.ecured.cu/Microsoft\\_Access](https://www.ecured.cu/Microsoft_Access)
- Espíndola, J., & Urrá, P. (2014). Digitization process for building the Cuban digital libraries. Some studies. La Habana-Cuba: Universidad Agraria de La Habana.
- Espinoza, S. (2011). Monografías.com. Obtenido de Monografías Plus:  
<https://www.monografias.com/docs/La-Correspondencia-FK3M6AGPJ8UNZ>
- Font, O. (2013). Tesis Doctoral, Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central MARTHA ABREU, Cuba. Recuperado el 15 de Enero de 2019, de Universidad de Granada, Universidad de La Habana: <https://hera.ugr.es/tesisugr/22668548.pdf>

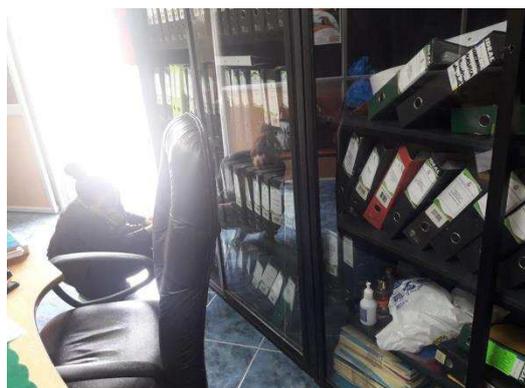
- García, M. B., & Tirado, M. d. (2010). Guía Didáctica para la Sistematización de Experiencias en Contextos Universitarios. Caracas: Creative Commons.
- Guevara, L. V. (2018). ReaDTheDOCS-Gestión de Bases de Datos. Obtenido de IES Departamento de Informática: <https://media.readthedocs.org/pdf/gestionbasesdatos/latest/gestionbasesdatos.pdf>
- Guevara, R. (Junio de 2014). Revista Judicial, Costa Rica, N° 112. Recuperado el 21 de Febrero de 2019, de [https://escuelajudicialpj.poderjudicial.go.cr/Archivos/documentos/revs\\_juds/Rev\\_jud%20112/PDFs/08\\_archivo.pdf](https://escuelajudicialpj.poderjudicial.go.cr/Archivos/documentos/revs_juds/Rev_jud%20112/PDFs/08_archivo.pdf)
- Heredia, A. (2007). ¿Qué es un archivo? Ediciones Trea.
- Herrera, F. (2008). Monografías.com. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos57/correspondencia/correspondencia.shtml>
- INEC. (2015). MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL. Obtenido de [http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3\\_ENE\\_DIJU\\_ArchivoGeneral.pdf](http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf)
- Instituto Nacional De Cancerología. (2014). PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA. COLOMBIA.
- Leonard, F. (2015). Una panorámica del concepto sistematización de resultados científicos. Centro Universitario de Guantánamo, Cuba: EduSol.
- Macias, D. C. (s.f.). Tesis en Diseño de la Base de Datos para la Sistematización del Material Educativo de la Unidad de Educación Alimentaria Nutricional del Cona. Bogotá-Colombia: Pontificia Universidad Javeriana.
- Málaga, U. d. (2006). Sociedad de la Información. Obtenido de <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>
- Morales, E. G. (2013). Gestión de Documentos en la E-Administración. Barcelona-España: UOC.
- Mundet, C. (2011). TESIS PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS ESCOLARES EN CHILE. Obtenido de <https://repositorio.uc.cl/bitstream/handle/11534/21380/Tesis%20MPGI%20Ana%20Maria%20Adriazola%202017.pdf?seq>

- Norma ISO 15489, (2001). Norma ISO 15489 Marco sistemático de buenas practicas de gestión en las organizaciones.
- Pavía, I. (2017). Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. Málaga: IC.
- Pozo, M. A. (2015). SISTEMA DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. España: Ediciones Paraninfo, S.A.
- Revista Crítica de Ciencias Sociales y Jurídicas . (2010). Nómadas. Revista Crítica de Ciencias Sociales y Jurídicas. Recuperado el 22 de Febrero de 2019, de Universidad de Antioquia, Colombia: <https://webs.ucm.es/info/nomadas/25/juandiegolopera.pdf>
- Sánchez, M., & Ibarra, J. (2012). GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO. Madrid-España: CEP.
- Secretaría Nacional de la Administración Pública del Ecuador. (2016). Obtenido de NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: [http://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6.-NORMA\\_DE\\_GESTIÓN\\_DOCUMENTAL\\_PARA\\_ENTIDADES\\_DE\\_ADMINISTRACION\\_PÚBLICA.pdf](http://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6.-NORMA_DE_GESTIÓN_DOCUMENTAL_PARA_ENTIDADES_DE_ADMINISTRACION_PÚBLICA.pdf)
- Sierra, J. M. (2009). Diseño e Implementación de una Base de Datos para la ONG ASEM . Madrid-España: Universidad Carlos III de Madrid Escuela Politécnica Superior .
- Sistemas de archivo y clasificación de documentos. (s.f.). Obtenido de Tutor Formación: <https://tutorformacion.es/ElementosWeb/Ejemplo%20UF0347.pdf>
- Soto, D., Párraga, D., & Quijano, X. (2018). Manual de Procedimientos para la Gestión Documental y Archivo del Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Manta.
- Speranza, M. (2016). SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS, COORDINACIÓN NACIONAL DE TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN . Recuperado el 18 de Febrero de 2019, de ProFeder: [https://inta.gob.ar/sites/default/files/sistematizacion\\_de\\_experiencias\\_-\\_profeder\\_1.pdf](https://inta.gob.ar/sites/default/files/sistematizacion_de_experiencias_-_profeder_1.pdf)
- ULEAM. (s.f.). Departamentos ULEAM. Recuperado el 2018, de Centro de Estudios de Postgrado: <http://departamentos.uleam.edu.ec/postgrado/contacto/contact/>
- ULEAM. (s.f.). ULEAM. Obtenido de ULEAM : <http://www.uleam.edu.ec/que-es-la-uleam/>
- ULEAM. (2014). Regimén Academico Interno. Manta.

- Verger, A. (s.f.). Origen de la Sistematización en América Latina. Universidad Autónoma de Barcelona. Recuperado el 18 de Febrero de 2019, de SCRIBD: <https://es.scribd.com/document/32533338/Origen-de-La-Sistematizacion-en-America-Latina>
- Zea, E., & Pulido, N. (s.f.). Estado del arte de un Sistema de Gestión Documental. Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. Bogotá, Colombia: Universidad de La Salle.

## ANEXOS

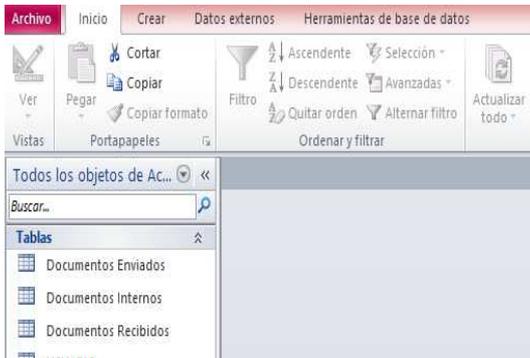
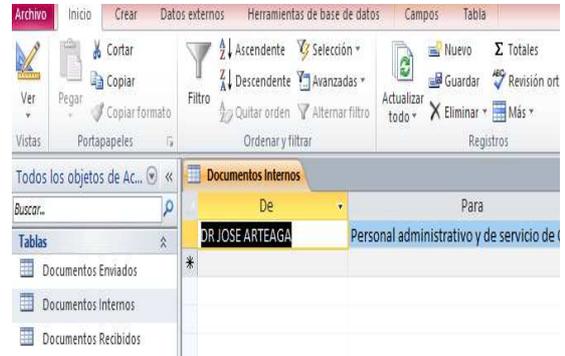
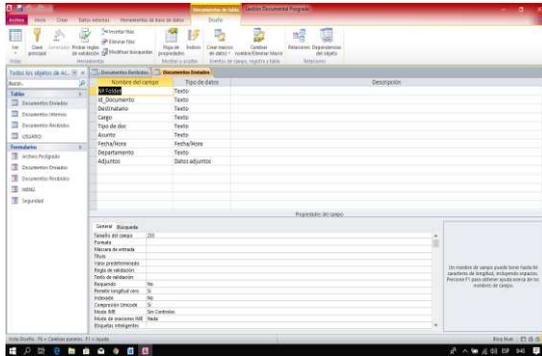
**Ilustración 3:** Análisis del archivo organización de folders



**Ilustración 4:** Clasificación y análisis de la información



## Ilustración 5: Elaboración de base de datos Access



## Ilustración 6: Digitalización de documentos

	Nº Folder	Id_Documento	Destinatario	Cargo	Tipo de doc.	Asunto	Fecha/Hora	Departamento	Documentos
	004	001-2019-CEPOSG-MVG	ING. SHIRLEY VINUEZA	DIRECTORA	OFICIO	SOLICITUD DE VACACIONES	02/01/2019	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	0(1)
	001	002-2019-CEPOSG-MGV	ARQ. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	APROVACIÓN DEL OCS, RCI	02/01/2019	RECTORADO	0(1)
	001	003-2019-CEPOSG-MGV	ARQ. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	APROVACIÓN DEL OCS, RC	02/01/2019	RECTORADO	0(1)
	001	004-2019-CEPOSG-MGV	ARQ. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	APROVACIÓN DEL OCS, RC	02/01/2019	RECTORADO	0(1)
	001	005-2019-CEPOSG-MGV	ARQ. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	APROVACIÓN DEL OCS, RC	02/01/2019	RECTORADO	0(1)
	004	006-2019-CEPOSG-MVG	ING. SHIRLEY VINUEZA	DIRECTORA	OFICIO	ASPIRANTES A ANLISTAS DI	07/01/2019	TALENTO HUMANO	0(1)
	004	007-2019-CEPOSG-MVG	ING. SHIRLEY VINUEZ	DIRECTORA	OFICIO	CERTIFICADO MEDICO - INC	07/01/2019	TALENTO HUMANO	0(1)
	001	003-2019-CEPOSG-MGV	DR. MIGUEL CAMINO	RECTOR	OFICIO	ATORIZACION A JORNADA	03/01/2019	RECTORADO	0(1)
	019	012-2019-CEPOSG-MVG	LIC. PEDRO ROCA	SECRETARIO	OFICIO	GRADO DE GESTION AMBIE	09/01/2019	SECRETARIA GENERAL	0(1)
	016	015-2019-CEPOSG-MVG	LIC. GONZALO PISCO	DIRECTOR	OFICIO	CONVOCATORIA GRADO GI	09/01/2019	DIRCOM	0(1)
	009	014-2019-CEPOSG-MVG	LIC. PATRICIA LOPEZ	DECANA	OFICIO	PRESTAMO AUDITORIO	09/01/2019	FACULTAD TRABAJO SOCIAL	0(1)
	009	016-2019-CEPOSG-MVG	DR. LEONARDO CEDEÑO	DECANO	OFICIO	TOGAS FALTANTES	09/01/2019	CIENCIAS MEDICAS	0(1)
	009	017-2019-CEPOSG-MVG	EC. FREDDY SOLEDISPA	DECANO	OFICIO	SOLICITUD DOCUMENTAL	09/01/2019	FACULTAD DE AUDITORIA	0(1)
	MP-C2-01	009-2019-CEPOSG-MVG	LIC. IVAN CEVALLOS	DOCENTE	OFICIO	DESIGNACION TUTOR	08/01/2019	CIENCIAS DE LA COMUNICAC	0(1)
	001	010-2019-CEPOSG-MVG	ARQ. MIGUEL CAMINO	RECTOR	OFICIO	JORNADAS SOBRE EL POSTG	09/01/2019	RECTORADO	0(1)
	021	021-2019	DRA. DORIS CEVALLOS	TUTORA	CERTIFICACION	TUTORIA TESIS DE GRADO	09/01/2019		0(1)
	001	002-2019-CEPOSG-MVG							0(0)
	001	002-2019-CEPOSG-MVG	DR. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	APROBACION DEL OCS	02/01/2019	RECTORADO	0(1)
	001	005-2019-CEPOSG-MVG	DR. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	EN CONSIDERACION DEL OI	16/02/2019	RECTORADO	0(1)
	011	010-2019-CEPOSG-MVG	DR. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	EN LAS III JORNADAS SOBR	10/02/2019	RECTORADO	0(1)
	011	202-2019-CEPOSG-MVG	DR. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	LA MAESTRIA GESTION AMI	14/02/2019	RECTORADO	0(1)
	011	035-2019-CEPOSG-MVG	DR. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	DOCTOR	OFICIO	LAS III JORNADAS SOBRE PI	11/02/2019	RECTORADO	0(1)
	011	040-2019-CEPOSG-MVG	DRA. ROCIO PIGUAVE PEREZ	DIRECTORA	OFICIO	INDICADOR DE FORMACION	14/02/2019	DIRECTORA DE PLANEAMIE	0(1)
	001	056-2019-CEPOSG-MVG	DR. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	MAESTRIA EN HOSPITALID	16/02/2019	RECTORADO	0(1)
	001	061-2019-CEPOSG-MVG	DR. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	FORMACION DOCTORAL DE	15/02/2019	RECTORADO	0(1)
	001	080-2019-CEPOSG-MVG	DR. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	MAESTRIA DE COMUNICAC	30/01/2019	RECTORADO	0(1)
	001	087-2019-CEPOSG-MVG	DR. MIGUEL CAMINO SOLORZAN	RECTOR	OFICIO	II FORO GLOBAL DE GOBIER	04/02/2019	RECTORADO	0(1)
	002	039-2019-CEPOSG-MVG	DRA. DORIS CEVALLOS ZAMBRAN	VICERRECTORA	OFICIO	MATERIAL DE OFICINA	14/02/2019	VICERRECTORA ADMINISTRA	0(1)
	003	036-2019-CEPOSG-MVG	DRA. LLEANA FERNANDEZ	VICERRECTORA	OFICIO	PLAN DE FORMACION DOC	11/02/2019	VICERRECTORA ACADEMICA	0(1)

**Ilustración 7: Capacitación sobre Archivo y Gestión Documental**



**Ilustración 8: Capacitación Base de Datos Access**

