



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
FACULTAD DE GESTIÓN DESARROLLO Y
SECRETARIADO EJECUTIVO

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

TEMA:

SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS EN EL ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL ÁREA DE COMISIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD CIENCIAS DEL MAR DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ.

AUTORA:

MARÍA ROSA PATRÓN MERCHÁN

MANTA - MANABÍ - ECUADOR

2019

CERTIFICACIÓN DE LA AUTORA

Quien suscribe, PATRÓN MERCHAN MARÍA ROSA, libre y voluntariamente declaro que el presente tema de investigación: “SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS EN EL ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL ÁREA DE COMISIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD CIENCIAS DEL MAR DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ.”, es original, auténtico y personal. En tal virtud que si el contenido para los efectos legales y académicos que se desprenden del presente trabajo final de titulación es y será de mi exclusiva responsabilidad legal y académica. Para respetar el derecho intelectual de los autores de la información secundaria utilizada a manera de bibliografía se muestra en el documento como pie de página. La demás información recabada en este documento es el aporte intelectual y principalmente, los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera universitaria.

Atentamente:

MARÍA ROSA PATRÓN MERCHÁN

C.I. 1314976158

CERTIFICACIÓN DE LA TUTORA

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 presente trabajo de titulación, cumpliendo un total de 80 horas, bajo la modalidad de sistematización de experiencias prácticas preprofesionales, cuyo tema es “*Sistematización de experiencias prácticas en el análisis y organización del almacenamiento de documentos de los estudiantes en el área de Comisión Académica de la Facultad Ciencias del Mar de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.*”, 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 señora PATRÓN MERCHÁN MARÍA ROSA estudiante de la carrera de SECRETARIADO BILINGÜE, período académico 2018-2019, quien se encuentra apto para la sustentación de su trabajo de titulación.

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

Manta, 22 de febrero de 2019

Lo certifico,

Ing. Jessenia Catagua

Docente Tutora

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi madre Genny por sus consejos, su grande amor, sus oraciones, porque siempre fue mi inspiración y quien inculcó en mí el ejemplo de esfuerzo.

A mi padre Eduardo por su amor, por que confió en mí, fue mi apoyo y a pesar de la distancia siempre me dió palabras de aliento para seguir adelante y nunca decaer.

A mis hermanos Pamela, Carlos y Yayo por estar siempre presente y por su apoyo moral que me brindaron a lo largo de esta etapa de mi vida.

A mi esposo Ángel por el apoyo incondicional en el transcurso de mi carrera universitaria y por demostrarme que siempre podré contar con él.

AGRADECIMIENTO

A Dios Por permitirme llegar a este punto de culminar mi carrera universitaria, por haberme dado salud, sabiduría, amor y las fuerzas necesarias para lograr mis objetivos.

A la ULEAM Y FAGEDESE por brindar mi formación académica, para adquirir conocimientos.

A los docentes por los conocimientos brindados durante los semestres, por formar en mí una gran profesional con valores, principios y capaz de desempeñarse en el mundo laboral.

A mi familia expreso mi agradecimiento, por su apoyo incondicional a lo largo de este trayecto y a mi tutora la ingeniera Jessenia Catagua, quien durante este lapso supo guiarme con paciencia y por su sabia forma de compartir sus conocimientos académicos.

¡Este trabajo ha sido posible gracias a ellos!

CONTENIDO

CERTIFICACIÓN DE LA AUTORA.....	I
CERTIFICACIÓN DE LA TUTORA.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESUMEN.....	VII
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	3
1 MARCO TEÓRICO.....	3
1.1 Sistematización de experiencias.....	3
1.2 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
1.2.1 Gestión.....	3
1.2.2 Documentos	4
1.2.3 DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.2.4 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.2.5 CLASIFICACIÓN.....	7
1.2.6 ORGANIZACIÓN.....	9
1.2.7 ALMACENAMIENTO.....	10
1.2.8 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	13
1.2.8.2 Acceso	14
1.2.8.3 Trazabilidad.....	14
1.2.8.4 Disposición.....	14
1.2.9 BASE DE DATOS.....	14
1.3 ACCESS	16
1.3.1 Objetos de Access.....	17
1.3.2 Herramientas de Access	17

1.4	MARCO LEGAL	19
CAPÍTULO II		23
2	Descripción de la intervención	23
2.1	Presentación de la empresa/organización	23
2.1.1	Misión institucional	23
2.1.2	Visión institucional	23
2.2	CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA.....	24
2.2.1	Presentación del problema en estudio	24
2.3	OBJETIVOS.....	25
2.3.1	Objetivo General.....	25
2.3.2	Objetivos Específicos	25
2.4	METODOLOGÍA DE LA SISTEMATIZACIÓN.....	26
2.4.1	Metodología utilizada.....	26
2.5	DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES.....	27
CAPÍTULO III		30
3	RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA (RECUPERACIÓN DEL PROCESO VIVIDO).....	30
3.1	Base de datos en Access.....	31
3.1.1	Menú Principal.....	32
3.1.2	Menú de tablas	33
3.1.3	Menú Formularios.....	33
4	CONCLUSIONES.....	39
5	RECOMENDACIONES.....	40
6	BIBLIOGRAFÍA.....	41
7	ANEXOS.....	44

RESUMEN

El presente trabajo de sistematización tiene como propósito detallar la experiencia práctica en el análisis y organización del almacenamiento de documentos, aplicado en el departamento de Comisión académica de la Facultad Ciencias del Mar de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, donde se pudo percibir la falta de organización y archivo de documentos, todo esto afectando a la búsqueda de información y mejora académica de esta área.

Se aplicó métodos de investigación de tipo descriptivo, de carácter narrativo, tanto como la investigación de campo para obtener información real sobre el archivo físico y digital en la organización de documentos, se trabajó con fundamentos bibliográficos para ayuda de teorías de las variables, de modo que se hizo referencia a una serie de hechos correspondientes a las causas y al problema que afectaba el proceso de organización de documentos físicos, en el área de Comisión Académica de la Facultad Ciencias del Mar.

Los beneficiados de este estudio investigativo son las secretarías y el personal encargado del archivo, pues se exponen herramientas necesarias que permitirán la correcta organización de documentos tanto físico como digital. Se presenta la propuesta de un gestor de base de datos para innovar conocimientos al personal del departamento de archivo, sobre todo que beneficie a la institución.

Esto da claridad frente al objetivo de implantar estas tecnologías en el campo archivístico que es dejar a un lado el papel y tener todo tipo de información en un soporte informático.

INTRODUCCIÓN

La documentación es una de las acciones más frecuentes que se realizan en el mundo de las empresas debido a los grandes volúmenes de información y a los procesos que se gestionan a diario, Para tener éxito empresarial o institucional se necesita cumplir ciertas reglas que beneficien la labor y una de ella es la organización de documentos que se debe efectuar. La organización de documentos consiste en tener un orden cronológico, numérico, alfabético y por asunto que permita acceder a la información de manera rápida.

Las prácticas preprofesionales fueron realizadas a partir del 18 de octubre del 2018 hasta el 12 de enero del 2019 en el área de Comisión Académica de la Facultad Ciencias del Mar, cumpliendo con responsabilidad y realizando las tareas encomendadas. Esta área es la encargada de resolver, gestionar y recibir las peticiones de los estudiantes que requieren diferentes tipos de documentación. Por tal motivo se gestionan a diario importantes cantidades de documentos tales como: solicitud de cambios de carrera, reingresos, justificación de faltas, resoluciones de terceras matrículas, homologaciones de seminarios, aprobación de asignaturas, horarios de estudio, entre otros.

La recepción de documentos se realiza a diario, las secretarías encargadas los reciben y luego estos son entregados al área encargada. La forma de recibir los documentos en el área de Comisión Académica crea un completo descontrol, ya que no llevan un registro consecutivo para el respectivo seguimiento y tampoco cuentan con un sistema de archivo, lo que ha generado pérdida de los documentos, dificultades administrativas, reprocesos en los trámites, además un clima laboral negativo.

Ante esta situación, se intervino con la propuesta de implementar un gestor de base de datos para el personal encargado del archivo, y así beneficiar a la institución. El rol que desempeña este personal es indispensable en la institución ya no basta con recopilar y organizar la documentación, sino que hay que facilitar

un archivo digital para que el personal administrativo o el investigador puedan visualizar y recuperar los documentos de su interés, de una forma rápida.

La realización de este trabajo es factible, porque existe la predisposición de las autoridades del área de Comisión Académica de la facultad Ciencias Del Mar para colaborar en el trabajo cuyos resultados constituirán un aporte efectivo, y se contó con los recursos necesarios para alcanzar la meta propuesta, así como la voluntad del personal del área para facilitar el progreso de este.

El desarrollo de los documentos digitales que se han surgido hoy en día es cuantioso es por eso que se necesita controlar, almacenar y recuperar tanta información histórica y actual que manejan las empresas. Esto servirá como instrumento de consulta y orientación donde facilitará encontrar información con mayor rapidez dentro de la gestión de documentación, el uso que se haga de ello acredita a ser más eficiente en términos de tiempo y resultados.

Los documentos son el insumo fundamental en el área de Comisión Académica y en cualquier organización, y de la buena gestión, dependerá en gran medida la correcta toma de decisiones, la búsqueda de información en sistemas como “bases de datos” ha tenido avances puesto que el usuario que manipule estas herramientas tenga una facilidad ingresando palabras claves para que muestren los documentos relacionados con su necesidad, además permite que nuestros usuarios se sientan satisfechos por la atención brindada y así tener éxito en nuestro campo laboral.

La propuesta de solución al problema planteado creó un impacto positivo en el área de Comisión Académica, al contar con una base de datos para el registro y archivo de documentos, y así ayudando a la correcta gestión de estos y la rapidez de los procesos.

La estructura del informe que se presenta está dividida en dos capítulos, el primer capítulo contiene el marco teórico desarrollado y marco legal, en el segundo capítulo se detalla la intervención mediante las experiencias vividas, así mismo se detallan las matrices y por último se presentan las respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I

1 MARCO TEÓRICO

1.1 Sistematización de experiencias

Señala (Jara O. , 2013) que la sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido, los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo.

Sistematizar experiencias significa “entender por qué ese proceso se está desarrollando de esa manera, entender e interpretar lo que está aconteciendo, a partir de un ordenamiento y reconstrucción de lo que ha sucedido en dicho proceso” (Jara O. , 2014)

Por lo anterior citado por el autor se puede definir que sistematizar experiencias, es la reconstrucción de algo que ha sucedido, como las destrezas vividas, los distintos pasos que intervinieron en dicho proceso, y de esta manera poder transmitir a las demás personas lo acontecido y aprendido de la propia práctica.

1.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2.1 Gestión

Afirma (Benavides, 2011) que gestión son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

Como lo manifiesta el autor la gestión son pautas que dirigen el trámite para resolver una cosa, es decir, llevarse a cabo ciertas actividades para conseguir la realización de un asunto, incluye la serie de acciones que se efectuarán para alcanzar objetivos y periodo para ejecutar cada operación.

1.2.2 Documentos

Según los autores (Díaz & Otero, 2016) documento procede del latín docere significa enseñar y de una manera simple puede decirse que documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información, consta de una parte material el soporte papel, cinta, disco en el que un medio o escritura fija el contenido la información.

Señalan (Contreras, F & Guzmán, F, 2005) Los documentos son creados siempre con un propósito de uso, sea para mantener un historial de lo que se ha hecho, comunicar una información a algún receptor o cualquier otro. De esta naturaleza propia de los documentos nacen varias operaciones que se pueden realizar con ellos; estas operaciones se dividen en tres tipos, operaciones de obtención, de análisis y de gestión.

- **Obtención**

En la obtención de documentos podemos encontrar diferentes procesos tales como la agrupación de documentos, la selección de ellos desde alguna fuente y de algún modo, la recuperación, y distribución a diferentes usuarios.

- **Análisis**

Una vez un documento ha sido obtenido o adquirido de alguna manera, el siguiente paso a seguir es analizarlo. Esto se puede hacer mediante la lectura, la comparación con otros documentos, haciendo resúmenes o síntesis de los documentos, resaltando los aspectos más relevantes de forma que el contenido del documento se asimilado.

- **Gestión**

Con el documento ya analizado lo normal es que se tome una decisión sobre qué hacer con él. El documento podrá ser usado en la toma de decisiones, usarlo como base para elaborar otros documentos, desecharlo, remitirlo a otras personas, archivarlo para mantenerlo como soporte histórico, o tenerlo a la mano para su uso cotidiano.

1.2.3 DEFINICIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“La gestión documental es entendida como el conjunto de normas, técnicas, y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente” (Cruz, 2011).

La gestión documental como lo manifiesta (Russo, 2009) es el “conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”.

De acuerdo con los autores se puede definir que la gestión documental es el conjunto de actividades realizadas que cumplen un ciclo indispensable para el correcto tratamiento de los documentos desde la clasificación, ordenación, descripción, identificación, valoración, y selección.

1.2.4 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Según las normas ISO 15489, el proceso de la gestión documental se compone de siete fases: Incorporación de los documentos, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad, disposición.

1.2.4.1 Incorporación y registro de los documentos

La incorporación de los documentos es la forma en que un documento ingresa y pertenece al sistema, es decir, que se tiene que hacer, cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso implica seleccionar los documentos que hay que capturar.

Registro. - La finalidad de este proceso es formalizar la incorporación de un documento, dejar constancia de que un documento ha sido creado o recibido, mediante una identificación única y una resumida indicación descriptiva que facilite su recuperación.

El objetivo del registro consiste en dar testimonio de la creación o incorporación de un documento en un sistema de gestión de documentos lo cual facilita la recuperación.

1.2.4.2 Identificación documental

Según (Gavilán, 2009) La identificación documental es el primer paso de un proceso secuencial, puesto que proporciona una caracterización de la estructura del fondo documental imprescindible para la evaluación y clasificación. Implica:

- ✓ Recoger toda la información posible acerca del organismo y sus funciones, saber qué documentación posee, en qué cantidad, dónde se encuentra, quiénes la producen y cómo.
- ✓ Analizar toda esa información, averiguar las series producidas por el organismo, descubriendo las señas de identidad de los documentos, las tipologías documentales que reflejan sus funciones y

competencias, lo que permitirá su valoración y la elaboración de propuestas de conservación o eliminación.

Como expresa Gavilán La identificación documental es uno de los pasos primordiales para obtener información de los documentos administrativos, sobre todo facilita una sustentación de la estructura del fondo documental que es indispensable para la evaluación y la correcta clasificación.

1.2.4.3 Importancia de la identificación documental

Según manifiestan (Contreras, F & Guzmán , F, 2005) es primordial identificar a qué tipo de documentos se les anhela incluir dentro del sistema de gestión documental. En la empresa los documentos que se mueven tienen una prioridad e importancia mayor ante otros, siendo estos documentos de tipos administrativos.

Como lo hacen notar los autores es fundamental identificar qué documento ingresa en la empresa, que tipo de documento es, remitente, su estructura, contenido, por lo tanto, es un proceso indispensable en la gestión documental que sirve para analizar las acciones que se llevan a cabo dentro de la organización.

1.2.5 CLASIFICACIÓN

Se identifica la clase a la que corresponde el documento, se tiene en cuenta la actividad de la organización con la cual está relacionado y de la cual es evidencia. Este proceso se lleva a cabo concretando el lugar que ocupa cada documento en el cuadro de clasificación.

1.2.5.1 Clasificación documental

Según expresa (Guerrero R. , 2013) Clasificar es ordenar un conjunto de documentos de acuerdo con un criterio establecido, de manera que cada uno ocupe un lugar previamente determinado”. La clasificación puede llevarse a

cabo según diversos criterios, que dan lugar a diferentes sistemas; alfabético, numérico, alfanumérico, temático, geográfico y cronológico.

- **Alfabético**

Tiene como base el orden natural de las letras del alfabeto, siguiendo esta regla establecida. Es uno de los sistemas más sencillos y empleados con mayor frecuencia.

- **Numérico**

Este sistema se establece asignando un número a cada documento de forma que se pueden clasificar y ordenar. La aplicación de números se realiza por orden de llegada o edición

- **Alfanumérico**

Este sistema se basa en la combinación de letras y números. Permite muchas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras, varias letras y varios números.

- **Temático**

Este tipo de clasificación consiste en agrupar la documentación de acuerdo con la materia o asunto al que se refiere, y después ordenar cada uno de estos grupos, siguiendo el criterio alfabético, numérico o cronológico.

- **Geográfico**

En este sistema de clasificación el criterio de ordenación a seguir son los lugares geográficos, de acuerdo con las divisiones territoriales: región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia y localidad; y dentro de ellas por domicilio, lugar de misión, destino e incluso calle.

- **Cronológico**

En este sistema de clasificación el criterio es la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Primero se ordenan por el año, después por el mes y, finalmente por el día.

1.2.6 ORGANIZACIÓN

“La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades; el establecimiento de métodos, y aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo, que permitan una óptima coordinación de los recursos y las actividades” (Much, 2006).

Tal como lo manifiesta el autor la organización permite facilitar la optimización, y ordenamiento de las funciones que se deseen ejecutar, manteniendo una coordinación en todo este proceso para la mejora continua las labores.

Según (Cámara de diputados del H., 2018) la organización “es el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información”.

Como lo hacen notar los autores la organización tiene como propósito diseñar amplios lineamientos para la clasificación y orden de lo que se quiera alcanzar, cabe recalcar que va relacionado con documentación la cual este proceso será con el objetivo destinado a un desempeño en la búsqueda eficaz de la información.

- **Organización documental**

La organización documental es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y subseries documentales. (Valiente, 2010)

De acuerdo con el autor, la organización documental que se mantenga en la empresa permitirá la orientación y descripción de cada escrito para así mantener un orden en cuanto a cada documento que es archivado, por otra parte, llevar un proceso más ágil, cuando se requiere información.

1.2.7 ALMACENAMIENTO

Este proceso tiene como finalidad conservar, guardar y proteger la documentación asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el tiempo necesario.

1.2.7.1 Archivo

El archivo es un lugar físico donde se encuentran documentos y primordial para dar respuestas oportunas a las consultas, solicitudes de la empresa o la comunidad, además se manifiesta como centro de información para la gestión de documentos el cual conserva el patrimonio documental de la empresa, adecuando a cada organismo con su información.

Según expresa (Arévalo, 2002) El archivo se amplía a todos los documentos que se encuentran en el organismo productor, es decir, el archivo interviene desde que se recepciona la documentación en el organismo o desde que es creado, absorbe todas las fases del ciclo vital de los documentos. Además, el archivo amplía continuamente su concepto documental al conservar documentos.

1.2.7.2 Importancia del archivo

Según (Fuentes Innovación y Cualificación, 2003) señalan que el archivo es un instrumento vital dentro del sistema general de información de la empresa. Por ello hay que establecer una planificación del archivo, es decir, contemplar todas las operaciones que permiten realizar la actividad de archivar en las mejores condiciones. Mantener un archivo eficaz requiere de una planificación previa que debe contemplar los siguientes aspectos:

- ✓ las instalaciones, mobiliario y materiales de archivo.
- ✓ La ordenación física de las instalaciones y del mobiliario.
- ✓ Los métodos de clasificación y codificación de los documentos.
- ✓ El inventario de toda la documentación guardada.
- ✓ Los lugares de conservación de los documentos.
- ✓ Los procedimientos de envío y recuperación de la documentación.

- ✓ El sistema de eliminación de los documentos.

1.2.7.3 CLASES DE ARCHIVO

Señala (Guerrero R. , 2013) elegir un sistema de organización de los distintos tipos de archivos va a depender de las necesidades precisas y más apropiadas para cada empresa. Para organizar los archivos, se seguirán los siguientes criterios:

Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto

- **Archivo centralizado**

Implica que todos los documentos de la empresa estén ubicados en un mismo lugar, para que todas las personas y departamentos acudan a consultar el archivo en un mismo sitio.

- **Archivo descentralizado**

Se trata de conservar la documentación en diferentes secciones de la empresa. Este sistema suprime la formulación de peticiones de documentos y evita la creación de más documentación, y es más accesible a los distintos servicios y a los documentos que se han de consultar.

- **Archivo mixto**

Combina los dos tipos de archivos anteriores: descentraliza el archivo por departamentos para aquellos procesos que continúan en marcha y, una vez realizado esto, toda la documentación se traslada a un archivo central.

Por su contenido público o privado

- **Archivo público**

Se considera que son archivos públicos los que se encargan de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y divulgación de la documentación producida por las entidades públicas y personas físicas y jurídicas gestoras de servicios públicos.

- **Archivo privado**

Son archivos privados los formatos por fondos o colecciones documentales producidos o reunidos por las personas físicas y jurídicas de carácter privado.

Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo

- **Archivo activo**

Se denominan así los archivos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo, fiscal no pierde vigencia.

- **Archivo semiactivo**

Este tipo de archivo conserva los documentos que presentan una menor vigencia y una consulta menos frecuente.

- **Archivo definitivo o inactivo**

Se almacenan y conservan los documentos de consulta poco frecuente que han perdido su vigencia actual pero que conservan su valor histórico o documental.

Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico

- **El archivo en formato papel**

Son aquellos documentos que se guardan en soporte físico o material. sigue siendo el formato más utilizado y se recomienda adaptar las normas relativas a la pertenencia y durabilidad.

- **El archivo en formato electrónico**

Son aquellos que emplean un soporte digital y no poseen una ubicación material. Hoy en día existen muchas clases soportes electrónicos y digitales, y para su adecuada utilización se deben seguir las instrucciones dadas por los fabricantes, teniendo especial cuidado para que la información contenida en ellos esté libre de virus informáticos y se realicen de forma correcta las copias de seguridad.

1.2.8 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación documental 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” (León, 2006)

Según manifiestan (Crespo, C & Viñas,V, 1984) que la conservación documental es el mantenimiento de documentos en buenas condiciones físicas, a fin de que pueda cumplir la función para que fue creado, dicha conservación se consigue evitando el deterioro o destrucción de ese documento o reparándolo si ha sufrido daños que le impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de dicha función

De acuerdo con los autores para conservar los documentos hay que procurar mantenerlos en un ambiente idóneo, para evitar el desgaste y poder tenerlo en buenas condiciones físicas, la cual garantizará la protección documental es decir depende del lugar donde dichos documentos están alojados o archivados como carpetas, cajas de archivo y estantes, su conservación también depende de la manera en cómo los manipulan.

1.2.8.1 Digitalización de documentos

Digitalizar un documento es la representación de un documento por un conjunto de sus puntos o muestras, el resultado se denomina imagen digital del documento. El proceso de digitalización de documentos se obtiene al capturar las "esquinas" donde terminan las líneas o cambio de dirección de los trazos del documento (letras, números, imágenes) (Telecon Business Solutions, 2013)

Define (Raphael, 2013) “que la digitalización de documentos es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa”.

Una de las grandes ventajas de la digitalización de documentos es que permite su almacenamiento en los discos internos de cualquier computadora en sistemas

de almacenamiento masivo con la facilidad de contar con respaldos que garanticen un mantenimiento de los archivos en condiciones óptimas.

De acuerdo con lo manifestado por autores podemos definir que la digitalización de documentos es la transformación de un documento físico o de papel en una imagen digital mediante el uso del scanner, este proceso permite el almacenamiento electrónico de la información, por lo que se podía gestionar inmensos volúmenes de documentos, esta se dirige principalmente a las empresas.

1.2.8.2 Acceso

Se designa a quien puede llevar a cabo dicha operación referente a la documentación (creación, consulta, modificación, eliminación)

1.2.8.3 Trazabilidad

En este proceso se controla el uso y movimiento de los documentos de forma que garantice por un lado que únicamente los usuarios con los permisos adecuados llevan a cabo actividades que se le han sido asignadas y por otro lado que los documentos puedan ser localizados siempre que se necesiten

1.2.8.4 Disposición

Una vez 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).

1.2.9 BASE DE DATOS

Señalan (Capacho, J & Nieto, W, 2017) que la base de datos es “Una colección compartida de datos lógicamente relacionados, junto con una descripción de

estos datos, que están diseñados para satisfacer las necesidades de información de una organización”

De acuerdo con lo manifestado por los autores, la base de datos es la recopilación compuesta por documentos o datos almacenados para su posterior uso, esta nos permite guardar o archivar grandes cantidades de información para ayudar al usuario en la búsqueda inmediata de información la cual permitirá al interesado realizar una gestión adecuada.

Según considera (Marqués, 2009) 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. En una base de datos todos los datos se integran con una mínima cantidad de publicidad. 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.

Manifiestan (Mora, E ; Zorrilla, M & Díaz, J, 2003) que la necesidad de gestionar cada vez mayores cantidades de información por computador marcó el origen de los sistemas de base de datos. Esencialmente, lo que se pide a una base de datos son facilidades para:

- ✓ Almacenar la información.
- ✓ Controlar la coherencia y seguridad de los datos.
- ✓ Consultar su contenido.
- ✓ Actualizar (modificar o borrar) la información previamente guardada

1.2.9.1 Sistemas de gestión de base de datos

Señala (Puertos del Estado, 2015) que el sistema de gestión de bases de datos es un conjunto integrado de programas, procedimientos y lenguajes que suministra a distintos tipos de usuarios los medios necesarios para

describir y manipular los datos almacenados en una base de datos y garantizar su seguridad.

Afirman (Morán,F & Carballo, E, 2015) que un sistema de gestión de base de datos es un tipo de software muy específico, dedicado a servir de interfaz entre las bases de datos y las aplicaciones que la utilizan. Proporcionan una interfaz entre aplicaciones y sistema operativo; consiguiendo, entre otras cosas, que el acceso a los datos se realice de una forma más eficiente, más fácil de implementar y, sobre todo, más segura.

1.3 ACCESS

Considera (Andersen, 2008) que Access es un avanzado sistema de administración de base de datos que se puede utilizar para todas las necesidades de administración de información, desde una simple lista de direcciones hasta un complejo sistema de administración de inventarios, esta proporciona herramientas no sólo para almacenar y recuperar datos, sino también para crear formularios e informes útiles y compartir su base de datos con otros.

Access es un sistema de suma importancia, esta herramienta es fácil de utilizar en el manejo de información y cumple las necesidades de la empresa con su variedad de servicios como almacenar datos, recopilar información relativa a un asunto y posteriormente visualizarlos.

Microsoft Access es un programa, utilizado en los sistemas operativos Microsoft Windows, para la gestión de base de datos creado y modificado por Microsoft y orientado a ser usado en entornos personales o en organizaciones. Es un componente de la suite Microsoft Office permite crear ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente gestionadas por una interfaz gráfica sencilla (Instituto Universitario de la Costa, 2011)

1.3.1 Objetos de Access

Según manifiestan (Fernández, C & Montes de Oca, M, 2005) que “Las bases de datos en Microsoft Office Access tienen extensión y están formadas por objetos de distinta naturaleza que permiten almacenar, manipular y recuperar la información”.

Según expresan (Caballero, P ; Mena, C & Murillo, J, 2013) las tablas son quizás el elemento más importante de una base de datos, pues es donde realmente está guardada la información, existen otros objetos que ayuda mucho al usuario a utilizar la base de datos. Estos objetos son formularios, consultas, informes etc.

1.3.1.1 Tablas

Son los almacenes de datos, es decir, donde se guarda la información que deseamos conservar. La información en las tablas se ordena en forma de filas y columnas, por lo que su apariencia recuerda a las hojas de cálculo que hemos visto en las unidades dedicadas a Excel, si bien son bastante diferentes: Cada fila es un elemento de la entidad que estamos viendo y una columna es un atributo que describe una cualidad de ese registro, ya sea apellido, nombre, dirección. las columnas se denominan también campos.

1.3.1.2 Formularios

Los formularios son objetos de interfaz gráfica con los que los usuarios de la base de datos podrán acceder a la información tanto para insertarla, como para modificarla o borrarla.

1.3.2 Herramientas de Access

1.3.2.1 Relaciones

En este grupo se incluyen algunas opciones muy interesantes y de gran utilidad, tanto para los usuarios que están creando una base de datos, como para

aquellos que acceden a una base ya creada y quieren ver el modelo de datos y las relaciones existente entre tablas, así como modificar las mismas.

1.3.2.2 Macro

Estas herramientas sirven para realizar tareas automáticamente, evitando tener que seguir todos los pasos para su ejecución cada vez que se quieren llevar a cabo.

Según expresan (Morán & Carballo, 2015) una macro es un conjunto de instrucciones o acciones que sirven para automatizar tareas. Cada tarea es una acción que se llevará a cabo sobre objetos o datos de la base de datos, una macro se puede emplear para agilizar la realización de las tareas repetitivas, para abrir informes o formularios, para iniciar la ejecución de una acción asociada a la pulsación de un botón, para validar una acción, con una macro es posible:

- Automatizar tareas repetitivas
- Validar una acción
- Crear barras de menú y de herramientas para formularios e informes
- Controlar el inicio de una aplicación Access
- Modificar propiedades de un objeto
- Automatizar transferencia de datos a otras aplicaciones

1.4 MARCO LEGAL

La Constitución de la República del Ecuador

Art. 350.- de la Constitución de la República dispone que el Sistema 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 la 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.

Del proceso de titulación de acuerdo con el reglamento de régimen académico de la “Universidad Laica Eloy Alfaro De Manabí”

Artículo 21.- Unidades de organización curricular en las carreras técnicas y tecnológicas superiores, y de grado. El trabajo de titulación es el resultado investigativo, académico o artístico, en el cual el estudiante demuestra el manejo integral de los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación profesional; el resultado de su evaluación será registrado cuando se haya completado la

totalidad de horas establecidas en el currículo de la carrera, incluidas la unidad de titulación y las prácticas preprofesionales.

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 conciban 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 68.- Modalidades de titulación por carrera. - Cada carrera deberá considerar en su planificación e implementación curricular, al menos dos opciones para la titulación, de las cuales una corresponderá al examen de grado de carácter complejo.

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 preprofesionales y pasantías

Artículo 106 Prácticas preprofesionales. - 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 preprofesionales o pasantías son parte fundamental del currículo.

Cada carrera asignará, al menos, 400 horas para prácticas preprofesionales, 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 preprofesionales serán registrados en el portafolio académico del estudiante.

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

Ley de Sistema Nacional de Archivos

Patrimonio documental del estado

Artículo 1.- 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 públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

- a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias;
- b) Mapas, planos, croquis y dibujos;
- c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés.
- d) Material sonoro, contenido en cualquier forma;
- e) Material cibernético; y,
- f) Otros materiales no especificados.

Artículo 22.- Las entidades del sector público y privado, así como las personas particulares que posean o custodien material que pueda ser considerado parte del Patrimonio Documental del Estado para efectos del Registro de que habla esta Ley, informarán obligatoriamente de su tenencia a la Inspectoría General de Archivos.

Reglamento a ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos

Art. 5.- Responsables de las bases de datos. - El responsable de la información correspondiente a los entes registrales es la máxima autoridad de cada una de las instituciones. Los entes del Sistema deberán comunicar a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos el nombre del funcionario que gestione la base de datos. En ningún caso el ente registral podrá estar sin un delegado institucional, que será el responsable de la administración de las bases de datos públicos y su correcto funcionamiento.

Art. 11.- Principios para el tratamiento de datos personales. - Todo tratamiento de datos públicos que se haga por parte de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de las instituciones que componen el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y en general, por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que mantuvieren o administren por disposición legal información registral de carácter público, deberá observar los siguientes principios:

Art. 26.- Seguridad. - Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública

Norma de gestión documental para entidades de administración pública

Art. 1.-Objeto.- El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento, así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, Habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

CAPÍTULO II

2 Descripción de la intervención

2.1 Presentación de la empresa/organización

- **Nombre de la empresa:** Comisión Académica -Facultad Ciencias Del Mar
- **Teléfono:** 05 2623-740 Ext. 150
- **Dirección:** Av. Circunvalación - Vía San Mateo
- **Email:** ciencias_del_mar@hotmail.com

2.1.1 Misión institucional

Formación de profesionales capacitados, desde el punto de vista técnico, científico y humanista, activos y creativos, al servicio de la comunidad, enfocados al desarrollo sustentable de las actividades pesqueras y acuícolas, pesqueras y en la conservación de los ecosistemas bioacuáticos en general.

2.1.2 Visión institucional

La Facultad de Ciencias del Mar para la formación de profesionales de Biología, cuenta con docentes especializados que se actualizan periódicamente en su conocimientos, con personal administrativo dispuesto a cumplir con los objetivos fundamentales de la unidad y personal de servicio que mantiene una integración logística, en la enseñanza aprendizaje, lo cual permitirá el mejoramiento en la calidad de la educación de manera permanente, la misma que está en función directa con la tecnología contemporánea

2.2 CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA

2.2.1 Presentación del problema en estudio

2.2.1.1 Problema

La Comisión Académica de la Facultad Ciencias del Mar es un órgano la cual sus funciones son exclusivas y específicamente académicas, los responsables encargados de este organismo son : Presidente, tres miembros principales, representante estudiantil y representante de graduados, este organismo es el encargado de recibir peticiones de los estudiantes, gestionar y tratar todo lo concerniente a resoluciones, tales como: cambios de carrera, terceras matrículas, homologaciones de seminarios, aprobación de asignaturas, horarios de estudio, reingresos de estudiantes, entre otros. Estos documentos permiten que la institución tenga una comunicación más efectiva, y sirven para comunicarse con los organismos internos y externos, como son otras facultades y departamentos institucionales.

Pero al existir una gran cantidad de información en torno a estas funciones, se ha evidenciado falencia en el personal encargado de la correcta organización documental, por lo que resulta muy compleja la tarea de archivar todos los documentos en orden.

El principal problema que se puede evidenciar es la falta de organización de los documentos de estudiantes y en malas condiciones físicas, se observan problemas de gestión, ordenamiento y conservación documental, así mismo, problemas en la recuperación de información y es posible señalar que el problema de la gestión documental, radica principalmente en la deficiente gestión organizacional , provocando pérdida de tiempo al momento de necesitar la documentación para los respectivos trámites y no ser encontrados, esto se origina debido a que es poco el personal asignado, quienes realizan múltiples diligencias en el lapso del día aparte de ser docentes y como consecuencia no disponen del tiempo necesario para la clasificación y organización de

documentos, a lo que se suma el desconocimiento de las herramientas y técnicas para un adecuado sistema de archivo ya sea este físico o digital.

Como consecuencia no es posible brindar una atención de calidad a los estudiantes porque, al momento de pedir información, algún documento no se encuentra y esto se debe a la pérdida de información, y desorden documental, por consiguiente, no se sabe con certeza qué documento se tienen guardados o qué información guardan dichos documentos.

2.2.1.2 Alcance

- **CAMPO:** Administración Secretarial
- **ÁREA:** Gestión documental
- **EJE TEMÁTICO:** Organización y almacenamiento de los documentos físicos y digitales
- **UBICACIÓN:** Oficina de Comisión Académica Facultad Ciencias del Mar, ubicada en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
- **TIEMPO:** 18 de octubre de 2018 hasta el 12 de enero de 2019

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo General

- Describir la experiencia práctica de la intervención realizada en el análisis y organización del almacenamiento de documentos de los estudiantes en el área de Comisión Académica de la Facultad Ciencias del Mar de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Reconstruir cronológicamente lo sucedido en la experiencia práctica.
- Relacionar la práctica con logros de aprendizaje de la carrera.
- Elaborar y dar recomendaciones, que favorezcan al fortalecimiento de los resultados obtenidos durante la intervención realizada en el análisis y organización de documentos físicos y digitales del área de Comisión Académica.

2.4 METODOLOGÍA DE LA SISTEMATIZACIÓN

2.4.1 Metodología utilizada

2.4.1.1 Tipo de Investigación

El trabajo de sistematización se llevó a cabo con la investigación descriptiva, de carácter narrativo, de modo que se hizo referencia en toda la experiencia adquirida en cuanto a la gestión brindada al área de comisión académica y estudiantes, de igual manera con la investigación de campo que permitió conseguir información actualizada de los archivo físico y digital de los escritos, para la ayuda de teorías se trabajó con fundamentos bibliográficos los cuales sirvieron de soporte para desarrollar las variables de la sistematización.

Todas estas investigaciones permitieron obtener una síntesis de la información que sirvió como plataforma para la elaboración de la sistematización, definir los propósitos, los actores, los roles, las tareas y las responsabilidades de nuestra sistematización, para reordenar la experiencia y así retomar la práctica como fuente de teorización.

2.4.1.2 Métodos y técnicas

- **Métodos de investigación**

En este segmento se designó el método analítico-sintético, al examinar las causas de la inadecuada organización documental de esta área el cual no desempeñaba ni brindaba una ayuda necesaria a los docentes y estudiantes, ya que si ellos pretendían obtener una información tenían que buscar cada uno de los documentos que estaban en físico de manera desorganizada, lo cual era una molestia, lo pude constatar propiamente.

Todo esto permitió intervenir en su ordenamiento y clasificación del almacenamiento documental, sobre todo que se cumpla este rol fundamental en el área de comisión académica de la facultad Ciencias del Mar, ahora bien, con

la elaboración de todas las partes elementales de esta sistematización que ciertamente contribuirán a la solución del problema planteado.

- **Técnicas de investigación**

En este tipo de investigación se manejó la observación como complemento de esta sistematización ya que, en efecto, al haber palpado la problemática en cuanto al análisis y organización documental correcta; y que esta información esté constatada en fuentes confiables, como una plataforma que contenga toda la información de la facultad Ciencias del Mar.

La población participante fueron 1 presidente, 3 miembros principales, 1 representante estudiantil y 1 representante de graduados.

2.5 DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

Dentro de las actividades que se desarrollaron durante el tiempo de las prácticas preprofesionales, en la Comisión Académica de la Facultad Ciencias del Mar se detallan las siguientes:

- ✓ Atención al usuario
- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Realizar matriz estudiantil
- ✓ Imprimir documentos
- ✓ Clasificar y archivar documentos
- ✓ Redactar oficios
- ✓ Realizar nóminas estudiantiles
- ✓ Realizar nómina de docentes
- ✓ Ingreso de documentos en Access
- ✓ Escanear documentos
- ✓ Realizar registro de asistencia
- ✓ Redactar actas
- ✓ Sacar copia a cada documento del folder de Comisión Académica y dejar un respaldo
- ✓ Elaborar certificados

En este lapso que realice mis prácticas preprofesionales se me establecieron las actividades anteriormente mencionadas, esto me permitió identificar el problema relacionado con la falta de organización de los documentos de estudiantes y en malas condiciones físicas, posteriormente se observaron problemas de gestión, ordenamiento y archivo documental, así mismo, dificultades en la recuperación de información y es posible señalar que el problema de la gestión documental, radica principalmente en la deficiente gestión organizacional, provocando pérdida de tiempo al momento de necesitar la documentación para los respectivos trámites y no ser encontrados, a partir de este momento y en base a las instrucciones adquiridas durante mi formación académica, opté por la implementación de una base de datos, con la finalidad de que se constituya en un soporte de almacenamiento de los documentos y así contar con un archivo digital, que sirva como instrumento de consulta donde facilite encontrar información con mayor rapidez dentro de la gestión documental, mejorando la seguridad de los datos que se acumulan a diario, perfeccionando la eficiencia del área de comisión académica de la Facultad Ciencias del Mar.

Es así que, desde el 18 de octubre de 2018 hasta el 11 de enero de 2019, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos como parte de mi formación profesional en la carrera de secretariado ejecutivo, específicamente en asignaturas como: Metodología de la investigación, Gestión de base de datos relacional, Sistema de archivo, comportamiento secretarial y Sistemas informáticos Avanzados pude contribuir a la solución de la problemática presentada.

Elaborado por María Patrón Merchán.

Cabe mencionar que, con las diversas actividades desarrolladas en el área de comisión académica de la Facultad Ciencias del Mar, se vincularon con el conocimiento que cada maestro impartió en el aula de clases y así fue como logré desenvolverme durante la realización de todo este proceso.

ASIGNATURAS QUE INTERVIENEN	OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA
Metodología de la Investigación	Desarrollar la capacidad de identificar, plantear y resolver problemas a través de una estructura pertinente al proceso de investigación en la aplicación de planteamientos teóricos y prácticos en la ejecución de la investigación científica
Gestión de Base de Datos Relacional	Aplicar herramientas de un programa administrador de base de datos relacionales, mediante el desarrollo de ejercicios prácticos, para la eficiente gestión de la comunicación interna y externa en una organización.
Sistema de archivo	Proporcionar a los futuros profesionales conocimientos, habilidades y destrezas para identificar y aplicar los sistemas de clasificación de documentos a los requerimientos de las instituciones o empresas que permitirá hacer del archivo una fuente de consulta segura, ágil y confiable.
Sistemas informáticos avanzados	Gestionar la comunicación interna y externa en una organización, utilizando plataformas digitales para la gestión administrativa-comercial, simplificando u optimizando trámites y ejecutando acciones que apoyen en la planificación, organización, coordinación y ejecución de las tareas administrativas de la oficina

Comportamiento Secretarial	Desarrollar su personalidad altamente positiva que garantice presentación personal e impecable, fluidez en su expresión oral y trato amable que refleje una imagen de sí misma y de la empresa
-------------------------------	--

CAPÍTULO III

3 RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA (RECUPERACIÓN DEL PROCESO VIVIDO)

En la Facultad de Ciencias Del Mar en el área de Comisión Académica, se maneja mucho lo que son archivos todos los documentos que se gestionaron en esta oficina forman parte de un expediente administrativo generados por una unidad, es importante su clasificación, y por lo tanto hay que llevar un orden para garantizar una gestión rápida y eficaz.

Se iniciaron las prácticas preprofesionales desde el 18 de octubre de 2018 hasta el 11 de enero de 2019, las cuales estuvieron bajo la supervisión de la docente Ing. Dolores Intriago, en este tiempo me desempeñé como apoyo al área de Comisión Académica y a la Secretaría de la Facultad Ciencias del Mar con la finalidad de aportar en las tareas asignadas, desde la recepción, clasificación, ordenación, redacción de documentos y archivo

Al iniciar mi periodo de prácticas, encontré un alto nivel de desorganización documental, así como deficientes condiciones medioambientales que con el pasar del tiempo fueron contribuyendo al deterioro físico de la documentación, estos archivos se convirtieron en depósitos de documentos, donde se arrumaban grandes cantidades de expedientes de estudiantes sin ningún criterio archivístico de organización y conservación.

La organización de los documentos fue en base al sistema de clasificación alfabético que consistió en separar los documentos de los estudiantes en orden de acuerdo con letras del alfabeto, este es un sistema sencillo y empleado con mayor frecuencia, también se utilizó el sistema de clasificación cronológico, este

se basa en ordenar de acuerdo con la fecha de los documentos, primero se ordenan por el año, después por el mes y, finalmente por el día.

En la Secretaría al momento de recibir un oficio, solicitud o cualquier documento administrativo, lo primero que hacía era revisar los datos, nombre, fecha y si estaba dirigida a las autoridades o personal de la facultad, seguidamente, poner el sello de recibido y llevarlo al área de decanato.

En base a lo realizado se pudo evidenciar la desorganización documental y la pésima atención al usuario al requerir información o documentación y no saber dónde está situado dicho documento, a partir del problema detectado, como iniciativa dialogué con el presidente de la Comisión académica sugiriéndole la propuesta para la implementación de una pequeña aplicación que sirva de gestor de base de datos para el personal encargado del archivo, y sobre todo que contribuya al desarrollo de las actividades diarias de la facultad , la respuesta fue favorable e intervine con la creación de una base de datos en Access ya que es una herramienta fácil de utilizar y permitirá una búsqueda rápida y efectiva.

Para esto se tuvo que determinar cuántas tablas y formularios se iban a utilizar en la base de datos, y con la guía de los documentos de estudiantes se definieron los campos. A continuación, se describirán de manera explícita cómo se desarrolló la propuesta antes mencionada durante el periodo de prácticas preprofesionales en este departamento:

3.1 Base de datos en Access

Ya no basta con recopilar y organizar la documentación, sino que hay que contar con un archivo digital como lo es una base de datos, esta se creó para optimizar la gestión documental en el Área de Comisión Académica de la facultad Ciencias del Mar, y también con el propósito de lograr de manera inmediata acceder a los documentos de los estudiantes.

Esta propuesta surge debido al crecimiento del volumen de documentos, que esta área debe gestionar a diario, la cual tendrá como resultado un archivo digital

de la documentación, brindando eficacia, rapidez en la búsqueda de documentos y una adecuada organización de la información más estructurada con la ayuda de sistemas informáticos fácil de utilizar como lo es Access.

Tomando como base los documentos de estudiantes, se distribuyó esta información en 4 tablas, debidamente relacionadas entre sí:

- Tabla de estudiantes de la Facultad Ciencia del Mar
- Tabla resoluciones
- Tabla de solicitudes
- Tabla de oficios

Cada una de las tablas cumple un rol fundamental en todo el sistema, lo que hace que cada formulario que contiene la aplicación logre funcionar correctamente y no se llegue a deteriorar ocasionando frecuentemente graves problemas.

lo primero que se creó fue una tabla de estudiantes con los siguientes campos: código de estudiante, cédula, nombres, apellidos, carrera, teléfono y correo. Seguidamente se procedió a crear las tablas de oficios, resoluciones y solicitudes, con la guía de los documentos de estudiantes se definieron los campos tales como: código del documento, código de estudiante, asunto, fecha, remitente y el campo para anexar el documento. Adicionalmente a las tablas que contiene este gestor, se agregaron componentes como:

3.1.1 Menú Principal

El panel de control se creó con el objetivo de facilitar el acceso y búsqueda de cada uno de estos documentos anteriormente registrados por la persona encargada de este sistema. De esta forma mediante el panel de control, la base de datos se puede gestionar eficientemente para brindar una excelente atención a los estudiantes y al personal que se acerque con alguna inquietud relacionada con los documentos académico de esta facultad.

El formulario cuenta con seis ilustraciones que fueron descargadas de internet y posteriormente fueron insertadas para ubicar su respectivo título y aplicarle una macro, de tal forma que, al hacer clic en las mismas, el sistema los llevará a otros formularios que contienen la información requerida por el estudiante o docente. Además, se desactivaron las barras de desplazamiento, botones de maximizar, minimizar y cerrar, menú contextual y por último el modo emergente y modal con el objetivo de darle una mejor visualización a este formulario. Adicionalmente este formulario cuenta con la opción “Sistema de Gestión Académica”, que consiste únicamente en un link el cual al hacerle clic lleva automáticamente al usuario a sistema de gestión académica de la universidad.

3.1.2 Menú de tablas

El Menú de tablas se implementó con el propósito de facilitar el acceso y búsqueda de cada uno de estos documentos anteriormente registrados por la persona encargada de este sistema.

El formulario también cuenta ilustraciones que fueron descargadas de internet y posteriormente se insertaron para ubicar su respectivo título y aplicarle una opción, de tal forma que, al hacer clic en las mismas, el sistema los llevará a la respectiva tabla que contienen la información requerida por el estudiante o docente. Además, se desactivaron las barras de desplazamiento, botones de maximizar, minimizar y cerrar, menú contextual y por último el modo emergente y modal con el objetivo de darle una mejor visualización a este formulario.

3.1.3 Menú Formularios

Este gestor de datos cuenta con cuatro formularios los cuales permiten que el usuario ingrese la información de cada uno de los documentos que se manejan en este departamento en las diferentes tablas de este sistema. También tiene botones de acción como agregar registro, eliminar registro, guardar registro, siguiente registro, anterior registro etc.

Los formularios son los siguientes:

- Formulario de resoluciones
- Formulario de oficios
- Formulario de solicitudes
- Formulario de estudiantes

MATRIZ 1 MATRIZ DE RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN
¿Cuáles eran los objetivos al momento de iniciar la experiencia?	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en la carrera profesional• Aprender a trabajar en equipo• Adquirir conocimientos en el campo laboral• Contribuir a la solución del problema detectado en el área de Comisión Académica

<p>¿Cómo fue alcanzado, qué actividades y procesos concretizaron lo planificado?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al instante de identificar el problema sobre la desorganización del almacenamiento de documentos físicos y no contar con un soporte de archivo digital en área de Comisión Académica, se procedió analizar varias estrategias para que contribuyan alcanzar el objetivo de contar con instrumento de consulta y orientación donde facilite encontrar la información con mayor rapidez dentro de la gestión de documentación de esta área. • Una vez reconocidas y detalladas las tareas que se ejecutarían para el logro de dicho objetivo, se procedió a identificar los conocimientos que permitirían concretar dichas actividades planificadas. Obteniendo información de asignaturas como: Metodología de la investigación, Gestión de base de datos relacional, sistema de archivo, comportamiento secretarial las cuales me permitieron contribuir a la solución de la problemática presentada
<p>¿Qué momentos importantes tuvo la experiencia?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La identificación del problema relacionado a la desorganización del almacenamiento de documentos físicos • La necesidad de contar con un archivo físico y digital en el área de comisión académica de la Facultad Ciencias del Mar • Clasificar y organizar la documentación física utilizando el sistema de clasificación alfabético. • Diseño de aplicación para archivo digital de documentos. • Implementar un escáner para la digitalización de documentos

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la base de datos en Access e interfaz gráfica para la alimentación del archivo digital.
--	--

Elaborado por María Patrón Merchán.

**MATRIZ 2 RELACIÓN DE LA PRÁCTICA CON LOGROS DEL
APRENDIZAJE DENTRO DE LA FACULTAD DE GESTIÓN DESARROLLO Y
SECRETARIADO EJECUTIVO**

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 relacionado con la desorganización documental	Metodología de la investigación	Comprende la importancia de poder desarrollar habilidades y destrezas para ser eficaces y eficientes, con el fin de satisfacer las necesidades de investigación mediante técnicas de investigación.	Proyecta al estudiante para la investigación de las necesidades que existen en el ámbito laboral, mediante el aprendizaje de la técnica de observación, a partir de ahí se pudo percibir que existía una desorganización documental de los estudiantes, en el área de comisión académica

<p>Elaboración de base de datos en Access</p> <p>Desarrollo de interfaz gráfica</p>	<p>Gestión de base de datos relacional</p> <p>Sistemas informáticos avanzados</p>	<p>Crea, modifica y gestiona componentes de una base de datos relacional simple, utilizando eficientemente un programa de aplicación específico.</p> <p>Analiza las ventajas y desventajas que las empresas tienen al hacer uso de las TICS con pertinencia</p>	<p>Los conocimientos obtenidos en estas asignaturas fueron los que me permitieron por una parte implementar una base de datos para acceder de manera inmediata a los documentos, y por la otra diseñar la interfaz gráfica, con la finalidad que los usuarios se sientan satisfechos por la atención rápida y eficaz que se brinda.</p>
<p>Organización documental</p> <p>Técnicas para archivar</p>	<p>Sistema de archivo</p>	<p>Comprende la importancia de identificar, y aplicar los sistemas de clasificación de documentos a los requerimientos de las instituciones o empresa, que permita hacer del archivo una fuente de</p>	<p>Las instrucciones obtenidas en esta asignatura fueron las que permitieron ordenar y clasificar correctamente los documentos utilizando métodos de archivos, con el objetivo de mantener una conservación documental y el archivo sea eficaz cuando se</p>

		consulta segura, ágil y confiable	encuentre rápidamente lo que se busca.
Recepción de documentos Atención al cliente	Comportamiento Secretarial	Definición de los rasgos distintivos del comportamiento secretarial y su importancia en el rol de la secretaria. Planificación de las actividades y el tiempo otorgado a cada gestión, en función de metas, objetivos y prioridades y aplica estrategias para lograrlo.	Los conocimientos de esta asignatura fueron los que permitieron comprobar la importancia del rol de la secretaria en el ámbito empresarial, el trabajo que realizan a diario como recepcionista, redactar documentos, desempeñar funciones de archivo entre otras actividades, por estas razones es vital el cuidado de su imagen y comportamiento secretarial

Elaborado por María Patrón Merchán.

4 CONCLUSIONES

- En la Facultad de Ciencias Del Mar, en el área de Comisión Académica del Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, se observó una incorrecta manera de almacenar los documentos, repercutiendo en una ineficiente gestión documental, la cual se evidenciaba al momento de buscar información de estudiantes, lo que generaba retraso en la atención que esta área brinda, al no existir un gestor de base de datos para el archivo digital de documentos.
- Las experiencias prácticas permitieron aplicar conocimientos teóricos y prácticos impartidos en las aulas de clases de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, de las asignaturas: Metodología de la Investigación, Gestión de base de datos relacionales, sistemas informáticos avanzados, sistema de archivo, comportamiento secretarial entre otras, pudiendo efectuar una intervención que favoreció en cuanto a una mejora en ordenamiento de documentos de esta área de manera física y digital sistematizándolo en este trabajo de titulación.
- La intervención realizada durante las experiencias prácticas en el área de Comisión Académica me permitió ejercer los dominios en la clasificación de documentos e inclusive a pesar de no estar dentro de mi perfil profesional pude realizar una pequeña aplicación que consiste en almacenar información, y que cuente esta área con un archivo físico y digital, de esta manera pude fortalecer mis conocimientos que servirán a futuro en mi ámbito profesional.

5 RECOMENDACIONES

- Se considera de vital importancia continuar con el sistema de clasificación, organización y archivo de documentos físico y digital, y que se capacite al personal que labora en el área de Comisión Académica, encargado del archivo ya que muchas veces estos no están totalmente aptos para manejar las cantidades de información.
- Se recomienda que el área de Comisión Académica cuente con una secretaria, para una eficaz atención, recepción de documentos y la cual se encargaría de llevar un control y mantener en orden el archivo físico y digital.
- Se recomienda al decano de la Facultad Ciencias del Mar sugerir a las autoridades competentes un gestor documental institucional online, que permita visualizar todos los documentos del área de comisión académica, departamentos y facultades de esta universidad, para su mejor manejo y conocimiento de todo lo que se administra.
- A los estudiantes de la carrera de Secretariado, que continúen con la preparación que los conducirá al camino de la superación y el éxito, y al área de Comisión Académica que sigan permitiendo realizar prácticas y brindando la oportunidad a los estudiantes de obtener experiencias reales acerca del ambiente donde se trabajará, y lograr la capacidad para tener una buena formación profesional.

6 BIBLIOGRAFÍA

- Andersen, V. (2008). *Microsoft Office Access 2007 Manual de Referencia*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Arévalo, V. (2002). *Técnicas documentales de archivo*. Argentina: Visión Libros.
- Benavides, L. (2011). *Gestión, liderazgo y valores en la administración*. Guayaquil.
- Caballero, P ; Mena, C & Murillo, J. (2013). *Aplicaciones ofimáticas*. Macmillan Iberia, S.A.
- Cámara de diputados del H. (15 de junio de 2018). LEY GENERAL DE ARCHIVOS. pág. 5.
- Capacho, J & Nieto, W. (2017). *DISEÑO DE BASE DE DATOS*. Barranquilla: Universidad del norte .
- Contreras, F & Guzmán , F. (2005). *Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas*. Bogotá.
- Contreras, F & Guzmán, F. (2005). *Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas*. Bogotá.
- Crespo, C & Viñas,V. (1984). *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. Paris.
- Cruz, J. (2011). *Administración de documentos y archivos*. Madrid.
- Díaz, A., & Otero, J. (2016). *El lugar heredado*.
- Fernández, C & Montes de Oca, M. (2005). *COMPUTACIÓN: Herramientas informáticas*. La Habana: Félix Varela.
- Fuentes Innovación y Cualificación. (2003). *El archivo y Gestión de la documentación*. Antequera.

- Gavilán, C. (2009). temas de Bibliotecnia. *Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección* , 1-2.
- Guerrero, R. (2013). *Sistema de archivo y clasificación de documentos*. Antequera, Málaga: IC.
- Guerrero, R. (2013). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos* . España.
- Instituto Universitario de la Costa. (15 de noviembre de 2011). *Estructura de Datos*. Obtenido de Estructura de Datos:
<https://b1m2.wordpress.com/2011/11/15/sistemas-de-gestores-de-base-de-datos-libres-microsoft-access/>
- Jara, O. (2013). *Orientaciones teórico-prácticas para la sistematización de experiencias*. Costa Rica.
- Jara, O. (2014). *DILEMAS Y DESAFÍOS DE LA SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS*. Costa Rica.
- León, L. (2006). *Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental*. Bogotá.
- Marqués, M. (2009). *Base de datos*. Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions.
- Mora, E ; Zorrilla, M & Díaz, J. (2003). *Iniciación a las bases de datos con Acces 2002*. Madrid: Díaz de Santos.
- Morán, F., & Carballo, E. (2015). *Access 2013 Ofimática*. Ministerio de Educación de España.
- Morán,F & Carballo, E. (2015). *ACCESS 2013 Ofimática*. Ministerio de Educación de España.
- Much, L. (2006). *ORGANIZACIÓN*. Trillas.
- Puertos del Estado. (2015). *GESTIÓN DOCUMENTAL (Nivel 1)*. España: apmarin.

Raphael. (22 de abril de 2013). *HERRAMIENTAS EMPRESARIALES*. Obtenido de HERRAMIENTAS EMPRESARIALES:

<http://herramientasempresariales.com.mx/2013/04/%C2%BFque-es-la-digitalización-de-documentos/>

Russo, P. (2009). *Gestión Documental en las organizaciones*. Barcelona: UOC.

Telecon Business Solutions. (24 de 09 de 2013). *TBS- Telecon Business Solutions*. Obtenido de TBS- Telecon Business Solutions: <http://www.tbs-telecon.es/que-es-digitalizar-un-documento-proceso-digitalizacion-documentos>

Valiente, J. (13 de enero de 2010). *Archivística. Manejo y organización de archivos*. Obtenido de Organización de documentos. Descripción y selección documental: <http://www.mailxmail.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/organizacion-documentos-descripcion-seleccion-documental>

7 ANEXOS



Ilustración 1. Recepción de documentos para la clasificación, ordenación y archivo.



Ilustración 2. Documentos ordenados en base al sistema de clasificación alfabético



Ilustración 3. Realizar logotipos, pegarlos en los folders para el archivo de



Ilustración 4. Implementación de escáner Para la digitalización de documentos.

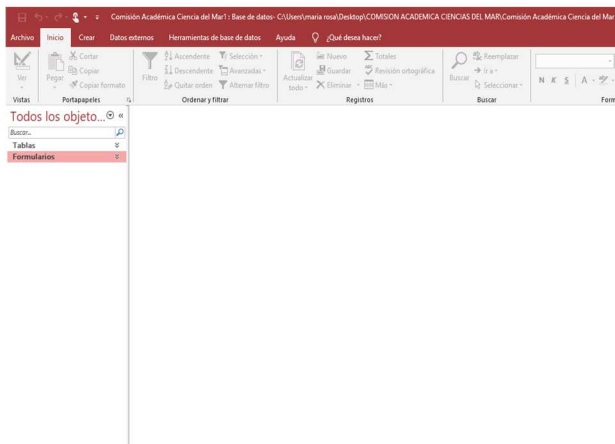


Ilustración 5. Implementación de la base de datos en Access

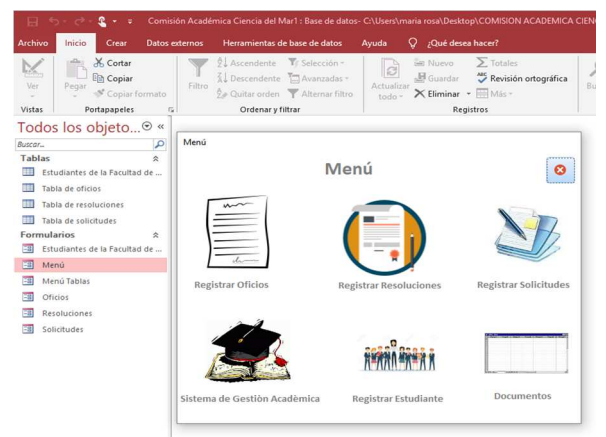


Ilustración 6. Menú de la base de datos en Access

Código de Estudiante	Cédula	APELLIDOS	NOMBRES	CARRERA	TELÉFONO
CM-001	131217050-0	ACOSTA VERA	MARIO ANTONIO	BIOLOGIA PESQUERA	999999999
CM-002	095966178-5	ALVIA GARCIA	EMILIO ENRIQUE	BIOLOGIA PESQUERA	999999999
CM-003	131482024-9	ALVIA LUCAS	JOSE ANDRES	BIOLOGIA PESQUERA	999999999
CM-004	131482024-9	ALVIA LUCAS	JOSE ANDRES	BIOLOGIA PESQUERA	999999999
CM-005	131482024-9	ALVIA LUCAS	JOSE ANDRES	BIOLOGIA PESQUERA	999999999

Ilustración 7. Tabla de los estudiantes de la Facultad Ciencias del Mar

Código del Estudiante	Asunto	Fecha	Barricenta
CM-001	PROCESO DE NOTAS DEL SEMINARIO FACIAL	04/02/2017	

Ilustración 8. Tabla de oficios recibidos

Código de Estudiante	Código del Estudiante	Asunto	Fecha	Barricenta
CM-001	CM-001	SOLICITA TERCERA MARICOLA	20/07/2018	
CM-002	CM-002	SOLICITA HOMOLOGAR SEMINARIO	21/11/2017	
CM-007	CM-007	ALVIA LUCAS JOSE ANDRES		

Ilustración 9. Tabla de resoluciones de estudiantes

Código de Estudiante	Código del Estudiante	Asunto	Fecha	Barricenta
CM-001	CM-001	PROCESO DE NOTAS DEL SEMINARIO FACIAL	04/02/2017	

Ilustración 10. Tabla de solicitudes de estudiantes



Ilustración 11. Menú de tablas

Ilustración 12. Formulario para ingresar datos de estudiantes

Ilustración 13. Formulario para agregar oficios

Ilustración 14. Formulario para agregar resoluciones

Ilustración 15. Formulario para agregar solicitudes

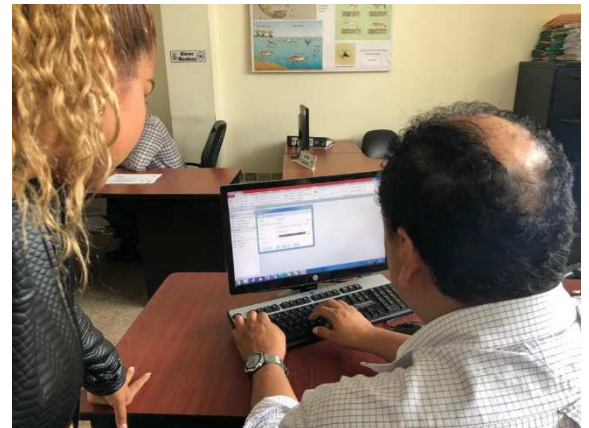


Ilustración 16. Entrega de la Base de datos al presidente de la Comisión Académica

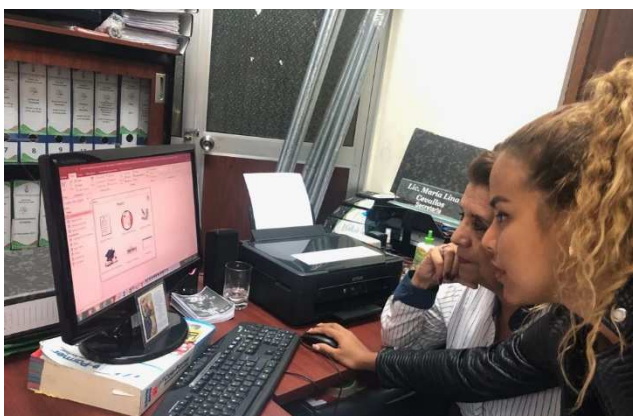


Ilustración 17. Entrega de la Base de datos a la secretaria auxiliar de la Facultad Ciencias del Mar