



# **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 EJECUTIVO BILINGÜE**

#### **TEMA:**

SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS FÍSICOS DE ENTRADA Y SALIDA EN UNA BASE DE DATOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (CEPOSG) DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ.

#### **AUTOR:**

QUIJANO ÁLAVA XIMENA LILIBETH

**MANTA - MANABÍ - ECUADOR**

**2018**

## **CERTIFICADO DEL TUTOR**

En calidad de tutora, certifico que del presente trabajo de Grado sobre: **“SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS FÍSICOS DE ENTRADA Y SALIDA EN UNA BASE DE DATOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (CEPOSG) DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ”**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Secretariado Ejecutivo Bilingüe**, ha sido desarrollado por la estudiante **Quijano Álava Ximena Lilibeth**, 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

Quien suscribe, QUIJANO ÁLAVA XIMENA LILIBETH, libre y voluntariamente declaro que el presente tema de investigación: **“SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS FÍSICOS DE ENTRADA Y SALIDA EN UNA BASE DE DATOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (CEPOSG) DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ”**, es original, autentico y personal. En tal sentido, manifiesto la originalidad de la conceptualización del trabajo, interpretación de datos y la elaboración de las conclusiones, dejando establecido que aquellos aportes intelectuales de otros autores se han referenciado debidamente en el texto de dicho trabajo. La demás información recabada en este documento es el aporte intelectual y principalmente, los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera universitaria.

Atentamente:

**QUIJANO ÁLAVA XIMENA LILIBETH**

**C.I. 1313584623**

## **DEDICATORIA**

Eres una mujer que simplemente me hace llenar de orgullo. Te amo y no va haber manera de devolverte tanto que me has ofrecido desde, incluso, antes de nacer. Este trabajo es un logro más que llevo a cabo y, sin lugar a dudas ha sido en gran parte, gracias a ti. Quizás, no estuviera aquí, sino fuera por tu compañía, apoyo y amor incondicional, mamá.

A mi padre de corazón, Miguel Arteaga Rivadeneira, que fue un pilar fundamental a lo largo de mi preparación profesional y, a mi ángel, que desde el cielo guio mis pasos y me dio fuerzas para seguir siempre que sentía rendirme.

## **AGRADECIMIENTO**

El haber alcanzado este logro en mi vida, se lo debo, a Dios, el motor de mi vida, quien iluminó cada uno de mis pasos, ser supremo que me ayuda a mantener mi corazón con un amor ferviente.

Mis padres, quienes me inculcaron valores y principios éticos y morales, gratitud eterna por apoyarme en todo momento y no dejarme vencer por las adversidades.

Mis hermanas y mi abuelita, que de una u otra manera, siempre tenían palabras de aliento para mí y me impulsaban a ser mejor cada día, superando los retos que se me presentaban a lo largo de mi formación profesional.

A mi docente y tutora de proyecto de titulación, Dra Daysi Soto Calderón, una persona íntegra, responsable, amable y de gran corazón, que supo guiarme con paciencia, compartiendo conmigo sus conocimientos y observaciones para culminar este último escalón durante el proceso académico.

Mi compañera de clases y mejor amiga, Dolores Párraga Loor, por ser parte de mi proceso de formación profesional, el apoyo constante y el trabajo en equipo, nos permitió llegar juntas a nuestro objetivo.

Mi gran amiga Ally Bravo Moreira, por inspirarme a ser mejor persona siempre y, estar conmigo en mis buenos y malos, momentos apoyándome en estos años de estudios a cumplir uno de mis objetivos de vida.

## CONTENIDO

|   |      |
|---|------|
| CERTIFICADO DEL TUTOR.....                            | i    |
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA .....                          | ii   |
| DEDICATORIA .....                                     | iii  |
| AGRADECIMIENTO .....                                  | iv   |
| CONTENIDO.....  | v    |
| RESUMEN .....   | viii |
| INTRODUCCIÓN.....                                     | 1    |
| CAPITULO I .....                                      | 4    |
| MARCO TEÓRICO.....                                    | 4    |
| Sistematización de experiencias .....                 | 4    |
| Administración documental.....                        | 5    |
| Funciones de la Administración Documental.....        | 6    |
| Control.....  | 6    |
| Mantenimiento .....                                   | 6    |
| Almacenamiento de documentos .....                    | 7    |
| Descarte de documentos .....                          | 7    |
| Recuperación de la información .....                  | 7    |
| LA CORRESPONDENCIA EN LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN. .... | 8    |
| CORRESPONDENCIA INTERNA.....                          | 9    |
| Memorando .....                                       | 9    |
| Circular .....  | 9    |
| Citación.....   | 10   |
| ORGANIZACIÓN DIGITAL DE LA CORRESPONDENCIA. ....      | 10   |
| PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....        | 10   |
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....                     | 10   |
| BASE DE DATOS.....                                    | 12   |
| BASE DE DATOS DOCUMENTALES.....                       | 13   |
| Sistema de Gestión Documental.....                    | 13   |
| PROGRAMAS OFIMÁTICOS.....                             | 14   |

|   |    |
|---|----|
| Tipos de programas ofimáticos.....  | 14 |
| MICROSOFT EXCELL Y LA GESTIÓN DE DATOS.....   | 15 |
| Ventajas de Excel .....   | 15 |
| Herramientas de gestión.....  | 16 |
| FORMATO DE CELDAS .....   | 17 |
| Formato de fuentes.....   | 17 |
| Formato de Relleno.....   | 17 |
| MICROSOFT ACCESS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....  | 17 |
| Ventajas de las bases de datos access .....   | 18 |
| Características de Microsoft Access.....  | 19 |
| Diseño de una base de datos Access.....   | 19 |
| Objetos de Access .....   | 20 |
| Claves de acceso en Microsoft Access .....  | 21 |
| CAPACITACIÓN.....   | 22 |
| Capacitación y Propósitos .....   | 23 |
| Propósitos de la Capacitación .....   | 23 |
| MARCO LEGAL.....  | 24 |
| DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA “UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ” ..... | 24 |
| LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.....   | 24 |
| REGLAMENTO A LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.....  | 25 |
| CAPITULO II.....  | 27 |
| DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN.....   | 27 |
| PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN.....  | 27 |
| Actividad: .....  | 27 |
| CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO .....   | 27 |
| MISIÓN .....  | 27 |
| VISIÓN .....  | 28 |
| CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA .....  | 28 |
| PROBLEMA .....  | 28 |
| Descripción de problema .....   | 28 |
| Alcance .....   | 29 |
| OBJETIVOS DE LA SISTEMATIZACIÓN .....   | 30 |
| Objetivo General .....  | 30 |
| Objetivos Específicos.....  | 30 |

|   |    |
|---|----|
| METODOLOGÍA DE LA SISTEMATIZACIÓN.....  | 30 |
| Métodos de investigación.....   | 30 |
| Población y Muestra .....   | 31 |
| DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES.....  | 31 |
| MATRIZ DE ASIGNATURAS EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES .....   | 32 |
| RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....   | 33 |
| RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....   | 35 |
| RELACIÓN DE LA PRÁCTICA CON LOS LOGROS DE APRENDIZAJE DENTRO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE .....     | 36 |
| CONCLUSIONES.....   | 38 |
| RECOMENDACIONES.....  | 39 |
| BIBLIOGRAFÍA.....   | 41 |
| ANEXOS .....  | 43 |
| <br>  |    |
| <b>Ilustración 1:</b> Formato para Consulta de Información y de Documentos .....                              | 43 |
| <b>Ilustración 2:</b> Formato para Control de Préstamo Interno de Documentos.....                             | 43 |
| <b>Ilustración 3:</b> Pantalla Principal de acceso a la Base de Datos.....                                    | 43 |
| <b>Ilustración 4:</b> Menú Principal .....  | 44 |
| <b>Ilustración 5:</b> Formulario de Documentos Recibidos.....   | 44 |
| <b>Ilustración 6:</b> Formulario de Documentos Enviados .....   | 44 |
| <b>Ilustración 7:</b> Formulario de Sub Menú.....   | 44 |
| <b>Ilustración 8:</b> Tabla de Usuarios y Claves .....  | 45 |
| <b>Ilustración 9:</b> Tabla de Documentos Recibidos .....   | 45 |
| <b>Ilustración 10:</b> Tabla de Documentos Enviados.....  | 45 |
| <b>Ilustración 11:</b> Tabla de Documentos Internos.....  | 45 |
| <b>Ilustración 12:</b> Informe.....   | 46 |
| <b>Ilustración 13:</b> Día 1- Capacitación sobre el manejo de la Base de Datos al personal de Postgrado.....  | 46 |
| <b>Ilustración 14:</b> Día 2 - Capacitación sobre el manejo de la Base de Datos al personal de Postgrado..... | 46 |
| <b>Ilustración 15:</b> Día 3 - Capacitación sobre el manejo de la Base de Datos al personal de Postgrado..... | 46 |



## RESUMEN

El trabajo realizado mediante la modalidad de Sistematización de experiencias prácticas, fue realizado en el departamento Centro de Estudios de Postgrado (CEPOSG) de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, en el cual contribuí como parte del proceso de organización de la gestión administrativa, la cual permitió dar solución a los problemas de gestión documental, lo que ocasionaba dificultades al momento de realizar las labores diarias o dar un buen servicio a los usuarios.

El objetivo principal del trabajo que se realizó en el Departamento, radicó en el análisis de la situación problémica encontrada, para luego dar paso a la solución del problema detectado con los conocimientos teóricos adquiridos, permitieron la adecuación de una base de datos para el mejor manejo de documentos y, así mismo, su preservación. Es importante señalar que se realizó el análisis para de esta manera definir un sistema de gestión documental adecuado al problema que se mantenía en este.

Para la realización de este trabajo, los resultados que aquí se exhiben, se han logrado del análisis al estudio aplicado y de la experiencia práctica de la intervención en el departamento de Centro de Estudios de Postgrado, conjuntamente con la revisión bibliográfica necesaria para la fundamentación teórica y caracterización de los aspectos referidos a los Sistemas de Gestión Documental.

El presente trabajo permitió poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos dentro del aula de clases, en asignaturas como Metodología de la Investigación, Gestión de Base de datos Planas, Ofimática Avanzada, Sistemas de Archivo y Ética Profesional, aplicados de una manera integral, lo que permitió realizar una intervención que contribuyó a la solución del problema detectado.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las instituciones emplean la información y los sistemas de información (SI) como herramientas para llevar la delantera a sus competidores; sin embargo, el éxito de la empresa no depende solo de cómo maneje sus recursos materiales.

Las empresas u organizaciones, sean éstas de carácter público o privado, gestionan grandes cantidades de documentación, y muchas veces acuden a las instituciones educativas, con las cuales firman convenios que contribuyan a crear vínculos de apoyo mutuo entre la empresa y una institución educativa.

A partir de la década de los noventa la sistematización se vuelve parte del ámbito universitario y actualmente, explora con mucho éxito campos como la educación formal para posibilitar la reflexión, evaluación, conceptualización, interpretación, mejoramiento, socialización y transferencia o difusión de las prácticas, experiencias y proyectos educativos.

La sistematización es un proceso teórico y metodológico que, a partir del ordenamiento, reflexión crítica, evaluación, análisis e interpretación de la experiencia, pretende conceptualizar, construir conocimiento y, a través de su comunicación, orientar otras experiencias para mejorar las prácticas sociales.

El trabajo investigativo es una aproximación al problema que se efectúa en las instalaciones de la institución que provoca el no contar con un sistema de gestión documental, y encamine el manejo del archivo y el mantenimiento de la información acorde a las necesidades de los usuarios que demandan sus servicios. Enfocándose en el manejo de la información interna y externa que se requiere en la base de datos, para el cumplimiento de las actividades necesitando de un flujo efectivo que ayude a obtener resultados eficientes al momento de cumplir con un determinado fin.

El sistema de gestión documental y archivo puede ser identificado como una ventaja para la institución convirtiéndose en una herramienta necesaria y de fácil acceso para los colaboradores que la utilicen. Considerado como un sistema de

archivo, digitalización y almacenaje automatizado de documentos electrónicos, imágenes de los documentos obtenidos originalmente en papel que ya se encuentran en formato digital.

Es el resultado del diagnóstico y determinación del problema ¿Cómo mejorar el manejo de la información del Centro de Estudios de Postgrado? Es decir, la implementación del sistema estandarizado contribuirá con la mejora del flujo de la información, el manejo adecuado de la documentación, ayudando a perfeccionar la calidad del servicio que se brinda a los usuarios.

Es por ello que se procedió a la implementación del sistema que permita a los colaboradores de la institución estandarizar la gestión, los procesos administrativos, y el manejo de la información requerida.

El problema que se pudo observar en el Departamento de Postgrado, es la deficiente gestión documental, debido a que no contaban con una base de datos para el control y registro de documentos de entrada y salida, lo que generaba problemas en la actividad administrativa; debido a que el personal que ejecuta estas tareas no tiene conocimientos actualizados.

El trabajo de sistematización de experiencias prácticas, fue fundamental para alcanzar los objetivos, la misión y visión tanto de la Uleam como los de la Facultad y, en la formación de profesionales competentes que contribuyen con la colectividad, a través de los diferentes campos de acción, a mejorar la condición de vida, solucionando las diferentes problemáticas encontradas día a día y que requieren de la intervención de profesionales competentes.

Un profesional de esta carrera, es muy importante en una organización o empresa, debido a que esta persona es la encargada de recibir y gestionar la información, además de realizar diversas actividades que son fundamentales e indispensables en una institución para tener una gestión administrativa de calidad y así mismo la atención a sus usuarios.

Realizar este trabajo de investigación fue factible porque se contó con los recursos humanos necesarios como es el estudiante que es quien realiza la

investigación, el docente quien es tutor o guía del trabajo, y un tutor institucional quien guía el trabajo dentro de la empresa, además, de los recursos materiales y económicos para la realización de este proceso en el período determinado. El tiempo establecido para el desarrollo de la investigación correspondió al tercer nivel de prácticas preprofesionales regulado por la Facultad.

# CAPITULO I

## MARCO TEÓRICO

Para fundamentar la experiencia vivida en el proceso de prácticas preprofesionales, realizadas en el Departamento de Postgrado de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, a continuación, se presentan los enunciados referidos a la gestión de la información, desde la óptica de autores que han trabajado el tema mencionado.

### **Sistematización de experiencias**

Según la Junta de Andalucía (2014) “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 factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí, y por qué lo han hecho de esa manera”. (pág. 101)

Para Jara (2014) sistematizar experiencias significa entonces “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”. (pág. 5)

La sistematización hace énfasis para el desarrollo de los procesos, esto hace que se convierta en una herramienta con la que grupos de trabajo alcanzan objetivos tales como: capturar los significados de su acción, no repetir algunos errores, mejorar la propia práctica, generar nuevas motivaciones, lograr mayor cohesión grupal, desenmascarar aquellos elementos de la ideología dominante que condicionan sus prácticas, contribuir al enriquecimiento de la teoría, promover nuevas articulaciones, incidir positivamente en la autoestima de los actores, y transformar componentes autoritarios o sexistas que entorpecen el desarrollo de las actividades.

Es decir, la sistematización es reconstruir experiencias vividas, analizarlas e interpretarlas de una manera detallada. Los factores que intervienen en la

misma, son tomadas a partir de los procesos de aprendizaje que el estudiante desarrolla en los salones de clases de la institución educativa.

Este proceso hace referencia al ordenamiento y clasificación de la información recolectada, estructurando de manera cronológica las experiencias vividas como procesos de gran relevancia.

Burbano (2004) menciona lo siguiente:

*Es así que la sistematización surge como un proceso colectivo, en el que se reconstruye una determinada práctica social con el ánimo de interpretarla en sus diferentes dimensiones y posibilitar su reestructuración futura. Se trata de un método de impronta latinoamericana, muy próximo en su diseño a la teoría de la educación popular y, por esta misma razón, se halla encaminado hacia la transformación de los modelos tradicionales de investigación, siendo sus aportes teóricos y vivenciales de suma importancia para el contexto de la academia, tan carente de acciones de vanguardia social e intelectual. (pág. 90).*

De acuerdo al autor citado, la sistematización consiste en una serie de aportes tanto teóricos como vivenciales, que se plasman en un documento académico, convirtiéndose en un nuevo modelo de investigación, que permite reconstruir una determinada práctica social con el fin de mejorarla.

De esta manera, se ha procedido a sistematizar las actividades realizadas durante el proceso de intervención realizado al archivo del Departamento de Postgrado, con la finalidad de presentar una visión general de la problemática tratada y la solución aportada a partir de los aprendizajes logrados en el proceso de formación, así como la fundamentación teórica necesaria para sustentar cada una de las tareas profesionales realizadas.

### **Administración documental**

La Administración Documental, corresponde al proceso de elaboración de documentos, debidamente planeados y organizados a partir de una normatividad

determinada, como respuesta a una solicitud o trámite de las comunicaciones internas y externas de una empresa, las cuales soportan el proceso administrativo y apoyan la exactitud de la toma de decisiones.

Su finalidad es regular la gestión de archivos, ya que a través de la administración se recopilan datos, los cuales se convierten en información que se evidencia en su cuerpo o contenido. A su vez, ofrece todo lo necesario para poder responder a un requerimiento, brindar una comunicación asertiva o solicitar una respuesta y realizar una acción como persona natural o como empresa (Lily, 2015).

### **Funciones de la Administración Documental**

De acuerdo a Cardona (2014), las funciones documentales buscan que el proceso administrativo sea coordinado, de tal manera que el documento apoye la comunicación empresarial y permita la fluidez de la información de principio a fin, hasta llegar al archivo. Las funciones que se destacan son:

- ✓ Control
- ✓ Mantenimiento
- ✓ Almacenamiento de documentos
- ✓ Descarte de documentos (comité)
- ✓ Recuperación de la Información

#### **Control.**

Es la verificación que se debe realizar, apoyándose en herramientas que permitan la comprobación, ilustración y soporte de los contenidos del documento y su estructura.

#### **Mantenimiento**

Cuando en la administración documental se habla de mantenimiento, puede ser entendido como el cuidado, la actualización del documento en físico o del medio electrónico en el cual ha sido guardada la información y el lugar en el cual se conserva el conjunto documental. Es decir, que no sólo se refiere a la asistencia

que se realiza del documento como tal, sino también las condiciones que hace que éste se preserve.

### **Almacenamiento de documentos**

Esta función consiste en recopilar los documentos, debidamente clasificados y organizados por contenidos o temas específicos, y ubicarlos en un lugar adecuado según unas condiciones técnicas, con el fin de que sus características no se pierdan o se deterioren; además de facilitar su consulta en la gestión administrativa, e incluso llegar a apoyar investigaciones de tipo social, jurídico, político, histórico y cultural.

### **Descarte de documentos**

En algún momento dado, todo archivo desiste de ciertos documentos que pierden su valor y utilidad con el paso de los años, ya que empiezan a perder sus condiciones físicas y su importancia textual.

Los documentos que se identifican como obsoletos o inservibles frente a un proceso, deben ser desalojados del lugar en el cual se habían archivado y conservado, pero no se puede proceder por sólo insinuación de la persona encargada, sino que debe sujetarse a la normatividad, según el tiempo que lleven en el lugar.

### **Recuperación de la información**

Es un proceso que se lleva a cabo a partir de la exploración de bases de datos, palabras claves, actas, registros, guías, catálogos, índices o indicios de lo que se desea hallar. Pero para que sea efectiva la recuperación de la información, se acude a la búsqueda detallada de información en los medios físicos o electrónicos, que pueden ser claves en la indagación.

Un proceso de administración documental efectivo, contribuye a mantener una empresa organizada, donde fluya la información y como consecuencia, los trámites que los usuarios realizan a través del área de recepción.



## LA CORRESPONDENCIA EN LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN.

La correspondencia es un elemento importante en toda empresa enviar y recibir documentos, que ahorran tiempo para el desarrollo de algún trámite o proceso.

“...Es un medio de comunicación usado por el hombre desde hace muchos años para comunicarse entre dos personas o individuos que están a larga distancia o cerca, con un motivo muy variado. A lo largo del tiempo se ha perfeccionado sus normas y estilos, hasta llegar a nuestros días que existe el e-mail, que es la forma más rápida de enviar y asegurarse que la información llegue al destinatario...” Lucena (2016).

El ser humano, conscientemente puede generar párrafos o texto que permiten modificar, asegurar o transformar cualquier situación a través de una redacción. Las personas que laboran dentro de una empresa u organización, tienen los conocimientos para la elaboración de correspondencia, adquiridos ya sea mediante la experiencia a lo largo de su vida laboral o durante su formación académica, los cuales le permiten emprender y llegar al éxito en sus funciones cotidianas.

Al momento que un documento vaya a ser archivado o, cuando se va a registrar en un formato digital o físico también se debe tener en cuenta la sección o subsección y la serie o subserie de los documentos:

- **Sección:** Es una subdivisión del fondo identificada con la producción de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.
- **Subsección:** Es una subdivisión de la sección documental (división administrativa). En algunos casos la subsección recibe el nombre de Oficina, División o Sección.
- **Serie:** 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.

- **Subserie:** Las subseries son conjuntos de documentos de una serie, agrupados de acuerdo con un criterio de clasificación (las modalidades de las actividades o procesos que testimonia la serie).

## **CORRESPONDENCIA INTERNA.**

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

Existen varios tipos de comunicación interna:

- ✓ Memorando
- ✓ Circular
- ✓ Citación

### **Memorando**

Es un documento que se utiliza en el interior de las empresas para establecer un vínculo de comunicación entre distintos departamentos o sectores de la misma. Tiene una estructura definida, con una serie de pautas que caben complementarse y tiene como fin dar a conocer distintas disposiciones, normas o circunstancias de importancia que los empleados deben tener en cuenta para el correcto desempeño laboral. De esta manera, un memorando se inscribe como un documento de tipo administrativo, es decir, un testimonio material de las actividades internas que una entidad de estas características tiene.

### **Circular**

En algunas oportunidades, la autoridad de una empresa debe impartir instrucciones o comunicar normas e informaciones a todo o parte de la entidad que se encuentra a su cargo. La naturaleza de esta comunicación hace necesario que se emita en varias copias, de tal manera que no se distorsione la información y que llegue a todos los destinatarios a su plenitud.

## **Citación**

Es una comunicación mediante la cual una empresa, representada por su gerente o director, convoca a reunión un grupo de personas, con el propósito de entregarle información o tomar acuerdos acerca de asuntos que les interesa a los citados.

En toda empresa se genera gran cantidad de comunicación interna, las cuales se distribuyen entre varios departamentos o áreas que están relacionadas, por lo cual deben estar en constante comunicación, ya sea a través de informes, memorandos, citaciones, etc.

## **ORGANIZACIÓN DIGITAL DE LA CORRESPONDENCIA.**

“Un archivo digital, también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora”. Duque (2009).

Cada archivo se diferencia del resto, debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica. Esta extensión sería como el apellido y es lo que permite diferenciar el formato del archivo y, asimismo, interpretar los caracteres que conforman el contenido del archivo.

## **PROCESO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.**

“Digitalizar un documento es la representación de un documento por un conjunto de 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 BUSENESS SOLUTION (2014).

“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”. Raphael (2013).

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 garantizan un mantenimiento de los archivos en condiciones óptimas.

La digitalización de documentos no sólo está dirigida a las empresas, se puede utilizar para facilitar el acceso a los archivos en instituciones sean éstas de carácter público o privado. Aquellas organizaciones, industrias, empresas o instituciones que estén interesadas en la sustitución del uso del papel para el almacenamiento de archivos por imágenes digitales que pueden ser consultadas con rapidez, sin riesgos de deterioro ni extravío.

La digitalización o escaneo de documentos es vital para una empresa o institución pública o privada; un documento capturado en imagen puede ser de gran beneficio porque quedará como evidencia de que la información ha sido recibida y analizada por el personal administrativo, que labora dentro del área de recepción.

Tener organizados los documentos es importante en el área de recepción de cualquier empresa u organización, porque es desde allí donde estos se distribuyen entre los diferentes departamentos, o, por otro lado, se los organiza y clasifica cuando ya han sido procesados y están listos para archivarlos.

“Con la aplicación acelerada del concepto de sistemas, han surgido cambios impresionantes. La automatización, al incrementar la productividad y disminuir costos ha logrado resultados significantes en todas las organizaciones y empresas”. (Valencia, 2008)

La instalación de una base de datos en las oficinas tanto públicas como privadas ha generado cambios importantes en los empleados de oficina. Igualmente, las empresas de servicios se han adherido a las aplicaciones del sistema de gestión documental, por ejemplo, en atención al usuario, la secretaria ya no necesita tener todos los archiveros llenos de documentos a su lado, basta con un ordenador para poder brindar información.

## **BASE DE DATOS.**

Rouse (2015) menciona lo siguiente:

*Una base de datos es un conjunto de elementos relacionados entre sí de acuerdo a ciertas reglas, que aporta a la organización y que sirve para gestionar la información necesaria para el logro de sus fines. Debe recoger, almacenar, y procesar datos de la propia organización y de fuentes externas facilitando la elaboración y presentación de informes. En este sentido, una base de datos es una colección de información organizada, de tal modo que sea fácilmente accesible, gestionada y actualizada. En una sola vista, las bases de datos pueden ser clasificadas de acuerdo con los tipos de contenido: bibliográfico, de puro texto, numéricas y de imágenes.*

Los sistemas de gestión de bases de datos, consisten en 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.

Una base de datos ayuda a que la documentación que ingresa a la empresa se mantenga organizada y sea de fácil acceso, permitiendo apoyar el desarrollo de trámites internos o externos, al optimizar la entrega de información necesaria del documento, como: quién lo envía, quien lo recibe, en qué fecha, el asunto, etc.

En este sentido existen las bases de datos documentales, que consisten en “un depósito de conocimientos, almacenados en forma de documentos, y que se caracteriza por la capacidad de recuperarlos selectivamente a partir de cualquier aspecto de su contenido”. (Puertos del Estado, 2015, pág 36)

La necesidad de un sistema de gestión documental en empresas suele surgir cuando se alcanza un punto crítico en el almacenamiento y producción, y aparece la necesidad de recuperar y reutilizar documentos. La producción y archivado incontrolado de documentos obligará a grandes esfuerzos futuros para localizar dicha documentación. Si un documento no es fácilmente localizable, es

como si no existiese. Lo que se traduce en una potencial pérdida de información y, sobre todo, de productividad.

## **BASE DE DATOS DOCUMENTALES.**

“Se refiere a un conjunto de información estructurada en registros y almacenada en un soporte electrónico legible desde un ordenador. Cada registro constituye una unidad autónoma de información, que puede estar a su vez estructurada en diferentes campos o tipos de datos que se recogen en dicha base de datos”. (ecured, 2015, pág. 24)

Una base de datos se crea y mantiene permanentemente, con el fin de resolver las necesidades de información concretas de un colectivo, una empresa o el conjunto de la sociedad.

Los programas de gestión documental pueden seleccionarse en relación a las funciones que ofrecen. La mayor parte de los gestores documentales presentan una serie de características comunes que pueden ser entendidas como básicas, no obstante, pueden no ser suficientes para algunas compañías.

### **Sistema de Gestión Documental**

- ***Evita la pérdida de la documentación***, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema.
- ***Evita la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación y permite el control de acceso y de seguridad*** de la información, impidiendo que personas no autorizadas accedan a los contenidos.
- ***Establece la colaboración entre los diferentes órganos de la empresa*** para una óptima gestión del propio sistema.

Entendemos entonces que el sistema de gestión documental es, por tanto, un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos en la institución, que permite la recuperación de información a través de ellos, eliminar y movilizar los archivos de acuerdo a los departamentos que lo soliciten.

## **PROGRAMAS OFIMÁTICOS**

Centro de conocimiento Huehuetenango (2014), menciona lo siguiente:

*“Son el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en tareas de oficina para optimizar, automatizar, y mejorarlas, así como aquellos procedimientos relacionados. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir, o almacenar, la información necesaria en una oficina. Actualmente es fundamental que las oficinas estén conectadas a una red local o a Internet para aprovechar su potencial”.*

Es indispensable el conocimiento y uso de herramientas ofimáticas en una institución sin importar su economía; los funcionarios, desde gerentes hasta secretarías/os deben dominar los sistemas que les permitirán tener información de manera más rápida y así poder solucionar problemas institucionales y el buen servicio a sus usuarios.

### **Tipos de programas ofimáticos.**

Existe en el mercado una amplia gama de paquetes ofimáticos, entre los que se encuentra Microsoft Office, que es una suite de oficina que abarca el mercado completo en Internet e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para diferentes sistemas operativos. Este requiere la compra de licencia para su uso. La primera versión de Office contenía Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Además, una versión "Pro" (profesional) de Office incluye Microsoft Access y Schedule Plus.

También existen paquetes ofimáticos que no requieren de licencia, como Google Docs, que se trata de una suite ofimática web que ofrece Google para la elaboración de documentos, hojas de cálculo y presentaciones que se mantienen en la nube, es decir sin necesidad de tenerlos instalados en la computadora, es accesible desde cualquier lugar y cualquier computadora con conexión a Internet. Al estar los documentos en Internet, más personas pueden

editarlos, facilitando la colaboración a distancia en la creación y edición de los mismos.

## **MICROSOFT EXCELL Y LA GESTIÓN DE DATOS.**

“Excel es un sistema del paquete ofimático de Microsoft, muy utilizado para organizar, dar formato y analizar datos. Posee una interfaz muy amigable, que ayuda a administrarlos con facilidad”. (Nelly & Tania, 2015, p.2).

“La hoja de trabajo de Excel, es un documento que contiene "celdas". Se trata de una hoja de cálculo que comienza como una página en blanco para agregar datos. Los datos son por lo general en forma de palabras o números, que luego se pueden manipular con cálculos y fórmulas”. Michael (2016).

Está conformada por una cuadrícula de columnas (etiquetadas con letras) y filas (etiquetadas con números). Las 26 primeras columnas se etiquetan de la A a la Z. A partir de ahí, las letras se duplican: AA, AB, y así sucesivamente. Debido a la versatilidad de las hojas de cálculo modernas, se utilizan a veces para hacer pequeñas Bases de datos, informes, gráficos estadísticos, clasificaciones de datos, etc.

Una de las facilidades que nos brinda Excel en sus servicios, es que las celdas las podemos combinar y de esta manera hacerlas más grandes para colocar imágenes o textos más largos dentro de ellas, además de esto, permite modificar el tamaño que deseamos en las celdas manualmente, y los textos podemos darle formato en forma horizontal (como es lo más habitual) o vertical según lo que vayamos a realizar en una hoja de Excel.

### **Ventajas de Excel**

Posee una interfaz rápida y efectiva, que permite realizar todas las tareas de forma práctica y sencilla, lo que reduce los tiempos de trabajo y mejora la organización. En una empresa esto se traduce en productividad.



Creación de bases de datos: permite la clasificación y el registro de datos. Además, se puede incorporar información para realizar horarios, calendarios, importar datos, etc.

Inserción de gráficos: los datos que se incorporan a la base de datos, pueden adoptar forma de gráfico (de línea, circulares, de barra, de área...). También se pueden incorporar imágenes, tablas y organigramas.

Fórmulas: se insertan fórmulas agrupadas por categorías (aritméticas, texto, etc.). Se pueden realizar operaciones matemáticas como sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, ecuaciones, potencias, etc.

Se dispone de gran cantidad de formatos y características en la cuadrícula, con enormes posibilidades de almacenamiento e impresión.

### **Herramientas de gestión.**

Señala Ebriik (2016), que “cuando se inicia una sesión de Excel automáticamente se abre un nuevo libro de trabajo con el nombre provisional de Libro1. Cada vez que se da inicio a un nuevo documento con Excel, el número del libro irá variando dependiendo de cuántos se hayan creado en una misma sesión. Es así que, si se empieza otro trabajo, el nombre que se asignará será Libro2, el siguiente Libro3, y así sucesivamente”. (pág. 13)

Un libro de trabajo está formado por varias hojas, en principio constará de 3 hojas. Una hoja de cálculo sirve para trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos, además de esto, nos permite modificar los nombres de cada hoja en la que queremos trabajar, en el caso de los formatos realizados, cada hoja que se creó lleva por nombre el título del formato que se encuentra en ese libro.

## FORMATO DE CELDAS

### Formato de fuentes

Excel permite no solo realizar cuentas, sino que también permite darle una buena presentación a una hoja de cálculo, destacando la información más relevante, de esta forma con un solo vistazo se puede percibir la información más importante y así tomar decisiones acertadas. Para esto, Excel permite cambiar la apariencia de los datos en una hoja de cálculo, al cambiar la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos que se almacenan en una celda.

### Formato de Relleno

Excel permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para que se destaquen entre otras, en el caso de querer hacer observaciones o resaltar algo importante se le colocará un color diferente y en una celda aparte se describe el motivo de observación, este puede darse por no estar completa la información o por ser una información errada a lo que se solicita en la celda.

## MICROSOFT ACCESS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Según Bruno (2014) “Microsoft Access es un sistema interactivo de administración de base de datos para Windows, que tiene la capacidad de organizar, buscar y presentar la información como resultado del manejo de sus bases de datos”. (pág. 12)

Llamamos **bases de datos access** a aquellas bases de datos basadas en Microsoft Access o Microsoft Office Access. Las **bases de datos access** están principalmente pensadas para personas individuales y para pequeñas y medianas empresas que desean capturar, gestionar y comunicar datos de una manera profesional. Se trata de uno de los miembros de la suite de aplicaciones de Microsoft Office que combina el motor de base de datos Microsoft Jet relacional con una interfaz gráfica de usuario y herramientas para el desarrollo de software. (Informática para tu negocio)

Este es uno de los productos de Microsoft más populares. Microsoft Access es un software de gestión de base de datos de nivel de entrada. La base de datos de MS Access no sólo es económica, sino también una poderosa base de datos para proyectos a pequeño nivel. (Tecnologías Información)

### **Ventajas de las bases de datos access**

- Incluso sin tener experiencia en bases de datos, cualquier usuario puede realizar un seguimiento de la información y crear informes para tomar una decisión adecuada.
- Las bases de datos access funcionan muy bien con muchos de los programas para desarrollo.
- Para crear bases de datos access basta con instalar Microsoft Access y esto es algo que cualquier administrador de bases de datos puede hacer en solo unos pocos minutos, quedando un sistema de gestión de base de datos relacional completamente funcional.
- Muy popular
- Una base de datos Access puede almacenar hasta 2 GB de datos lo cual es más que suficiente para una gran mayoría de desarrollos
- Microsoft Access hace que sea muy fácil importar datos

En el momento que se detectó el problema en el departamento, al no contar con un sistema de gestión documental que facilite el registro de entrada y salida de documentos, la búsqueda y la preservación de información, se llevó a cabo la realización de una base de datos en Access poniendo en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en el aula de clases.

Además de ser Access un programa ofimático y accesible, la base de datos fue creada de manera muy didáctica, para facilitar la búsqueda de información al momento de ser requerida y que no haya confusiones de documento debido a que se puede buscar por códigos o en filtros. De este modo, se brindará la información a los usuarios en un tiempo prudente sin tanta demora.

## Características de Microsoft Access

- Los usuarios pueden crear tablas, consultas, formularios e informes y conectarlos con macros.
- Es gráfico, porque se beneficia de la potencia gráfica de Windows, proporcionando métodos simples y directos para trabajar con la información y ofrecer métodos usuales de acceso a datos.
- Facilita la administración de datos, porque sus posibilidades le ayudan a encontrar rápidamente la información deseada.
- Es posible crear formularios con acabados propios y prácticos, así como gráfico y combinaciones en un solo documento.
- Permite lograr un considerable aumento en la productividad mediante el uso de los macros. Estos permiten automatizar fácilmente varias tareas sin la necesidad de programar en Visual Basic.

## Diseño de una base de datos Access

Máquez (2010) menciona lo siguiente:

*Una base de datos correctamente diseñada le permite acceder a información exacta y actualizada. Un diseño correcto es esencial para lograr los objetivos fijados para la base de datos, pues parece lógico emplear el tiempo que sea necesario en aprender los principios de un buen diseño, debido a que es más probable que la base de datos termine adaptándose a nuestras necesidades y pueda modificarse fácilmente.*  
(pág. 54)

Cuando se crea una base de datos hay que tener en cuenta dos aspectos importantes, el primero es que se debe evitar que la información este duplicada o información redundante debido a que esto hace que se produzca un mal gasto de espacio y aumenta la probabilidad de errores. Lo segundo es que la información que se ingrese debe ser correcta y completa, debido a que es información que se comparte en informes y al momento de imprimirlos contendrán la información incorrecta y por ende puede hacerse malas decisiones en cuanto a los datos impresos.

Un buen diseño de base de datos en Access divide la información en tablas basadas en temas que piden datos específicos para que de esta manera no haya redundancia en datos, esto garantiza exactitud e integridad de la información y satisface las necesidades del procesamiento de datos y al momento de generar los informes estos estarán con la información correcta.

Una base de datos en Microsoft Access es un conjunto de información relacionada con temas específicos, referidos a la gestión de una empresa o a la aplicación personal. Por ejemplo, el crear una agenda, control de gastos, entre otros, a nivel empresarial o personal.

### **Objetos de Access**

Un objeto es cualquier elemento sobre los que actúa la aplicación. En una base de datos Access los objetos principales son: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos.

- **Tablas.** - la información de una base de datos está organizada en forma tabular. Cada tabla contiene datos acerca de una entidad de información, que pueden ser los clientes. Las tablas guardan la información en registros que corresponden a las hileras y campos y que corresponden a las columnas; así también, definen los nombres y tipos de datos que componen la tabla.
  - Campo o columna. - cada columna presenta una característica de los datos.
  - Fila o registro. - las hileras son instancias conocidas como registros.
- **Formularios.** - Es un objeto diseñado principalmente para introducir, mostrar o controlar la ejecución de las aplicaciones. Los formularios se conocen a veces como “pantalla de entrada de datos”. Son las interfaces que se utilizan para trabajar con datos y, a menudo, contienen botones de comando que ejecutan diversas acciones.

Se puede crear datos sin usar formularios, editado los datos desde las hojas de tablas. Sin embargo, casi todos los usuarios de base de datos

prefieren usar formularios para ver, escribir y editar datos que automáticamente se actualiza en las tablas y es más fácil de trabajar.

- **Informes.** – sirven para resumir y presentar los datos de tablas. Cada informe se puede diseñar para presentar información de la mejor manera posible. Un informe se puede ejecutar en cualquier momento y siempre reflejará los datos actualizados de la base de datos.

Los informes suelen tener un formato que permitirá imprimirlos, pero también se pueden modificar o exportar a otro programa o enviar por correo electrónico. Después de elegir el origen de los registros, normalmente es más sencillo crear el informe con un asistente para informes.

- **Macros.** - Se pueden considerar como un lenguaje de programación simplificado, que se puede utilizar para aumentar la funcionalidad de las bases de datos. Se pueden utilizar para ejecutar secuencias de operaciones de manera automática. Casi todas las operaciones de las bases de datos que normalmente se realizan manualmente se pueden hacer mediante macros, ahorrando así mucho tiempo.

Las macros contienen acciones que realizan tareas, se puede adjuntar una macro a un botón de comando en un formulario, de modo que la macro se ejecute cuando se haga clic en el botón. Algunos ejemplos de instrucciones que se pueden incluir en una macro son: abrir y cerrar de manera dinámica una y otra ventana de nuestra base de datos.

### **Claves de acceso en Microsoft Access**

Según Bruno (2014) “El tipo de datos o campo auto numeración en una base de datos de Microsoft Access, almacena automáticamente un número exclusivo para cada registro en el momento en el que se agrega una tabla”. (pág. 95)

La idea es usar bases de datos para la seguridad de la información que en esta se encuentra, pero se debe tener en cuenta que si alguien abre la base de datos verá el nombre de usuario y la contraseña. Por lo que se debe proteger la información, en este caso la clave, para que no pueda ser vista por demás personas si llegasen a ingresar a la base de datos.

El crear una clave de acceso para el usuario que tiene a cargo la base de datos, es de mucha importancia, debido a que en diversas ocasiones se encontraran documentos que su información es de uso confidencial y no del manejo de cualquier persona que desee manipularla.

Una base de datos Access también brinda la facilidad de crear varios usuarios en una misma base, cada uno con su usuario y contraseña pueden manipular la información que en esta se encuentra, siendo ellos responsables del uso que le den a la información que manejan, además de ser cuidado con el uso de su clave para que no la olvide o que otra persona tenga acceso a ella.

Si Access muestra un mensaje de Advertencia de seguridad en la barra de mensajes y confía en el origen de la plantilla, se deberá clic en Habilitar contenido y si la base de datos requiere un inicio de sesión, se procederá a iniciar sesión de nuevo.

## **CAPACITACIÓN**

La capacitación y desarrollo que se aplican en las organizaciones, se deben crear precisamente como modelos de educación, a través de los cuales es necesario, primero, formar una cultura de identidad empresarial basada en los valores sociales de productividad y calidad en las tareas laborales.

El desarrollo evolutivo del hombre tanto en su esfera individual, como en la grupal e institucional tiene como causa fundamental a la educación. El grado y calidad con la que un niño, joven, aprendiz técnico y ejecutivo se educa y aprende de la vida, de los valores y del trabajo, será la medida en que se convierta en un ser valioso para sí mismo y para la sociedad.

Para Aguilar,( 2004) “La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador”. (pág. 25)

De esta manera se puede decir que, para que los objetivos del Departamento se logren plenamente, es necesaria la función de la capacitación que colabora aportando al departamento un personal debidamente adiestrado, capacitado y desarrollado para que desempeñe bien sus funciones, habiendo previamente descubierto las necesidades del departamento.

### **Capacitación y Propósitos**

Las actualizaciones que constantemente se viven dando en el mundo de hoy, hace que nuestro comportamiento sea modificado y nos enfrenta a situaciones de ajuste, adaptación, transformación y desarrollo. Es así que, el departamento de Postgrado se vio obligado a encontrar e instrumentar mecanismos que le garanticen resultados exitosos.

Promover las capacitaciones, es uno de los medios más eficaces para transformar, aumentar actualizar el conocimiento en el trabajo y productividad dentro de cualquier organización y, al mismo tiempo, se constituyen responsabilidades esenciales en toda empresa y sus directivos.

La capacitación como elemento cultural de la empresa y proceso continuo y sistemático, debe concebirse por todos los miembros de la organización como un apoyo indispensable para lograr un mejoramiento constante de los resultados, como crecimiento individual y, por ende, el desarrollo del Departamento.

### **Propósitos de la Capacitación**

Se puede hacer referencia de varios propósitos de una capacitación, sin embargo, se mencionará los más destacados:

- Crear, difundir, reforzar los conocimientos del departamento,
- Clasificar y apoyar los cambios que se dan en el departamento,
- Elevar la calidad de desempeño de los trabajadores



## MARCO LEGAL

### **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 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.

## **LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.**

### **CAPÍTULO I: DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO ART.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.

**Art. 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:

1. Principio de veracidad o calidad de los datos personales. - La información contenida en los registros o bases de datos públicos o privados debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
2. Principio de finalidad. - El tratamiento de datos personales debe responder a una finalidad legítima, de acuerdo a la Constitución de la República y la Ley.
3. Principio de utilidad. - El acopio, procesamiento y divulgación de los datos personales deben cumplir una función determinada que sirva a la finalidad que persiga el registro del dato.
4. Principio de incorporación. - Cuando de la inclusión de datos personales en determinadas bases se deriven situaciones ventajosas para el titular, la entidad administradora de datos estará en la obligación de incorporarlos, si el titular reúne los requisitos que el orden jurídico exige para tales efectos, de tal forma que queda prohibida negar la incorporación injustificada a la base de datos.
5. Principio de rectificabilidad. - Los datos públicos registrados son susceptibles de rectificación o supresión en los casos y con los requisitos previstos por la Ley y el presente Reglamento.
6. Principio de responsabilidad. - La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrales, es responsabilidad del declarante, cuando éste provea la información; sin perjuicio de los mecanismos de verificación que implemente la Institución ante quien se efectúe la declaración.

## CAPITULO II

### DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

#### PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN

- Nombre de la empresa: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí – Centro de Estudios de Postgrado
- Dirección: Av. Circunvalación- vía San Mateo
- Email:
- Teléfono:

**Actividad:** La UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ, también conocida con el acrónimo de ULEAM, es una universidad pública, de carácter laico, cuya sede principal se encuentra en Manta, Ecuador. Debe su nombre en honor al ilustre manabita ELOY ALFARO. Creada mediante Ley No. 10 publicada en el Registro Oficial No. 313 de noviembre 13 de 1985, es una institución de Educación Superior, con personería jurídica de derecho público sin fines de lucro, de carácter laico, autónoma, democrática, pluralista, crítica y científica.

La Universidad ha privilegiado un trabajo académico sistemático en la capacitación y actualización de conocimientos del personal docente y cuenta para su organización que es una de sus fortalezas con una normativa jurídica y reglamentaria muy consistente. Existe un trabajo coordinado de autoridades, unidades académicas y departamentos, debidamente articulados y cohesionados en función de objetivos institucionales, pues a criterio del rector un buen directivo es un buen equipo de trabajo. (ULEAM , s.f.)

#### CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

##### 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.

## **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.

## **CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA**

### **PROBLEMA**

#### **Descripción de 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, además, de la optimización de las funciones de Investigación y Vinculación con la colectividad, donde se desarrollan diariamente actividades administrativas que generan información que debe ser procesada y organizada.

El Departamento está integrado por siete personas, entre ellos dos secretarios, el director del Departamento, dos analistas y dos técnicos informáticos.

En este departamento no existía 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 documental.

Debido al poco conocimiento del funcionario encargado de la actividad de gestión de correspondencia y archivo del departamento de Posgrado, esta acción no es realizada por la complejidad que puede llegar a generarle al momento de hacer uso de la documentación que se encuentra digitalizada.

Esto tiene como efecto que no se tenga un respaldo digital de la gestión documental y archivística que maneja este departamento y, al momento que se llegue a extraviar un documento, no haya un historial de la actividad o del trámite realizado con el asunto al que le corresponde.

El tener registradas las actividades que se realizan en dicha entidad, ayuda a un mejor control de la documentación que ingresa y egresa, el grado de emergencia al momento de responder, a tener constancia de respuesta, el poder recurrir a información directa desde un código por unidad académica con quienes se tienen comunicaciones facilitando el trabajo a quien lo realiza.

Ante esta situación, opté por intervenir en el proceso de registro de correspondencia interna y externa en una base de datos, tomando como punto de partida los conocimientos adquiridos durante los años de estudio en la carrera universitaria, sobre todo en las asignaturas Sistemas de Archivo, ofimática y gestión de base de datos plana.

### **Alcance**

- **Campo:** Administración de documentos.
- **Área:** Organización documental.
- **Eje temático:** Registro y control de correspondencia de entrada y salida en una Base de Datos.
- **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 experiencias prácticas en el registro y control de documentos físicos de entrada y salida en una base de datos del Centro de Estudios de Postgrado CEPOSG de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

### **Objetivos Específicos**

- Describir la experiencia práctica desarrollada en la gestión de documentos para el registro físico del departamento.
- Fundamentar desde el punto de vista teórico-práctico las tareas de intervención para contribuir al mejoramiento de la documentación.
- Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en la formación profesional, mediante su aplicación en el escenario real de la intervención.

## **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 control y registro de documentos de entrada y salida de en una base de datos, en el departamento 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, al analizar las causas que impedían que en el departamento existiera una base de datos para el control y registro de

documentos de entrada y salida, los cual era necesario considerar para intervenir en su creación, con la finalidad de que cumpla con efectividad en el sistema de gestión documental, así mismo, en la elaboración de las conclusiones y recomendaciones para contribuir a la solución del problema planteado, para lo cual se aplicó el método inductivo-deductivo.

### **Población y Muestra**

La población participante en la presente investigación se refiere a siete personas que son los colaboradores del Departamento de Estudios de Posgrado.

### **DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES**

Dentro de las actividades que se desarrollaron durante el periodo de las prácticas preprofesionales, en el Centro de Estudio de Postgrado de la Uleam, se destacan las siguientes:

- Atención a estudiantes
- Ordenar actas por facultades
- Archivar documentos.
- Gestión Documental.
- Organización y selección de documentos por áreas
- Clasificación de maestrías
- Codificación de lomos por folders
- Realizar formato de base de datos en Access
- Realizar formatos en Excel

Durante el tiempo que duraron las horas de prácticas desarrolladas, se pudo observar un inadecuado manejo de documentación física en el registro de la correspondencia entrante y saliente, retrasando de esta manera los procesos de búsqueda de documentos. Por otro lado, el no contar con un sistema digital de gestión documental, generaba pérdida de información. Todo esto sumado a las otras responsabilidades que tenían las personas encargadas de esta labor.



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

### **MATRIZ DE ASIGNATURAS EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES**

| <b>ASIGNATURA</b>               | <b>OBJETIVO DE LA ASIGNATURA</b>  |
|---------------------------------|---|
| Metodología de la investigación | 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   |
| Gestión de base de datos planas | 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. |
| Sistema de archivo              | Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos para el buen funcionamiento y organización de la documentación que se manejan en una empresa e institución en el desarrollo de las actividades secretariales con ética y efectividad.   |
| Ética Profesional               | Otorgar al estudiante, las herramientas prácticas para afrontar diversas situaciones en lo cotidiano y tomar decisiones valores y principios éticos en una cultura de cambios y con necesidades y demandas en constante evolución.  |

**Elaborado por:** Ximena Quijano Álava

## RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA

Las practicas preprofesionales no son solo un requisito para la titulación, sino que también le permite al estudiante establecer relaciones con el mundo laboral, porque esto lo sitúa a enfrentarse con problemas reales y es aquí donde debe demostrar los conocimientos adquiridos, la manera de ser y hacer que habilita el aprendizaje de hechos procesos y operaciones relevantes para que de esta manera el estudiante reflexione al dar una solución al problema que se presente durante las prácticas.

Durante la experiencia vivida en el proceso de prácticas pre profesionales realizadas en el Centro de Estudios de Postgrado de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí con el objetivo de cumplir 240 horas establecidas como requisitos para obtener la titulación, durante los meses de agosto a noviembre de 2017, donde fui recibida por el Dr. José Arteaga Vera, Jefe Departamental y la Lic. María Delia Reyes, Secretaria del Departamento, quien fue la persona que por el periodo de prácticas, estuvo guiándome en el manejo de documentación y las actividades que aquí se realizan.

La tarea principal asignada fue la creación de una base de datos para llevar un registro digital de los documentos que se manejan en este Departamento y, verificar si estos trámites llegaron hasta el final de la gestión.

Aplicando la técnica de la observación me pude dar cuenta que no se contaba con un sistema de gestión documental para facilitar la búsqueda y atención al usuario de manera rápida. Es así que, al aplicar los conocimientos adquiridos en los años de formación académica, pude analizar las posibles alternativas de solución, que contribuirían a fortalecer la debilidad detectada.

Se tomó como punto de partida, la revisión y análisis de documentos que se manejan en este Departamento para, de esta manera, identificar los campos necesarios por ejemplo el nombre de la institución, el departamento o persona natural quien envía el trámite, nombre de quien lo recepta, la fecha del trámite y de recepción, el asunto, quien lo suscribe y el respaldo digitalizado. De esta

manera apliqué conocimientos adquiridos en Microsoft Access sobre su uso para la creación de base de datos.

## RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA

| COMPONENTES   | DESCRIPCIÓN   |
|---|---|
| <p>¿Cuáles eran los objetivos a momento de iniciar la experiencia?</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir la experiencia práctica desarrollada en una base de datos para el registro de la correspondencia física del departamento.</li> <li>• Desarrollar una invitación para contribuir al mejoramiento de la documentación digital.</li> <li>• Comprender las funciones y procesos de los sistemas ofimáticos favorables.</li> </ul>  |
| <p>¿Cómo fue alcanzado, qué actividades y procesos concretizaron lo planificado?</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El conocer el problema, que el Departamento no contaba con el registro de documentos de entrada y salida en una base de datos, se dio inicio a un análisis de opciones para dar solución a este problema y, que así, cuenten con un sistema de gestión documental.</li> <li>• Una vez detalladas las tareas a realizarse para el logro del objetivo de la intervención, se continuó a identificar los conocimientos de las materias que permitirían realizar las actividades. Obteniendo información de los programas de estudio de las asignaturas: Gestión Base de Datos Plana, Sistema de Archivo y Metodología de la Investigación.</li> </ul> |
| <p>¿Qué momentos importantes tuvo la experiencia? (cronología de los acontecimientos)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el problema, la necesidad de una base de datos para el registro y control de documentos y de esta manera precautelar la información.</li> <li>• Crear la base de datos con la información más importantes de los documentos para facilitar su búsqueda. Siendo estos campos: nombre de remitente, nombre de quien emite el documento, fecha, área o departamento que lo genera, asunto, código de documento.</li> </ul>  |

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

| 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   |
|---|---------------------------------|---|---|
| Creación de base de datos en Microsoft Access                         | Gestión Base de Datos Plana     | <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> </ul> <p>Aplica la herramienta de gestión: Filtro de datos, para optimizar la búsqueda de información.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conocimientos adquiridos en esta asignatura, permitieron diseñar 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> |
| Identificación del problema relacionado con la falta de un sistema de | Metodología de la Investigación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la importancia de poder desarrollar habilidades y destrezas para ser eficaces y eficientes, con el fin de satisfacer las necesidades de</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara al estudiante para la indagación de aquellas necesidades que existen en el contexto laboral, mediante el aprendizaje de la técnica de observación, a partir de la aplicación</li> </ul>                                      |

|  |                    |  |  |
|--|--------------------|--|--|
| gestión documental                       |                    | investigación mediante técnicas de investigación.  | de esta técnica, se pudo establecer que era necesario un sistema de gestión documental en el Departamento.   |
| 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> </ul> <p>El bien y el mal. Ley y legalismo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta asignatura permite al estudiante valorar el desarrollo de la sociedad a través de sus códigos, deberes principios morales.</li> <li>Los conocimientos adquiridos en esta materia permitieron integrar conceptos y principios axiológicos en sus actividades reconociendo lo ético y lo legal en una sociedad con crisis de valores y asumir una actitud idónea y plenamente responsable en torno a la concepción de las personas.</li> </ul> |
| Creación de formatos de trabajo en Excel | Ofimática Avanzada | <ul style="list-style-type: none"> <li>Interfaz gráfica, libro, hoja de trabajo, celda, fila, columna, formato condicional.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>A través de esta asignatura el estudiante puede conocer, identificar y manejar las diferentes opciones para generar una hoja de cálculo con</li> </ul>  |

|  |                     |   |   |
|--|---------------------|---|---|
|  |                     | Formato de celdas y relleno de datos, orden personalizado, combinación de trabajo entre hojas y libros.   | eficacia.   |
| Clasificación de documentos internos y externos. | Sistemas 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 archivo y los procedimientos generales para archivar con efectividad.</li> <li>• Distingue y aplica los sistemas de clasificación del archivo con ética.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta asignatura se pudo conocer los Fundamentos del archivo, los recursos básicos para la organización y la gestión de la correspondencia.</li> <li>• Además del conocimiento sobre los Principios básicos de la organización del archivo de oficina, las clases de archivo y los procedimientos generales para archivar.</li> <li>• En esta asignatura también se obtuvieron conocimientos sobre el Sistema de clasificación de archivo</li> </ul> |

Elaborado por: Ximena Quijano Álava

## **CONCLUSIONES**

Es importante que las organizaciones promuevan la toma de decisiones referente a la documentación que poseen, y de esta forma, se puede contar con ideas innovadoras para solucionar problemas con referencia a la preservación de los documentos de entrada y salida tomando en cuenta la exactitud, confiabilidad y autenticidad de los documentos.

El sistema se encarga de establecer los procesos para un mejor flujo de la documentación interna y externa, lo que permitirá realizar de forma excelente las actividades de los trabajadores, dando como resultado una atención clara y veraz a la hora del cumplimiento de sus objetivos y metas.

Este trabajo de titulación, referente a las prácticas pre profesionales, es un aporte importante para la Facultad porque, a través de este proyecto, queda en constancia todo el proceso vivido durante el desarrollo del mismo, y, por ende, la satisfacción de haber cumplido y respondido a cabalidad el problema presentado.

## **RECOMENDACIONES**

La Facultad debería apoyar, las investigaciones y proyectos que tengan que ver con la preservación y conservación de los documentos digitales y electrónicos , debido a que estas son las que generan la historia documental de la institución, fe de las transformaciones que tienen, por medio de documentos administrativos, legales, fiscales y jurídicos.

Los egresados deberían instalar oficinas de capacitaciones, basadas en estudios de caso que ayuden a identificar y crear políticas de conservación preventiva de la documentación que generan las organizaciones, porque son el activo principal de éstas y, por esta razón deben velar porque las normas y procedimientos se cumplan a cabalidad.

Se recomienda que se aplique el sistema de gestión documental, debido a que facilita la gestión y los procesos administrativos dentro del Departamento, ayudando a la gestión de los trámites pertinentes procurando ante todo la conservación de la documentación requerida por los usuarios.



Es recomendable que el personal (directivos y administradores) se ajusten a los cambios tecnológicos que demanda la sociedad actual, para ofrecer calidad en el servicio a los usuarios en el proceso y organización de la documentación administrativa.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar, A. S. (2004). *Capacitación y desarrollo de personal*. Mexico: Limusa.
- Base de Datos Acces. (2006). En A. M. Pére, *Aplicaciones Fundamentales y Manejo Básico de una Base de Datos*. Vigo: Ideaspropias Editorial.
- Bruno, P. J. (2014). *Guia Práctica. Gestiona Bases de Datos con Access 2013*. Lima, Perú: Ediitorial Macro.
- Burbano, A. C. (15 de Julio de 2004). *La Pasion Inutil*. Obtenido de La Pasion Inutil: <http://la-pasion-inutil.blogspot.com/2010/04/arizaldo-carvajal-burbano-teoria-y.html>
- Cardona, J. A. (20 de Mayo de 2014). *Gestion documental*. Obtenido de Gestion documental: <http://gestiondocumentaljacardonaz.blogspot.com/2014/05/administracion-de-documentos-en-el.html>
- Centro de conocimiento Huehuetenango. (14 de Octubre de 2014). *Programas Ofimaticos*. Obtenido de Programas Ofimaticos: <http://centrodeconocimiento-ofimaticos.blogspot.com/2014/10/que-son-los-programas-ofimaticos.html>
- Chalyco2. (23 de octubre de 2016). *scribd.com*. Obtenido de scribd.com: <https://es.scribd.com/document/330423174/Correspondencia-Interna-y-Externa>
- Duque, D. (18 de Diciembre de 2009). *wordpress*. Obtenido de wordpress: <https://doraduque.wordpress.com/tag/que-es-un-archivo-digital/>
- Ebriik. (2016). *Manual-Microsoft-Office-Excel-2010*. Publicaciones Pulio words. Obtenido de <https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf>
- ecured. (28 de Noviembre de 2015). *ecured*. Obtenido de ecured: [https://www.ecured.cu/Base\\_de\\_datos\\_documental\\_bibliogr%C3%A1fica](https://www.ecured.cu/Base_de_datos_documental_bibliogr%C3%A1fica)
- Informática para tu negocio. (s.f.). Access. Ventajas y Desventajas. *Informática para tu negocio.com*.
- Jara H, O. (2014). *DILEMAS Y DESAFIOS DE LA*. Costa Rica: CEP Centro de Estudios y Publicaciones Alforja. Obtenido de <http://cmaspublishingpublic.ihmc.us/rid=1HDJ380WH-1FY8F8S-1FYD/Jara%20dilemas.pdf>
- Junta de Anda Lucia. (2014). Que es la sistematizacion de una experiencia. *Manual para la introducción de la perspectiva de género y juventud al desarrollo rural*, 2. Recuperado el 15 de julio de 2018, de [http://www.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/desarrollo/documentos/manual\\_81.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/desarrollo/documentos/manual_81.pdf)

- Lily, A. (15 de Abril de 2015). *monografia+plus*. Obtenido de monografia+plus: <https://www.monografias.com/docs/Funciones-De-La-Administracion-Documental-F342ZKZMZ>
- Lucena, C. (12 de Junio de 2016). *monografias.com*. Obtenido de monografias.com: <https://www.monografias.com/docs/La-Correspondencia-Y-Sus-Caracteristica-FK67BGPJDG2Z>
- Máquez, M. P. (2010). *Access en Profundidad*. Madrid: RC Libros.
- Michael, J. (23 de mayo de 2016). *techlandia*. Obtenido de techlandia: [https://techlandia.com/hoja-calculo-microsoft-excel-hechos\\_326456/](https://techlandia.com/hoja-calculo-microsoft-excel-hechos_326456/)
- Nelly, A., & Tania, A. (2015). *Excel aplicado manejp de datos*. Mexico city. Obtenido de [https://www.researchgate.net/publication/282661888\\_Administracion\\_de\\_datos\\_con\\_Excel\\_y\\_Tablas\\_Dinamicas](https://www.researchgate.net/publication/282661888_Administracion_de_datos_con_Excel_y_Tablas_Dinamicas)
- Ortiz, M. (18 de Septiembre de 2016). *Exceltotal*. Obtenido de Exceltotal: <https://exceltotal.com/hipervinculos-en-excel/>
- Puertos del Estado. (2015). *Gestión Documental*. España. Obtenido de [http://www.apmarin.com/download/684\\_gd1.pdf](http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf)
- Raphael, C. (23 de Abril de 2013). *Herramientas empresariales*. Obtenido de Herramientas empresariales: <http://herramientasempresariales.com.mx/2013/04/%C2%BFque-es-la-digitalizacion-de-documentos/>
- Rouse, M. (17 de enero de 2015). *Data Center en Español*. Obtenido de Data Center en Español: <http://searchdatacenter.techtarget.com/es/definicion/Base-de-datos>
- Tecnologías Información. (s.f.). Base de Datos Acces.
- Tecnologías Información. (s.f.). Bases de Datos Access. *Tecnologías Infromación*.
- TELECON BUSENESS SOLUTION. (18 de Febrero de 2014). *TELECON BUSENESS SOLUTION*. Obtenido de TELECON BUSENESS SOLUTION: <http://www.tbs-telecon.es/que-es-digitalizar-un-documento-proceso-digitalizacion-documentos>
- ULEAM . (s.f.). *ULEAM*. Obtenido de ULEAM : <http://www.uleam.edu.ec/que-es-la-uleam/>
- Valencia, J. R. (2008). *Estudio de Sistemas y Proceimientos Administrativos*. Mexico: Edamsa Impresiones S.A. .

## ANEXOS

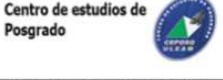
**Ilustración 1: Formato para Consulta de Información y de Documentos**

|   |                |  |   |         |           |  |  |  |  |
|---|----------------|--|---|---------|-----------|--|--|--|--|
|  | FORM. N°       | FORMATO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTOS |   |         |           |  |  |  |  |
|   | JAV-001-CEPOSG | ENTIDAD:   | UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ |         |           |  |  |  |  |
|   |                | DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN:                          | CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO          |         |           |  |  |  |  |
|   |                | ÁREA GENERADORA:                                     |   |         |           |  |  |  |  |
|   |                | TIPO DE CONSULTA:                                    | INTERNA                                 | EXTERNA | FOTOCOPIA |  |  |  |  |

| SOLICITANTE: NOMBRES COMPLETOS | CARGO | TELÉF/EXT. | DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DEL DOCUMENTO/ EXPEDIENTE/ CARPETA | FECHA | TIPO DE SOPORTE |         | ESTADO DE SOPORTE | OBSERVACIONES |
|--------------------------------|-------|------------|--|-------|-----------------|---------|-------------------|---------------|
|                                |       |            |  |       | FÍSICO          | DIGITAL |                   |               |
|                                |       |            |  |       |                 |         |                   |               |
|                                |       |            |  |       |                 |         |                   |               |
|                                |       |            |  |       |                 |         |                   |               |
|                                |       |            |  |       |                 |         |                   |               |
|                                |       |            |  |       |                 |         |                   |               |

**Ilustración 2: Formato para Control de Préstamo Interno de Documentos**

|   |                |  |   |         |                 |  |  |  |  |
|---|----------------|--|---|---------|-----------------|--|--|--|--|
|  | FORM. N°       | FORMATO PARA CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS |   |         |                 |  |  |  |  |
|   | JAV-001-CEPOSG | ENTIDAD:   | UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ |         |                 |  |  |  |  |
|   |                | DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN:                            | CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO          |         |                 |  |  |  |  |
|   |                | ÁREA GENERADORA:                                       |   |         |                 |  |  |  |  |
|   |                | TIPO DE CONSULTA:                                      | INTERNO                                 | EXTERNO | FECHA PRESTAMO: |  |  |  |  |

|                                   |  |                                 |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| AUTORIZADO POR: NOMBRES COMPLETOS |  | PRÉSTAMO ENTREGADO POR: NOMBRES |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|

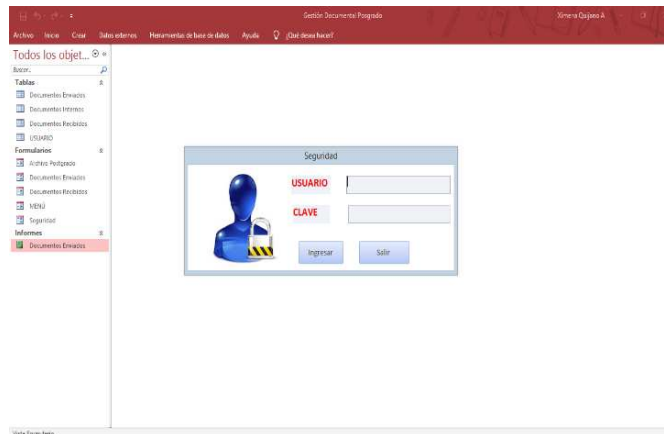
| SOLICITANTE: NOMBRES COMPLETOS | CARGO | TELÉF/EXT. | DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DEL DOCUMENTO/ EXPEDIENTE/ CARPETA | FECHAS   |            | FÍSICO | DIGITAL | ESTADO DE SOPORTE | OBSERVACIONES |
|--------------------------------|-------|------------|--|----------|------------|--------|---------|-------------------|---------------|
|                                |       |            |  | PRÉSTAMO | DEVOLUCIÓN |        |         |                   |               |
|                                |       |            |  |          |            |        |         |                   |               |
|                                |       |            |  |          |            |        |         |                   |               |
|                                |       |            |  |          |            |        |         |                   |               |
|                                |       |            |  |          |            |        |         |                   |               |
|                                |       |            |  |          |            |        |         |                   |               |

|                  |                 |                              |
|------------------|-----------------|------------------------------|
| SOLICITANTE POR: | AUTORIZADO POR: | DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO:    |
|                  |                 |                              |
| NOMBRE Y FIRMA   | NOMBRE Y FIRMA  | RECIBIDO POR: NOMBRE Y FIRMA |
| CARGO            | CARGO           | CARGO                        |

## BASE DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

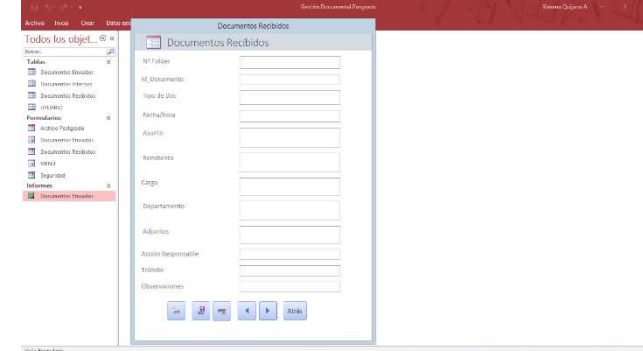
**Ilustración 3: Pantalla Principal de acceso a la Base de Datos**



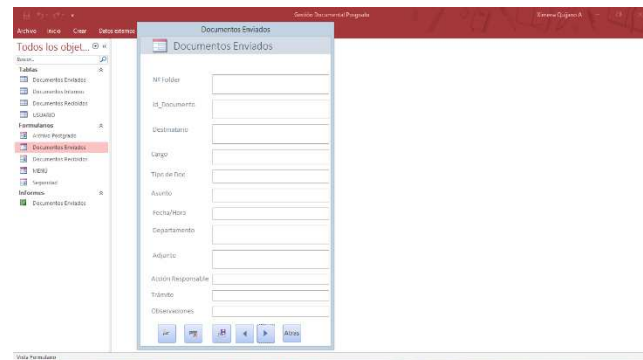
### Ilustración 4: Menú Principal



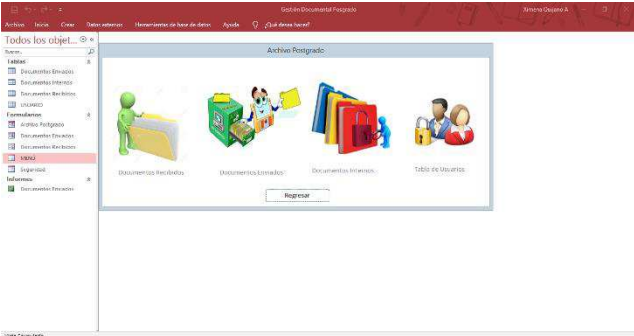
### Ilustración 5: Formulario de Documentos Recibidos



### Ilustración 6: Formulario de Documentos Enviados



### Ilustración 7: Formulario de Sub Menú



**Ilustración 8: Tabla de Usuarios y Claves**

| Nombre | Apellido | Clave | Asignación de permisos |
|--------|----------|-------|------------------------|
| MARIA  | Maria    | ***** |                        |
| MARIA  |          |       |                        |
| XIMENA | Ximena   | ***** |                        |
| XIMENA |          |       |                        |

**Ilustración 9: Tabla de Documentos Recibidos**

| ID Documento | Fecha Hora | Tipo de Docum. | Asunto  | Remitente                | Cargo     | Departam.  | Adjuntos | Acción Resp. | Trámite | Observaciones |
|--------------|------------|----------------|---|--------------------------|-----------|------------|----------|--------------|---------|---------------|
| 001          | 09/07/2019 | MEMORANDO      | TALLERES A REALIZARSE                                 | ARG. MIGUEL CAMIN RECTOR | RECTORADO | SECRETARIA | Resuelto |              |         |               |
| 015          | 06/11/2019 | MEMORANDO      | CAPACITACION SENPRAI DRA. ROCIO PEREZ                 | DIRECTORA                | PLANEAMEN |            |          |              |         |               |
| 004          | 05/10/2019 | MEMORANDO      | USO DE UNIFORMES PERS. ING. SHIRLEY VINUELA DIRECTORA | DPTO. TALENTO            |           |            |          |              |         |               |

**Ilustración 10: Tabla de Documentos Enviados**

| ID Documento | Fecha Hora | Tipo de Docum. | Asunto                  | Destinatario                        | Cargo     | Departamento | Documentos | Acción Resp. | Trámite | Observaciones |
|--------------|------------|----------------|-------------------------|-------------------------------------|-----------|--------------|------------|--------------|---------|---------------|
| 004          | 00/11/2019 | MEMORANDO      | SOLICITUD DE VACACIONES | ING. SHIRLEY VINUELA                | DIRECTORA | SECRETARIA   | Resuelto   |              |         |               |
| 001          | 00/11/2019 | MEMORANDO      | APROBACION DEL DCL REC  | ARG. MIGUEL CAMINO SOLÓRZANO RECTOR | OFICIO    |              |            |              |         |               |
| 001          | 00/11/2019 | MEMORANDO      | APROBACION DEL DCL REC  | ARG. MIGUEL CAMINO SOLÓRZANO RECTOR | OFICIO    |              |            |              |         |               |

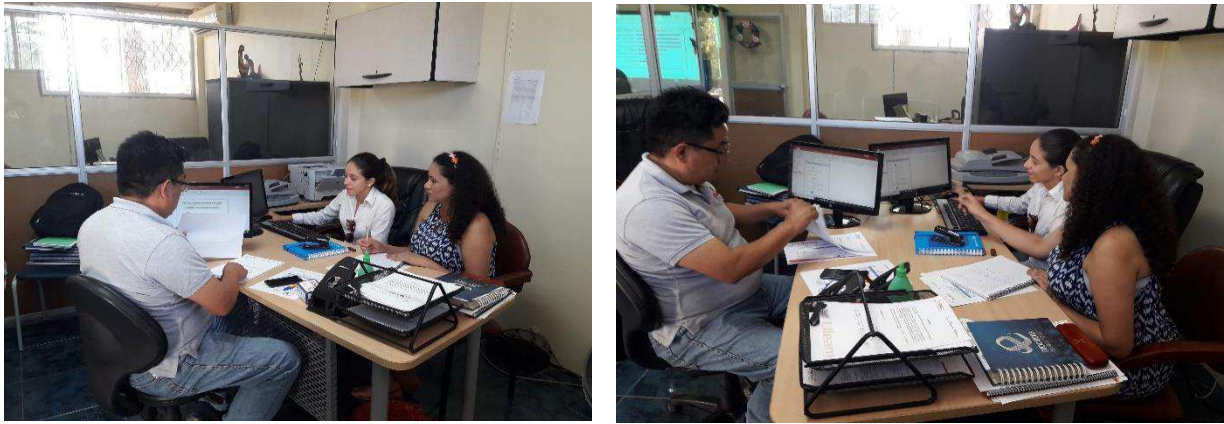
**Ilustración 11: Tabla de Documentos Internos**

| ID Documento | Fecha Hora | Tipo de Docum. | Asunto             | De                           | Para  | Acción Resp. | Trámite | Observaciones |
|--------------|------------|----------------|--------------------|------------------------------|---|--------------|---------|---------------|
| 003          | 02/07/2019 | MEMORANDO      | Reunión de Trabajo | Ing. Martínez Vázquez Siller | Personal administrativo y de servicio de CS | RESUELTO     |         |               |

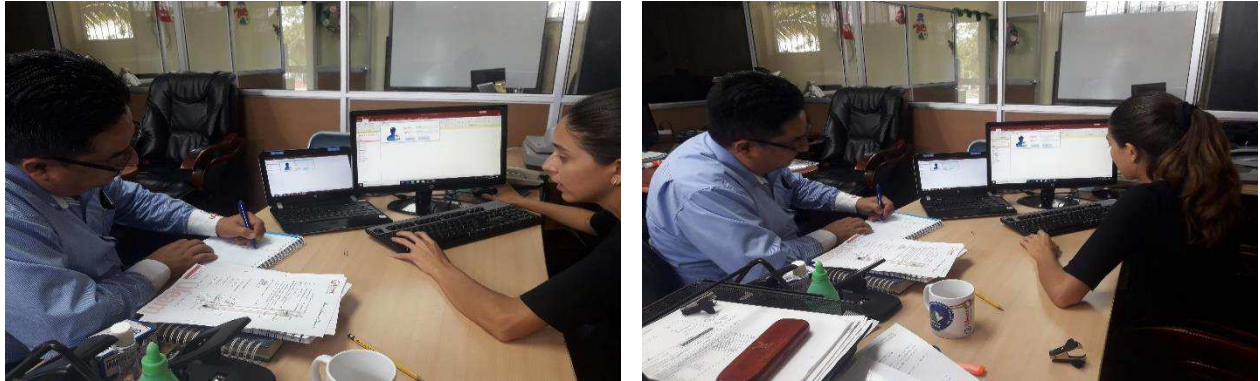


**Ilustración 12: Informe**

**Ilustración 13: Día 1- Capacitación sobre el manejo de la Base de Datos al personal de Postgrado**



**Ilustración 14: Día 2 - Capacitación sobre el manejo de la Base de Datos al personal de Postgrado**



**Ilustración 15: Día 3 - Capacitación sobre el manejo de la Base de Datos al personal de Postgrado**

