



## **UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ**

**TEMA:**

Sistematización de experiencias prácticas en el análisis, clasificación y organización de documentos internos y externos, en el área de Secretaría de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro”, de Manabí, del cantón Manta, Provincia de Manabí.

**AUTORA:** Verónica Liliana Benítez Peñafiel

Facultad Gestión, Desarrollo Y Secretariado Ejecutivo  
Carrera de Secretariado Ejecutivo

MANTA- MANABÍ- ECUADOR

2019-2020



# **Uleam**

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

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

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de 80 horas, bajo la modalidad de sistematización, cuyo tema del proyecto es **“Sistematización de experiencias prácticas en el análisis, clasificación y organización de documentos internos y externos, en el área de Secretaría de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro”, del cantón Manta, Provincia de Manabí.”**, el mismo que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos estipulados para estos casos y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, por tal motivo CERTIFICO, que 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 Benítez Peñafiel Verónica Liliana, estudiante de la carrera de Secretariado Ejecutivo, período Académico 2018-2019 (2), quien se encuentra apta para la sustentación de su trabajo de titulación.

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

Manta, 25 de enero de 2019

Lo certifico,

Ing. Cindy Peñaherrera Vélez, Mg. Sc

**Docente Tutora**

**Área:** Administrativa

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA**

Quien suscribe: **BENÍTEZ PEÑAFIEL VERÓNICA LILIANA**, libre y de forma voluntaria declaro bajo juramento que el presente trabajo con el tema: **“Sistematización de experiencias prácticas en el análisis, clasificación y organización de documentos internos y externos, en el área de Secretaría de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro”, del cantón Manta, Provincia de Manabí.”**, es de mi total autoría, pues no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y se deja constancia de la investigación pertinente de lo consultado en las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento están debidamente citados.

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.

**VERÓNICA LILIANA BENÍTEZ PEÑAFIEL**

**C.I. No.1310697790**

## **AGRADECIMIENTO**

Le agradezco a Dios por darme la oportunidad de cumplir de manera exitosa esta importante etapa de mi vida y por permitirme alcanzar las metas propuestas.

A mis padres, quienes me apoyaron incondicionalmente, durante este proceso de estudio, por su confianza, y sus buenos deseos.

Gracias a mi esposo, por ser mi sustento en todo momento, por sus consejos y compañía.

A mi hermana por ser mi soporte en los días difíciles, por la ayuda que me ofrecía día a día con el cuidado de mis hijos.

Infinitamente mi gratitud hacia mi tutora Ingeniera Cindy Peñaherrera, por ser mi apoyo y guía en mi proyecto de titulación.

**Verónica Benítez P.**

## DEDICATORIA

El presente proyecto se lo dedico con amor a Dios por ser la fortaleza de mi vida, por haberme dado sabiduría durante mi proceso estudiantil y por no dejarme caer ante los obstáculos presentados en el transcurso de esta travesía, siendo mi refugio y verdadero amor.

A mis padres Juan Benítez y Ángela Peñafiel que siempre están prestos para apoyarme en cualquier situación que amerite.

A mi esposo, Geovanny Flores, porque gracias a él, hoy puedo con alegría presentar y disfrutar este trabajo.

A mis hijos Kevin Flores y Santiago Flores, quienes, a través de su sonrisa y amor, me impulsaron y motivaron día a día a seguir luchando hasta cumplir con la meta propuesta.

*“Quien tiene paciencia, obtendrá lo que desea”. Benjamín Franklin.*

**Verónica Benítez P.**

# ÍNDICE

## PROYECTO DE SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA .....	III
AGRADECIMIENTO .....	IV
DEDICATORIA .....	V
RESUMEN .....	VIII
INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO CONCEPTUAL .....	3
Sistematización De Experiencias.....	3
Gestión Documental .....	6
Importancia de la gestión documental .....	7
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	8
ARCHIVO.....	9
Archivo Físico .....	11
Clasificación de los archivos.....	13
Archivo Digital .....	15
Registro .....	16
Funciones del registro.....	17
Base de Datos.....	17
Paquete Office.....	19
MARCO LEGAL .....	19
DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN.....	21
CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA .....	23
Presentación del problema propuesto .....	23
Alcance .....	24
OBJETIVOS.....	24
Objetivo general.....	24
Objetivos Específicos.....	24
METODOLOGÍA DE SISTEMATIZACIÓN .....	25
DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES.....	26
Reconstrucción de la experiencia .....	28

CONCLUSIONES .....	34
RECOMENDACIONES .....	35
BIBLIOGRAFIA .....	36
ANEXOS .....	38

## **ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA 1: MATRIZ DE LOS OBJETIVOS DE LAS ASIGNATURAS .....	27
TABLA 2: MATRIZ DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	29
TABLA 3: MATRIZ DE RELACIÓN DE LA PRÁCTICA CON LOS LOGROS DE APRENDIZAJE .....	31

## RESUMEN

El trabajo propuesto a continuación abarca el desarrollo de una de las modalidades de Titulación, denominada Sistematización de Experiencias Prácticas en el registro y organización de documentos académicos en el área de Secretaría de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí de la ciudad de Manta provincia de Manabí, el objetivo es, realizar una descripción de la práctica o las actividades que se realizaron, con el fin de hacer un análisis de una problemática encontrada y contribuir de esta manera al fortalecimiento de nuestros conocimientos.

Durante la realización de las prácticas se logró resolver uno de los problemas encontrados tal como fue la falta de organización de documentos administrativos y el desconocimiento de la ubicación de los mismos. Para poder solucionar el problema encontrado se planificó una intervención, llevando a cabo la implementación de una base de datos, la cual permitió mejorar el proceso de la administración documental.

Además, se desarrollaron diversas actividades que se relacionaron estrechamente con los logros de aprendizaje de la carrera, lo que permitió elaborar conclusiones y recomendaciones para así lograr contribuir con el fortalecimiento de la organización.

Existen varias asignaturas que fueron de gran relevancia dentro del proceso de formación como son: sistemas de archivo, administración de documentos, taller de oficina y Gestión de base de datos planas, logrando poner en práctica la teoría aprendida durante la formación en la Universidad.



## INTRODUCCIÓN

Las exigencias que existen en la actualidad, sobre el nivel de educación y formación académica, ha obligado a la educación superior a nivel mundial generar nuevos cambios, con el objetivo de fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas de los estudiantes. Y es así que desde el año 2007, se da inicio a una serie de cambios en el sistema de educación superior introduciendo nuevas normativas que van desde la Constitución de la República del Ecuador hasta la creación del Consejo de Educación Superior (CEAACES) el cual se encarga de evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad y normativas de las IES (Instituciones de Educación Superior)

En las reformas establecidas en el Sistema de Educación Superior se amplían las modalidades de titulación así lo establece el Reglamento interno de la ULEAM expedido el 14 de octubre del 2014, por esta razón, la Sistematización de Experiencias Prácticas; se constituye en un factor fundamental dentro del proceso de aprendizaje profesional de los estudiantes, lo cual deberán aplicar sus conocimientos adquiridos dentro del aula de clases, donde conocerán las diferentes problemáticas que existen en el ámbito laboral. El interés principal de aplicar la modalidad de Sistematización de experiencias prácticas es, compartir la experiencia adquirida durante la formación Académica, además de ejercerlas durante las actividades encomendadas al estudiante.

La importancia de sistematizar una experiencia, radica en que permite al estudiante dejar constancia de sus vivencias y transmitir todo su aprendizaje a través de las prácticas Pre-profesionales, fortaleciendo y mejorando su nivel cognoscitivo. Por tanto, permite adquirir una interrelación en el campo laboral, permitiendo realizar aportes o soluciones a problemas que se pueden encontrar dentro de una organización. Por medio de la sistematización de prácticas el estudiante aprenderá a combatir sus debilidades y seguir manteniendo o mejorando sus fortalezas.

(Morgan & Francke, 1998) mencionan “la sistematización de experiencias prácticas es un proceso de reconstrucción y reflexión analítica sobre una

experiencia vivida personalmente (o sobre determinados aspectos de ésta), mediante el cual interpretamos lo sucedido para comprenderlo” (pag.44). De acuerdo con el autor mencionado la sistematización de experiencias otorga la capacidad de realizar un análisis, reflexión y comprensión sobre una fase vivida de acuerdo a hechos que proporcionan experiencia.

Este trabajo es innovador y original, pues fue realizado mediante conocimiento y experiencia propia y práctica.

La factibilidad de llevar a cabo esta modalidad es debido a que se cuenta con los recursos documentales para los sustentos teóricos, tecnológicos, económicos, con el tiempo para acceder al desarrollo de este trabajo y uno de los apoyos más importantes es la ayuda del tutor asignado. Además de la aportación de conocimientos el cual será beneficioso para todos los involucrados en el área laboral, agradeciendo el apoyo logístico de las personas que laboran en la Facultad.

Durante el ejercicio de las prácticas pre profesionales, el estudiante fortalece sus aprendizajes y detecta sus debilidades, para luego ser mejoradas, además de adquirir una interrelación en los campos laborales, dando cumplimiento a la misión de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo “Formar profesionales..., que den respuesta a las diferentes necesidades de la sociedad, por medio de metodologías activas y participativas, reflexivas y crítica, con capacidades y habilidades..., para contribuir al desarrollo socioeconómico, cultural y político de Manabí y del país”.

Esperando que el trabajo presentado anime a los estudiantes, que día tras día realizan importantes experiencias con prácticas innovadoras y creativas, para que se aventuren a procesarlas con rigurosidad, de tal modo que puedan extraer sus aprendizajes, compartirlos y obtener de ellos orientaciones para el mejoramiento y transformación de la propia experiencia.

## **MARCO CONCEPTUAL**

### **Sistematización De Experiencias**

La sistematización de experiencias prácticas, es un proceso basado en las vivencias, que consiste en detallar de manera ordenada la experiencia que se desea compartir con los demás. Actualmente existen varios autores que aseguran que la sistematización de experiencias mejora el conocimiento adquirido durante su formación Académica, mediante la participación o actuación en un campo laboral real, con la finalidad de intervenir de manera positiva con la Institución y lograr compartir la experiencia con otras personas.

Esta modalidad de titulación permite a los estudiantes, gracias a su formación, tener la capacidad de resolver las diferentes problemáticas presentadas dentro del campo laboral, aportando con nuevas ideas de mejoramiento para la organización. Además, se constituye como un factor importante para el aprendizaje de los estudiantes.

Es importante la realizar la reconstrucción de la experiencia vivida, tomando en cuenta los factores principales que han intervenido en el proceso, y de qué manera han aportado para la solución de alguna problemática detectada.

Holliday nos aclara que la sistematización de experiencias prácticas “Es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica 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 ese modo”. (Holliday, 2012 p.18).

En lo expuesto anteriormente por Holliday, en la sistematización de experiencias, el aprendizaje cognoscitivo adquirido, debe ser transmitido y comprobado con el conocimiento teórico aprendido dentro de la unidad académica. Es un ejercicio que se desarrolla sobre experiencias prácticas con objeto de documentar su evolución de forma que puedan servir como referente.

Según Jara (Jara, 1996), existen tres aportes que hace la sistematización a las prácticas.

- Tener una comprensión más profunda de las experiencias que realizamos, con el fin de mejorar nuestra propia práctica.
- Compartir con otras prácticas similares las enseñanzas surgidas de la experiencia.
- Aportar a la reflexión teórica (y en general a la construcción de teoría) conocimientos surgidos de prácticas sociales concretas.

La sistematización se está usando con mucha frecuencia puesto que, se trata de una organizada clasificación de información obtenida dentro del campo laboral. Para poder comunicar dicha información de anécdotas es necesario elaborar un documento que abarque el proceso de aprendizaje adquirido durante el proceso de prácticas.

Según (Burbano, 2004) “De ningún modo sistematizamos para informarnos de lo que sucede y seguir haciendo lo mismo, sino para mejorar, enriquecer, transformar nuestras prácticas”, Burbano en su pensamiento expone que, la sistematización es un proceso de producción cognoscitiva que parte desde el inicio de las prácticas en el campo laboral, mediante la misma se busca una síntesis que permita comprender e identificar cuáles fueron los resultados obtenidos mediante este proceso.

En la actualidad esta modalidad de sistematización, ha ganado mucho espacio mismo que hace referencia. Expósito (2017) “La importancia de la sistematización de experiencias como método de investigación, se ha desarrollado aceleradamente a nivel internacional en los últimos años.” Dicha importancia radica en que el estudiante como actor principal de este proceso tiene la oportunidad de poner a prueba su pensamiento crítico y creador.

Sistematizar las experiencias prácticas no solo significa describir los procesos y resultados obtenidos mediante la misma, esta se basa en reflexionar sobre dichos procesos y resultados, de ese modo se pueden identificar las causas y

efectos de los logros y dificultades para así, compartir con los demás dichas experiencias.

El objetivo de la Sistematización de las experiencias prácticas y/o intervención es reconocer que desde la práctica se genera el conocimiento y se pone en entrenamiento lo aprendido dentro de las aulas de clases y de esa manera poder entender la realidad a la que se podría enfrentar en el campo laboral de una manera compleja y cambiante.

Según (Castilla, 2009) la sistematización de experiencias está orientada en cuatro criterios los cuales sirven para sistematizar las experiencias.

- El diseño del plan de sistematización: El mismo que contempla la necesidad de delimitar la experiencia, la formulación de objetivos, los ejes orientadores y la definición de los acuerdos de la sistematización.
- La reconstrucción de la experiencia: Hace énfasis a tomar en cuenta e incluir el punto de vista de los actores involucrados e implicados con la sistematización.
- El análisis e interpretación de los resultados: Está orientado a la reflexión de la experiencia contada por los actores, para extraer los nuevos conocimientos y concluir con redacción de una síntesis.
- Comunicación de los resultados: Este último momento del proceso conlleva a la elaboración de un documento conteniendo los datos relevantes, que servirán para informar sobre los aprendizajes o producto alcanzado.

Mediante este proceso antes mencionado, permite reflexionar sobre la forma en la que se intervino y de qué forma afectará esta experiencia a los demás. Esta tiene que ser de manera dinámica y con una reflexión crítica, puesto que se está usando con mucha frecuencia y se trata de sistematizar de manera organizada información obtenida dentro del campo laboral.

## **Gestión Documental**

La gestión documental en una empresa o Institución es muy importante, puesto que de ella depende la existencia de una buena administración de documentos. En sí, se entiende como el conjunto de normas técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los mismos desde su diseño hasta su conservación permanente. El objetivo de la gestión documental es facilitar la utilización y conservación de los documentos.

Según (Dra. Mayra, 2014:41), dice que la gestión documental es una de las más antiguas profesiones de la humanidad, puesto que los hombres necesitan dejar registradas sus acciones en documentos perdurables. (p.41). Es así como la gestión documental es importante porque permite controlar y centralizar la documentación producida y recibida dentro de la empresa, además se tiene un acceso de información de manera rápida y segura lo que hace que el trabajo sea más eficiente y eficaz.

Según la definición proporcionada por las normas ISO 15489-1:2001 es la siguiente: "La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos".

De esta manera, se puede decir que la gestión documental es indispensable dentro de la empresa, puesto que es una herramienta que permite almacenar y recuperar la información de una manera más rápida y veraz.

Por lo tanto Mayra plantea que la gestión documental en la actualidad ha alcanzado un alto grado de normalización de todos sus procesos y herramientas, que tiene su principal exponente en las normas producidas por la Organización Internacional de Normalización más conocida como (ISO) es así que mediante la gestión documental y al aplicar adecuadamente las normas ISO, se puede identificar el ciclo vital de un documento, también evita que se dupliquen los documentos e incrementa una buena calidad de servicio y gran productividad dentro de la empresa.

Según (Cruz, 2013) “la gestión documental se encarga de proveer un control sistemático sobre los documentos archivísticos para documentar los procesos de negocios, la toma de decisiones y las transacciones”

La gestión documental es fundamental en una organización porque facilita la búsqueda de los documentos, permitiendo mejorar el nivel de eficiencia en las empresas públicas y privadas y de esta manera reducir los costos, tiempo y aumentar seguridad en los documentos.

Además, la gestión documental permite a las empresas controlar y almacenar los documentos recibidos y producidos por las entidades, y de esta manera hacer más eficaz la información.

Mena, plantea que “El documento archivístico puede entenderse como información relativa a las acciones diarias que realiza una organización para realizar sus propósitos, y que, en consecuencia, le sirve tanto para mantenerse informada de sus propias acciones, como de evidencias o pruebas de las mismas, así como para la memoria organizacional y social”. (Mena, 2010)

La gestión documental se basa en la eficiente utilización de herramientas indispensables que conllevar a una organización, almacenar y recuperar información de manera rápida y eficiente, evitando pérdidas o deterioro de los documentos que son creados por la organización, para facilitar la búsqueda de la información, para asegurar y conservar los documentos a largo plazo.

### **Importancia de la gestión documental**

(Jose, 2011) “Considera la gestión documental como la gestión de pruebas, de las evidencias que quedan plasmadas en) los documentos de forma sistémica a partir de las acciones de la organización. Por ello persigue los siguientes objetivos”:

- a) El diseño normalizado de los documentos.
- b) Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de versiones caducadas.
- c) Simplificar los procedimientos.
- d) Controlar el uso y la circulación de los documentos.

- e) Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones.
- f) La conservación y la instalación de los documentos a bajo coste en los archivos intermedios.
- g) Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
- h) Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia.

Para una adecuada organización de los documentos existen varias clasificaciones para un archivo lo que permitirá a las empresas a mantener un orden específico, debido a la gran acumulación de documentos que muchas veces genera molestias por parte de los mismos directivos de las empresas y hasta incluso pérdida de los documentos.

## **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Los documentos administrativos son el soporte material por el que se concretizan los actos de la administración. Estos son indispensables para el buen funcionamiento de la empresa, según Martínez (2013) afirma: “Los documentos se suelen representar como elementos de información delimitados de forma lógica, pero lo más común es encontrarlos en forma de elementos de información distribuidos, como las bases de datos relacionales y los documentos compuesto.

El término de documentación administrativa se emplea al conjunto de documentos los cuales sirven para dar soporte a una actividad ya sea pública o privada. Entre los tipos de documentos administrativos esta la factura, la misma que es un documento que indica la compra o venta de un bien o un servicio, este documento debe de tener toda la información de la operación desde los datos del producto o servicio hasta los datos del cliente.



## **ARCHIVO**

El archivo es fundamental para las empresas o instituciones, ya que es aquel en donde se conservan de manera ordenada y clasificada los documentos importantes, es necesario que los trabajadores cuenten con el conocimiento adecuado y una actitud positiva que les permita mantener una buena organización de los archivos.

Según (Murillo, 2004) El archivo se basa en dos líneas fundamentales para proponer esta renovación. La primera es que los documentos de archivo nacen para cumplir una tarea administrativa o jurídica, o sea, para estar vigentes; su aspecto histórico o retrospectivo es sólo una consecuencia. La segunda es que el centro de la profesión es seguir una Política Documental y Archivística, o sea que los archiveros no tienen solamente como meta "reunir, conservar u ordenar" sino conducir la política de servicio a la sociedad mediante sus recursos y elevar el nivel de vida democrática, logrado con el uso de los documentos que surgen de la gestión y la información que se encuentra contenida en ellos.

Murillo da a entender que, el archivo debe de estar adecuadamente organizado, por tanto, que la Ley obliga a ello, estableciendo unos plazos mínimos de conservación. Estos documentos deben estar correctamente ordenados y clasificados, puesto que el archivo solo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca, ahorrando tiempo en su búsqueda.

(Universal, 1990:27) "El archivo es un conjunto de conocimientos y técnicas en orden a la mejor conservación, adecuada clasificación, organización de servicios y accesibilidad de los fondos documentales que integran los archivos." Para Universal, el archivo es un conjunto de elementos que se clasifican de acuerdo a las necesidades que tenga la persona encargada de los documentos, este a su vez facilita la búsqueda de los mismos.

Según (Valiente, 2010) habla acerca de la utilidad de los archivos. Se refiere a que los archivos sirven a favor de:

- La administración pública, para lograr una mayor eficiencia y una transparencia de la gestión y como un antecedente y testimonio de sus funciones.
- La ciudadanía, para la defensa de sus derechos, la fiscalización de los actos públicos y como garantía de la transparencia administrativa que debe existir en todo Estado de Derecho.
- La investigación y la difusión cultural, como un repositorio de la memoria de la Nación. Todos los documentos producidos por las instituciones que se vinculan con los ciudadanos forman parte del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación, que se encuentra protegido por la legislación archivística vigente. De allí que los archiveros, o quienes sean responsables de administrar la documentación archivística, están obligados a conservarlos y protegerlos; a no apropiarse de ellos, entregándolos a quienes los sucedan en sus funciones y a no eliminarlos sin autorización de la administración competente: el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales de sus respectivas jurisdicciones.

Con lo expuesto anteriormente, el archivo cuenta con una misión muy importante para las empresas o instituciones, puesto que este facilita todos los medios para acceder con rapidez y de manera eficiente con los documentos, de tal forma que los documentos deben de ser conservados y ordenados de forma responsable. Además, el archivo es la memoria colectiva de la empresa o institución por ese motivo es de suma importancia para la supervivencia y el buen funcionamiento de la misma.

Según (Juman, 2014) el archivo se lo puede clasificar en:

**Archivos activos:** Aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación, ya sea por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.

**Archivo semiactivo:** Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.

**Archivo inactivo:** Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.

Juman resalta la importancia de clasificar los documentos, puesto de esa manera se puede acceder a la información con facilidad y precisión, evitando la pérdida de tiempo al generar la búsqueda.

Las funciones del archivo según (Juman, 2014) son las siguientes:

- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa
- Asegurar la perfecta conservación de los mismos, así como la máxima rapidez posible a la hora de localizarlos
- Cumplir con las disposiciones legales

De acuerdo con Juman es necesario cumplir con varias funciones para el buen uso de un archivo, asegurando sobre todo la conservación o buen estado de los documentos que son el sustento teórico de cada Institución Y si se mantiene un orden la búsqueda de información será más fácil y rápida.

### **Archivo Físico**

Según Heredia (2011) “El archivo físico es la ciencia de los documentos de archivo y de los archivos como custodios de aquellos y como sistemas responsables de su gestión, así como de la metodología aplicada a unos y a otros, cuyo objetivo es potenciar el uso y servicio de los documentos y de los Archivos”.

Verdaderamente es importante conocer la validez y significado de mantener en buen estado el archivo físico de una Institución, pues el lugar en el que se conserven los documentos administrativos debe ser custodiados por un

personal que este lo suficientemente capacitado y formado para generar un correcto manejo y aplicación de técnicas en el archivo en general.

Según Sarmiento Espinoza (2013) El archivo físico consta de cuatro finalidades básicas las cuales son las siguientes:

- Reunir: deben agrupar toda la documentación específica de su área en su mismo archivo, a fin de facilitar su localización.
- Conservar: deben evitar que dichos documentos se extravíen o deterioren, realizando las tareas de restauración que fuesen precisas.
- Ordenar: deben organizar la documentación de forma que se facilite su localización.
- Difundir: la misión última de un archivo, es poner a disposición de los interesados sus fondos, incluso promover su conocimiento.

Sarmiento indica que las finalidades de manejar o gestionar correctamente un archivo físico es justamente la conservación de los documentos, mismos que son emitidos y recibidos por empresas, instituciones o personas públicas, privadas o jurídicas. El archivo físico permite ordenar la documentación en diferentes formas, sean; horizontal, vertical, lateral, dependiendo de las necesidades e importancias de los documentos. Todo archivo físico requiere del buen uso de las técnicas archivísticas, mediante la cual se realiza una buena inspección, clasificación y distribución de la información física generada o recibida por la Institución.

### **Procedimientos para archivar**

1. Inspeccionar. - Consiste en ver si la correspondencia esta lista para ir al archivo o si tiene otra indicación.
2. Clasificar. - Es determinar bajo que título va a ser archivado el documento; elegir por empresa, persona o asunto.
3. Codificar. - Ponerle una marca o código al nombre que se elegido en el paso anterior.

4. Distribuir. - Consiste en realizar un arreglo alfabético preliminar en una bandeja distribuidora. Es importante este paso para no abrir varias veces un mismo cajón.

**Por la frecuencia de consulta**, también se pueden mencionar los archivos: activos, semiactivo e inactivos.

- Archivos activos: Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.
- Archivos semiactivo: Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.
- Archivo inactivo: Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función

Es importante que en las empresas exista una adecuada conservación de los documentos, por lo tanto, es necesario que en las organizaciones cuenten con el material de oficina adecuado para el uso correcto de los mismos, que son indispensable en una organización. Además, existen diferentes tipos de clasificaciones para la conservación de un documento que son: archivo alfabético, numérico y cronológico.

Sin embargo, muchas de las organizaciones no cuentan con el material de oficina adecuada, que muchas veces por la falta de los equipos necesarios la calidad del documento se pierde.

### **Clasificación de los archivos**

“Consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes

de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia, etc.; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad". (Cruz, 2011)

**Archivo alfabético:** Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual es uno de los más conocidos. Se puede archivar alfabéticamente por nombre de individuos u organizaciones por localidades (geográfico) por categoría tema o (asunto)

**Archivo numérico:** En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena conforme a un número sin considerar ningún otro elemento.

**Archivo cronológico:** Mediante este sistema podemos clasificar los documentos en función de la fecha (emisión, expedición). Ubicando en orden cronológico.

Este puede ser el caso de facturas a clientes o proveedores, que suelen archivarse en carpetas por años y de forma cronológica. Como inconveniente, este sistema obliga a conocer la fecha del documento para su localización.

**Archivo geográfico:** Como su nombre lo indica es la organización de los documentos o las tarjetas de los clientes teniendo en cuenta su localización. Es decir, agrupa a todos los componentes en un mismo lugar por orden alfabético.

**Archivo por asunto:** Tiene como fundamento captar la esencia del documento y decidir el vocablo apropiado, conocer bien el tema central del documento y conocer la organización de la empresa.

Es necesario que las empresas cuenten con el material suficiente para la clasificación y conservación de los documentos, que muchas veces por la falta de almacenamiento en los archivos ocasiona pérdida y deterioro en los documentos.

Además, deben contar con suficientes materiales de oficina que son necesarios en una empresa como son el uso de archivadores y cajones que ofrecen la

posibilidad de llevar una organización adecuada, lo que disminuirá el mal uso de los equipos y deterioro en la información.

## **Archivo Digital**

Según Buendía (2011) “Los documentos digitales tienen características que los diferencian de los documentos tradicionales, como, por ejemplo; los documentos digitales pueden leerse saltándose las páginas no linealmente, como los impresos. También un documento digital puede cambiar el contenido de una línea de un párrafo o de una página sin que por ello haya que cambiar el documento entero.

En la actualidad es sumamente indispensable que las Instituciones, sean públicas o privadas, cuenten con un archivo digital, pues debido al avance de la tecnología este sistema beneficia de tal manera que, protege la información del deterioro, evita la duplicidad, administra y conserva la documentación digital, ahorra tiempo, espacio, y espera, permitiendo realizar varias actividades y permitir la eficiencia y eficacia en el desempeño laboral.

Días (2017) afirma “El archivo digital aporta notables ventajas frente al archivo físico en papel. Algunas de estas ventajas son evidentes, pero otras resultan desconocidas para la mayoría de las empresas, que continúan pensando que el archivo en papel es imprescindible a efectos legales.

- Ahorro de espacio, materiales y recursos: el archivo digital puede reemplazar por completo al archivo físico, esto significa que, incluso aquellos documentos que tengamos la obligación legal de conservar durante años, podemos conservarlos en formato digital con plena validez legal gracias a la digitación certificada, destruyendo el papel.
- Ahorro de tiempo, incremento de eficiencia: las búsquedas de papeles pueden llevar mucho tiempo, incluso en un archivo bien organizado. Cuando un papel no está exactamente en su sitio, ¿cómo podemos saber si realmente no lo tenemos, si alguien se lo ha llevado o si hay que seguir buscando en otras posibles ubicaciones? Después de invertir

nuestro tiempo, puede que ni siquiera lleguemos a encontrar lo que buscamos.

- Mejora de la sostenibilidad ambiental: la sostenibilidad medioambiental de las empresas a paso a ser, además de un principio esencial de funcionamiento, como es palpable la eliminación de papel y otros materiales (como el tóner de las impresoras) asociados con el archivo físico redundara en una mayor sostenibilidad medioambiental de nuestra empresa, como una parte de nuestra responsabilidad social corporativa.

En resumen, gracias a la tecnología los procesos administrativos en las diferentes organizaciones han sido generadores de cambios, puesto que la industria se está modernizando en todos los ámbitos, buscando ser eficientes con la atención brindada a los usuarios. El correcto manejo de un archivo digital es muy importante, pues permite distribuir y realizar tareas de forma veloz y automatizada, además trae beneficios como respaldar la información, dar tiempo de vida a los documentos, distribuirlos, consultarlos, llevar un registro de las modificaciones que se le hicieron al documento, bloquear información, etc. Y de esta manera generar un control eficaz en la organización mediante una operación basada en documentos digitales que permita ahorrar, ser más eficientes y tener toda la información segura y respaldada.

## **Registro**

Según la Gestión Documental (2010) “El registro es aquel donde se anotar y referirá toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar. La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad”

En concordancia con el autor, el registro es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen de entidad o persona que labora para la empresa, también es muy importante porque permite controlar todos los documentos que se emiten y se reciben dentro de la empresa.



## **Funciones del registro**

Todo documento que entre o que salga de la Administración deberá ser registrado para que quede constancia de su entrada o salida. El registro cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un determinado escrito o documento además de:

- Dar testimonio de que un documento ha pasado o no por la entidad en cuestión.
- Conocer el destino final de un documento (sí ha sido destruido o archivado).
- Localizar el lugar concreto donde se halla el documento o escrito.
- Conocer los datos más significativos de un documento sin necesidad de consultarlo directamente, porque quedan anotados en el registro.

## **Base de Datos**

Según Marqués, “Una base de datos se puede percibir como un gran almacén de datos que se define y se crea una sola vez, y que se utiliza al mismo tiempo por distintos usuarios. Antes de existir las bases de datos, los programas debían manejar los datos que se encontraban almacenados en ficheros desconectados y con información redundante. En una base de datos todos los datos se integran con una mínima cantidad de duplicidad. De este modo, la base de datos no pertenece a un solo departamento, sino que se comparte por toda la organización. Además, la base de datos no sólo contiene los datos de la organización, también almacena una descripción de dichos datos. Esta descripción es lo que se denomina metadatos, se almacena en el diccionario de datos o catálogo y es lo que permite que exista lo que se denomina independencia de datos lógica-física, de la que se hablará más adelante”. Marqués (2009)

De acuerdo con Marqués, una base de datos es un conjunto de datos almacenados en memoria externa que están organizados mediante una estructura de datos. Cada base de datos ha sido diseñada para satisfacer los requisitos de información de una empresa u organización.

Según (Valdés, 2007) Una base de datos se puede definir como un conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada. Desde el punto de vista informático, la base de datos es un sistema formado por un conjunto de datos almacenados en discos que permiten el acceso directo a ellos y un conjunto de programas que manipulen ese conjunto de datos.

Coincidiendo con Valdés, la base de datos nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego la podamos encontrar y utilizar fácilmente. Cada base de datos se compone de una o más tablas que guarda un conjunto de datos. Cada tabla tiene una o más columnas y filas. Las columnas guardan una parte de la información sobre cada elemento que queramos guardar en la tabla, cada fila de la tabla conforma un registro.

Las características principales de una base de datos según (Valdés, 2007) son las siguientes:

- Independencia lógica y física de los datos.
- Redundancia mínima.
- Acceso concurrente por parte de múltiples usuarios.
- Integridad de los datos.
- Consultas complejas optimizadas.
- Seguridad de acceso y auditoría.
- Respaldo y recuperación.

Entre los diferentes tipos de base de datos podemos encontrar:

- Access: Es una base de datos desarrollada por Microsoft, el cual crea un archivo *.mdb* con la estructura ya explicada.
- Microsoft Excel.- Es una Hoja electrónica que nos permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas etc.

## **Paquete Office**

Según (Gardey, 2012) Microsoft Office es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. (una empresa estadounidense fundada en 1975). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.

**Excel**, por su parte, está compuesto por planillas u hojas de cálculo. Su principal atractivo es la posibilidad de realizar operaciones aritméticas de manera automática, lo que facilita el desarrollo de balances y estados contables.

Según Microsoft Excel (2010) Este software es una aplicación que permite realizar hojas de cálculo, que se encuentra integrada en el conjunto ofimático de programas Microsoft Office. 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.

En conclusión, Microsoft Office Excel es una aplicación muy utilizada dentro del campo laboral puesto que esta ayuda y facilita el ingreso de funciones matemáticas, tablas graficas entre otras. Es muy importante saber utilizar este software porque permite conocer la evolución de la empresa, así mismo para saber cuántos clientes posee y almacenar sus datos personales por medio de una base de datos.

## **MARCO LEGAL**

El presente trabajo investigativo tiene sus bases legales sustentadas en los artículos mencionados a continuación:

### **La Constitución De La República Del Ecuador, certifica que:**

**Art.- 350** Señala 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.

Que, en el Reglamento De Régimen Académico Del CES

**ART. 21.- Literal 3.** Se consideran trabajos de titulación en las carreras de formación técnica superior, tecnológica superior, y sus equivalentes. y en la formación de nivel superior de grado, los siguientes: proyectos de investigación, proyectos integradores, ensayos o artículos académicos, etnografías, sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención,

**El Reglamento De Régimen Interno ULEAM, Capítulo VII, Del Proceso De Titulación certifica:**

**-Artículo 67.- Modalidades de Titulación:** Se consideran trabajos de titulación en las carreras de la ULEAM entre otros: Proyectos de investigación, Sistematización de experiencias prácticas de investigación y/o intervención y examen complejo.

**-Artículo 73.-** Los estudiantes podrán seleccionar la modalidad de titulación... de acuerdo a lo establecido en las mallas curriculares, entre las escogidas en la carrera a la que pertenece

Que, en el Título VII Capítulo III, Prácticas Pre profesionales Y Pasantías:

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

**-Artículo 110.- Realización de prácticas pre profesionales. – Literal a)** Las actividades de servicio a la comunidad que deben acreditar las y los

estudiantes, previo a la obtención del título, serán consideradas como prácticas pre profesionales.

De esta manera la sistematización de experiencias prácticas se basa en el conocimiento analítico, creativo e investigativo, adquirido durante la formación Académica, a la vez cumpliendo con la Visión de la ULEAM “Ser un referente nacional e internacional... que contribuye al desarrollo social, cultural y productivo con profesionales éticos, creativos, cualificados y con sentido de pertinencia” tratando en lo posible dejar en alto el nombre de la Facultad y Universidad en General.

## **DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN**

**Nombre de la institución:** Facultad de Contabilidad y Auditoría

**Dirección:** Vía San Mateo, Av. Circunvalación, Manta

**Teléfono:** 2677886-140

**Actividad Económica:** Formación de profesionales con pensamiento crítico, analítico y científico.

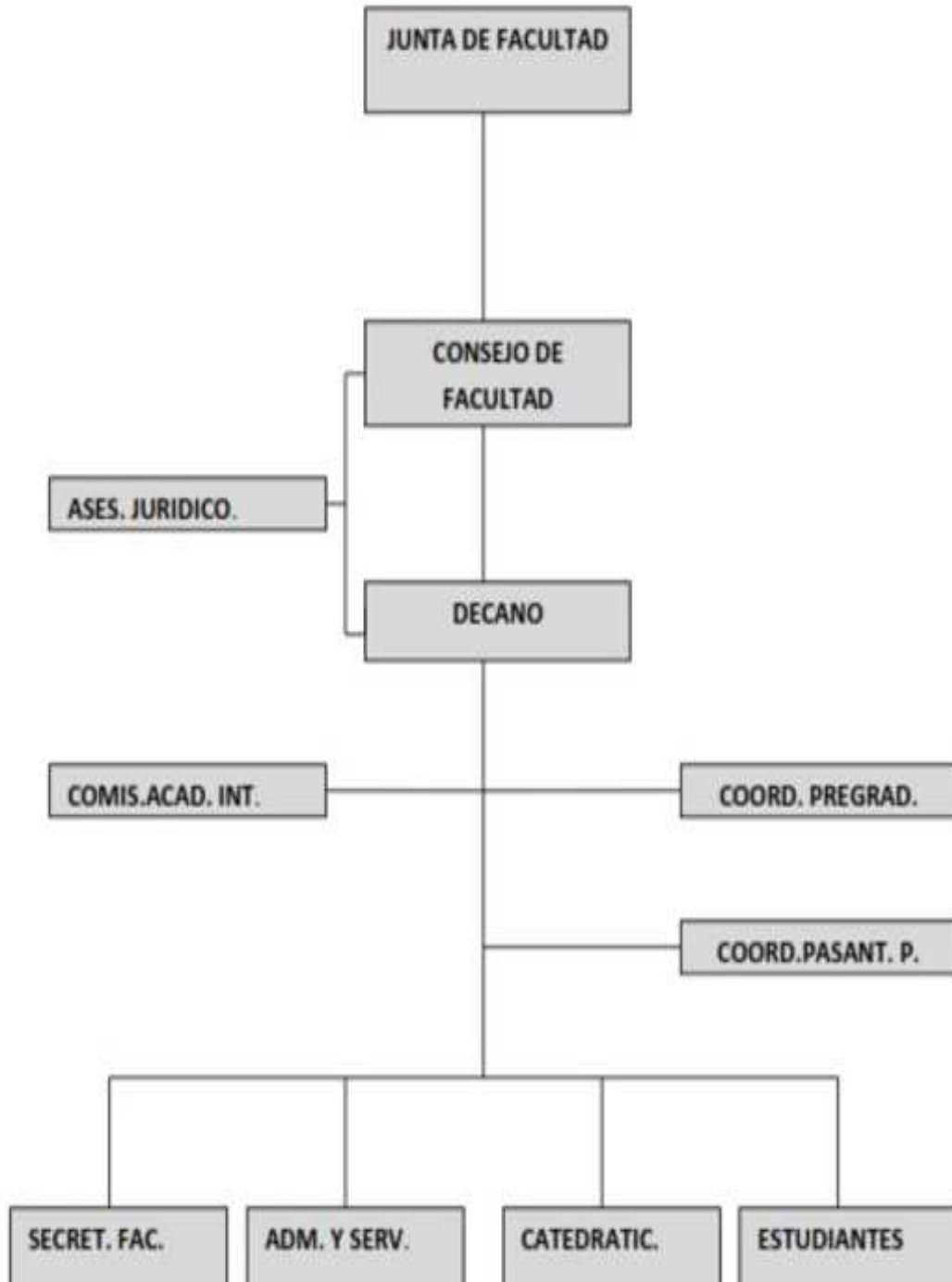
### **MISIÓN**

Formar Ingenieros en Contabilidad y Auditoría competentes, con valores éticos y morales, que den confianza y fe pública en el ejercicio de su profesión; analíticos e investigativos sobre la información financiera y de control, beneficiando a los usuarios y la sociedad en general.

### **VISIÓN**

Ser la carrera líder en la formación de profesionales íntegros e innovadores, por el desempeño y asesoramiento técnico en materia contable, financiera, gestión y de control; reconocida por los entes públicos y privados a nivel nacional e internacional.

## Organigrama



## **CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA**

### **Presentación del problema propuesto**

El área de secretaría de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la ULEAM se encarga de la gestión administrativa documental, la misma que orienta, dirige y facilita las actividades relacionadas con la información Académica interna y externa relacionada con los estudiantes, docentes, personal de servicios, dentro de la cual una de sus actitudes es llevar a cabo el cumplimiento de la malla curricular de los estudiantes.

En las prácticas realizadas se observa como una debilidad el desconocimiento de la ubicación y registro de información, los mismos que se encuentra en los documentos físicos, almacenados en diferentes lugares, sin un orden específico, lo cual dificulta el proceso de búsqueda de los documentos.

-Todo esto debido a que el personal responsable de estas funciones no era estable, se cambiaba constantemente en periodos cortos.

-No existía un espacio físico específico para el archivo de los documentos.

-No había utilitarios para realizar las funciones de almacenamiento de la información física.

-No se aplicaba los conocimientos específicos para realizar actividades de administración de documentos.

Lo que causaba el desconocimiento de la ubicación de información, retraso en entrega de información solicitada, acumulación de trabajo, pérdida de tiempo, tanto para el personal del área de secretaría como para los estudiantes.

**Alcance**

**Campo:** Gestión Documental

**Área:** Administración de documentos

**Eje Temático:** Clasificación y organización de documentos internos y externos

**Espacio:** Departamento de secretaría de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la ULEAM

**Tiempo:** 05 de junio hasta el 17 de agosto de 2017

## **OBJETIVOS**

**Objetivo general**

Sistematizar la experiencia práctica en el análisis, clasificación y organización de documentos internos y externos en el área de Secretaría de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

**Objetivos Específicos**

- Desarrollar un marco teórico que sirva de sustento en el proceso investigativo desarrollado en la sistematización de la experiencia práctica en la organización de documentos internos y externos.
- Describir la experiencia práctica aplicada en el departamento de secretaria en la organización de documentos internos y externos.
- Relacionar la práctica con los aprendizajes adquiridos durante la formación Académica.



## **METODOLOGÍA DE SISTEMATIZACIÓN**

### **Metodología utilizada**

La metodología utilizada fue de tipo descriptiva, con carácter narrativo, basado en la retrospectiva vivida de la experiencia práctica preprofesional. La información correspondiente se obtuvo mediante la revisión de informes, junto a las bitácoras, además de documentos con fuentes bibliográficas confiables, la misma fue analizada y procesada a través de los métodos teóricos convenientes, las cuales aportaron conocimientos científicos.

La Información obtenida fue aplicada mediante el método de análisis y síntesis, y utilizado en el procesamiento teórico de las fuentes consultadas, de igual manera se aplicó el método de inducción y deducción lo que posibilitó evidenciar la información presentada.

La técnica aplicada fue la observación, basada en el personal administrativo de la Facultad, de esta manera se evidenciaron hechos mediante el análisis de la información obtenida.

La población seleccionada para la presente sistematización correspondió al personal Administrativo, del área de Secretaría, de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, quienes fueron 8 personas y para la muestra por ser un número reducido se seleccionó el 100% de la población.

Los recursos Físicos utilizados en el trabajo de Sistematización fueron, recursos materiales como; ordenadores, impresoras, documentación, recursos humanos como: ayuda de la supervisora institucional, de prácticas y la autora de proyecto.

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

Las actividades realizadas durante las prácticas pre profesionales en Facultad de Contabilidad y Auditoría, estuvieron orientadas a dar solución a la problemática detectada son las siguientes.

- Recepción y selección de documentos
- Clasificación de los documentos académicos.
- Ordenamiento de los documentos académicos.
- Organización folders utilizando separadores de la entidad.
- Búsqueda de la información física solicitada por los interesados.

Durante las prácticas pre-profesionales se logró detectar el desconocimiento existente sobre la ubicación de los documentos físicos, debido a que estos se encontraban ubicados en diferentes espacios dentro de la misma Facultad, sobre todo el problema se hacía mucho más frecuente debido a que el personal encargado de salvaguardar la documentación, constantemente era cambiado de Departamento, generando desconocimiento, pérdida de tiempo, retraso de la entrega de información solicitada por docentes, estudiantes, etc.

Para solucionar el problema encontrado se planificó una intervención, llevando a cabo la implementación de una base de datos, la cual permitió mejorar el proceso de organización y clasificación de los documentos.

A continuación, se procederá a identificar los conocimientos que permitan concretar las actividades planificadas, obteniendo información de asignaturas como las indicadas en:

**Tabla 1: Matriz de los objetivos de las asignaturas**

<b>ASIGNATURA</b>	<b>OBJETIVO DE LA ASIGNATURA</b>
<b>Administración de documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar correctamente las normas establecidas en los procesos documentales para el funcionamiento, control y conservación de los documentos.</li> <li>• Proporcionar a los estudiantes conocimientos y habilidades necesarias en el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades relacionadas con la documentación, desde la creación hasta la disposición o conservación permanente en una organización pública o privada de manera correcta y transparente.</li> </ul>
<b>Sistema de Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer, e identifica y selecciona los fundamentos del archivo, los recursos básicos para la organización de y la gestión de la correspondencia.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Gestión de Base de datos planas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar habilidades y destrezas en la utilización de programas de aplicación como office (Excel), con la finalidad que el estudiante disponga de herramientas informáticas, que le sirvan de apoyo para resolver problemas relacionados con la gestión de datos con eficacia, tanto en el ámbito estudiantil como en su vida profesional.</li> </ul>
<b>Comportamiento Secretarial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicar con efectividad y dominio las normas de comportamientos</li> </ul>

Elaborado por: Verónica Benítez Peñafiel

El sustento teórico que se tomó como referencia, se basó en definiciones de autores de acuerdo al tema tratado en la intervención como: Sistematización de prácticas, Gestión documental, Archivo físico y digital, Excel para la gestión de datos.

Finalmente se establecieron diferencias entre la teoría adquirida en la unidad académica y la aplicación real dentro del campo laboral, para la construcción de nuevos conocimientos, con esto se logra uno de los objetivos de esta modalidad de titulación.

### **Reconstrucción de la experiencia**

Las prácticas pre-profesionales iniciaron durante el periodo de tiempo comprendido desde el 05 de junio de 2017 hasta el 17 de agosto de 2017, cumpliendo con un total de 240 horas, en la Facultad de Contabilidad y Auditoría, en el departamento de Secretaría, el cual tiene como función la atención de requerimientos de los estudiantes y público en general, además de la recepción y envío de documentación correspondiente a la Facultad y Universidad en general, todo esto, bajo la supervisión de la Ing. Silvia Valle, Secretaria de Decanato, quien estuvo a cargo de mi supervisión Institucional y aportó de manera significativa en el aprendizaje adquirido, mediante la práctica de actividades y funciones relacionadas con el archivo, clasificación y organización de documentos externos e internos manejados a diario.

Las actividades mencionadas, permitieron retroalimentar los conocimientos adquiridos en las aulas de clases, además de adquirir experiencia para lograr un buen desempeño en el ámbito profesional.

Conforme se realizaban las actividades diarias, se logró detectar un problema a la hora de localizar documentos de años anteriores, solicitados por los alumnos y exalumnos de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, conllevando a una gran pérdida de tiempo, debido a que estos no contaban con un solo espacio de almacenamiento.

Debido a los inconvenientes con la localización de documentos, se procedió a realizar una base de datos situada en Office Microsoft Excel, la cual contiene código, año, contenido, descripción de la documentación y cantidad de Folders, aportando de esta manera con mis conocimientos para una eficiente y menos prolongada atención del usuario que solicita un trámite documental.

Al culminar las prácticas Pre profesionales se logró adquirir conocimientos y la puesta en práctica de todo lo aprendido durante el proceso de Formación Académica.

**Tabla 2: Matriz de la reconstrucción de la experiencia**

INDICADORES	LOGRO DE APRENDIZAJE
<p><b>¿Cuáles eran los objetivos al momento de iniciar la experiencia?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación Académica en la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.</li> <li>• Adquirir conocimientos nuevos aplicados en el ámbito laboral real.</li> <li>• Detectar una problemática desde el punto de vista laboral.</li> <li>• Solucionar el problema encontrado en el departamento de Secretaría de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.</li> </ul>
<p><b>¿Cómo fue alcanzado, qué actividades y procesos concretizaron lo planificado?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplicaron los conocimientos adquiridos en la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo</li> <li>• Se realizó con total eficiencia las actividades y tareas designadas en el Departamento de Secretaría de la Facultad de Contabilidad y Auditoría</li> <li>• Se adquirió destreza y experiencia con la realización de las actividades encomendadas por la Ing. Silvia Valle</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Determinó las tareas administrativas a ejecutar que contribuyan a la solución del problema encontrado.</li> <li>• Culminando se creó una base de datos que contribuyó en la localización de documentos con mayor eficiencia.</li> </ul>
<p><b>¿Qué momentos importantes tuvo la experiencia? (cronología de los acontecimientos)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cordialidad demostrada por la tutora Institucional Ing. Silvia Valle, quien estuvo siempre presta en la enseñanza y amablemente me capacitó en la realización de cada función o actividad, durante la ejecución de prácticas.</li> <li>• La asignación del área y actividades a realizar, llevando lo teórico a la práctica.</li> <li>• El Diagnóstico de un problema en el área de Secretaría y resolución de las actividades asignadas, gracias a los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en las aulas de clase.</li> <li>• Se procedió a la clasificación y organización de documentos internos y externos, de tal manera que se logró establecer la ubicación de cada documento mediante una base de datos, ahorrando tiempo en la hora de su búsqueda.</li> </ul>

Elaborado por: Verónica Benítez

## Relación de la práctica con los logros de aprendizaje

Durante el aprendizaje adquirido en estos cuatros años de estudio universitario en la carrea de Secretariado Ejecutivo, a la autora de este trabajo de titulación le sirvió de base para así poder realizar las actividades encomendadas puesto que los fundamentos teóricos y prácticos comprendidos en las materias de Sistema de Archivo, Administración de documentos, Gestión de base de datos, todo esto se acerca a las labores que se realizan dentro de las instituciones y empresas, siempre y cuando aplicando la base legal dentro del campo laboral.

**Tabla 3: Matriz de Relación de la práctica con los logros de aprendizaje**

<b>Tareas que se realizan en la intervención</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Logros de aprendizaje</b>	<b>Utilidad de aprendizaje</b>
Recepción y selección de los documentos académicos	Administración de documentos	Comprender la importancia de administrar los documentos con responsabilidad y compromiso institucional.	Esta materia aportó en los conocimientos necesarios para la organización y control de los documentos del archivo. A medida que realizaba las prácticas logré darme cuenta que no se contaba con una correcta administración de los documentos.

<p>Clasificación de documentos académicos</p>	<p>Sistema de archivo</p>	<p>Identificar los elementos y procedimientos que intervienen en un sistema de archivo respetando los diversos estilos de clasificación de archivo.</p>	<p>Esta asignatura aportó en los conocimientos necesarios para la clasificación y el correcto funcionamiento de los documentos del archivo. Para la correspondiente problemática, utilicé una clasificación numérica, en base a los conocimientos adquiridos en clase, debido a que en el área de Secretaría no se contaba con una adecuada técnica de archivo.</p>
<p>Archivar los documentos</p>	<p>Taller de oficina</p>	<p>Organizar archivo y destaca nociones de ortografía y redacción con creatividad y asertividad.</p>	<p>Esta asignatura aportó en los conocimientos necesarios para la clasificación y organización de la documentación almacenada en folders, que fue de gran ayuda para La Secretaría de Facultad, puesto que consecuentemente se perdía mucho tiempo buscando información, pues no había un solo departamento archivístico y los folders eran constantemente cambiados de área. De esta manera pude contribuir en la Facultad de</p>



			Contabilidad y Auditoría, utilizando los pasos para el correcto funcionamiento del archivo.
Registro e ingreso de fichas en la base de datos	Gestión de base de datos planos	Entender cómo y cuándo usar la gestión de base de datos planos en Excel con iniciativa y pertinencia	Esta asignatura aportó en los conocimientos necesarios para la implementación de una base de datos realizada en Excel, sobre la descripción de la documentación que se encuentra a cargo de la secretaria de Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Elaborado por: Verónica Benítez Peñafiel

## CONCLUSIONES

Una vez culminado el proyecto de sistematización de experiencias prácticas desarrollado en la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, se determinan las siguientes conclusiones:

- La sistematización de experiencias prácticas es una herramienta de mucha ayuda para resolver con éxito una problemática o necesidad que tenga una empresa o institución.
- Se debe fomentar el interés por conocer un poco más sobre esta modalidad de titulación, dando a entender que este proceso es tarea de todos, y mucho más para los estudiantes, pues una de las finalidades de realizar las prácticas profesionales es justamente que el estudiante cuente con la capacidad de resolver mediante sus conocimientos cualquier problemática presentada.
- La sistematización termina cuando llegamos a comprender la lógica del proceso y obtengamos un aprendizaje valioso en relación a lo sucedido que se debiera traducir el conocimiento superior que nos oriente a una intervención en ese campo.
- Para concluir es importante que los estudiantes reciban capacitaciones para fortalecer sus habilidades y destrezas, de tal manera que los conocimientos adquiridos sirven para su futura profesión.

## **RECOMENDACIONES**

En base a las conclusiones planteadas al terminar la investigación del proyecto de sistematización de experiencias prácticas en la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la ULEAM, Se determinan las siguientes recomendaciones:

### **A la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo**

Ofrecer perspectivas más amplias a los estudiantes acerca del campo laboral para que posean una base cada vez más firme y de esta manera puedan adaptarse rápidamente al ámbito de trabajo.

Mantenerse a la vanguardia en cuanto a las nuevas metodologías conforme a la especialidad, desechando el contenido arcaico e impartiendo tendencias más actuales de programación, diseño de software, tecnología variada, mantenimiento de computadoras, análisis de sistemas entre otros.

Permitir que los estudiantes de segundo y tercer nivel de prácticas realicen sus pasantías en el mismo lugar, puesto que esto contribuirá con un mayor conocimiento del área de trabajo y posteriormente ayudará con la aportación o resolución de inconvenientes por un lapso de tiempo mayor.

### **A la Facultad de Contabilidad y Auditoría**

Seguir ofreciendo oportunidades de inserción en el mundo laboral real, a los estudiantes de la ULEAM, por medio del proceso de pasantías además de seguir manteniendo ese ámbito laboral tan agradable.

Se recomienda que permitan a los estudiantes insertarse un poco más dentro de las actividades diarias de una institución, y no solo limitarlos a tareas básicas.

Designar a las estudiantes de prácticas, la resolución de problemáticas, del cual se logre dar solución llevando a cabo las habilidades y destrezas adquiridas durante los años de formación Académica.

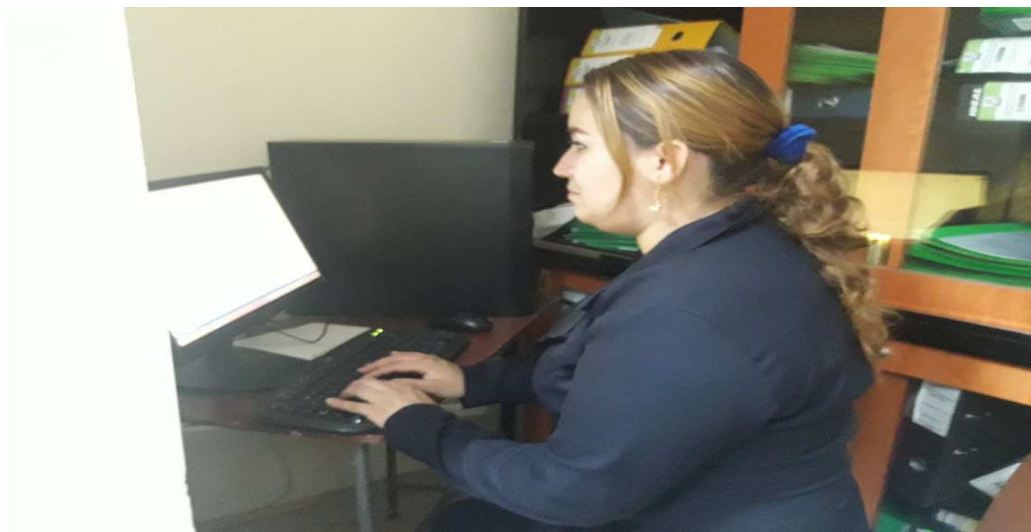
## BIBLIOGRAFIA

- 2010, M. E. (2010). Manual de Microsoft office Excel2010.
- Buendia, C. O. (2011). Archivo Digital.
- Burbano, A. C. (2004). Teoría y Práctica de la Sistematización de Experiencias. Univ. Del Valle (Primera edición).
- Castilla, M. (2009). Criterios para sistematizar las experiencias prácticas.
- Cruz. (2011). administracion de documentos. madrid: asociaciones de de archiveros.
- Cruz, R. (2013). Redalyc gestion ocumental de informacion del conocimiento e inteligencia emocional. Revista cubana de informacion en ciencias de la salud, 20.
- Damari Expósito Unday, J. G. (2017). Sistematizacion de experiencias como metodo de investigacion. Scielo.
- días), G. D. (2017). Ventajas del archivo digital.
- Dra. Mayra, M. (2014:41). Origenes y principios de la gestion documental. La Habana: Félix Varela.
- Enrique, L. E. (2017). La gestion documental enfocada en la conservacion preventiva de documentos.
- Fernández, E. N. (1999). Organización y gestión de archivos. Álvaro Díaz Huici.
- Gardey, J. P. (2012). Definicion de Microsoft Officece.
- Gestion Documental. (2010).
- Heredia, A. (2011). Archivo Fisico.
- Holliday, O. J. (2012:18). Slstematización de Experiencias, Investigación y Evaluación. Brasil.
- Importancia de la Sistematizacion de Experiencias Prácticas. (2017). Scielo.
- Jara. (1996). Metodologia de la Sistematizacion de Experiencias Practicas.

- Jara, F. y. (2006).
- Jose, C. (2011). la gestio de documentos como estrategia de innovacion empresarial. revista venezolana de informacion, tecnologia y conocimiento, 27.
- Juman, G. (2014). Gestion de empresas.
- Manual de Organizacion de Archivos de Oficina . (2003).
- Marqués, M. (2009). Base de Datos.
- Martínez, R. F. (2013). El documento administrativo.
- Mena, M. (2010). La gestion documental como soporte de l sistema de gestion del conocimiento en las organizaciones cubanas . Avances, 10.
- Microsoft Excel, 2. (2010). Manual de Microsoft Office Excel 2010.
- Murillo, V. (2004). Archivo y documentos. Scielo.
- Oca, I. (2011). administracion de documentos y aarchivos . Bogota : Costa rica.
- Pratesi, A. (1972:112). Inventari e altri strumenti di corredo al servizio della scienza (Aarchivo y Cultura). Italia.
- Ruiz. (2001). Formas de asumir la sistematizacion.
- S., C., & Ghiso. (2010 y 1998).
- Sarmiento Espinoza, M. A. (2013). Archivo Fisico.
- Universal, D. E. (1990:27). Archivistica.
- Valdés, D. P. (2007). Base de datos.
- Valiente, J. (2010). Archivistica. Manejo y organización.

## ANEXOS

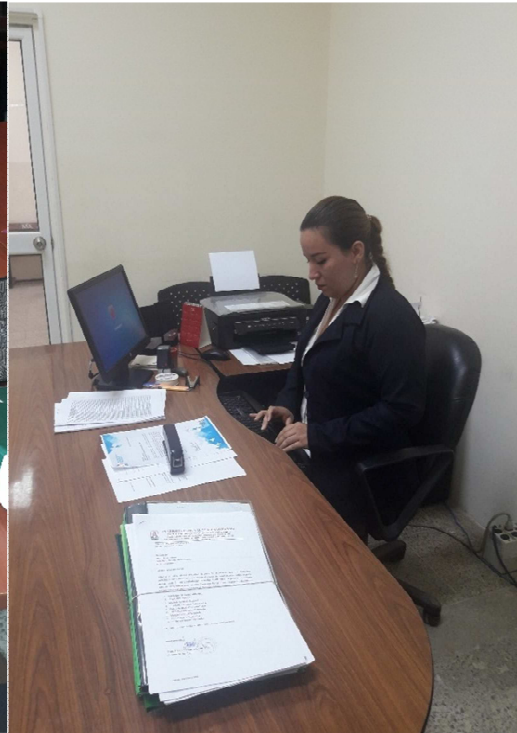
### Anexo 1: Imágenes de las prácticas pre-profesionales



Creando la Base de Datos requerida para una mejor ubicación de los documentos.



Clasificando correspondencia urgente, para darle el trámite requerido.



Analizando documentos de la Institución para proceder a una correcta organización y su posterior digitalización.

INVENTARIO DE FOLDERS (4) - Excel					INVENTARIO DE FOLDERS (4) - Excel				
Pensum otras Universidades folder I año 2008-2011					Pensum otras Universidades folder I año 2008-2011				
A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ					DOCUMENTOS año 1989-1991				
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA					DOCUMENTOS Reingresos año 2015-2016				
DOCUMENTACIÓN A CARGO DE SECRETARÍA DE DECANATO					Reingresos año 2015-2016				
DESCRIPCIÓN					Recuperación				
1	2013-2014	Reingresos	Reingresos I y II año 2013-2014	1	221	221	2015-2016	Actas	Actas auditorías, reunión, vicerrector, nomina de graduados y Documentos, comisió
2	2013-2014	Reingresos	Reingresos Folder #2 año 2013-2014	1	222	222	2015	Graduados	Folder de las encuestas, graduados dpto. planeamiento año 2015
3	2013-2014	Reingresos	Reingresos II Folder #4 año 2013-2014	1	223	223	1987-1988	Retirados	Alumnos Retirados año 1987-1988
4	2013-2014	Reingresos	Reingresos Segundo semestre año 2013-2014	1	224	224	2000-2001	Reingresos	Reingresos año 2000-2001
5	2008-2011	Pensum	Pensum otras Universidades folder I año 2008-2011	1	225	225	1997-1998	Actas	Actas IV "B", V "A" y "B", exoneraciones y arrastres año 1997-1998
6	2012-2013	Exoneraciones	Exoneraciones folder #1 año 2012-2013	1	226	226	1999-2000	Actas	V "B", V "A", IV "A" y "B" año 1999-2000
7	2012-2013	Actas	Actas I Semestre- Segundo Parcial año 2012-2013	1	227	227	1994-1995	Retirados	Alumnos Retirados año 1994-1995
8	2012-2013	Actas	Actas I Semestre- Segundo Parcial año 2012-2013	1	228	228	2016-2017	Vacaciones	Vacaciones y personal administrativo y trabajadores año Marzo 2016- Marzo 2017
9	2012-2013	Actas	Actas de notas I Semestre- Primer Parcial año 2012-2013	1	229	229	2017-2017	Carga horaria	Aprobación de Carga horaria y todas sus habilitantes presentadas y Vicerrectorado
10	2012-2013	Semestre	Exoneraciones- Segundo semestre año 2012-2013	1	230	230	2017	Certificaciones	Certificaciones, Prácticas Preprofesionales año 2017
11	2013-2014	Semestre	Exoneraciones- Primer semestre año 2013-2014	1	231	231	2016	Informes mensuales	Informes Mensuales, Comisión de áreas desde Agosto año 2016
12	2011-2011	Documentos	Cuadros y Documentaciones de Secretaría General año 2011-2012	1	232	232	2017	Actas y resolucio	Actas y resoluciones de consejo #1 Marzo a Junio año 2017
13	2009-2014	Reglamentos	Reglamentos e Instructivos- Mallas año 2009-2014	1	233	233	2016-2017	Actas y resolucio	Actas y resoluciones de consejo #2 Diciembre a marzo año 2016-2017
14	2011-2012	Arrastres	Arrastres de V y IV año 2011-2012	1	234	234	2016	Actas y resolucio	Actas y resoluciones de consejo #3 agosto a noviembre año 2016
15	2011-2012	Actas	Actas I "A", "B", "C", "D", "E" y "F" año 2011-2012	1	240	235	2016	Actas y resolucio	Actas y notas de 1ro y 10mo nivelar parcial y 2do recuperación año 2016 (2)
16	2011-2012	Actas	Actas II "B", "C", "D", "E" y "F" año 2011-2012	1	241	236	2016-2017	Reingresos	Reingresos 1er Semestre año 2016-2017
17	2011-2012	Certificados	Certificados de Promociones de Informes Académicos año 2011-2012	1	242	237	2016-2017	Actas	Actas, evidencias y firmas de socialización periodo II año 2016-2017
18	2012-2013	Reingresos	Datos de Reingresos (Hojas, Fichas, Pensum y otras Unidades) año 2012-2013	1	243	238	2017	Resoluciones	Resoluciones de Consejo Universitario de matriculas especiales y 3er matriculas e
19	2014-2015	Reingresos	Reingresos 1 Acreditación año 2014-2015	1	244				
20	2014-2015	Reingresos	Reingresos 2 Semestre año 2014-2015	1	245	CÓDIGO	AÑO	FOLDERS	DESCRIPCIÓN FOLDERS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS DE DOCENTES- ÁREA DE ARCHIV
21	2014-2015	Semestre	Reingresos 3 primer Semestre año 2014-2015	1	246	239	2016	Zaida	Eco. Hormaza Muñoz Zaida
22	2014-2015	Reingresos	Reingresos 1 año 2014-2015	1	247	240		Maria	Ing. Macías Sornozca Maria
23	2014-2015	Reingresos	Reingresos Actualización 2 año 2014-2015	1	248	241		Isaac	Ing. Murillo Delgado Isaac
24	2012-2013	Reingresos	Datos de Reingresos 1 (Hojas, Fichas, Pensum y otras Unidades) año 2012-2013	1	249	242		Carlos	Dr. Monar Merchan Carlos
25	2011-2012	Exoneraciones	Exoneraciones 4to y 5to año 2011-2012	1	250	243		Maria	Ing. Loor Alcivar Maria
26	2013-2016	Documentos	Documentos generales enviados y recibidos año 2013-2016	1	251	244		David	Lic. Macías Valencia David
27	2000-2016	Incorporados	Incorporados Egresados e ingenieros año 2000-2016	1	252	245		Carmen	Ing. Gutierrez Zambrano Carmen
28	2013-2014	Notas	Notas de segundo y recuperación año 2013-2014	1	253				FOLDERS ACADÉMICOS PERIODO 2016 (1)-ÁREA DE ARCHIVO
29	2013-2014	Semestre	Exoneraciones segundo semestre año 2013-2014	1	254	246		Maria	Ing. Loor Alcivar Maria
30	2012-2013	Reingresos	Reingresos segundo semestres septiembre-Febrero año 2012-2013	1	255				
31	2013-2014	Recuperación	Segundo parcial y recuperación primer semestre año 2013-2014	1					

Base de datos creada de acuerdo a la información obtenida del contenido de los folders a cargo de la Ing. Silvia Valle, Secretaria de Facultad.

**Anexo 2: Bitácora de las actividades realizadas en la Facultad de Contabilidad y Auditoría.**

<b>Área o departamento: Secretaría de Decanato de la Facultad de Contabilidad u Auditoría</b>		
<b>1º Semana</b>	<b>Actividades</b>	<b>Orientación Recibida</b>
Del 05 al 09 de junio-2017	Bienvenida y presentación del personal de la Facultad, archivo de documentos, elaboración de certificaciones para estudiantes, verificaciones de alumnos matriculados en sistema de la Universidad	Orientación proporcionada por la Ing. Silvia Valle Jaramillo, Secretaria de Facultad
<b>2º semana</b>	<b>Actividades</b>	<b>Orientación Recibida</b>
Del 12 al 16 de junio-2017	Búsqueda de oficios en los folders de Archivo, elaboración de certificados de matrícula y asistencia de alumnos y de oficio dirigido a Vicerrectorado Académico, Rectorado, inventario en sección administrativa	Orientación proporcionada por la Ing. Silvia Valle Jaramillo, Secretaria de Facultad
<b>3º semana</b>	<b>Actividades</b>	<b>Orientación Recibida</b>
Del 18 al 22 de enero	Realización de inventario sección bodega, certificaciones, impresión y copias de documentos, elaboración de oficio dirigido a varios departamentos internos de la Universidad.	Orientación proporcionada por la Ing. Silvia Valle Jaramillo, Secretaria de Facultad
<b>4º semana</b>	<b>Actividades</b>	<b>Orientación Recibida</b>
Del 19 al 23 de junio-2017	Entrega de certificaciones de estudiantes, realización de invitaciones por Décimo cuarto aniversario de Facultad, oficio dirigido al departamento de Vinculación de la Universidad y al Departamento de Evaluación Interna.	Orientación proporcionada por la Ing. Silvia Valle Jaramillo, Secretaria de Facultad
<b>5º semana</b>	<b>Actividades</b>	<b>Orientación Recibida</b>
Del 26 al 30 de junio-2017	Elaboración de Oficio dirigido a Vicerrectorado Académico, Administrativo, Departamento de Admisión y Nivelación y a Secretaría General.	Orientación proporcionada por la Ing. Silvia Valle Jaramillo, Secretaria de Facultad