



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio

Carrera de Gestión de la Información Gerencial

TRABAJO DE UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Previo a la obtención del título de:

Licenciada(o) En Gestión de la Información Gerencial

TEMA:


Herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en Autoridad Portuaria de Manta (APM), dentro del departamento de planificación estratégica - 2022.- (PROPUESTA METODOLÓGICA)

AUTORA:

BARBERÁN DELGADO SHIRLEY PAOLA

MANTA-ECUADOR

2023

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1 Página ii de 62

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutora de la Facultad Ciencias Administrativas Contables, Comercio de la Carrera de Gestión de la Información Gerencial de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular de carácter Propuesta Metodológica bajo la autoría de la estudiante SHIRLEY PAOLA BARBERÁN DELGADO, legalmente matriculada en la carrera de Gestión de la Información Gerencial, período académico 2023-1, cumpliendo el total de 240 horas (Fase 1: 96 horas, Fase 2: 144 horas), cuyo tema de la propuesta metodológica es **“Propuesta de herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en Autoridad Portuaria de Manta (APM), dentro del departamento de planificación estratégica -2022- (Propuesta Metodológica)”**.

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

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

Manta, 17 de julio de 2023

Lo certifico,

Dra. Digna Quijje Zambrano, PhD. C

Docente Tutora
Área: Facultad Ciencias Administrativas Contables y Comercio

DEDICATORIA.

Este trabajo de investigación, se lo quiero dedicar a varios que han estado presente en este camino un poco difícil, pero se ha logrado con éxito.

En primer lugar, a Dios y a mi madre que, aunque no esté físicamente, siempre me ha dado las fuerzas necesarias para seguir adelante en todo momento. A mi querida hermana y mejor amiga que a pesar de no estar cerca no me ha dejado sola, me brindo todas sus palabras de aliento y apoyo a lo largo de este pedazo de mi vida; a mi padre y familia que me supieron apoyar en cualquier circunstancia. Así mismo, a mi persona especial que me brindo en todo momento su cariño y paciencia, me ayudo a ser constante y nunca rendirme, y a todos aquellos que me ayudaron a cumplir este sueño.

SHIRLEY PAOLA BARBERÁN DELGADO.

AGRADECIMIENTO.

A Dios, mi guía y fuente de sabiduría,

En este momento de gratitud y reflexión, deseo dedicar esta tesis a Ti, por ser mi faro en el camino y mi inspiración constante. Tu presencia en cada paso de este proceso académico ha sido un regalo invaluable.

Agradezco profundamente a mi familia por su incondicional apoyo y amor durante esta travesía. Su confianza en mí y sus palabras alentadoras han sido el motor que me impulsó a seguir adelante, incluso en los momentos de desafío.

A mis maestros y asesores, mi sincero agradecimiento por compartir su conocimiento y experiencia conmigo. Sus consejos y orientación han enriquecido esta tesis y me han ayudado a crecer tanto académica como personalmente.

A mis amigos y compañeros de estudio, gracias por ser mi red de apoyo, por las risas compartidas y por alentarme en los momentos de agotamiento. Su amistad ha hecho que este viaje sea más llevadero y significativo.

A todas las personas que de alguna manera contribuyeron a esta tesis, mi reconocimiento y gratitud. Cada aporte, por pequeño que parezca, ha sido valioso y ha contribuido a enriquecer este trabajo.

SHIRLEY PAOLA BARBERÁN DELGADO.

INDICE DE CONTENIDO

CERTIFICACIÓN.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
1. TEMA.....	viii
2. RESUMEN.....	9
3. ABSTRACT.....	9
4. PROBLEMA.....	11
5. OBJETIVOS.....	13
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
6. JUSTIFICACIÓN.....	14
7. MARCO TEÓRICO O MARCO REFERENCIAL.....	15
7.1 Antecedentes Investigativos.....	15
4.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	16
4.2.1. Herramientas digitales.....	16
4.2.2 Gestión documental.....	19
4.2.3 Procesos documentales.....	21
4.3 Gestión de la información.....	22
4.4 Sistemas de información.....	23
5 ESTRATEGIA METODOLOGICA.....	25
6 METAS Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	27
7. RESULTADOS ESPERADOS.....	28
8. ANALISIS DE RESULTADOS.....	28
9. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	35
Título de la Propuesta:.....	35
Introducción:.....	35

Objetivos:	36
Metodología:	37
Beneficios esperados:	39
Recursos necesarios:	40
Metas:	42
Conclusiones:	43
12. BIBLIOGRAFÍA	48
<i>Anexo A. Cronograma</i>	50
<i>Anexo B. Análisis de la Encuesta</i>	52
<i>Anexo C. Diseño de preguntas para la Entrevista</i>	60
<i>Anexo C. Fotos</i>	62

NUCLEO PROBLEMICO:

¿Cómo se convierte la información en un recurso gerencial?

NTP:

Articular redes de información de planes, programas y proyectos de inversión social y productiva utilizando metodologías para la organización, dirección, control y seguimientos de sistemas y procesos para la información.

1. TEMA.

Herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en Autoridad Portuaria de Manta (APM), dentro del departamento de planificación estratégica - 2022.

2. RESUMEN.

En el contexto del departamento de planificación estratégica de la Autoridad Portuaria de Manta (APM), se propone diversas herramientas digitales para mejorar los sistemas y procesos documentales de la organización durante el año 2022. Estas herramientas estarán diseñadas para agilizar la gestión de la información, facilitar la colaboración entre los equipos y garantizar la eficiencia en el manejo de los documentos.

Una de las herramientas clave propuestas es un sistema de gestión documental digitalizado. Este sistema permitirá la creación, almacenamiento, búsqueda y recuperación eficiente de documentos, reduciendo la dependencia de los documentos físicos y agilizando los flujos de trabajo. Con este sistema, los empleados podrán acceder rápidamente a la información relevante, compartir documentos de manera segura y controlar versiones y cambios.

Además, se sugiere la implementación de una plataforma de colaboración en línea, como un portal o una intranet, que facilite la comunicación y el intercambio de información entre los diferentes equipos y departamentos de la APM. Esta plataforma permitirá la colaboración en tiempo real, la compartición de documentos, la realización de comentarios y la asignación de tareas, lo que mejorará la eficiencia y la coordinación en el proceso de planificación estratégica.

Palabras Claves: Autoridad Portuaria de Manta, APM, herramientas digitales, sistemas, procesos documentales, planificación estratégica

3. ABSTRACT

In the context of the Strategic Planning Department of the Port Authority of Manta (APM), the implementation of various digital tools is proposed to enhance the organization's

systems and document processes in 2022. These tools will be designed to streamline information management, facilitate collaboration among teams, and ensure efficiency in document handling.

One of the key proposed tools is a digital document management system. This system will enable efficient creation, storage, search, and retrieval of documents, reducing reliance on physical documents and streamlining workflows. With this system, employees will be able to quickly access relevant information, securely share documents, and track versions and changes.

Additionally, the implementation of an online collaboration platform is suggested, such as a portal or an intranet, to facilitate communication and information exchange among different teams and departments of APM. This platform will allow real-time collaboration, document sharing, commenting, and task assignment, thereby improving efficiency and coordination in the strategic planning process.

Key Words: Port Authority of Manta, APM, digital tools, systems, document processes, strategic planning

4. PROBLEMA

Dentro de lo que afirma Giménez, (2019) las necesidades planteadas en la gestión de los documentos generados en su ciclo de vida hay que resolverlas no sólo adquiriendo nuevos hardware o software, sino implantado, buenas prácticas de gestión de documentos y, constituyendo también, un sistema de innovación que permita, en las diferentes actividades desarrolladas en los archivos, estar en continuo proceso de modernización y resolución eficiente de los problemas.

Lo anterior, permite evidenciar que por los cambios continuos es necesario cambiar varios ámbitos de conservación, por lo que en esta era de digitalización debe haber un respaldo con herramientas digitales, y no solo tener la documentación física, y así pueda haber un eficiente flujo de la información.

En la actualidad, las organizaciones deben contar con herramientas digitales que garanticen un eficiente manejo y gestión de información, para que se pueda realizar un mayor desarrollo institucional y departamental, por tanto, se ha llegado a determinar esta propuesta y así se puedan mejorar todos los procesos basados en la gestión de la información y documental.

En el presente estudio que se ha podido evidenciar la insuficiencia de herramientas digitales en la empresa Autoridad Portuaria de Manta dentro del departamento de planificación estratégica, mismo que ha afectado a la conservación documental y estos se han causado por falta de estrategias sobre estos recursos digitales, por la falta de capacitaciones y más.

Además, en varios lugares y organizaciones, se han desarrollado herramientas que ayudan a mejorar los procesos documentales y así haya un buen flujo de la información para

conseguir una mayor conservación en la documentación. Con los avances tecnológicos surgen nuevas herramientas digitales que facilitan el procesamiento de información, y en la toma de decisiones correctas.

Por consiguiente, la gestión de información no solo tendría eficiencia, sino habrá una adecuada eficacia al momento de la difusión de archivos e información, por lo que es indispensable poner todos los esfuerzos a las acciones a realizar para que todos los objetivos se cumplan de acuerdo con lo que se había planificado y sus resultados serán debidamente evaluados para tener la retroalimentación necesaria que permita tomar decisiones acertadas.

Para esta investigación se tomará como análisis al departamento de Planificación estratégica de Autoridad Portuaria de Manta, en donde se aplicó un diagnóstico inicial evidenciándose los siguientes problemas:

- Falta de recursos para cumplir con todos los procesos documentales sobre la conservación de estos.
- Infoxicación de información lo cual afecta el manejo y difusión de la información.
- Falta de recursos tecnológicos.
- Falta de manuales para la organización de los recursos documentales en el área de planificación estratégica.
- Conocimiento insuficiente sobre las herramientas que permiten llevar un proceso documental eficiente.

Desde las manifestaciones anteriores, se delimita como problema:

La insuficiente utilización de herramientas digitales que afecta la conservación de la gestión documenta.

Dicho esto, se justifica la siguiente pregunta que formula el problema identificado:

¿Mediante qué metodologías se puede proponer una herramienta digital para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en APM dentro del departamento de planificación estratégica?

Desde el análisis anterior, se puede considerar que es fundamental la integración de herramientas digitales para que los procesos documentales más comunes como lo son la difusión de información se puedan realizar de manera más rápida, y así encontrar la información al tiempo determinado.

5. OBJETIVOS.

5.1 OBJETIVO GENERAL.

Presentar una propuesta de herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en Autoridad Portuaria de Manta (APM), dentro del departamento de planificación estratégica.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Evaluar el estado actual del manejo de información y su impacto en los procesos en el departamento de planificación estratégica.

Identificar herramientas digitales que fortalezcan los sistemas y procesos documentales dentro del departamento de planificación estratégica.

Desarrollar una propuesta para mitigar la infoxicación de información en el departamento de planificación estratégica.

Por otro lado, es necesario destacar que es oportuno basarse en las diferentes materias tratadas, para poder gestionar la información a través de un seguimiento en base a objetivos establecidos; destacando así unos claros y provechosos mejoramientos, lo cual será resultado del uso del aprendizaje.

6. JUSTIFICACIÓN

La justificación de esta tesis se basa en la imperiosa necesidad de mejorar los sistemas y procesos documentales en el departamento de planificación estratégica de la Autoridad Portuaria de Manta (APM) a través de la implementación de herramientas digitales. En el contexto actual, donde la digitalización y la tecnología desempeñan un papel fundamental en la eficiencia y competitividad de las organizaciones, es crucial que la APM evolucione hacia una gestión documental moderna y efectiva.

La propuesta de introducir herramientas digitales busca resolver problemas sustanciales identificados en la APM. La falta de recursos para cumplir con los procesos documentales, la infoxicación de información que afecta la difusión y manejo de los datos, la carencia de recursos tecnológicos adecuados, la ausencia de manuales para organizar los recursos documentales en la planificación estratégica y el conocimiento insuficiente sobre herramientas eficientes son desafíos que pueden afectar el rendimiento y la toma de decisiones en el departamento.

La integración de herramientas digitales permitirá una transformación significativa en la gestión documental. Facilitará la creación, almacenamiento y acceso eficiente a documentos, reduciendo la dependencia de registros físicos. Además, una plataforma de colaboración en línea fomentará la comunicación entre equipos y departamentos, mejorando la coordinación y el intercambio de ideas en tiempo real.

La relevancia de esta tesis radica en su potencial para mejorar la eficiencia y productividad en la planificación estratégica de la APM. La optimización de los flujos de trabajo y la toma de decisiones a través de herramientas digitales permitirá un enfoque más ágil y competitivo en un entorno portuario dinámico y cambiante.

Además, esta investigación contribuirá a la literatura existente al abordar un caso específico en el que la implementación de herramientas digitales puede tener un impacto significativo en la gestión documental y en la mejora de procesos en una organización portuaria. Los resultados y recomendaciones derivados de esta tesis podrían ser de gran interés para otras entidades similares que enfrenten desafíos similares en la gestión de su información.

7. MARCO TEÓRICO O MARCO REFERENCIAL.

7.1 Antecedentes Investigativos

Los antecedentes investigativos sobre la propuesta de herramientas digitales para mejorar los sistemas y procesos documentales de la información se centran en la evolución de la gestión documental en el contexto digital, así como en el desarrollo y la aplicación de tecnologías digitales específicas para optimizar dichos sistemas y procesos.

En los últimos años, se ha producido una transición significativa de los sistemas de gestión documental tradicionales basados en papel hacia soluciones digitales. Esto se debe a la creciente disponibilidad de tecnologías digitales y al reconocimiento de los beneficios asociados, como la mejora de la eficiencia, la accesibilidad y la seguridad de los documentos.

Los antecedentes investigativos también han destacado el aumento en la cantidad y diversidad de herramientas digitales disponibles para la gestión documental. Estas

herramientas incluyen software de gestión de documentos electrónicos, sistemas de gestión de contenido, repositorios digitales, herramientas de colaboración en línea, entre otras.

Además, se han realizado estudios que evalúan el impacto de estas herramientas digitales en la productividad y eficacia de los sistemas y procesos documentales. Estas investigaciones han mostrado mejoras significativas en la organización, búsqueda, recuperación y compartición de la información, así como en la automatización de tareas repetitivas y la reducción del uso de papel.

Es importante destacar que cada organización tiene necesidades y requisitos específicos en cuanto a sus sistemas y procesos documentales. Por lo tanto, los antecedentes investigativos también han explorado la importancia de la personalización y adaptación de las herramientas digitales a los contextos y objetivos particulares de cada organización.

En resumen, los antecedentes investigativos sobre la propuesta de herramientas digitales para mejorar los sistemas y procesos documentales de la información han demostrado la evolución hacia soluciones digitales, la amplia variedad de herramientas disponibles y los beneficios potenciales en términos de eficiencia y efectividad en la gestión documental.

4.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

4.2.1. Herramientas digitales.

Con respecto a ello INTEF, (2017) afirma existe un nivel inicial y nivel avanzado de las competencias digitales, las cuales incluyen la habilidad de buscar, almacenar, y organizar información digital, evaluando su finalidad y relevancia, además de saber qué motores de búsqueda o bases de datos responden mejor a las propias necesidades de información, cómo

clasificar la información, además de saber cómo y cuándo gestionar y almacenar información y contenidos, para facilitar su recuperación, organizar información y datos.

Según Isaza, Coa, y Bolaño, (2021) las herramientas digitales son todo software que puede ser utilizado en cualquier dispositivo electrónico, que permita facilitar las actividades del hombre con la tecnología.

Con respecto a lo anterior, se puede determinar que las herramientas digitales son aquellas que simplifica toda esa documentación física y esto favorece a la institución con el medio ambiente, y mejora la organización de una empresa e institución. Ya que, actualmente con los avances tecnológicos se ha podido renovar la manera de los procesos de archivar documentos.

Algunos de los retos a los que se enfrentan las organizaciones con los datos son

- Incapacidad de extraer información importante debido a tácticas y equipos inadecuados.
- Incumplimiento de las normas y directrices.
- Objetivos y metas indefinidos.
- Gestión de múltiples fuentes de datos, almacenes, aplicaciones y formatos dispares

Afortunadamente, hay disponible una variedad de herramientas de administración de información para ayudar a las empresas a analizar, almacenar y proteger sus datos. En términos de funcionalidad, escalabilidad, costo, etc., la mayoría de ellos varían. Como resultado, la decisión se basa en los requisitos de una organización con respecto al propósito, tipo de datos, necesidades de análisis, entre otros.

Puede encontrar oportunidades para aumentar las operaciones, el cumplimiento y la productividad al mismo tiempo que reduce los riesgos y gastos comerciales mediante el uso de las herramientas adecuadas.

Existe una cantidad de herramientas para una buena convergencia de la información, entre las que predominan éstas (Parra, 2019).

Looker.- Es una solución de analíticas de datos que ayuda a las empresas a repensar la inteligencia comercial y la visualización de datos.

Profisee.- Profisee es una plataforma de gestión de datos maestros de múltiples dominios que es rápida, fácil de configurar y fácil de usar.

Tableau.- Con la ayuda de la herramienta de visualización interactiva Cuadro, las empresas pueden visualizar y comprender fácil y rápidamente sus datos para descubrir nuevos conocimientos.

Panoply.- Panoply permite a las empresas acceder a todos sus datos en un solo lugar. Las organizaciones pueden sincronizar, combinar y almacenar datos de más de 80 fuentes diferentes utilizando esta herramienta nativa de la nube.

Microsoft Power BI.- Los equipos pueden tomar decisiones basadas en datos rápidamente con la ayuda de Microsoft Power BI, que ofrece los análisis y la información que necesitan. Esta herramienta escalable convierte los datos en imágenes compartibles que funcionan tanto en la nube como en entornos locales y se puede acceder desde cualquier dispositivo.

IBM InfoSphere Information Server.- Una plataforma ETL escalable local y basada en la nube, IBM InfoSphere Information Server, permite a las empresas explorar, analizar y comprender todos sus datos.

Data Lakes and Analytics on AWS. - Una plataforma de Amazon llamada Data Lake and Analytics en AWS tiene una amplia gama de herramientas y características para ayudarlo a configurar, administrar y optimizar los lagos de datos para análisis.

Oracle Enterprise Data Management.- Las organizaciones pueden desarrollar y supervisar proyectos basados en datos con la ayuda de Oracle Enterprise Data Management Platform, una solución multifuncional integral y confiable.

Informática PowerCenter.- Informática PowerCenter, una herramienta ETL, ofrece una plataforma eficiente de integración de datos de extremo a extremo.

Dell Boomi.- Dell Boomi es una solución de administración de datos inteligente y adaptable que permite a los usuarios combinar rápida y fácilmente datos y aplicaciones en todos los dispositivos, canales y plataformas.

4.2.2 Gestión documental.

"La gestión documental se ha convertido en una necesidad estratégica para las organizaciones modernas. Ya no se trata simplemente de almacenar y organizar información, sino de garantizar su accesibilidad, integridad y confidencialidad. Es un proceso clave para optimizar la toma de decisiones, mejorar la eficiencia operativa y cumplir con los requisitos regulatorios. En el mundo digital de hoy, la gestión documental efectiva es un factor determinante para el éxito empresarial." (Montejo & Sousa, 2021)

La gestión documental se refiere al conjunto de prácticas y procesos implementados en una organización para administrar de manera eficiente los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Esto incluye desde la creación y captura inicial de los documentos, hasta su almacenamiento, organización, conservación y eventual disposición.

La Norma ISO 15489, define a la gestión documental es el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización.

El objetivo principal de la gestión documental es garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos, asegurando que estén accesibles cuando se necesiten, que su contenido sea fiable y no haya sido alterado, y que se respete la privacidad de la información sensible.

Para lograr una gestión documental efectiva, se requiere establecer políticas y procedimientos claros que definan cómo se deben crear, clasificar, almacenar y recuperar los documentos. También implica el uso de herramientas tecnológicas adecuadas, como sistemas de gestión de documentos electrónicos, que faciliten la organización y búsqueda eficiente de la información.

Además, la gestión documental promueve buenas prácticas en cuanto a la conservación de los documentos, asegurando su protección contra pérdidas, daños o acceso no autorizado. Esto implica establecer medidas de seguridad física y digital, así como implementar copias de seguridad y planes de contingencia para minimizar el riesgo de pérdida de información crítica.

En resumen, la gestión documental es esencial para garantizar la eficiencia operativa, la transparencia y el cumplimiento normativo en una organización, al tiempo que se protege la información valiosa y se respeta la confidencialidad y los derechos de autor.

4.2.3 Procesos documentales.

"Los procesos documentales son la columna vertebral de cualquier organización. Estos procesos abarcan desde la captura inicial de la información hasta su distribución y archivo. Una gestión eficiente de los procesos documentales permite agilizar las operaciones, mejorar la colaboración y reducir los errores y los costos asociados. Además, facilita el cumplimiento de regulaciones y normativas, garantizando la integridad y la disponibilidad de la información en todo momento. En resumen, los procesos documentales bien diseñados y ejecutados son fundamentales para el éxito y la competitividad de una organización en la era digital." (Vargas & Rondero, Análisis documental: importancia de los entornos virtuales en los procesos educativos en el nivel superior. , 2020).

Los procesos documentales son las actividades y pasos sistemáticos que se llevan a cabo en una organización para gestionar y controlar los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Estos procesos están diseñados para asegurar la eficiencia, calidad y cumplimiento normativo en la gestión de la documentación.

Los procesos documentales típicamente incluyen las siguientes etapas:

Creación y captura: Implica la generación de nuevos documentos o la recepción de documentos externos a la organización. Durante esta etapa, se deben establecer métodos y estándares para la creación y captura de documentos, así como asegurar que se capturen los metadatos relevantes.

Clasificación y organización: Se refiere a la categorización y estructuración de los documentos para facilitar su búsqueda y recuperación posterior. Esto implica establecer sistemas de clasificación y metadatos consistentes, como etiquetas, palabras clave o categorías, que permitan una rápida identificación de los documentos.

Almacenamiento y conservación: Comprende el lugar físico o digital donde se guardan los documentos. En esta etapa, se deben establecer prácticas adecuadas para el almacenamiento seguro y la conservación a largo plazo de los documentos, considerando aspectos como la protección contra daños físicos, la seguridad informática y la durabilidad de los medios de almacenamiento.

Acceso y distribución: Se refiere a la posibilidad de consultar y compartir los documentos de manera apropiada. Esto implica establecer permisos y niveles de acceso para asegurar que solo las personas autorizadas puedan acceder a la información y que se cumpla con las políticas de confidencialidad.

Retención y disposición: Implica establecer los plazos y criterios para la retención de los documentos, así como los procedimientos para su eliminación o archivo una vez que ya no sean necesarios. Esto debe estar en conformidad con las leyes y regulaciones aplicables en materia de conservación de documentos.

Los procesos documentales buscan optimizar la eficiencia, control y cumplimiento en la gestión de los documentos, garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad. Al implementar procesos documentales eficaces, las organizaciones pueden mejorar su productividad, facilitar la colaboración y tomar decisiones informadas basadas en información precisa y actualizada.

4.3 Gestión de la información.

La gestión de la información (IM) es el nombre tradicional de un grupo de prácticas que controlan todos los aspectos del ciclo de vida de la información, desde su creación o captura hasta su disposición final Infomed, (2017). Junto con la recuperación, el ensamblaje, la limpieza y la distribución de información a las partes interesadas, estos procesos también

involucran información. El propósito de la gestión de la información es garantizar la precisión, accesibilidad y privacidad de la información.

La gestión de la información se puede describir como una disciplina que conecta el desarrollo de todas estas acciones y se ocupa de todo lo relacionado con obtener la información correcta, en la forma correcta, al costo, las personas, el tiempo y el lugar correctos. En este escenario, los objetivos principales de la gestión de la información son aumentar el valor y los beneficios del uso de la información, disminuir los costos asociados con la recopilación, el procesamiento y el uso de la información, y delegar la responsabilidad del uso rentable, eficaz y eficiente de la información y garantizar un flujo constante de información.

A mediados de la década de 1950, cuando la informatización comenzó a impregnar todas las industrias. Dependiendo de cómo se definan, "documento" y "archivo" son términos intercambiables. La expresión se utiliza con frecuencia en referencia al modelo de gestión de registros, que también utiliza elementos tradicionales y se apoya en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para la organización, el almacenamiento y la recuperación de datos. En este contexto, los especialistas en gestión de la información necesitan experiencia en archivos en campos relacionados con las TIC, como administración de servidores, redes informáticas y criptografía.

4.4 Sistemas de información.

Ponjuán (2004), considera que “tanto la información como el conocimiento tienen que ver con las personas, pero en diferentes niveles o dimensiones: la información depende de los datos que se convierten en información al tener significado a partir de diferentes procesos de agregación de valor, y de una determinada contextualización. El conocimiento es información

transformada en creencias, conceptos y modelos mentales mediante razonamiento y reflexiones". (Citado por Montejó & Sousa, 2013)

Un sistema de información es un conjunto de componentes interrelacionados que trabajan en conjunto para recopilar, almacenar, procesar y distribuir información con el fin de apoyar las actividades y la toma de decisiones en una organización.

Este sistema incluye tanto elementos tecnológicos, como hardware y software, así como también procesos y procedimientos establecidos para asegurar la calidad y la integridad de la información. Además, se definen políticas y normas para regular el acceso, uso y protección de los datos dentro del sistema.

El propósito principal de un sistema de información es proporcionar información precisa, oportuna y relevante a los usuarios en la organización, permitiéndoles tomar decisiones informadas y mejorar la eficiencia en los procesos de negocio.

"Los procesos documentales son la columna vertebral de cualquier organización. Estos procesos abarcan desde la captura inicial de la información hasta su distribución y archivo. Una gestión eficiente de los procesos documentales permite agilizar las operaciones, mejorar la colaboración y reducir los errores y los costos asociados. Además, facilita el cumplimiento de regulaciones y normativas, garantizando la integridad y la disponibilidad de la información en todo momento. En resumen, los procesos documentales bien diseñados y ejecutados son fundamentales para el éxito y la competitividad de una organización en la era digital." (Vargas & Rondero, Análisis documental: importancia de los entornos virtuales en los procesos educativos en el nivel superior, 2020)

En resumen, un sistema de información es una infraestructura integral que facilita la gestión y el flujo de información dentro de una organización, garantizando su disponibilidad y calidad para respaldar las operaciones y la toma de decisiones.

5 ESTRATEGIA METODOLOGICA.

El propósito del estudio, que se llevó a cabo desde una perspectiva de investigación descriptiva, fue recopilar, ordenar, resumir, presentar y analizar los hallazgos de la revisión bibliográfica resultante. Implica la recolección metódica de datos de fuentes secundarias y terciarias para tener una idea clara de los referentes conceptuales desarrollados, particularmente en lo que se refiere a la articulación, manejo y calidad de la información. Este tipo de estudio permite recopilar todos los datos relevantes para describir el tema en estudio.

Los métodos y técnicas en la presente propuesta metodológica son los siguientes:

Método Cuantitativo: Es una aproximación de investigación que se basa en la recopilación y el análisis de datos numéricos. Este enfoque implica la medición de variables y el uso de técnicas estadísticas para examinar patrones, relaciones y tendencias en los datos.

Métodos teóricos: Los métodos teóricos van a permitirle a esta investigación revelar las relaciones esenciales del objeto de investigación no observables directamente, cumpliendo con la construcción del conocimiento que facilite la interpretación conceptual de los datos empíricos, la construcción y desarrollo de teorías.

Análisis-Síntesis: Este método ayudará a conocer más profundamente las realidades con las que se enfrenta nuestro objeto de estudio, y se podrá simplificar su descripción. Por todo ello, tiene un carácter genérico y está relacionada con varias competencias (pensamiento crítico, resolución de problemas, organización y planificación).

Análisis documental-bibliográfico: Empleado para la recopilación y el análisis de investigaciones previas relacionadas con el tema de estudio, lo cual permitirá conocer el tratamiento que ha tenido el objeto de estudio.

Método Inductivo-Deductivo: El método inductivo será utilizado durante el proceso investigativo, permitirá indagar de manera pormenorizada los elementos generales a través de la determinación de indicadores valorativos. El método deductivo será utilizado a partir de los resultados obtenidos y de esta manera llegar a inferencias o proposiciones generales.

6 METAS Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES	RECURSOS	INICIO	DURACION EN HORAS	FINAL
Introducción de la matriz y guía.	Observación e introducción de los recursos tratados.	30/9/2022	5	30/9/2022
Definición y construcción del tema, definición del planteamiento del problema; delimitación del problema, formulación del problema, preguntas científicas, objetivo general y objetivos específicos.	Investigación	7/10/2022	35	18/11/2022
Marco teórico: desarrollo del marco teórico, fundamento teórico del objeto y campo de investigación.	Investigación referenciada desde autores.	25/11/2022	15	9/12/2022
Selección de la estrategia metodológica a seguir.	Metodología	16/12/2022	10	23/12/2022
Redacción de los Resultados esperados	Referenciados a partir de los objetivos/ revisión y análisis de los resultados esperados.	30/12/2022	10	6/1/2023
Proyecto culminado.	Informe final	26/12/2022	5	9/1/2023

Ilustración 1- Metas y Calendario

Elaborada por: Shirlev Barberan

7. RESULTADOS ESPERADOS.

- En primera instancia, se espera exista en el departamento estudiado, la disponibilidad de herramienta para mejorar los procesos documentales.
- Que la entidad cuente con diferentes capacitaciones donde el personal, pueda adaptarse y ser eficientes en el proceso documental.
- Que disminuya infoxicación y cantidad de documentos físicos en el departamento de planificación estratégica y así se pueda realizar un mayor manejo y difusión de información.
- Que se dé una eficiente de difusión de información interdepartamental en la entidad.

8. ANALISIS DE RESULTADOS

Basado en los datos proporcionados en la encuesta, realizada a 30 personas de diferentes departamentos dentro del APM, se puede realizar un análisis general sobre el tema “Propuesta de herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en APM dentro del departamento de planificación estratégica

A continuación, se presentan los principales hallazgos:

Experiencia en el departamento de planificación estratégica de APM:

La mayoría de los encuestados (12 personas) han trabajado en el departamento de 1 a 3 años, lo que indica cierta estabilidad y conocimiento del contexto.

Familiaridad con el uso de herramientas digitales:

Un número significativo de encuestados (20 personas) están familiarizados con el uso de herramientas digitales en la gestión de sistemas y procesos documentales de información

en el departamento de planificación estratégica. Esto sugiere una base sólida para la propuesta de nuevas herramientas digitales.

Principales dificultades en la gestión de sistemas y procesos documentales:

La dificultad para encontrar la información requerida es la dificultad más comúnmente mencionada por los encuestados (15 personas). Esto indica una necesidad de mejorar la eficiencia en la búsqueda y recuperación de información.

La falta de colaboración entre los miembros del equipo (8 personas) también se destaca como un desafío actual en la gestión documental.

Los procesos manuales y tediosos (11 personas) también se mencionan como una dificultad, lo que sugiere la necesidad de automatización y optimización de procesos.

Tipo de herramientas digitales consideradas más útiles:

Los encuestados consideran que un sistema de gestión documental (18 personas) y herramientas de colaboración en línea (13 personas) serían las más útiles para mejorar los sistemas y procesos documentales de información. Esto destaca la importancia de la organización y la colaboración efectiva en la gestión documental.

Características o funcionalidades clave deseadas en las herramientas digitales:

La mayoría de los encuestados (21 personas) considera que una interfaz fácil de usar y accesible para todos los miembros del equipo es una característica esencial.

La capacidad para almacenar y buscar información de manera eficiente (24 personas) es otra funcionalidad clave mencionada, lo que indica la importancia de una gestión eficiente de la información.

Las herramientas de colaboración en tiempo real (15 personas) y las funciones de automatización de procesos (9 personas) también son características destacadas.

Impacto en la toma de decisiones estratégicas:

La mayoría de los encuestados (19 personas) cree que la propuesta de herramientas digitales mejoraría la toma de decisiones estratégicas en el departamento de planificación estratégica. Esto sugiere que se espera un impacto positivo en la calidad y agilidad de las decisiones estratégicas.

Disposición a utilizar herramientas digitales:

La mayoría de los encuestados (23 personas) están dispuestos a utilizar herramientas digitales para mejorar los sistemas y procesos documentales de información en el departamento de planificación estratégica de APM. Esto indica una receptividad generalizada hacia el cambio y la adopción de nuevas tecnologías.

Estos resultados brindan una visión general de las opiniones y actitudes de los encuestados en relación con la propuesta de herramientas digitales en la gestión documental del departamento de planificación estratégica de APM. Estos hallazgos pueden servir como base para tomar decisiones informadas y diseñar estrategias para mejorar los sistemas y procesos documentales en APM.

Sugerencias y recomendaciones

Capacitación y familiarización: Dado que algunos encuestados indicaron no estar familiarizados con el uso de herramientas digitales, es importante brindar capacitación y oportunidades de familiarización con estas herramientas específicas que se proponen implementar. Esto ayudará a garantizar una adopción exitosa y un uso efectivo de las herramientas.

Herramientas de colaboración en línea: Dado que la falta de colaboración entre los miembros del equipo fue mencionada como una dificultad, es recomendable implementar herramientas de colaboración en línea. Estas herramientas facilitarán la comunicación, el intercambio de información y la colaboración en tiempo real, mejorando así la eficiencia y la productividad del departamento.

Automatización de procesos: Con el objetivo de abordar los procesos manuales y tediosos, considera la propuesta de herramientas digitales, permitan la automatización de tareas repetitivas y la optimización de procesos. Esto liberará tiempo para actividades más estratégicas y mejorará la eficiencia en la gestión documental.

Análisis de datos: Si se mencionó la necesidad de análisis y visualización de datos, es recomendable incluir herramientas digitales que permitan el análisis y la generación de informes. Estas herramientas ayudarán a tomar decisiones informadas basadas en datos y a tener una visión más clara de la información estratégica.

Seguridad de la información: Asegura que las herramientas digitales propuestas cumplan con los estándares de seguridad y confidencialidad de la información. Implementa medidas adecuadas para garantizar la protección de los datos sensibles y la privacidad de la información.

Pilotos y evaluación del impacto: Se considera realizar pilotos con un grupo reducido de usuarios para evaluar la efectividad y el impacto de las herramientas digitales propuestas. Realiza una evaluación continua para identificar áreas de mejora y realizar ajustes según sea necesario.

Comunicación y participación: Asegura una comunicación clara y transparente con los miembros del departamento durante el proceso de la propuesta. Fomenta la participación y el

feedback de los usuarios para que se sientan involucrados en el proceso y puedan aportar ideas y sugerencias.

Estas sugerencias y recomendaciones pueden servir como guía para inducir una propuesta de herramientas digitales en el departamento de planificación estratégica de APM. Y así, adaptarlas a las necesidades específicas de la organización y realizar un seguimiento constante para garantizar el éxito.

Medición del éxito o impacto de las mejoras implementadas:

Para medir el éxito o impacto de las mejoras propuestas en el departamento de planificación estratégica de APM, se pueden considerar las siguientes medidas:

Cumplimiento de objetivos: Evaluar en qué medida las herramientas digitales implementadas han contribuido a alcanzar los objetivos establecidos inicialmente. Por ejemplo, si uno de los objetivos era mejorar la eficiencia en la gestión documental, se puede medir la reducción del tiempo dedicado a tareas manuales o la agilidad en la búsqueda y recuperación de información.

Mejora en la productividad: Analizar el impacto de las herramientas digitales en la productividad del departamento. Esto se puede medir mediante indicadores como la cantidad de tareas completadas en un período determinado, el aumento de la capacidad de procesamiento de información o la reducción de errores en la gestión documental.

Feedback de los usuarios: Recopilar la opinión de los usuarios sobre las mejoras implementadas. Se pueden realizar encuestas o entrevistas para evaluar su satisfacción con las herramientas digitales, su facilidad de uso y el nivel de mejora percibido en sus actividades diarias.

Eficiencia en la toma de decisiones: Evaluar cómo las herramientas digitales han impactado en la toma de decisiones estratégicas. Esto puede medirse a través de indicadores como la agilidad en la obtención y análisis de datos relevantes, la calidad de los informes generados o la capacidad para visualizar la información de manera clara y comprensible.

Ahorro de costos: Analizar si la propuesta de las herramientas digitales ha generado ahorros en el departamento, ya sea a través de la reducción de recursos necesarios para tareas manuales, la disminución de errores o la optimización de procesos que antes requerían más tiempo y esfuerzo.

Mejora en la colaboración y comunicación: Evaluar si las herramientas digitales han facilitado la colaboración y la comunicación entre los miembros del departamento. Esto se puede medir mediante indicadores como el aumento de la participación en proyectos conjuntos, la reducción de silos de información o la mejora en la accesibilidad y compartición de documentos.

Comparación antes y después: Realizar una comparativa de los indicadores clave de rendimiento y resultados antes y después de la propuesta de las herramientas digitales. Esto ayudará a identificar mejoras concretas y cuantificables en áreas específicas de la gestión documental.

Es importante establecer métricas claras y realizar mediciones periódicas para evaluar el impacto de las mejoras implementadas. Además, es recomendable tener en cuenta los comentarios y sugerencias de los usuarios para identificar posibles áreas de mejora y realizar ajustes en caso necesario.

Percepción sobre el uso de herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en APM dentro del departamento de planificación estratégica

La percepción sobre el uso de herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en APM dentro del departamento de planificación estratégica puede variar entre los diferentes miembros del equipo. Es importante tener en cuenta que la percepción está influenciada por las experiencias individuales y las expectativas de cada persona. Algunas posibles percepciones podrían ser:

Percepción positiva: Algunos miembros del equipo pueden tener una percepción positiva sobre el uso de herramientas digitales, considerándolas como una oportunidad para mejorar la eficiencia, agilidad y productividad en la gestión documental. Pueden percibir que estas herramientas facilitan la búsqueda, organización y acceso a la información, así como la colaboración en línea y la toma de decisiones basada en datos.

Percepción de resistencia: Otros miembros del equipo pueden mostrar cierta resistencia o escepticismo hacia el uso de herramientas digitales. Pueden tener preocupaciones relacionadas con la curva de aprendizaje, la compatibilidad con los sistemas existentes, la seguridad de la información o la dependencia tecnológica. Es importante abordar estas preocupaciones y proporcionar la capacitación y el apoyo necesarios para generar confianza en el uso de estas herramientas.

Percepción neutral: Algunos miembros del equipo pueden tener una percepción neutral, sin una opinión fuertemente positiva o negativa sobre el uso de herramientas digitales. Pueden estar dispuestos a explorar y probar estas herramientas, pero su percepción dependerá en gran medida de la facilidad de uso, la utilidad percibida y los beneficios tangibles que experimenten en su trabajo diario.

Es fundamental que exista una difusión de información transparente en el departamento de planificación estratégica para comprender la percepción de los miembros del equipo sobre el uso de herramientas digitales. Esto permitirá brindar información adicional y destacar los beneficios potenciales de estas herramientas en la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en Autoridad Portuaria de Manta.

9. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Título de la Propuesta:

Propuesta de herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en APM dentro del departamento de planificación estratégica

Introducción:

En la era digital actual, las organizaciones se enfrentan al desafío de adaptarse y aprovechar al máximo las tecnologías emergentes para mejorar la eficiencia y la efectividad de sus sistemas y procesos documentales. En este contexto, el departamento de planificación estratégica de APM se encuentra en una posición propicia para impulsar una transformación digital que permita una gestión más ágil y eficiente de la información.

El objetivo de esta propuesta es presentar una inducción de herramientas digitales destinadas a mejorar los sistemas y procesos documentales en el departamento de planificación estratégica de APM. Estas herramientas se basan en tecnologías innovadoras que han demostrado su capacidad para optimizar la gestión de la información, agilizar los flujos de trabajo y facilitar el acceso y la colaboración en entornos digitales.

En este documento, se analizarán las principales áreas de oportunidad en el departamento de planificación estratégica en cuanto a la gestión documental y se propondrán soluciones digitales específicas para abordar estas necesidades. Se examinarán herramientas

como sistemas de gestión de documentos electrónicos (EDMS), plataformas de colaboración en línea y aplicaciones de gestión de proyectos, entre otras.

Además, se discutirá la importancia de una inducción adecuada para el personal del departamento, a fin de garantizar una adopción exitosa de estas herramientas digitales. Se presentarán estrategias y recomendaciones para capacitar al equipo en el uso de las nuevas tecnologías, así como para fomentar una cultura de colaboración, transparencia y seguridad de la información.

En definitiva, la propuesta de herramientas digitales para mejorar los sistemas y procesos documentales en el departamento de planificación estratégica de APM tiene el potencial de impulsar la eficiencia y la efectividad en la gestión de la información. Esto permitirá una toma de decisiones más informada, una colaboración más fluida y una mayor capacidad de adaptación a los desafíos cambiantes del entorno empresarial. A través de una adecuada inducción y adopción de estas herramientas, el departamento estará en condiciones de aprovechar al máximo los beneficios de la transformación digital en su gestión documental.

Objetivos:

Facilitar el acceso y la búsqueda de información mediante la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos (EDMS) que permita una organización eficiente y rápida de los documentos estratégicos.

Mejorar la colaboración y la comunicación interna en el departamento a través de la propuesta de una plataforma de colaboración en línea que facilite el intercambio de ideas, la revisión conjunta de documentos y el seguimiento de los avances en proyectos estratégicos.

Incrementar la eficiencia y la productividad en la planificación estratégica mediante la adopción de herramientas digitales específicas para la gestión de proyectos, que permitan la asignación y el seguimiento de tareas, la visualización de plazos y la generación de informes de avance.

Metodología:

La propuesta de herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en APM se llevará a cabo siguiendo la siguiente metodología:

Análisis de necesidades: Realizaremos un análisis exhaustivo de las necesidades y desafíos actuales en la gestión documental del departamento de planificación estratégica de APM. A través de entrevistas, encuestas y revisión de documentos, identificaremos las deficiencias y las áreas de mejora en los sistemas y procesos documentales existentes.

Investigación y selección de herramientas digitales: Realizaremos una investigación detallada sobre las herramientas digitales disponibles en el mercado que sean adecuadas para abordar las necesidades identificadas. Evaluaremos aspectos como funcionalidades, escalabilidad, integración con otros sistemas, seguridad y costos. Seleccionaremos las herramientas más adecuadas para su implementación en APM.

Diseño de la solución: Con base en las herramientas digitales seleccionadas, diseñaremos una solución personalizada que se ajuste a las necesidades específicas del departamento de planificación estratégica de APM. Definiremos los procesos y flujos de trabajo, la estructura de carpetas y documentos, los permisos de acceso y las integraciones necesarias para lograr un desarrollo exitoso.

Desarrollo e implementación: En esta etapa, se procederá al desarrollo de las herramientas digitales seleccionadas. Trabajaremos en estrecha colaboración con los equipos técnicos y de TI para configurar y personalizar las herramientas según los requisitos específicos de APM. Realizaremos pruebas exhaustivas para garantizar su correcto funcionamiento antes de su implementación completa.

Capacitación y entrenamiento: Es fundamental capacitar y entrenar a los miembros del equipo del departamento de planificación estratégica en el uso de las nuevas herramientas digitales. Realizaremos sesiones de capacitación práctica y brindaremos materiales de referencia para garantizar que todos los usuarios estén familiarizados con las funcionalidades y puedan aprovechar al máximo las ventajas de las herramientas implementadas.

Monitoreo y evaluación: Estableceremos un sistema de monitoreo y evaluación continua para medir el impacto y el éxito de las herramientas digitales implementadas. Recopilaremos datos sobre la eficiencia en la gestión documental, la colaboración, la toma de decisiones y la satisfacción del usuario. Utilizaremos estos datos para realizar ajustes y mejoras en la solución implementada.

Mantenimiento y soporte: Brindaremos un servicio de mantenimiento y soporte continuo para garantizar el correcto funcionamiento de las herramientas digitales implementadas. Estaremos disponibles para resolver cualquier problema técnico, brindar asistencia y realizar actualizaciones necesarias para mantener las herramientas al día y garantizar su óptimo rendimiento.

La metodología propuesta se basa en un enfoque iterativo y colaborativo, asegurando la participación activa de los usuarios y la adaptación de las herramientas digitales a medida que se avanza en el proceso de la propuesta. Esto garantizará una implementación exitosa y

una mejora significativa en los sistemas y procesos documentales de la información en el departamento de planificación estratégica de APM.

Beneficios esperados:

Al desarrollar la propuesta de herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en APM dentro del departamento de planificación estratégica, se esperan los siguientes beneficios:

Mejora de la eficiencia operativa: Las herramientas digitales permitirán agilizar y optimizar los procesos documentales, reduciendo el tiempo dedicado a la búsqueda, almacenamiento y actualización de información. Esto resultará en una mayor eficiencia operativa, liberando recursos y tiempo que podrán destinarse a otras tareas estratégicas.

Colaboración y comunicación efectiva: Las herramientas digitales fomentarán la colaboración en línea y la comunicación efectiva entre los miembros del equipo. Los procesos de revisión, edición y aprobación de documentos serán más fluidos, lo que permitirá un intercambio de información más ágil y una mejor colaboración entre los diferentes actores involucrados.

Toma de decisiones fundamentada: El acceso rápido y preciso a la información relevante permitirá una toma de decisiones más fundamentada y basada en datos. Los responsables de la planificación estratégica contarán con datos actualizados y herramientas de análisis para evaluar diferentes escenarios y tomar decisiones más acertadas, lo que impactará positivamente en los resultados y el rendimiento de la organización.

Seguridad y confidencialidad de la información: La propuesta de herramientas digitales incluirá medidas de seguridad y protección de la información. Se establecerán niveles de confidencialidad adecuados para garantizar la seguridad de los datos y la

protección de la información sensible. Esto generará confianza tanto internamente como externamente en la gestión de la información.

Adaptación al entorno digital: La propuesta permitirá al departamento de planificación estratégica de APM adaptarse al entorno digital en constante evolución. Los miembros del equipo adquirirán habilidades y conocimientos en el uso de herramientas digitales, lo que mejorará su capacidad para trabajar en un entorno digital y aprovechar las ventajas que ofrece, como la accesibilidad remota, la movilidad y la automatización de tareas.

Mejora en la productividad y la satisfacción del equipo: Al reducir la carga de trabajo manual y simplificar los procesos documentales, se espera un aumento en la productividad del equipo. Los miembros del departamento de planificación estratégica podrán dedicar más tiempo a actividades estratégicas y de valor agregado. Además, la propuesta de herramientas digitales modernas y eficientes mejorará la satisfacción del equipo al proporcionarles herramientas de trabajo más efectivas y mejorar su experiencia laboral.

Recursos necesarios:

Recursos tecnológicos:

- **Hardware:** Se necesitarán computadoras o dispositivos móviles adecuados para el uso de las herramientas digitales, como ordenadores de escritorio, laptops, tabletas o Smartphone.
- **Software:** Será necesario contar con licencias o suscripciones de software específico, como sistemas de gestión documental, herramientas de colaboración en línea, software de análisis de datos, entre otros.

- Infraestructura de red: Se requerirá una infraestructura de red confiable y segura que permita la conexión y el intercambio de información entre los miembros del departamento.

Recursos humanos:

- Personal capacitado: Se necesitará personal con habilidades y conocimientos en el manejo de las herramientas digitales propuestas, así como en la gestión de la información y los procesos documentales.
- Equipo de soporte técnico: Será necesario contar con personal de soporte técnico capacitado para brindar asistencia y solucionar problemas técnicos que puedan surgir durante la implementación y el uso de las herramientas digitales.

Recursos financieros:

- Presupuesto asignado: Será necesario contar con un presupuesto adecuado para la adquisición de licencias de software, equipos tecnológicos, infraestructura de red y otros gastos relacionados con la propuesta de las herramientas digitales.
- Costos de capacitación: Se requerirá destinar recursos para la capacitación del personal en el uso de las herramientas digitales, así como en buenas prácticas de gestión de la información y procesos documentales.

Recursos de tiempo:

- Tiempo dedicado: Será necesario asignar tiempo para la planificación, y seguimiento de las herramientas digitales. Esto incluirá actividades como la configuración de las herramientas, migración de datos, capacitación del personal y ajustes en los procesos existentes.

Metas:

Las metas de la propuesta de herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en APM dentro del departamento de planificación estratégica son las siguientes:

Implementar un sistema de gestión documental eficiente: Establecer un sistema de gestión documental digital que permita la organización, almacenamiento y acceso rápido a la información relevante para el departamento de planificación estratégica. Esto incluye la creación de una estructura de carpetas y etiquetas, la indexación de documentos, la capacidad de búsqueda avanzada y la automatización de flujos de trabajo.

Mejorar la colaboración y comunicación interna: Facilitar la colaboración y la comunicación efectiva entre los miembros del equipo de planificación estratégica mediante herramientas digitales que permitan compartir documentos, realizar comentarios y revisiones en línea, y mantener un registro actualizado de las actividades y decisiones tomadas.

Optimizar los procesos documentales: Simplificar y agilizar los procesos documentales existentes mediante herramientas digitales que automatizan tareas repetitivas, como la generación de informes, la actualización de documentos y el seguimiento de cambios. Esto permitirá una mayor eficiencia y reducirá los errores y retrabajos.

Facilitar el acceso y la disponibilidad de la información: Garantizar que la información relevante esté fácilmente accesible para los miembros del departamento de planificación estratégica en todo momento y desde cualquier ubicación. Esto se logrará a través del desarrollo de herramientas digitales que permitan el acceso remoto y la sincronización de datos en diferentes dispositivos.

Fortalecer la seguridad y confidencialidad de la información: Establecer medidas de seguridad adecuadas para proteger la información sensible y confidencial del departamento. Esto incluye la implementación de controles de acceso, encriptación de datos y políticas de seguridad de la información.

Promover la cultura digital y la adopción de herramientas tecnológicas: Fomentar una cultura de trabajo digital en el departamento de planificación estratégica, promoviendo la adopción y el uso efectivo de las herramientas digitales propuestas. Esto implica brindar capacitación y apoyo continuo al personal, así como crear conciencia sobre los beneficios y el valor de las herramientas digitales en la gestión de la información.

Estas metas están orientadas a mejorar la eficiencia, la colaboración y la toma de decisiones en el departamento de planificación estratégica de APM, al tiempo que garantizan la seguridad y confidencialidad de la información. Al alcanzar estas metas, se espera lograr una gestión más efectiva de la información, lo que impactará positivamente en los resultados y el desempeño estratégico de la organización.

Conclusiones:

La propuesta de herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en el departamento de planificación estratégica de Autoridad Portuaria de Manta brinda una serie de beneficios y oportunidades significativas. A través de la adopción de herramientas tecnológicas adecuadas, se espera lograr una transformación positiva en la gestión de la información, la eficiencia operativa y la toma de decisiones estratégicas.

En base a los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los miembros del departamento, se identificaron deficiencias y desafíos actuales en los sistemas y procesos documentales, la falta de colaboración entre los miembros del equipo, los procesos manuales

y tediosos, y la falta de actualización y seguimiento de la información. Estas deficiencias pueden afectar la eficiencia y la productividad del departamento, así como la toma de decisiones estratégicas.

Estas herramientas digitales ofrecen características ideales, como una interfaz fácil de usar, capacidad de almacenamiento y búsqueda eficiente de información, funciones de colaboración en tiempo real, automatización de procesos y capacidades de análisis y visualización de datos.

Se espera que estas herramientas digitales mejore la eficiencia y la productividad en la gestión de la información del departamento de planificación estratégica. Facilitará el acceso rápido a la información, mejorará la colaboración entre los miembros del equipo, optimizará los procesos documentales y fortalecerá la seguridad y confidencialidad de la información.

El impacto de estas herramientas digitales en la toma de decisiones estratégicas será significativo. La disponibilidad y la calidad de la información mejorada permitirán una toma de decisiones más informada y fundamentada, lo que contribuirá a la planificación estratégica efectiva y al logro de los objetivos organizacionales.

La propuesta de estas herramientas digitales requerirá recursos adecuados, tanto tecnológicos como humanos y financieros. Será necesario contar con hardware y software apropiado, infraestructura de red confiable, personal capacitado y un presupuesto asignado para cubrir los costos asociados. Además, se deberán tomar medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el uso de estas herramientas digitales.

10. CONCLUSIONES GENERALES

A lo largo de esta propuesta, se ha identificado una serie de deficiencias y desafíos en los sistemas y procesos documentales actuales, como la dificultad para encontrar información, la falta de colaboración, los procesos manuales y la falta de actualización. Estas deficiencias pueden limitar la eficiencia operativa y dificultar la toma de decisiones fundamentadas.

El funcionamiento de herramientas digitales propuestas, como un sistema de gestión documental eficiente, herramientas de colaboración en línea, software de seguimiento y actualización de información, y plataformas de inteligencia artificial y análisis de datos, tiene como objetivo abordar estas deficiencias y mejorar la gestión de la información.

Se espera que la adopción de estas herramientas digitales proporcione beneficios significativos. Facilitará el acceso rápido y fácil a la información relevante, mejorará la colaboración y la comunicación interna, optimizará los procesos documentales y fortalecerá la seguridad y confidencialidad de la información.

Además, se espera que estas herramientas digitales tengan un impacto positivo en la toma de decisiones estratégicas. Al mejorar la disponibilidad y calidad de la información, se proporcionará una base sólida para la toma de decisiones fundamentadas y la planificación estratégica efectiva.

La propuesta de estas herramientas digitales requerirá recursos adecuados, incluyendo tecnología, personal capacitado y un presupuesto asignado. Además, será necesario establecer medidas de seguridad adecuadas para proteger la información confidencial y garantizar el cumplimiento de las regulaciones.

En resumen, la propuesta de herramientas digitales para la mejora de los sistemas y procesos documentales de la información en el departamento de planificación estratégica de APM es una iniciativa que busca mejorar la eficiencia, la colaboración y la toma de decisiones estratégicas en la organización. Al abordar las deficiencias actuales y aprovechar el potencial de la tecnología, se espera lograr una gestión más efectiva de la información y obtener resultados positivos en la planificación y ejecución de las estrategias organizacionales.

11. RECOMENDACIONES

Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y desafíos actuales: Antes de seleccionar y adoptar herramientas digitales, es importante comprender en detalle las deficiencias y desafíos específicos que se enfrentan en el departamento. Esto permitirá identificar las soluciones más adecuadas y personalizadas.

Definir objetivos claros y medibles: Establecer objetivos claros y específicos para la propuesta de las herramientas digitales es fundamental. Estos objetivos deben ser medibles para evaluar el éxito y el impacto de las mejoras implementadas.

Involucrar a todos los miembros del equipo: La propuesta de herramientas digitales requiere el compromiso y la participación de todos los miembros del equipo. Asegúrese de comunicar claramente los beneficios y la importancia de estas herramientas, y proporcione la capacitación y el apoyo necesarios para su adopción exitosa.

Establecer un plan de implementación gradual: En lugar de implementar todas las herramientas digitales de una vez, es recomendable establecer un plan de implementación

gradual. Esto permitirá una transición más suave, permitiendo a los usuarios adaptarse a los cambios y garantizando una adopción efectiva de las nuevas herramientas.

Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información: La seguridad de la información es fundamental. Asegúrese de implementar medidas de seguridad adecuadas, como encriptación de datos, acceso restringido y protección contra amenazas cibernéticas. Además, establezca políticas y procedimientos claros para garantizar la confidencialidad de la información sensible.

Realizar un seguimiento y evaluación continuos: Una vez implementadas las herramientas digitales, es importante realizar un seguimiento y evaluación continuos para medir su eficacia y realizar mejoras si es necesario. Recopile comentarios y sugerencias de los usuarios para identificar áreas de mejora y optimizar el uso de las herramientas.

Mantenerse actualizado con las nuevas tecnologías: El avance tecnológico es constante, por lo que es importante mantenerse actualizado con las nuevas herramientas y soluciones disponibles en el mercado. Esté abierto a la exploración de nuevas tecnologías que puedan mejorar aún más los sistemas y procesos documentales en el departamento de planificación estratégica.

12. BIBLIOGRAFÍA

- Beltrán, E. L. (2017). *Ciencia la salle*. Obtenido de Universidad de La Salle: https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1139&context=sistemas_informacion_documentacion/140
- Cienfuegos, U. d. (Agosto de 2015). *Scielo*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202015000200011#:~:text=Seg%C3%BAn%20Ponju%C3%A1n%20\(2003\)%2C%20la,sociedad%20a%20la%20que%20sirve](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202015000200011#:~:text=Seg%C3%BAn%20Ponju%C3%A1n%20(2003)%2C%20la,sociedad%20a%20la%20que%20sirve).
- Cortes Morales, V. d. (19 de Enero de 2016). *Ecorfan*. Obtenido de Revista Administracion y Finanzas: https://www.ecorfan.org/bolivia/researchjournals/Administracion_y_Finanzas/vol3num7/Revista_de_Administracion_y_Finanzas_V3_N7_7.pdf
- Eprints*. (2010). Obtenido de La gestión documental. Conceptos básicos: <http://eprints.rclis.org/15028/1/020.pdf>
- Giménez, V. (2019). LA INNOVACIÓN EN LOS ARCHIVOS: ÁMBITOS Y CRITERIOS DE IMPLANTACIÓN. *Asociación Uruguaya de Archiologos*. Obtenido de <http://www.vicentgimenez.net/curri/innovacion.pdf>
- Infomed. (16 de Abril de 2017). Obtenido de <https://instituciones.sld.cu/toximed/2017/04/16/que-es-gestion-de-la-informacion/>
- INTEF. (2017). MARCO COMÚN DE COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE. *del Intef*. Obtenido de https://aprende.intef.es/sites/default/files/2018-05/2017_1020_Marco-Com%C3%BAn-de-Competencia-Digital-Docente.pdf
- Isaza, J. F., Coa, L. M., & Bolaño, M. d. (2021). IMPORTANCIA DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES EN EL SECTOR DEL TURISMO DE NATURALEZA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA. *Hemeroteca*. Obtenido de <https://hemeroteca.unad.edu.co/index.php/book/article/download/5163/4911/18386>
- KYOCERA Document Solutions*. (s.f.). Obtenido de [https://www.kyoceradocumentsolutions.es/smarter-workspaces/business-challenges/procesos/en-que-consisten-los-procesos-de-gestion-documental.html#:~:text=Los%20procesos%20de%20gesti%C3%B3n%20documental%20\(tambi%C3%A9n%20llamados%20document%20management%20s](https://www.kyoceradocumentsolutions.es/smarter-workspaces/business-challenges/procesos/en-que-consisten-los-procesos-de-gestion-documental.html#:~:text=Los%20procesos%20de%20gesti%C3%B3n%20documental%20(tambi%C3%A9n%20llamados%20document%20management%20s)
- Montejo, Y. C., & Sousa, H. P. (2013). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. *Dialnet*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5704452.pdf>

- Montejo, Y. C., & Sousa, H. P. (2021). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. . *Bibliotecas. Anales de investigación*, 222-227.
- Parra, F. (2019). Herramientas para la gestión de información. <https://estebanromero.com/ugr/herramientas-para-la-gestion-de-informacion/#:~:text=Los%20datos%20indican%20un%20uso,Zotero%20o%20Mendeley%2C%20es%20testimonial>.
- PULLAS, M. G. (2013). *Bid Digital*. Obtenido de <https://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/5735/1/CD-4676.pdf>
- Tirado, F. F. (2019). *Eficacia de las herramientas digitales y posicionamiento de marca en la*. Perú.
- Vargas, L. R., & Rondero, E. O. (2020). Análisis documental: importancia de los entornos virtuales en los procesos educativos en el nivel superior. . *Revista tecnología, ciencia y educación*, (17), 57-77.
- Vargas, L. R., & Rondero, E. O. (2020). Análisis documental: importancia de los entornos virtuales en los procesos educativos en el nivel superior. . *Revista tecnología, ciencia y educación*, (17), 57-77.
- Yarelys Chávez Montejo, H. P. (2012). *Dialnet*. Obtenido de Gestión documental, Gestión de información: <https://dialnet.unirioja.es/download/articulo/5704452.pdf>

ANEXOS.

Anexo A. Cronograma

Actividades	Semana 1-2	Semana 2-4	Semana 4-6	Semana 6-8	Semana 8-10	Semana 10-12	Semana 12-14	Semana 14-16
Introducción de la matriz y guía.	X							
Definición y construcción del tema, definición del planteamiento del problema; delimitación del problema, formulación del problema, preguntas científicas, objetivo general y objetivos específicos.		X	X	X				
Marco teórico: desarrollo del marco teórico, fundamento teórico del objeto y campo de investigación.				X	X			

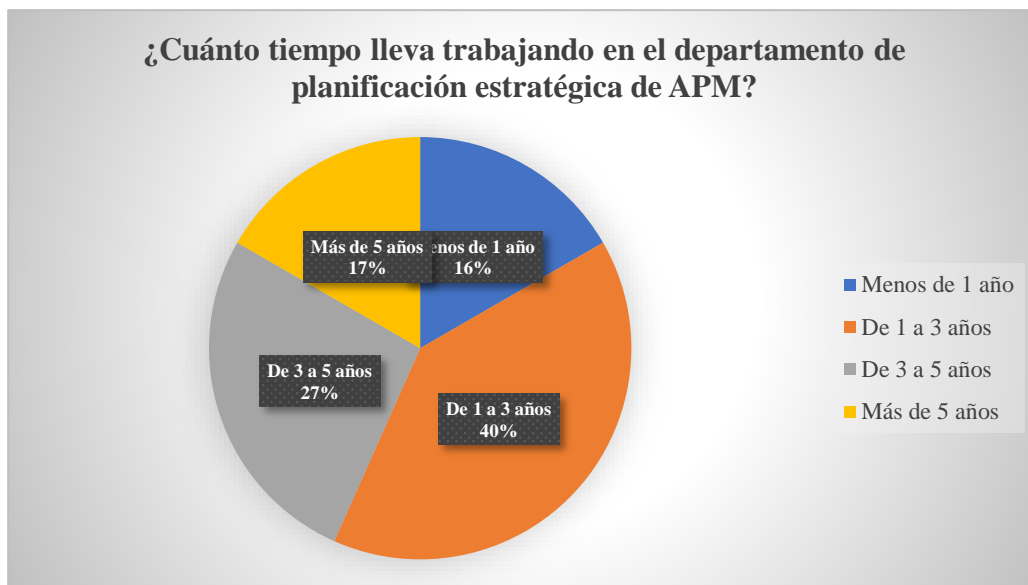
Selección de la estrategia metodológica a seguir.						X		
Redacción de los Resultados esperados.							X	
Proyecto culminado.								X

Ilustración 2- Cronograma

Anexo B. Análisis de la Encuesta

- **¿Cuánto tiempo lleva trabajando en el departamento de planificación estratégica de APM?**

Gráfico 1. Pregunta 1



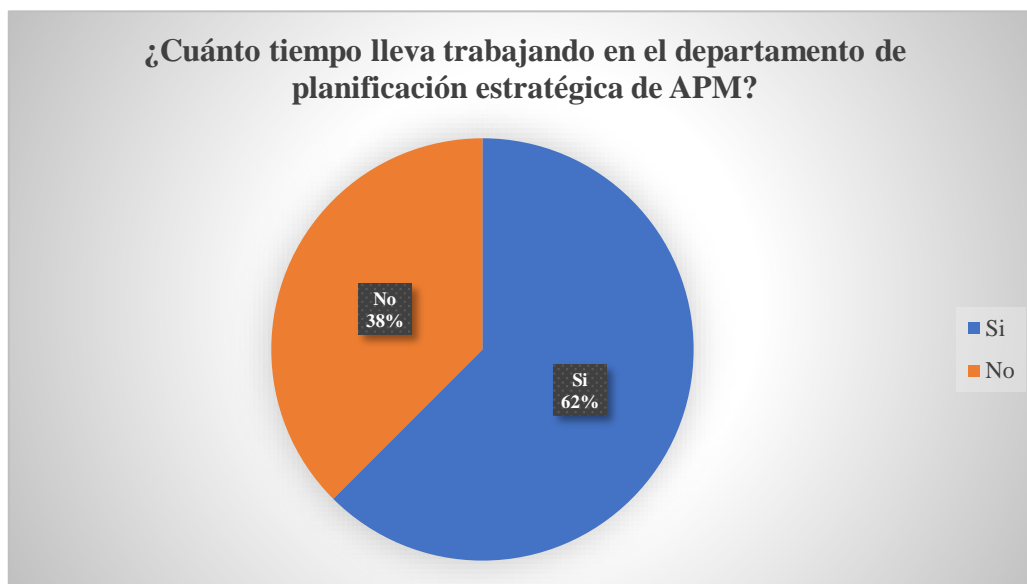
Nota: Resultados obtenidos de las encuestas realizadas

Análisis

Estos porcentajes nos dan una idea de la distribución de tiempo de los encuestados en el departamento de planificación estratégica de APM. Podemos observar que la mayoría de los encuestados (40%) ha trabajado en el departamento de 1 a 3 años, seguido de aquellos que llevan menos de 1 año (16.67%) y los que llevan de 3 a 5 años (26.67%). Un porcentaje similar (16.67%) corresponde a aquellos que llevan más de 5 años en el departamento. Esta información proporciona una perspectiva sobre la experiencia y la estabilidad laboral en el departamento.

- **¿Está familiarizado/a con el uso de herramientas digitales en la gestión de sistemas y procesos documentales de información en el departamento de planificación estratégica de APM?**

Gráfico 2. Pregunta 2



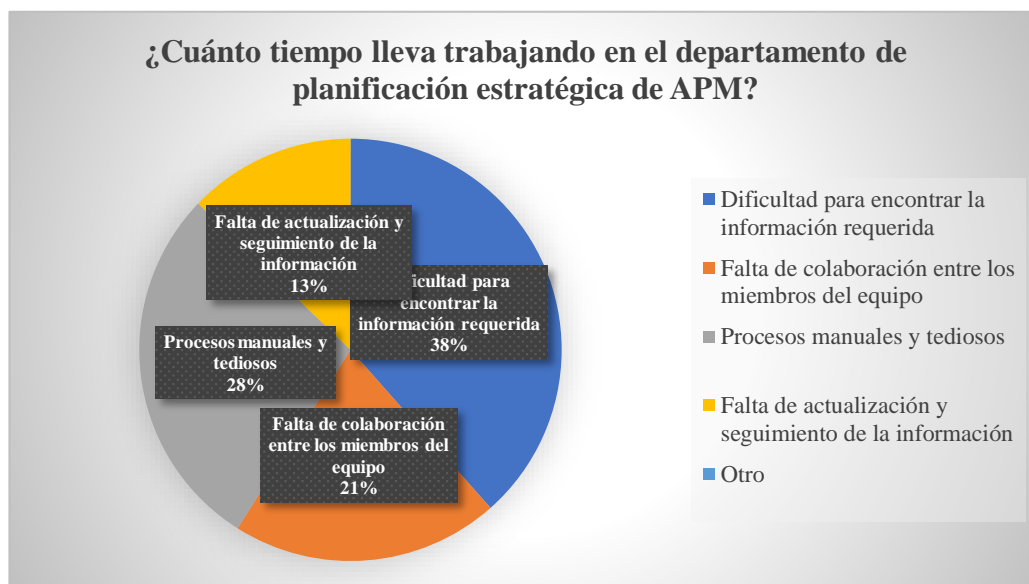
Nota: Resultados obtenidos de las encuestas realizadas

Análisis

Estos porcentajes nos indican que el 66.67% de los encuestados está familiarizado con el uso de herramientas digitales en la gestión de sistemas y procesos documentales de información en el departamento de planificación estratégica de APM, mientras que el 33.33% no está familiarizado. Esta información nos da una idea de la preparación y conocimiento existente en cuanto al uso de herramientas digitales en el departamento.

- **¿Cuáles son las principales dificultades que enfrenta actualmente en la gestión de sistemas y procesos documentales de información en el departamento de planificación estratégica?**

Gráfico 3. Pregunta 3



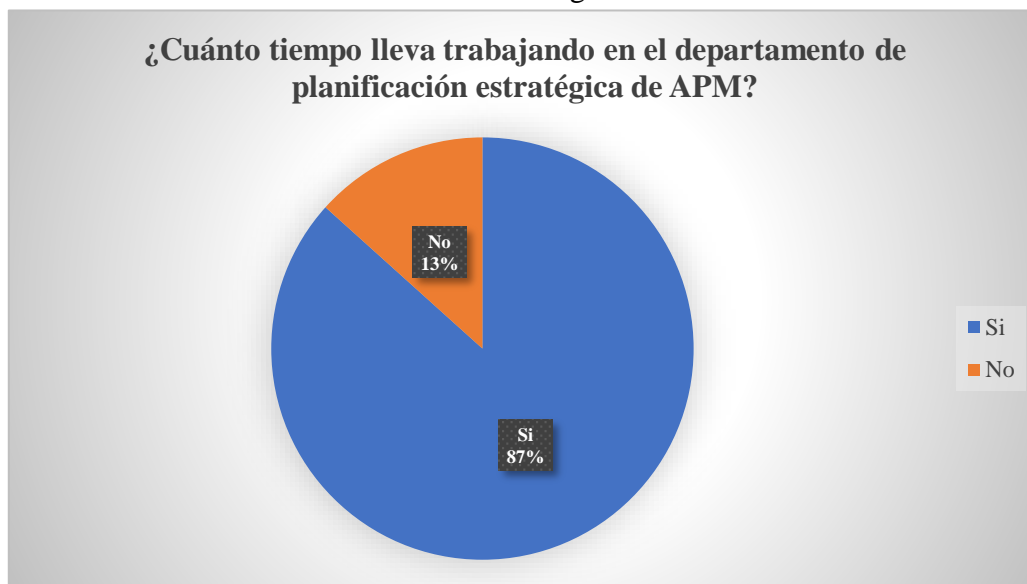
Nota: Resultados obtenidos de las encuestas realizadas

Análisis

Estos porcentajes nos indican las principales dificultades que enfrenta el departamento de planificación estratégica en la gestión de sistemas y procesos documentales de información. La dificultad para encontrar la información requerida es mencionada por el 50% de los encuestados como una dificultad clave. Otras dificultades significativas son los procesos manuales y tediosos (36.67%) y la falta de colaboración entre los miembros del equipo (26.67%). La falta de actualización y seguimiento de la información es mencionada por el 16.67% de los encuestados, mientras que una pequeña proporción (3.33%) menciona otros desafíos no especificados. Esta información es valiosa para identificar áreas problemáticas y focalizar los esfuerzos de mejora.

- **¿Considera que la propuesta de herramientas digitales podría mejorar la eficiencia y la productividad en la gestión de la información en el departamento de planificación estratégica de APM?**

Gráfico 4. Pregunta 4



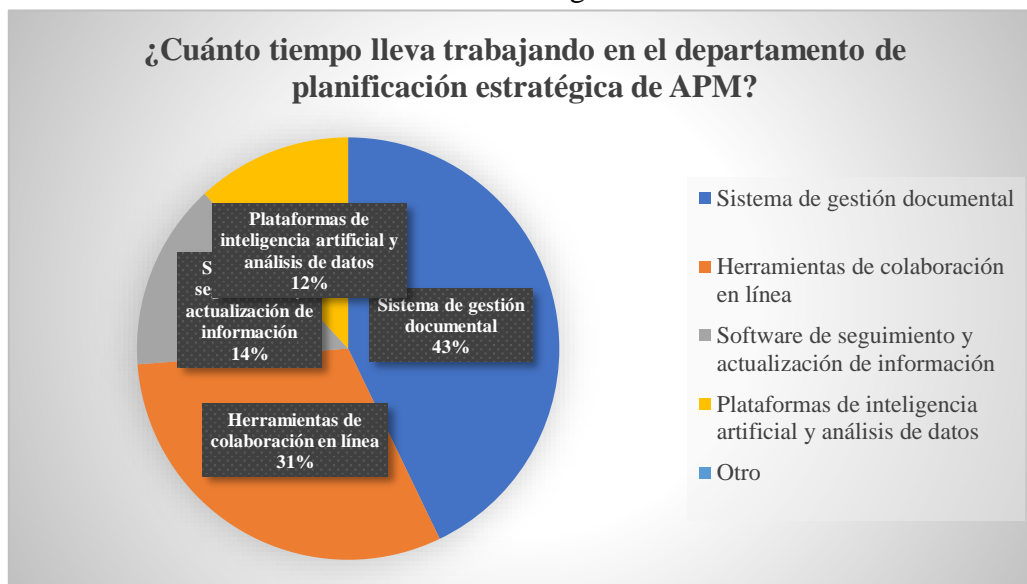
Nota: Resultados obtenidos de las encuestas realizadas

Análisis

Estos porcentajes indican que el 86.67% de los encuestados considera que la propuesta de herramientas digitales podría mejorar la eficiencia y la productividad en la gestión de la información en el departamento de planificación estratégica de APM. Por otro lado, el 13.33% de los encuestados no comparte esta opinión. Estos resultados sugieren un alto grado de confianza en el impacto positivo que las herramientas digitales podrían tener en la gestión de la información en el departamento.

- **¿Qué tipo de herramientas digitales considera que serían más útiles para mejorar los sistemas y procesos documentales de información en el departamento de planificación estratégica?**

Gráfico 5. Pregunta 5



Nota: Resultados obtenidos de las encuestas realizadas

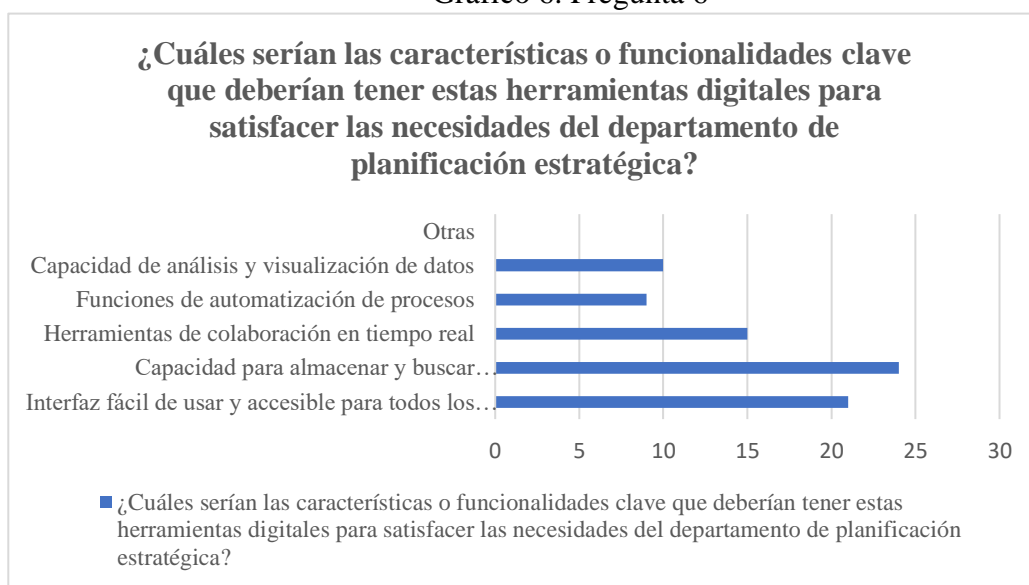
Análisis

Estos porcentajes indican las preferencias de los encuestados en cuanto al tipo de herramientas digitales que consideran más útiles para mejorar los sistemas y procesos documentales de información en el departamento de planificación estratégica. La mayoría de los encuestados (60%) considera que un sistema de gestión documental sería la herramienta más útil. Las herramientas de colaboración en línea son mencionadas por el 43.33% de los encuestados. Un porcentaje más bajo menciona el software de seguimiento y actualización de información (20%) y las plataformas de inteligencia artificial y análisis de datos (16.67%). Además, un pequeño número de encuestados (6.67%) menciona otras opciones no especificadas. Estos resultados proporcionan una visión clara de las preferencias de los

encuestados en cuanto a las herramientas digitales que consideran más beneficiosas para el departamento.

- **¿Cuáles serían las características o funcionalidades clave que deberían tener estas herramientas digitales para satisfacer las necesidades del departamento de planificación estratégica?**

Gráfico 6. Pregunta 6



Nota: Resultados obtenidos de las encuestas realizadas

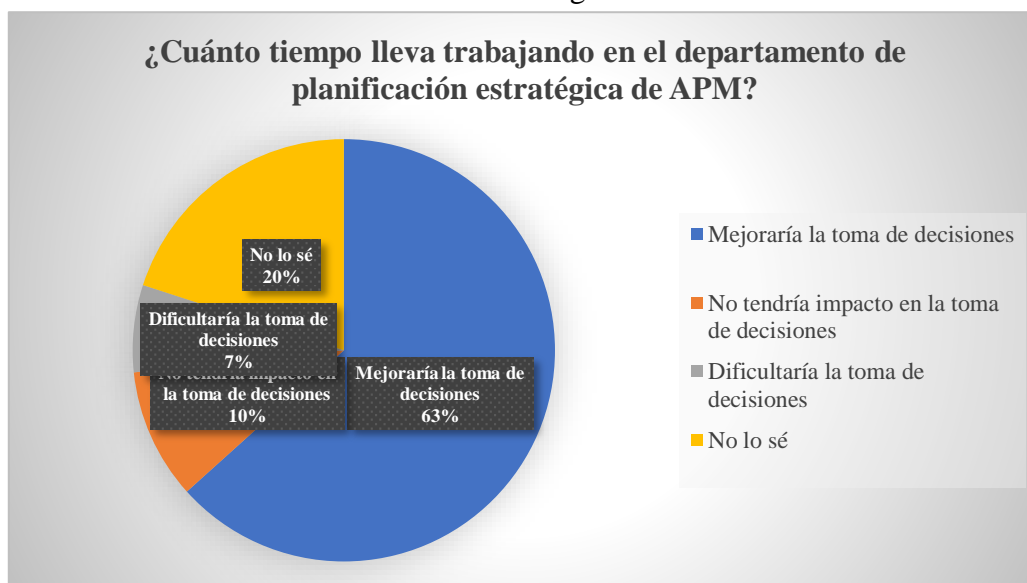
Análisis

Estos porcentajes indican las características o funcionalidades clave que los encuestados consideran más importantes para las herramientas digitales que satisfagan las necesidades del departamento de planificación estratégica. La mayoría de los encuestados (80%) resalta la importancia de la capacidad para almacenar y buscar información de manera eficiente. Además, una gran proporción de los encuestados (70%) considera que una interfaz fácil de usar y accesible para todos los miembros del equipo es clave. Alrededor del 50% menciona las herramientas de colaboración en tiempo real. Por otro lado, un porcentaje menor

menciona funciones de automatización de procesos (30%) y capacidad de análisis y visualización de datos (33.33%). Un pequeño número de encuestados (10%) menciona otras características no especificadas. Estos resultados ofrecen una visión clara de las características y funcionalidades que los encuestados consideran esenciales para las herramientas digitales en el departamento.

- **¿Qué impacto cree que tendrían estas herramientas digitales en la toma de decisiones estratégicas del departamento de planificación estratégica de APM?**

Gráfico 7. Pregunta 7



Nota: Resultados obtenidos de las encuestas realizadas

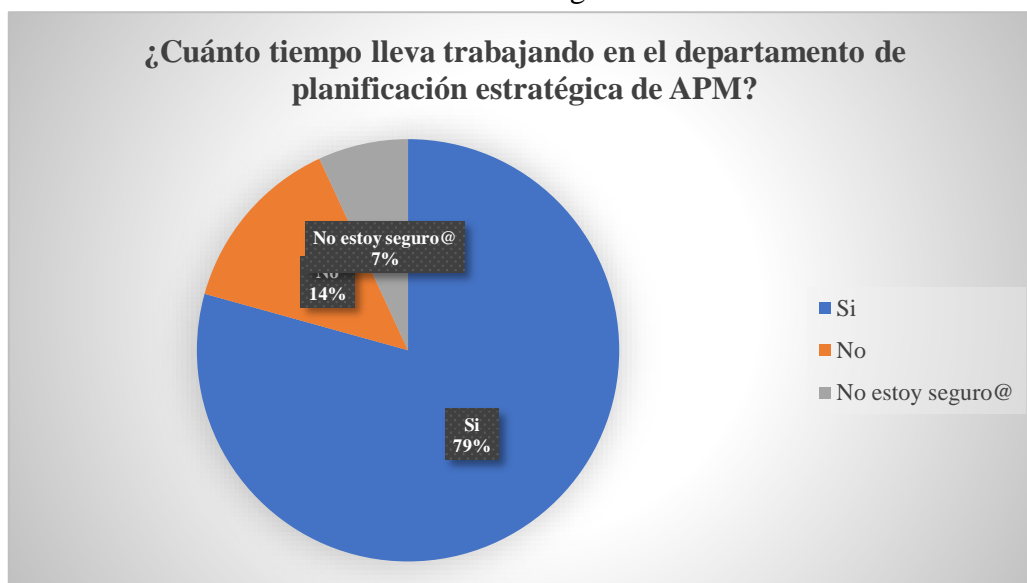
Análisis

Estos porcentajes indican la percepción de los encuestados sobre el impacto que tendrían las herramientas digitales en la toma de decisiones estratégicas. La mayoría de los encuestados (63.33%) considera que estas herramientas digitales mejorarían la toma de decisiones. Solo un pequeño porcentaje opina que no tendrían impacto (10%) o que

dificultarían la toma de decisiones (6.67%). Un número significativo de encuestados (20%) no está seguro del impacto que tendrían estas herramientas digitales. Estos resultados sugieren que la propuesta de herramientas digitales podría ser percibida como una mejora en el proceso de toma de decisiones estratégicas por la mayoría de los encuestados.

- **¿Estaría dispuesto/a utilizar herramientas digitales para mejorar los sistemas y procesos documentales de información en el departamento de planificación estratégica de APM?**

Gráfico 8. Pregunta 8



Nota: Resultados obtenidos de las encuestas realizadas

Análisis

Estos porcentajes indican la disposición de los encuestados a utilizar herramientas digitales para mejorar los sistemas y procesos documentales de información. La mayoría de los encuestados (76.67%) estaría dispuesto/a a utilizar estas herramientas digitales. Solo un pequeño porcentaje de encuestados (13.33%) indicó que no estaría dispuesto/a utilizarlas, y un

número menor de encuestados (10%) se mostró indeciso. Estos resultados sugieren que existe una aceptación general hacia el uso de herramientas digitales para mejorar los sistemas y procesos documentales en el departamento de planificación estratégica de APM.

Anexo C. Diseño de preguntas para la Entrevista

Objetivo: La entrevista tiene como propósito obtener una visión integral de la situación actual y las necesidades del departamento, así como identificar los desafíos y oportunidades asociados con la propuesta de herramientas digitales en la gestión documental. La información recopilada será útil para guiar la toma de decisiones y la planificación estratégica en relación con la implementación de estas herramientas en APM.

¿Cuáles son las principales deficiencias o desafíos actuales en los sistemas y procesos documentales de información en el departamento de planificación estratégica de APM?
¿Qué objetivos se pretenden alcanzar con las herramientas digitales en los sistemas y procesos documentales de información en APM?
¿Cuáles serían las características ideales que deberían tener las herramientas digitales propuestas para mejorar los sistemas y procesos documentales de información en el departamento de planificación estratégica?
¿Cómo se espera que estas herramientas digitales mejoren la eficiencia y la productividad en la gestión de la información en APM?
¿Qué impacto se espera que tengan estas herramientas digitales en la toma de decisiones estratégicas en el departamento de planificación estratégica de APM?
¿Cuáles son los recursos necesarios para implementar y mantener estas herramientas digitales en los sistemas y procesos documentales de información en APM?

¿Qué medidas se tomarían para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el uso de estas herramientas digitales propuestas?

¿Cómo se evaluaría el éxito o el impacto de la propuesta de estas herramientas digitales en los sistemas y procesos documentales de información en APM?

¿Cuáles podrían ser los posibles obstáculos o resistencias internas que podrían surgir durante la implementación de estas herramientas digitales en APM, y cómo se abordarían?

¿Existen experiencias previas propuestas de herramientas digitales similares en otros departamentos de APM o en otras organizaciones, y qué lecciones se pueden aprender de ellas?

Anexo C. Fotos

