



**UTMACH**

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

TEMA:

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
ACTIVIDADES SECRETARIALES APLICADAS A LA REALIDAD EMPRESARIAL

TRABAJO PRÁCTICO DEL EXAMEN COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

AUTORA:

BERNAL VILLON VANESSA PAOLA

MACHALA - EL ORO

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, BERNAL VILLON VANESSA PAOLA, con C.I. 0704484799, estudiante de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autora del siguiente trabajo de titulación SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES APLICADAS A LA REALIDAD EMPRESARIAL

- Declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional. En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA.
  
- Cedo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en formato digital los derechos de:
  - a. Incorporar la mencionada obra al repositorio digital institucional para su democratización a nivel mundial, respetando lo establecido por la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0), la Ley de Propiedad Intelectual del Estado Ecuatoriano y el Reglamento Institucional.
  
  - b. Adecuarla a cualquier formato o tecnología de uso en internet, así como incorporar cualquier sistema de seguridad para documentos electrónicos, correspondiéndome como Autor(a) la responsabilidad de velar por dichas adaptaciones con la finalidad de que no se desnaturalice el contenido o sentido de la misma.

Machala, 19 de noviembre de 2015



---

BERNAL VILLON VANESSA PAOLA  
C.I. 0704484799

## INTRODUCCIÓN

Generalmente, las empresas se empeñan en presentar una visión de un archivo general con sistemas especializados para la guarda y conservación de la información y documentación, según las exigencias propias de las diversas clases de comunicaciones que manejan las secretarías y que son las responsables del fiel cumplimiento aplicadas a la realidad empresarial.

La empresa tiene que utilizar un sistema de conservación de la documentación que garantice el despacho rápido de las peticiones cursadas a la sección de archivo, con la prevención de intentar no caer en la equivocación burocrática de guardar por guardar, pues tal vez conseguiríamos el efecto contrario al sobrecargar dicha sección. Este problema, que de hecho se da muy a menudo, debe solucionarse estableciendo unas normas concretas respecto a la custodia o conservación de los documentos que el personal ha de respetar o seguir, así como establecer unos criterios de organización hacia el propio archivo, como puede ser dividirlo en niveles dependiendo, por ejemplo, de la frecuencia de consulta.

Toda actividad requiere algún sistema de conservación, intercambio o procesamiento de información y cada actividad demanda un tratamiento particular para la organización y administración eficaz de sus documentos; pero lamentablemente, se observa en las empresas escasos conocimientos en sistemas de gestión documental para el fiel cumplimiento de las actividades secretariales y que no están sujetos a la realidad empresarial.

Además, como objetivo general propongo: Establecer los sistemas de gestión documental que asistan al cumplimiento de las actividades secretariales, utilizando un Plan de Archivo que apoye a la labor administrativa y documental de la realidad empresarial.

## DESARROLLO

Precisamente, en las últimas décadas, el sistema de gestión documental se ha visto enriquecido con los aportes de la informática y las secretarías se han nutrido de nuevos elementos que la vuelven mucho más eficiente (Fanny de Melo, 2010); no obstante, las secretarías no todas aplican esa innovación que permita administrar documentos empresariales que garanticen su conservación y recuperación.

Un sistema de gestión documental se define como un conjunto de elementos interdependientes o interactivos que actúan como una unidad para satisfacer un objetivo específico. En este contexto, un sistema de clasificación archivística es un término usado para describir la metodología que permite organizar, por un sistema definido, la documentación de la entidad. Es el conjunto de normas interrelacionadas de una empresa u organización por las cuales se administra de forma ordenada la calidad de la misma, en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes.

Los sistemas de gestión documental son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de los de gestión de bases de datos convencionales, o de aplicación general, que se utilizan para la gestión de documentos administrativos. (Lluís Codina, 2010)

El aplicar sistemas de clasificación archivísticas a la realidad empresarial, facilitaría un manejo racional, ágil y efectivo para responder las diferentes solicitudes y consultas que se hagan al archivo y como resultado una eficiente administración documental. (Zuñiga-Mora 2000).

La función genérica de un archivo, es reunir, organizar, conservar y difundir los documentos, tareas llevadas a cabo por personal de archivo quienes tienen la tarea de organizar la documentación administrativa, asegurar la transferencia periódica a archivar, valorar los documentos tras el tiempo establecido por su conservación o destrucción. (César Martín Gavilanes, 2010).

Por otra parte, la problemática presenta escasos conocimientos en los sistemas de gestión documental por personal de secretaría y esto se debe a la no identificación y utilización de los sistemas de organización al desorden en la aplicación de reglas para la buena administración de los documentos y que no son aplicados a la realidad empresarial.

Las actividades secretariales en la gestión documental debe contribuir al crecimiento desmesurado del número de documentos que diariamente ingresan a la entidad, acompañados por un manejo racional, ágil y efectivo por parte de las secretarías.

El contar con conocimientos en los diferentes sistemas de gestión documental, las secretarías deciden sobre el sistema que se va a emplear, atendiendo a sus necesidades particulares, a la naturaleza de la empresa y a las características de los documentos que se manejan; por eso, el proponer un plan de archivo como guía para emprender en forma exitosa los sistemas y procedimientos que rigen un archivo.

La presente propuesta hace referencia a una serie de actividades que las secretarías deben considerar; entre ellos:

- Definir los grupos y sistemas de clasificación más adecuados y vigilar su estricto cumplimiento.

- Determinar, después de un estudio técnico, el equipo, materiales, elementos y otros recursos que se han de utilizar.
- Facilitar la conservación lógica y apropiada de los documentos, buscando a la vez economía de espacio y acondicionamiento técnico del espacio físico.
- Garantizar su eficiente manejo de manera que permita la continuidad, sostenimiento y recuperación de la información.
- Lograr que la localización de los documentos se realice en forma fácil, rápida y segura.

## **CONCLUSIONES**

Las secretarías carecen de conocimientos para ejecutar un plan de archivo; es decir no hacen uso de sistemas, normas, procedimientos, que rigen el archivo.

Las empresas no adoptan los objetivos que se persigue al implantar el plan de archivo.

Las secretarías no hacen uso de los sistemas de gestión documental que les permita adoptar un sistema propio de agrupación de documentos según sus necesidades.

List of sources

Document [PAOLA BERNAL.docx \(01/02/2015\)](#)  
 Submitted 2015-11-19 08:45 (-05:00)  
 Submitted by [bernalvillorvanessa@hotmail.com](#)  
 Receiver [bjinenez2.irmau@analysis.ukand.com](#)  
 Message [TRABAJO PRACTICO](#) [Show full message](#)

5% of this approx. 4 pages long document consists of text present in 3 sources.

Rank	Path/Filename
1	MARGARITA TORRES ZAMENEZ.docx
2	Trabajo Práctico del Examen Complejivo.docx
3	MARGARITA TORRES Zamenez2 (1).docx
Alternative sources	
4	TRABAJO PRACTICO examen complejivo.docx
5	MARGARITA TORRES ZAMENEZ2.docx

0 Warnings    Reset    Export    Share

Active  10 TECNICA DE MACHALA / Trabajo Práctico del Examen Com... 100%

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

TÍTULO:

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

TÍTULO:

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES APLICADAS A LA REALIDAD EMPRESARIAL

TRABAJO PRACTICO DEL EXAMEN COMPLEJIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO AUTORA: 0704484799 - BERNAL VILOR VANESSA PAOLA MACHALA, OCTUBRE DE 2015

CESSION DE

BIENHECHOS DE AUTORIA Yo, BERNAL VILOR VANESSA PAOLA, con C.I. 0704484799, estudiante de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, responsable del siguiente trabajo de titulación:

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES APLICADAS A LA REALIDAD





