



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
CARRERA DE COMERCIO INTERNACIONAL

TÍTULO:

INCIDENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA  
SECRETARIA EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO COMPETITIVO

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

AUTORA:

VEGA MOSCOSO JOHANNA SORAYA

MACHALA - EL ORO

## **CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, VEGA MOSCOSO JOHANNA SORAYA, con C.I. 0703963181, 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 INCIDENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO COMPETITIVO.

- 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, 17 de noviembre de 2015

---

VEGA MOSCOSO JOHANNA SORAYA

C.I. 0703963181

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a todos aquellos quienes confiaron en mí, al decir “Lograrás cumplir este objetivo”, como son mi familia en general, en especial a mis padres, hermana, hijas, esposo, suegra, a mis compañeras de estudios, aquellas que en las buenas y en las malas supimos darnos la mano.

Y cómo no dedicar esta labor a mi docente, tutor y amiga, persona sabia quien impartió día a día sus conocimientos, para convertirme en la profesional que soy, a usted licenciada Birmania Jiménez.

*Johanna S. Vega Moscoso*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por permitir vivir cada momento de sabiduría en la Universidad Técnica de Machala, la misma que ha sido forjadora de profesionales veraces, a mis padres quienes inculcaron que el estudio sería lo que me dará un mejor nivel de vida, a mi hermana por siempre brindarme su mano amiga, a mi esposo por el apoyo incondicional, a mis hijas por comprender mi necesidad de tiempo, para mis labores investigativas.

A los docentes que impartieron sus cátedras, ya que aquello, aplico cada día en el campo laboral. A todas las personas que han sido mi soporte y compañía durante el periodo de estudio.

*Johanna S. Vega Moscoso*

## INTRODUCCIÓN

El profesional en Secretariado Ejecutivo Computarizado debe poseer una gestión de documentos meticulosa, puntual y clara, lo que permite a la empresa brindar una comunicación eficaz y veraz al usuario interno y externo. (Russo, 2009).

En el mundo competitivo en el que vivimos, las organizaciones privadas o públicas están en búsqueda de personal capaz de registrar, almacenar y enviar la documentación que transita en la institución. (Valencia, 2005)

Por lo tanto, esta tarea investigativa tiene como propósito, informar al técnico secretarial vigente que no tiene el mismo valor de años atrás, cuando los requerimientos eran mínimos y el quehacer se lo relacionaban estrictamente de oficina, con la entrada de métodos ofimáticos e instrucciones de comunicación el trabajo de la oficinista se vio intimidada con reemplazar su función, pero esta creencia fue desierta cuando se demostró que el papel de la secretaria es ser activo, habilidoso, idóneo para efectuar y establecer la forma en que incide la gestión archivística en el desempeño laboral ejecutivo con un SGC (Sistema de Gestión de Calidad) (Revista Habanera de Ciencias Médicas, 2015); y, la utilización de un método que asevere la administración, control y acceso inmediato a la información reconocerá la diferencia entre una compañía competitiva y otra que no lo es.

En la actualidad las empresas deben contar con personal capacitado en archivística, para reconocer y dirigir satisfactoriamente la documentación que circula en la organización, ¿Cómo la escasa gestión documental, incide negativamente en el desempeño laboral de la secretaria ejecutiva?, de persistir este problema se verá reflejado en la poca información que brinde el funcionario al usuario interno y externo de la institución. (Revista Habanera de Ciencias Médicas, 2015)

Como objetivo general planteamos en esta investigación que a función del profesional es dirigir, coordinar y controlar el desenvolvimiento de archivo, para custodiar y organizar la documentación; a través, de manuales de calidad con las funciones archivísticas en su lugar de trabajo.

## DESARROLLO

En el ámbito general de una institución el análisis de la gestión documental, debe ajustarse al ciclo de vida de los escritos y servir no solo para el archivo y recuperación, sino para apoyar e incrementar las acciones que se realicen sobre ellos. Debemos estudiar en cada empresa los perfiles generales de los usuarios y delimitar el acceso a la documentación según sus necesidades. (Russo, 2009)

Toda generación o recepción de documento que se gestiona en toda empresa es con la finalidad de presentar una buena imagen y distribución de la misma, en la actualidad podemos contar a más de los métodos tradicionales como con sistemas informáticos que agilizan la localización de un documento.(Chiluiza, 2013)

El desempeño laboral en una empresa se lo reconoce por la eficacia de dar solución a un trámite y las funciones que se delegan a cada individuo involucrado en una institución, todo directivo es responsable de establecer metas que deben ser cumplidas por los empleados, para alcanzar los objetivos planteados.

“La gestión del desempeño empieza con el establecimiento de unas metas, las metas son unos puntos que permiten evaluar la planificación, el reconocimiento de la labor, las recompensas y la mejora.”, (Lueke, 2007).

La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

“La administración como el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional.”, (Valencia, 2005)

A lo largo de nuestra vida nos percatamos que todo proceso ordenado y sistematizado, requiere de una administración que conlleve a una organización en todo ámbito laboral,

estudiantil y profesional. En el entorno que se mantiene una actividad organizada conlleva a una conceptualización de lo que en realidad es una administración, en el campo laboral ayuda a definir la importancia de llevar una sistematización de las tareas diarias. (Lourdes, 2013)

Es esencial para la imagen de la empresa una organización de la documentación de forma coordinada, ordenada y reguladas por normas que logren alcanzar los objetivos de la institución por su propio beneficio.

“Organizar un fondo documental de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Su organización debe facilitar, y es nuestro objetivo, la localización de documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto.”, (Rubio, 2007)

En una institución la búsqueda constante de formas flexibles para localizar documentos, indica que intenta por todos los medios dar una información rápida y veraz, esto refleja que importa la atención interna y externa.

“El principio de procedencia se aplicará con base en las actividades o funciones del ente generador, lo cual en caso de personas, resulta, si bien más difícil, por lo mismo más flexible, ya que estaremos tratando de reconstruir toda una gama de actividades que se han desarrollado a lo largo de una vida; y por tanto, esa existencia se refleja en documentos que no necesariamente fueron clasificados y ordenados; de ahí, que una reparación o direccionamiento pueda darse de varias formas.”, (Rubio, 2007)

En todo país democrático existe la intervención ciudadana, es por ello que en cada institución debe implementarse un sistema en donde el usuario, pueda acceder en que trámite o departamento se encuentra su documentación, con la finalidad de que los jefes departamentales brinden el trámite necesario en el menor tiempo posible.

“El libre acceso de los ciudadanos a los archivos y documentos es hoy un derecho básico reconocido en las constituciones de los países democráticos. Se siguen reconociendo al archivero su misión de conservar, pero hoy día se trata de una conservación activa y no pasiva.”, (Rubio Hernández, 2005)

Todo departamento de una entidad pública o privada, archiva sus documentos que son base esencial, para una comunicación efectiva, el documento que se maneja en las oficinas se resguardan con la finalidad de que se controle y disponga de ellos en un momento determinado.

“Es el archivo de las oficinas. El documento nace en estas como consecuencia de las funciones y actividades de una entidad, por este carácter provisional de la acción de archivar, también se llama a estos documentos prearchivalía.”, (Alvarado Aguilar, 2007)

Con el fin de preservar la historia de una institución, nace la necesidad de archivar todo documento que incide en la empresa con la finalidad de dar una información eficaz al usuario interno o externo de la organización. (Villanueva, 2000; CNEL EP)

El archivo es el espacio físico donde encontramos la fuente de información que los usuarios protegen con importancia, ya que de ello depende la historia de la misma, es importante la técnica con la que se archive sea por fecha, asunto o forma que se encuentra el documento; así mismo, es significativo la conservación de los mismos. (Heredia, 2007)

Un término que no pasa de moda, a lo largo del tiempo esta función pretende conseguir el máximo uso de los documentos y el acceso inmediato a la información; de ello, depende las decisiones que tome un departamento según datos que proporcionen quien se ocupe de la gestión documental.

“Por esta finalidad última informativa es por lo que la Archivística está considerada como una más de las llamadas Ciencias de la Información, adoptando algunas de las herramientas y técnicas de trabajo de las mismas, en especial la creación de bases de datos y la aplicación de la Informática. El impacto de las Nuevas Tecnologías se ha hecho aún más evidente con la aparición de los nuevos soportes documentales y medios de almacenamiento, más frágiles de conservación, pero que al mismo tiempo propician el control y gestión de una información más abundante.”, (Anales de documentación, 2001)

La gestión documental demanda de técnicos que realicen trabajo continuo a corto o largo plazo; y, brinde la comunicación necesaria dentro de una organización; así mismo, sepan



orientar resolviendo preguntas quién, cómo, cuándo, dónde y para qué realizar la gestión documental.

- Manuales de políticas y objetivos. Documentos que definen el propósito y la dirección de una organización.
- Manuales de calidad. Documentos que proporcionan información sobre el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la organización.
- Planes de calidad. Documentos que describen como se aplica el SGC a proyectos o contratos específicos.
- Manuales de procedimientos. Documentos que proporcionan información relacionada con actividades específicas.
- Registros. Documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades llevadas a cabo o de los resultados obtenidos.”, (Anales de Documentación, 2011)

## CONCLUSIONES

- ✓ La evolución de la sociedad ecuatoriana ha transformado la visión entre archivo y usuario, las funciones de recoger, conservar y difundir la documentación, es hoy parte fundamental en toda empresa.
- ✓ Las opciones del archivista son determinantes para reservar la información y acceder a su consulta inmediata.
- ✓ Una normativa clara y precisa conservará la historia de la empresa, que es la documentación.
- ✓ Los manuales permitirán acceder, consultar y comunicar de manera veraz al usuario, lo que conllevará a toma de decisiones eficientes.

List of sources

Document	Path/File name	Rank
Johanna Vega Caso Practico.docx (D16245355)		
Submitted 2015-11-17 10:06 (-05:00)		
Submitted by josovemo@hotmail.com	<a href="http://demetrio-demetrio.blogspot.com/">http://demetrio-demetrio.blogspot.com/</a>	
Receiver bjimenez.2.utmac@analysis.orkund.com	<a href="http://bus.sld.cu/revistas/aci/vol15_02_07/ac03207.htm">http://bus.sld.cu/revistas/aci/vol15_02_07/ac03207.htm</a>	
Message Johanna Vega Show full message	Definición de Administración.docx	
8% of this approx. 5 pages long document consists of text present in 3 sources.	<a href="http://www.monografias.com/trabajos87/sistemas-gestion-6">http://www.monografias.com/trabajos87/sistemas-gestion-6</a>	
	Alternative sources	
	Mero Caicedo Xavier 2A.docx	

FRONTISPICIO

INCIDENCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO COMPETITIVO AUTOR Johanna Soraya Vega Moscoso 0703963181 josovemo@hotmail.com TUTOR Lic. Birmania A. Jiménez Villamar, Mgs 0701661324 birmanijimenez@hotmail.com

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a todos aquellos quienes confiaron en mí, al decir "Lograrás cumplir este objetivo", como son mi familia en general, en especial a mis padres, hermanos, hijas, esposo, suegra, a mis compañeras de estudios, aquellas que en las buenas y en las malas supimos darnos la mano. Y cómo no dedicar esta labor a mi docente, tutor y amiga, persona sabia quien impartió día a día sus conocimientos, para convertirme en la profesional que soy, a usted licenciada Birmania Jiménez. Johanna S. Vega Moscoso

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por permitir vivir cada momento de sabiduría en la Universidad Técnica de Machala, la misma que ha sido forjadora de profesionales veraces, a mis padres quienes inculcaron que el estudio sería lo que me dará un mejor nivel de vida, a mi hermana por siempre brindarme su mano amiga, a mi esposo por el apoyo incondicional, a mis hijas por comprender mi necesidad de tiempo, para mis labores investigativas. A los docentes que impartieron sus cátedras, ya que aquello, aplico cada día en el campo laboral. A todas las personas que han sido mi soporte y compañía durante el periodo de estudio. Johanna S. Vega Moscoso