UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

LA SECRETARIA Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS PARA EL BUEN MANEJO DE DOCUMENTOS

GONZALEZ CRUZ ANDREA TATIANA

MACHALA
2016

UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

LA SECRETARIA Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS PARA EL BUEN MANEJO DE DOCUMENTOS

GONZALEZ CRUZ ANDREA TATIANA

MACHALA
2016

Nota de aceptación:

Quienes suscriben JIMENEZ VILLAMAR BIRMANIA AGRIPINA, PERALTA MOCHA MARIA BEATRIZ y PIZARRO ROMERO JOHANNA MICAELA, en nuestra condición de evaluadores del trabajo de titulación denominado LA SECRETARIA Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS PARA EL BUEN MANEJO DE DOCUMENTOS, hacemos constar que luego de haber revisado el manuscrito del precitado trabajo, consideramos que reúne las condiciones académicas para continuar con la fase de evaluación correspondiente.

JIMENEZ VILLAMAR BIRMANIA AGRIPINA
0701661324
ESPECIALISTA 1

PERALTA MOCHA MARIA BEATRIZ
0702130600
ESPECIALISTA 2

PIZARRO ROMERO JOHANNA MICAELA
0703904615
ESPECIALISTA 3

VERDEZOTO REINOSO MARIANA DEL ROCÍO
0703553362
ESPECIALISTA SUPLENTE

Machala, 12 de octubre de 2016

URKUND

Urkund Analysis Result

Analysed Document: GONZALEZ CRUZ ANDREA TATIANA -.pdf (D21377901)
Submitted: 2016-08-12 03:44:00
Submitted By: tatyandre1992@hotmail.com
Significance: 8 %

Sources included in the report:

http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html
http://eprints.rclis.org/4651/1/lapaz11.pdf
https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/EL-ARCHIVO/494559.html

Instances where selected sources appear:

5

CLÁUSULA DE CESIÓN DE DERECHO DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

El que suscribe, GONZALEZ CRUZ ANDREA TATIANA, en calidad de autor del siguiente trabajo escrito titulado LA SECRETARIA Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS PARA EL BUEN MANEJO DE DOCUMENTOS, otorga a la Universidad Técnica de Machala, de forma gratuita y no exclusiva, los derechos de reproducción, distribución y comunicación pública de la obra, que constituye un trabajo de autoría propia, sobre la cual tiene potestad para otorgar los derechos contenidos en esta licencia.

El autor declara que el contenido que se publicará es de carácter académico y se enmarca en las dispociones definidas por la Universidad Técnica de Machala.

Se autoriza a transformar la obra, únicamente cuando sea necesario, y a realizar las adaptaciones pertinentes para permitir su preservación, distribución y publicación en el Repositorio Digital Institucional de la Universidad Técnica de Machala.

El autor como garante de la autoría de la obra y en relación a la misma, declara que la universidad se encuentra libre de todo tipo de responsabilidad sobre el contenido de la obra y que él asume la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera exclusiva.

Aceptando esta licencia, se cede a la Universidad Técnica de Machala el derecho exclusivo de archivar, reproducir, convertir, comunicar y/o distribuir la obra mundialmente en formato electrónico y digital a través de su Repositorio Digital Institucional, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico.

Machala, 12 de octubre de 2016

GONZALEZ CRUZ ANDREA TATIANA
0706521671

DEDICATORIA

Dedico con todo mi Amor este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre, por ser mi mayor ejemplo de superación, el pilar más importante y a mi padre por demostrarme su cariño y apoyo incondicional.

A mis hermanos Steven y Carla que también puedan seguir sus estudios hasta llegar a ser grandes profesionales.

AGRADECIMIENTO

Los resultados de este informe, están dedicados a todas aquellas personas que, de alguna forma son parte de su culminación.

Además, uno de los valores que nunca debemos perder es la gratitud, razón que amerita nuestro reconocimiento profundo a la Universidad por su empeño en demostrar ante la sociedad, que los cambios educativos se pueden iniciar en el mismo proceso de formación.

A Dios que ha sido y será siempre mi guía en todo mi futuro profesional. De igual forma, agradezco a mis padres por la compresión, por ser mi apoyo y pilar fundamental en el transcurso de mi carrera.

Así mismo, expreso mi especial agradecimiento a las Licenciadas Birmania Jiménez y Beatriz Peralta por ser unas maestras ejemplares de la Carrera de Secretariado Ejecutivo, así mismo a todo el cuerpo docente que siempre nos brindó su apoyo, para que podamos lograr nuestros objetivos que es ser unas excelentes profesionales.

ÍNDICE

CARATULA i

PÁGINA DE ACEPTACIÓN ii

CESIÓN DE PUBLICACIÓN iii

DEDICATORIA iv

AGRADECIMIENTO v

INDICE vi

1. RESUMEN 7

2. INTRODUCCIÓN 8

3. DESARROLLO 10

EL ARCHIVO EN SU MÉTODO TRADICIONAL 10

TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS 11

EL ARCHIVO EN LA ACTUALIDAD Y LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS 12

4. CONCLUSIONES 14

BIBLIOGRAFÍA 15

ANEXOS 17

1. RESUMEN

Con el objetivo de implementar el uso de las herramientas automatizadas en las secretarias ejecutivas para la búsqueda, control y protección de documentos que día a día llega a sus manos las cuales son de suma importancia para la empresa, con este fin la secretaria puede adquirir destrezas y habilidades que le permitan realizar un excelente trabajo en el menor tiempo posible. En la actualidad la tecnología avanza constantemente y existe muchos programas que permiten resguardar los archivos, son útiles sobre todo para evitar el manejo de los documentos históricos, documentos originales en muy mal estado y para los que son consultados frecuentemente, estos se pueden almacenar en formato de texto o imagen, sin embargo aun así no se puede eliminar por completo el método tradicional de archivar. Por este motivo es importante que la secretaria ejecutiva tenga un amplio conocimiento en las técnicas de archivo y control de los documentos, ya que desde el momento de su elaboración en las oficinas es un término indispensable para poder rescatar tanto en su calidad de evidencia jurídico-administrativo, como elemento suplementario del patrimonio documental. En si el archivo de oficina está compuesto por los documentos realizados o recibidos por una unidad administrativa en la ejecución de las funciones y actividades que tiene delegadas y esta corresponde a la primera fase de vida de los documentos, en ella deben perdurar mientras continúa la formación de los expediente e incluso al finalizar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son consistentes.

PALABRAS CLAVES: Herramientas Automatizadas, Archivos, Secretaria Ejecutiva, Documentos.

2. INTRODUCCIÓN

En las diferentes empresas existe un escaso conocimiento en el uso de herramientas automatizadas para el buen manejo de documentos, lo que afecta en el desempeño laboral de la secretaria ejecutiva, entre sus principales causas se puede señalar la lentitud en procesos informáticos, el inadecuado manejo de la base de datos e insuficiente capacitación para el personal de secretaría.

Entre una de las cualidades y destrezas que posee la secretaria ejecutiva, es ser una excelente facilitadora, organizadora, y optimizadora del tiempo, ya que a medida que transcurre el tiempo, debe implementar nuevos conocimientos en tecnología. Por lo tanto, la metodología de este trabajo de investigación se basa específicamente en conocer el orden clasificación y distribución de los documento y la implementación de herramientas informáticas para un buen uso de la documentación; es por esto, que estime conveniente plantear el tema "LA SECRETARIA Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS PARA EL BUEN MANEJO DE DOCUMETOS".

Este trabajo se plantea como objetivo implementar el uso de herramientas automatizadas para lograr un buen manejo de documentos que son de mucha importancia para la empresa, usualmente se acumula la entrada o salida de comunicaciones internas o externas de la empresa estas requieren ser gestionadas en el menor tiempo posible logrando así que la información fluya con mayor rapidez y eficacia.

La calidad de la atención que se puede brindar al cliente es un factor indispensable para esta problemática, en la cual, la administración de documentos está relacionada con la secuencia, seguimiento y agilidad en los trámites que soliciten; hay que recalcar que este valioso patrimonio nos presenta ciertos retos. La falta de herramientas apropiadas es uno de los mayores problemas en el manejo de control y organización de los archivos, así como el insuficiente conocimiento que se tiene sobre sus principios y prácticas, causando así la falta de claridad sobre lo que compone un documento cometiendo el error de considerar como

archivo a cualquier documento colocado en una carpeta. Si los archivos no se organizan correctamente puede ocasionar dificultad para:

- La rendición de cuentas
- El acceso a los documentos y
- La transparencia de la gestión.

En la vida diaria de las personas y hoy en día de las empresas el manejo de nuevas tecnologías, ha revolucionado el acceso a la información y esta provoca nuevos problemas para el manejo de archivos, ya que hay muy pocos modelos para la automatización de los documentos, y no existen estrategias definidas en cuanto a la organización, conservación o uso de los documentos como evidencias.

Según avanza la tecnología el acceso a los archivos cambia constantemente por tal razón las secretarias necesitan estar preparadas para los nuevos desafíos de la era de la información. "Sin embargo, no se puede confiar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos; ya que no se puede verificar su valor probatorio, sobre todo en Internet, en la que cualquier usuario puede alterar el documento". (Marín Agudelo, 2012)

La estructura del presente informe está compuesta por tres secciones: la primeara que consiste en describir los métodos tradicionales del archivo. Luego la implementación de la tecnología para el uso y conservación de los documentos y por ultimo las conclusiones finales. A continuación se desarrollan los aspectos indicados.

3. DESARROLLO

EL ARCHIVO EN SU MÉTODO TRADICIONAL

La buena administración del archivo juega un rol fundamental para la empresa, ya que esta contiene documentos que forman la identidad de esta, la información debe permanecer en una forma intacta como en el momento que fueron elaborados por tal motivo la secretaria ejecutiva debe poseer altos conocimientos en cómo administrar, gestionar y preservar de la mejor manera los documentos para un óptimo funcionamiento.

"Con el fin de llenar lagunas teóricas sobre el archivo surge la necesidad de realizar más estudios que aborden el potencial de estos, y así mediante la tecnología se podrá enriquecer las prácticas en la gestión de documentos". (Machado dos Santos, 2015)

En muchas ocasiones los archivos no cuentan con infraestructuras, presupuestos apropiados, ni con la debida importancia dentro de los organismos. En ciertas entidades los documentos se encuentran amontonados en depósitos llenos de polvo, y olvidados dando una imagen negativa de papeles inútiles siendo esta la realidad de las instituciones públicas o privadas "Los archivos no son ni deben ser un depósito de documentos, sino sistemas gestores de datos que en conjunto con la secretaria y sus técnicas adquiridas permitan a sus usuarios satisfacer las necesidades de información de una forma rápida y precisa". (Navarrete O. y Zambrano L., 2013).

"Si la secretaria ejecutiva mantiene un desorden en su ámbito de trabajo esto puede ocasionarle estrés sin enfermarse física y psicológicamente esta provoca un déficit en su rendimiento". (Ortega C. y Araujo L., 2011).

Para implementar las nuevas tecnologías en la preservación y manejo de documentos se debe principalmente tener conocimiento de la importancia que tienen los archivos para las empresas. Las secretarias han implementado nuevos procedimientos estructurados y técnicas que permiten una adecuada y ordenada clasificación de los archivos. Entre estas debe conocer las reglas de la clasificación de los archivos porque cuando un archivo no puede ser localizado con rapidez no tiene el mayor valor.

Por lo tanto, para lograr una mejor accesibilidad a los archivos es necesario tener reglas establecidas que permitan ordenar y seleccionar los títulos, para que de esta manera se pueda archivar los documentos adecuadamente porque si cada persona inventara sus propias reglas, solo aquella podría encontrarlo.

El hecho de que haya cambiado el soporte implica algunas variaciones en las costumbres archivísticas tradicionales: se precisa el uso de máquinas para hacer posible su lectura, se requieren diferentes normas de conservación, e incluso se tendrán que dictar normas sobre el volcado de unos soportes a otros con el fin de preservar la información del deterioro y posibilitar su lectura con las máquinas actuales y no depender de máquinas antiguas.

TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS

Para conservar únicamente los archivos que puede ser de utilidad para la empresa, estos deben ser revisados periódicamente o continuamente para proceder a la trasferencia o eliminación, este es el paso final en el ciclo de la vida de todo documento.

Al realizar la transferencia regular de documentos inactivos mejora la economía del espacio, equipo y mano de obra, la simplificación de tales documentos reduce el área que se necesita para los archivos activos en la oficina, y permite aumentar los suministros y equipo menos costosos para los documentos trasladados, de tal manera que se pueden encontrar los documentos con la máxima eficacia.

Para implantar el valor de los documentos muchas empresas lo clasifican de la siguiente forma:

- Documentos Vitales
- Documentos Importantes
- Documentos Útiles
- Documentos No Esenciales

"Un sistema de gestión de documentos de archivo es esencial para proteger y preservar los documentos, esta se convierte en una fuente importante de información sobre las actividades de la empresa que puede servir de soporte para una futura toma de decisiones". (Font Aranda O., Ruiz Rodríguez A. , & Mena Mugica M., 2012).

EL ARCHIVO EN LA ACTUALIDAD Y LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS

"Conforme avanza el tiempo el hombre es obligado a crear nuevas estrategias, exporta sus ideas y activa su sentido común para sobrevivir a la tecnología y mejorar su calidad de vida usando como base la información" (Zunilka Limonta F. ,Otero Caballero E, Álvarez Cambas E, Ripoll Moreno Y, 2015).

Las herramientas automatizadas es la mejor base para el proceso de análisis y desarrollo de software, así que las computadoras afectan nuestras vidas nos guste o no. Estas tienen como objetivo Amplificar la productividad de las áreas de mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.

"A partir de los 90´s se viene desarrollando la preservación de los archivos web estos son documentos de fácil acceso que se encuentran en las páginas web un claro ejemplo puede ser la página de la utmach-titulación donde nos proporcionan los diferentes archivos que nos ayuda a realizar nuestro trabajo de titulación". (Ospina Torres, M.H. y León Luna, 2013).

"Si la empresa desea ser competitiva debe tener una buena organización y difusión de los documentos, estos adquieren una nueva dimensión, pues se limita el uso del papel con las nuevas herramientas tecnológicas en cuanto al acceso a los documentos y el desarrollo de servicios a través de la Web". (Sierra Escobar, 2012).

Con la implementación de estas tecnologías que nos agilitan el trabajo, la búsqueda rápida y la conservación de los documentos existe la necesidad de cambiar la Seguridad de la Información; ya que, antes del uso de las computadoras, se realizaba por medios físicos, por ejemplo el uso de cajas fuertes, y medios de clasificación de documentos. Con el uso de la computadora, y del Internet, es necesario el uso de herramientas automatizadas para el resguardo de archivos y otro tipo de información almacenada en el ordenador, algunas de estas herramientas son: "los cortafuegos, los Sistemas Detectores de Intrusos y el uso de sistemas criptográficos". Estas herramientas no sólo permiten proteger a la información, sino también a los Sistemas Informáticos que son los encargados de gestionar la información.

El desarrollo de una herramienta automatizada que facilitara este proceso fue una necesidad para que un sistema de información sea efectivo en una empresa según las tendencias gerenciales en la actualidad.

"Los archivos ya que son evidencias deben cumplir los requisitos de las normas ISO 15.489 las cuales se deben cumplir desde el momento de su elaboración y estas son: Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad". (Fernandez, 2012)

" William J. Turkle definió a la Web como un archivo que está en constante cambio y tiene una eficacia infinita y que los historiadores han encontrado y contribuido al diseño de algunas herramientas bastante eficientes para la recopilar información". (Florez, 2011)

4. CONCLUSIONES

En conclusión no existe el soporte electrónico que nos permita suplantar el método tradicional de archivar en forma definitiva, pero si nos proporcionan nuevas formas de automatizar los procesos archivísticos, y la propagación de los archivos; estos soportes sirven para la conservación de los documentos y no de reemplazo, más bien estas herramienta nos permiten agilizar nuestras labores profesionales en la empresa.

La forma electrónica y la forma tradicional deben seguir el mismo proceso de ordenación y clasificación ya que en ambos procesos se pueden establecer carpetas y subcarpetas, secciones y series. Es preciso implementar el uso de los documentos electrónicos, para que los archivos puedan ser recuperados y localizados con rapidez.

Uno de los problemas graves de los archivos electrónicos es que no podemos garantizar la fiabilidad del texto ya que sin la debida seguridad cualquiera puede modificar y copiar el contenido; razón por la cual, no podemos deshacernos del método tradicional siendo este el más importante.

BIBLIOGRAFÍA

Fernandez, C. F. (2012). Al servicio de la transparencia: El papel de los archiveros y la gestión documental en el acceso a la información pública. *MEI, Metodos de Informacion*, *3*(5), 153-166.

Florez, J. A. (2011). Historia digital: la memoria del archivo infinito. *Historia Critica*(43), 82-103.

Font Aranda O., Ruiz Rodríguez A. , & Mena Mugica M. (2012). Diagnostico sobre la gestion documental y de archivo. *revista española de documentacion cientifica*, *35*(4), 573-598.

Machado dos Santos, H. &. (2015). un dialogo entre archivo. conocimiento y tecnologia. *Biblios: Revista electronica de bibliotecologia, archivologia y museologia*(60), 1.

Marín Agudelo, S. A. (2012). Estado de la archivística en América Latina 2000-2009: Perspectivas teóricas y aproximaciones conceptuales. *Investigación bibliotecológica*, *26*(57), 77-101.

Navarrete O. y Zambrano L. (2013). archivos y tecnologia: una relacion necesaria. *Codices*, *9*, 129-150.

Ortega C. y Araujo L. (2011). Secretario Ejecutivo: estres y emocion en el trabajo. *Administracion y secretaria - GESEC*, *2*, 1.

Ospina Torres, M.H. y León Luna. (2013). Una arquitectura basada en software libre para los archivos web. *Enl@ce: REvista Venezolana de informacion, tecnologia y conocimiento*, *10*, 1.

Sierra Escobar, L. (2012). Difusión en archivos: una visión integradora. *Códices, 7*(2), 63-80.

Zunilka Limonta F. ,Otero Caballero E, Álvarez Cambas E, Ripoll Moreno Y. (2015). Productos y servicios informacionales como evidencia de la aplicacion de procesos de gestion de la informacion y del conocimiento en centros de informacion. *Biblios: Revista electronica de bibliotecologia, archivologia y museologia*(58), 1.

ANEXOS

1. Marín Agudelo, S. A. (2012). Estado de la archivística en América Latina 2000-2009: Perspectivas teóricas y aproximaciones conceptuales. *Investigación bibliotecológica, 26*(57), 77-101.

artículos: sumario | anterior | próximo
búsqueda de artículos: autor | materia | búsqueda

Investigación bibliotecológica
versión impresa ISSN 0187-358X

Investig. bibl vol.26 no.57 México may./ago. 2012

Artículos

Estado de la archivística en América Latina 2000–2009. Perspectivas teóricas y aproximaciones conceptuales*

State of the art of Archival Science in Latin America 2000–2009. Theoretical perspectives and conceptual approaches

Sebastián Alejandro Marín Agudelo**

la administración del organismo, a la ciencia, a la investigación y a la cultura de los pueblos y, claro, al seguimiento a los trámites efectuados en otro momento (Rodríguez y Rodríguez, 2005).

Sin embargo, en la era digital, se pone en duda la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos; es decir, la seguridad de la información y el valor probatorio, sobre todo en Internet, y es por eso que los trabajos en esta temática deben estar orientados al desarrollo de aplicaciones informáticas y software, hasta que se pueda definir una metodología para el tratamiento de estos documentos. Hernández (2007: 4), por ejemplo, expone que:

> La unicidad, autenticidad y preservación documental, como principios de la nueva Archivística o

2. Machado dos Santos, H. &. (2015). un dialogo entre archivo. conocimiento y tecnologia. *Biblios: Revista electronica de bibliotecologia, archivologia y museologia*(60), 1.

Dialnet

Buscar | Revistas | Tesis | Congresos | Registrarse

Um diálogo entre arquivo, conhecimento e tecnologia

Autores: Henrique Machado dos Santos, Daniel Flores
Localización: Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología, ISSN-e 1562-4730, Nº. 60, 2015
Idioma: portugués
Títulos paralelos:

Un diálogo entre archivo, conocimento y tecnología
A dialogue between archive, knowledge and technology

Inicio > Núm. 60 (2015) > **Santos**

Un Diálogo Entre Archivo, Conocimento Y Tecnología

Henrique Machado dos Santos, Daniel Flores

Resumen

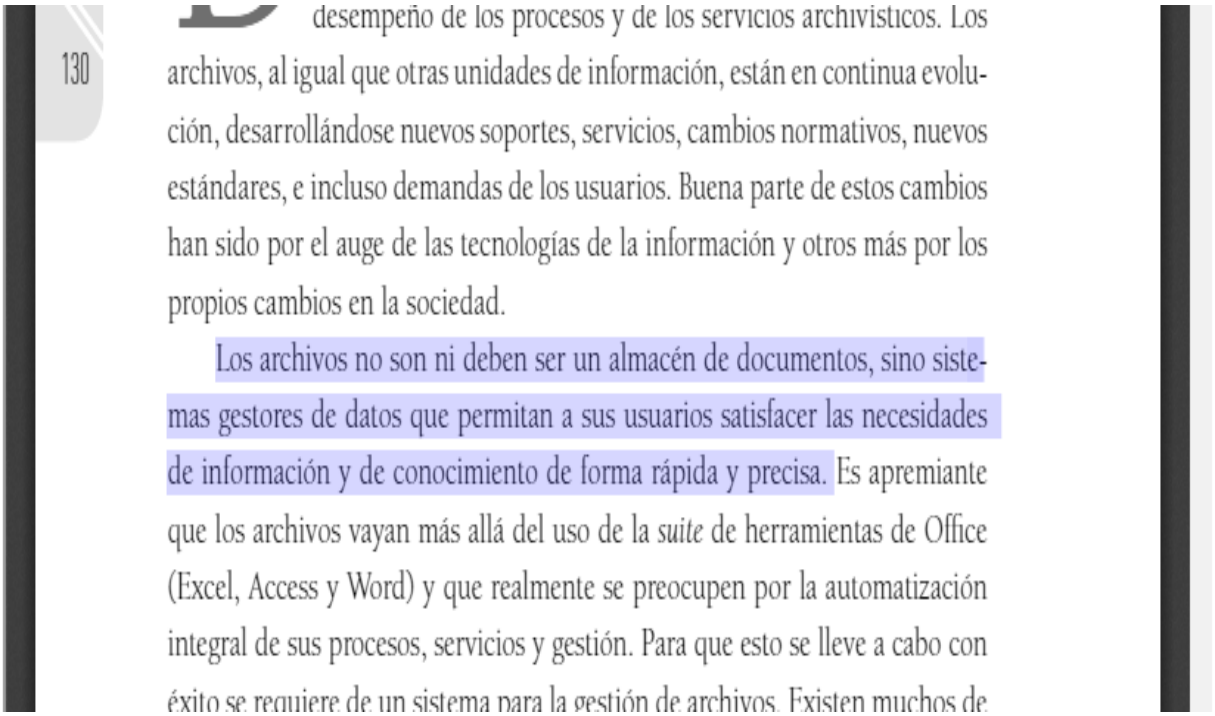
Objetivo. Realizar una breve reflexión sobre la gestión del conocimiento en archivos, enfatizando las relaciones necesarias para un diálogo entre archivo, conocimiento y tecnología. **Método**. Consiste en la revisión de materiales previamente publicados de las áreas de la Administración, Archivología y Ciencia de la Información. Las fuentes consultadas consisten en libros, tesis, textos en webs de la internet y artículos científicos de periódicos indexados en el Google Scholar. Así, los datos recogidos fueron analizados de forma cualitativa. **Resultados**. Hay una estrecha relación entre el archivo, el conocimiento y la tecnología. En este sentido, el documento ejerce el papel de interlocutor de este diálogo. El escenario interdisciplinar vislumbrado, realza la aproximación existente entre las prácticas archivísticas y la gestión del conocimiento, de modo que posibilite un ciclo de retroalimentación que servirá de apoyo a las prácticas relacionadas a la gestión, sea ella, del conocimiento, de la información o de documentos. **Conclusiones**. Hay la necesidad de más estudios que aborden el potencial de los archivos, a fin de llenar posibles lagunas teóricas, así, múltiples enfoques alcanzarán más puntos de convergencia interdisciplinares. Por fin, se destaca que el potencial informacional de los archivos, entonces mediado por las tecnologías de la información, podrá enriquecer las prácticas de gestión del conocimiento, y para esto, es esencial reforzar las relaciones interdisciplinares entre Administración, Archivología y Ciencia de la Información.

3. Navarrete O. y Zambrano L. (2013). archivos y tecnologia: una relacion necesaria. *Codices, 9*, 129-150.

Inicio >Vol. 9, Núm. 1 (2013) >**Arriola Navarrete**

DESCARGAR EL ARCHIVO PDF

Archivos y tecnología: una relación necesaria



130

desempeño de los procesos y de los servicios archivísticos. Los archivos, al igual que otras unidades de información, están en continua evolución, desarrollándose nuevos soportes, servicios, cambios normativos, nuevos estándares, e incluso demandas de los usuarios. Buena parte de estos cambios han sido por el auge de las tecnologías de la información y otros más por los propios cambios en la sociedad.

Los archivos no son ni deben ser un almacén de documentos, sino sistemas gestores de datos que permitan a sus usuarios satisfacer las necesidades de información y de conocimiento de forma rápida y precisa. Es apremiante que los archivos vayan más allá del uso de la *suite* de herramientas de Office (Excel, Access y Word) y que realmente se preocupen por la automatización integral de sus procesos, servicios y gestión. Para que esto se lleve a cabo con éxito se requiere de un sistema para la gestión de archivos. Existen muchos de

4. Ortega C. y Araujo L. (2011). Secretario Ejecutivo: estres y emocion en el trabajo. *Administracion y secretaria - GESEC, 2*, 1.

Cubierta > v. 2, no. 1 (2011) > **Ortega**

SECRETARIO EJECUTIVO: El estrés y la emoción EN EL TRABAJO

Cybele Cristina Ortega, Luis Fernando Araujo

resumen

Este estudio mostró una visión clara y completa de la forma en la secretaría ejecutiva del profesional coexiste con el exceso de estrés en el trabajo sin enfermarse física y psicológicamente. Describe las definiciones de los términos estrés, la emoción y la psicosomática. También se pusieron de relieve algunas de las enfermedades psicosomáticas más comunes en el contexto de la organización, tales como depresión, trastorno de pánico y el síndrome Burnot. Para una mayor realidad y la verdad, la investigación de campo se llevó a cabo con el fin de verificar el índice de estrés de la secretaría ejecutiva del profesional y cómo hacer frente a las presiones y exigencias del mundo moderno para evitar enfermarse. Con el resultado de la investigación, hemos tratado de

5. Font Aranda O., Ruiz Rodríguez A. , & Mena Mugica M. (2012). Diagnostico sobre la gestion documental y de archivo. *revista española de documentacion cientifica, 35*(4), 573-598.

Revista Española de Documentación Científica,
35, 4, octubre-diciembre, 573-598, 2012
ISSN: 0210-0614. doi: 10.3989/redc.2012.4.883

Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio

Odalys Font Aranda*, Antonio Ángel Ruiz Rodríguez**,
Mayra Marta Mena Mugica***

La UCLV, al poseer fortalezas tecnológicas, estaría asegurando uno de los objetivos principales de la gestión documental: el control y seguimiento informatizado de toda la documentación universitaria, así se facilita la recuperación de la información y permite que esta sea útil en la toma de decisiones.

Los documentos de archivo contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos de archivo resulta esencial a fin de proteger y preservar los documentos. Un sistema de gestión de documentos de archivo se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras. Los documentos —entre muchos otros aspectos— permiten a las organizaciones realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable, respaldar y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a nivel directivo, proporcionar coherencia, continuidad

6. Zunilka Limonta F. ,Otero Caballero E, Álvarez Cambas E, Ripoll Moreno Y. (2015). Productos y servicios informacionales como evidencia de la aplicacion de procesos de gestion de la informacion y del conocimiento en centros de informacion. *Biblios: Revista electronica de bibliotecologia, archivologia y museologia*(58), 1

Dialnet Buscar Revistas Tesis Congresos Registrarse

Productos y servicios informacionales como evidencia de la aplicación de procesos de gestión de la información y del conocimiento en centros de información

Autores: Zunilka Limonta Favier, Evelyn Milagro Otero Caballero, Elizabeth Álvarez Cambas, Yaima Ripoll Moreno
Localización: Biblios: Revista electrónica de bibliotecología, archivología y museología, ISSN-e 1562-4730, Nº. 58, 2015
Idioma: español

Introducción

El crecimiento de la población humana obliga a la redefinición de estrategias para la supervivencia de los seres vivos, para lo cual el hombre utiliza las tecnologías y las ciencias, explota sus ideas, y pone en práctica su sentido común para adaptarse a la realidad cambiante del medio ambiente, todo en aras de mejorar su calidad de vida, usando como base la información.

Actualmente las organizaciones, con o sin acceso a las ventajas que proporcionan las nuevas tecnologías de información y comunicación, realizan diferentes procesos con el fin de cumplir sus objetivos de trabajo, para posicionarse en el mercado y superar a su competencia, algunos de ellos son: la gestión del conocimiento, la

No 58 (2015) • http://biblios.pitt.edu/ • DOI 10.5195/biblios.2015.186

Biblios Functions of the informative documentation in external communication...

7. Ospina Torres, M.H. y León Luna. (2013). Una arquitectura basada en software libre para los archivos web. *Enl@ce: REvista Venezolana de informacion, tecnologia y conocimiento, 10*, 1.

Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento
ISSN: 1690-7515
Depósito legal pp 200402ZU1624
Año 10: No. 1, Enero-Abril 2013, pp. 53-72

Cómo citar el artículo (Normas APA):
Ospina Torres, M.H. y León Luna, C.P. (2013). Una arquitectura basada en software libre para archivos web. *Enl@ce Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*, 10 (1), 53-72

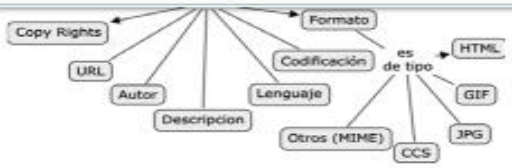
Una arquitectura basada en software libre para archivos web

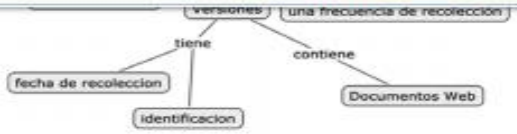
***Mercy H. Ospina Torres*[1]**
***Claudia P. León Luna*[2]**

ACERCA DE INICIAR SESIÓN REGISTRARSE BUSCAR ACTUAL ARCHI
S DE PUBLICACIÓN

> Vol. 10, núm. 1 > **Ospina Torres**

Descargar este arch





La preservación realizada por los archivos web se logra mediante la replicación y/o migración de los documentos que conforman los sitios web, desde su formato original a otra representación. Los sitios replicados son mantenidos completos, es decir, acompañados de los archivos, imágenes, gráficas y el aspecto visual. Son almacenados en servidores de preservación en un ambiente seguro (Masanés, 2006).

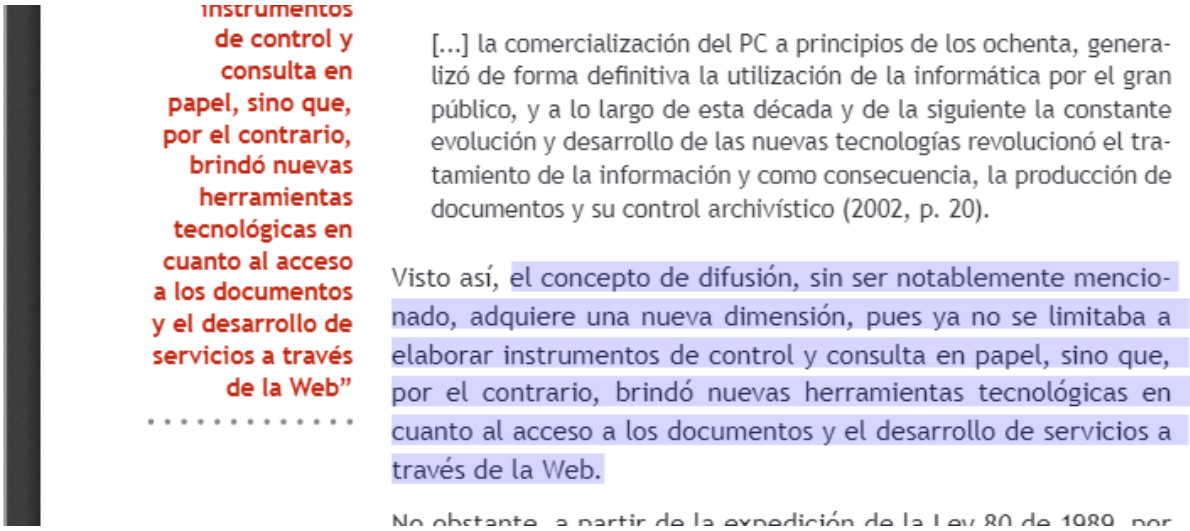
El mapa conceptual de la **Figura 2** resume la definición de archivos web, donde las versiones de un sitio web representan su estado en un instante de tiempo dado y reflejan el hecho de que el contenido y la estructura de los sitios web cambian con el tiempo.

Los archivos web que se han desarrollado desde finales de los 1990 (también conocidos como iniciativas de preservación web) han propuesto diversos enfoques para sus funciones y arquitectura (Ball, 2010; Hwang, Kim, & Singh, 2007; Library of Congress of USA, 2002; Masanés, 2006; Lyman, 2002; Strodl, Becker, Neumayer, y Rauber, 2007), motivo por el cual el Consorcio Internacional de Preservación de Internet (IIPC por sus siglas en inglés), actual ente regulador para la preservación web (IIPC, 2011), ha definido una arquitectura funcional para los archivos web.

En el presente trabajo se propone una arquitectura para archivos web basada en la arquitectura funcional del IIPC como parte de un marco de trabajo que pueda ser utilizado por entes gubernamentales o institucionales que requieran crear

55

8. Sierra Escobar, L. (2012). Difusión en archivos: una visión integradora. *Códices, 7*(2), 63-80



instrumentos de control y consulta en papel, sino que, por el contrario, brindó nuevas herramientas tecnológicas en cuanto al acceso a los documentos y el desarrollo de servicios a través de la Web"

[...] la comercialización del PC a principios de los ochenta, generalizó de forma definitiva la utilización de la informática por el gran público, y a lo largo de esta década y de la siguiente la constante evolución y desarrollo de las nuevas tecnologías revolucionó el tratamiento de la información y como consecuencia, la producción de documentos y su control archivístico (2002, p. 20).

Visto así, el concepto de difusión, sin ser notablemente mencionado, adquiere una nueva dimensión, pues ya no se limitaba a elaborar instrumentos de control y consulta en papel, sino que, por el contrario, brindó nuevas herramientas tecnológicas en cuanto al acceso a los documentos y el desarrollo de servicios a través de la Web.

No obstante, a partir de la expedición de la Ley 80 de 1989, por

9. Fernandez, C. F. (2012). Al servicio de la transparencia: El papel de los archiveros y la gestión documental en el acceso a la información pública. *MEI, Metodos de Informacion*, *3*(5), 153-166.

Dialnet Buscar | Revistas | Tesis | Congresos | Registrarse

Al servicio de la transparencia

el papel de los archiveros y la gestión documental en el acceso a la información pública

Autores: Francisco Fernández Cuesta
Localización: MEI: Métodos de Información, ISSN-e 2173-1241, Vol. 3, Nº. 5, 2012 (Ejemplar dedicado a: Derecho a la información 2.0: transparencia, acceso y participación ciudadana), págs. 153-166
Idioma: español

documentos? Como ha señalado Jordi Serra (2008, pp. 19-20), "cuando un documento ha sido creado o recibido por una organización en el desarrollo de sus actividades, este documento adquiere, tanto para dicha organización como para quienes participan de esas actividades, un valor probatorio de su realización". Es decir, que es evidencia de sus acciones, a efectos de responsabilidad y memoria[8]. Y este valor probatorio o evidencial de los documentos de archivo se fundamenta, como señala la norma ISO 15.489, en cuatro requisitos o cualidades que han de cumplir desde el momento de su creación (AENOR, 2006):

> Autenticidad. Un documento auténtico es aquél del que se puede probar: que es lo que afirma ser; que ha sido creado o enviado por la persona que de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
>
> Fiabilidad. Un documento fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio.
>
> Integridad. La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.
>
> Disponibilidad. Un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

10. Florez, J. A. (2011). Historia digital: la memoria del archivo infinito. *Historia Critica*(43), 82-103.

Jairo Antonio Melo Flórez

Historiador de la Universidad Industrial de Santander (Bucaramanga, Colombia), con estudios en eLearning 2.0 de la Universidad Camilo José Cela (Madrid, España). Estudiante de la Maestría en Historia de la Universidad Industrial de Santander. Coordinador del proyecto de Historia digital, Historia Abierta y del componente de educación virtual del programa Agroindustrial por Ciclos Propedéuticos, de la Universidad Industrial de Santander. Miembro del grupo de investigación "Políticas, Sociabilidades y Representaciones Histórico-Educativas" (categoría B en Colciencias). Sus intereses investigativos se han centrado en la historia del crimen y la administración de justicia y en la historia digital. Su más reciente publicación es el artículo, "Pasión y Honor. Elementos Culturales del Homicidio en la Provincia de Soto (Santander) de 1903 a 1930". *Anuario de Historia Regional y de las Fronteras* 15 (2010): 119 - 140 jairomelo@historiaabierta.org

Historia Critica No. 43, Bogotá, enero-abril 2011, 260 pp. ISSN 0121-1617 pp 82-103

4. El archivo infinito

En diciembre de 1995, William J. Turkle definió a la Web como "un archivo que está en constante cambio y tiene una eficacia infinita"[47]. Denominó a su proyecto *Digital History Hacks*, según él, inspirado por la concepción de Tim O'Reilly de *Hacking*, quien habría utilizado el término de una manera positiva para denominar a aquellos "innovadores que exploran y experimentan, descubren atajos, crean herramientas útiles, y llegan a cosas divertidas por sí mismos"[48]. Según Turkle, los historiadores han encontrado y contribuido al diseño de algunas herramientas bastante eficientes para la recopilar la historia presente en la Web, como es el ejemplo de *Omeka*, un Sistema de Manejo de Contenidos para el desarrollo de repositorios o bancos de memoria digital desarrollado por el Centro para la Historia y los Nuevos Medios (CHNM), pero no han desarrollado un sistema para hacer búsquedas

Hist. Crit. No. 43, Bogotá, enero-abril 2011, 260 pp. ISSN 0121-1617 pp 82-103