



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD PRESENCIAL

DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA) DEL EXÁMEN
COMPLEXIVO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

PROBLEMA:

USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SU APOORTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES EN EL ÁREA DE SECRETARÍA DE LA HACIENDA “LA FÁTIMA” PERTENECIENTE AL CANTÓN BABA.

AUTORA:

JENIFFER ALEXANDRA DUARTE TORRES

DOCENTE TUTOR:

Ing. KERLY FEIJOÓ ROJAS, MSc

BABAHOYO- SEPTIEMBRE 2021



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD PRESENCIAL

RESUMEN

El presente estudio de caso está basado en detallar, explicar, distinguir e indagar los distintos tópicos que están directamente vinculados al tema; Uso de Aplicaciones Informáticas y su aporte en la organización de archivos digitales en el área de secretaría de la Hacienda “La Fátima” perteneciente al cantón Baba, el mismo que tiene como finalidad encontrar soluciones a las dificultades que se han detectado como surgimiento de la problemática descrita. Por lo tanto, para la ejecución de este proyecto se utilizó el método deductivo porque a través de esta metodología se pudieron detectar los contratiempos y procesos ineficaces que se presentan en el ámbito laboral de la secretaria, y a su vez se recurrió a la técnica de la entrevista, en vista de que con la complementación de esta herramienta se aplicó un cuestionario de 8 preguntas que permitieron determinar de forma más específica el estado crítico en el que se desarrollan la administración de archivos. Del mismo modo, es importante resaltar que el objetivo general de esta investigación es describir la importancia de las aplicaciones informáticas en la organización de archivos digitales, y por tal razón, al partir desde dicha meta, el desarrollo de este estudio concluyó a través de los resultados obtenidos que; los programas informáticos son básicamente ese recurso imprescindible de aplicar porque hace posible conllevar una excelente gestión documental en las entidades.

Palabras claves: Aplicaciones informáticas, archivos digitales, ámbito laboral, administración de archivos



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD PRESENCIAL

ABSTRACT

This case study is based on detailing, explaining, distinguishing and investigating the different topics that are directly related to the topic; Use of Computer Applications and their contribution to the organization of digital files in the secretariat area of the Hacienda “La Fátima”, belonging to the Baba canton, the same one that aims to find solutions to the difficulties that have been detected as the emergence of the problem described. Therefore, for the execution of this case study, the deductive method was used because through this methodology it was possible to detect setbacks and ineffective processes that occur in the secretary's workplace, and in turn, the technique was used. of the interview, in view of the fact that with the completion of this tool, a questionnaire of 6 questions was applied that allowed to determine in a more specific way the critical state in which the file management is developed. In the same way, it is important to highlight that the general objective of this research is to describe the importance of computer applications in the organization of digital files, and for this reason, starting from this goal, the development of this study concluded through the results obtained that; Computer programs are basically that essential resource to apply because it makes it possible to carry out excellent document management in entities.

Keywords: Computer applications, digital files, work environment, file management

ÍNDICE

RESUMEN	i
ABSTRACT	ii
ÍNDICE	iii
INTRODUCCIÓN	1
DESARROLLO	3
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	5
SUSTENTO TEÓRICO	5
Definición de las Aplicaciones Informáticas	5
Importancia de las Aplicaciones Informáticas en las organizaciones.....	6
Archivos Digitales	8
Organización Documental	9
Sistema de Gestión Documental	11
Tipos de Sistemas de Gestión Documental.....	11
Ventajas de un Sistema de Gestión Documental	12
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ..	13
RESULTADOS OBTENIDOS	15
SITUACIONES DETECTADAS	15

SOLUCIONES PLANTEADAS	17
CONCLUSIONES.....	18
RECOMENDACIÓN	19
BIBLIOGRAFÍA.....	20
ANEXO 1 OFICIO DE ASIGNACIÓN DEL TUTOR	23
ANEXO 2.- OFICIO DE APROBACIÓN PARA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	24
ANEXO 3.- REUNIÓN DE TUTORÍAS.....	25
ANEXO 4.- RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	26
ANEXO 5.- APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA A LA SECRETARIA	30
ANEXO 6.- EVIDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.....	31

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se efectuó en la Hacienda La Fátima perteneciente al cantón Baba, la cual es una institución de especialidad agrónoma, dispuesta a contratar y reclutar trabajadores con habilidades en áreas de agricultura. Dicha empresa está constituida por 39 colaboradores incluyendo Secretarias, Ingenieros y funcionarios especializados en el área mencionada, de modo que, por ser una institución de estructura pequeña está integrado por pocos empleados, pero si se hace un énfasis en el personal encargado del área de secretaría se recalca que es ahí donde surge el problema global que permitió el desenlace de este proyecto.

Este estudio está relacionado con la línea de Investigación de la carrera “Tecnología de la información y la comunicación”, y a su vez está completamente ligado con una de las sublíneas que hace énfasis a los “procesos administrativos”, puesto que, el tema desarrollado es; Uso de Aplicaciones Informáticas y su aporte en la organización de archivos digitales en el área de secretaría de la Hacienda La Fátima, perteneciente al cantón Baba. Por lo tanto, existen una relación porque al hablar de las Tics se hace referencia a los medios informáticos que usualmente se deben aplicar, y del mismo modo, la regulación de los archivos forma parte de los trámites administrativos que se realizan.

La ejecución de este proyecto se desarrolló en la Hacienda La Fátima por la razón de que en esta institución bajo un previo análisis se pudo identificar la complejidad que abunda en las actividades que realiza la secretaria. Entonces, el motivo principal por el cual se considera importante el desglose de esta investigación, es porque la organización de archivos es considerada talvez en muchas entidades como una de las tareas más dificultosas de realizar, pero si se cuenta con ciertos sistemas informáticos se podrá realizar su cumplimiento con gran eficiencia, y es bajo dicho paradigma que en esta investigación se han establecidos distintos puntos que sirven como medios de solución y aporte.

La problemática que se presenta en esta institución es muy notable, dado que la secretaria no cuenta con la habilidad y capacidad requerida para ejecutar sus funciones en el área delimitada, sin dejar atrás que estos aspectos influyen de manera negativa para cumplir con las metas que como entidad se han propuesto alcanzar, en vista de que lamentablemente el estado crítico en el que la secretaria se encuentra para manejar y aplicar los distintos programas informáticos, parte de la poca predisposición que la máxima autoridad tiene para poder evaluar constantemente todo lo que se requiere en las áreas que integran la empresa.

El método empleado en este estudio de caso es el deductivo, porque esta estrategia brindó la oportunidad examinar sucesos generales hasta llegar a una indagación de datos minuciosos para así poder obtener información relevante, logrando extraer conclusiones racionales y específicas. De igual forma, se realizó un estudio descriptivo para de esta manera disponer de contenidos que lleven a delimitar los distintos tipos de programas informáticos que puede aplicar la secretaria para mejorar el problema que surge en su área o departamento. Asimismo, para la recolección de datos se acudió a una entrevista dirigida a la asistente ejecutiva bajo la táctica de un banco de preguntas (cuestionario).

En conclusión, hay que destacar que el Uso de los programas informáticos por parte de las secretarías ejecutiva es la base que promueve el excelente desempeño que esta debe poseer para efectuar las tareas encomendadas, es decir que, debido a las mejoras producidas en la tecnología se ha generado una actualización y modernización en las instituciones, con la única finalidad de gozar y aplicar las ventajas que proporcionan los programas tecnológicos para obtener mayor productividad, y así poder hacer frente a la competencia, es por dicha cuestión que el dominio que debe tener la secretaria con los recursos informáticos es base fundamental.

DESARROLLO

En la actualidad la informática con la complementación de ese conjunto de aplicaciones que hacen posible y factible el manejo de procesos ya sea en el área laboral o educativa influyen de manera positiva en la administración de las entidades, dado que es necesario dominar los recursos informáticos para que de esta manera se pueda emplear su ejecución de forma acertada. Es por tal razón, que esta investigación está enfocada en buscar solución a las diversas situaciones que se presentan en el lugar de estudio, en vista que es muy indispensable y requerido que el personal que labora en una institución conozca y se relacione constantemente con las herramientas que permiten un desarrollo productivo para las funciones encomendadas.

Sin embargo, al especificar de forma concreta la problemática general que aqueja y por lo tanto dificulta la organización de archivos dentro del área de secretaría, surge debido a esa deficiencia que tiene la secretaria de esta institución sobre el uso de las aplicaciones informáticas, las cuales aportan efectivamente en la conservación y organización de los documentos, pero el desconocimiento que tiene dicho personal en base a la importancia de contar con un sistema de gestión de archivos es un problema que se desglosa por el nivel diminutivo que tienen en relación al dominio de los programas informáticos.

JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de la presente investigación genera una gran importancia, debido que emplear las aplicaciones informáticas en las entidades es un punto clave, porque a través de estos medios el personal encargado de llevar a cabo las funciones vinculadas a la gestión documental podrá ejercer correctamente sus actividades y del mismo modo, tendrá la factibilidad de cumplir a tiempo con sus roles, es decir sin retraso, por el simple hecho de que los programas informáticos tienen como finalidad conducir al personal ejecutivo para el cumplimiento de sus objetivos laborales.

El aporte que proporcionará el estudio de esta investigación, consiste en que se establecerán y detallarán las herramientas y diversas opciones de software de gestión documental que puede aplicar la secretaria ejecutiva para el desarrollo eficaz de una de sus funciones principales, como lo es la organización de documentos, puesto que esta tarea es prácticamente la primordial que se ajusta con lo impartido y aprendido durante su formación profesional. Es decir que, mediante lo plasmado en esta investigación la secretaria conocerá los grandes beneficios que brindan la tecnología y cuán indispensable es que use las herramientas informáticas para mejorar los procesos complejos que se están desarrollando en su lugar de trabajo.

Por consiguiente, la factibilidad de este proyecto se origina en que mediante un análisis previo que se desarrolló en el lugar delimitado, se pudo constatar la carencia de conocimiento en cuanto al uso de las aplicaciones informáticas, el cual es un problema o situación preocupante, debido a la poca disponibilidad que tienen las autoridades superiores para analizar dicha cuestión, sin embargo, dicho estado se pretende mejorar con una solución precisa como lo es la aplicación de capacitaciones. Del mismo modo, se considera un estudio viable porque se cuenta con el acompañamiento de la población que será beneficiada con la finalidad que se encuentren actualizados para una mejora organizacional continua.

Los beneficiarios a través de la ejecución del presente estudio de caso, es la secretaria que labora dentro del departamento de secretaría de la Hacienda La Fátima, puesto que en ella recae la presentación de situaciones complejas que han venido dificultando en su mayoría la regulación de los archivos que reposan en dicha institución, y por lo tanto, es bajo la muestra de dicho personal que se procedió con el desarrollo de esta investigación, para así buscar una resolución favorable y a su vez lograr actualizar sus conocimientos con un contenido relevante y significativo.

OBJETIVO GENERAL

Describir la importancia del Uso de las aplicaciones informáticas para la organización de archivos digitales en el área de secretaría de la Hacienda la Fátima perteneciente al cantón Baba. En pocas palabras, mediante este estudio se pretende deducir cuán indispensable e importante es aplicar los programas informáticos para el cumplimiento de las funciones laborales, puesto que estas aplicaciones contribuyen en gran parte, y cabe destacar que su gran valor repercute aún más en el área de secretaría por causa de que es en este lugar donde se maneja la estadía de la base fundamental de todo tipo de entidad como lo son los archivos y por lo tanto es necesaria su ejecución.

SUSTENTO TEÓRICO

Definición de las Aplicaciones Informáticas

El Uso de la tecnología tiene una vital importancia en los distintos ámbitos que forman e integran el desarrollo de la vida cotidiana. Pero, al enfocarse de manera específica en el desarrollo organizacional, se deduce que emplear las aplicaciones informáticas es obligatorio, dado que dichas herramientas promueven y agilizan todos los trámites que se conllevan en el área empresarial, y más aún en una de las facetas primordiales que se ejercen en las entidades como lo es la organización de la documentación que ingresa y sale constantemente.

Es por tal razón que, Rodríguez (2018) describe de manera esencial que; “Las aplicaciones u herramientas informáticas son definidos como esos medios fundamentales con los que la empresa debe contar para almacenar y resguardar la información” (p.14). De acuerdo con lo planteado por dicho autor, se puede interpretar que estos programas informáticos aportan en gran parte dentro de las gestiones administrativas en vista que, solo a través de los recursos digitales se podrá mantener

segura la información que contraen los documentos que se manejan dentro de una empresa, al mismo tiempo esto permitirá tener un respaldo, lo cual es una base fundamental.

Del mismo modo, es necesario resaltar que los programas informáticos muchas veces son utilizados de manera incorrecta, es decir que no se le da el uso adecuado, incluso existen organizaciones en donde el personal encargado de instalar las aplicaciones correspondientes para ejercer los procesos administrativos no se percatan en la necesidad que está requiriendo la organización para cumplir con sus funciones de forma eficaz y simplemente buscan la manera de alojar programas que no son solicitados, y esto sucede en ciertas ocasiones por la falta de actualización de conocimientos, y también por la poca disponibilidad que se tiene para relacionarse con las actividades que están próximas a ejecutarse.

Importancia de las Aplicaciones Informáticas en las organizaciones

Los recursos informáticos son el soporte que promueve de forma general los aspectos que se encuentran estrechamente vinculados con las actividades empresariales que forman parte de la productividad que toda entidad desea obtener. Por lo tanto, al mencionar programas informáticos, se logra entender que con la ausencia de ellos sería imposible que una empresa logre cumplir con los objetivos que se ha planteado, independientemente de la especialidad a la que esta se dedique, puesto que actualmente la informática ha cobrado una inédita relevancia, y en consecuencia de aquello es que existe la constante necesidad de involucrase en su totalidad con esos beneficios brinda la tecnología, los cuales sirven para mejorar y perfeccionar la manera errónea que se suele tener al momento de manejar la información que se receipta. (González, Machado, Talavera, & Sevilla, 2020, p.53)

Por consiguiente, Ordóñez (2019) afirma que; Es indispensable que la secretaria utilice y domine las herramientas informáticas, porque estos son los recursos que le servirán de soporte primordial al momento de ejecutar las distintas actividades que su superior le impone realizar,

detallando de manera global esa habilidad y destreza que ésta debe tener para desempeñarse en su área laboral, más aún cuando es la persona responsable de administrar el sinúmero de documentos que comúnmente reposan en una entidad (p.9).

No obstante, el impacto que la tecnología ha generado mediante el aporte de las herramientas informáticas es muy trascendente, a causa de que hoy en día para desenvolverse de manera satisfactoria en el área de secretaría es obligatorio que el asistente ejecutivo mantenga un nivel proficiente con respecto al manejo de la informática, porque todo va evolucionando y los primeros cambios se desprenden precisamente de la tecnología. Entonces, con lo planteado se hace énfasis en que la secretaria debe prepararse constantemente para que así tenga la facultad de ejercer sus funciones tal y como se lo requiere dentro de la empresa.

Así mismo, cabe destacar los tipos de programas que se ajustan al área de secretaría para poder mantener activa la información que se mantiene dentro de la entidad, y para Cruz (2016) menciona que las que normalmente debe emplear y manejar las secretarias para cumplir con sus funciones son las que se detallan a continuación:

Excel: Es un programa de uso indispensable para la realización de actividades, en vista que mediante esta aplicación la persona podrá registrar métodos relacionados al ámbito contable, pero también le permitirá mediante una base de datos tener un registro ordenado de alguna información en particular como por ejemplo: datos generales del empleado, como también el horario de ingreso y salida del colaborador etc, lo importante es que con el uso de esta herramienta todos los procesos se pueden realizar de una manera favorable y sistematizada.

Word: Una herramienta más que es de gran utilidad en el departamento de secretaría, ya que mediante esta aplicación se pueden redactar esos documentos comunes que realiza la secretaria, tales como; memos y oficios u inventarios. Del mismo modo, este programa le otorga la posibilidad de ingresar y guardar información que resulte relevante para la organización, cabe destacar que es un medio fácil de utilizar y a la vez imprescindible para procesar textos.

Access: Es un programa mediante el cual se puede proporcionar el ingreso de datos de mayor importancia para la organización. En este caso, al referirse a una Hacienda Bananera la importancia de esta aplicación genera un gran aporte, porque dentro del mismo se puede guardar información como; número de trabajadores, edad, sexo, área específica en la que se desempeña, tiempo que lleva laborado detallando ya sea en meses o años. Prácticamente esta aplicación es generador de base de datos muy útil al igual que Excel.

Outlook: Es una herramienta actualizada, que cumple la función de “mensajería”, es un programa donde se pueden emitir y enviar correos electrónicos, es decir que la secretaria mediante esta aplicación podrá realizar una de las fases que le tocan realizar a diario, la cual consiste en redactar mensajes donde se adjunta un tipo de documentación determinada y a la vez recibir mensajes que disponen de una respuesta.

Canva: Una herramienta donde la secretaria puede plasmar su creatividad en el momento de formar parte de la ejecución y preparación de capacitaciones para el personal, también sirve para representar estrategias de marketing (en el caso de estar laborando para una entidad comercial), a su vez esta aplicación cuenta con plantillas innovadoras para establecer algún anuncio u informe laboral (p.15).

Archivos Digitales

Los archivos son el eje transversal por el cual se llevan a cabo las distintas actividades que se ejercen dentro de una empresa, por lo tanto, la conservación y organización de los mismos es un punto clave, dado que, básicamente del uso e importancia que se les dé a los documentos dependerá el éxito o fracaso de dicha entidad, porque dentro de los archivos reposa un sinnúmero de información con un contenido relevante, y es por dicha razón que

los archivos retoman un papel fundamental no solo para efectuar procesos administrativos sino que también cumplen la función de actuar como respaldo o intermediarios ante situaciones jurídicas, basadas en reglamentos o leyes (Hidalgo, 2016, p. 21).

Por ello, se puede destacar que la importancia de mantener los archivos en medios digitales es una nueva estrategia que deberían implementar con mayor frecuencia las entidades, en vista que los documentos electrónicos proporcionan ventajas para su búsqueda e ubicación instantánea, es decir que, hacen factible la gestión documental, y mediante esta metodología los procesos se llevan de una manera más ágil y eficaz, porque se reducen los contratiempos, ya que no existirían retrasos al momento de localizar un archivo en específico, y esto a su vez proporciona dar una respuesta inmediata a lo solicitado en los documentos receptados.

Del mismo modo, cabe destacar que de forma generalizada para Bonilla (2016) los archivos dentro de una entidad se suelen distribuir en tres formas, las cuales son las más comunes, y se describen a continuación:

Activos: Consiste en la conservación de esa documentación más relevante y actual que ha ingresado a la empresa y sobre la cual recae una búsqueda constante, enfocándose al lugar delimitado en este estudio un ejemplo de estos son: Nóminas de la Agroindustria sistematizada durante el mes vigente.

Semiactivos: Hace énfasis a la recopilación de ese conjunto de documentos que debido a su tiempo de conservación no se encuentran dentro del grupo anteriormente mencionado pero siguen siendo de importante almacenamiento para la entidad.

Inactivos: Su nombre lo describe, son aquellos archivos que no son tan relevantes para la empresa debido las escasas posibilidades que se puede presentar para su ubicación (p. 17-18).

Organización Documental

La organización de los documentos, normalmente se suele catalogar como una situación muy compleja que deben realizar las secretarías en las organizaciones, pero sin duda alguna ejercer esta actividad solo se vuelven un caos cuando no se aplican las técnicas de archivos. Entonces, el problema al momento de realizar esta tarea surge cuando se comienza a recibir documentos y se evita su orden cronológico, se ve mejor posponer el almacenamiento de la documentación, sin analizar las consecuencias que aquello traería.

En efecto a lo detallado anteriormente, Patarroyo, Garzón, & León (2019) afirman que, la organización de documentos es un rol que muchas veces el personal correspondiente no suele ejercerlo correctamente, en vista que la decisión errónea comienza desde el instante en que no se clasifica la documentación, ya sea en forma alfabética, numérica o jerárquica, y también cuando no se divide o separa la información emitida de la que ha sido recibida, y es precisamente desde estas falencias que parte la mala organización documental (p.21-22).

Los archivos deben ser cuidados, conservados, organizados y protegidos, y, son los entes colaboradores de la empresa (funcionarios), quienes deben asumir dichas responsabilidades, es por dicha cuestión que, “sino existe un trabajo unánime entre empleados”, no se podrá efectuar correctamente todo lo que implica el proceso de gestión documental, porque todo requiere de un compromiso. Es por ello que, se recomienda mantener los archivos de forma electrónica, porque esto proporcionará una adecuada organización de archivos, considerando que, el entorno digital es la técnica más eficiente para proceder a darle seguridad a los documentos durante su ciclo de vida.

Cabe destacar que todo debe partir desde la planificación, porque, así como se programan diversas actividades, la organización documental también parte de planeaciones previas, donde se identifique de manera principal que tipos de programas o software se ajustan y vinculan para regularizar los archivos, y más aún cuando se hace referencia a una institución que solo ha venido laborando con la conservación de documentos en físico, porque desde este aspecto surgen complicaciones que promueven la reducción de espacio, y también el déficit con el avance de la tecnología.

Sistema de Gestión Documental

Un sistema de Gestión Documental es una fuente que brinda un equilibrio total para realizar los procesos del archivista, porque mediante la utilización de estos software o sistemas el personal encargado de almacenar la documentación tendrá una gran facilidad y ventaja cuando se le imponga la función de localizar algún documento en particular. Además, podrá recuperar rápidamente algún tipo de información que haya sido eliminada por equivocación, la cual es una opción de la que no se puede disponer cuando se mantiene documentación en físico y lógicamente es una gran desventaja más aún cuando se trata de documentos fundamentales con información muy relevante. Entonces, por dicha razón este es un motivo más por el que una compañía debe decidir obligatoriamente manejar archivos digitales (Molano, 2017, p. 16).

Tipos de Sistemas de Gestión Documental

Para Arias (2018) existe un conjunto de software de gestión documental que pueden emplear las organizaciones para manejar, conservar, buscar y almacenar los archivos que entran y salen, y para aquello el mencionado autor destaca las siguientes:

PDFelement Pro: Como su nombre lo indica, es un software basado específicamente para almacenar y compartir documentos pdf, es un programa fácil de utilizar y proporciona ventajas para guardar archivos, porque al ser transformado a pdf, el peso disminuye y por lo tanto se puede ingresar un porcentaje alto de documentos.

LogicalDoc: Conserva de forma más segura y almacena con mayor potencia toda la información que se requiera organizar, su principal característica es que a través de su correcto uso optimiza el tiempo para los funcionarios porque mantiene la información con gran seguridad, y lo mejor es que la mantiene en un solo sitio u espacio, no hay necesidad de guardar la información en otros procesadores de archivos.

OpenDocMan: Es un software que trabaja continuamente con distintos lenguajes u idiomas, además permite y detecta algún tipo anormalidad en las aplicaciones que el usuario quiera intervenir. Del mismo modo, se basa en almacenar cronológicamente la información a medida de cómo se va ingresando y también complementa la organización de archivos vía correo electrónico.

OpenKm: Un sistema potente, totalmente gratuito al igual que los mencionados anteriormente, sin embargo, lo que hace diferente este software es que brinda una extraordinaria capacidad para distribuir los documentos jerárquicamente y a su vez permite la búsqueda rápida e instantánea del tipo de archivo que se requiere.

Meet Bitrix24: Este tipo de software es muy recomendable para usar en las empresas porque permite conservar archivos antiguos, que tal vez por su vejez muchas veces son eliminados, pero mediante el uso de esta herramienta se puede recuperar cualquier documento que haya sido descartado, y también da una doble seguridad a los archivos porque genera automáticamente el cierre de un documento que está siendo manipulado de manera errónea.

Ventajas de un Sistema de Gestión Documental

En última instancia, es de gran aporte mencionar esas ventajas de las que una empresa puede disponer al momento de aplicar un sistema de gestión documental en el desarrollo de sus funciones, y para esto Bateoja (2017) describe las siguientes:

Libera espacio: En vista que la documentación se manejará de forma digital, esto permitirá una ampliación en el espacio físico donde se labora.

Seguridad: Es decir que, la información que reposa en la empresa, se encontrará mucho más segura a través del rol que cumplen los sistemas de gestión documental, el cual es de funcionar como intermediario para el traslado y conservación de datos confiables, es por esta razón que es recomendable mantener el tipo de información relevante guardada en un medio digital.

Procesos Ágiles: Este beneficio se centra específicamente en que ya no existirá la necesidad de trasladarse de una oficina a otra solo para concretar resoluciones en respuestas a la entrega o almacenamiento de algún tipo de documento, puesto que para esto se puede utilizar tranquilamente uno de los softwares mencionados anteriormente.

Reducción de gastos: Se plantea como una de las ventajas la disminución de gastos porque ya no se tendrá que gastar tanto en hojas para generar las impresiones correspondientes, en vista que mediante el manejo de programas digitales todos los documentos se pueden manejar de forma electrónica.

Mejora continua en las áreas administrativas: Este es uno de los más factibles beneficios para una organización, porque está completamente vinculada con la productividad que ésta puede alcanzar utilizando estos sistemas de gestión documental, puesto que, al contar con un programa u aplicación eficiente se podrá llevar de manera factible el desarrollo de operaciones relacionadas con la regulación de archivos (p. 21-22)

TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El presente estudio es considerado como una investigación descriptiva, porque a partir de la observación de los fenómenos expuestos, se logró describir de forma más amplia y detallada el rol indispensable que cumplen las aplicaciones informáticas, y también los beneficios que éstas proporcionan junto con la complementación del sistema de gestión documental para la respectiva organización de los archivos digitales (electrónicos), los cuales son aspectos importantes que se deben considerar, puesto que influyen directamente en la labor diaria que ejecuta la secretaria, y

del mismo modo son puntos claves porque permiten dar solución a la problemática general que se estableció en esta investigación.

El método aplicado para el desarrollo de esta investigación es el “deductivo”, dado que partiendo de la observación y análisis de ciertos aspectos generales hacia los más específicos este tipo de metodología permitió identificar el problema que se presenta constantemente en la Hacienda La Fátima, el mismo que se encuentra completamente vinculado con otras situaciones que han sido distinguidas a través de la recolección de datos efectuado a la población implicada en este estudio de caso, conllevando de esta manera a conclusiones explícitas.

La técnica utilizada para la recolección de datos en esta investigación, es la entrevista, en vista de que es un recurso conciso y puntual. Esta entrevista fue dirigida a una persona en particular, la cual es la secretaria encargada de gestionar los procesos en el área delimitada, dado que, la función que realiza dicha colaboradora es la muestra general que movió el desarrollo de esta investigación, y por lo tanto, mediante la entrevista aplicada se obtuvieron resultados que luego fueron analizados, trayendo consigo la apertura a la incentivación de poder mejorar la difícil situación que conlleva el personal del área de secretaría en esta institución.

Como punto final, el instrumento diseñado de acuerdo a la técnica aplicada en este estudio es el cuestionario, mismo que se encuentra conformado por 8 preguntas, 4 interrogantes direccionadas en relación a la primera variable y las otras 4 en base a la segunda variable, para así poder concluir y recomendar aspectos concretos para beneficio de las personas implicadas. Asimismo, cabe resaltar que este cuestionario fue aplicado a una secretaria general que pertenece a la institución anteriormente mencionada, y estuvo detallado con preguntas claves y viables para así no generar confusión.

RESULTADOS OBTENIDOS

Una vez detallada la técnica empleada para la recolección de información fundamental como punto de partida para poder dar solución a la problemática descrita en esta investigación, se puede recalcar que mediante la entrevista dirigida a la única secretaria que labora en el área competente, se logró detectar distintas situaciones que no dejan de tomar relevancia porque dichas situaciones parten de la problemática general que se estableció en este estudio, y es vital mejorar esos obstáculos que simplemente generan desventajas en cuanto a trámites administrativos que se realizan en esta entidad. Por consiguiente, cabe mencionar que la entrevista estuvo compuesta por 8 preguntas estuvieron enfocadas a la variable independiente (Aplicaciones Informáticas) y a la variable dependiente (organización de archivos digitales).

SITUACIONES DETECTADAS

En base a la entrevista aplicada a la secretaria encargada de ejecutar todo lo vinculado con la dependencia de archivos que en la institución generan, de acuerdo con el banco de preguntas proporcionado, se eligieron 3 interrogantes de mayor relevancia, las cuales hacen énfasis a lo desarrollado en base a las 2 variables, para de esa manera poder establecer de forma resumida las situaciones que atraviesa la población implicada, mismas que se detallan a continuación:

1.- ¿Considera Usted que mantiene un dominio eficaz ante los programas informáticos que se deben utilizar en esta área?

Mantengo un nivel de dominio regular, porque la relación que normalmente tengo con es eficiente, ya que se me dificulta en gran parte utilizar ciertos programas por la simple razón de que la tecnología cada vez avanza más y nuestra gran desventaja es que no somos capacitadas constantemente para mejorar en nuestra labor.

Análisis

De acuerdo con lo descrito en la respuesta anterior, se deduce que la secretaria no cuenta con la habilidad de manejar correctamente las aplicaciones informáticas que brinda la tecnología, y aquello es un problema muy complejo porque si no domina en lo más mínimo dichos programas, no obtendrá resultados factibles en cuanto a la gestión documental, por el simple hecho de que no tiene la capacidad de diferenciar que programa utilizar de acuerdo a la actividad que se imponga realizar, y aquello traerá como consecuencia que sigan presentándose trámites tardíos e ineficaces.

2.- ¿Usted como personal encargado de esta área maneja archivos digitales para respaldar la información que se receipta? ¿Por qué?

Sí, pero muy poco, y la razón es porque se tiene gran problema solamente para organizar todos los archivos físicos que aquí reposan. Entonces, si se hace referencia a los archivos en forma digital el problema y la dificultad aumentará más dado que por falta de conocimiento no sabría cómo manejarlos.

Análisis

En relación a lo expuesto, fácilmente se logra interpretar que otra de las situaciones que aqueja en gran parte a esta área es la escasa capacidad de manejar archivos digitales, lo cual se convierte en una gran desventaja, porque es vital que en las organizaciones se mantengan archivos de forma electrónica, en vista de que estos sirven prácticamente como respaldo ante cualquier situación compleja que se presente bajo normas legales. No obstante, cabe resaltar que el problema es de gran magnitud debido a que siempre se ha mantenido el estereotipo de basarse solo en documentación física.

3.- ¿Conoce acerca de los tipos de sistema de gestión documental que sirven para organizar y almacenar la documentación?

No, desconozco por completo sobre esos sistemas, puesto que tampoco se cuenta con un personal especializado en la rama de informática para que nos genere ayuda y así poder mejorar y agilizar los trámites.

Análisis

A partir de la afirmación generada en la interrogante, se identifica que, existe carencia de conocimiento sobre una de las bases que integran el procesamiento de documentos como lo es el uso de un sistema de gestión documental, y este problema surge porque no se realiza de manera habitual una capacitación general para la secretaria sobre teorías informáticas, para que así la misma se idealice y comprenda los magníficos beneficios que se desprenden de la tecnología, otorgándole mediante esta metodología la posibilidad de conocer cómo dominar las aplicaciones informáticas.

SOLUCIONES PLANTEADAS

En efecto a las situaciones detectadas a través de la aplicación de la entrevista, se tiende a mencionar como solución de manera primordial la “Aplicación de capacitaciones”, dado que los problemas se desprenden precisamente por la falta de conocimientos que tiene la secretaria sobre el aporte que brindan las aplicaciones informáticas para la correcta organización de archivos en forma digital. Además, es necesario hacer énfasis en que todo puede mejorar solo si se trabaja de forma complementaria, y para esto, la autoridad máxima de la institución debe analizar la situación y consolidar un acuerdo que traiga consigo un beneficio común, puesto que es indispensable que la secretaria esté totalmente actualizada y apta para ajustarse a los cambios significativos que se pueden presentar por el progreso que normalmente surge en la tecnología.

Por consiguiente, otra vía de solución para lo detectado en esta investigación repercute en que, se evalúe constantemente lo que requiere la institución en sus diversas áreas. Es decir que, se identifique de manera minuciosa qué es lo que se necesita dentro de la empresa, y de ahí se pueda

realizar un acertado reclutamiento de los medios tecnológicos, porque en esta empresa también se necesita de manera urgente contar con nuevos equipos tecnológicos, dado que dichos instrumentos también generan un gran aporte y son sinónimo de sustento para las funciones de la secretaria, y, por lo tanto, si se pretende seguir trabajando con dispositivos en mal estado, será imposible cumplir con los objetivos propuestos porque el asistente ejecutivo no realizará satisfactoriamente sus actividades por la falta de recursos indispensable que complementan su área laboral.

CONCLUSIONES

En concordancia a los resultados que se obtuvieron a través de la aplicación de la entrevista direccionada a la secretaria de la Hacienda La Fátima, se observaron distintas situaciones que requieren ser mejoradas para beneficio del arduo trabajo que realiza la encargada de dicha área, lo cual también generará ventajas para el prestigio de la institución, y por tal motivo mediante el estudio de esta investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

- En el área de secretaría es fundamental que el personal encargado de direccionar las actividades en este tipo de departamento tenga una capacidad o nivel alto de aprendizaje para manejar cuestiones relacionadas con los roles informáticos, dado que a través de los medios tecnológicos el asistente ejecutivo podrá ejercer con total eficacia sus funciones. Sin embargo, cuando se presenta una grave dificultad para usar los programas informáticos en el procesamiento de documentos, se genera automáticamente una gran desventaja para la institución en general, puesto que, actualmente no hay mejor estrategia que utilizar la tecnología para llevar a cabo todo tipo de trámites administrativos.

- Disponer de archivos digitales para ejercer roles direccionados con las gestiones documentales es esencial, y si se habla de forma generalizada, se puede deducir que tal vez en años remotos no era tan necesario incluir la documentación en un equipo electrónico, debido al diminutivo avance de la tecnología que en ese entonces se precedía, pero haciendo un enfoque radical dirigiéndose a la época actual, en las organizaciones se debe

retomar como punto principal e indispensable la opción de reunir la información que ingresa y sale, porque de ahí se desprende la buena organización de archivos, lo cual trae consigo la localización rápida de los mismos.

- Poseer un Sistema de Gestión Documental aporta en su mayoría para resolver un sinnúmero de problemas que comúnmente suelen presentarse en el área de secretaría al momento de realizar la búsqueda de un documento en particular, en vista de que, optar por algún tipo de estos softwares que están disponibles para ser instalados en los ordenadores proporcionará facilidad para guardar adecuadamente la información, además brindan seguridad a los datos almacenados y de esta manera no existirán pérdidas, ni deterioro de documentos porque al mantener información de forma digital, las problemáticas se reducen y la productividad aumenta, dado que, archivar correctamente la documentación permite continuar y cumplir con los demás procesos administrativos.

RECOMENDACIÓN

En definitiva, de acuerdo a los diversos puntos referenciados y detallados en el desarrollo de esta investigación, se puede sugerir que, se evalúe un tipo de sistema de gestión documental totalmente eficiente para que pueda ser instalado en el área referenciada en este estudio, en virtud de que por la falta de dicha aplicación se originan distintas problemáticas que requieren de una mejora inmediata, porque no se puede avanzar en lo laboral satisfactoriamente, si se sigue presentando un déficit en la manera de cómo se conserva la información, y peor aún si la secretaria como eje central y responsable de un departamento no cuenta con una actualización de conocimiento de forma frecuente, dado que, por estas circunstancias surgen las grandes falencias que persisten en esta institución. Entonces, en síntesis, se incita a efectuar seguidamente un “adiestramiento”, también conocido como capacitación, donde se describan los distintos tipos de

programas de gestión documental y así poder hacer una elección pertinente para ordenar la documentación.

BIBLIOGRAFÍA

Arias, F. (25 de Septiembre de 2018). Los 10 Mejores Softwares de Gestión Documental Gratuitos para Mac y Windows. Obtenido de Iskysoft: <https://pdf.iskysoft.com/es/pdf-tips/free-document-management-software.html>

Bateoja Arroyo, H. (Febrero De 2017). Análisis De Las Ventajas Y Desventajas Del Sistema De Gestión Documental Quipux Para La Pucese [Tesis de Posgrado, Universidad Católica del Ecuador]. Obtenido de Repositorio Digital PUCESE: <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/991/1/BATEOJA%20ARROYO%20HOLGA.pdf>

Bonilla Velástegui , V. M. (24 de Noviembre de 2016). Manual de procedimientos para la gestión documental de Subsecretaría Nacional de Gestión Pública de la Secretaría de la Administración del Ecuador y el manejo de la información [Universidad Regional Autónoma de los Andes, Tesis de Grado]. Obtenido de Repositorio Institucional Uniandes: <https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/5227/1/PIUAADS001-2016.pdf>

Cruz Lema, J. I. (19 De Mayo De 2016). El Manejo De Herramientas Informáticas Y Su Incidencia En El Sistema De Gestión Documental Que Realizan Las Secretarías De Parovpa Exportaciones Cía Ltda Del Cantòn Pasaje [Tesis de Grado, Universidad Técnica de Machala]. Obtenido de Repositorio Digital: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/4774/1/TUACE-2016-SE-CD00002.pdf>

González Ochoa, A. L., Machado Ramírez, J. G., Talavera Hernández, M. E., & Sevilla Rizo, A. (11 de Marzo de 2020). Influencia de las TIC en el proceso administrativo. Revista Científica de FAREM-Estelí, 53. Obtenido de <https://www.lamjol.info/index.php/FAREM/article/view/9608/10994>

- Hidalgo Jarrín, M. (30 De Septiembre De 2016). Definición Del Sistema De Gestión Documental En La Empresa Pública Importadora Epi Ep [Tesis de Licenciatura, Universidad Central del Ecuador]. Obtenido de Repositorio Digital: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/10383/1/T-UCE-0003-AP005-2016.pdf>
- Molano Rojas, J. A. (9 De Noviembre De 2017). Implementación De Un Sistema De Gestión Documental En La Asociación Asproleche Q.V.C. De Santa Rosa De Viterbo [Tesis De Grado, Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia]. Obtenido de Repositorio Institucional: https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2611/1/TGT_1224.pdf
- Ordóñez Gutiérrez, R. B. (18 de Diciembre de 2019). Los Programas Informáticos: Una Herramienta En La Gestión Laboral De La Secretaria Ejecutiva, Período Abril – Agosto De 2019. Revista Atlante: Cuadernos de Educación y Desarrollo. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/atlante/2019/12/programas-informaticos.html>
- Patarroyo Baquero, W. J., Garzón Caicedo, J. F., & León Acuña, N. H. (8 De Junio De 2019). Documentos Electrónicos De Archivo Y Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo Sgdea: Conceptos Básicos, Buenas Prácticas E Ideas Para Avanzar. Obtenido de https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/documento_guia_de_instrumentos_tecnicos_mes_de_junio_2019.pdf
- Rodríguez Alcos, J. A. (2018). Desarrollo E Implementación Web Del Formulario Mensual De Establecimientos De Hospedaje En La Dircetur – Puno - 2017. [Tesis De Grado, Universidad Nacional Del Altiplano, Puno]. Obtenido De http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/9734/Rodriguez_Alcos_Jair_Anthonny.pdf?sequence=1&isAllowed=

ANEXO 1 OFICIO DE ASIGNACIÓN DEL TUTOR

 **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE 

OFICIO-093.S.E.B.-FCJSE.
Babahoyo, 19 agosto del 2021

Señor (ita)
DUARTE TORRES JENIFFER ALEXANDRA
ESTUDIANTE DE LA CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
Presente

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo en base a lo resuelto H. Consejo Directivo de esta Facultad en sesión ordinaria celebrada el **2 de agosto del 2021**, mediante resolución N° **CD-FAC.C.J.S.E-SE-012-RES-001-2021** se designa como tutor(a) a la Msc. Kerly Feijóo Rojas, para desarrollo del caso/problema **USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SU APORTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES EN EL ÁREA DE SECRETARÍA DE LA HACIENDA "LA FÁTIMA" PERTENECIENTE AL CANTÓN BABA.**

Particular que comunico para trámites de ley pertinentes.

Atentamente,


Lic. María Elena Salazar Sánchez, MSc.
COORDINADORA
CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



ANEXO 2.- OFICIO DE APROBACIÓN PARA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE 

Babahoyo septiembre 1, 2021

Licenciada:
Mayra de Los Ángeles Bahaña Bohórquez
SECRETARIA GENERAL DE LA HACIENDA LA FÁTIMA
Via Tinoco-Baba

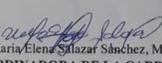
En su despacho. -

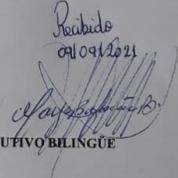
De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **DUARTE TORRES JENIFFER ALEXANDRA**, con cédula de identidad # **1207397082**, egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo, se encuentra en el proceso de **TITULACIÓN**, por tal motivo solicito a Ustedes de la manera más comedida se le permita a la mencionada estudiante realizar su trabajo de investigación en la empresa que Ustedes acertadamente dirigen, además que se le brinde información de la empresa como son: razón social de la empresa, misión y visión, organigrama, actividad económica, valores institucionales, número de empleados que laboran y áreas departamentales de la empresa; además se le brinde la facilidad para realizar la respectiva encuesta para su proceso de investigación. La investigación se enfocará exclusivamente en el área Administrativa con el tema: **"USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SU APOORTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES EN EL ÁREA DE SECRETARÍA DE LA HACIENDA LA FÁTIMA PERTENECIENTE AL CANTÓN BABA"**.

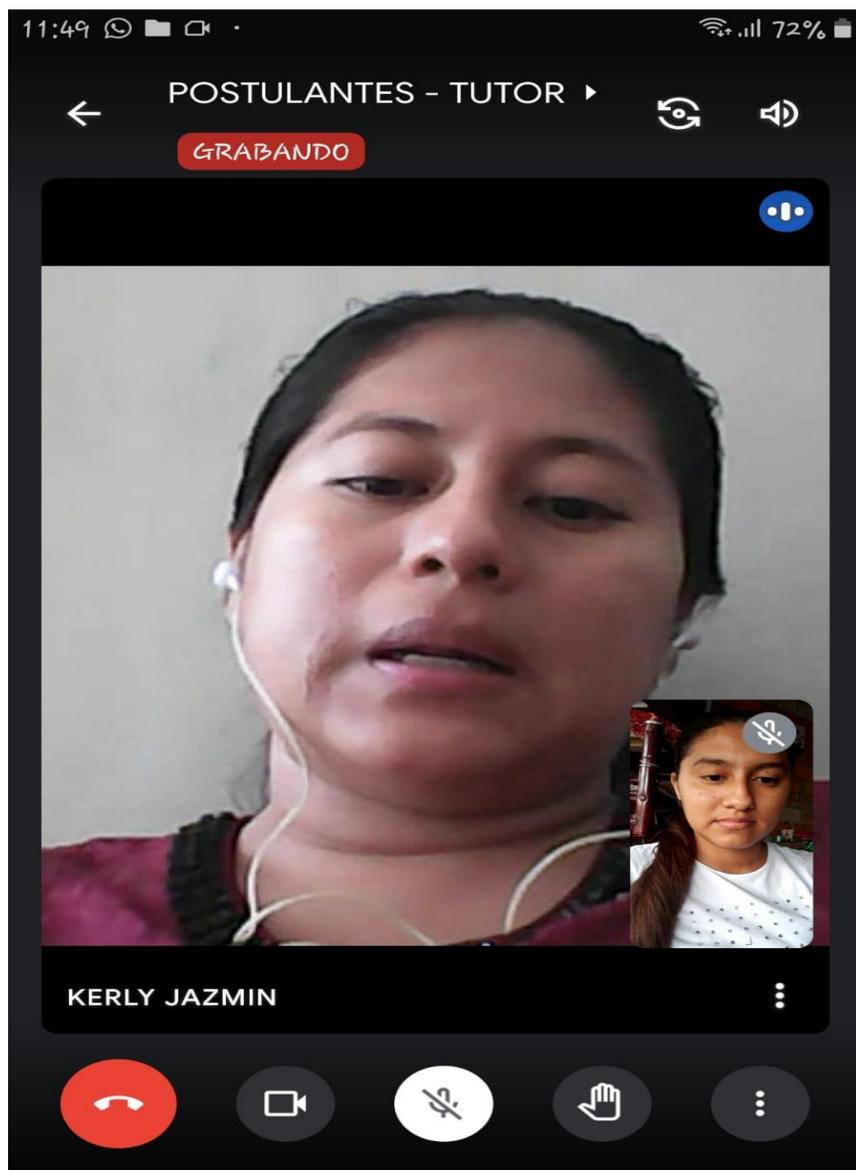
Por la atención favorable que se sirvan dar a la presente, reciban mis agradecimientos personales e institucionales.

De Ustedes, muy atentamente:


Lic. María Elena Salazar Sánchez, MSc.
COORDINADORA DE LA CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE


Recibido
09/09/2021


ANEXO 3.- REUNIÓN DE TUTORÍAS



ANEXO 4.- RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Entrevistada: Lcda. Mayra De Los Ángeles Bajaña Bohórquez

1.- ¿Considera Usted que mantiene un dominio eficaz ante los programas informáticos que se deben utilizar en esta área?

Mantengo un nivel de dominio regular, porque la relación que normalmente tengo con es eficiente, ya que se me dificulta en gran parte utilizar ciertos programas por la simple razón de que la tecnología cada vez avanza más y nuestra gran desventaja es que no somos capacitadas constantemente para mejorar en nuestra labor.

Análisis

De acuerdo con lo descrito en la respuesta anterior, se deduce que la secretaria no cuenta con la habilidad de manejar correctamente las aplicaciones informáticas que brinda la tecnología, y aquello es un problema muy complejo porque si no domina en lo más mínimo dichos programas, no obtendrá resultados factibles en cuanto a la gestión documental, por el simple hecho de que no tiene la capacidad de diferenciar que programa utilizar de acuerdo a la actividad que se imponga realizar, y aquello traerá como consecuencia que sigan presentándose trámites tardíos e ineficaces.

2.- ¿Usted como personal encargado de esta área maneja archivos digitales para respaldar la información que se receipta? ¿Por qué?

Sí, pero muy poco, y la razón es porque se tiene gran problema solamente para organizar todos los archivos físicos que aquí reposan. Entonces, si se hace referencia a los archivos en forma digital el problema y la dificultad aumentará más dado que por falta de conocimiento no sabría cómo manejarlos.

Análisis

En relación a lo expuesto, fácilmente se logra interpretar que otra de las situaciones que aqueja en gran parte a esta área es la escasa capacidad de manejar archivos digitales, lo cual se convierte en una gran desventaja, porque es vital que en las organizaciones se mantengan archivos de forma electrónica, en vista de que estos sirven prácticamente como respaldo ante cualquier situación compleja que se presente bajo normas legales. No obstante, cabe resaltar que el problema es de gran magnitud debido a que siempre se ha mantenido el estereotipo de basarse solo en documentación física.

3.- ¿Conoce acerca de los tipos de sistema de gestión documental que sirven para organizar y almacenar la documentación?

No, desconozco por completo sobre esos sistemas, puesto que tampoco se cuenta con un personal especializado en la rama de informática para que nos genere ayuda y así poder mejorar y agilizar los trámites.

Análisis

A partir de la afirmación generada en la interrogante, se identifica que, existe carencia de conocimiento sobre una de las bases que integran el procesamiento de documentos como lo es el uso de un sistema de gestión documental, y este problema surge porque no se realiza de manera habitual una capacitación general para la secretaria sobre teorías informáticas, para que así la misma se idealice y comprenda los magníficos beneficios que se desprenden de la tecnología, otorgándole mediante esta metodología la posibilidad de conocer cómo dominar las aplicaciones informáticas.

4.- ¿Desde su perspectiva, considera que al contar con un software de gestión documental la información se mantendrá más segura? ¿Por qué?

Sí, porque los documentos que se receiptan están mejor reservados y cuidados en medios digitales, ya que en el entorno físico puede haber pérdidas o deterioro

Análisis

En relación a lo descrito, se tiende a mencionar que dicho personal reconoce y acierta en que la documentación que reposa en la entidad se mantendrá con mayor seguridad bajo un medio digital, dado que, trabajar con este tipo de metodología es tener la oportunidad y gran ventaja de guardar cualquier cantidad de documentación en un sistema electrónico que lógicamente cuenta con la facultad de garantizar la conservación de información.

5.- ¿Conoce Usted por qué es importante usar los programas informáticos en los procesos de gestión documental dentro de las empresas?

Sí son importantes, porque fácilmente deduzco que las aplicaciones informáticas son el soporte que se necesita para organizar los archivos.

Análisis

La noción que mantiene el personal de dicha área es muy clara, en vista que recalca que los programas informáticos sin duda alguna generan un gran aporte para conllevar las acciones vinculadas a la gestión de documentos, o también conocidos como archivos digitales, puesto que, contar con una aplicación informática es vital para continuar de forma factible con el almacenamiento de la documentación emitida y receiptada en la institución.

6.- ¿Cree necesario que se proporcionen capacitaciones para que se apliquen y manejen correctamente las aplicaciones informáticas en esta área?

Sí, porque esto es básicamente lo que se requiere para poder mejorar las falencias que se me presentan con la tecnología.

Análisis

Dicha respuesta emitida hace un realce en que la secretaria tiene la predisposición de asistir o formar parte de esas actualizaciones de conocimientos (conocidas básicamente como capacitaciones), lo cual es un aspecto satisfactorio porque al mismo tiempo tiene la perspectiva de que esta opción es la estrategia acertada para poder expandir su intelecto y así saber distinguir qué tipos de programas utilizar y cómo darle el uso correcto.

7.- ¿En este departamento disponen del uso constante de la aplicación Outlook para manejar procesos vía correo electrónico?

No, pero si se dispone de otra aplicación para poder emitir cualquier tipo de información vía correo electrónico, en este caso se maneja “Hotmail”.

Análisis

De acuerdo a lo detallado, hay que destacar que lo importante es que dentro de una entidad si se manejen ciertos procesos de manera electrónica, y, por lo tanto, es un punto a favor que si ejerzan esta función en la institución delimitada. Sin embargo, es indispensable contar con un programa más eficiente, que permita realizar distintos procesos y que al mismo tiempo se ajuste a los requerimientos de la empresa, puesto que, por ejemplo “Outlook”, es caracterizado por la mensajería rápida e instantánea que otorga a sus usuarios.

8.- ¿De qué manera influye el manejo de archivos digitales en el sistema económico de una entidad?

En opinión personal, considero que influye de manera positiva porque los gastos que normalmente se generan disminuirían ya que se manejarían todo me forma digital.

Análisis

Mediante dicha objeción, se deduce que indudablemente la conservación de archivos digitales otorga ventajas económicas para la empresa, en vista de que, se invertirá en gran parte solo para realizar una evaluación y mantenimiento frecuente del programa que la empresa haya adoptado para proceder con los procesos de gestión documental, y, por lo tanto, se evitarán los gastos en folders, carpetas, o un sinnúmero de armarios o archivadores que normalmente reducen el área laboral.

ANEXO 5.- APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA A LA SECRETARIA



ANEXO 6.- EVIDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN



ANEXO 7.- EXTERIORES DEL ÁREA DE SECRETARÍA



ANEXO 8.- OBSERVANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE MANEJAN

