INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO

“REY DAVID”

CARRERA

TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS

TESINA DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título en: Técnico Superior en Gestión de Base de Datos

TEMA:

LA INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS SQL Y SU INCIDENCIA EN LA COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE, LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE

AUTORES:

NARANJO GAVILÁNES JOSSY WILLIAM

GÓMEZ TOBAR JELIVER JEANPIERRE

TUTOR:

Ing. Víctor Fernando Barrera Rea

DAULE- ECUADOR

2023

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTO DE TITULACIÓN O TESINA

Título		
Autor/es	**Nombres y Apellidos**	**Código de matricula**
	Naranjo Gavilanes Jossy William	R-GBD-0007
	Gómez Tobar Jeliver Jeanpierre	R-GBD-0013
Fecha de presentación	16 de Junio del 2023	
Carrera	TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE BASE DE DATOS	
Docente tutor	Ing. Víctor Fernando Barrera Rea	
Período lectivo	2023-2024	
Asignaturas integradoras	Metodología de la Investigación	

DEDICATORIA

Queridos padres,

Con profundo amor y gratitud, dedico esta tesina a ambos, quienes han sido mi mayor inspiración y apoyo a lo largo de mi vida y de este importante proyecto académico.

Madre querida, tu inquebrantable amor, sabiduría y aliento han sido una guía constante en mi camino. Tu infinita paciencia y dedicación me han enseñado el valor del trabajo arduo y el empuje constante del no rendirme. Gracias por estar a mi lado en cada paso de este viaje, por escuchar mis preocupaciones y celebrar mis triunfos. Esta tesina es un reflejo de tus enseñanzas y del amor incondicional que me has brindado.

Padre querido, tus palabras de sabiduría, tu compromiso y ejemplo de perseverancia me han impulsado a superar obstáculos y a alcanzar mis metas. Tu apoyo incondicional y tu constante aliento han sido fundamentales en mi desarrollo académico y personal. Tu guía y mentoría me han ayudado a crecer como individuo, y este logro no habría sido posible sin tu presencia constante en mi vida.

Juntos, ustedes han formado un equipo excepcional que ha forjado mi carácter y me ha brindado las herramientas necesarias para enfrentar cualquier desafío. Cada sacrificio que han hecho, cada palabra de aliento y cada abrazo afectuoso han dejado una huella indeleble en mi corazón.

Esta tesina es de las miles maneras de enaltecer su afecto, consagración y sacrificio. Seguro de que se apreciarán con orgullo mis logros que he alcanzado y de la persona en la que me he convertido gracias a su influencia positiva. Mi éxito es su éxito, y agradezco a Dios por haberme bendecido con padres tan maravillosos como ustedes.

Con todo mi amor y agradecimiento,

JOSSY WILLIAM NARANJO GAVILANES

DEDICATORIA

Lleno de regocijo, de amor y esperanza, dedico este proyecto, a cada uno de mis seres queridos, quiénes han sido mis pilares para seguir adelante.

Es para mí una satisfacción poder dedicarle a ellos, que con mucho esfuerzo, esmero y trabajo me lo he ganado.

A mis padres Héctor Gómez y Anabel Tobar, porque ellos son la motivación de mi vida mi orgullo de ser lo que seré.

A mi hermana Aylin Gómez, porque es la razón de sentirme tan orgulloso de culminar mi meta, gracias a ella por confiar en mí.

Y sin dejar atrás a toda mi familia por confiar en mí, a mis abuelos, tíos y primos, Gracias por ser parte de mi vida y por permitirme ser parte de su orgullo.

Con todo mi agradecimiento,

JELIVER JEAMPIERRE GÓMEZ TOBAR

AUTORÍA

Yo, Jossy William Naranjo Gavilanes, autor del presente Tesina titulado **"Información en bases de datos SQL y su incidencia en la comunicación y gestión documental de la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule"**, expreso que los comprendidos expuestos son de mi prerrogativa compromiso y autoría.

Daule, 16 de junio del 2023

Jossy William Naranjo Gavilanes

Autor

Yo, Jeliver Jeanpierre Gómez Tobar, autor del presente Proyecto de Titulación (o Tesina) titulado **"Información en bases de datos SQL y su incidencia en la comunicación y gestión documental de la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule"**, expreso que los comprendidos expuestos son de mi prerrogativa compromiso y autoría.

Daule, 16 de junio del 2023

Jeliver Jeanpierre Gómez Tobar

Autor

CERTIFICADO DEL TUTOR

El suscrito certifica que la Tesina realizada como requisito previo a la obtención del título de Técnico Superior en Gestión de Base de datos y cuyo tema es: **"Información en bases de datos SQL y su incidencia en la comunicación y gestión documental de la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule"**, de autoría de los estudiantes Jossy William Naranjo Gavilanes y Jeliver Jeanpierre Gómez Tobar, ha sido revisado en todos sus componentes.

Daule, 16 de junio del 2023

Ing. Víctor Fernando Barrera Rea
Tutor Académico

CERTIFICACIÓN DE REVISORES

Los suscritos certificamos que el Proyecto de Titulación (o Tesina) realizada como requisito previo a la obtención del título de Técnico Superior en Gestión de Base de Datos y cuyo tema es: **"Información en bases de datos SQL y su incidencia en la comunicación y gestión documental de la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule"**, de autoría de los estudiantes Jossy William Naranjo Gavilanes y Jeliver Jeanpierre Gómez Tobar, ha sido revisado en todos sus componentes, bajos los parámetros establecidos por los formatos del **INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR REY DAVID**, cuya calificación es la siguiente:

Daule, 16 de junio del 2023.

Calificación de docente corrector 1: _____

Ing. Yisennis Rosse Reyes Maurera

DOCENTE CORRECTOR 1

CERTIFICACIÓN DE ANTIPLAGIO

Daule, 16 de junio del 2023

Señor Abogado

_____

RECTOR DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR REY DAVID

En su despacho,

Mediante la presente informo a usted los resultados del análisis _____ del Proyecto de Titulación Técnico Superior en Gestión de Base de Datos de los estudiantes Jossy William Naranjo Gavilanes y Jeliver Jeanpierre Gómez Tobar.

Como Tutor del Proyecto de Titulación, certifico que este trabajo de investigación ha cumplido con los parámetros establecidos en el Reglamento de Titulación (10%)

Detector de plagio v. 2129 - Informe de originalidad 15/6/2023 10:18:29

Documento analizado: REVISION GOMEZ - NARANJO.docx Licenciado para: Luis Miguel Alvarado Alvarez

Preajuste de comparación: Volver a escribir Idioma detectado: Es

Tipo de verificación: Control de internet

TEE y codificación: DocX n/a

Análisis detallado del cuerpo del documento:

Tabla de relaciones:

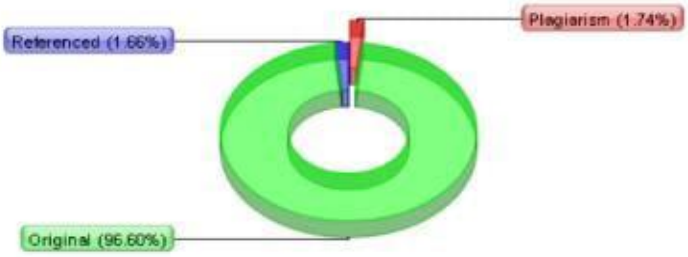
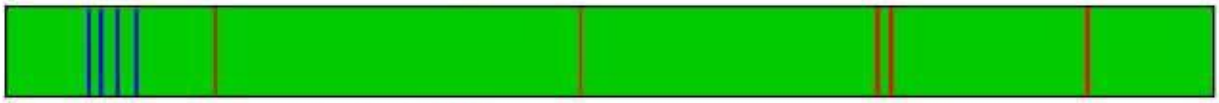


Gráfico de distribución:



Principales fuentes de plagio: 32

0,7%	56	1. https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/2153/1/05224.pdf
0,6%	29	2. https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/32684/1/Trabajo de Titulación.pdf
0,6%	29	3. https://www.comunicare.es/acciones-de-comunicacion-externa/

Detalles de recursos procesados: 451 - Okay / 30 - Ha fallado

Notas importantes:

Wikipedia:	Libros de Google:	Servicios de escritura fantasma:	Anti-trampa:
[no detectado]	[no detectado]	[no detectado]	[no detectado]

Informe anti trampas de UACE:

1. Estado: Analizador **Encendido** Normalizador **Encendido** similitud de caracteres establecida en **100%**
2. Porcentaje de contaminación UniCode detectado: **0,8%** con límite de: 4%
3. Documento no normalizado: porcentaje no alcanzado 5%
4. Todos los símbolos sospechosos se marcarán en color violeta: Abcd...
5. Símbolos invisibles encontrados: 0

Recomendación de evaluación:

No se requiere ninguna acción especial. El documento está bien.

Estadísticas del alfabeto y análisis de símbolos:

Referencias activas (URL extraídas del documento):

No se detectaron URL

URL excluidas:

No se detectaron URL

URL incluidas:

No se detectaron URL

INDICE GENERAL

RESUMEN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN 13

1.1. ANTECEDENTES 14

1.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA 15

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 16

1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 17

1.5. OBJETIVOS 17

1.5.1 Objetivo General 17

1.5.2 Objetivos Específicos 17

1.6. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 18

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO 19

2.1. MARCO CONCEPTUAL 19

2.1.2 Base de datos 19

2.1.3 Gestión Documental 20

2.1.4 Comunicación organizacional 21

2.1.5 Base de Datos SQL 23

2.2. MARCO REFERENCIAL 23

2.3. MARCO LEGAL 24

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO 24

3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN 24

3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN 24

3.2.1. Investigación de campo. 24

Este estudio permite investigar sistemáticamente los hechos en la conocida Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule, lugar donde ocurrieron los hechos, los investigadores tienen contacto directo con la realidad, informen de acuerdo al objeto de la pregunta..... 24

3.2.2. Investigación documental-bibliográfica. La investigación es bibliográfica en tanto se realizará mediante la revisión de documentos oficiales, leyes, reglamentos, etc.; brindan la oportunidad de establecer una base legal y obtener información sobre el tema en cuestión, por lo que se recopilará información valiosa para proporcionar información científica que respalde el trabajo. 25

3.3. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN 25

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 25

Encuesta. Dirigido al personal que labora en la Secretaría de la Ilustre Municipalidad de Daule, elaborado con preguntas cerradas que permitirán recopilar información de los especialistas sobre las variables de estudio. Su instrumento será el cuestionario. 25

Cuestionario. La herramienta incluye una serie de preguntas cerradas diseñadas para recopilar información de quienes trabajan en la excelente Secretaría de la Ilustre Municipalidad para facilitar la investigación de las preguntas formuladas. 25

3.5. UNIDAD DE ANÁLISIS, POBLACIÓN Y MUESTRA 25

3.5.1. Población. La población que se considerarán en la compilación de la indagación serán todos los empleados involucrados en el proceso de los funcionarios de la Secretaría de la Ilustre Municipalidad de Daule. 25

3.5.2. Muestra. Debido a la importancia del estudio, la muestra del estudio será la misma que la población, y debido al tamaño de la población, al no ser grande, se considerará como un todo..... 26

3.5.3. Tipos de muestreo. Muestreo aleatorio simple: este método consiste en seleccionar una muestra al azar y por igual del conjunto de datos. En el contexto de una base de datos SQL, esto permite obtener una muestra representativa de la información de la base de datos que es útil para comprender las tendencias y las características generales de los documentos administrados por la Secretaría General. 26

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS 26

4.1. LISTADO DE PREGUNTAS 26

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 34

5.1. CONCLUSIONES 34

5.2. RECOMENDACIONES 35

Referencia Bibliográficas 36

RESUMEN

El propósito del estudio actual es probar qué tan eficiente es un sistema SQL en la mejora de la comunicación y acaparamiento de datos de carácter inequívoco y eficaz. Se estableció el acaecimiento del progreso de la creación de una base de datos para la mejora de la gestión de procesos de archivo de documentos y evocación de manera ágil al momento de necesitar la información la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule usando el tipo de base de datos SQL, fundamento por la gran cantidad de indagación sensitiva que genera y la agilidad de su búsqueda al momento de gestión al servicio que brinda. De acuerdo con la forma en que la base de datos en formato de SQL acaudala la indagación se intenta optimar todo el método de cometido de las documentaciones y datos que hasta ahora lo realiza de manera tradicional y generan un alto uso del tiempo al momento de realizar un trámite normativo y administrativo. La realización de la base de datos SQL permitirá ofrecer el 100% de mejora en la eficiencia del servicio brindado en este Departamento.

Palabras claves: Base de datos, incidencia, información, gestión de documentos.

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES

La globalización marcó pasos agigantados de cambios en la forma de comunicarnos y el manejo de la información, acortando distancias, tiempo y logística. El desarrollo tecnológico y auge del internet permitieron innovar en la manera de gestionar la información o los datos relevantes y su forma de almacenarla ya sea de manera interna o en la nube.

Dentro de este mismo auge la información que se producía también crecía de manera desmesurada y mucho más dentro de las industrias, empresas, negocios, instituciones del estado, etc y es donde nace la necesidad de poder clasificarla de manera organizada para cuando se la tenga que utilizar se pueda acceder de manera inmediata y correcta permitiendo una buena administración de los datos y el entregar información valedera de manera oportuna.

Todo lo que hasta se conoce sobre este tema y según (Aguirre Peñafiel, 2017) aborda el término de base de datos en los años 1960 donde se le daba una especie de tratamiento a la información almacenada en cintas magnéticas permitiendo leerlas de manera secuencial. El proceso de evolución se fue dando en la medida en que se le dio el valor corporativo a la información necesaria en los negocios y que es hasta el año 1990 cuando se diseña el lenguaje SQL como herramienta valedera cuando se necesita evocar información con la toda la confiabilidad y que esté a disposición en cualquier momento.

La estructuración ordenada de datos SQL (lenguaje de consulta estructurado) permite un proceso relacional que se ejecutan en varias diligencias y empresas. Y este tipo de manejo de datos impactaría en los canales de comunicación que utiliza la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule y en organización interna de sus documentos generados en su actividad diaria. De las muchas formas que afectaría se mencionan las siguientes:

El disponer un archivo organizado y priorizado con información relevante es una de las mejores ventajas para la Secretaría General, en vez de tener documentos esparcidos y difíciles de encontrar, por lo tanto, las estructuras de datos son la mejor opción por lo que centralizan los

documentos eficazmente evitando que se dupliquen o que sea fácil de encontrar. Estas bases al pedir evocar la información son muy específicas en entregar sus resultados.

La velocidad y la especificidad que las bases de datos permiten desarrollar en sus complejas búsquedas abre un espacio de gran utilidad en la Secretaría General, puesto que maneja un sin número de documentos. Los funcionarios de dicha dependencia pueden generar búsquedas de datos relevantes permitiendo presentar informes complejos y detallados.

También las mismas dan las bondades de contar con diferentes accesos y prioridades dando así la confiabilidad de los acaparamientos de datos. Usuarios acreditados que asienten, recogen y transforman sus documentos intrínsecamente de la indagación delicada que manipula una Secretaría en una Municipalidad.

La compatibilidad y la integración que posee de una base de datos SQL con otras aplicaciones son magníficas, puesto que empatan con la mensajería electrónica de una dirección de correo institucional, seguimiento de proyectos o procesos complejos de cometido documental adicional. Esta fusión proporcionada por la compensación de información entre disímiles mejora la eficacia en la declaración de información.

Al momento de distribuir los documentos, es necesario precisar la lista de las versiones de registro, realizando un escaneo de las variaciones como su actualización de software. Una base de datos SQL puede registrar y mantener un historial de versiones de los documentos almacenados. Esto permite tener un control completo sobre las modificaciones realizadas, así como realizar un seguimiento de quién realizó cada cambio y en qué momento.

Esto contribuye a una mayor eficiencia operativa, un acceso más rápido a la información y una mejor colaboración entre los miembros del equipo.

1.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Provincia: Guayas
Cantón: Daule
Secretaría General de la Ilustre Municipalidad del cantón Daule.
Dirección: Padre Aguirre entre Sucre y Bolívar

Latitud Sur: 1°38'41"

Latitud Occidental: 79°51'58"

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Por otro lado, la sociedad demanda garantizar el derecho de acceso a las fuentes de información una sociedad que dirige la organización mundial y obliga así a las naciones a desarrollar sus propias las leyes constitucionales que promueven estos derechos, como el poder proporcionar la libertad de la muestra de la información y que la población en general pueda acceder a la misma teniendo un acceso, se citan los siguientes casos:

En el senado de la Reunión General en septiembre de 2015, afiliada por los integrantes de la ONU adopción unánime de la Agenda 2030 para guiar la política de desarrollo nacional y mundial en los próximos 15 años. La Agenda 2030 incluye más de quince metas de desarrollo de manera Razonable (ODS), con sus respectivos objetivos específicos. Estos incluyen SDG 16.10, que requiere que los signatarios desde el respeto de la libertad individuales y colectiva el poder acceder a la información de acuerdo con las leyes internas del país y los protocolos internacionales. La obligación general de garantizar el acceso a la información refleja el hecho de que la comunidad internacional reconoce este principio como un derecho humano básico, y además es necesario para el logro de todas estas nuevas metas globales; a fines de 2016, 109 de los 193 estados miembros de las Naciones Unidas habían adoptado la ley, la mayor cantidad en una década (UNESCO, 2018)

Asimismo, en Ecuador se ha popularizado la ley de tener la oportunidad de dirigirnos a lugares electrónicos donde la información está disponible para todo público: todo lo que las organizaciones generan en su misión de ser y es de interés común y que tengan vida jurídica ya sea pública o privada tiene la obligación colocar en sus portales web la información. Todas aquellos organismos deben tener la aperturas de sus informaciones y que se encuentra previsto en el marco legal que las asiste.

En la secretaria general del Gobierno Autónomo y descentralizado de la I. Municipalidad de Daule a medida que se incrementó el número de frentes operativos tramitados en la capital nacional y parroquias satélites de Aurora, entró gran cantidad de información, que evidenciaba

que estaban siendo tramitados en archivos únicos, Excel, ofimática, ocasionando pérdidas, duplicidad, retrasos en la emisión. documentos como decisiones y actas de reuniones, dificultando al personal departamental ya que esta información es fundamental para ingresar a los diversos sistemas y servicios que ofrece la industria.

1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De que manera influiría en el mejoramiento del proceso de archivo, gestión y evocación de la información que maneja la Secretaría de la Ilustre Municipalidad de Daule con la creación de base de datos en formato SQL?

1.5. OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

- Determinar la influencia de la creación de base de datos en formato SQL en el mejoramiento del proceso de archivo, gestión y evocación de la información que maneja la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Indagar la influencia de una base de datos en formato SQL en el proceso de archivo, gestión y evocación de la información que maneja la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule.
- Determinar la importancia y necesidad que la información que genera la Secretaría de la Ilustre Municipalidad de Daule debe ser almacenada en base de datos en formato de SQL
- Estimar los múltiples beneficios que ofrecen las base de datos en formato SQL en cuanto a la seguridad y eficiencia que se operativizan en la Secretaría de la Ilustre Municipalidad de Daule.

1.6. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la actualidad y desde los formatos SQL de las estructuras de datos son utilizados en los mas grandes mercados de las organizaciones y empresas que se apuntan a la modernización e innovación mostrándose más competitivas y atractivas para sus clientes. Estas estructuraciones paralelas de datos brindan a sus usuarios seguridad, eficiencia en el manejo de su información relevante y útil y mucho más cuando estas organizaciones manejan grandes cantidades de información, y que lo hace de una manera rápida y precisa.

La Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule, es una unidad gubernamental responsable de la administración y gestión de diversos programas y documentos, manejando grandes volúmenes de información que deben ser eficientemente almacenadas, actualizadas y recuperadas. Sin embargo, la declaración interna y el cometido de documentaciones pueden ser difíciles debido a la falta de una distribución y una táctica adecuada al utilizar estructuras de datos en formato SQL.

La presente indagación se justifica por que dará paso a unir las brechas de la rapidez, efectividad, orden y seguridad que brindan las estructuras de datos en formato SQL con las ineficientes prácticas de archivo y de manejo de la información que actualmente utiliza la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de la ciudad de Daule en procesos de información y generación de documentos. Analizando la irrupción de las bases de datos SQL en estos métodos, se logran emparejar la posibilidad de la mejora continua para perfeccionar la eficacia y eficiencia de la información interna, así como se llevan los procesos y como se acceden a los documentos organizacionales.

Esto permitirá implementar estrategias y tecnologías apropiadas para mejorar los procesos de la Secretaría General, optimizar os canales de circulación de la información, su archivo seguro y el tiempo que se tardan al archivar y buscar los datos.

La comprobación de la información contenida en bases de datos SQL y su impacto en como se maneja la información y la organización de los datos generados en la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule es necesaria para identificar y abordar los desafíos existentes en estos procesos. Los resultados de la investigación serán fundamentales para implementar mejoras

en la organización, aumentando la eficiencia y eficacia en la comunicación y la gestión documental.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. MARCO CONCEPTUAL

2.1.2 Base de datos

Es en el Año 1963 que se utilizó por primera vez este término y que se refería al agrupamiento de información que lleva una relación concreta, siendo una herramienta para buscar de manera eficiente los datos. (Noriega Aspiazu, 2018).

Las estructuras de datos son la agrupación de datos de manera organizada y que se archivan en sistemas informáticos. Información que en sus bases están muy bien rotuladas, identificadas, agrupadas y archivadas en orden lógico. Sus datos contienen la peculiaridad de que están disponibles, y su evocación se realiza ágil y eficaz.

Los datos estructurados en base su organización está establecidas en grandes tablas con atributos y características bien identificadas tanto las filas y las columnas. Cada fila de la tabla representa un registro individual y cada columna representa un atributo o característica específica de ese registro. Los registros se pueden relacionar entre sí mediante la complejidad de las consultas de información con menos atributos o con las que contienen más.

En estos momentos encontramos un sin número de tipos de estructuras de datos relacionales, en jerarquía, objetividad y de memoria. Cada uno de ellos están marcados por sus diferencias y peculiaridades según las determinaciones del sistema y necesidad del usuario.

Estas estructuraciones están presentes en muchos sistemas y aplicaciones, desde organizaciones que requieren llevar eficientemente sus inventarios, sus volúmenes de ventas, así como también mostrar en sus canales de promoción virtual y de separar cupos o artículos en tiendas virtuales. Ofrecen soluciones prácticas y eficientes de almacenamiento, recuperación de una gran cantidad de datos estructurados inmersos en sus sistemas.

2.1.3 Gestión Documental

La gestión de registros se entiende como el acto de administrar los registros obtenidos a través de un proceso sistemático, responsable y eficiente requerido dentro de una organización desde la recepción hasta la retención. (LA NORMA ISO 15489, 2001)

Los procesos de como llevar los documentos se entiende a un sin número de diligencias y técnicas destinadas a tramitar las documentaciones en una organización de manera eficiente y organizada. Esto incluye la creación, captura, clasificación, almacenamiento, conservación, acceso, recuperación y disposición final de los documentos donde se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. Organización: La gestión documental permite mantener un orden y una estructura en la gestión de los documentos. Esto facilita la localización rápida y precisa de la información, evitando la pérdida o duplicación de documentos y optimizando el tiempo de búsqueda.
b. Eficiencia: Una adecuada gestión documental contribuye a agilizar los procesos de trabajo, ya que los documentos pertinentes están disponibles cuando se necesitan. Esto evita retrasos, malentendidos y la toma de decisiones basadas en información desactualizada o incompleta.
c. Cumplimiento normativo y legal: El procesamiento de documentos garantiza el cumplimiento de los actos reglamentarios relacionados con el almacenamiento y la destrucción de documentos. Esto es especialmente importante en industrias como la legal, financiera y de salud, donde existen regulaciones estrictas con respecto al manejo de los datos.
d. Constatación de la seguridad: Se tiene que priorizar la necesidad de que los datos, documentos e información se encuentren seguros estableciendo medidas extremas

cuidado y protección puesto que son datos muy confidenciales y medulares de la organización o empresa para evitar daños físicos, problemas de acceso y de registro.

e. Ahorro de espacio y recursos: Una gestión documental eficiente promueve la reducción de la cantidad de documentos en formato físico, favoreciendo la digitalización y el almacenamiento electrónico. Esto no solo ahorra espacio físico, sino también recursos económicos, como los dedicados a la impresión, el almacenamiento y la gestión de archivos físicos.
f. y trabajo en equipo: La gestión documental facilita la colaboración entre diferentes miembros de la organización al permitir el acceso y uso compartido de documentos de manera controlada. Esto mejora la comunicación, la coordinación y la eficiencia en los proyectos y tareas conjuntas. (Bodero, 2018)

2.1.4 Comunicación organizacional

Es la que se desarrolla dentro de una organización y que parte desde su horizonte institucional y su cultura constituyendo el canal donde transcurrirá la interacción de los miembros de la empresa o entre las organizaciones con las que se relacionan o forman parte de su regulación. (Montoya Robles , 2018).

Tanto la comunicación interna como la externa son esenciales para el funcionamiento eficaz de una institución como como la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule. Ya sea de manera externa o interna es muy necesario llevar una articulación entre la coordinación, la toma de decisiones y la eficacia entre las partes.

La interacción interna de la Secretaría General de Secretaría General de la Municipalidad de Daule es esencial para garantizar que todos los departamentos y divisiones de la agencia estén alineados y trabajen hacia los mismos objetivos. Algunas de las razones por las que la comunicación interna es importante son:

a. Coordinación eficiente: La comunicación interna permite a los diferentes departamentos y unidades comunicarse entre sí, compartir información relevante y coordinar sus actividades. Esto ayuda a evitar duplicaciones, minimiza los errores y mejora la eficiencia general de la institución.

b. Toma de decisiones informada: La comunicación interna efectiva asegura que todos los empleados estén al tanto de los cambios, políticas y procedimientos. Ayuda a tomar decisiones informadas en todos los niveles que no se preste para malas interpretaciones por la escasa información.

c. Propiciar trabajo mancomunado: Las experiencias de la unidad y trabajo en equipo propicia un ambiente laboral sano y fructífero. Al compartir ideas, conocimientos y perspectivas, los miembros del personal pueden aprovechar la diversidad de habilidades y experiencias para abordar desafíos y lograr mejores resultados.

La comunicación externa, por su parte, es fundamental para establecer y mantener relaciones efectivas con diversos grupos de interés ajenos a la institución, como vecinos, proveedores, medios de comunicación y otras organizaciones. Algunos de los aspectos más destacados sobre la importancia de la comunicación externa son:

a. Transparencia y confianza: Una comunicación externa efectiva ayuda a construir la confianza de los ciudadanos y otras partes interesadas al mantenerlos informados sobre las políticas, los proyectos y los servicios de la Secretaría General de la Municipalidad de Daule. Esto fortalece la relación entre la institución y la comunidad, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.
b. Imagen y reputación: La comunicación externa influye en la percepción pública de la institución. Mediante una comunicación clara y consistente, la Secretaría General puede promover una imagen positiva y una buena reputación entre la comunidad. Esto puede tener un impacto significativo en el apoyo público, la participación ciudadana y la colaboración con otras organizaciones.
c. Relaciones públicas y participación ciudadana: La comunicación externa facilita la participación ciudadana y promueve un diálogo abierto con la comunidad. Esto permite a los ciudadanos expresar sus preocupaciones, compartir ideas y contribuir a la toma de decisiones en temas relevantes. Además, una excelente interacción con el entorno permite fortalecer la relación con las empresas de comunicación televisa y otros actores externos, lo que puede ser beneficioso para difundir información relevante y promover los logros y proyectos de la Secretaría General.

2.1.5 Base de Datos SQL

Son sistemas estructurados de datos relacionales que de una manera integral ofrecen bondades de manejo de información en grandes volúmenes garantizando originalidad y adaptación a las necesidades del usuario. Y que gestiona a la perfección para cada dato un adecuado almacenamiento, una estricta verificación, un buen rendimiento y rapidez de evocación. (Campuzano, 2019).

El Lenguaje de consulta estructurado es un sistema que administra relacionalmente los datos, y que en sus estructuras permite la consulta de la información procesando eficazmente los datos. La SQL en su interacción estándar que posee da la oportunidad diseñar, actualizar, reestructurar tablas y actualizar archivos como también realizar consultas inteligentes y rápidas. (Sornoza, 2019).

Dentro de la características y bondades de las estructuras de datos SQL son: consultas eficientes, autonomía, probidad, administración, diversidad en sus subsistemas, ayuda al usuario y que se presenten como la mejor opción para administrar datos y organizar documentos.

2.2. MARCO REFERENCIAL

En la indagación realizada en los repositorios de la Facultad de Ingeniería en Sistemas, de la Universidad de Ambato, se encuentra un trabajo de investigación donde se hubieron que dar diferentes gestiones, entre los que se puede subrayar el traslado de datos de Microsoft SQL Server a MongoDB. Luego inmediatamente emanar con los ensayos en base a la muestra de los datos. (Vera , 2018).

En otro trabajo de investigación que se revisó se pudo observar como la base de datos SQL se beneficia el sector trasportista y todas las necesidades de las frecuencias, planificación de mantenimiento de las flotas, recorridos, etc. Solucionando toda la complejidad de la prestación de su servicio a la comunidad, los socios y administrativos. (Aquino, 2015).

Un sistema domótico con interfaz web que te permitirá controlar de forma automática el sistema de iluminación eléctrica de tu hogar. Las demandas actuales de tecnología informática hacen que la automatización del hogar sea una necesidad para facilitar las operaciones, y el control inalámbrico de tareas como encender o apagar las luces implica conocimientos informáticos y

electrónicos. Considere usar una Raspberry Pi para desarrollar una aplicación web que tenga control en tiempo real y pueda resolver el problema. (Velasco, 2017).

2.3. MARCO LEGAL

El actual trabajo de investigación se basa en la siguiente ley: En las notas sobre organización básica y trámite documental publicadas en el R.O. N° 67 del 25 de julio de 2005, en el Capítulo VI, que se refiere a las documentaciones, se dice que: " Los establecimientos viven con la obligatoriedad a instituir ordenamientos para el amparo y subsistencia de los registros en cada módulo de archivo, lograrán esgrimir cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático para incorporar tecnologías avanzadas en la protección, gestión y conservación de sus archivos si los estudios técnicos han resultado, por ejemplo, protección física, medio ambiente, operaciones, seguridad, persistencia y replicación datos públicos y su buen rendimiento. (R.O. No.67, 2005)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

La indagación se efectuará en el marco de un paradigma crítico activo, por lo que en su mayoría serán métodos de investigación cualitativos, ya que se obtendrá información directa de los encuestados, a partir de la cual se podrán analizar críticamente los resultados y proponer alternativas de solución.

3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación de campo.

La misma da el espacio para indagar metódicamente las acciones realizadas en la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule, lugar donde ocurrieron los hechos, los investigadores tienen contacto directo con la realidad, informen de acuerdo al objeto de la pregunta.

3.2.2. Investigación documental-bibliográfica. La investigación es bibliográfica en tanto se realizará mediante la revisión de documentos oficiales, leyes, reglamentos, etc.; brindan la oportunidad de establecer una base legal y obtener información sobre el tema en cuestión, por lo que se recopilará información valiosa para proporcionar información científica que respalde el trabajo.

3.3. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La indagación esgrimirá un nivel experimental que consiente estar al tanto de las peculiaridades presentes de la dificultad para establecer si es realizable; se pasará al nivel descriptivo para analizar el problema, estableciendo sus causas y consecuencias.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Encuesta. Dirigido al personal que labora en la Secretaría de la Ilustre Municipalidad de Daule, que contienen un cuestionario elaborado estratégicamente que dará paso a la obtención de la información valedera y confiable que contestarán los funcionarios que laboran en la misma dependencia.

Cuestionario. Contiene de manera secuencial el recobro de la información y que se tabularán para su posterior análisis y conclusiones.

UNIDAD DE ANÁLISIS, POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1. Población. Se tomarán en cuenta todos los funcionarios implicados en la indagación del departamento de la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule.

3.5.2. Muestra. Debido a la importancia del estudio, la muestra del estudio será la misma que la población, y debido al tamaño de la población, al no ser grande, se considerará como un todo.

3.5.3. Tipos de muestreo. Muestreo aleatorio simple: este método consiste en seleccionar una muestra al azar y por igual del conjunto de datos puesto que da paso a que obtenga de manera representativa la información, que es útil para comprender las tendencias y las características generales de los documentos administrados por la Secretaría General.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. LISTADO DE PREGUNTAS

Pregunta 1 ¿Se acopia la información en algún lugar que no sea en una estructura de datos formato SQL?

Tabla 1. Almacenamiento de la información. Fuente: El Investigador

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	7	100
TOTAL	7	100

Análisis de los resultados

Se evidencia que el 100% de los funcionarios indicó que el Departamento de Secretaría General de la ciudad de Daule compila documentos en forma de registro consolidado. Por lo tanto, se puede concluir que la información debe almacenarse en un lugar confiable porque no es compatible ni seguro.

Figura 1. Almacenamiento de la información. Fuente: El Investigador



Pregunta 2 ¿Se almacena información en archivos de ofimática como Word/Excel?

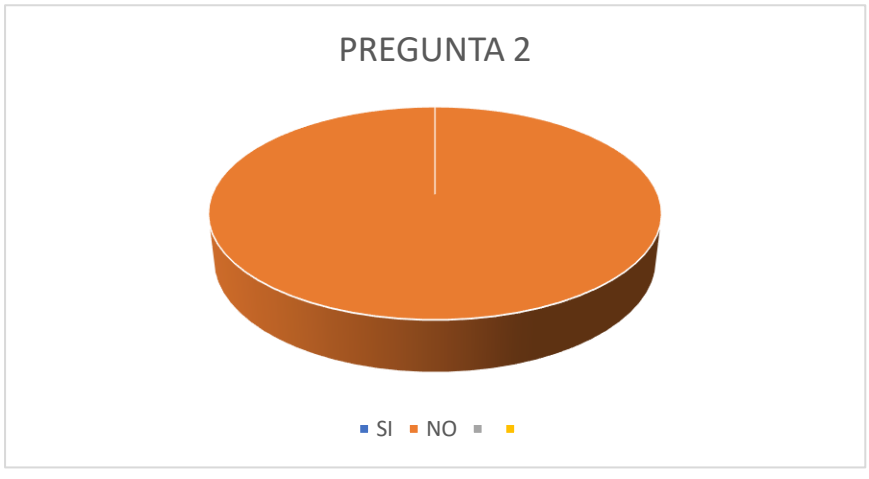
Tabla 2. Información almacenada en archivos de ofimática. Fuente: El Investigador

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	7	100
TOTAL	7	100

Análisis de los Resultados:

En la pregunta 2, el 100% de los resultados indican que la Secretaría General de la ciudad de Daule almacena la información en archivos de ofimática, como Word Excel. De ello se desprende que es necesario guardar la información en la base de datos para optimizar los tiempos de búsqueda, para mantener el orden de las reuniones del consejo municipal. No hay tiempo suficiente para la búsqueda programática porque la información no se almacena correctamente y la búsqueda consume mucho tiempo porque se realiza manualmente

Figura 2. Información almacena en archivo de ofimática. Fuente: El Investigador



Pregunta 3 ¿Utiliza el Departamento de la Secretaría General algún sistema informático para el archivo de documentaciones recibidas?

Tabla 3. Técnica Informática para el archivos de documentos recibidos. Fuente: El Investigador

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	7	100
TOTAL	7	100

Análisis de los Resultados:

En la pregunta 3, el 100% de los empleados que trabajan en la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de la ciudad de Daule manifestaron que no monopolizan ningún sistema informático para registrar los documentos recibidos. Por lo tanto, se puede ultimar que es muy necesario crear un sistema para el archivo de documentaciones y el acopio adecuado de la información.

Figura 3. Sistema Informático para el registro de documentos recibidos. Fuente: El Investigador



Pregunta 4: ¿Utiliza el Departamento de Secretaría General algún procedimiento de registro informático para el archivo de documentaciones forjadas?

Tabla 4. Procedimiento Informático para el registro de documentos generados. Fuente: El Investigador

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	7	100
TOTAL	7	100

Análisis de los Resultados:

En la pregunta 4, el 100% de los servidores públicos que laboran en la prestigiosa Secretaría General de Daule indicaron que no utilizan ningún sistema informático para registrar los documentos generados. De esta forma, se puede concluir que es muy necesario crear un sistema de registro de los documentos generados. Dado que no existe un sistema de gestión de documentos QUIPUX en la famosa ciudad de Daule, la Secretaría General no utiliza el sistema de registro de documentos previamente establecido.

Figura 4. Sistema Informático para el registro de documentos recibidos. Fuente: El Investigador



Pregunta 5: ¿La entrega/recepción de documentos se controla de forma manual?

Tabla 5. Recepción de documentos control manual. Fuente: El Investigador

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	7	100
TOTAL	7	100

Análisis de los Resultados:

En la pregunta 5, el 100 % de los funcionarios que trabajan en la Secretaría General de la Municipalidad indicaron que el envío/recepción de documentos se verificaba manualmente. De esta forma, se puede concluir que existe un retraso en las actividades que realiza la industria.

Figura 5. Recepción de documentos control manual. Fuente: El Investigador



Pregunta 6: ¿La entrega/recepción de documentos se controla de forma manual?

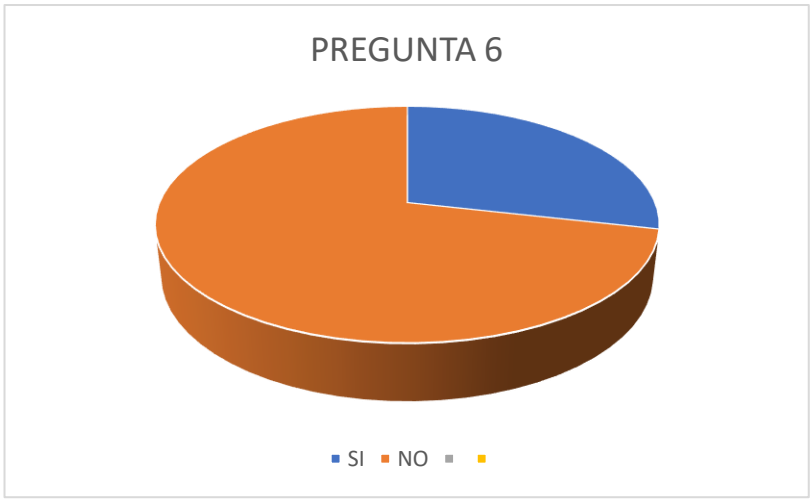
Tabla 6. Información almacenada en Base de datos. Fuente: El Investigador

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	22.22
NO	5	77.78
TOTAL	7	100

Análisis de los Resultados:

En la pregunta 6, el 77,78% de los servidores públicos que laboran en la conocida Secretaría General de la Ilustre Municipalidad indicó que la información no se almacena en ningún tipo de base de datos y el 22,22% cree que la información almacenada en archivos Excel, Word o Notepad sí se almacena. solo. en alguna base de datos. Las acciones realizadas en este departamento tienen el problema notorio de retrasar significativamente las audiencias y la ejecución de los procedimientos de acceso de la Secretaría General. Para que la información sea analizada, se debe preparar manualmente, porque toda la información no se almacena correctamente tanto en Excel como en Word o en un cuaderno que la procese como una estructura de datos, y ocupa gran parte del tiempo.

Tabla 6. Datos almacenados en Estructuras de datos. Fuente: El Investigador



Pregunta 7: ¿Actualmente se cuenta con la normativa para el flujo de documentos generados por la dependencia?

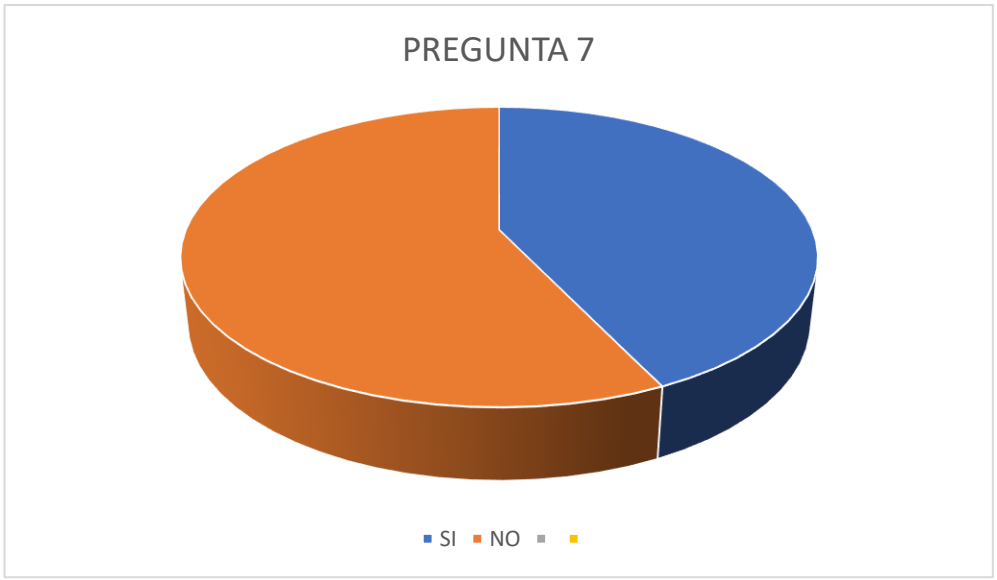
Tabla 7. Normativa flujo de Documentos Fuente: El Investigador

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	33.33
NO	4	66.67
TOTAL	7	100

Análisis de los Resultados:

En la pregunta 7, el 66,67% de los resultados indicaron que la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule no contaba con reglamento para la circulación de documentos elaborados por la dependencia, y el 33,33% de los resultados indicaron que contaban con reglamento para el flujo de documentos generados por la agencia. De esta forma, se puede concluir que existe la necesidad de desarrollar reglas para la circulación de documentos generados por la Secretaría General a fin de mejorar el flujo de documentos generados por este órgano para el adecuado manejo de la información.

Figura 7. Normativa flujo de Documentos Fuente: El Investigador



Pregunta 8: ¿La búsqueda de la información utiliza tiempo excesivo?

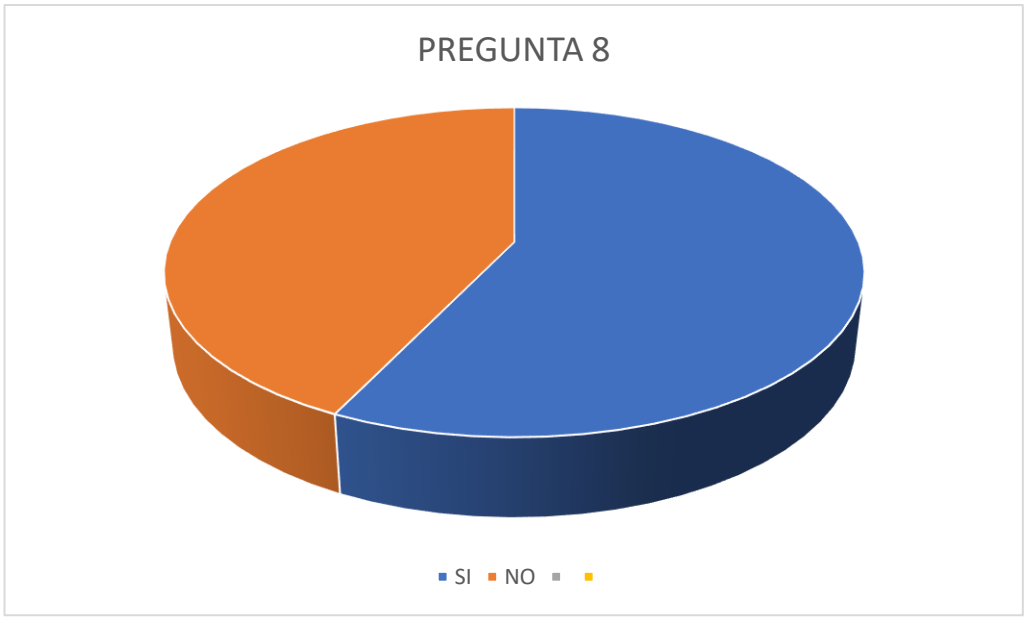
Tabla 7. Búsqueda de la información. Fuente: El Investigador

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	66.67
NO	3	33.33
TOTAL	7	100

Análisis de los Resultados:

En la pregunta 8, el 66,67% de los resultados indicaron que la Secretaría General del municipio de Daule dedicó demasiado tiempo a la búsqueda de información y el 33,33% de los resultados indicaron que la búsqueda de información no demoró demasiado. De esto se puede concluir que el tiempo de búsqueda de programas no es suficiente, ya que se realizan de forma manual.

Tabla 7. Búsqueda de la información. Fuente: El Investigador



CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Para el análisis de encuestas a empleados que laboran en la Secretaría General y entrevistas al Abg. Tania Salazar secretaria general permite apreciar y comprender la importancia del tema de investigación, se pueden extraer las siguientes conclusiones:

- El personal de la Ilustre Municipalidad de Daule procesa la información en archivos únicos (Word, Excel, notas y manuales), no almacenan información en ningún tipo de base de datos.
- Las decisiones se toman simultáneamente, lo que genera demoras y desperdicio de recursos.

- Al solicitar conocer algunos datos relevantes manualmente la información, el tiempo de respuesta es demasiado largo porque toda la información se procesa manualmente y es un archivo de texto simple que no es fácil de encontrar.

- El enfoque utilizado no permite la generación automática inmediata de informes, no ejecuta la consulta, lo que genera una pérdida de tiempo y recursos.

- El 100% de los encuestados cree que sería posible optimizar el archivo de la documentación y el procesamiento de los datos generados en el Departamento de Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule en una estructura de datos con formato SQL.

- Por lo que el presente estudio evidenció la necesidad de que la Secretaría General de Municipio de Daule gestione efectivamente su documentación eficientemente en una estructura de base de datos en formato mejorando así sus canales de comunicación.

5.2. RECOMENDACIONES

- Compilar información necesaria para optimizar los métodos intrínsecamente de Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule.

- Transformar de forma apropiada y templada los métodos para la conducción de la información por parte del personal de Secretaría General Ilustre Municipalidad de Daule.

- Utilizar las estructuras de datos en formato SQL para registrar eficientemente los datos y documentaciones generados por el Departamento de la Secretaría General de la Ilustre Municipalidad de Daule para la mejora de los canales Comunicación

Referencia Bibliográficas

Aguirre Peñafiel, A. (Diciembre de 2017). Aurgentación de la utilidad sobre la gestión de la base de datos. *Ingeniería y tecnología Cienas 3*, 9.

Aquino, M. (2015). *IMPLEMENTACIÓN DE UNA BASE DE DATOS.* Quito.

Bodero, M. (2018). *Diseño de bases de datos relacionales. .*

Campuzano, C. (2019). *SQL PARA SOLUCIONES EFECTIVAS.* ESPAÑA: CERVANTES. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=7Ju_kBwnBgUC&oi=fnd&pg=PA433&dq=Base+de+datos+SQL+concepto&ots=L3u2AEOPAN&sig=dOlw-tuIf_Kza2cIBMz6at43Vk4#v=onepage&q=Base%20de%20datos%20SQL%20concepto&f=false

LA NORMA ISO 15489. (2001). *Información y documentación- Gestión de Documentos.* SUIZA: ISO 2001. Obtenido de https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf

Montoya Robles , M. (30 de Enero de 2018). Comunicación organizacional: revisión de su concepto y prácticas de algunos autores mexicanos. *Razón y Palabra*, 2. Obtenido de https://www.revistarazonypalabra.org/index.php/ryp/article/view/1134/pdf

Noriega Aspiazu, A. (2018). *PRESENTACIÓN DE BASE DE DATOS.* Madrid: ADVENIMIENTO. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=0lUpB1lNUdIC&oi=fnd&pg=PA11&dq=+BASE+DE+datos+definiciones&ots=sL-WL8sWVO&sig=Y6tWWjrWL4pcjOuI1TPNoLxpghY#v=onepage&q=BASE%20DE%20datos%20definiciones&f=false

R.O. No.67. (2005). *Instructivo de Gestión de Archivos.* Quito.

Sornoza, J. (2019). *Las errores de las bases de datos.* Sevilla: Cervantes.

UNESCO. (2018). *REGISTRO LA INFORMACIÓN PÚBLICA.*

Velasco, F. (2017). . *SISTEMA DOMÓTICO.*

Vera , R. (2018). *Sistemas de gestión SQL.* Quito.

Detector de plagio v. 2129 - Informe de originalidad 15/6/2023 10:18:29

Documento analizado: **REVISION GOMEZ - NARANJO.docx** Licenciado para: **Luis Miguel Alvarado Alvarez**

Preajuste de comparación: **Volver a escribir** Idioma detectado: **Es**

Tipo de verificación: **Control de internet**

TEE y codificación: **DocX n/a**

Análisis detallado del cuerpo del documento:

Tabla de relaciones:

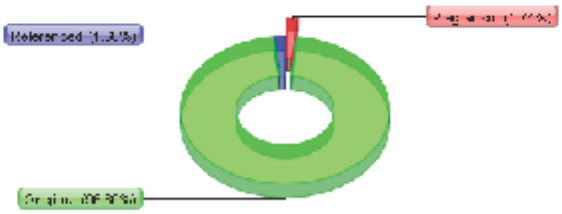


Gráfico de distribución:



Principales fuentes de plagio: 32

0,7%	56	1. https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/2153/1/05224.pdf
0,6%	29	2. https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/32684/1/Trabajo de Titulación.pdf
0,6%	29	3. https://www.comunicare.es/acciones-de-comunicacion-externa/

Detalles de recursos procesados: **451 - Okay** / **30 - Ha fallado**

Notas importantes:

Wikipedia:	Libros de Google:	Servicios de escritura fantasma:	Anti-trampa:
[no detectado]	[no detectado]	[no detectado]	[no detectado]

Informe anti trampas de UACE:

1. Estado: Analizador **Encendido** Normalizador **Encendido** similitud de caracteres establecida en **100%**
2. Porcentaje de contaminación UniCode detectado: **0,8%** con límite de: 4%
3. Documento no normalizado: porcentaje no alcanzado 5%
4. Todos los símbolos sospechosos se marcarán en color violeta: Abcd...
5. Símbolos invisibles encontrados: 0

Recomendación de evaluación:

No se requiere ninguna acción especial. El documento está bien.

Estadísticas del alfabeto y análisis de símbolos: