



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

Modalidad Semipresencial

Carrera de Licenciatura Secretariado Ejecutivo en Técnicas
Informáticas

Proyecto de Investigación previo a la
obtención del título de Licenciada en
Secretariado Ejecutivo en Técnicas
Informáticas.

Título del Proyecto de Investigación:

**“CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO PARA AGILITAR LA
GESTIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN MOCACHE, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2015.”**

Autora:

María Galud Veloz Galarza

Directora del Proyecto de Investigación:

Lic. María Auxiliadora Pachar López MSc.

Quevedo - Los Ríos - Ecuador

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, **VELOZ GALARZA MARÍA GALUD**, declaro que la investigación aquí descrita es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

f. _____
María Galud Veloz Galarza
C.C. # 120409902-0

CERTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

La suscrita, **Lic. María Auxiliadora Pachar López, MSc.**, docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la estudiante, **María Galud Veloz Galarza**, realizó el proyecto de investigación de grado titulado: **“CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO PARA AGILITAR LA GESTIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MOCACHE, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2015.”**; previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Técnicas Informáticas, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

Lic. María Auxiliadora Pachar López, MSc.

DIRECTORA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

CERTIFICADO DEL REPORTE



Universidad Técnica Estatal de Quevedo
Unidad de Estudios a Distancia
Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Técnicas Informáticas



CERTIFICACIÓN

UED-SECTI-001-2015

Quevedo, Octubre 28 de 2015

Señora,
Ing. Mariana Reyes Bermeo. MSc.
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA DE LA UTEQ
En su despacho.

De mi consideración.-

Por medio de la presente me permito certificar, que la Señorita **VELOZ GALARZA MARÍA GALUD**, egresada de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Técnicas Informáticas. Una vez que se revisó el Proyecto de Investigación de grado titulado: **"CREACION DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO PARA AGILITAR LA GESTION EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MOCACHE, PROVINCIA DE LOS RIOS, AÑO 2015"**, tengo a bien informar que se realizó la revisión respectiva por medio del sistema Urkund, dando como resultado un porcentaje favorable del 4%: cumpliendo con el reglamento de Graduación de Estudiantes de Pregrado y la Normativa establecida por la Universidad.

Por la aprobación que se sirva dar a la presente, quedo ante usted muy agradecida.

Atentamente,

Lic. María Pachar López MSc.
DIRECTORA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
CC. Archivo

Se adjunta imagen del sistema Urkund

URKUND

Document [VELOZ GALARZA MARIA GALUD.docx](#) (D15696156)
Submitted 2015-10-26 11:26 (-05:00)
Submitted by maria.veloz@uteq.edu.ec
Receiver mpachar.uteq@analysis.urkund.com
Message Proyecto de investigación [Show full message](#)

4% of this approx. 40 pages long document consists of text present in 7 sources.



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
Modalidad Semipresencial
Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Técnicas Informáticas

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título:

“Creación del departamento de archivo para agilizar la gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, provincia de Los Ríos, Año 2015.”

Presentado a la Comisión Académica como requisito previo a la obtención del título de:
Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Técnicas Informáticas.

Aprobado por:

Lic. Nuvia Aurora Zambrano Barros. MSc.
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Lcda. Verónica Osorio Sánchez. MSc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Shirley María Álava Ormaza. MSc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo va dirigido con unan expresión de gratitud; a Dios, por permitirnos vivir y darme la fortaleza necesaria que necesito cada día en el camino de la superación.

A MI FAMILIA:

En especial a mi señora madre Carmen Galarza, a mis hermanos Juan, Germania, Patricia, Martha Veloz Galarza, a mis sobrinos Carmen Espinoza, Lenin Ubilla, Lauro, Melissa, Jhosting Veloz Galarza por ese apoyo incondicional durante este proceso de estudio.

A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO – UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA:

Por haberme dado la oportunidad de ingresar y poder estudiar esta carrera, la misma que me servirá de mucha importancia como futura profesional, para mi familia y porque no decirlo a nuestra sociedad, donde me desempeñaré en el futuro como excelente profesional.

A MI DIRECTORA DE PROYECTO INVESTIGATIVO:

Lic. María Auxiliadora Pachar López MSc. por tenerme paciencia y por guiarme en cada paso de este proyecto. Por el apoyo y orientación brindada para el desarrollo de la presente investigación.

A mis maestros de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo de la Modalidad de Estudios a Distancia, que me impartieron sus conocimientos y experiencias en el transcurso de mi vida estudiantil y que me ayudaron de una u otra forma para hacer posible la realización de la tesis.

A mis amigos/as en especial Ángela Solórzano, Victoria Zapata y Ana y a todas las personas que me incentivaron y me motivaron para seguir adelante con los objetivos de este propósito.

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de investigación con mucho cariño y afecto a mi madre por haberme inculcado valores hacia los semejante, fuente inagotable de cariño y razón de mi existencia, con la esperanza de llevar el ejemplo de mi señora madre **Carmen Galarza López** y ser una buena profesional.

Galud Veloz Galarza.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se desarrolló en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, se contó con la colaboración del señor Alcalde, la Directora de Talento Humano, Secretario General, Funcionarios y todo personal administrativo que labora en esta dependencia. La investigación tiene como objetivo determinar la creación del departamento de archivo que permita la búsqueda y ágil de los documentos de las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, por cuanto el archivo a través del tiempo ha pasado de ser un archivo publico administrativo a ser una bodega de papeles almacenados sin ningún control, expuesto a amenazas e inseguridades, creando retrasos en los procesos de gestión documental al momento de requerir un documento las diferentes áreas del gobierno municipal, los usuarios externos, dando una mala imagen a esta entidad pública. Por lo tanto esta necesidad se procedió a analizar la posibilidad de crear el departamento de archivo para una adecuada organización de los documentos de las diferentes áreas departamentales del gobierno municipal, ayudando a todo el personal administrativo a corregir y optimizar la organización del archivo, a través de la aplicación de este proyecto investigativo y el compromiso permanente de quienes, conforman el personal que labora, como secretaria, obtendrá un importante beneficio para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache y la comunidad en general.

Palabras Claves: Departamento Archivo, Espacio Físico, Calidad de Servicio, Mobiliario, Conservación de Documentos, Normas de Funcionamiento.

ABSTRACT AND KEYWORDS

This research was conducted in the Decentralized Autonomous Municipal Government Guangzhou Mocache canton it had the cooperation of Mr. Mayor, the Director of Human Resource, Secretary General, officials and all administrative staff working in this office. The research aims to determine the creation of the department that allows file search and agile proper documents different areas of the Decentralized Autonomous Municipal Government Mocache, canton because the file over time has gone from being a public file Administrative become a wine stored papers without any control, exposed to threats and insecurities, creating delays in document management processes when a document requiring different areas of city government, external users, giving a bad image to this entity public. Given this need was analyzed the possibility of creating the department file for proper organization of documents of different departmental areas of municipal government, helping all administrative personnel to correct and optimize the organization of the file, through the application of this research project and the ongoing commitment of those who make up the staff working as a secretary, you get a significant benefit to the Decentralized Autonomous Municipal Government Mocache canton and the community at large.

Keywords: Archive Department, Physical Space, Quality of Service, Furniture, record keeping, performance standards.

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	ii
CERTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
CERTIFICADO DEL REPORTE	iv
CERTIFICADO DE APROBACIÓN POR EL TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN.....	v
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO	viii
ABSTRACT AND KEYWORDS	ix
TABLA DE CONTENIDO	x
ÍNDICE DE CUADROS	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS	xv
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.1. Problema de Investigación.....	4
1.1.1. Planteamiento del Problema.	4
1.1.1.1. Diagnóstico.....	4
1.1.1.2. Pronóstico.....	5
1.1.2. Formulación del Problema.....	5
1.1.3. Sistematización del Problema.....	5
1.2. Objetivo.	6
1.2.1. Objetivo General.....	6
1.2.2. Objetivos Específicos.	6
1.3. Justificación.	6
CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN	8
2.1.1. Creación del departamento.	9

2.1.1.1.	Espacio físico.....	10
2.1.1.1.1.	Diseño del Departamento de archivo.	11
2.1.1.2.	Medios materiales físicos.	12
2.1.1.2.1.	Instalación para el departamento de archivo.	12
2.1.1.2.2.	Mobiliario para el departamento de archivo.....	12
2.1.1.2.3.	Accesorio de soporte y conservación para el departamento de archivo.	13
2.1.2.	Administración.	14
2.1.2.1.	Procesos de la administración.	15
2.1.2.1.1.	Planificación.	15
2.1.2.1.2.	Organización.....	15
2.1.2.1.3.	Dirección.	16
2.1.2.1.4.	Control.	16
2.1.2.2.	Personal del Departamento de Archivo.	16
2.1.2.2.1.	Formación de la secretaria.	16
2.1.2.2.2.	Funciones de una secretaria de archivo.	17
2.1.2.3.	Calidad de servicio.	17
2.1.2.3.1.	Autenticidad.	18
2.1.2.3.2.	Cooperación.....	18
2.1.2.3.3.	Cortesía.....	18
2.1.2.3.4.	Motivación.....	19
2.1.2.3.5.	Prioridad.	19
2.1.2.3.6.	Responsabilidad.....	19
2.1.3.	Archivo.	20
2.1.3.1.	Importancia del archivo.	21
2.1.3.2.	Funciones del archivo.	22
2.1.3.3.	Finalidad del archivo.	22
2.1.3.4.	Fundamentos de un archivo.....	22

2.1.3.5.	Criterios de un archivo.	23
2.1.3.6.	Organización del archivo.....	23
2.1.3.7.	Tipos de archivos.....	24
2.1.3.8.	Estructura de los archivos.....	27
2.1.3.9.	Proceso de un archivo.....	28
2.1.3.10.	Principios fundamentales de las técnicas de los archivos.....	28
2.1.3.11.	Gestión del sistema de archivo.	28
2.1.3.11.1.	Elementos, funciones y búsquedas.	29
2.1.3.11.2.	Clasificación del sistema de archivo.	29
2.1.3.11.3.	Factores que influyen en la selección del sistema de archivo.	30
2.1.3.12.	Procedimiento para archivar.	31
2.1.3.13.	Gestión.....	31
2.1.3.13.1.	Gestión de archivos públicos.....	31
2.1.3.14.	Aplicación de técnicas de archivo documental.	31
2.1.3.15.	Normas del responsable del archivo.....	32
2.1.4.	Documento.	34
2.1.4.1.	Gestión de los documentos.....	34
2.1.4.2.	Manejabilidad.....	35
2.1.4.3.	Documentos en la organización.....	35
2.1.4.4.	Elementos esenciales de un documento.....	38
2.1.4.5.	Cómo registrar la documentación.....	39
2.1.4.6.	Documentación de respaldo y su archivo.....	39
2.1.4.7.	Conservación de los documentos.	40
2.1.4.8.	Normas para el expurgo de documentos.....	41
2.1.4.8.1.	Procedimiento para el expurgo de documentos.....	41
2.2.	Marco legal.	43
2.2.1.	Gobiernos Autónomos Descentralizados.	43

2.2.2.	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – (COOTAD).	43
2.2.3.	Buen Vivir.....	43
2.3.	Marco referencial.	44
CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		46
3.1.	Localización.....	47
3.2.	Tipos de investigación.	47
3.2.1.	Exploratoria.	47
3.2.2.	De campo.....	47
3.2.3.	Bibliográfica o documental.	47
3.3.	Métodos de investigación.	48
3.3.1.	Método de observación.....	48
3.3.2.	Método inductivo.....	48
3.3.3.	Método deductivo.....	48
3.3.4.	Método Analítico.....	48
3.3.5.	Método de Síntesis.	49
3.4.	Fuentes de información.....	49
3.4.1.	Fuentes secundarias.	49
3.4.2.	Fuentes primarias.....	49
3.5.	Diseño de la investigación	49
3.6.	Instrumentos de la investigación.....	50
3.6.1.	Observación directa.	50
3.6.2.	Entrevistas	50
3.6.3.	Encuestas	50
3.7.	Tratamientos de los datos	50
3.8.	Recursos humanos y materiales	51
CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN		52

4.1.	Resultados.....	53
4.1.1.	Entrevistas a autoridades.....	53
4.1.2.	Encuestas a las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache.....	59
4.1.3.	Análisis FODA.....	64
4.2.	Discusión.....	65
CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		67
5.1.	Conclusiones.....	68
5.2.	Recomendaciones.....	69
CAPÍTULO VI BIBLIOGRAFÍA		70
6.1.	Bibliografía	71
6.2.	Linkografía.....	73
CAPÍTULO VII ANEXOS.....		75

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadros.	Págs.
1. Expurgo de los Documentos.....	42
2. Diseño de la Investigación.....	49
3. Recursos humanos y materiales.....	51
4. Secretaria Profesional.....	59
5. Experiencia en el campo laboral.....	59
6. Cursos de capacitación.....	60
7. Métodos de archivo.....	60
8. Manejo de los Archivos.....	61
9. Espacio físico y mobiliario.....	61
10. Colaboración de las secretarías.....	62
11. Mejorar la gestión la organizativa del archivo.....	62
12. Carpetas correctamente rotuladas.....	63
13. Lugar son archivados los documentos al finalizar el año.....	63

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos.	Págs.
1. Entrevistas Autoridades.....	76
2. Encuestas a las Secretarías del G.A.D.M. Mocache.....	78
3. Matriz FODA.....	80
4. Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.	81
5. Mapa del Cantón Mocache.....	82
6. Fotografía.	83

CÓDIGO DUBLIN

(DUBLIN CORE) ESQUEMAS DE CODIFICACIÓN			
Título:	Creación del Departamento de Archivo para agilizar la gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, Provincia de Los Ríos, Año 2015.		
Autora:	María Galud Veloz Galarza		
Palabras Clave:	Documentos Archivo	Espacio Físico	Calidad de Servicio
	Mobiliarios	Conservar la Documentación	Normas Funcionamiento
Fecha de publicación:	02- Septiembre - 2015		
Editorial:	Quevedo: UTEQ- 2015		
Resumen:	<p>Resumen.- La investigación tiene como objetivo determinar la creación del departamento de archivo que permita la agilidad y búsqueda adecuada de los documentos de las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, por cuanto el archivo a través del tiempo ha pasado de ser un archivo publico administrativo a ser una bodega de papeles almacenados sin ningún control, expuesto a amenazas e inseguridades, creando retrasos en los procesos de gestión documental al momento de requerir un documento las diferentes áreas del gobierno municipal, dando una mala imagen a esta entidad pública.</p> <p>Abstract: The research aims to determine the creation of the department that allows file search and agile proper documents different areas of the Decentralized Autonomous Municipal Government of the canton Mocache, because the file over time has grown from an administrative public record to be a bodega of papers stored without any control, exposed to threats and insecurities, creating delays in document management processes when a document requiring different areas of city government, giving a bad image to this public entity.</p>		
Descripción:	133 hoja: Dimensión 29x21cm +CD-ROM 6162		
URI:			

INTRODUCCIÓN

De manera general, un archivo puede considerarse de tipo administrativo o histórico, según la diferencia entre ambos implica el tiempo que ha transcurrido entre la creación y su consulta en el departamento de archivo, es uno de los instrumentos más importantes a nivel de América Latina, es el pilar fundamental, ya que en él se recopila la información en forma organizada la documentaciones de interés para la empresa gubernamental como presidencial, consejos provinciales, gobernaciones gobiernos autónomos descentralizados donde éstas han adquirido progresivamente un carácter autónomo frente a los Estados Internacionales, los procedimiento de archivar, clasificar, ordenar, organizar, controlar los legados y de conservar los registros de una empresa en forma sistemática se la venido realizando con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

Es así que con el aparecimiento de las fábricas y con el maquinismo a fines del siglo XVII nacen las relaciones laborales en las secretarías y secretarios como consecuencia se originan el incremento de documentos los cuales deben ser archivados.

Se ha hecho relevancia a los acontecimientos que de una u otra forma han impulsado la creación del archivo general, esta ha sido una preocupación constante del ser humano desde los tiempos más antiguos hace años ya se manejaban escritos, pergaminos o como se quiera denominar, los cuales han sido de gran utilidad de generación en generación.

El diseño correcto y el adecuado manejo del archivo permitirán tener la base para desarrollar cualquier actividad relacionada a la búsqueda de información en forma oportuna y eficiente.

En el Ecuador es obligatorio que todas las instituciones públicas gubernamentales, personas jurídicas de derecho público y los entes señalados en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la información, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, razón por la cual en ningún caso se justificará la ausencia de normas de funcionamiento y control, técnicas en el manejo de archivo de la información pública, peor aún su destrucción.

En los últimos años, la realidad de las empresas del país ha cambiado en un ritmo vertiginoso, sin embargo, estos cambios no son similares entre las grandes o pequeñas

instituciones, así como la creciente cantidad de documentos impresos. En la mayoría de estos establecimientos, esto se ha convertido en un grave problema debido a la pérdida de principios fundamentales de una buena gestión de documentos y su archivo respectivo. En la actualidad gracias a la existencia de la informática hemos avanzado en los procesos administrativos, sin embargo los documentos que manejan varias empresas aún continúan en soporte papel.

El tratamiento inadecuado de los documentos ha llevado a la aglomeración inadecuada clasificación y gestión administrativa lo que sobrelleva a que los documentos tanto internos y externos no estén ubicados en un mismo lugar para facilitar la búsqueda de información que permita un correcto desenvolvimiento en todas las áreas de esta institución.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache carece de un departamento de archivo en cual es de mucha factibilidad en el área laboral administrativa, sin embargo el acelerado crecimiento de la población ha ocasionado el aumento desmedido de documentos que deben estar archivados en un lugar adecuado y manejados por personas técnicamente capacitadas.

CAPÍTULO I
CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Problema de Investigación.

1.1.1. Planteamiento del Problema.

Al no existir el departamento de archivo que agilite la gestión municipal en ésta entidad gubernamental el problema que enfrenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, es precisamente que las secretarías no cumplen las funciones en la organización y la clasificación de los archivos y por lo tanto su desempeño profesional es inadecuado.

Cuando las secretarías no realizan las funciones correctamente, los trámites son cada vez más lentos y los usuarios se incomodan; esto implica un malestar profesional y por lo tanto aporta a una mala imagen institucional.

El desconocimiento de cómo emplear los tipos de documentos implica un desorden cuando se los clasifica de manera cronológica, alfabética y numérica, esto sucede muy a menudo dentro de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados.

El sistema de archivo es un proceso que se configura como una red de centros para organizar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos. Con el objeto común a la capacidad y la competencia de los archivos para emprender actuaciones enmarcada en el campo laboral.

Este problema se ha ido profundizando a falta de presupuestos económicos, al no existir un tratamiento de documentos bien estructurado así como la aplicación de las funciones propias de un archivista, lo que ha ocasionado un trabajo lento y molesto que ha llevado a la aglomeración inadecuada de documentos lo que conlleva la destrucción, desesperación de los mismos.

1.1.1.1. Diagnóstico.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, presta una serie de servicios públicos en la localidad en general; sin embargo la institución viene presentando una serie de inconvenientes al no existir el departamento de archivo general, la falta de espacio físico genera pérdida y aglomeración de los documentos en las diversas áreas, departamentales, los procedimientos inadecuados al momento de archivar dificultan el desempeño profesional, la inobservancia del GAD al no capacitar a las secretarías

ejecutivas con las normas de funcionamientos y técnicas de archivo incumple con su rol de desempeño laboral ocasionando usuarios descontentos, trámites lentos y brindando mala gestión municipal.

1.1.1.2. Pronóstico.

Por los problemas antes mencionados se puede indicar que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, en caso de no crearse el departamento de archivo central o general, seguirá la aglomeración documentos y la atención al usuario será inadecuada; esto representa una desventaja de forma significativa dentro del desarrollo de la administración, a causa del desconocimiento de normas de funcionamientos y técnicas, siendo un impedimento en la gestión adecuada para el manejo del sistema de archivo en la institución.

1.1.2. Formulación del Problema.

¿De qué manera incide la falta de un Departamento de Archivo para agilizar la gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache?

1.1.3. Sistematización del Problema.

El trabajo investigativo se centra en la creación del departamento de archivo para agilizar la gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, tomando en cuenta el grado de cumplimiento de las actividades que realiza las secretarias a la hora de archivar los documentos.

- ✓ ¿De qué manera influye la falta de espacio físico en la creación de un departamento de archivo en el momento de agilizar los documentos para mejorar la gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache?
- ✓ ¿Cómo afecta en la organización al no contar con los materiales necesarios para el departamento de archivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache?
- ✓ ¿De qué manera la escasa aplicación de las normas de funcionamiento impide en la organización documental en los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

1.2. Objetivo.

1.2.1. Objetivo General.

Analizar la creación del departamento de archivo que permita la ejecución de la búsqueda adecuada y ágil de los documentos de las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache.

1.2.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Identificar el espacio físico del departamento de archivo para mejorar la gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocache.
- ✓ Determinar qué tipos de mobiliarios van hacer empleados en el departamento de archivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocache, para mantener la conservación de los documentos en un ambiente idóneo.
- ✓ Considerar las normas de funcionamientos que deben aplicar los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para evitar la aglomeración de los documentos.

1.3. Justificación.

Este trabajo investigativo cuyo título es creación del departamento de archivo para agilizar la gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, porque realizado el diagnostico, se procede a elaborar una alternativa de solución.

La Secretaría moderna se basa en la eficiencia, cordialidad, prontitud, diligencia y de calidad de servicios para un moderno desempeño profesional para la creación del departamento de archivo, por lo que se justifica teóricamente la investigación debido al uso de bibliografías actualizadas de manera práctica metodológica y de relevancia social.

En la medida en que el equipo y el método de archivar, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más cualificados como sistemas de almacenamiento de información. Además la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia de los registros que se conserven.

Es obligatorio que todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y los entes señalados en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información, se tomará en cuenta todos los conceptos teóricos señalados en el primer capítulo, dando cumplimiento al marco jurídico y administrativo vigente sobre administración de documentos, conservación y manejo de archivos institucionales dispuesto por la Dirección Nacional de Archivos, además de las políticas institucionales vigentes.

La elaboración de un adecuado y correcto sistema de organización de archivo facilitará al funcionario la búsqueda rápida y oportuna de los documentos lo que le permitirá ofrecer un servicio de calidad y eficiente, se lo ha considerado con las técnicas de investigación de clasificar, organizar, ordenar los archivos, por orden numérico, por orden alfabético, por orden geográfico, Por orden cronológico, por materiales, Archivos activos, archivo semiactivo, archivo inactivo.

Para la adecuada conservación de los documentación, es necesario contar con mobiliarios funcionales que permitan cumplir los fines esenciales del archivo, de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados pues un sistema de archivo es la medida en que el equipo y el método de archivo cumplan el propósito para el cual han sido creados.

Es indiscutible que con la creación del departamento de archivo mejorará el desempeño profesional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache. Tomando en consideración este tema motiva la estrecha relación con la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo en Técnicas Informáticas, se conoce de cerca la problemática expuesta anteriormente, la misma que permite resolver el problema de las secretarías y su desempeño profesional.

Como estudiante de esta carrera es conveniente tratar de solucionar esta dificultad con la creación del departamento de archivo se agilizará la gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, donde se beneficiaran los usuarios y secretarías que laboran en este establecimiento y con el apoyo del Señor. Leandro Ullón Rodríguez, Alcalde del Cantón Mocache, se pueda concretar esta investigación que será de mucha importancia para la institución.

CAPÍTULO II
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. Creación del departamento.

La creación de un departamento de archivo es un sistema de información relacionada con la historia o actividad de una empresa cuyo fin es organizar, clasificar y conservar todos los documentos en un espacio adecuado de tal forma que pueda ser consultado de manera fácil y rápida” (Villacís, 2010).

Para la creación de un departamento de archivo muchos documentos son mantenidos por una organización durante un tiempo corto para proporcionar pruebas o información al organismo creador de departamento (Fernandez, 2012).

La creación de un departamento de archivo de una empresa tiene un valor más duradero como prueba o información de las acciones o las funciones de un organismo en el transcurso del tiempo. Así son transferidos a un depósito archivístico para su preservación temporal o permanente (Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales, 2013).

La organización en el departamento de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache; resultará de gran importancia para la institución, pues nos permitirá el acceso de manera directa a los documentos generados a lo largo de los años por las distintas administraciones de nuestro Municipio.

Un archivo es un centro de conservación con características especiales para mantener en buen estado todo tipo de documentación, todos los documentos necesitan de ciertas condiciones para poder conservarse como espacios adecuados para residir, de una buena organización, de espacios de consulta y de mantenimiento para evitar el deterioro de los expedientes, cuando éste cumple con estas condiciones necesarias se convierte en el lugar idóneo para la conservación de toda la masa documental de una localidad para que la institución pueda servir a todas las personas que lleguen en busca de información.

La utilidad de la conservación de los documentos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, radica en que ellos son pruebas fehacientes de derechos adquiridos, pues son instrumentos insustituibles para la defensa de los intereses y como herramientas de gestión son necesarios para la validez de la actuación pública, económica, administrativa y cultural.

Tal vez fue en un principio la costumbre la que nos llevó a conservar los documentos pero en la actualidad es la conciencia, la necesidad, las normas y las leyes, las que nos obligan a

conservar los documentos, pues ellos son verdaderos testimonios de nuestra sociedad, para defender nuestros derechos.

2.1.1.1. Espacio físico.

Cuando en una organización los departamentos asignan su propia numeración correlativa a la documentación, al transferirla al archivo central pueden sugerir problemas porque coincidirá la signatura de muchos documentos (**Mondelo & Iglesias, 2014**).

El espacio físico en la actualidad en las organizaciones generan gran cantidad de documentos en su actividad diaria, muchos de ellos pueden ser necesarios a largo plazo, otros deben ser guardados durante un periodo de tiempo determinado por motivo administrativo o legales (**Mondelo & Iglesias, 2014**).

En cualquier caso, hay que conocer el valor que tienen los documentos en la actualidad y el que puede llegar a tener en el futuro se precisa una gestión eficaz al contar con el espacio físico con sus respectivas dimensiones de 4.96m x 4.00m para la creación del departamento de archivo general en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, para lo cual deberá estar ubicado en un local amplio bien acondicionado.

- ✓ **Luz.-** Con iluminación indirecta y tenue, se deberá utilizar lámpara fluorescente, las lámparas incandescentes deben ser instaladas lejos de los documentos, para evitar las radiaciones caloríficas, nunca deben ser colocadas cerca o dentro de las vitrinas de los documentos.
- ✓ **Temperatura.-** referida al estado atmosférico del aire, está directamente con la humedad relativa por cuanto la alteración de una provoca la alteración de la otra debe ser entre 18 a 22 grados centígrados, para que los documentos no se exponga en un estado de deterioro.
- ✓ **Luz natural.-** Corresponde a la luz solar, esta luz generadora de calor posee un elevado porcentaje de radiaciones ultravioletas.

La temperatura en el cantón Mocache es tropical varía entre 22 a 26 grados centígrados.

Los mayores problemas que generan la exposición de un documento a la luz, están ocasionados por los rayos no visibles al ojo humano, es decir, las radiaciones ultravioletas

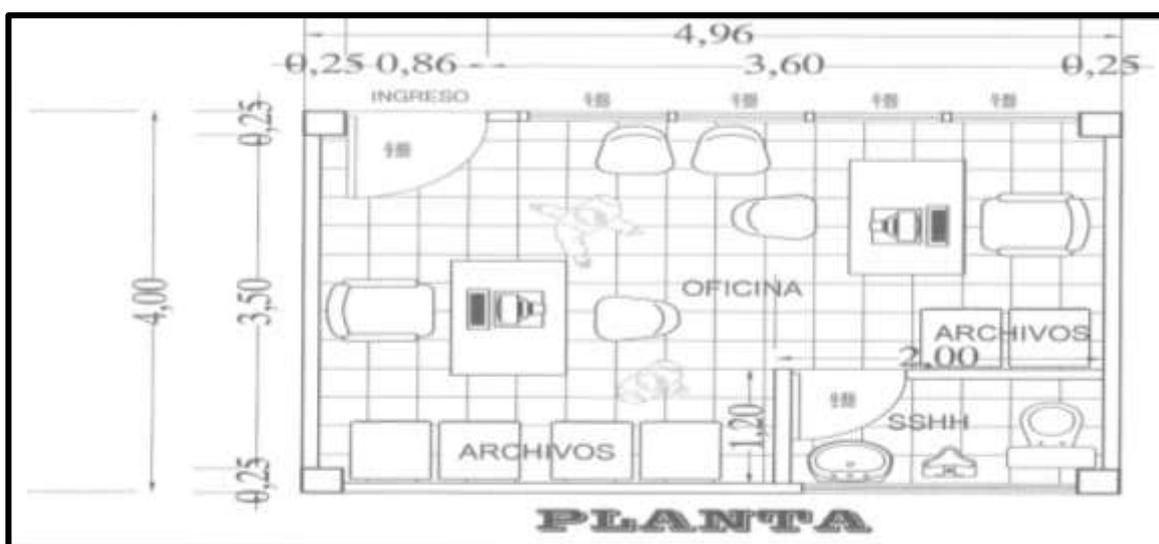
y las radiaciones infrarrojas las cuales continúan su acción deteriorante aún después de retirada la fuente luminosa, ocasionan la ruptura de las cadenas moleculares de los documentos y pérdida de la estabilidad estructural.

- ✓ **La humedad.-** la humedad relativa de un ambiente puede variar a causa de muchos factores, entre ellos tenemos, la lluvia, la presencia de ríos, lagos, terrenos húmedos, goteras o tubería deterioradas, por cuanto el deterioro de los documentos es precisamente ocasionado principalmente por las elevadas fluctuaciones entre los niveles de humedad relativa y temperatura.

De acuerdo a la temperatura, el clima, la humedad también provocan alteraciones físicas en los papeles dando un color amarillento, contracciones, oxidación fragilidad, deformaciones debe contar con ventilación adecuada, la limpieza debe realizarse una vez por semana con el fin de conservar en buen estado los documentos, además deberá contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

2.1.1.1.1. Diseño del Departamento de archivo.

El primer paso es verificar el área y diseñar el espacio físico para la creación del departamento de archivo general en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, para agilizar la gestión y centralizar todos los documentos de las diferentes áreas para que estén bien conservados, protegidos al igual se ha considerado un presupuesto referencial estimado para la creación de este departamento con un monto referencial USD\$ 5.952,00.



FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.
ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

2.1.1.2. Medios materiales físicos.

Los medios materiales de archivo son todos los elementos físicos destinados a clasificar y ordenar todos los documentos: podemos agruparlos en:

- ✓ Instalaciones de archivo.
- ✓ Mobiliario.
- ✓ Accesorios de soporte y conservación.
- ✓ Equipo de oficina

Las mejores condiciones de preservación son un ambiente limpio, libre de polvo, con luz, humedad y temperatura controlada (**Londoño, 2009**).

2.1.1.2.1. Instalación para el departamento de archivo.

Las instalaciones de archivo son los locales o espacio de la empresa destinados al desarrollo de todas las tareas que comprenden la actividad genérica de archivar: Sería el archivo propiamente dicho.

Los materiales forman parte del archivo documental, al igual que el mobiliario son parte fundamental para la organización y conservación de la información en una empresa pública, referida fundamentalmente al trabajo realizado en los archivos puede clasificarse básicamente del siguiente modo:

- ✓ Estanterías
- ✓ Armarios
- ✓ Muebles mixtos
- ✓ Archivadores metálicos
- ✓ Ficheros
- ✓ Cajas de cartón
- ✓ Carros Móviles.

2.1.1.2.2. Mobiliario para el departamento de archivo.

La colocación de la documentación en la variedad de mobiliario existente puede realizarse de tres formas: horizontal, vertical y lateral.

- ✓ **En la posición horizontal o plana**, los documentos o carpetas se apoyan sobre su superficie mayor, colocados uno encima de otros. Suele ser práctico en archivos inactivos. Esta posición es muy cómoda para empresas públicas de construcción a la hora de colocar los planos, mapas, croquis.
- ✓ **La colocación vertical:** Consiste en agrupar los documentos o carpetas sobre uno de los lados de menor superficie; es la forma en que se archivan los documentos A-Z. es una forma frecuente utilización de los tres archivos.
- ✓ **La colocación lateral:** Los documentos se apoyan sobre uno de los lados más largos. Actualmente, la forma lateral es la que se da en las carpetas colgantes. Por ejemplo en la Secretaría General de un municipio suelen archivar en carpetas colgantes los expedientes como, actas de sesión ordinaria de concejo acompañada con todo su expediente de esa fecha.
- ✓ **Las Estanterías:** Son muebles metálicos o de madera, compuestas por baldas normalmente regulables, cuya zona frontal es abierta, permitiendo tener a la vista su contenido. También pueden disponer de baldas móviles para la instalación de carpetas colgantes.

La estructura y distribución de trabajo han de tener presente las superficies de desarrollo de tareas conjuntas. Es decir, que haya espacio suficiente.

El mobiliario con estructura modular en forma de L o de U, es el más idóneo para la creación de un departamento de archivo (**Londoño, 2009**).

2.1.1.2.3. Accesorio de soporte y conservación para el departamento de archivo.

A pesar de que cuando se habla de archivos, lo que sugiere son grandes cantidades de documento de impresos, la incorporación de las tecnologías de la información al día a día ha proporcionado otras posibilidades de conservación de la información.

La conservación de los documentos se realiza en soporte papel, clasificados en el mejor de los casos, o amontonados sin orden ni concierto con mayor frecuencia de los que cabría suponer.

La utilización de la informática ha aportado grandes avances, pero precisamente por la utilización de los medios técnicos, se ha incrementado el volumen de documentos a conservar.

Los documentos no tienen que estar almacenados en el mismo lugar de quien los va a utilizar. Los archivos informatizados permiten una localización más eficiente de la información, disminuyendo el trabajo y aumentando la velocidad de recuperación. Estos archivos pueden estar ubicados en otro local de la empresa, y se recuperan a través de una red informática. Algunas entidades, incluso confían la custodia de sus archivos a empresas externas especializadas en este tipo de servicios.

Estas empresas o entidades suministran servicios de clasificación, ubicación, custodia y recuperación de toda la información (**Londoño, 2009**).

2.1.2. Administración.

Es un proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia logros de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional (**Hitt, 2008**).

Se trata de la aplicación de los paradigmas y de las técnicas de la administración general de los archivos, entendidos como unidades logísticas de las organizaciones con medios (humanos y materiales) y actividades (prestación de servicios) que deben gestionarse con la profesionalidad de cualquier otra unidad, desde cualquier área funcional de una categorización gubernamental (**Evans, 2009**).

La administración municipal de los gobiernos autónomos descentralizados es un vínculo que se conecta el Estado y la Sociedad en sí, nos permite contraer determinados compromisos dentro de la organización en la administración de una empresa como es el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, de esta manera permitirá mejorar los procesos de conservación y manipulación de todos los documentos que generan esta institución y concentrarlos en un solo departamento de archivo para ubicarlos en forma rápida y oportuna y atender con eficiencia a todos los requerimientos de los, administrativo y usuarios con calidad de servicio, de una manera veraz y oportuna.

2.1.2.1. Procesos de la administración.

Es un proceso para establecer parámetros del desempeño y evaluarlo con el propósito de poder tomar decisiones objetivas acerca de los recursos humanos tales como los aumentos salariales y la capacidad necesaria de desempeño **(Robbins & Decenzo, 2009)**.

Las competencias gubernamentales permiten el mejoramiento del desempeño laboral, al promover y concretar conocimientos, actitudes y comportamientos requeridos por el ocupante de un puesto para obtener logros significativos de su labor en la organización, a partir de iniciativas innovadoras y creativas, impulsadas por potencialidades y el talento que se puede explotar a las secretarías del Gobierno Municipal del Cantón Mocache.

2.1.2.1.1. Planificación.

Es la primera función de la administración, y consiste en determinar las metas u objetivos a cumplir. La proyección incluye seleccionar misiones y objetivos como las acciones para alcanzar requiere de tomar decisiones; es decir seleccionar entre diversos cursos a futuros **(Robbins & Coulter, 2009)**.

La planificación constituye un canal fundamental de información y comunicación en toda organización es preparar el trabajo que se va realizar en una empresa normalmente mientras los planes suelen hacerse a medianos o largo plazo, porque hoy en día toda empresa planifica sus actividades de trabajo en base metas para poder producir. En caso de los gobiernos autónomos descentralizados llevan una planificación semanal para poder cumplir sus metas y si no se las hace por cualquier imprevisto se las considera en la siguiente semana y se cumple el objetivo propuesto.

2.1.2.1.2. Organización.

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. Diferentes metas requieren diferentes estructuras para poder realizarlos **(Robbins & Coulter, 2009)**.

La organización es lo primordial que debe existir en una empresa para que pueda surgir y brindar una buena atención al cliente, trabajar en equipo es buena señal porque todos trabajan para un solo objetivo dentro del ámbito laboral y el beneficiario va ser para el

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, al brindar un servicio de calidad.

2.1.2.1.3. Dirección.

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad, ejercida a base de decisión, se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado, dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales (**Robbins & Coulter, 2009**).

Se trata de una decisión que tiene que tomarla con mucha responsabilidad no es difícil para la persona a la hora de tomar las decisiones porque involucra compromiso y riesgo laborales en una empresa.

2.1.2.1.4. Control.

El control es importante, porque es el enlace final en la cadena funcional de las actividades de administración, este proceso permite que la organización vaya en la vía correcta sin permitir que se desvíe de sus metas (**Robbins & Coulter, 2009**).

Como todo organismo tiene sus normas de funcionamiento, reglamentos y de control en una empresa en función administrativa permite corregir desviaciones a través de indicadores cualitativos y cuantitativos dentro de un contexto social amplio.

2.1.2.2. Personal del Departamento de Archivo.

- ✓ Jefe del Departamento.
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar de Servicio.

2.1.2.2.1. Formación de la secretaria.

Cada vez es mayor el número de secretarias que requiere el ámbito institucional, puesto que una secretaria y secretario son de vital importancia en todos los sectores de desarrollo. Así como existen grandes ofertas de trabajo para las secretarias, también se espera de ellos un alto nivel competitivo, lo cual se logra con la formación profesional.

Aparte de los estudios que haya cursado, una secretaria debe tener una sólida preparación, extensa cultura general, uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y

clara, además de una muy buena educación, que le facilitará su desenvolvimiento en cualquier nivel en el ámbito profesional. La secretaria debe conocer sobre ciertas materias que le permitirán desempeñar sus funciones con la debida eficacia profesional.

Es también importante que las secretarias y secretarios tengan conocimientos sobre los sistemas de organización de archivos, para que pueda almacenar la información adecuadamente y así poder localizarla rápidamente.

2.1.2.2.2. Funciones de una secretaria de archivo.

- ✓ Apoyar, asesorar al ejecutivo.
- ✓ Representar personalmente al ejecutivo cuando se lo necesite.
- ✓ Organizar, y asistir a reuniones.
- ✓ Establecer buenos contactos telefónicos.
- ✓ Redactar y presentar correctamente informes, comunicados.
- ✓ Planificar su tiempo y el de su jefe.
- ✓ Preparar y tratar la información adecuadamente.
- ✓ Concertar, acoger y atender a las visitas.
- ✓ Custodiar los documentos de las diferentes oficinas.
- ✓ Archivar la correspondencia de la oficina.
- ✓ Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados.
- ✓ Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2.1.2.3. Calidad de servicio.

Es una idea nueva y revolucionaria que requiere una nueva forma de concebir las cosas, de aplicar nuevas técnicas, de llevar una administración de manera diferente y adoptar nuevas estrategias para mejorar la atención al usuario (**Rosander, 2010**).

La calidad se aplica a cualquier organización sea con fines de lucro o no, se aplica no solo a las personas que trabajan por un salario, sino también a los voluntarios que trabajan gratuitamente, porque la calidad se refiere a lo que personas hacen y cómo se comportan con los demás (**Rosander, 2010**).

La calidad es una función permanente en una organización de servicios es ahí cuando las personas de esta organización las que determinan si la función de la calidad se está llevando a cabo o no de una forma aceptable, el usuario es quien juzga finalmente si la calidad de servicio es satisfactoria o poca satisfactoria.

2.1.2.3.1. Autenticidad.

Un documento auténtico es aquel que puede probar, que es lo que pretende ser, ha sido creado o enviado por la persona que se presume, y, ha sido creado o enviado en el tiempo presumido (**Theodore, 2008**).

Es indiscutible en la autenticidad de un documento para quien ha sido enviado o creado en caso de un pasaporte, por lo que es único no puede existir duplicidad para otra persona que no haya sido emitida, por lo tanto el archivo debe estar bien custodiado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

2.1.2.3.2. Cooperación.

Es el resultado de una estrategia aplicada al proceso o trabajo desarrollado por grupos de personas o instituciones que comparten un interés u objetivo, en donde generalmente son empleados métodos que facilitan la consecución de la meta u objetivo propuesto. Que constituye la base del entorno legal en el que los documentos y los archivos desarrollan su actividad (**Evans, 2009**).

En un ambiente de trabajo, es fundamental emplear métodos y técnicas de archivo para mejorar las actividades del clima organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón con la finalidad de obtener un adecuado manejo en los documentos de la institución.

2.1.2.3.3. Cortesía.

Es un comportamiento humano de buena costumbre; en la mejor expresión de frases, es el uso práctico de las buenas costumbres o las normas de etiqueta (**Robbins & Coulter, 2009**).

La secretaria o secretario que tiene estas cualidades es merecedor de ocupar un puesto en una organización es una conducta empleada con expresiones basadas en valores éticos y

morales, porque está poniendo en práctica sus conocimientos en el gobierno autónomo municipal.

2.1.2.3.4. Motivación.

El motor interno del individuo le lleva a comportarse de una determinada manera para lograr una meta. Esto engloba todos aquellos factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo (Villa, 2014).

La motivación es muy importante porque motiva a que las personas trabajen con entusiasmo, dedicación, y deseo de superación en cualquier ámbito de trabajo, no importa si es una secretaria, obrero, abogado, director de departamento, un auxiliar de servicio, todos tenemos los mismo derechos para la institución que laboremos sin restricción alguna en el Gobierno Municipal del Cantón Mocache.

2.1.2.3.5. Prioridad.

Las secretarias deben priorizar las actividades más trascendentales que tienen que realizar (Robbins & Coulter, 2009).

En este contexto precisa el cerebro es selectivo con la cantidad de información que recibimos, por lo que es mejor mantener un equilibrio para no perder de vista lo que es importante tanto a nivel personal como a nivel profesional. En lo concerniente a lo laboral se separan las prioridades, lo urgente primero se lo realiza para cumplir con los compromisos laborales.

2.1.2.3.6. Responsabilidad.

Es un enfoque en las empresas que incorpora respeto por la ética, las personas, las comunidades y el medio ambiente. Es un conjunto de políticas, prácticas y programas que están integradas. Las instituciones se han dado cuenta que estas prácticas incrementa su productividad y crean una imagen positiva de la empresa u organización (Fernández R. , 2010).

Las empresas se enfrentan a cuestiones complicadas por ejemplo el modo determinar las responsabilidades que recae dentro de cada departamento para poder ofrecer atención a los clientes, las empresas u organizaciones deben considerar aquellos factores que se encuentran relacionados con el desempeño de los trabajadores y tienen un gran impacto en

los resultados de sus aportaciones al logro de las metas y objetivos trazados destacan algunos factores relacionados como: compensación salarial, capacitación, satisfacción del trabajador, auto estima, trabajo en equipo y desarrollo de carrera, se puede garantizar un adecuado cumplimiento de los derechos humanos y de los valores fundamentales de acuerdo al código de ética.

2.1.3. Archivo.

En cualquier empresa u organización, el archivo constituye uno de sus más valiosos instrumentos. En él se recopilan de forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa.

El término archivo es definido por el DRAE de las siguientes maneras, entre otras acepciones:

- ✓ Conjunto orgánico de documentos que una persona, sociedad o institución, produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- ✓ Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única.

Al procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa de manera metódica se le conoce como archivar.

En definitiva, se puede decir que el archivo es el espacio físico donde se guardan los documentos. Así pues, albergaría el conjunto de documentos producidos y recibidos en cualquier empresa u organización y en cualquier soporte, bien papel o bien soporte informático (**García, 2014**).

Es sinónimo de organización; En el archivo (armario, anaquel, estante o gaveta) es donde se almacenan los documentos de importancia de cualquier empresa, utilizando métodos que permitan disponer de ellos con prontitud y precisión. El archivo sirve para llevar de una forma sistemática los registros de una empresa y así se logra rapidez y eficacia en la localización de los mismos. El archivo es importante porque representa la memoria de la empresa y conservación de los documentos (**Gavilan, 2009**).

Un sistema de archivo se configura como una red de centros, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos. Con el objeto común a la capacidad y la competencia de los archivos para emprender actuaciones enmarcadas en el campo de la cultura. También se la define como un programa de cooperación interinstitucional que busca mejorar la estructura y funcionamiento de los archivos, con base en los criterios de centralización normativa y de descentralización administrativa y operativa (**Rubio, 2009**).

Los archivos también forman parte de las instituciones públicas comprometidos de velar por esta documentación, así como el espacio físico donde se conserva adecuadamente para garantizar su accesibilidad, preservación y uso (**Alberch, 2008**).

La organización de un archivo es la información que conservan y sirve de base para la planeación de las actividades de cualquier organización, planeación que conduce al desarrollo de un país, y el individuo mismo, quién apoyado en metodologías y conocimientos acerca de las diferentes fuentes de averiguación, desempeña un papel decisivo en el desarrollo del proceso (**Gavilan, 2009**).

El archivo es considerado una herramienta fundamental en las empresas públicas puesto que la información recopilada es muy importante si llevamos un buen sistemas de organización de archivos esto beneficiaría a las secretarias que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en del Cantón Mocache a los usuarios y la comunidad en general.

2.1.3.1. Importancia del archivo.

Un archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento.

Para ello precisa que todos estén involucrados en la labor aunque la gestión y ordenación sea realizada por un profesional especializado y que el archivo sea fácil de manejar.

El desorden es el conjunto de decisiones aplazadas. Todo papel encima del escritorio requiere decisiones y para cualquier tipo de información tenemos tres tipos de decisiones: tirarla, archivarla, actuar sobre ella. Un archivo tiene que permitir al menos dos funciones: almacenar y recuperar de inmediato (**Apmarin.com, 2008**).

2.1.3.2. Funciones del archivo.

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad (**Apmarin.com, 2008**).

El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo (**Apmarin.com, 2008**).

2.1.3.3. Finalidad del archivo.

En toda organización las finalidades del archivo son:

- ✓ Ser el centro de la información y de la documentación.
- ✓ Proporcionar los mejores servicios.
- ✓ Ser un instrumento que ayude a conocer el funcionamiento de otros servicios.
- ✓ Asegurar la conservación de los documentos.

2.1.3.4. Fundamentos de un archivo.

Los fundamentos metodológicos de un archivo son:

- ✓ **Lógica:** El sistema de clasificación para cada uno de ellos deberá ajustarse a nuestras necesidades respecto a cada una de los varios archivos.
 - ✓ Como me piden los documentos.
 - ✓ Como necesitamos la información.
- ✓ **Rigor:** para que nuestro archivo funciones, esto es, podemos encontrar los documentos de forma inequívoca y rápida, tendremos que establecer unas normas de funcionamiento y seguirlas de forma rigurosa, ósea, sin excepciones ni criterios subjetivos.

- ✓ **Sencillez:** se nos puede presentar varias opciones para clasificar. La más sencilla es la más adecuada. La manera de alfabeticar los apellidos, con o sin preposición y artículo, la conveniencia o no de las abreviaturas la glorificación de las categorías (**Parrera, 2009**).

2.1.3.5. Criterios de un archivo.

Los criterios para un archivo eficaz son:

- ✓ **Inequívocos:** cuando tomamos decisiones sobre la forma de alfabeticar, clasificar, transferir y eliminar documentos, nuestros criterios tiene que estar claros, esto es, sólo pueden dar lugar a una interpretación (**Parrera, 2009**).
- ✓ **Explícitos:** los archivos tienen que ser accesibles a toda la organización. Para ello, no es suficiente que nosotros conozcamos cómo está organizado y cómo encontrar la información, sino que tienen que existir procedimientos explícitos que permitan, a cualquiera que lo necesite y esté autorizado, acceder a los documentos (**Parrera, 2009**).
- ✓ **Objetivos:** Los criterios que hemos acordado deben seguir conceptos objetivos. El hecho de que todos los que trabajan en el departamento conozcan a una persona por su apellido de casada no puede ser criterio suficiente para que su expediente aparezca por el apellido de casada (criterio subjetivo), en lugar de por el suyo propio (criterio objetivo de alfabeticación de nombres de persona) (**Parrera, 2009**).

2.1.3.6. Organización del archivo.

La organización básica de un archivo es la siguiente:

- ✓ **Existencia de unas normas de archivo o manual:** permitan a cualquier persona encontrar o introducir cualquier información de forma sencilla y rápida.
- ✓ **Existencia de un índice:** refleja el contenido de nuestros archivos.

- ✓ **Instalaciones:** permitan una perfecta conservación y uso de los documentos. (Fernández, 2011).

2.1.3.7. Tipos de archivos.

Concepto: Elegir un sistema de organización de los distintos tipos de archivos va a depender de las necesidades precisas y más apropiadas para cada empresa. Para organizar los archivos, se seguirán los siguientes criterios:

- ✓ **Por su ubicación:** centralizado, descentralizado o mixto.
 - ✓ **Centralizado:** Implica que todos los documentos de la empresa estén ubicados en un mismo lugar, para que todas las personas y departamentos acudan a consultar el archivo en un mismo sitio. Este sistema de organización permite unificar los criterios de clasificación y ordenación, ahorro de espacio, material, instalaciones y equipos y reduce el tiempo y los posibles errores en la búsqueda y servicio de documentos.
 - ✓ **Descentralizado:** Se trata de conservar la documentación en diferentes secciones de la empresa. Este sistema suprime la formulación de peticiones de documentos y evita la creación de más documentación, y es más accesible a los distintos servicios y a los documentos que se han de consultar.
 - ✓ **Mixto:** Combina los dos tipos de archivos anteriores: descentraliza el archivo por departamentos para aquellos procesos que continúan en marcha y, una vez realizado esto, toda la documentación se traslada a un archivo central. Podemos decir que el archivo se organiza en tres niveles:
 - ✓ **Archivo individual:** Contiene la documentación que consulta y maneja cada persona en su propio trabajo.
 - ✓ **Archivo departamental:** Cada departamento o sección guarda la documentación que maneja cada uno.
 - ✓ **Archivo general:** Se guarda la documentación procedente de cada uno de los departamentos o secciones cuando estos ya no la necesitan (Guerrero, 2013).
- ✓ **Por su contenido:** público o privado.

- ✓ **Público:** Se considera que son archivos públicos los que se encargan de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y divulgación de la documentación producida por las entidades públicas y personas físicas y jurídicas gestoras de servicios públicos.
- ✓ **Privado:** Son archivos privados los formados por fondos o colecciones documentales producidos o reunidos por las personas físicas y jurídicas de carácter privado (**Guerrero, 2013**).
- ✓ **Por la frecuencia de su utilización:** activo o de gestión, semiactivo o definido.
 - ✓ **Activo o de gestión:** Se denominan así los archivos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia.
 - ✓ **Semiactivo:** este tipo de archivos conserva los documentos que presentan una menor vigencia y una consulta menos frecuente. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas, y periódicamente habrá que determinar los documentos que haya que destruir por que no se consideren de utilidad.
 - ✓ **Definitivo o inactivo:** Se almacenan y conservan los documentos de consulta poco frecuente que han perdido su vigencia actual pero que conservan su valor histórico o documental. Se guardan hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva (**Guerrero, 2013**).
- ✓ **Por el tipo de soporte utilizado:** papel y electrónico.
 - ✓ **Formato papel:** Son aquellos documentos que se guardan en soporte físico y/o material. Sigue siendo el formato más utilizado y se recomienda adaptar las normas relativas a la pertenencia y durabilidad.
 - ✓ **Formato electrónico:** Son aquellos que emplean un soporte digital y no poseen una ubicación material. Hoy en día existen muchas clases de soportes electrónicos y digitales, y para su adecuada utilización se deben seguir las instrucciones dadas por los fabricantes, teniendo especial cuidado para que la información contenida en

ellos esté libre de virus informáticos y se realicen de forma correcta las copias de seguridad (**Guerrero, 2013**).

En la medida en que el equipo y el método de archivo, cumplan el propósito para el cual han sido creados, serán más cualificados como sistemas de almacenamiento de información. Además la eficiencia del archivo dependerá también de la vigencia de los registros que se conserven (**Fernández, 2011**).

De allí que se pueda decir que existen diferentes tipos de archivos, entre ellos:

- ✓ **Archivo vertical:** Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva (**Fernández, 2011**).
- ✓ **Archivo lateral:** Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente (**Fernández, 2011**).
- ✓ **Archivo horizontal:** Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas (**Fernández, 2011**).
- ✓ **Archivos activos:** Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes (**Fernández, 2011**).
- ✓ **Archivo semiactivo:** Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas (**Fernández, 2011**).

- ✓ **Archivo inactivo:** Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función (**Fernández, 2011**).

Para una adecuada conservación de documentación de archivo, es necesario contar con materiales, mobiliarios y equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, como empresa pública aplicará los procedimientos y técnicas de conservación de los archivos.

2.1.3.8. Estructura de los archivos.

La forma fundamental de archivar es la forma alfabética, que consiste en seguir el orden de las letras del alfabeto A B C CH D E F G H I J K L M N O P R S T U V W X Y Z. Se puede archivar: numéricamente según del orden de los números y por códigos, también se puede archivar cronológicamente o por asuntos, cuando se recopilan los documentos de un mismo asunto y geográficamente cuando se archiva por regiones, ciudades o países (**Cardenas, 2012**).

La organización de los archivos ha sido objeto de grandes trabajos: clasificaciones, conservación, material de las obras, descripción de mobiliarios para acondicionar los archivos. Para que exista una buena organización de los documentos de una empresa, hace falta una actitud positiva, querer organizarlo verdaderamente y dedicarle el tiempo necesario (**Otlet, 2008**).

La labor de archivar, organizar y gestionar un archivo de una empresa, debe ser llevada a cabo por un profesional de la materia. Archivar no va a ser mañana más sencillo que hoy pero cada día que pasa puede hacerlo más difícil.

Principios fundamentales a utilizarse en el departamento de archivo, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, se lo ha considerado con las técnicas de organizar, clasificar, ordenar el archivo.

- ✓ Por orden numérico.

- ✓ Por orden alfabético.
- ✓ Por orden geográfico.
- ✓ Por orden cronológico.
- ✓ Por materiales.

Para la adecuada conservación de los documentación se debe archivar, es necesario contar con mobiliarios funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados pues un sistema de archivo es la medida en que el equipo y el método de archivo cumplan el propósito para el cual han sido creados (**Fernández, 2011**).

2.1.3.9. Proceso de un archivo.

El proceso de archivo se preocupa de ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado al fin de localizarlos fácil y rápidamente, y protegerlos de pérdidas y deterioros, etc., (**García, 2014**).

2.1.3.10. Principios fundamentales de las técnicas de los archivos.

Los principios fundamentales de las técnicas de archivo son: Clasificar, ordenar y archivar.

- ✓ **Clasificar:** se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un documento. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un sistema o criterio definido.
- ✓ **Ordenar:** Separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado.
- ✓ **Archivar:** Colocar los documentos en un lugar determinado.

Existen autores que unen los conceptos de clasificación y archivo, si bien es cierto que uno es complemento del otro, no es menos cierto que entre ellos existen diferencias, como, la clasificación es el sistema y archivar es el método. Es decir la clasificación señala el camino a seguir y el método ejecuta (**Cruz, 2011**).

2.1.3.11. Gestión del sistema de archivo.

La gestión de archivos es la administración de los archivos. Para llevarlo a cabo, hay que permitir a los usuarios a través del sistema operativo que tengan acceso directo a los

archivos y tener un control sobre ellos. También se puede enviar y compartir archivos con otros usuarios, ofrecerles seguridad y protección (**Arribas, 2011**).

2.1.3.11.1. Elementos, funciones y búsquedas.

Las principales funciones de un sistema de gestión de archivos son la asignación de espacio a los archivos, la administración del espacio libre y del acceso a los datos resguardados (**Arribas, 2011**).

Los elementos de los sistemas operativos son los siguientes:

- ✓ **Los archivos:** Es un conjunto ordenado de información de la misma clase o que guarda alguna relación que se almacena en algún espacio de la computadora y recibe algún nombre para identificarlos.
- ✓ **Los directorios:** En ellos se guardan conjuntos de información que están relacionados entre sí. En estos directorios se pueden encontrar otros llamados subcarpetas, que tienen como función mejorar la organización de los archivos.
- ✓ **Un Campo:** Son campos unidos o relacionados entre sí que representan un mismo conjunto o unidad de una dato.
- ✓ **Una base de datos:** Es un conjunto de datos que se almacenan de forma sistemática para un posterior uso.

Entre las tareas importantes de un sistema operativo están las de gestionar los diferentes recursos que posee el sistema y planificar su utilización de la forma más eficiente posible.

Es necesario que haya una política de planificación de recursos que sea lo más eficiente posible. Para ello todos los procesos compiten por la utilización de un determinado recurso y han de disponer de él (**Arribas, 2011**).

2.1.3.11.2. Clasificación del sistema de archivo.

Los sistemas fundamentales de clasificación son:

1. Sistema Alfabético.

Se refiere a todo escrito que tiene relación con el nombre de una persona o institución. Su clasificación es alfabética según los apellidos o nombre de la empresa.

2. Sistema Cronológico.

Los expedientes se forman agrupando los documentos generados por fechas, indican año, mes y día.

3. Sistema Geográfico.

Expedientes integrados con documentos clasificados según la Ciudad, Estado o País.

4. Sistema por Asuntos.

Se integran expedientes de acuerdo al asunto tratado en el texto de cada documento.

5. Sistema Numérico.

Los expedientes se ordenan por número progresivo. El número del expediente se asignará a cada persona física o moral conforme se vayan "abriendo" (**Camacho, 2011**).

2.1.3.11.3. Factores que influyen en la selección del sistema de archivo.

Los factores que influyen en el momento de selección del sistema de archivo son:

- a) Clase de documentos que se archivarán
- b) Frecuencia de consulta
- c) Cantidad de usuarios del archivo
- d) Cantidad de documentos recibidos y procesados en un período
- e) Forma en que son solicitados los documentos (alfabético, geográfico, numérico, temático o combinación de ellos),
- f) Método de control y seguimiento de documentos que sea más eficaz,
- g) Plan de transferencia que se utilizará (**Flores, 2009**).

2.1.3.12. Procedimiento para archivar.

Inspeccionar cerciorarse de que los documentos estén listos para ser archivados; clasificar, decidir bajo que nombre se archivará; codificar, Indicar nombre o asunto decidido en la clasificación; distribuir los documentos se coleccionan en grupos dependiendo del asunto, lugar o nombre señalado en la clasificación; guardar Colocar los documentos en las carpetas respectivas dentro de las gavetas (**Hernandez, 2010**).

2.1.3.13. Gestión.

La gestión consiste en el uso de tecnología y procedimientos que permiten el manejo y acceso unificado a información generada en la organización, empresa o institución (**Mejía, 2010**).

Es importante tener conocimiento en la gestión municipal de los gobiernos autónomos descentralizados, porque es el enlace funcional de las actividades realizadas en la administración, este proceso permite que la organización vaya en la vía correcta sin permitir que se desvíe de sus metas, es parte de un proceso prolongado, dentro de una organización.

2.1.3.13.1. Gestión de archivos públicos.

Debido a la gran afluencia de información en el mundo actual, la administración de este se hace cada vez más necesaria, ya que se considera un recurso importantísimo para el mantenimiento y avance de la sociedad en la que vivimos. De aquí que el archivo tanto público como privado, tengan un papel primordial para permitir la utilización y localización de la información que se posee (**Vilche, 2012**).

2.1.3.14. Aplicación de técnicas de archivo documental.

Todas las instituciones necesitan llevar al día los documentos propios para régimen interno; tales como pedidos, facturas, cotizaciones, solicitudes, etc. Para su posterior utilización y consulta se requiere que se encuentren de forma ordenada y sistemática, a fin de facilitar su localización, en este sentido el archivo juega un papel muy importante en la empresa, ya que es el encargado de guardar y hacer una clasificación ordenada de los citados documentos de interés para la misma (**Vilche, 2012**).

2.1.3.15. Normas del responsable del archivo.

Estas normas, para ser efectivas, tienen que consensuarse con el resto del equipo que habitualmente utiliza los documentos de esos archivos.

Las normas para establecer la estructura del archivo se acordaran, más directamente, con el directivo responsable del departamento son las siguientes normas:

- ✓ Normas para el Funcionamiento del archivo.
- ✓ Normas para el Control y seguimientos de los documentos.
- ✓ Normas para Transferencia de documentos.
- ✓ Normas para Eliminación de archivos (**Parrera, 2009**).
- ✓ Tendrán que consensuarse o hacérselas saber al equipo que normalmente utiliza el archivo, teniendo en cuenta sus necesidades.
- ✓ El responsable tiene autoridad sobre los documentos que se guarden y autoridad para imponer que se sigan las normas.
- ✓ Las Unidades de archivo General, mantendrá bajo su custodia los controles de comunicaciones, que serán archivados en orden cronológico y secuencial, igualmente las Unidades deberán custodiar los archivos de documentos.
- ✓ En la primera quincena de Enero, la Archivo General y las Unidades o procederán a legajar los documentos del año anterior, con etiquetas que permitan su fácil identificación, los mismos que serán entregados al Archivo General, para garantizar su adecuada conservación.
- ✓ La entrega de documentos debidamente legajados al Archivo General, se lo hará mediante el formulario de Entrega-Recepción diseñado para el efecto, preimpreso y prenumerado, con original para quien entrega y una copia para el Archivo General.
- ✓ La documentación que sea requerida en el Archivo General, deberá ser solicitada a través del formulario Préstamo de Documentos prenumerado y preimpreso, con original para el Archivo General y una copia para el solicitante, previa la autorización del Gerente, la misma que será devuelta en un plazo de 3 días laborables

- ✓ Una vez recibida la documentación de todas la Unidades, el archivista procederá a elaborar el inventario general anual (**Parrera, 2009**).

Hay dos maneras de dar salida a los documentos: los que se prestan y los que se sacan para dar información. Todo documento debe llevar un control sobre las personas que lo tienen. Para llevar este control podemos disponer de:

- ✓ Archivo recordatorio.
- ✓ Archivo de asuntos pendientes.

Para llevar este control necesitamos los siguientes materiales:

- ✓ Formulario de registro de entrada y salida.
- ✓ Formulario de comprobante.
- ✓ Hojas de colores.
- ✓ Archivo recordatorio.
- ✓ Archivo de pendiente.

Cada archivo tiene un ciclo de vida. En las normas se tiene que establecer un período de transferencia. Se suelen hacer cada año pero dependerá del tipo de empresa y del tipo de documentos. Esto implicará decidir que archivos son Semiactivos o Inactivos y expurgar los archivos antes de transferir.

Las transferencias deben ser programadas y en un archivo semiactivo se tiene que expurgar. Se tiene que guardar un índice de los archivos transferidos. Los pasos para la transferencia son:

1. Preparar lista de carpetas transferidas.
2. Preparar cajas de transferencia.
3. Sacar un índice de lo que se transfiere.

El último paso en la vida de un documento es la eliminación o el paso al archivo histórico. Todos los documentos obsoletos se deben de eliminar.

El archivo de departamento está formado por documentos recientes, en plena vigencia jurídica y administrativa, de consulta continua.

El archivo central recibe los documentos tramitados en los departamentos. Tienen menor vigencia jurídica y administrativa y deben ser tratados por el archivero.

El archivo intermedio forma parte del archivo central y está formado por los documentos que tienen menos uso.

El archivo histórico recibe los documentos con más de 25 años y su misión principal es servir de fuente para la investigación histórica (**Fernández, 2011**).

2.1.4. Documento.

Un documento es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades.

Debe tenerse en cuenta que no todos los documentos existentes en nuestras oficinas o dependencias forman parte, necesariamente, del archivo institucional (**Valiente, 2013**).

Los documentos pueden ser:

- ✓ Textuales (manuscritos, mecanografiados o impresos).
- ✓ Iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.).
- ✓ Sonoros (discos, cintas magnetofónicas, discos compactos).
- ✓ Audiovisuales (cintas de video, películas cinematográficas).
- ✓ Electrónicos (disquetes, CD.ROM, bases de datos, etc.).
- ✓ Virtuales (webs, blogs, etc.), y cualquier otra propuesta que el avance tecnológico pudiera plantear en el futuro (**Valiente, 2013**).

2.1.4.1. Gestión de los documentos.

Es el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo (**Apmarin.com, 2008**).

En la actualidad, la gestión documental existe desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que

manejan no sólo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar (Mejía, 2010).

En la actualidad el incremento desmedido de los documentos en una organización ha impulsado al hombre a buscar formas eficientes de gestionar la documentación, desde su recepción hasta su despacho. Por lo tanto podremos definir que la gestión documental es la actividad de documentar los actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos, aplicando normas, técnicas y prácticas para administrar los documentos en una organización, con el objeto de recuperarla información, determinar los documentos más valiosos y definitivos de la organización.

La gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, es decir, la producción del mismo, hasta su eliminación o conservación permanente, todo esto siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida de los documentos, y por supuesto respetando los principios de orden original y procedencia.

2.1.4.2. Manejabilidad.

Es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. “Un documento es información registrada producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de la actividad” (Theodore, 2008).

La rapidez que se le dé al documento al momento de ser tramitado con la veracidad del caso que lo requiere, en muchas ocasiones depende del contenido del texto y la persona que lo reciba no sabe qué hacer porque desconoce el mecanismo de ser tramitado por eso causa retraso a la administración municipal del cantón.

2.1.4.3. Documentos en la organización.

Existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la organización, algunos son para registrar la parte administrativa, otros, lo referente a la prestación del servicio.

A continuación vamos a ver algunos de los documentos más importantes que se utilizan en las organizaciones, así como sus normas para la creación, sus usos, y su distribución:

a) Circular

✓ **Normas:**

1.- Será emitida y firmada por el personal directivo. Las normas e instrucciones que se establezcan a través de ella, tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.

2.- Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula.

3.- Cada Supervisor debe comunicar y tratar el contenido de las circulares con el personal a su cargo. Así mismo, son responsables por la supervisión en cuanto a su cumplimiento y por el control de archivos de las mismas.

✓ **Usos:**

1.- Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.

2.- Hacer del conocimiento del personal las políticas adoptadas por la presidencia.

3.- Establecer cambios parciales o generales en la estructura organizativa.

✓ **Distribución:**

1.- **Original:** área emisora.

2.- **Copias:** Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados (**Apmarin.com, 2008**).

b) Notificación

✓ **Normas:**

1.- La comunicación establecida a través de la Notificación, tendrá carácter obligatorio para todo el personal o para quien expresamente se indique en la misma.

2.- Será emitida por Personal Directivo y/ Supervisores.

✓ **Usos:**

1.- Informaciones recibidas por otros institutos gubernamentales.

2.- Decretos o resoluciones del Ejecutivo Nacional.

3.- Noticias e informaciones de interés para la organización.

4.- Aspectos de carácter preventivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros.

5.- Nombramientos de funcionarios.

✓ **Distribución:**

1.-**Original:** área emisora.

2.- **Copias:** Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados (**Apmarin.com, 2008**).

c) Manuales, procedimientos e instructivos

✓ **Normas:**

1.- Serán producidos por un Asesor de Calidad o cualquier otro, previa autorización del Personal Directivo.

2.- Las políticas y normas contenidas en las circulares, se tendrá como fundamento para realizar los ajustes operativos de los sistemas vigentes o la emisión de nuevos manuales en los casos que así se requieran.

3.- Cada supervisor que reciba un Manual, Instructivo o Procedimiento, deberá dar a conocer y comentar con su personal asignado el contenido de dicho instrumento.

4.- Las observaciones producidas por la aplicación de los mismos, deben ser dirigidas por escrito al Asesor de Calidad o ente emisor.

5.- Deben ser mantenidos bajo la custodia y responsabilidad de los Supervisores a quienes se les entregan dichos instrumentos.

6.- Deben ser de libre consulta para el personal bajo su adscripción que lo requiera.

7.- El responsable de la custodia de los manuales debe mantenerlos actualizados, de acuerdo a las modificaciones, agregados o sustituciones que oportunamente se hagan.

✓ **Usos:**

1.- Procedimientos, normas, relacionadas con el área de prestación de servicios de la organización, los cuales deben ser formar parte de la documentación de la misma.

2.- Resaltar aspectos de carácter preventivo, correctivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros del área en cuestión.

✓ **Distribución:**

1.- **Original:** área emisora.

2.- **Copias:** Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados (**Apmarin.com, 2008**).

d) Memorando.

✓ **Normas:**

1.- Tienen carácter de comunicación formal entre una Línea de mando a otra; en consecuencia, serán emitidos por los supervisores o representantes de la línea.

2.- Toda respuesta a un memorando, previamente cursado, deberá referirse a la codificación del memorando que se va a contestar.

✓ **Usos:**

1. Instruir o informar dentro del área de actividades de cada funcionario sobre actividades específicas, de acuerdo a las atribuciones señaladas a cada quien y dentro de las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.

2. Llamar la atención o poner sobre aviso al personal en las diferentes materias originadas por las actividades normales.

3. Servir de recordatorio de asuntos previamente tratados entre las partes interesadas.

4. Cualquier información de la que se desee dejar constancia escrita.

✓ **Distribución:**

Entre las partes (**Apmarin.com, 2008**).

2.1.4.4. Elementos esenciales de un documento.

Vamos en este apartado a enumerar el mínimo de elementos que debe contener un documento, ya sea para registrar la parte administrativa, como lo referente a la prestación del servicio:

1. **Índice o Sumario:** Contenido del documento a presentar expresado en términos de descripción -títulos- y número de la página.

2. **Introducción:** Breve descripción sobre el contenido del documento. Debe indicar claramente el tema a tratar (objetivo), así como también, a quien está dirigido y en qué forma está estructurado. Puede hacer mención a antecedentes, así como también, reseñar el aporte -valor agregado- o contribución, a que se llegará con la presentación de dicho documento.
3. **Fuentes bibliográficas o Referencias:** Contenido de todas aquellas citas bibliográficas las cuales sustentaron la elaboración del documento. Debe mencionar: autor, título, lugar, año. En la bibliografía se registrarán las obras que tratan el tema, implícita o explícitamente, no es recomendable citar obras de cultura general, como enciclopedias, diccionarios, etc.
4. **Desarrollo:** Desarrollo del documento.
5. **Conclusión:** Resultado al cual se pudo llegar con el desarrollo del tema presentado.
6. **Anexos:** Contendrán todos aquellos instrumentos, gráficos, cuadros, actividades, etc., los cuales sustentaron la elaboración del documento y que ilustran el mismo (Apmarin.com, 2008).

2.1.4.5. **Cómo registrar la documentación.**

Una vez visto los documentos a utilizar, es necesario codificarlos y registrarlos para poder archivar y llevar el Control de los mismos.

Existen diferentes formas para registrar la documentación, vamos a ver una la cual podría ser la adoptada de la forma en la que se expone, o bien podría ser modificada a su conveniencia (Apmarin.com, 2008).

2.1.4.6. **Documentación de respaldo y su archivo.**

La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así

como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos **(Control Interno, 2009)**.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatorios, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes **(Control Interno, 2009)**.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales.

Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento **(Control Interno, 2009)**.

2.1.4.7. Conservación de los documentos.

Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos:

- ✓ Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:
- ✓ Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)

- ✓ Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
- ✓ Restauración de documentos deteriorados.
- ✓ Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística.
- ✓ Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles (**Guerrero, 2013**).

2.1.4.8. Normas para el expurgo de documentos.

El archivista, a través de un inventario describirá la documentación que haya cumplido el plazo de conservación, dependiendo de las características particulares del grupo documental al que pertenecen los documentos a eliminar, el inventario deberá elaborarse a nivel de lotes de documentos, utilizando el formulario de Inventario de Expurgo de documentos de archivo por lotes con original para el Archivo General y una copia para la administración.

2.1.4.8.1. Procedimiento para el expurgo de documentos.

- ✓ **Responsable: Áreas Departamentales.**
 - a) Selecciona los documentos que ya no cumplan con los requerimientos de la institución para ser conservados en el Archivo General.
 - b) Clasifica la documentación para proceder al expurgo.
 - c) Elabora el inventario de expurgo de documentos.
 - d) Solicita por escrito a la máxima autoridad la autorización para el expurgo de documentos adjuntando el inventario de expurgo de documentos.

- ✓ **Responsable: Alcaldía.**
 - a) Envía el trámite a Alcaldía, solicitando la autorización del visto bueno para el expurgo.
 - b) Recibe la aprobación para el expurgo.
 - c) Dispone por escrito al personal de Archivo General realice el proceso de expurgo de los documentos de acuerdo al Reglamento Interno de la institución de todos los escritos que cumplieron su plazo de conservación.

✓ **Responsable: Archivo General.**

- a) Destruye los documentos en la incineradora de la Institución.
- b) Levanta el acta de expurgo para constancia del procedimiento efectuado (Arribas, 2011).

Cuadro 1. Expurgo de los Documentos.

EXPURGO DE DOCUMENTOS		
TIPO DE DOCUMENTO	PLAZO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Oficios Internos y Externos	5 años	
Solicitud de Permisos	5 años	
Solicitud de Vacaciones	5 años	
Invitaciones	5 años	
Convocatorias	5 años	
Circulares	5 años	
Informes	5 años	
Ordenes de Trabajo	5 años	
Contratos obra civil	10 años	
Balances	7 años	
Informes económicos	7 años	
Comprobantes	7 años	
Movimientos de caja	7 años	
Transferencia bancarias SPI	7 años	
Conciliaciones bancarias	7 años	
Caja chica	7 años	
Comprobantes de egreso	7 años	
Comprobantes ingreso	7 años	
Nota debito	7 años	
Certificaciones	7 años	
Partes de recaudación	7 años	
Certificaciones presupuestaria	7 años	
Facturas	7 años	
Cotizaciones	7 años	
Planillas de contrato de obra	7 años	
Planos de la Institución	Indefinido	
Escrituras	Indefinido	
Estatutos	Indefinido	
Planes Operativos	Indefinido	

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

2.2. Marco legal.

2.2.1. Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Este nivel de gobierno de carácter cantonal se encarga de planificar y ejecutar obras públicas, además de otros servicios. Los G.A.D. cantonales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva (Solíz, 2010).

2.2.2. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – (COOTAD).

El gran objetivo del COOTAD es la equidad y para ello define la organización política administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio, el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados (consejos provinciales, municipios y juntas parroquiales) y los regímenes especiales (circunscripciones territoriales, distritos metropolitanos). A la vez, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva mediante un sistema nacional de competencias (Solíz, 2010).

2.2.3. Buen Vivir

La dimensión social del Buen Vivir en la Constitución ecuatoriana busca la universalización de los servicios sociales de calidad para garantizar y hacer efectivos los derechos. De este modo, no se dejará atrás la concepción de educación, gestión municipal, la administración, salud o seguridad social de las personas en la sociedad.

En la dimensión ambiental del Buen Vivir, reconoce los derechos de la naturaleza, pasando de este modo de una visión de la naturaleza como recurso, a otra concepción totalmente distinta, en la que ésta es "el espacio donde se reproduce y realiza la vida". Desde esta concepción la naturaleza tiene "derecho a que se respete integralmente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos", así como el derecho a la restauración

El Plan Nacional de Desarrollo es una ruptura conceptual que proponemos tiene orientaciones éticas y principios que marcan el camino hacia un cambio radical para la construcción de una sociedad justa, libre y democrática.

Las orientaciones éticas se expresan en cinco dimensiones: la justicia social y económica, la justicia democrática y participativa, la justicia intergeneracional e interpersonal, la justicia transnacional y la justicia como imparcialidad. A su vez, propone desafíos que se pueden sintetizar en:

- ✓ Construir una sociedad que reconozca la unidad en la diversidad.
- ✓ Reconocer al ser humano como ser gregario que desea vivir en sociedad.
- ✓ Promover la igualdad, la integración y la cohesión social como pauta de convivencia.

2.3. Marco referencial.

Desde esta perspectiva, en las empresas abordadas, existe la necesidad de valorizar las competencias en la gestión pública municipal como fundamento del desempeño laboral, requiriendo de quienes garantizan la dinámica, la adopción de nuevos enfoques de gestión municipal, promoviendo condiciones que permitan lograr una mayor adaptabilidad a los cambios de clima, condición esencial para lograr la excelencia organizacional.

El tema en referencia no ha sido tratado con anterioridad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal es una institución de derecho público que en inicios se denominaba Ilustre Municipalidad del Cantón Mocache, es un organismo que vela por el desarrollo y progreso de la comunidad en general.

Durante muchos años de existencia no ha logrado trascender en un trabajo investigativo similar o parecido, ni tampoco se ha seleccionado como indica la creación de un departamento de archivo general.

Como referencia para escoger el tema y el desarrollo del mismo nos basamos en los siguientes trabajos especializados.

(VIERA, 2010) sostiene que: “Una organización del archivo es preciso contar no solamente con el espacio físico adecuado sino también con el mobiliario y accesorios apropiados como pueden ser: archivadores metálicos, leitz, estanterías carpetas colgantes, índice de pestaña, índice alfabética, separadores de hojas, caja de cartones, carpetas manila, carros móviles, organizadores de archivo, porta papel, ficheros, escalera.

De acuerdo a lo que manifiesta **(Reinoso 2013)**, La elaboración de un sistema de organización y archivo para la creación del Archivo General del Hospital del IESS de Latacunga, requiere de la asignación del espacio físico, equipamiento, suministros de oficina y principalmente el talento humano, es decir un archivista que será el custodio de toda la documentación recibida y enviada por las Unidades de esta institución.

(Cárdenas, 2010), la tesista indica en su tema investigativo titulado, Organización del Archivo Municipal de Villamar Michoacán, México, Universidad Internacional de Andalucía, La Creación y Organización del Archivo Histórico Municipal de Villamar, Michoacán, será de gran importancia en este Municipio ya que sin duda podremos conocer la evolución y desarrollo de las administraciones hasta los tiempos Universidad Internacional de Andalucía 2012, presentes y por medio de la organización de este Archivo Municipal podemos ponerla al servicio de la sociedad.

(Zumba 2010), la tesista elaboró un proyecto investigativo titulado “Diseño de un Manual de Archivo para el Área Secretarial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Cotopaxi”.

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Localización.

La presente investigación se realizó en el Cantón Mocache, es un cantón de la provincia de Los Ríos. Su cabecera cantonal es la ciudad de Mocache. Su población es de 38.392 habitantes, tiene una superficie de 572.3 km²; geográficamente se encuentra ubicada al Norte con el cantón Quevedo; al Sur cantón Vinces; al Este cantones Ventanas y al Oeste cantón El Empalme (Provincia del Guayas).

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache ubicado en la Av. 28 de Mayo y Bolívar de la Parroquia Mocache, cuya gestión administrativa atiende los requerimientos a una población por lo que utilizaremos materiales y equipos para llevar a cabo una investigación con eficiencia y eficacia.

3.2. Tipos de investigación.

Se empleó los siguientes tipos de investigación o de estudio debido a que cada uno de ellos tiene una estrategia diferente para su tratamiento metodológico (**Rodríguez, 2010**).

3.2.1. Exploratoria.

Sirvió para aumentar el grado de familiaridad de la información sobre la posibilidad de llevar una investigación contextualizada de los problemas en las técnicas de archivo, con el fin de buscar las causas que provocan deficiencias detectadas en los archivos descentralizados de la institución.

3.2.2. De campo.

Se frecuentó al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, provincia de Los Ríos, para conseguir la información directamente de cada uno de los involucrados del presente trabajo investigativo.

3.2.3. Bibliográfica o documental.

Para esta investigación se utilizó las herramientas de textos de varios autores, páginas internet, tesis, y demás materiales impresos relacionados con el fin de justificar el tema a investigar.

3.3. Métodos de investigación.

Los métodos que se aplicaran en el presente proyecto de investigación son:

3.3.1. Método de observación.

Se utilizó este método para visualizar directamente el manejo de los archivos en todos los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache con el propósito de obtener información sobre los fenómenos que se investigan.

Esta técnica fue elemental por los datos obtenidos durante el proceso investigativo, a través de esta método se evidenció la autenticidad de los resultados ayudando a las respectivas conclusiones y recomendaciones.

3.3.2. Método inductivo.

Se trata de una investigación de campo por lo que se definió adecuadamente el problema lo que posibilita también la consulta de documentación con respecto al tema y este método permitió tomar muestras a las asistentes administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache.

3.3.3. Método deductivo.

En la presente Investigación se aplicó este método porque se partió con el estudio del sistema de organización y archivo de los departamentos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, se analizó el problema el cual nos guió a la estructuración de un método que satisfaga las necesidades de los usuarios tanto internos como externos de la institución.

3.3.4. Método Analítico.

Este método sirvió para realizar un análisis e interpretación de los resultados recopilados, valorada de las encuestas y entrevista. Se examinará las causas del por qué es necesario la creación del departamento de archivo y para facilitarle el trabajo a las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache y se pudo establecer conclusiones y recomendaciones del problema planteado, de esta manera encontrar los

efectos y dar una solución al mismo. Este método se enfocó en la parte práctica para alcanzar los objetivos planteados.

3.3.5. Método de Síntesis.

Se utilizó para analizar si es posible evaluar las técnicas de archivos de los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache, a través de encuestas y entrevistas para proponer alternativa a la problemática que se encontró al final de la investigación.

3.4. Fuentes de información.

Se emplearon las siguientes fuentes.

3.4.1. Fuentes secundarias.

Se recurrió a las normas, leyes y reglamentos existentes en la entidad, además textos especializados, folletos, revistas, tesis e internet que sustenten el trabajo de investigación, lo cual se indicará en el marco teórico.

3.4.2. Fuentes primarias.

Se aplicaron encuestas y entrevistas para determinar las desatenciones o negligencias existentes en la presente investigación.

3.5. Diseño de la investigación

Cuadro 2. Diseño de la Investigación.

ENCUESTADOS	CANTIDAD
Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache.	40
Total	40

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

3.6. Instrumentos de la investigación.

3.6.1. Observación directa.

Estuvo basado en la información a través de las verificaciones directas realizadas a las Secretarías, Directores y Jefes Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocache. Este tipo de investigación me ayudará a comprobar las verdaderas condiciones en que se van a obtener los datos para el desarrollo de la investigación.

3.6.2. Entrevistas

Este instrumento se aplicó por medio de cuestionario obteniendo la mayor cantidad posible de información relevante y significativa sobre la gestión de la institución, la indagación recopilada ayudó a lograr una idea clara de las alternativas, características específicas, pautas idóneas; esta herramienta es aplicada a la Dra. Zulema Cotto Ortega, Directora de Talento Humano, y el señor Ab. Gabriel Gallegos Franco, Secretario General del I. Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocache, con la finalidad de conocer su criterio y percepción sobre el manejo de las técnicas de archivo que desarrolla cada departamento.

3.6.3. Encuestas

En esta investigación se aplicó la encuesta a 40 Secretarías del cantón Mocache con el planteamiento de un cuestionario que permitió obtener información para realizar un análisis de los hechos y fenómenos.

3.7. Tratamientos de los datos

Concluida la investigación los resultados se someten a:

- ✓ Clasificar.
- ✓ Tabular.
- ✓ Ordenar en cuadros y gráficos.
- ✓ Aplicar la herramienta computacional Excel y Word.
- ✓ Gráficos estadísticos en pastel
- ✓ Análisis e interpretación.
- ✓ Establecer conclusiones.

- ✓ Formular recomendaciones.
- ✓ Elaborar un diseño (propuesta).

3.8. Recursos humanos y materiales

A continuación se detallan los materiales y equipos que se utilizaron en el proceso investigativo:

Cuadro 3. Recursos humanos y materiales.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
EQUIPO HUMANO	
Tutora	1
Investigadora	1
Entrevistados	2
Encuestados	40
MATERIALES	
Cuaderno	1
Remas de papel formato A4	2
CD-RW	4
Agenda	1
Bolígrafos	4
Lápices	4
Anillados	4
Carpetas	2
Empastados	4
Calculadora	1
Cartuchos	5
EQUIPOS	
Computador	1
Impresora multifuncional	1
Pen-drive	1
Cámara fotográfica	1
Celular	1

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

CAPÍTULO IV
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados.

4.1.1. Entrevistas a autoridades.

Preguntas	Dra. Zulema Cotto Ortega Directora Talento Humano	
	Respuestas	Análisis
Pregunta 1. Considera usted que las señoritas secretarias que ejercen la función de Secretaria Ejecutiva deben ser tituladas, ¿por qué?	Respuesta: No, porque no poseen un título profesional en la carrera de Secretariado ejecutivo, pero si existen secretarias profesionales con otro nivel académico.	Según la que manifestó la Directora de Talento Humano, no existen secretarias con títulos de secretariado y las que lo tienen, lo tiene en otras carreras.
Pregunta 2. El personal a su cargo cuenta con los conocimientos y experiencia para desempeñarse como Secretaria Ejecutiva.	Respuesta: Puedo manifestar que existe personal trabajando para esta institución más de 14 años, por lo tanto estas secretarias saben realizar su trabajo, en cambio las secretarias que tienen menos años de servicio no están aptas para ocupar dicho cargo.	De acuerdo a la experiencia que tienen las secretarias con varios de servicio pueden realizar su trabajo con eficiencia, a diferencia de los que tiene pocos años no están aptas para desempeñar dicha función.
Pregunta 3. Sus secretarias han recibido cursos de capacitación en técnicas de archivo.	Respuesta: Las secretarias con más años de servicio si recibieron capacitación en técnicas de archivo, pero muchas de ellas ya no laboran en la institución.	Manifiesta que las secretarias de varios años de servicio si han recibido capacitaciones de técnicas de archivo en las diferentes áreas.

<p>Pregunta 4. Las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, conocen las técnicas para organizar un archivo.</p>	<p>Respuesta: No, porque no han recibido capacitaciones, en cuanto a la organización de archivo.</p>	<p>Manifiesta que no han recibido capacitación en cuanto a la organización de archivo, lo que evidencia que el GADM. del cantón Mocache debe invertir en capacitar a su personal.</p>
<p>Pregunta 5. Cree usted que sus secretarías llevan un manejo idóneo del archivo existente en la institución, ¿por qué?</p>	<p>Respuesta: No, porque existe aglomeración de documentos en las oficinas.</p>	<p>Las secretarías no llevan un manejo idóneo de archivo por la aglomeración que existe en la documentación.</p>
<p>Pregunta 6. Considera usted que es importante crear el departamento de archivo para que la información requerida sea localizada de una manera rápida y oportuna, ¿por qué?</p>	<p>Respuesta: Sí, porque la mayoría de los usuarios no se sienten satisfechos del servicio secretarial, por la pérdida de documentos.</p>	<p>Sí, es procedente que se cree el departamento de archivo ya que los usuarios manifiestan no sentirse satisfechos del servicio de las secretarías por la pérdida de documentos.</p>
<p>Pregunta 7. Considera usted que en el departamento de archivo debe de estar una persona profesional del área de archivo.</p>	<p>Respuesta: Sí, porque la mayoría de las secretarías no cuentan con conocimientos y experiencias para asumir dicho cargo</p>	<p>Es necesario que en este departamento este una persona idónea, ya que las secretarías no cuentan con conocimientos y experiencia para asumir esta función.</p>

<p>Pregunta 8. Considera que existe pérdida de documentos en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, ¿por qué?</p>	<p>Respuesta: Si, porque al no existir un departamento de archivo y por el poco espacio físico de las diferentes oficinas los documentos están aglomerado en el piso.</p>	<p>Al no existir el departamento de archivo, en la institución esto genera aglomeración en el piso, y la vez perdida de documentos,</p>
<p>Pregunta 9. Cree usted que con la creación del departamento de archivo ayudaría mejorar el desorden que existe en las diferentes oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, ¿por qué?</p>	<p>Respuesta: Claro que mejorará el desorden porque en dicho departamento estarán personas idóneas, profesionales en la organización archivo, y de esta manera se brindará un mejor servicio.</p>	<p>Con la creación de este departamento ayudará a mejorar el desorden que existe, porque ya no se encontraran papeles tirados en el piso, y no existirá la aglomeración de documentos.</p>
<p>Pregunta 10. Una vez creado el departamento de archivo de qué manera se llevará a cabo la organización de los documentos.</p>	<p>Respuesta: La persona que va desempeñar dicha labor, tiene que tener los conocimientos profesionales, los mismos que llevará de una manera clasificada y organizada.</p>	<p>La que desempeñará esta función será una profesional en la materia, capacitada en esta área, la misma que aplicará las técnicas de archivo, en cuanto a la organización de los mismos.</p>

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

Preguntas	Ab. Gabriel Gallegos Franco Secretario General	
	Respuesta	Análisis
Pregunta 1. Considera usted que las señoritas secretarias que ejercen la función de Secretaria Ejecutiva son tituladas, ¿por qué?	Respuesta: No, lo que podido observar de acuerdo al perfil de la secretarias, existe un grupo de talento humano que se están preparando en la carrera de secretariado ejecutivo.	Actualmente no existe una secretaria que labore en esta institución y tenga el título profesional que pueda desempeñar esta función, espero que muy pronto se profesionalicen las señoritas que están estudiando la carrera de secretariado ejecutivo.
Pregunta 2. El personal a su cargo cuenta con los conocimientos y experiencia para desempeñarse como Secretaria Ejecutiva.	Respuesta: No porque las secretarias que están a mi cargo poseen un título de tercero de Bachillerato, pero a través del desempeño cotidiano van cogiendo experiencia en el campo laboral	Existe mucho talento humano, pero si existen secretarias que están siguiendo la carrera de secretariado ejecutivo donde obtendrán el título y ellas si puedan desempeñar la función sin ningún inconveniente.
Pregunta 3. Sus secretarias han recibido cursos de capacitación en técnicas de archivo.	Respuesta: En el poco tiempo que llevo como funcionario de esta institución ninguna de mis secretarias a mi cargo, se han capacitado, pero considero que debe ser necesario que las capaciten, para que obtengan mayores conocimientos en el campo laboral.	Es factible que se planifique talleres de capacitación periódicas por medio de la Dirección de Talento Humano y de esta manera las secretarias puedan desempeñar sus labores con normalidad, en cuanto a la organización de archivo.

<p>Pregunta 4. Las Secretarías del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Mocache, conocen las técnicas para organizar un archivo.</p>	<p>Respuesta: No, hay secretarías profesionales en lo concerniente en la organización de archivo, y tampoco han recibido seminarios referente a esta área.</p>	<p>De acuerdo con la respuesta las secretarías no se han capacitado en cuanto al manejo de archivo, porque el Gobierno Autónomo no se ha preocupado de establecer mejoras en la organización de los archivos.</p>
<p>Pregunta 5. Cree usted que sus secretarías llevan un manejo idóneo del archivo existente en la institución, ¿por qué?</p>	<p>Respuesta: No, porque las oficinas son pequeñas no contamos con espacio para llevar el archivo técnicamente organizado.</p>	<p>No, porque hasta ahora no contamos el departamento de archivo, es por esta razón que existe la aglomeración de documentos.</p>
<p>Pregunta 6. Considera usted que es importante crear el departamento de archivo para que la información requerida sea localizada de una manera rápida y oportuna, ¿por qué?</p>	<p>Respuesta: Si, porque las secretarías no están capacitadas para llevar un archivo de manera organizada, las mismas que extravían los documentos por falta de conocimiento.</p>	<p>Con la creación del departamento de archivo mejora la imagen que tienen los diferentes departamentos en cuanto organizarlos de una manera adecuada.</p>
<p>Pregunta 7. Considera usted que en el departamento de archivo debe de estar una persona profesional del área de archivo.</p>	<p>Respuesta: Con una persona profesional en la organización de archivo mejora el servicio en dicha institución, debido a que las secretarías desconocen este manejo de archivo.</p>	<p>Sí, es factible porque de esta manera la persona que estará al frente de este departamento será una profesional capacitada para desarrollar esta actividad.</p>

<p>Pregunta 8. Considera que existe pérdida de documentos en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, ¿por qué?</p>	<p>Respuesta: Si, porque la mayoría de las secretarías, no cuenta con la experiencia suficiente para desempeñar dicho cargo.</p>	<p>Sí, porque no existe el departamento adecuado, y las secretarías no están capacitadas desempeñar este rol.</p>
<p>Pregunta 9. Cree usted que con la creación del departamento de archivo ayudaría mejorar el desorden que existe en las diferentes oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, ¿por qué?</p>	<p>Respuesta: Si, porque de esa manera la institución brindará una mejor imagen y por ende un mejor servicio profesional en dicho departamento.</p>	<p>Con la creación del departamento de archivo mejorará el desorden que existe en las diferentes oficinas y de esta manera ayuda a las secretarías, a dar información veraz y oportuna, a los Jefes, personal administrativo, como también a los usuarios.</p>
<p>Pregunta 10. Una vez creado el departamento de archivo de qué manera se llevará a cabo la organización de los documentos.</p>	<p>Respuesta: Del poco conocimiento que tengo sobre el manejo de archivo, pienso yo que una vez creado el departamento de archivo, los documentos deben estar clasificados por direcciones, con sus respectivas unidades de Coordinación y con buena señalización, para visualizar la documentación.</p>	<p>El departamento de archivo, los documentos deben estar clasificados por direcciones, con sus respectivas unidades de Coordinación y con buena señalización, para visualizar la documentación, y lógicamente utilizando todas las técnicas y principios de archivo para que este departamento funcione con profesionalismo de una manera adecuada.</p>

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.
ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

4.1.2. Encuestas a las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache.

1. Es usted una secretaria profesional.

Cuadro 4. Secretaria Profesional.

CATEGORÍA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	8	20
NO	32	80
TOTAL	40	100 %

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

En el cuadro 3, La mayor cantidad de las encuestadas indicaron que no existe Secretarías con títulos de nivel académico requerido en la institución, debido a que las secretarías se están preparando en este ámbito como es la Carrera de Secretariado Ejecutivo para obtener su título profesional, mientras que un porcentaje minoritario contestó que si hay secretarías profesionales con diferentes niveles académico, con su respectiva profesión en otras áreas.

2. Cuántos años de experiencia tiene en el campo laboral.

Cuadro 5. Experiencia en el campo laboral.

CATEGORÍA	CANTIDAD	PORCETANJE
De 1 a 3 años	6	15
De 4 a 10 años	8	20
De 11 a más	26	65
TOTAL	40	100 %

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

Las secretarías encuestadas manifestaron en el cuadro 4, el menor porcentaje de uno a tres años tienen poca experiencia en el campo laboral por cuanto tienen muy poco tiempo trabajando en el sector público, y el otro porcentaje minoritario de cuatro a diez años indica que su experiencia ha sido desarrollada a través de los años de servicio, y el mayor porcentaje que expresado en la experiencia laboral, la adquirido en el transcurso de los años que tiene laborando en la institución y tiene mucho que ver con la responsabilidad que se le asigne a cada una de las secretarías.

3. Ha recibido cursos de capacitación en el área secretarial y archivo durante su tiempo de labores.

Cuadro 6. Cursos de capacitación.

CATEGORÍA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Trimestral	6	15
Semestral	10	25
Anual	24	60
TOTAL	40	100 %

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

Según los porcentajes del cuadro 5, los minoritarios del resultado obtenido muestran que hay secretarias que reciben cursos de capacitación trimestral y semestralmente asisten a empresas a capacitarse en el área de secretariado o a fin al desempeño que realizan, se lo hace siempre y cuando existan los recursos necesario, y por último el mayor porcentaje de las secretarias se capacitan al año debido a que la institución no cuenta con un calendario establecido para que reciban las debidas capacitaciones y estén innovadas.

4. Los métodos de archivo son:

Cuadro 7. Métodos de archivo.

CATEGORÍA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Por orden numérico	14	35
Por orden alfabética	16	40
Por orden geográfico	4	10
Por orden cronológico	4	10
Por materiales	2	5
TOTAL	40	100 %

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

En el presente cuadro 6, el resultado mayoritario nos expresa que las secretarias archivan los documentos por orden numérico y alfabético, porque de esta manera se les hace menos complicado la búsqueda de acuerdo a la necesidad que se les presente, mientras que en los porcentajes minoritarios archivan por orden geográfico, este mecanismo es aplicada para las secretarias que archivan planos y saben cómo doblarlos y mantenerlos en perfecto estado; en cambio los de orden cronológico y materiales son utilizado por fechas secuenciales por los departamentos que son manejados con proveedores, fechas históricas y buscan la manera de usar esté método de archivo para mejorar su trabajo.

5. Cómo considera usted el manejo de los archivos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

Cuadro 8. Manejo de los Archivos.

CATEGORÍA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Regular	28	70
Bueno	6	15
Muy bueno	4	10
Excelente	2	5
TOTAL	40	100 %

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

La gran mayoría de las secretarías contestaron en el cuadro 7, que el manejo de los documentos de archivo es regular por cuanto se desconocen los métodos de archivo, el resto de los encuestados indicador que lo hacen de acuerdo a la necesidad, no más bien porque conocen el respectivo procedimiento de archivar de una manera ordenada, clasificada y organizada.

6. Considera usted importante un espacio físico y mobiliario para una adecuada organización de los documentos de las diferentes áreas de la institución.

Cuadro 9. Espacio físico y mobiliario.

CATEGORÍA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	36	90
NO	4	10
TOTAL	40	100 %

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

Según el cuadro 8, en cuanto al nivel de importancia que existe en la organización de los documentos el porcentaje mayoritario, consideran como algo primordial de que es necesario que exista el departamento de archivo general donde se beneficiaran los administrativo, los usuarios que se acercan a diario a consultar sus trámites, de esta mejorará la agilidad en la recepción y entrega de la documentación, porque en la actualidad no se encuentran clasificados de acuerdo a su naturaleza hay confusión y pérdida de los mismos, en cambio el porcentaje minoritario indica que no es importante un espacio físico y mobiliario.

7. Colaboraría usted como secretaria con la estructura organizativa y archivo de los documentos de la institución, con el fin de obtener un archivo ordenado y agilizar los trámites.

Cuadro 10. Colaboración de las secretarías.

CATEGORÍA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	40	100
NO	0	0
TOTAL	40	100 %

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

El cuadro 9 muestra que las secretarías encuestadas contestaron en su totalidad, que para un buen funcionamiento de una empresa se comprometieron a colaborar en todo lo necesario para sacar adelante la organización en el ordenamiento del archivo existente con el fin de brindar un servicio de calidad para agilizará la búsqueda de la documentación, manteniendo el orden, logrando eficacia y rapidez en el proceso documental; así como, solucionar un problema que se ha venido acarreado durante años debido al crecimiento de la documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

8. Considera usted que al implementar el departamento de archivo, mejorará la gestión en el ordenamiento, clasificación, organización de archivo en las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

Cuadro 11. Mejorar la gestión la organizativa del archivo.

CATEGORÍA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	40	100
NO	0	0
TOTAL	40	100 %

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

Cómo se observa en el cuadro 10, las secretarías manifestaron que con la creación del departamento de archivo, se agilizará la gestión poniendo en práctica el ordenamiento, clasificación, organización del archivo, demostrando eficiencia, por cuanto la información será entregada de forma inmediata.

9. Las carpetas que conforman el archivo de su departamento están correctamente rotuladas, para facilitar su fácil ubicación.

Cuadro 12. Carpetas correctamente rotuladas.

CATEGORÍA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Siempre	6	15
A veces	30	75
Nunca	4	10
TOTAL	40	100 %

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.
ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

En el cuadro 11, la mayoría de las secretarías manifestaron que a veces rotulan las carpetas se les hace fácil identificarlas al momento de buscar un documento por área para llevar un control adecuado, en cambio una minoría lo realiza pero en menor cantidad, por cuanto reconocen que si agiliza la búsqueda inmediata de los documentos, pero tienen un grave inconveniente que no disponen de suficiente material de oficina para organizar el archivo de una mejor manera.

10. Dónde son archivado los documentos generados en su departamento al finalizar el año de acuerdo a las normas de archivo.

Cuadro 13. Lugar son archivados los documentos al finalizar el año.

CATEGORÍA	CANTIDAD	PORCENTAJE
En su área	8	20
En otra área	8	20
En una bodega	24	60
TOTAL	40	100 %

FUENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.
ELABORADO POR: María Galud Veloz Galarza.

Cómo se puede apreciar en el cuadro 12, algunas Secretarías contestaron, que un gran porcentaje archivan los documentos en su propia área de trabajo para mantenerlos cuidado, en cambio un porcentaje minoritario comentó que por falta de espacio físico los documentos son guardados en otras áreas; y el porcentaje más alto contestó al finalizar el año fiscal los documentos son enviados en cartones, archivadores metálicos, o en gavetas a una bodega que no está acondicionada para guardar los documentos, no existe ninguna protección en la conservación de estos archivos que son de mucha utilidad para la administración pública, porque los archivos son el cerebro de la institución.

4.1.3. Análisis FODA.

A través del análisis FODA se logró definir la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, con respecto a la organización de los documentos que generan los diversos departamentos de la institución, permitiendo así obtener respuestas que proporcionan soluciones al problema planteado de acuerdo a las necesidades y objetivos planteados.

En virtud de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, no dispone de un departamento de archivo, se ha establecido la necesidad de crear un departamento archivo, con el fin de que no exista aglomeración y pérdida de documentos en la institución.

Es muy valioso capacitar a las secretarias, porque son ellas las primeras que reciben al usuario al momento de dar una información, por cuanto deben estar innovadas y conocer el manejo del archivo, y de esta manera no mantener usuarios descontentos.

La falta de un espacio físico en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, no permite que las secretarias mejoren sus actividades en el campo laboral y realicen un trabajo inadecuado a la hora de archivar los documentos.

No hay suministro de materiales de oficina de tal manera los usuarios se sienten descontentos al momento de solicitar un documento.

Por desconocimiento la institución no había elaborado un presupuesto económico participativo para la creación del departamento de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

La inobservancia de centralización de la información y técnicas de manejo de documentos genera pérdida de tiempo y de información al no darse el tratamiento adecuado a los documentos recibidos en cada uno de las áreas se produce una degeneración documental.

No proporcionan los materiales como son los archivadores y mobiliarios necesarios para el resguardo de la documentación adecuada, tampoco aplican los métodos de archivo para que las secretarias cumplan con su rol de desempeño laboral y atiendan correctamente a los usuarios, agiliten los trámites y que el público se sienta satisfecho de sus actividades.

Las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache desconocen del uso adecuado del manejo de como archivar los documentos al utilizar las técnicas de archivo.

La desactualización en cuanto a metodologías de archivo en las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, da como resultado una pésima atención al usuario a la hora de buscar un documento.

4.2. Discusión.

En cualquier empresa u organización, el archivo constituye uno de sus más valiosos instrumentos. En él se recopilan de forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa. En definitiva, se puede decir que el archivo es el espacio físico donde se guardan los documentos. Así pues, albergaría el conjunto de documentos producidos y recibidos en cualquier empresa u organización y en cualquier soporte, bien papel o bien soporte informático, por lo que concuerdo con lo expuesto por el autor (García Casermeiro, 2014). Con el planteamiento de la pregunta N° 6. **Considera usted importante un espacio físico para una adecuada organización de las diferentes áreas de la institución.** Se pudo evidenciar con un 90% la necesidad de implementar la creación del departamento de archivo que mejorará la gestión en el ordenamiento, clasificación, organización de archivo en las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, demostrando eficiencia, por cuanto la información será entregada de forma inmediata.

Es sinónimo de organización en el archivo (archivadores metálicos, estanterías, leitz, carpeta colgante, separadores de hojas, anaquel, estante o gaveta) es donde se almacenan los documentos de importancia de cualquier empresa, utilizando métodos que permitan disponer de ellos con prontitud y precisión, el archivo sirve para llevar de una forma sistemática los registros de una empresa y así se logra rapidez y eficacia en la localización de los mismos, por lo que concuerdo con lo expuesto por el autor (Gavilan, 2009), Con el planteamiento de la pregunta N° 10. **Dónde son archivados los documentos generados en su departamento al finalizar el año de acuerdo a las normas de archivo.** La utilidad del departamento de archivo es conocer el procedimiento de archivar, por lo que un 60% considera una técnica importante para el mantenimiento y desarrollo de la institución pública; a través de este proceso de archivo se conlleva un manejo idóneo para que las

secretarias realicen sus actividades; ordenar, clasificar, organizar y conservar los documentos.

El análisis de los resultados encontrados me motiva a concordar con el criterio de la autores antes mencionada que permite concluir el trabajo investigativo, Creación del departamento de archivo para agilizar la Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.

- ✓ El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache del cantón Mocache, no cuenta actualmente con un Departamento de Archivo General donde reposen todos los documentos.

- ✓ El personal administrativo tiene desconocimiento sobre los métodos de archivo, lo que ocasiona dificultades en el manejo de normas y técnicas al momento de archivar los documentos.

- ✓ El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, no cuenta Secretarías y Asistentes Tituladas.

- ✓ La falta del Departamento de Archivo origina desorden, aglomeración, humedad, polvo y lo más importante la pérdida de documentos lo que ocasiona retrasos en las tramitaciones.

- ✓ El personal de los Secretarías y Asistentes no han recibido una capacitación permanente en el área de archivo.

5.2. Recomendaciones.

- ✓ Con la creación del departamento de archivo, se optimizaran los procesos de custodio de archivo de las diferentes áreas.
- ✓ Se recomienda a las Secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, que se profesionalicen para que brinden un mejor desempeño laboral.
- ✓ Incentivar a los empleados administrativos por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, para que culminen su carrera profesional, con el fin de brindar un mejor servicio de calidad acorde a su perfil profesional.
- ✓ Es importante que las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, apoyen este proyecto por lo que es fundamental que disponga de un Archivo General, que permita centralizar toda la documentación que genera la institución, donde se logrará conservar y archivar adecuadamente los documentos, facilitando su rápida ubicación y oportuna atención del usuario.
- ✓ Se recomienda al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, capacitar permanente al personal en las Áreas Secretariales Administrativas.

CAPÍTULO VI
BIBLIOGRAFÍA

6.1. Bibliografía

- Alberch, R. (2008). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.
- Arribas, M. (2011). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. México: Paraninfo, S.A.
- Control Interno. (2009). *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS*. Quito - Ecuador.
- Cruz Mundet, J. R. (2010). *Manual de archivística*. Madrid: Fundacion German Sanchez Ruiperez. Biblioteca del libro.
- Cruz, M. J. (2011). *Coordinadora de asociaciones de archiveros*. Madrid.
- Evans, F. (2009). *Dictionary of Archival Terminology*.
- Fernandez, P. (2012). “*creación de departamentos de archivo en la organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*”. España: CEMCL Granada.
- Fernández, R. (2010). *Responsabilidad*. San Vicente - Alicante: ECU - Editorial Club Universitario.
- García Casermeiro, M. J. (2014). *Técnicas de información y atención al cliente/consumidor. COMT0110*. Málaga: IC Editorial.
- García, M. J. (2014). *Técnicas de información y atención al cliente/consumidor. COMT0110*. Málaga: IC Editorial.
- Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales. (2013). “*Manual de Tipología Documental de los Municipios, I*”. Madrid: Consejería de Cultura.
- Guerrero, R. M. (2013). *Sistema de archivo y clasificación de documentos. ADGG0308*. Málaga: IC Editorial.
- Hitt, M. A. (2008). *Administración*. México: Pearson Educación.

- Londoño, M. C. (2009). *Guía para la secretaria ejecutiva*. Gramadosa: Fundación Confemental.
- Mejía, M. (2010). *Gestión Documental*. Colombia.
- Mondelo, H., & Iglesias, I. (2014). *Sistema de archivo y clasificación de documentos, Técnicas y Procedimientos de Gestión de la Información*. (1 ed.). España: Ideas propias.
- Otlet, P. (2008). *El tratado de documentación*. Bruselas: EDITUM.
- Parrera, P. C. (2009). *Técnicas de archivo y documentación en la empresa*. FC.
- Robbins, S. P., & Decenzo, D. (2009). *Fundamentos de Administración*. México: Pearson Educación.
- Robbins, S., & Coulter, M. (2009). *Administración*. Bogotá : Pearson Educación.
- Rodriguez, E. A. (2010). *Métodología de la Investigación; Método y Materiales*. México: Universidad Juárez Autónoma Tabasco.
- Rosander, A. (2010). *La búsqueda de calidad de servicio*. Madrid, España: Díaz de Santos.
- Rubio, A. (2009). *Aplicaciones de investigación Archivística*. Cali-Colombia: Universidad del Valle.
- Sánchez, J. (2010). *La Administración Pública como ciencia: su objeto y su estudio*. México: Plaza y Valdes.
- Theodore, R. (2008). *Técnicas Descriptivas de Archivos*. Córdoba(Argentina): Universidad Nacional.
- Vilche, B. J. (2012). *Gestión de archivos*. INNOVA.
- Villa, J. P. (2014). *Manual de atención a clientes y usuarios*. Barcelona: Profit Editorial.
- Villacís, Z. (2010). Del Manual de Archivo. En *Tomo 2* (pág. 3). Ecuador: Ediciones La Búsqueda.

6.2. Linkografía

Blogspot. (2010). Obtenido de (http://secretejecut.blogspot.com/p/funciones-que-debe-desempenar-la_833.html).

Apmarin.com. (2008). *Gestión Documental Nivel 1*. Obtenido de apmarin.com: http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf

Araya Navarro, A. V. (05 de 12 de 2012). *El Mundo Documental*. Recuperado el 17 de 08 de 2015, de <https://elmundodocumental.wordpress.com/>

Camacho, L. (19 de Agosto de 2011). *Asistencia Técnica*. Obtenido de es.slideshare.net/Instituto_JuanBosco/tnicas-de-archivo-2011

Cardenas, E. Y. (2012). *Documental de administración de archivos*. Obtenido de Universidad de Andalucía: dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2280/0380_Cardenas.pdf?...1

Definiciones ABC. (2013). *Definicionesabc.com*. Obtenido de Definicion ABC: <http://www.definicionabc.com/general/municipalidad.php#ixzz3WOoGh5Zn>

Definiciones ABC. (2014). *Definicionesabc.com*. Obtenido de Definicion ABC: <http://www.definicionabc.com/general/municipalidad.php#ixzz3WOo8HWQf>

Fernández. (15 de mayo de 2011). *Mundo Archivística*. Obtenido de Articulos%20%20%20MundoArchivistico.com.html

Fernández. (15 de Mayo de 2011). *Organización de los archivos en una empresa*. Obtenido de Mundo Archivistico: www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290

Fernández García, M. A. (15 de mayo de 2011). *Mundo Archivística*. Obtenido de Articulos%20%20%20MundoArchivistico.com.html

Flores, K. (6 de Febrero de 2009). *Clasificación de los archivos*. Obtenido de SlideShare: es.slideshare.net/karlaflores/archivo-998103

GAD Municipal del Cantón Mocache. (Junio de 2014). Obtenido de [Mocache.gob.ec: http://www.mocache.gob.ec/index.php/joomlaart/bonus-page](http://www.mocache.gob.ec/index.php/joomlaart/bonus-page)

- Gavilan, C. M. (2009). El sistema archivístico. *Mundo Archivístico*, www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290.
- Gentili, P. (2012). *Clacso.org*. Obtenido de Secretarías Ejecutivas: Secretarías ejecutivas autor Pablo Gentili (Argentina, 2012-actualidad) <http://www.clacso.org.ar/institucional/1c2.php>
- Hernandez, L. J. (28 de Julio de 2010). *Bases y procedimientos para archivar*. Obtenido de Archivo Universitario: biblioteca.ulpgc.es
- Mora Vanegas, C. (2011). *Gestiopolis.com*. Obtenido de Organización Talento: <http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento/perfil-de-la-nueva-secretaria-ejecutiva.htm>.
- Solíz, D. (19 de Octubre de 2010). Obtenido de Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización - COOTAD.: http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad_2012.pdf
- Valiente, J. (13 de Enero de 2013). *mailxmail.com Archivística. Manejo y organización de archivos (Manual del archivero)*. Obtenido de Capítulo 2: Documento. Concepto y tipos de documentos.: <http://www.mailxmail.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/documento-concepto-tipos-documentos>
- Wikipedia.org. (30 de 06 de 2010). Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental
- Wikipedia.org. (24 de Julio de 2013). *Definición de municipalidad*. Obtenido de <http://definicion.de/municipalidad/#ixzz3WPQiPoOA>

CAPÍTULO VII
ANEXOS

Anexo 1. Entrevistas Autoridades.



**UNIVERSIDADES TÉCNICAS ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO
EN TÉCNICAS INFORMÁTICAS**



ENTREVISTAS AUTORIDADES

1. Considera usted que las señoritas secretarias que ejercen la función de Secretaria Ejecutiva deben ser tituladas, ¿por qué?

2. El personal a su cargo cuenta con los conocimientos y experiencia para desempeñarse como Secretaria Ejecutiva.

3. Sus secretarias han recibido cursos de capacitación en técnicas de archivo.

4. Las secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, conocen las técnicas para organizar un archivo.

5. Cree usted que sus secretarias llevan un manejo idóneo del archivo existente en la institución, ¿por qué?

6. Considera usted que es importante crear el departamento de archivo para que la información requerida sea localizada de una manera rápida y oportuna, ¿por qué?

7. Considera usted que en el departamento de archivo debe de estar una persona profesional del área de archivo.

8. Considera que existe pérdida de documentos en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, ¿por qué?

9. Cree usted que con la creación del departamento de archivo ayudaría mejorar el desorden que existe en las diferentes oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache, ¿por qué?

10. Una vez creado el departamento de archivo de qué manera se llevará a cabo la organización de los documentos.

Anexo 2. Encuestas a las Secretarías del G.A.D.M. Mocache.



**UNIVERSIDADES TÉCNICAS ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO
EJECUTIVO EN TÉCNICAS INFORMÁTICAS**



ENCUESTAS A LAS SECRETARIAS

1. Es usted una secretaria profesional.

SI
NO

2. Cuántos años de experiencia tiene en el campo laboral.

De 1 a 3 Años
De 4 a 10 años
De 11 a más

3. Ha recibido cursos de capacitación en el área secretarial y archivo durante su tiempo de labores.

Trimestral
Semestral
Anual

4. Los métodos de archivo son:

Por orden numérico
Por orden alfabética
Por orden geográfico
Por orden cronológico
Por materiales

5. Cómo considera usted el manejo de los archivos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

Regular
Bueno
Muy bueno
Excelente

6. Considera usted importante un espacio físico y mobiliario para una adecuada organización de los documentos de las diferentes áreas de la institución.

SI

NO

7. Colaboraría usted como secretaria con la estructura organizativa y archivo de los documentos de la institución, con el fin de obtener un archivo ordenado y agilizar los trámites.

SI

NO

8. Considera usted que al implementar el departamento de archivo, mejorará la gestión en el ordenamiento, clasificación, organización de archivo en las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.

SI

NO

9. Las carpetas que conforman el archivo de su departamento están correctamente rotuladas, para facilitar su fácil ubicación.

Siempre

A veces

Nunca

10. Dónde son archivado los documentos generados en su departamento al finalizar el año de acuerdo a las normas de archivo.

En su área

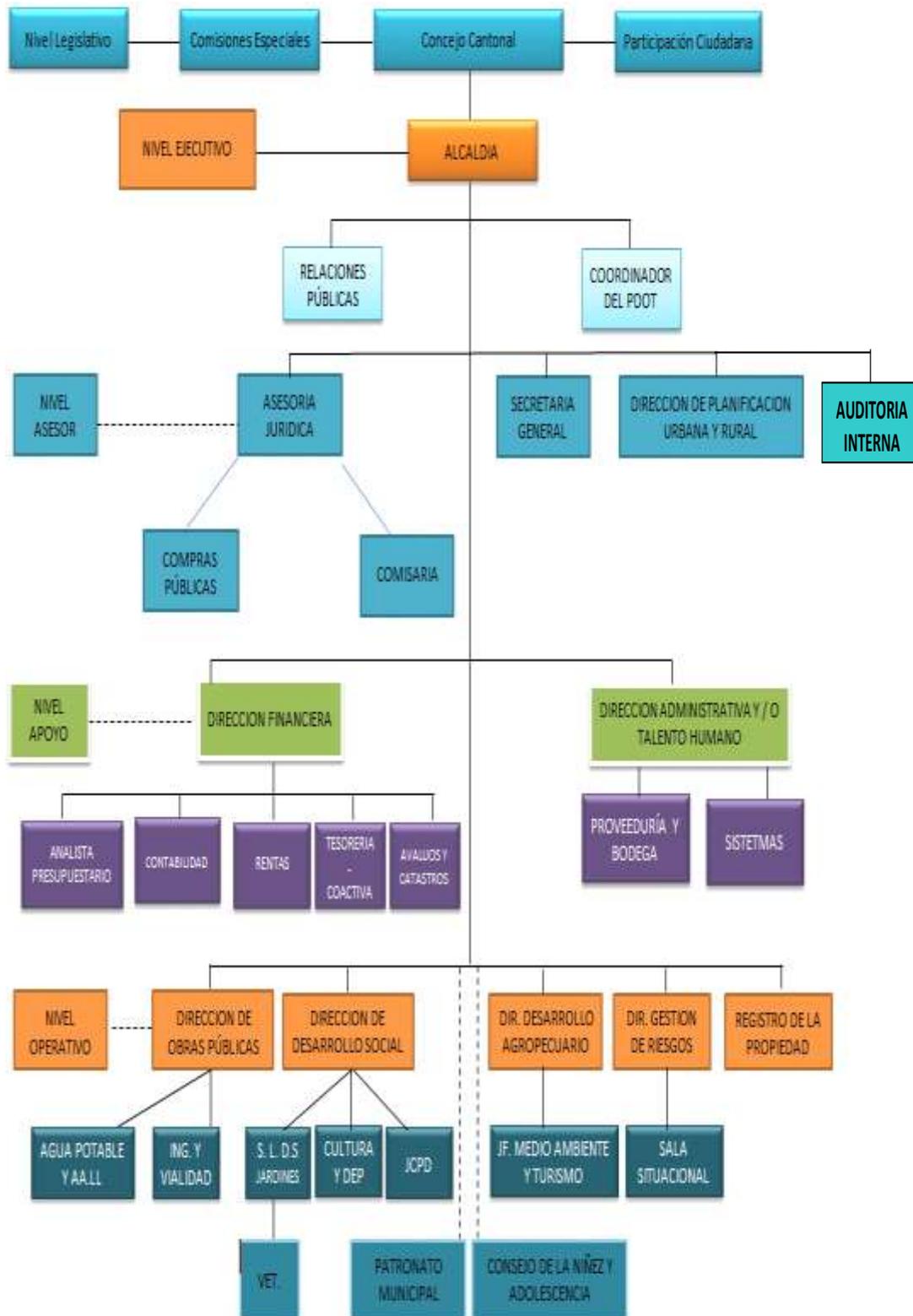
En otra área

En una bodega

Anexo 3. Matriz FODA.

MATRIZ FODA	
<p><u>FORTALEZAS</u></p> <p>Creación del departamento de archivo</p> <p>Contar con los recursos humanos necesario.</p> <p>Organización y clasificación de archivo</p> <p>Organizar un sistema de archivo</p>	<p><u>OPORTUNIDADES</u></p> <p>Recursos económicos</p> <p>Capacitación a las secretarias</p> <p>Mejorar funciones propias de un archivista</p> <p>Aplicar nuevas técnicas de archivo para la clasificación, (cronológica, alfabética numérica).</p> <p>Tiene el apoyo de la institución</p>
<p><u>DEBILIDADES</u></p> <p>Falta de espacio físico</p> <p>Las secretarias no conocen el proceso de archivar</p> <p>Los trámites son archivados según su necesidad.</p> <p>Malestar profesional</p> <p>Desconocen las técnicas de archivo</p>	<p><u>AMENAZAS</u></p> <p>Aglomeración de documentos</p> <p>Perdida documentos</p> <p>Usuario descontento</p> <p>No proporcionan materiales de oficina</p> <p>Desempeño profesional inadecuado</p> <p>Mala imagen institucional</p>

Anexo 4. Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.



Anexo 5. Mapa del Cantón Mocache.



Anexo 6. Fotografía.

Foto 1. Infraestructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.



Foto 2 y 3. Entrevistas a la Dra. Zulema Cotto Ortega Directora del Talento Humano y el Ab. Gabriel Gallegos Franco Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.



Foto 4 - 9. Encuestas a las Secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocache.



Foto 4. Encuesta a la Ing. Sulay Suarez - Secretaria del Dpto. Avalúo y Castrato.



Foto 5. Encuesta a la Lic. Johanna Delfini - Jefa de Educación y Cultura.



Foto 6. Encuesta a la Lic. Lucy Figueroa Veas - Bibliotecaria Municipal.



Foto 7. Encuesta a la Ab. Rita Álava - Secretaria Talento Humano.



Foto 8. Encuesta a la Srta. Verónica Ubilla - Secretaria del Dpto. Talento Humano.

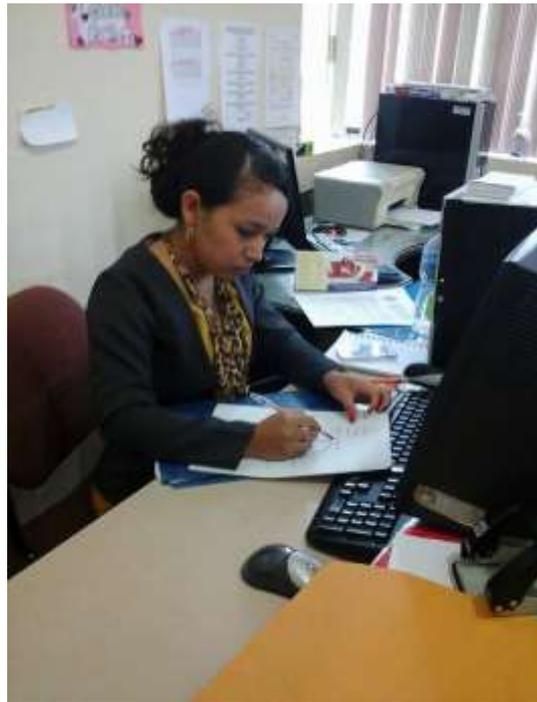
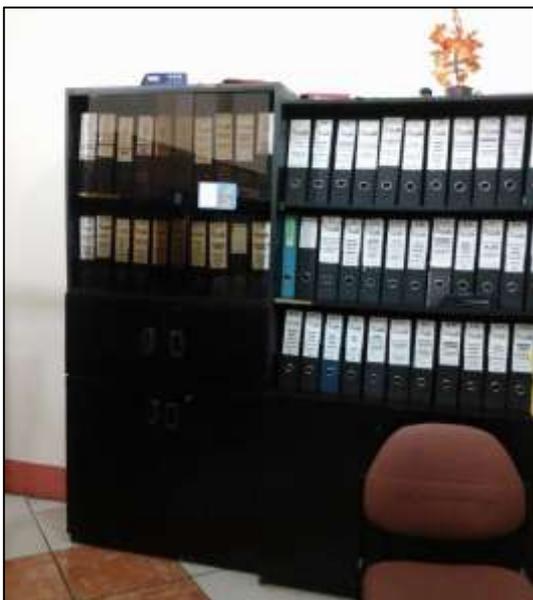


Foto 9. Encuesta a la Ing. Gisella Carriel - Secretaria del Dpto. Auditoría Interna.

Fotos 10 - 15. Técnicas de archivos aplicadas por los diferentes departamentos.

Archivos Organizados de Orden Alfabético y Numérico Dpto. Secretaria General.





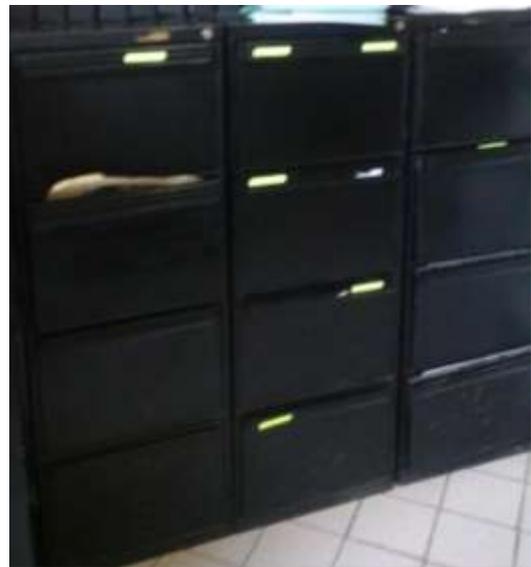
Archivos del área Financiera
Contratos obra, Planillas de contratos.



Documentos archivados ordenes
trabajos, factura, cotizaciones.



Documentos archivados Dpto.
Tesorería.



Documentos archivados Dpto.
Coactiva

Fotos 16 – 17. Archivos existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocache.



Foto 18 – 21. Archivos Aglomerados Departamento Tesorería- Coactiva.

