



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
SIGCHOS, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI”**

Tesis presentada previa a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado
Ejecutivo Gerencial

Autoras: Mónica Patricia Andino Granja
Ligia Mercedes Molina Quijo

Director: Lic. Angelita Azucena Falconí Tapia

Latacunga – Ecuador

Marzo 2013

AUTORÍA

Quién suscribe voluntariamente este documento, declara que el presenta trabajo investigativo cuyo tema es: “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**”, es original, auténtico y personal; en tal virtud declaro que el contenido de la tesis es y será de exclusiva responsabilidad de las autoras.

.....
Mónica Patricia Andino Granja

C.C. 050347016-3

.....
Ligia Mercedes Molina Quijo

C.C. 050276799-9

AVAL DE LA DIRECTORA DE TESIS

En calidad de Directora del Trabajo de Investigación sobre el Tema:

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI”, de las egresadas MÓNICA PATRICIA ANDINO GRANJA, LIGIA MERCEDES MOLINA QUIJO, postulantes de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicha Investigación cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado que el Honorable Consejo Académico de la unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación

Latacunga, agosto del 2012

.....
Lic. Angelita Azucena Falconí Tapia

DIRECTORA DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, las postulantes Andino Granja Mónica Patricia y Molina Quijo Ligia Mercedes con el título de tesis: “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI”, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 7 de febrero del 2013

Para constancia firman:

Ing. Alexandra Alajo
PRESIDENTE

Ing. Daniel Mejía
MIEMBRO

Ing. Eliana Palma
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Este proyecto es el resultado del esfuerzo conjunto de quienes formamos éste grupo de trabajo. Por ello agradecemos a nuestra directora de tesis Lic. Angelita Falconí, profesores, familiares, amigos y de manera especial al GAD Municipal de Sigchos en la persona del Ing. José Villamarín – Alcalde que, de alguna forma, son parte de la culminación de esta tesis; A nuestros hijos Emilio y Antony, por ser nuestra inspiración para seguir con nuestra formación académica y a esta prestigiosa universidad la cual abrió sus puertas a jóvenes como nosotras, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

Mónica Patricia Andino Granja

Ligia Mercedes Molina Quijo

DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto de tesis a Dios, a nuestros padres y a nuestros hijos. A Dios porque ha estado con nosotras a cada paso que damos, cuidándonos y dándonos fortaleza para continuar, a nuestros padres, quienes a lo largo de nuestra vida han velado por nuestro bienestar y educación siendo nuestro apoyo en todo momento confiando en nuestra inteligencia y capacidad. A nuestros hijos por ser las anclas que nos atan a la vida en cada momento y alimentan el deseo de superación para entregarles a ellos un futuro prometedor como profesionales que somos.

Mónica Patricia Andino Granja

Ligia Mercedes Molina Quijo

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA	i
AUTORÍA	ii
AVAL DE LA DIRECTORA DE TESIS	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA	vi
ÍNDICE	vii
TEMA	xv
RESUMEN	xv
ABSTRACT	xvi
INTRODUCCIÓN	xvii

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	1
1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	1
1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	2
1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
1.3.1. Antecedentes	3
1.3.2. Importancia	5
1.4. ADMINISTRACIÓN.....	6
1.4.1. Antecedentes	6
1.4.2. Definición	7

1.4.3.	Importancia	7
1.4.4.	Clasificación de la administración	8
1.4.5.	Principios básicos	9
1.5.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	11
1.5.1.	Antecedentes	11
1.5.2.	Clasificación.....	12
1.5.3.	Importancia	13
1.6.	CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	14
1.6.1.	Planificación.....	14
1.6.2.	Dirección.....	17
1.6.3.	Control	17
1.6.4.	Evaluación	19
1.7.	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.....	20
1.7.1.	Beneficios y conveniencias	20
1.7.2.	Proceso básico del trámite documentario	21
1.7.3.	Recepción.....	21
1.7.4.	Clasificación.....	22
1.7.5.	Distribución.....	24
1.7.6.	Control y seguimiento	25
1.7.7.	Información.....	26
1.7.8.	Archivar	27
1.8.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO.....	27
1.8.1.	Importancia	27

1.8.2.	Definición de archivo	28
1.8.3.	Tipos de archivos	28
1.8.4.	Clasificación de archivos	29
1.8.5.	Fines	33
1.8.6.	Valor documental	34
1.8.7.	Valor administrativo	35
1.8.8.	Sistemas de archivo	36
1.8.9.	Sistema alfabético.....	36
1.8.10.	Sistema alfa – numérico	37
1.8.11.	Sistema por asuntos	37
1.8.12.	Sistema mixto	38
1.8.13.	Tipos de archivo	39
1.8.14.	Archivos activos	40
1.8.15.	Archivo semiactivo	41
1.8.16.	Archivo inactivo	41
1.9.	MARCO CONCEPTUAL	41

CAPÍTULO II

2.	DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	45
2.1.	RESEÑA HISTÓRICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS	45
2.1.1	VISIÓN.....	47
2.1.2	MISIÓN	58
2.2.	ANÁLISIS FODA	49

2.3.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	50
2.3.1	METODOLOGÍA.....	51
2.3.2	MÉTODOS.....	51
2.3.3	INDUCTIVO/DEDUCTIVO	52
2.3.4	MÉTODO ANALÍTICO/SINTÉTICO.....	52
2.3.5	MÉTODO DIALÉCTICO	52
2.3.6	TÉCNICAS	52
2.3.7	OBSERVACIÓN	53
2.3.8	ENTREVISTA	53
2.3.9	ENCUESTA.....	53
2.3.10	POBLACIÓN Y MUESTRA	54
2.4.	INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE ENTREVISTA APLICADA A AUTORIDADES DEL GAD MUNICIPAL SIGCHOS.....	55
2.5.	INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE ENCUESTAS APLICADAS A EMPLEADOS DEL GAD MUNICIPAL SIGCHOS	72
2.6.	VERIFICACIÓN DE PREGUNTAS DIRECTRICES.....	82
2.7.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	83

CAPÍTULO III

3.	DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	85
3.1.	ANTECEDENTES	86
3.2.	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	87
3.3.	OBJETIVOS.....	88
3.4.	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	89

3.4.1. Introducción	89
3.5. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO.	90
Aceptación de documentos	91
Registro de documentos	92
Archivo Administrativo.....	95
Funciones de organización y archivo	99
Pasos para la organización de archivos	101
Pasos para la organización de archivos de apoyo informativo	104
Archivo Semiactivo.....	107
Archivo General.....	110
Reglas para el traslado de documentos al Archivo General	111
Reglas para la recepción de documentos al Archivo General	116
Sistema de Archivo para el archivo general	119
Consulta de documentos del archivo general	119
Conservación de documentos del archivo general.....	121
Medidas de control ambiental.....	122
Eliminación de documentos del archivo general	124
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	124
BIBLIOGRAFÍA	127
ANEXOS.....	129

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 01	FODA.....	49
TABLA N° 02	Matriz poblacional GAD Municipal Sigchos.....	54
TABLA N° 03	Forma de manejo del archivo	72
TABLA N° 04	Forma de manejo del archivo por departamentos.....	73
TABLA N° 05	Persona que maneja el Archivo.....	74
TABLA N° 06	Calificación al sistema de archivo utilizado.....	75
TABLA N° 07	Tiempo utilizado para encontrar un documento.....	76
TABLA N° 08	Eficacia en la localización de documentos.....	77
TABLA N° 09	Es necesario un sistema de archivo para el GADM.....	78
TABLA N° 10	Elaboración de un manual.....	79
TABLA N° 11	Elementos de un manual.....	80
TABLA N° 12	El manual mejoraría la atención al cliente.....	81
TABLA N° 13	Sello para recibir documentos.....	91
TABLA N° 14	Formulario para registro de documentos.....	93
TABLA N° 15	Formulario para consulta de documentos.....	120

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 01	Categorías fundamentales.....	2
GRÁFICO N° 02	Procesos del archivo.....	23
GRÁFICO N° 03	Envío de archivo.....	39
GRÁFICO N° 04	Forma de manejo del archivo.....	72
GRÁFICO N° 05	Forma manejo del archivo por departamento.....	73
GRÁFICO N° 06	Persona que maneja el archivo.....	74
GRÁFICO N° 07	Calificación al sistema de archivo utilizado.....	75
GRÁFICO N° 08	Tiempo utilizado para encontrar un documento.....	76
GRÁFICO N° 09	Eficiencia a la localización de documentos.....	77
GRÁFICO N° 10	Es necesario un sistema de archivo para el GADMS	78
GRÁFICO N° 11	Elaboración de un manual.....	79
GRÁFICO N° 12	Elementos de un anual.....	80
GRÁFICO N° 13	El manual mejoraría la atención al cliente.....	81
GRÁFICO N° 14	Obras Públicas	98
GRÁFICO N° 15	Talleres.....	98
GRÁFICO N° 16	Como debe ser el archivo general.....	98
GRÁFICO N° 17	Materiales a utilizar en el archivo general.....	101
GRÁFICO N° 18	Archivos de apoyo informativo.....	106
GRÁFICO N° 19	Archivo de libros.....	106
GRÁFICO N° 20	Archivo Semiactivo	107
GRÁFICO N° 21	Estructura del archivo General.....	110
GRÁFICO N° 22	Archivo semiactivo.....	113
GRÁFICO N° 23	Materiales a utilizar en el archivo general.....	113
GRÁFICO N° 24	Cajas para el archivo general.....	114
GRÁFICO N° 25	Cajas para el archivo general.....	115
GRÁFICO N° 26	Planimetría oficina del archivo general.....	123

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA N° 01 Procesos de registros de documentos.....	94
FLUJOGRAMA N° 02 Proceso de archivo administrativo por departamentos.....	97
FLUJOGRAMA N° 03 Proceso de funciones de organización de archivos...	100
FLUJOGRAMA N° 04 Proceso de pasos de Organización de archivos.....	103
FLUJOGRAMA N° 05 Proceso de eliminación de documentos.....	105
FLUJOGRAMA N° 06 Proceso de archivo Semiactivo.....	109
FLUJOGRAMA N° 07 Proceso de traslado de documentos al archivo.....	112
FLUJOGRAMA N° 08 Proceso de remisión de documentos al archivo general.....	118



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI”

Autoras: Mónica Patricia Andino Granja

Ligia Mercedes Molina Quijo

RESUMEN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, es una institución donde se manejan una diversidad de documentos, en cada una de sus oficinas; los archivos de oficina están formados por los documentos producidos y recibidos por la secretaria de cada oficina del municipio, desarrollando funciones y actividades y que serán conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos.

El presente trabajo investigativo tiene como objetivo general elaborar un Manual de Organización y Archivo dirigido al personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, de la Provincia de Cotopaxi, para mejorar la organización y localización de documentos.

Con la aplicación de las técnicas de investigación se elabora este manual que reflejará la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar la documentación que reciben y generan las diferentes oficinas del GAD Municipal de Sigchos, el cual permitirá estar al alcance de las secretarías y/o encargados del archivo. El manual consentirá consolidar razonamientos y lineamientos de aplicación que permitirán mejorar el desempeño de la organización documental en cada una de las oficinas.

Palabras clave: archivo, organización, proceso, conservación.



COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY
ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE AND HUMANISTIC
Latacunga – Ecuador

TOPIC: “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI”

Writers: Mónica Patricia Andino Granja
Ligia Mercedes Molina Quijo

ABSTRACT

The Government decentralized autonomous Municipal of Sigchos, is an institution where handled a variety of documents, in each of its offices; where the office files consist of the documents produced and received by each of the persons in charge of each office of the municipality, developing functions and activities, and preserved as a tool for decision-making, processing of issues and defense of rights.

This research work has as its overall objective develops a manual of Organization and File directed to the administrative staff of the decentralized autonomous Municipal Government of the Canton Sigchos, in the province of Cotopaxi, to improve the organization and rate of information retrieval of document.

With the implementation of the research techniques is developed this manual where will see the need to train on the procedures for organizing and archiving the documentation they receive and generate different offices of the Municipality of Sigchos, which will allow to be in scope of the secretariats and responsible for file.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como finalidad proponer un manual de Organización y Archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos (GADMS), para el cumplimiento de metas, objetivos planteados en cada uno de los departamentos, ya que la organización y archivo constituye una de las herramientas de trabajo más utilizadas en la actualidad y por ende potencia su profesión a cada una de las personas encargadas de los diferentes departamentos de la institución dando eficiencia y eficacia.

Según las encuestas realizadas, el GADMS no cuentan con un manual de organización y archivo, por lo que las secretarías no tienen el conocimiento adecuado sobre la organización de los diferentes documentos existente en los departamentos, por lo que se elabora un manual, el mismo que permitirá al personal de la institución ampliar sus conocimientos, actualizarse y capacitarse.

El tema de estudio realizado contiene tres capítulos, dentro de los cuales el CAPÍTULO I, inicia con la fundamentación teórica que contiene definiciones breves a la investigación que se realiza, para lo cual se manifiestan citas textuales de diferentes autores que permitirán tener una ayuda para sustentar y fortalecer los conocimientos con el fin de direccionar claramente el tema a investigarse.

EL CAPÍTULO II, presenta el estudio de campo con una breve descripción de la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos. Este capítulo incluye un análisis FODA que permitió identificar las condiciones en las que se encuentra el GADMS, utilizando como técnicas la entrevista a las autoridades del GADMS y encuestas al personal de los diferentes departamentos, mediante un cuestionario que permitió identificar los principales problemas sobre la organización y archivo, así como causas y soluciones.

Los datos obtenidos se procesaron en una hoja de cálculo, en la cual permitió realizar cuadros y gráficos estadísticos, proporcionando información de trascendental importancia que ayudó a la elaboración de la propuesta.

EL CAPÍTULO III, se elabora la propuesta de un manual de organización y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, siendo necesario en primer lugar realizar el levantamiento de la información de cada uno de los diferentes departamentos de la institución, dando como resultado un sinnúmero de problemas que existe en el GADMS con respecto a la falta de un manual de organización y archivo, es por ello que con la finalidad de dar una solución a los problemas encontrados en la misma se presenta la siguiente propuesta de un manual de organización y archivo; el cual contiene parámetro y reglas a cumplir.

En el manual de organización y archivo presentado para el GADMS se especifica claramente cuáles serán los pasos a seguir desde que ingresa un documento hasta cuando pasará a una central de un archivo general, donde recibirá la persona designada para este fin, quien tendrá la obligación de mantener, conservar o depurar de acuerdo a los parámetros que especifica este manual.

Como investigadoras proponemos la implementación este manual de organización y archivo en el GADMS con la finalidad de que esta institución tenga un proceso de información ordenada, oportuna en forma eficiente y eficaz.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. Antecedentes Investigativos

Actualmente el Ecuador cuenta con una infinidad de empresas públicas y privadas; entre las más principales empresas públicas tenemos Ministerios, Gobernaciones, Consejos Provinciales, Direcciones Provinciales, Municipios, Jefaturas Políticas, Tenencias Política y Juntas Parroquiales en todo el País mismas que generan una cantidad exuberante de documentación que se debe designar al archivo de las instituciones para su resguardo, clasificación y organización.

La provincia de Cotopaxi, cuenta con Instituciones Pública como Gobernación, Consejo Provincial, Direcciones Provinciales, Municipios, Jefaturas Políticas y Juntas Parroquiales, instituciones que por su nivel de atención al cliente emana una serie incalculable de papeles muchos de ellos innecesarios por lo que es necesario una seria y muy eficiente clasificación, organización y archivo de los mismos.

El Cantón Sigchos cuenta con el Gobierno Autónomo Descentralizado, empresa pública que genera un número calculable de papeles mismos que necesitan ser tratados cuidadosamente para clasificarlos, organizarlos y archivarlos una vez que se haga en respectivo expurgo.

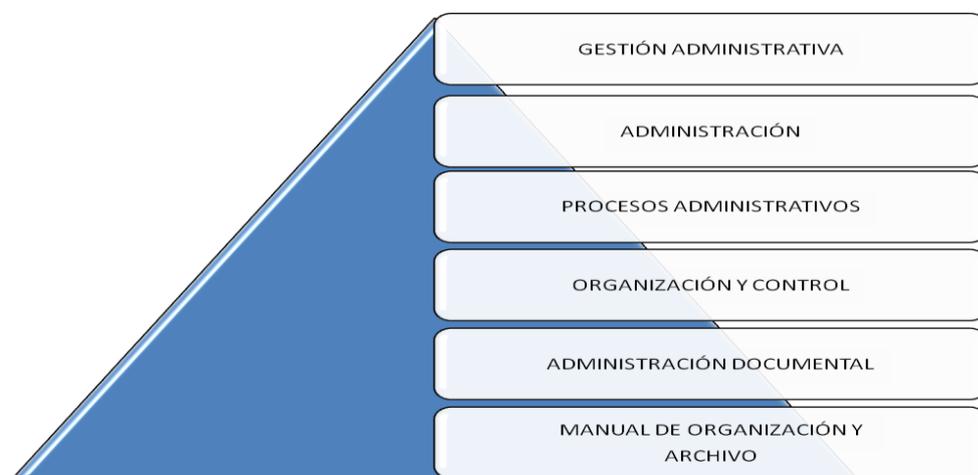
Mediante la investigación realizada se pudo determinar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos no cuenta con un manual de organización y archivo por lo que el manejo, clasificación y resguardo de documentación se realiza de una manera deficiente, además se pudo determinar qué:

- La Contraloría General del Estado, preocupada por el control interno de documentación ha expedido el manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización. M-1-2002 – CO – DDI. Publicado en la Gaceta No. 107 del 5 de junio del 2002.

Este manual tiene como objeto desarrollar los aspectos que se refieren a la Organización, archivo y funciones para la persona responsable de las funciones de archivo de la Contraloría General de la República.

1.2. *Categorías Fundamentales*

GRÁFICO No. 1



ELABORADO POR: Las investigadoras

1.3. Gestión Administrativa

1.3.1. Antecedentes

La Gestión Administrativa es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Para las investigadoras la administración y las organizaciones son producto de su momento y su contexto histórico y social, por tanto, la evolución de la gestión administrativa se entiende en términos de cómo han resuelto las personas las cuestiones de sus relaciones en momentos concretos de la historia.

En Egipto existía un sistema administrativo con una economía que se conoce como el primer sistema de servicio civil. La administración de roma se caracterizó por la centralización.

Las investigadoras podemos decir que la Gestión Administrativa en la edad antigua a pesar de que la administración como disciplina es relativamente nueva, la historia del pensamiento administrativo es muy antigua y nace con el hombre ya que siempre tenemos actividades por administrar.

La Administración en la Edad Media.- En los últimos años del imperio Romano el centralismo se debilitó y la autoridad pasó al terrateniente, alrededor del cual se agrupaban muchas personas abriendo las puertas al surgimiento de la edad media,

hubo una descentralización del gobierno, se consolidaron instituciones como la iglesia católica.

Para las investigadoras en ésta época la administración era un gran impulso cuando surgen en Italia, los fundamentos de la contabilidad moderna y las transacciones comerciales.

La Administración en la Edad Moderna.- Al inicio de ésta época surge en Rusia y Austria un movimiento administrativo conocido como cameralitas los cuales se dicen los pioneros en el estudio científico de la administración pública. A mediados del siglo XVIII tuvo su inicio la revolución Industrial Inglesa, la cual preciso de una nueva generación de administradores.

Las investigadoras podemos mencionar que en la edad moderna la gestión administrativa tuvo ese gran inicio en la revolución Inglesa, lo cual indica cómo nace los administradores grandes y eficaces.

La Administración en la Edad Contemporánea.- se asienta las bases para el desarrollo de la administración como una verdadera ciencia, ya que como fruto de las necesidades de la época, surgen teorías, principios y funciones administrativas.

Para las investigadoras la administración en la edad contemporánea pasa a ser una verdadera ciencia de estudio ya que esto era la necesidad en ese momento, abriendo con sus propios principios y funciones administrativas adecuadas para el momento.

La Administración en la Sociedad Moderna.- A pesar de que la administración es una disciplina relativamente nueva, su desarrollo fue muy rápido. La propia historia del pensamiento administrativo proporciona una perspectiva de las contribuciones y de los problemas y situaciones con que se enfrentó en los últimos setenta años en el mundo industrial.

Para las investigadoras la administración es un fenómeno universal en el mundo moderno, cada organización, cada empresa requieren toma de decisiones, coordinación de múltiples actividades, dirección de personas, evaluación del desempeño con base en objetivo previamente determinados, consecución y ubicación de varios recursos.

1.3.2. Importancia

Es importante tener en cuenta que con el pasar de los años es mucha la competencia que se nos presenta, por lo que siempre debemos estar informados de cómo realizar de manera correcta, de todas formas, desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control.

Las investigadoras podemos decir que en cualquier empresa o institución se desenvuelve una cierta cantidad de tareas que se apoyan en la gestión administrativa de la misma. Para que se produzca el correcto desarrollo de la gestión administrativa es necesario que la misma contribuya para mejorar la eficiencia en el seno de la organización.

El fin de la persona responsable de la gestión administrativa es garantizar la disposición de determinadas capacidades y habilidades con respecto a este tema, por ejemplo, la capacidad de liderazgo, la de dirección y en especial, la capacidad de motivación que le puede proporcionar a su equipo de trabajo. Como complemento imprescindible no podemos ignorar el hecho de que en la actualidad para lograr el desarrollo de estas capacidades mencionadas, el responsable de la gestión administrativa de cualquier entidad debe disponer de fundamentos coherentes cuando lleve a cabo la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

1.4. Administración

1.4.1. Antecedentes

La administración nace con la necesidad humana de organizarse para subsistir. El hombre, por sí solo, es incapaz de producir las satisfacciones de sus necesidades. Fue precisamente la necesidad de disminuir o eliminar las limitantes que impone el ambiente físico, lo que le obligó a formar organizaciones sociales.

Para las investigadoras la administración es una sociedad donde el esfuerzo cooperativo es el núcleo de las organizaciones humanas; la eficiencia con que cada uno de sus miembros participe depende en gran medida de los administradores. Hoy en día, la complejidad de las organizaciones humanas y el desarrollo de la ciencia y la tecnología, han llevado a considerar que la administración es clave para lograr los objetivos. Por lo tanto la Administración, la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; de un servicio que se presta. Servicio y subordinación, son pues los elementos principales obtenidos.

1.4.2. Definición

La palabra "Administración", se forma del prefijo "ad", hacia, y de "ministratio". Esta última palabra viene a su vez de "minister", vocablo compuesto de "minus", comparativo de inferioridad, y del sufijo "ter", que sirve como término de comparación. Si pues "magister" (magistrado), indica una función de preeminencia o autoridad -el que ordena o dirige a otros en una función-, "minister" expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro.

1.4.3 Importancia

Una de las formas más sencillas de la administración, en nuestra sociedad, es la administración del hogar y una de las más complejas la administración pública. Pero el fenómeno administrativo no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.

Para las investigadoras la importancia de la administración se ve en que ésta imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

El mejoramiento es su consigna constante.

1.4.3. Clasificación de la administración

Administración General se divide en dos grandes campos:

La administración pública es una rama especial de la ciencia de la administración y como tal se halla formada por una serie de principios, pero también es un sector integrante de la actividad gubernamental, por lo que se encuentra sometida a las exigencias de la política.

Fernando Fernández en su libro "Dirección y Organización de Empresas", pública y privada define: "La administración pública es un sistema que tiene por objeto dirigir y coordinar la actividad del Estado hacia los objetivos que se ha propuesto para beneficio del país".

La administración privada es una rama especial de la ciencia de la administración y actualmente constituye el eje del sistema de vida del mundo occidental amparada en el derecho de propiedad incluida en la mayoría de las cartas constitucionales de las naciones.

Fernando Fernández define que "La administración o empresa privada es el sistema que tiene por fin dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos con otros sistemas mayores, hacia objetivos comunes que creen riquezas asegurando la satisfacción de las necesidades humanas y la obtención de beneficios para la empresa e indirectamente para toda la comunidad". Es decir que el fin esencial de la empresa privada es lograr un beneficio para asegurar su permanencia y su crecimiento.

1.4.4. Principios básicos

Para que la administración se lleve a cabo con la máxima eficiencia se hace con la ayuda de principios administrativos que fortifiquen el cuerpo social o facilite el control siempre y cuando sean flexibles y el utilizarlos implica inteligencia, experiencia, decisión y medida.

Un principio que nunca debemos omitir es la COORDINACIÓN, se refiere a la forma armoniosa de llevar las acciones con las circunstancias. Fayol enumera 14 principios de administración que son:

- ***La división del trabajo:*** Se hace con el objeto de PRODUCIR MÁS Y MEJOR CON EL MISMO OBJETO Y ESFUERZO, nos trae como consecuencia, ESPECIALIZACIÓN DE FUNCIONES y SEPARACIÓN DE PODERES.
- ***La autoridad y responsabilidad:*** Es el derecho que se tiene de mandar y el poder de hacerse obedecer, esta debe acompañarse de una recompensa o castigo conocida como responsabilidad
- ***Disciplina:*** Es la obediencia manifestada hacia la empresa de la parte social y esta se da gracias a:

Buenos jefes en todos los grados.
Juntas más claras y equitativas
Sanciones correctamente aplicadas

- **Unidad de mando:** Solamente se recibirán órdenes de un solo jefe, pues las dualidades de mando crean conflictos.
- **Unidad de dirección:** La dirección de los programas solo debe estar a cargo y ser implantadas por un solo jefe.
- **Subordinación de los intereses particulares del interés general:** Un interés de tipo personal jamás debe anteponerse a los intereses de una empresa u organismo social.
- **Remuneración de personal:** El pago a los empleados o parte social debe ser justa para ambas partes, esta dependerá de la voluntad del patrón y de la calidad del empleado, como se supone hasta la actualidad es un problema no resuelto.
- **Centralización:** Aunque no se establece si es una buena o mala administración se hace por efecto natural, su objetivo es para la utilización del 100 % de las facultades de los empleados.
- **Jerarquía:** Es el organizar correctamente el grado de orden, autoridad y responsabilidad de un individuo dentro de un organismo social.
- **Orden:** el personal debe colocarse donde mejor se pueda aprovechar sus facultades como tal.

- ***Equidad:*** Utilizada en vez de la justicia, requiere de sensatez, bondad y mucha experiencia y se refiere a la igualdad del personal.
- ***Estabilidad del personal:*** Dejar que el personal obtenga experiencia en cierto nivel y después de así requerirlo mudarlos de ahí, nunca antes.
- ***Iniciativa:*** Facultad de crear y ejecutar cierto plan para la obtención de éxito.
- ***Unión de personal:*** Entre más armonía exista dentro del personal, mejor serán los resultados para el organismo social.

Es posible nombrar otros gracias a la flexibilidad de los principios. Ejecución inmediata: Toda situación buena o mal se debe resolver a la brevedad posible.

1.5. Procesos Administrativos

1.5.1. Antecedentes

El sistema colonial, administrativo y judicialista comenzó su evolución desde el primer cuarto del siglo XVI. La Ley 35, título XV (libro 2do. De la legislación recopilada de Indias, comentada por Juan de Solorzáno), ordenaban que: “De todas las cosas que los Virreyes y Gobernadores proveyeran a título de gobierno está ordenado por si alguna parte se sintiera agraviada pueda apelar y recurrir a las Audiencias Reales de las Indias”. El virrey podía insistir en la ejecución del

acuerdo impugnado. En este caso se enviaban los autos al concejo real de las Indias. El sistema colonial alcanzó su culminación en la “Real Ordenanza para el establecimiento e instrucción de intendentes del Ejército y Provincia en el Reino de la nueva España” expedida en Madrid en 1786, con excepción de las materias de la Real Hacienda que tenía a su cargo la junta superior de hacienda el cual estima el Licenciado Carrillo Flores como “el pasado del tribunal fiscal de la Federación.

Las investigadoras debemos aludir a un sistema calificado como amparo, en realidad un interdicto posesorio, utilizando no de manera exclusiva entre el Virrey y las Audiencias, para la tutela de los derechos personales, de posesión y de propiedad de los gobernados, inclusive contra los actos de afectación provenientes de actividades administrativas.

Consecutivamente entonces fueron autorizados para conocer de las apelaciones interpuestas que interponía en contra de las resoluciones que le fueran adversas, luego el sistema se extendió a materias judiciales y administrativas.

1.5.2. Clasificación

Clasificación de los procedimientos administrativos:

- 1. *Técnicos:*** Son los empleados por la Administración para obtener y ordenar todo los datos y elementos de juicio necesarios para decidir sobre cuestiones que apunten al bien común, no teniendo consecuencias jurídicas para el administrado (construcción de una obra pública, creación o modificación de servicios, etc.).

2. **De gestión:** Contemplan la relación jurídica entre la Administración y el particular, quien busca el reconocimiento de un derecho o interés legítimo protegido administrativamente.

3. **Sancionatorios:** Son los procedimientos disciplinarios que buscan limitar a los funcionarios de la Administración, observando las extralimitaciones cometidas (sustanciando un sumario) y aplicando las sanciones correspondientes. También son sancionatorios los procedimientos correctivos, es decir aquellos que se refieren a los particulares.

4. **Rekursivos:** Son procedimientos fundamentales para el control de la voluntad de la Administración. Son los realizados por los particulares interesados para impugnar actos administrativos, con el objeto de obtener una decisión revocatoria o modificatoria de una decisión anterior. El recurso puede interponerse ante el mismo órgano cuyo acto administrativo se trata de impugnar o ante un órgano superior. Los procedimientos recursivos son aplicables en el ámbito de la Administración Pública centralizada y descentralizada, con excepción de las Fuerzas Armadas y de Seguridad.

1.5.3. Importancia

En las organizaciones, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber cómo organizar su personal ni sus recursos debidamente. Quizás incluso ni siquiera tengan una idea clara de que deben organizar, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan. Sin un plan, los gerentes y

sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuándo ni dónde se desvían del camino.

Para las investigadoras la administración permite que las empresas estén orientadas al futuro, para facilitar la coordinación de decisiones y resaltar los objetivos organizacionales. De esta forma se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente, para así permitir diseñar métodos y procedimientos de operación, evitando operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo

1.6. Clasificación de los Procesos Administrativos

1.6.1. Planificación

La planificación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan experiencias pasadas y se esbozan planes y programas.

Entonces las investigadoras podemos determinar que una de las principales características de la planificación es que a través de ella se logran objetivos, seleccionando los medios para conseguirlos.

Condiciones para la Elaboración de un Plan:

- Existencia de objetivos definibles y cuantificables.
- Instrumentación adecuada: una organización eficiente para ejecutar y preparar un plan debe utilizar elementos de racionalidad y una dirección sobre bases científicas.
- En caso de objetivos múltiples, compararlos y reducirlos a la unidad.

- En caso de objetivos no complementarios, sino competitivos, establecer prioridades.
- Debe existir un sistema de evaluación y control eficaz.

Elementos de la Planificación:

- **Objetivo:** Determinar el objetivo deseado (Que es lo que queremos).
- **Cursos alternos de acción:** Determinar diferentes caminos, formas de acción o estrategias para lograr objetivos.
- **Elección:** La Planificación implica determinación, análisis y la selección de la decisión más acertada.
- **Futuro:** Prever situación futura, anticipar hechos inciertos, prepararse para contingencias y trazar actividades futuras.

Importancia de la Planificación:

Es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier grupo social, ya que a través de ella se prevén las contingencias y los cambios que pueda deparar el futuro, estableciendo las medidas necesarias para afrontarlas, por otra parte el reconocer hacia donde se dirige la acción permite encaminar y aprovechar los esfuerzos.

Principios de Planificación:

Cada etapa del proceso administrativo se rige por principios, cuya aplicación es indispensable para el logro de una administración racional, para planear eficientemente es necesario tomar en cuenta los siguientes principios:

Factibilidad: Lo que se planee debe ser realizable; no se deben elaborar planes demasiado optimistas y ambiciosos imposibles de lograr; la planificación debe adaptarse a la realidad y condiciones del medio ambiente.

Objetividad: Al planificar es necesario basarse en hechos reales, razonamientos precisos y exactos.

Flexibilidad: Al elaborar un plan es necesario establecer márgenes de holgura, que permitan afrontar situaciones imprevistas, y que proporcionen nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a la situación.

Unidad: Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirlos al logro de los propósitos y objetivos de la empresa.

Del cambio de estrategias: Cuando un plan se extiende con relación al tiempo (largo plazo) será necesario rehacerlo completamente, lo cual no quiere decir que se abandonen los propósitos, sino que la empresa debe modificar los cursos de acción (estrategias) igualmente las políticas, programas, procedimientos y presupuestos para lograrlo.

Tipos de planes:

De acuerdo al tiempo de realización los planes pueden ser:

- **Inmediatos** (Ejecutados antes de 6 Meses).
- **Corto Plazo y Mediatos** (Ejecutados entre 6 y 12 Meses).
- **Mediano Plazo** (Realizables en un plazo de 1 a 3 años).

- **Largo Plazo** (Realizables en un plazo mayor de 3 años).

1.6.2. Dirección

Una dirección adecuada nos permitirá mantener una situación equilibrada entre las áreas de la empresa, solución de problemas y al aprovechamiento de los trabajadores. Esta etapa también implica atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, para lo cual se debe conformar un programa de desarrollo de personal de acuerdo con las perspectivas de desarrollo de la Empresa.

Las investigadoras podemos concluir que, dirección significa contar con un equipo de trabajadores integrados y motivados, para establecer un medio de comunicación y coordinación efectiva, para así conjugar experiencias, conocimientos y habilidades para la ejecución de planes y programas, con estilo de dirección en la solución de problemas basado en hechos y así resaltar méritos de las personas que mejorar los procesos y sus funciones, y tratar de que el resto de trabajadores las emule.

1.6.3. Control

ROBBINS, (1996) manifiesta que “El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento y puede definirse como el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa" (Pág. 65)

Para las investigadoras el control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas, con la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición. También se puede decir el control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Principios Generales de Administración Aplicados al Control

Entre los principios generales de administración aplicados al control, pueden citarse:

Principio de garantía del objetivo. El control debe contribuir a la consecución de los objetivos mediante la verificación oportuna de las discordancias con los planes para emprender la acción correctiva. Todas las funciones administrativas tienen por finalidad alcanzar los objetivos. El control debe localizar e identificar las fallas o distorsiones existentes en los planes para indicar las correcciones que deban aplicarse para conseguir los objetivos.

Principio de definición de los estándares. El control debe basarse en estándares objetivos, precisos y establecidos de manera conveniente. La fijación de estándares de desempeño y de calidad, cuando éstos se establecen con objetividad y se definen con precisión, facilita la aceptación de quien debe responder por la tarea y permite emprender una acción de control más fácil y seguro.

Principio de excepción. Este principio fue formulado por Taylor. Cuanto más concentre un administrador sus esfuerzos de control en desvíos y excepciones,

más eficientes serán los resultados de este control. El administrador debe preocuparse más por los desvíos importantes que por las situaciones relativamente normales.

Principio de acción. El control sólo se justifica cuando indica disposiciones capaces de corregir los desvíos detectados o comprobados, respecto de los planes. Estas disposiciones deben justificar la acción de control, que generalmente implica cierta inversión de tiempo, personal y otros elementos más. Este principio también se halla correlacionado con el costo del control. Cuando éste es mayor que el costo ocasionado por los desvíos de la situación controlada, no se justifica el control. El control es una acción eminentemente utilitaria y pragmática: sólo debe realizarse cuando vale la pena.

Entonces ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos, por tanto es imprescindible establecer medidas específicas de actuación, o estándares, que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido mismas que se determinan con base en los objetivos. Los estándares permiten la ejecución de los planes dentro de ciertos límites, evitando errores y, consecuentemente, pérdidas de tiempo y de dinero.

1.6.4. Evaluación

Para ADMINISTRACIÓN quinta edición, STONER – FREEMAN (2003) “el evaluar es determinar el grado en que la administración ha cumplido con las responsabilidades que le han sido conferidas, para identificar las causas de desviación de las normas de actuación y rendimiento establecidas”. (Pág. 120)

Para las investigadoras la evaluación consiste en proporcionar la motivación necesaria para mejorar la actuación y establecer una base de comparación entre los diferentes sectores de una compañía, mediante planes y normas de actuación y rendimiento, ya que por cada actividad de los ejecutivos, la administración tiene algunas expectativas con respecto a los resultados que se pueden obtener. Cuando las expectativas de la administración con respecto a una actividad comercial o proyectos han sido especificadas en forma cuantitativa, constituyen un plan. Por lo tanto, un plan es un curso de acción predeterminado. Como el planeamiento trae consigo la necesidad de hacer una elección entre los diferentes cursos de acción, la toma de decisiones es un aspecto integral del planeamiento.

1.7. Administración Documental

1.7.1. Beneficios y conveniencias

Para ABANCENS LÓPEZ, AURELIO (1991): “La Administración Documental enseña el tratamiento administrativo que se le debe dar a un documento o grupos documentales con el fin de facilitar su utilización y conservación. Es decir, es el conjunto de actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de documentos, desde su origen hasta el destino final con el objeto de acelerar su búsqueda, facilitación y conservación”. (Pág.15)

Para las investigadoras este documento, se refiere a toda hoja, serie de hojas o expedientes, donde se guarda la información de un acto o hecho realizado por personas, que pueden ser públicas o privadas. También la Administración Documental enseña el tratamiento administrativo que se le debe dar a un documento o grupos documentales con el fin de facilitar su utilización y conservación.

1.7.2. Proceso básico del trámite documentario

Para (FERNÁNDEZ H., Humberto.) “El contexto actual en que se desenvuelven las diferentes instituciones y organizaciones exige la aplicación de determinados sistemas, procedimientos métodos, o instrumentos que respondan a esas expectativas en el área de la gestión de información y documentación”. (Pág. 12-13)

Para las investigadoras, el trámite documentario en las organizaciones, como disciplina reciente, asume sin duda alguna, los retos de llevar adelante esas potencialidades que se hacen cada vez más exigentes, complejas y renovables. Sin duda alguna, se trata de identificar aquellos recursos informativos que forman parte de los muchos recursos que requiere la organización para darles una mayor y mejor proyección en la explotación de ellos, mediante una adecuada administración y gestión.

1.7.3. Recepción

Para CHANG, RICHAR Y. (1994), “la recepción es un soporte que recopila pautas y procedimientos que se puede hacer y que se tiene que ejercer en la comunicación escrita para que las decisiones que en él se determinen tengan legitimidad y aceptación por la entidad a cargo. Por lo tanto debe reunir ciertas características generales para que su lectura y comprensión se faciliten y no cree dualidad en la aplicación de la normatividad que en él se describe. Este documento debe ser un soporte legal o en un segundo plano como una circular para las entidades encargadas de esto. Este documento debe ser claro, especificar

al momento de ser investigados por todos los funcionarios o personas en particular” (Pág. 11)

Para las investigadoras éste documento debe ser para todo el público sin ningún tipo de excepción. Como tal se ha dicho es un documento que debe ser accesible a todos en general ya que el uso no es privado por ninguna de las correspondencias u oficinas encargadas de este.

1.7.4. Clasificación

Para CHANG, RICAR Y. (1994). “La clasificación de los documentos consiste en archivar éstos de una forma lógica y no arbitraria que permita una localización rápida de los mismos en cualquier momento”. (Pág. 24)

Atendiendo a las características o criterios existentes en la empresa a la hora de poder clasificar, podremos establecer distintas formas:

Atendiendo a la ubicación de los archivos:

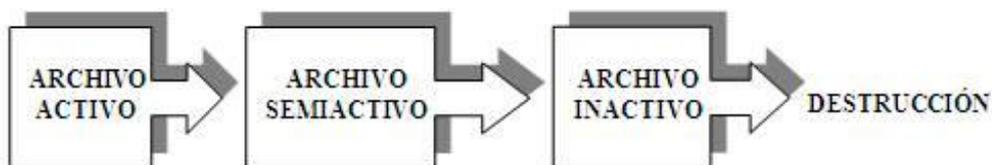
- Archivo centralizado. Toda la documentación de la empresa se guarda en una misma ubicación, que podrá estar en la misma empresa o en un lugar distinto.
- Archivo descentralizado. La documentación se guarda en distintas ubicaciones, de esta forma, se podrán establecer distintos sistemas de clasificación por ubicación.

Atendiendo a la frecuencia de consulta:

- Archivo activo. Se consulta de forma frecuente. Aquellos documentos cuya consulta sea menor o menos frecuente, se trasladarán al archivo semiactivo.
- Archivo semiactivo. Suelen contener documentos procedentes del archivo activo. Se mantienen durante un período de tiempo estipulado y después se analiza cuál de ellos se trasladará al archivo inactivo.
- Archivo inactivo. En él se suelen guardar aquellos documentos que no se consultan o si se hace, se hará de forma esporádica, un ejemplo de documento que suele archivar en este tipo de archivos son las escrituras de constitución de la empresa, archivos documentales o históricos que representan un valor simbólico para la empresa. Desde este archivo podrán pasar algunos documentos a su destrucción definitiva.

GRÁFICO No. 2

PROCESO DEL ARCHIVO



ELABORADO POR: Las Investigadoras

Atendiendo que aquello que se desea almacenar:

- Archivo horizontal. Los documentos se ubicarán de forma horizontal, uno sobre otro, por ejemplo, las carpetas clasificadoras.

- Archivo vertical. Los documentos se dispondrán de forma vertical, uno detrás del otro, por ejemplo, los cajones de carpetas colgantes.
- Archivo lateral. Los documentos se ubicarán de forma lateral, lo que permitirá ver los cantos o lomos de las carpetas donde se suele indicar el texto descriptivo de aquello que contienen.

En función de la privacidad:

- Archivos personales. Espacio físico reservado a una única persona y que, por tanto, deberá disponer de un cierre de seguridad para preservar el contenido de su interior. Taquillas, cajones de mesa con llave, etc.
- Archivos departamentales. Lugar donde se almacena documentación departamental, por lo tanto, únicamente tendrán acceso las personas pertenecientes al departamento o el responsable máximo del mismo.
- Archivos generales. Archivo de acceso general, por lo tanto, cualquier persona que tenga los permisos oportunos podrá acceder al archivo para localizar cualquier documento.

1.7.5. Distribución

Para ÁLVAREZ, JOSÉ LUÍS; AMAT, JOAN MARIA; et al. (2003). “El proceso de distribución de documentos ha sido objeto de una enorme revolución tecnológica en los últimos años que ha permitido alcanzar grandes mejoras en la

logística documental. El concepto de "correo virtual" ha ido reemplazando en forma permanente al concepto de "correo" tradicional, no solo por la necesidad de disposición inmediata de información, sino también por la necesidad de reducir los costos vinculados” (Pág. 25)

Para las investigadoras este servicio permite un considerable ahorro de costos, tanto en tiempo de trabajo como en consumibles (papel, impresión, sobres, sellos,...), en espacio estimado a archivo, en distribución y en seguridad.

1.7.6. Control y seguimiento

Para ÁLVAREZ, JOSÉ LUÍS; AMAT, JOAN MARIA; et al. (2003). “El control es una actividad administrativa y, como las demás, se realiza sobre la base de informaciones, las cuales no solamente deben ser precisas sino estar disponibles en tiempo hábil. Una información imprecisa, en el momento oportuno, es tan útil como una información precisa suministrada cuando ya no se le necesita”. (Pág. 25)

Las investigadoras consideramos que no solamente la planificación sino también la ejecución y el control de documentación a través de diferentes niveles jerárquicos, estos conductos deben diseñarse a modo de que se preste atención a dichos diversos niveles y que la información conducida a través de ellos se agregue de manera compatible con el nivel jerárquico del agente que va a utilizarla.

El mecanismo de control se propone permitir el seguimiento de la ejecución del Proyecto Integral y la introducción de las correcciones que resultarán de la

experiencia adquirida a lo largo del mismo. Comprende: control físico, financiero, de tiempo, institucional, de objetivos.

Se trata de diseñar un programa o sistema que permita desarrollar no solo un control efectivo del avance físico del proyecto, así como del avance financiero y aún más que permita establecer, a cada momento, la relación tiempo/costo o meta/costo. Además es posible, en algunos casos, llegar a un control institucional a través de los resultados alcanzados.

1.7.7. Información

Para ÁLVAREZ, JOSÉ LUÍS; AMAT, JOAN MARIA; et al. (2003). “El valor de la información en nuestros días es relevante en todo el ámbito de la sociedad. Los cambios que ocurren e impactan en su generación, tratamiento y difusión obligan al profesional de la bibliotecología a mantenerse al día. En virtud de la veloz expansión de las herramientas tecnológicas capaces de agilizar los procesos documentales, es necesario actualizar a los estudiantes cuyas aspiraciones se centran en el manejo de los diversos recursos informativos, documentales y tecnológicos que hacen de nuestra sociedad un mundo competitivo en el que solo logran tener éxito aquellos profesionales que poseen pleno conocimiento de estos elementos”. (Pág. 26)

Por lo tanto para las investigadoras de lo anterior el objetivo general es formar profesionales altamente competitivos cuyos conocimientos y aplicaciones de técnicas documentales apoyadas con elementos tecnológicos permitan agilizar los procesos relativos a la identificación, procesamiento, análisis, sistematización, recuperación, uso y difusión de la información documental.

1.7.8. Archivar

El término archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos.

Para las investigadoras archivar es también al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, archivo es una palabra polisémica que se refiere a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- El lugar donde se custodia dicho fondo
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

1.8. Manual de Organización y Archivo

1.8.1. Importancia

Para ÁLVAREZ, JOSÉ LUÍS; AMAT, JOAN MARIA; et al. (2003). “Es importante un manual de organización y archivo para el GAD Municipal de Sigchos para ofrecer al usuario la documentación necesaria para hacer un trabajo específico, que tenga acceso rápido a la documentación relacionada con ese trabajo, para guardar la documentación es tiempo que sea útil”. (Pag.87)

Para las investigadoras establecer un archivero organizado de forma sistemática, de toda la Documentación empleada y necesaria es garantizar la buena administración del GAD Municipal de Sigchos, para que este tenga un sistema eficaz de reproducción de documentos. De esta forma archivando y cumpliendo en conformidad con las normas, leyes y disposiciones legales.

1.8.2. Definición de archivo

Para FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, MARIO A. (1996). “Los archivos también denominados ficheros (file); es una colección de información (datos relacionados entre sí), localizada o almacenada como una unidad en alguna parte de la computadora. Los archivos son el conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones”. (Pág. 87)

Para las investigadoras los archivos pueden ser contrastados con arrays y registros; Lo que resulta dinámico y por esto en un registro se deben especificar los campos, el número de elementos de un arrays (o arreglo), el número de caracteres en una cadena; por esto se denotan como "Estructuras Estáticas". En los archivos no se requiere de un tamaño predeterminado; esto significa que se pueden hacer archivos de datos más grandes o pequeños, según se necesiten.

1.8.3. Tipos de archivos

Para FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, MARIO A. (1996). “Podemos dividir los archivos en dos grandes grupos. Éstos son los ejecutables y los no ejecutables o archivos de datos. La diferencia fundamental entre ellos es que los primeros están

creados para funcionar por sí mismos y los segundos almacenan información que tendrá que ser utilizada con ayuda de algún programa”. (Pág. 87)

De todos modos, la mayoría de los programas llevan otros archivos que resultan necesarios aparte del ejecutable. Estos archivos adjuntos que requieren los programas son necesarios para su buen funcionamiento, y aunque puedan tener formatos distintos no pueden ser separados de su programa original. O al menos si queremos que siga funcionando bien.

Para las investigadoras en los archivos de datos se pueden crear grupos, especialmente por la temática o clase de información que guarden. Así lo haremos en este tutorial. Separaremos los grupos en archivos de imágenes, de texto, de vídeo, comprimidos y nombraremos algunos programas asociados.

1.8.4. Clasificación de archivos

Las tres edades de los documentos

El aumento exagerado de la producción documental obliga a fijar un ciclo de 3 “edades” aplicado a todos los documentos, que se asemejan con las etapas de la vida:

1. **Infancia = archivos administrativos o de oficina = archivo activo.** Manejan documentos que son fruto de la tramitación de los asuntos propios de cada oficina.

2. **Madurez = archivos centrales o intermedios = archivo semiactivo.** Contienen documentos que ya han cumplido su función.

3. **Vejez = archivos históricos o definitivos = archivo inactivo.** Guardan los documentos “antiguos”, solemnes, que sólo valen para el recuerdo de tiempos pasados.

Forman parte del Patrimonio Documental.- Los legados de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

Esto quiere decir que **la conservación** es de obligado cumplimiento en todas las edades y por tanto en todos los tipos de archivo.

Para facilitar la conservación y garantizar los derechos de los ciudadanos, la administración debe crear lo que se denomina un **sistema de archivos**. Este sistema constituye el cauce por el que discurre el flujo documental.

➤ **La transferencia de documentos**

La transferencia o remisión de fondos es el conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos.

En un **sistema de archivos básico** (= Ayuntamiento) las oficinas envían sus fondos al archivo general.

En un **sistema de archivos extenso** (=Comunidades Autónomas, Estado...) las oficinas transfieren los documentos a sus respectivos archivos administrativos, desde éstos al intermedio y de aquí al histórico.

Por tanto la transferencia consiste en trasvasar los fondos de una etapa a otra de acuerdo con la edad de los documentos, pero no de cualquier manera sino siguiendo unas reglas y unos plazos de obligatorio cumplimiento.

Los procedimientos de transmisión varían según el tipo de archivo del que estemos hablando y por tanto en los próximos temas veremos con más detenimiento como se produce cada uno en su fase. Pero en general sobre ellas podemos decir:

1. Los procedimientos deben ser simples.
2. Asegurar una instalación y recuperación sencilla de los documentos.

Las transferencias en todas sus fases deben ir acompañadas de una **relación de entrega u hoja de remisión**, que es un cuestionario normalizado e impreso que recoge los siguientes datos:

Nombre del servicio remitente: Según los casos se tratará del nombre de la oficina o negociado, archivo general o intermedio (En la única fase en la que no se producen transferencias es en el archivo histórico ya que son lugares de conservación perenne).

Número de caja: Las cajas en las que se coloca la documentación tendrán una numeración continua del 1 en adelante. Si en una caja cabe más de un expediente el número de caja será el mismo para los dos, puesto que el número de caja es único.

Breve descripción de los documentos: nos limitaremos a decir que tipo de documentación es y algún dato más de importancia como podría ser el nombre del interesado, o el lugar al que hace referencia. Es recomendable indicar aquí cual es el nº de expediente que tenía en el archivo de origen.

Fecha (año o fechas extremas): En los archivos de oficina lo habitual es poner tan sólo el año del expediente. En el resto de archivos la norma es que aparezcan las fechas extremas o de producción de la documentación.

Firmas de los responsables: tanto del remitente como del remitido. En el caso de un archivo de oficina firmará el jefe del servicio de la misma. En el resto lo hará el archivero o director del centro de archivo correspondiente.

Fecha del envío: Normalmente el formulario está formado por 2 hojas en su versión más sencilla, o 3 en la más compleja. El papel es autocopiativo. La oficina

remitente recibirá una de las hojas con las firmas del responsable del archivo y cumplimentada con los datos siguientes:

- Signatura
- Código
- Tiempo de custodia

Cuando una oficina tiene un archivo perfectamente organizado, lo que incluye unas normas de acceso y de expurgo, estos datos vienen dados en el impreso desde la propia oficina, el archivo central, entonces, incluirá exclusivamente la signatura topográfica, es decir, el número que lleva la unidad de instalación en el propio archivo.

Estos índices de remisión se conservarán en la oficina durante al menos tres años ya que servirán de control para la propia oficina. Se archivarán junto con las Normas de Archivo y demás documentos relacionados con la organización del archivo. No todos los documentos que están en el archivo de nuestra oficina se transfieren al siguiente nivel. Muchos de ellos serán expurgados en la misma oficina.

1.8.5. Fines

La organización y archivo tiene como finalidad como primera propiedad la de ser permanente. La permanencia conlleva duración, el complejo mundo de los negocios reposa, aparte de la rapidez vertiginosa de sus transacciones, en la permanencia y duración que otorga existencia de un documento. La permanencia implica constancia en los acuerdos y en los compromisos, la comunicación escrita es la única forma de garantizar eficazmente que lo que un día se pacta sigue en

pie, un pedido, precio de un producto, condiciones de pago, forma y plazo de envío. En la constancia de las diferentes partes e interacciones en la relación mercantil o comercial.

En la utilización efectiva, de los recursos depende de lo bien que los gerentes de la organización entiendan y desempeñen sus puestos. Existe una conexión entre los objetivos personales de los individuos en una organización y los objetivos de la organización en sí misma y al establecer esta conexión en la práctica es el trabajo.

1.8.6. Valor documental

Todos los documentos poseen un valor que los identifica, primario o secundario. Los valores primarios se dan en la primera y segunda etapa del ciclo vital, (como el Archivo de gestión en donde se producen los documentos, y el Archivo central donde los documentos poseen un plazo precaucional, testimonian, apoyan decisiones y tienen baja consulta) ellos son: Administrativo: Se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos a cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes para la toma de decisiones. Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Legal: lo tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley. Fiscal:

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública. Contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de los movimientos económicos de una entidad pública o privada. Los valores secundarios se dan en la segunda y tercera etapa del ciclo vital de los documentos (como en el Archivo central e histórico). Entre estos se encuentran los valores Científicos, Culturales e Históricos. Esta categoría de

valores se requiere para la reconstrucción de la historia. Son representativos para la ciencia, sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y utilizará, como el Acta de creación de una empresa y sus escrituras y para el caso de un Hospital, una Historia Clínica que trate de alguna enfermedad nunca antes tratada y cómo fue curada o de algún trasplante complejo.

1.8.7. Valor administrativo

La axiología o teoría de los valores parte del reconocimiento de que el hombre se encuentra rodeado por un cosmos de estimaciones heterónomas que él no tiene que producir, sino limitarse a reconocer y descubrir. Los valores no son objeto sólo de la actividad teórica, sino también de la estimación vital, lo cual implica consecuencias prácticas.

Para las investigadoras la característica de impulso vital propia de los valores, que inspiró su definición más reconocida, ya está implícita en la etimología del correspondiente término griego. En efecto, los valores no rigen sólo el orden del conocimiento, sino también el orden del obrar humano. Aquí cobra espacio filosófico la axiología, como tarea reflexiva de estimación y evaluación, como una especie epistemológica de interpretación jerárquica de las conductas, en su correspondencia con los valores.

De esto podemos afirmar, desde una perspectiva teleológica, que el concepto valor refiere a la correspondencia que existe entre la conducta subjetiva, individual y debida y el bien objetivo, común y debido. Así, el valor orienta la actividad de selección y preferencia (componente subjetivo) conducente a la realización de un

fin determinado (elemento objetivo), reflejando la estimación del conjunto social respecto de los bienes objetivos cristalizados normativamente como sus fines.

1.8.8. *Sistemas de archivo*

Un sistema de archivos son los métodos y estructuras de datos que un sistema operativo utiliza para seguir la pista de los archivos de un disco o partición; es decir, es la manera en la que se organizan los archivos en el disco. El término también es utilizado para referirse a una partición o disco que se está utilizando para almacenamiento, o el tipo del sistema de archivos que utiliza.

Así uno puede decir tengo dos sistemas de archivo refiriéndose a que tiene dos particiones en las que almacenar archivos, o que uno utiliza el sistema de archivos extendido, refiriéndose al tipo del sistema de archivos.

La diferencia entre un disco o partición y el sistema de archivos que contiene es importante. Unos pocos programas (incluyendo, razonablemente, aquellos que crean sistemas de archivos) trabajan directamente en los sectores crudos del disco o partición; si hay un archivo de sistema existente allí será destruido o corrompido severamente. La mayoría de programas trabajan sobre un sistema de archivos, y por lo tanto no utilizarán una partición que no contenga uno (o que contenga uno del tipo equivocado).

1.8.9. *Sistema alfabético*

Se ordenan las hojas según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifique el documento. Cuando tenemos que la inicial es

la misma, se ordena por la segunda letra, y así sucesivamente. Si la palabra principal fuese la misma, la ordenación tiene lugar por la palabra siguiente, aplicando la misma regla. Se puede comprobar que es muy sencillo y fácil de usar para los archivos pequeños. Este sistema apenas necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para la localización de lo que se busca.

Para las investigadoras en casos de que se pudiesen originar alguna clase de problemas en este sistema, se haría necesario realizar una hoja de instrucciones detallada en la que se fijan las directrices para nombres compuestos, abreviaturas, etc.

1.8.10. Sistema alfa – numérico

Este sistema combina el sistema alfabético y el sistema numérico. Se numeran las letras del alfabeto desde la inicial hasta la final y los materiales archivados, según el número de cada letra, pueden tener una relación correlativa secundaria, de acuerdo a la fecha de entrada. El sistema es fácil de establecer y permite un buen control de la colocación correcta de los documentos archivados.

Para las investigadoras estos sistemas es característico que los materiales se clasifiquen por un número de archivo, existiendo diversas variantes.

1.8.11. Sistema por asuntos

Los siguientes son algunos casos en los cuales se recomienda el uso de un sistema por asuntos:

- 1) Departamentos de investigaciones científicas, en donde sea conveniente archivar la información bajo las áreas o temas de los diferentes estudios que se están llevando a cabo.
- 2) Oficinas donde el interés se enfoca, principalmente, no en corresponsal en particular, sino en el cuadro general de la situación. por ejemplo para un agente de compras de equipos resulta más conveniente agrupar la información por las clases que de dicho equipo hay en el mercado, que por las diferentes casas o personas que lo distribuyen o representan.
- 3) Oficinas que conservan material didáctico.
- 4) Instituciones que por la naturaleza de su trabajo requieran que sus artículos o productos se identifiquen por grupos.

1.8.12. Sistema mixto

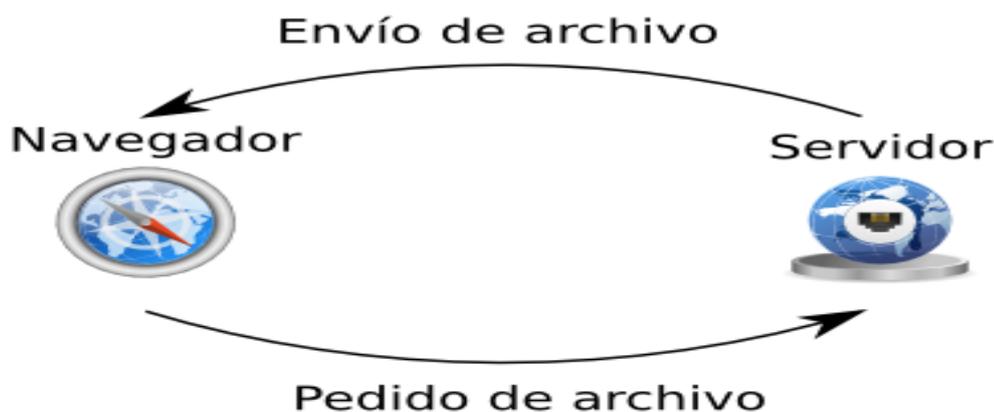
Una de las novedades más interesantes en lo que respecta a archivos en mixto es la posibilidad de usar sistemas de archivos públicos y privados al mismo tiempo, en una misma instalación. Esto en la actualidad no es posible con mixtos, ni mixtos, directamente. Sin embargo, con algunas técnicas este inconveniente es bastante fácil de resolver. Pero antes de avanzar más sobre cómo lograr un sistema de ficheros mixtos, público/privado, veamos en que consiste esto de los sistemas mixto de archivos.

La teoría

Cuando un usuario visualiza una página de internet, su navegador se conecta con un servidor. En primer lugar, seguramente se solicitará un archivo HTML o

similar, que es el que contiene en la información de la página a visualizar. Pero seguramente en su interior habrá referencias a imágenes, hojas de estilo, archivos de scripts, etc.

GRÁFICO No. 3



FUENTE:http://cuencodigital.com/articulos/sistema_de_archivos_mixto_publico_y_privado_con_filefield_y_drupal_6.ht
ELABORADO POR: Las Investigadoras

1.8.13. Tipos de archivo

Para FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, MARIO A. (1996), “la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con 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, el microfilm, 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”. (Pág. 87)

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. 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.

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.

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.

1.8.14. 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.

1.8.15. 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.

1.8.16. 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.

1.9. Marco Conceptual

Administración documental.-Es el conjunto de actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de documentos, desde su origen hasta el final con el objeto de conservar y facilitar su búsqueda.

Archivo.- Un archivo es un soporte que contiene la información por ende son la materia principal para el tratamiento archivístico.

Conducente. Que conduce al logro de un objetivo o lleva hacia algún sitio.

Exhaustivo. Es muy completo y profundo permite aplicar diferentes métodos de la administración.

Organizar. Es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlos y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa.

Predeterminado. Determinar o resolver con anticipación un objetivo mediante el esfuerzo.

Sistematización.- Es el ordenamiento y clasificación de la información bajo determinados criterios, relaciones y categorías- de todo tipo de datos.

Función Archivística.- Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Planeamiento.- Es tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente, la acción de planear en la gestión se refieren a planes y proyectos en sus diferentes ámbitos, niveles y actitudes.

Preeminencia.- Es la importancia que le damos a cada documento, es decir todo es muy importante pero al momento de realizar el ordenamiento se debe clasificar para tener idea de cuál se debe dar trámite.

Comanditaria.- Es la entrega de los fondos necesarios para una empresa comercial o industrial, sin contraer obligación mercantil alguna

Patrimonio Documental.- Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Contingencia.- La contingencia se predica de los estados de cosas, los hechos, los eventos o las proposiciones es decir es el modo de ser de lo que no es necesario ni imposible, como puede ser o no.

Holgura.- Es el espacio vacío que queda entre dos cosas que están encajadas una dentro de la otra para que permitan afrontar las situaciones imprevistas, y nos facilite nuevas formas de acción para afrontar fácilmente a la situación.

Discordancias.- Es cuando nosotros utilizamos el sentido y el tiempo verbal mal es decir es el uso de un sustantivo en un género y la aplicación de complementos de otro género o la aplicación de complementos singulares a sustantivos plurales o viceversa.

Pragmática.- La pragmática toma en consideración los factores extralingüísticos que condicionan el uso del lenguaje, esto es, todos aquellos factores a los que no se hacen referencia en un estudio puramente formal.

Normatividad.- Es el establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, la moral es la formación que tienes o el conjunto de creencias de una persona o grupo social determinado, y la ética es la forma en la que te comportas en la sociedad, es la que se dedica al estudio de los actos humanos.

Privativo.- De uno de los tipos de oposición fonológica basada en la presencia o ausencia de un rasgo distintivo

Esporádica.- Que es cuando una cosa se da con poca frecuencia, no es regular y ocurre aisladamente sin relación alguna con otros casos anteriores

Taquillas.- Son estructuras metálicas de diferentes colores, dimensiones y cerraduras, son utilizadas en los archivos generales de las instituciones para el ordenamiento de los distintos tipos de documentos.

Bibliotecología.- Es la ciencia que estudia todo lo relacionado con el libro o las bibliotecas.

Polisémica.- Son palabras que tienen varios significados, palabras polisémicas son las que tienen varios significados. Es decir, con un significante podemos referirnos a más de un significado

Denotan.- Ser señal de algo, especialmente de una emoción o un sentimiento; indicar

Discurre.- Considerar detenidamente una cosa para llegar a comprenderla

Factibilidad.- Lo planes que tengamos debe ser realizable, no se debe pensar en planes demasiado ambiciosos es decir que se cuente con todos los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.

CAPÍTULO II

2. *DISEÑO DE LA PROPUESTA*

2.1. *Reseña Histórica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos fue creado el 21 de julio de 1992 cuando el Congreso Nacional aprueba la cantonización de Sigchos.

SIGCHOS.- Es una población tan antigua, que remotamente fue habitada hace miles de años antes de la era cristiana. Desempolvando la historia encontraremos que ya fue habitada por integrantes del Reino de Quito, que pertenecía a una de las 16 tribus del Estado Independiente Sur, LOS YANACONAS del propio Latacunga, que formaban parte de los PANZALEOS.

QUE SIGNIFICA SIGCHOS?

SIGCHILA- significa "Brazo de Hierro". Jefe de la tribu, hombre muy fuerte, fornido y aguerrido que dominó y dirigió con tenacidad su tribu; eran hombres carentes de militarización pero defendían su territorio con sus rústicas armas.

SIGCHO.- El sucesor, de iguales características del anterior, lo denominaron EL GIGANTE, por su estatura, tenía además astucia y bravura. Contando con un ejército adiestrado y disciplinado, se dio a la tarea de invasiones cada vez y cuando a los pueblos de la sierra, que les tenía en jaque, y retornaba a su lugar de escondite (Turucucho) o refugio, robando a las mujeres serranas, hasta perderse en las ramificaciones y selvas de la cordillera occidental (hoy Chugchilán). Aquel guerrero sentó el primer poblado en una de las ramificaciones de la Cordillera Occidental (hoy GUINGOPANA.) y en el cerro PUCARÁ de Chisaló, asiento de la tribu. Luego, avanzando más al occidente, pasando el Río Toachi, llegó a la planicie en existencia. El poderío, la extensión del territorio, se la conoció como JATUN -SIGCHOS (grande); se asevera este dominio hasta antes de la Era Cristiana.

Existe otra versión. Según estudios realizados por el Lic. Pompilio Arguello, fueron los Puruhaes quienes llegaron a estas tierras, aproximadamente en el siglo X, para protegerse de la persecución de los Caras. La razón por la que nuestro cantón lleva el nombre de Sigchos, se deriva del Cacique Sigchus de la tribu Sigchila. Con el tiempo debido al sostenimiento de los otros grupos humanos o por los fenómenos naturales, se desintegraron formando numerosas tribus.

A pesar de no haber acuerdos sobre los primeros pobladores, según Sánchez – Parga, afirma, de acuerdo a evidencias arqueológicas y etnohistóricas, estos territorios fueron centros estratégicos para la vida política y económica antes que llegaran los Incas, debido a su ubicación geográfica de enlace entre la sierra y la costa.

El Cantón Sigchos cuenta con el Gobierno Autónomo Descentralizado, empresa pública que genera un número calculable de papeles mismos que necesitan ser

tratados cuidadosamente para clasificarlos, organizarlos y archivarlos una vez que se haga en respectivo expurgo.

El GAD-Sigchos, desde el año de su creación (1992), no ha implementado un manual designado a la Organización y Archivo de la Institución, por lo que cada departamento realiza un apilamiento de papeles, diarios, boletines, fotocopias, haciendo esto que pocas personas sepan lo que hay en la institución, los documentos llegan como pueden y cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno, haciendo esto que sea difícil encontrar y consultar un documento y lo que es más tiene todo el mundo acceso a ésta información porque no hay normas de archivo ni de clasificación.

2.1.1 Visión

Hacer de Sigchos un cantón, sustentable, seguro y responsable con parroquias, barrios, comunidades, recintos y lugares más dignos y humanos para vivir.

La visión del Gobierno Municipal inicia con la convicción de todos sus integrantes; Concejales, que hacen y ejercen el Gobierno y funcionarios de la administración Municipal que trabajen con una orientación a resultados. Hacer del servicio público un sello distintivo, dando a las personas la certeza de que estamos para servir y ayudar, y no ser más un obstáculo sino una solución a los problemas; frenar el deterioro y destrucción de la naturaleza; tener un municipio bien informado del quehacer municipal, preservando su identidad; crear una cultura de prevención de desastres, salud, infraestructura educativa, deportiva, cultural, seguridad, alcantarillado, uso y ocupación del suelo, vialidad urbana, creación de ordenanzas indispensables para el desarrollo del cantón, preservación de cuencas

hidrográficas, mantenimiento de la biodiversidad, y en general propendiendo a que la población vea cumplido sus derechos.

2.1.2 Misión

El Cantón Sigchos hará de la constitución la Ley y la Normativa interna un compendio de ilustración aplicada a la gestión pública Municipal, pues solo el acatamiento al Ordenamiento Legal permitirá desplegar mecanismos de solución, a las ingentes e imperiosas necesidades del conglomerado social Sigchense.

Con el fiel cumplimiento de la norma Jurídica, es y será responsabilidad de la Municipalidad el cumplimiento de las competencias exclusivas determinadas en la constitución y en la Ley, las que permitirán satisfacer necesidades, de todos y cada uno que conforman la población Sigchense, consecuentemente la atención en: salud, infraestructura educativa, deportiva, cultural, seguridad, alcantarillado, uso y ocupación del suelo, vialidad urbana, creación de ordenanzas indispensables para el desarrollo del cantón, preservación de cuencas hidrográficas, mantenimiento de la biodiversidad, y en general propendiendo a que la población sea satisfecha en sus necesidades.

Asimismo será la observadora permanente, de las competencias establecidas para otros niveles de gobierno dentro de la jurisdicción cantonal también sean cumplidas a cabalidad. La satisfacción de estas necesidades se verá reflejada con la ejecución de este plan en el lapso de ocho años

2.2. *Análisis Foda*

TABLA No. 1

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposición de la máxima autoridad, para dar las facilidades a las tesis en la elaboración del manual de organización y archivo. 2. Contar con funcionarios como Procurador Síndico, Jefe de Talento Humano y Concejales, capacitados en la elaboración de Manuales, Ordenanzas y Reglamentos. 3. Flexibilidad de la estructura de las oficinas del GAG-Sigchos 4. Colaboración de las secretarías de los diferentes departamentos de la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No contar con un manual de organización y archivo. 2. Falta de espacio físico adecuado, para designarlo el archivo general. 3. Inexistencia de sistemas de archivo. 4. No existe interés por parte de los empleados del GAD – Sigchos para ejecutar este manual. 5. No se ha realizado ninguna acción en cuanto a la necesidad de elaborar un manual que mejore la clasificación, organización y archivo de la documentación generada.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Financiamiento adecuado por parte del GADMS para la compra de sistemas archivísticos y materiales para la elaboración del manual de organización y archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Denuncias por parte de los usuarios hacia la máxima autoridad por la mala atención al cliente. 2 Quejas por parte de los usuarios

<p>2. Participación activa de docente y estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi de especialidad, en la elaboración del manual de organización y archivo.</p> <p>3. Excelente beneficio para la institución en la organización y archivos de toda la documentación existente</p> <p>4. Excelente manejo de la documentación en el momento de realizar consultas optimizando tiempo</p>	<p>hacia el Ministerio de Relaciones Laborales por la demora en los trámites.</p> <p>3. Calificación deficiente en administración por parte de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME)</p> <p>4. Uso dirigido y a conveniencia de documentos por parte de empleados, trabajadores y autoridades municipales</p>
---	---

FUENTE: GADMS

ELABORADO POR: Las Investigadoras

2.3 Metodología de la Investigación

Para la realización del estudio de este trabajo se apoya en una investigación de campo de carácter descriptivo, por cuanto se realiza un diagnóstico a las autoridades, jefes departamentales, administrativos y de servicio, para quienes se pretende desarrollar una propuesta en la presente investigación.

El trabajo se apoyará además en la Investigación documental bibliográfica, la cual permite construir la fundamentación teórica científica del proyecto así como la propuesta del plan de capacitación a los funcionarios en el desarrollo del Manual de Organización de Archivos del GAD municipal de Sigchos, así también la investigación descriptiva irá a través de la observación y aplicación de instrumentos con el propósito de elaborar el diagnóstico real de necesidades para

analizar científicamente, técnicamente el fenómeno planteado en el problema mencionado.

2.3.1 Metodología

Para la presente investigación se ha analizado sobre la organización de archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, quienes desean ayudar para mejorar la situación actual y futura de los mismos.

Las autoridades, jefes departamentales, administrativos y de servicios, son los principales que accedieron y aceptaron colaborar, fueron entrevistas verbales, dando respuestas favorables y facilitando la aceptación pertinente al tema, las mismas se muestran siempre impuestas a ayudar para el mejoramiento del GAD Municipal de Sigchos, manifestando que tienen algunos problemas en la institución.

La metodología a utilizar en la presente investigación será la no Experimental debido a que nosotros no podemos realizar cambios en la información existente en el GAD.

2.3.2 Métodos

Para la presente investigación se utilizarán los siguientes métodos y técnicas:

2.3.3 Inductivo / Deductivo

Permitiendo partir de la existencia de información de la Institución llegando a concretar que la institución necesita urgentemente de un sistema de archivo para lograr conllevar un adecuado archivo de documentación.

2.3.4 Método Analítico / Sintético

Nos ayudará a analizar la información existente y facilitará la elaboración del manual de organización y archivos.

2.3.5 Método Dialéctico

Éste método nos ayudará a encontrar una solución a los problemas existentes en la institución ya que nos permitirá unir todos cambios históricos encontrados en la información.

2.3.6 Técnicas

Las técnicas que se utilizará en la presente investigación serán las siguientes:

2.3.7 Observación

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; mediante la cual se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos,

pues gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

Las investigadoras utilizaremos la ficha de observación para conocer la situación y problemática actual que mantiene el GAD Municipal Sigchos y de esta manera aseverar nuestro conocimiento.

2.3.8 Entrevista

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas el entrevistador y el entrevistado que se realiza con el fin de obtener información de una persona entendida en la materia de la investigación.

Las investigadoras aplicaremos la entrevista a las Autoridades.

2.3.9 Encuesta

Con la finalidad de dar respuestas concretas a los objetivos planteados en la investigación, se diseñará un instrumento, cuyos objetivos será analizar las dificultades que causan al no contar con un manual de organización de archivos del GAD Municipal de Sigchos.

Las Investigadoras aplicaremos la encuesta a los empleados municipales.

2.3.10 Población y Muestra

La presente investigación estará constituida por las Autoridades, Jefes Departamentales y Personal Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos.

TABLA No.2

MATRÍZ POBLACIONAL GAD MUNICIPAL SIGCHOS

Autoridades	8
Personal Administrativo	64
Total	77

FUENTE: GADMS

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Para esta investigación se aplica a toda la población original, es decir no se aplicara la fórmula de cálculo para la muestra, debido a que el número de sujetos de estudio es pequeño.

2.4 Interpretación a las entrevistas aplicadas a las autoridades del GAD Municipal de Sigchos

ENTREVISTA AL SEÑOR ALCALDE

1. Existe en el Gobierno Municipal un Manual de Organizacional y Archivo?

NO, no existe

2. Quién se dedica a realizar el archivo pasivo y activo en la municipalidad?

Las secretarias de cada departamento

3. Existe un sistema formal para archivo general en la institución?

No, no existe

4. En la parte organizacional existe un departamento o jefatura destinado al archivo general de documentos en la municipalidad?

No, no existe

5. Usted como máxima autoridad administrativa que problemas ha encontrado respecto al archivo general de documentos en el GAD Municipal de Sigchos?

Bueno, el principal problema que tiene la institución es la pérdida de documentos, la demora en localizar ciertos documentos, en fin cosas así que en verdad dificulta la administración municipal.

6. Cree usted que es importante elaborar un Manual de Organización y Archivo para el GAD Municipal de Sigchos?

Por qué? Por supuesto, es importantísimo contar con un manual que ayude a establecer un archivo central para la institución.

7. Qué elementos debería contener éste manual de organización y archivo?

Elementos muy importantes que estén basados en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, que cubra las necesidades que tenemos como institución y sobre todo que tenga las reglas claras y precisas sobre lo que la persona que va a manejar este manual sepa que puede y que no puede hacer.

8. Considera usted que, el contar con un archivo general en la institución mejorará la atención al cliente externo como interno?

Con toda seguridad, el contar con un archivo central permitirá entregar a la ciudadanía una atención eficiente, eficaz, veraz y oportuna.

9. Uno de los parámetros a calificar por parte del Ministerio de Relaciones Laborales para medir la eficiencia administrativa a las autoridades del cantón es que se mantenga un adecuado sistema de archivo que mejore la localización inmediata de documentos en la institución, comparte con este parámetro si – no, por qué?

Sin duda que sí, es muy importante que otras instituciones se involucren para que la administración de todas las instituciones sea eficiente y brinde a la colectividad una muy buena atención.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.-

El señor Alcalde del GAD Municipal Sigchos, manifiesta que la institución municipal no cuenta con la persona responsable de un archivo central, el espacio físico adecuado, una jefatura responsable del archivo peor aún con un manual de organización y archivo, haciendo todo esto que la pérdida de documentos sea muy frecuente en la institución; razón por la cual es indispensable y urgente contar con un manual que indique claramente la organización y archivo de los documentos.

ENTREVISTA AL SEÑOR CONCEJAL JUAN CARLOS ANALUISA

1. Existe en el Gobierno Municipal un Manual de Organizacional y Archivo?

No, no lo hay un Manual que nos permita tener como guía para realizar el archivo

2. Quién se dedica a realizar el archivo pasivo y activo en la municipalidad?

En la Institución los archivos los llevan en cada departamento pero así no hay una coordinación para realizar archivo general donde vaya interrelacionado todos los departamentos y jefaturas para tener un archivo global que permitiría ir mejorando la tenencia de la información física como digital.

3. Existe un sistema formal para archivo general en la institución?

No hay un archivo formal, ni personal encargado cualquier persona sea autoridad o empleado lo tiene que realizar, como le crea conveniente, o como estipule que es necesario tener.

4. En la parte organizacional existe un departamento o jefatura destinado al archivo general de documentos en la municipalidad?

En la Municipalidad no hay un departamento específico que lleve el control de la información de la Municipalidad y que esta información ahora se lo haga pública.

5. Usted como máxima autoridad administrativa que problemas ha encontrado respecto al archivo general de documentos en el GAD Municipal de Sigchos.

La pérdida de documentos, el desconocimiento de los procesos que realiza cada departamento para dar trámite a un pedido, el pago las retenciones.

6. Cree usted que es importante elaborar un Manual de Organización y Archivo para el GAD Municipal de Sigchos? Por qué?

Por supuesto que es muy importante contar con un Manual de Organización de Archivos, tener un formato como uno puede ir acumulando la información de todos los años y que servirá de beneficio para la institución y para compartir con el resto de Instituciones que lo requiere la información de la Municipalidad.

7. Qué elementos debería contener éste manual de organización y archivo?

Coordinado los elementos técnicos, prácticos incluso los elementos empíricos, con elementos informáticos con elementos teóricos y las técnicas de acorde a la Institución.

8. Considera usted que, el contar con un archivo general en la institución mejorará la atención al cliente externo como interno?

Sí; al contar con un Manual de Organización se podría hacer un solo cuerpo de todos los archivos que lo realizan cada uno de los departamentos primero porque es una herramienta para el señor Alcalde y para todos, así mejorar el aspecto de la Institución.

9. Uno de los parámetros a calificar por parte del Ministerio de Relaciones Laborales para medir la eficiencia administrativa a las autoridades del cantón es que se mantenga un adecuado sistema de archivo que mejore la localización inmediata de documentos en la institución, comparte con este parámetro si – no, por qué?

Por supuesto que sí, ya que el Ministerio de relaciones laborales ha venido exigiendo que la información sea veraz, técnica de acorde a la

realidad, tendríamos que tener la información en el menor tiempo posible para compartir con el contribuyente con la persona que requiere los servicios de la Institución.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.-

El señor concejal manifiesta que el GAD Municipal de Sigchos no cuenta con un Manual de Organización y archivo siendo esta la razón fundamental para que exista el problema ubicación de documentos de manera inmediata, pérdida de documentos e incluso una atención al cliente ineficiente, ya que en la institución la secretaria de cada departamento es la responsable de llevar el archivo desde que nace hasta cuando se convierte en inactivo.

ENTREVISTA AL SEÑOR CONCEJAL LORENZO ANTE

1. Existe en el Gobierno Municipal un Manual de Organizacional y Archivo?
No existe un Manual de Organización y archivo
2. Quién se dedica a realizar el archivo pasivo y activo en la municipalidad?
El archivo lo realizan las secretarías de cada departamento.
3. Existe un sistema formal para archivo general en la institución?
No
4. En la parte organizacional existe un departamento o jefatura destinado al archivo general de documentos en la municipalidad?
No, no hay un departamento
5. Usted como máxima autoridad administrativa que problemas ha encontrado respecto al archivo general de documentos en el GAD Municipal de Sigchos.
Pérdida de documentos como por ejemplos las resoluciones tomadas en la anterior administración y no pueden avanzar con el trámite pertinente.
6. Cree usted que es importante elaborar un Manual de Organización y Archivo para el GAD Municipal de Sigchos? Por qué?
Sí, para tener todos los documentos en orden y nos sirva como centro de información para las siguientes administraciones.
7. Qué elementos debería contener éste manual de organización y archivo?
Reglas que ayuden al archivo adecuado, sistema digital y documental.
8. Considera usted que, el contar con un archivo general en la institución mejorará la atención al cliente externo como interno?

Si porque esto permitiría atender a las necesidades de manera rápida sin estar perdiendo el tiempo.

9. Uno de los parámetros a calificar por parte del Ministerio de Relaciones Laborales para medir la eficiencia administrativa a las autoridades del cantón es que se mantenga un adecuado sistema de archivo que mejore la localización inmediata de documentos en la institución, comparte con este parámetro si – no, por qué?

Si estoy de acuerdo que el Ministerio nos califique de esta manera, porque todos los documentos que genera la Institución es de vital importancia.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.-

El señor concejal expresa que es de vital importancia contar con un manual de organización y archivo el mismo que debe contener parámetros legales básicos que guie a la persona que se hará cargo de la organización, conservación y resguardo de un archivo central.

ENTREVISTA AL SEÑOR CONCEJAL VÍCTOR GARZON

1. Existe en el Gobierno Municipal un Manual de Organizacional y Archivo?

No, no existe

2. Quién se dedica a realizar el archivo pasivo y activo en la municipalidad?

Secretaria de cada departamento

3. Existe un sistema formal para archivo general en la institución?

No, no existe

4. En la parte organizacional existe un departamento o jefatura destinado al archivo general de documentos en la municipalidad?

El GAD Municipal no cuenta con un departamento solo para el archivo

5. Usted como máxima autoridad administrativa que problemas ha encontrado respecto al archivo general de documentos en el GAD Municipal de Sigchos.

La demora en la búsqueda de los documentos y la pérdida de los mismos.

6. Cree usted que es importante elaborar un Manual de Organización y Archivo para el GAD Municipal de Sigchos? Por qué?

Sería muy importante para poder dar un buen servicio a la colectividad

7. Qué elementos debería contener éste manual de organización y archivo?

Espacio físico y el personal encargado del archivo central

8. Considera usted que, el contar con un archivo general en la institución mejorará la atención al cliente externo como interno?

Si es muy importante, y nos daría solución a los problemas con los contribuyentes y las autoridades.

9. Uno de los parámetros a calificar por parte del Ministerio de Relaciones Laborales para medir la eficiencia administrativa a las autoridades del cantón es que se mantenga un adecuado sistema de archivo que mejore la localización inmediata de documentos en la institución, comparte con este parámetro si – no, por qué?

Es muy importante tener este manual para mejorar la atención a los contribuyentes.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.-

El concejal manifiesta que el principal problema que encuentra en la Institución es la pérdida de documentos, haciendo esto que los señores concejales no puedan seguir realizando las gestiones necesarias para dar solución a un requerimiento por parte de la población.

ENTREVISTA AL SEÑOR CONCEJAL MANUEL PILAGUANO

1. Existe en el Gobierno Municipal un Manual de Organizacional y Archivo?
NO, no existe
2. Quién se dedica a realizar el archivo pasivo y activo en la municipalidad?
Las secretarías de cada departamento
3. Existe un sistema formal para archivo general en la institución?
No existe
4. En la parte organizacional existe un departamento o jefatura destinado al archivo general de documentos en la municipalidad?
No, no lo hay
5. Usted como máxima autoridad administrativa que problemas ha encontrado respecto al archivo general de documentos en el GAD Municipal de Sigchos.
Bueno, el principal problema que tiene la institución es la pérdida de documentos.
6. Cree usted que es importante elaborar un Manual de Organización y Archivo para el GAD Municipal de Sigchos? Por qué?
Por supuesto, contar con un manual que ayude a establecer un archivo central para la institución.
7. Qué elementos debería contener éste manual de organización y archivo?
Reglas y personal encargado del archivo y también espacio físico.

8. Considera usted que, el contar con un archivo general en la institución mejorará la atención al cliente externo como interno?

El contar con un archivo central permitirá entregar a los contribuyentes una atención eficiente.

9. Uno de los parámetros a calificar por parte del Ministerio de Relaciones Laborales para medir la eficiencia administrativa a las autoridades del cantón es que se mantenga un adecuado sistema de archivo que mejore la localización inmediata de documentos en la institución, comparte con este parámetro si – no, por qué?

Es muy importante que otras instituciones nos ayuden para mejorar a nuestra Instituciones y cada día ser mejores

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.-

El señor concejal del GAD Municipal Sigchos, manifiesta que la institución municipal no cuenta con la persona responsable, y que cada departamento se encarga de su propio archivo; Es muy importante que otras instituciones nos ayuden para mejorar a nuestra Instituciones y cada día ser mejores

ENTREVISTA AL SEÑOR CONCEJAL OSCAR ZAMORA

1. Existe en el Gobierno Municipal un Manual de Organizacional y Archivo?

NO

2. Quién se dedica a realizar el archivo pasivo y activo en la municipalidad?

Las secretarías de cada departamento

3. Existe un sistema formal para archivo general en la institución?

No, no contamos con un sistema cada uno archiva como cree conveniente.

4. En la parte organizacional existe un departamento o jefatura destinado al archivo general de documentos en la municipalidad?

No, no contamos con espacio físico para un archivo central

5. Usted como máxima autoridad administrativa que problemas ha encontrado respecto al archivo general de documentos en el GAD Municipal de Sigchos.

Bueno, el principal problema que tiene la institución es la pérdida de documentos, la demora en localizar ciertos documentos.

6. Cree usted que es importante elaborar un Manual de Organización y Archivo para el GAD Municipal de Sigchos? Por qué?

Por supuesto, es importante contar con un manual que ayude a establecer un archivo central para la institución.

7. Qué elementos debería contener éste manual de organización y archivo?

Reglas que permitan una organización excelente, persona responsable, espacio físico.

8. Considera usted que, el contar con un archivo general en la institución mejorará la atención al cliente externo como interno?

Con toda seguridad, el contar con un archivo central permitirá dar una buena imagen de la Institución.

9. Uno de los parámetros a calificar por parte del Ministerio de Relaciones Laborales para medir la eficiencia administrativa a las autoridades del cantón es que se mantenga un adecuado sistema de archivo que mejore la localización inmediata de documentos en la institución, comparte con este parámetro si – no, por qué?

Sin duda que sí, es muy importante que otras instituciones se involucren.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.-

El señor concejal del GAD Municipal Sigchos, manifiesta que la institución municipal no cuenta con la persona responsable, y que por ello tienen graves problemas como la pérdida de documentos.

ENTREVISTA A LA SEÑORA CONCEJAL MIRIAN CAIZA

1. Existe en el Gobierno Municipal un Manual de Organizacional y Archivo?

No lo hay un Manual que ayude

2. Quién se dedica a realizar el archivo pasivo y activo en la municipalidad?

En la Institución los archivos los llevan en cada departamento

3. Existe un sistema formal para archivo general en la institución?

No hay un archivo formal, tampoco la personal que lo realice eso crea inconveniente a la institución porque se archiva como cada secretaria estipule que es necesario tener.

4. En la parte organizacional existe un departamento o jefatura destinado al archivo general de documentos en la municipalidad?

No, no hay en la municipalidad un departamento específico que lleve el control de la información de la Municipalidad.

5. Usted como máxima autoridad administrativa que problemas ha encontrado respecto al archivo general de documentos en el GAD Municipal de Sigchos.

Considero que el principal problema es la pérdida de documentos y por ende el desconocimiento de los procesos que realiza cada departamento.

6. Cree usted que es importante elaborar un Manual de Organización y Archivo para el GAD Municipal de Sigchos? Por qué?

Claro que si sería muy importante el contar con un Manual de Organización de Archivos, ya que eso permitirá tener un formato para

ir acumulando la información de todos los años para que luego sirva de consulta para el resto de Instituciones que lo requiere.

7. Qué elementos debería contener éste manual de organización y archivo?

Creo que lo más importante que debería contener un manual son reglas claras y precisas para que la persona que se encargue del archivo general realice un trabajo eficiente.

8. Considera usted que, el contar con un archivo general en la institución mejorará la atención al cliente externo como interno?

Por supuesto; al contar con un Manual de Organización se podrá unir todos los documentos que realiza cada uno de los departamentos para formar un archivo general que servirá luego de material de consulta tanto para el cliente interno como externo.

9. Uno de los parámetros a calificar por parte del Ministerio de Relaciones Laborales para medir la eficiencia administrativa a las autoridades del cantón es que se mantenga un adecuado sistema de archivo que mejore la localización inmediata de documentos en la institución, comparte con este parámetro si – no, por qué?

Claro que sí, pues el Ministerio de Relaciones Laborales es el ente que se dedica a vigilar el cumplimiento de un trabajo eficiente de una institución mucho más si es pública.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

La señora concejal del GAD Municipal Sigchos, expresa que la razón fundamental para que haya el problema de ubicación de documentos de manera inmediata, pérdida de documentos e incluso una atención al cliente ineficiente, se debe a que la institución municipal no cuenta con un manual de organización y archivo y a su vez el personal responsable para el manejo y resguardo de los archivos generados en la institución.

ENTREVISTA AL SEÑOR CONCEJAL LAUTARO DUQUE

1. Existe en el Gobierno Municipal un Manual de Organizacional y Archivo?

No existe un Manual de Organización y archivo

2. Quién se dedica a realizar el archivo pasivo y activo en la municipalidad?

El archivo lo realizan las secretarias de cada departamento.

3. Existe un sistema formal para archivo general en la institución?

No

4. En la parte organizacional existe un departamento o jefatura destinado al archivo general de documentos en la municipalidad?

No

5. Usted como máxima autoridad administrativa que problemas ha encontrado respecto al archivo general de documentos en el GAD Municipal de Sigchos.

Perdida de documentos como por ejemplos las resoluciones tomadas en la anterior administración y no pueden avanzar con el trámite pertinente.

6. Cree usted que es importante elaborar un Manual de Organización y Archivo para el GAD Municipal de Sigchos? Por qué?

Si, para tener todos los documentos en orden y nos sirva como centro de información para las siguientes administraciones

7. Qué elementos debería contener éste manual de organización y archivo?

Reglas que ayuden al archivo adecuado, sistema digital y documental.

8. Considera usted que, el contar con un archivo general en la institución mejorará la atención al cliente externo como interno?

Si porque esto permitiría atender a las necesidades de manera rápida sin estar perdiendo el tiempo.

9. Uno de los parámetros a calificar por parte del Ministerio de Relaciones Laborales para medir la eficiencia administrativa a las autoridades del cantón es que se mantenga un adecuado sistema de archivo que mejore la localización inmediata de documentos en la institución, comparte con este parámetro si – no, por qué?

Si estoy de acuerdo que el Ministerio nos califique de esta manera, porque todos los documentos que genera la Institución son de vital importancia.

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Por lo tanto como autoridad de la institución municipal expresa, que es de vital importancia contar con un manual de organización y archivo el mismo que debe contener parámetros legales básicos que guíe a la persona que se hará cargo de la organización, conservación y resguardo de un archivo central. Pues si manejamos un adecuado sistema de archivo general podremos contar con los documentos que expresen lo generado en años pasados que servirán de prueba de la gestión realizada por cada administración.

2.5 Interpretación de Resultados de Encuestas aplicadas a Empleados del GAD Municipal Sigchos

1. Conoce usted que en el GAD Municipal de Sigchos se maneja el archivo de manera eficiente?

TABLA No. 03

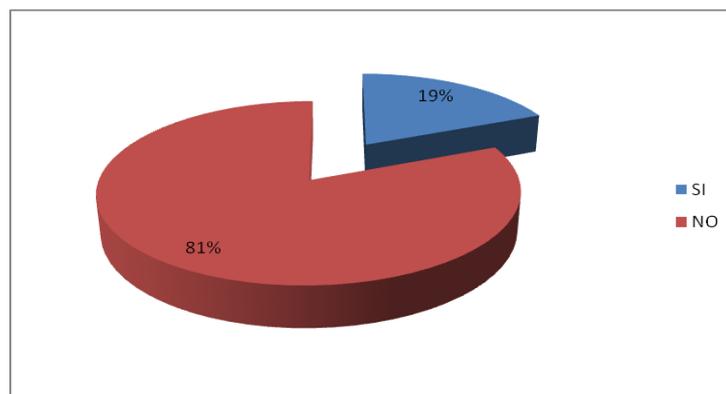
FORMA DE MANEJO DEL ARCHIVO		
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	19%
NO	52	81%
	64	100%

FUENTE: Empleados GAD Municipal Sigchos

ELABORADO POR: Investigadoras

GRÁFICO No.04

FORMA DE MANEJO DEL ARCHIVO



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.- Del 100% de empleados encuestados, 67% manifiesta no conocer si el GAD Municipal Sigchos maneja un archivo eficiente, mientras que el 33% dice que si conoce que la forma de llevar el archivo es eficiente.

Con el resultado se deduce que la mayor parte de empleados no conocen si el GAD Municipal Sigchos lleva un archivo eficiente, por lo que las investigadoras manifiestan que es necesario la elaboración de un manual e organización y archivos para el personal administrativo.

2. En el departamento que usted labora, el archivo se lo maneja:

TABLA No. 4

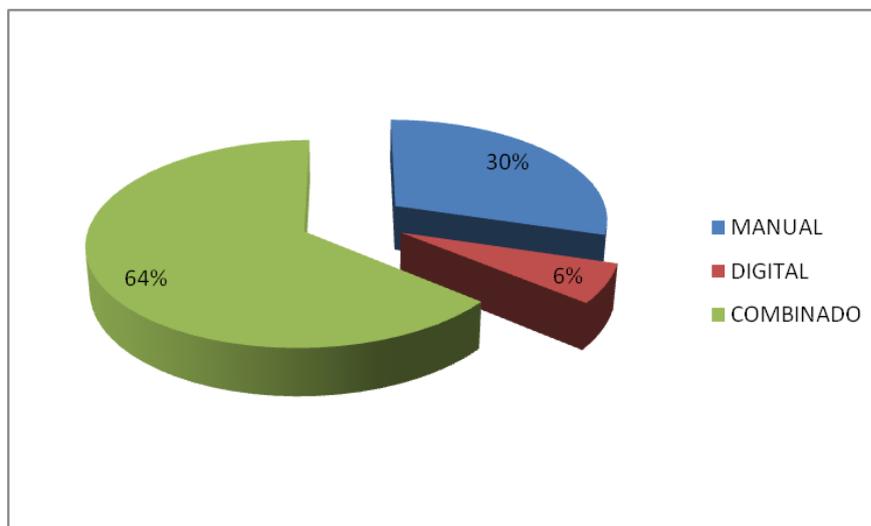
FORMA DE MANEJO DEL ARCHIVO POR DEPARTAMENTO		
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MANUAL	19	30%
DIGITAL	04	6%
COMBINADO	41	64%
	64	100%

FUENTE: Empleados GAD Municipal Sigchos

ELABORADO POR: Investigadoras

GRÁFICO No.5

FORMA DE MANEJO DEL ARCHIVO POR DEPARTAMENTOS



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.- Del 100% de empleados encuestados, el 30% manifiesta que maneja un archivo manual, el 6% dice que la forma de llevar el archivo es digital, mientras que el 64% manifiesta que maneja un archivo combinado.

Por lo tanto se deduce que la forma de llevar el archivo en el GAD Municipal de Sigchos es de forma combinada.

3. En el Departamento Municipal donde usted labora, el archivo lo maneja:

TABLA No. 5

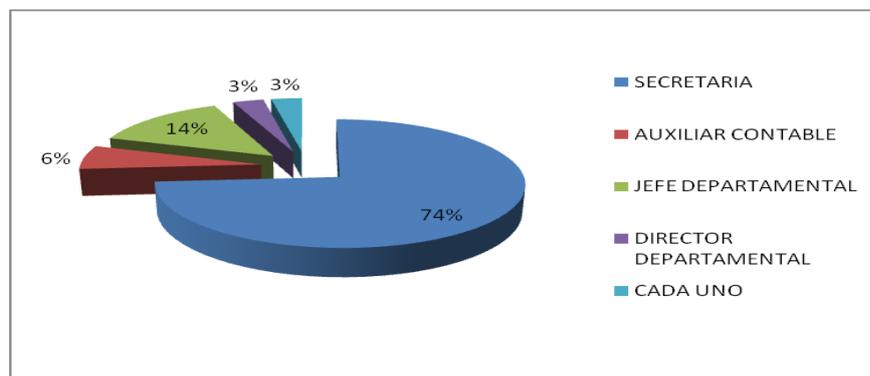
PERSONA QUE MANEJA EL ARCHIVO		
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SECRETARIA	48	74%
AUXILIAR CONTABLE	04	6%
JEFE DEPARTAMENTAL	09	14%
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	02	3%
CADA UNO	02	3%
	64	100%

FUENTE: GADMS

ELABORADO POR: Investigadoras

GRÁFICO No.6

PERSONA QUE MANEJA EL ARCHIVO



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.- Del 100% de empleados encuetados, el 74% manifiesta que quien maneja el archivo es la secretaria, el 6% dice que maneja la auxiliar contable, el 14% manifiesta que maneja el jefe departamental, el 3% dice que maneja el director departamental, mientras que el 3% dice que quien maneja el archivo es cada uno.

Las tesisistas consideran que la persona encargada en el manejo del archivo es la secretaria, donde recae toda la responsabilidad de la organización de los archivos por lo que debe tener conocimientos adecuados de la misma.

4. Cómo calificaría usted el sistema de archivo actual que mantiene el GAD Municipal Sigchos

TABLA No. 6

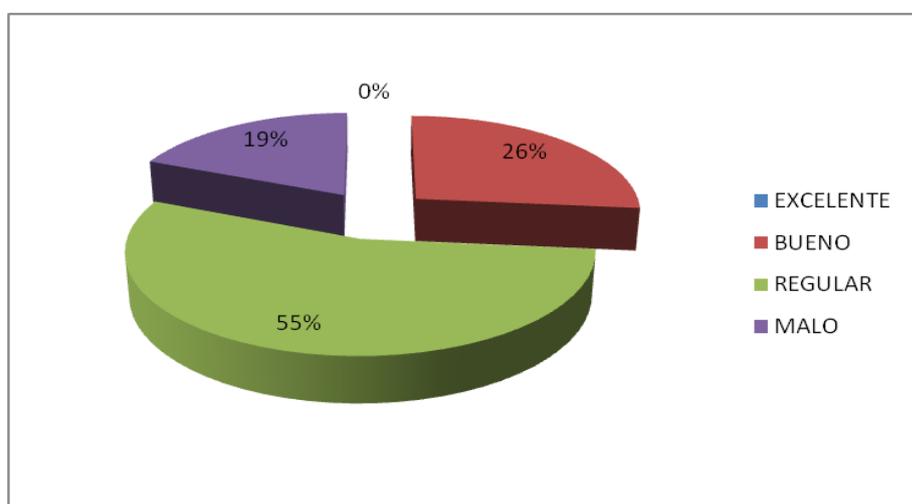
CALIFICACIÓN AL SISTEMA DE ARCHIVO UTILIZADO		
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
BUENO	17	26%
REGULAR	35	55%
MALO	12	19%
	64	100%

FUENTE: GADMS

ELABORADO POR: Investigadoras

GRÁFICO No.7

CALIFICACIÓN AL SISTEMA DE ARCHIVO UTILIZADO



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.- Del 100% de empleados encuetados, el 26% manifiesta que el archivo en el GAD Municipal Sigchos es bueno, el 55% dice que es regular, mientras que el 19% dice que el archivo de la institución es malo.

Por lo tanto las tesis deducen que el sistema de archivo del GAD Municipal Sigchos es regular, siendo necesario corregir utilizando un manual de organización y archivos para los documentos existentes dentro de la institución.

5. ¿Qué tiempo se demora actualmente en localizar un documento en la unidad que usted labora?

TABLA No. 7

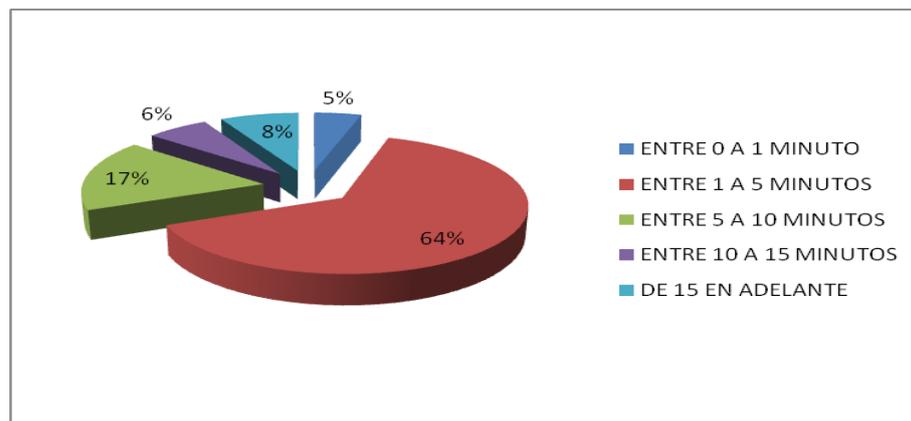
TIEMPO UTILIZADO PARA ENCONTRAR UN DOCUMENTO		
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ENTRE 0 A 1 MINUTO	03	5%
ENTRE 1 A 5 MINUTOS	41	64%
ENTRE 5 A 10 MINUTOS	11	17%
ENTRE 10 A 15 MINUTOS	04	6%
DE 15 EN ADELANTE	05	8%
	64	100%

FUENTE: GADMS

ELABORADO POR: Investigadoras

GRÁFICO No.8

TIEMPO UTILIZADO PARA ENCONTRAR UN DOCUMENTO



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.- Del 100% de empleados encuetados, el 5% manifiesta que se demoran en localizar un documento de 0 a 1 minuto, el 64% dice que se demoran de 1 a 5 minutos, el 17% manifiesta que se demoran de 5 a 10 minutos, mientras que el 8% dice que se demora en localizar un documento de 15 minutos en adelante.

Las tesistas consideran que todas las oficinas de la institución no tienen una adecuada organización de archivos, por lo que es necesario implementar un manual y una permanente capacitación a las personas encargadas de los mismos.

6. Según la respuesta anterior cree usted que la localización de documentos en el GAD municipal de Sigchos es eficiente?

TABLA No. 8

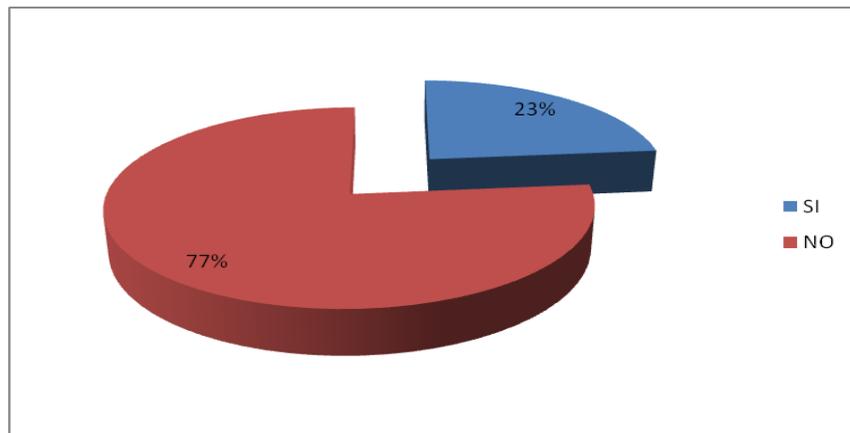
EFICIENCIA A LA LOCALIZACION DE DOCUMENTOS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	23%
NO	49	77%
	64	100%

FUENTE: GADMS

ELABORADO POR: Investigadoras

GRÁFICO No. 9

EFICIENCIA A LA LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.- Del 100% de empleados encuetados, el 23% manifiesta que es eficiente la localización de los documentos, el 77% dice que en el Municipio de Sigchos no cuentan con un archivo eficiente y que se demoran horas en encontrar un documento.

Por lo tanto las tesisas deducen que el GAD Municipal de Sigchos no cuenta con un Archivo Eficiente, por el desconocimiento de cómo se debe organizar y archivar adecuadamente los documentos de la institución.

7. Cree usted que es necesario un nuevo sistema de archivo para el GAD Municipal de Sigchos?

TABLA No. 9

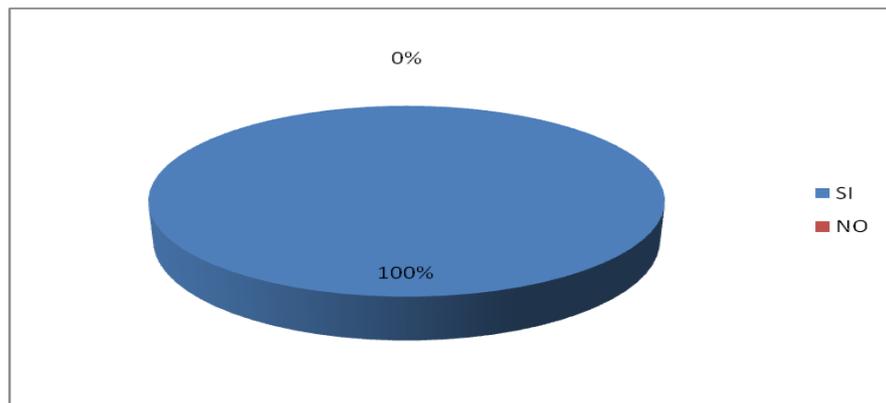
ES NECESARIO UN SISTEMA DE ARCHIVO PARA EL GADMS		
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	64	100%
NO	0	0%
	64	100%

FUENTE: GADMS

ELABORADO POR: Investigadoras

GRÁFICO No. 10

ES NECESARIO UN SISTEMA DE ARCHIVO PARA EL GADMS



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.- Del 100% de empleados encuetados, el 100% manifiesta que es necesaria la implementación de un Manual ya que en toda Institución Pública es muy necesaria tener un sistema adecuado, rápido y eficiente tanto para el funcionario como para los entes de control. Las tesistas consideran que el GAD Municipal Sigchos necesita urgente un Manual de Organización y Archivo para que se lleve un correcto archivo, ya que el personal no conoce cuál es la manera adecuada del manejo de un archivo.

8. Sería conveniente la elaboración de un Manual de Organización y Archivo para la Institución?

TABLA No. 10

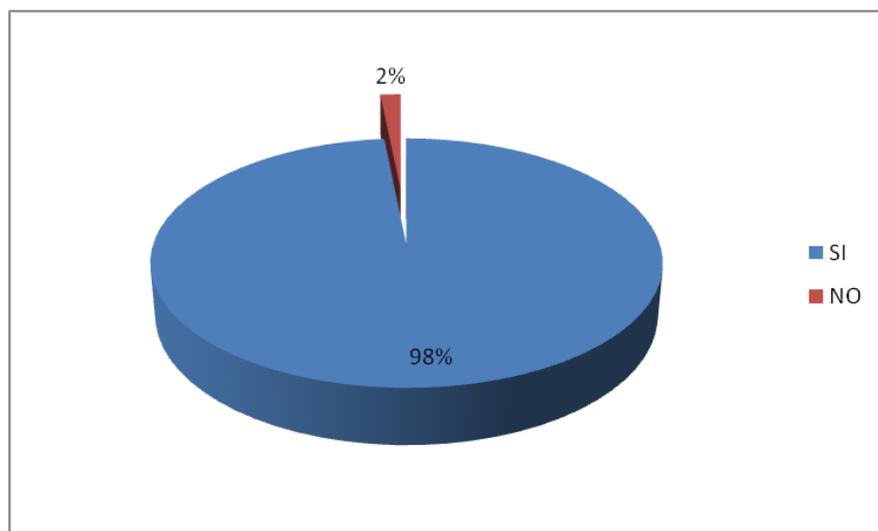
ELABORACIÓN DE UN MANUAL		
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	63	98%
NO	1	2%
	64	100%

FUENTE: GADMS

ELABORADO POR: Investigadoras

GRÁFICO No.11

ELABORACIÓN DE UN MANUAL



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.- Del 100% de empleados encuetados, el 98% revela que es muy necesario la elaboración de dicho Manual, y el 2% indica que con la realización de este documento no mejoraría en nada.

Las tesistas consideran que el GAD Municipal Sigchos necesita que se elabore este manual para dar una buena imagen de la Institución y el buen manejo de la información y conservación de la documentación.

9. **Cuáles serían los elementos principales que debería contener éste Manual?**

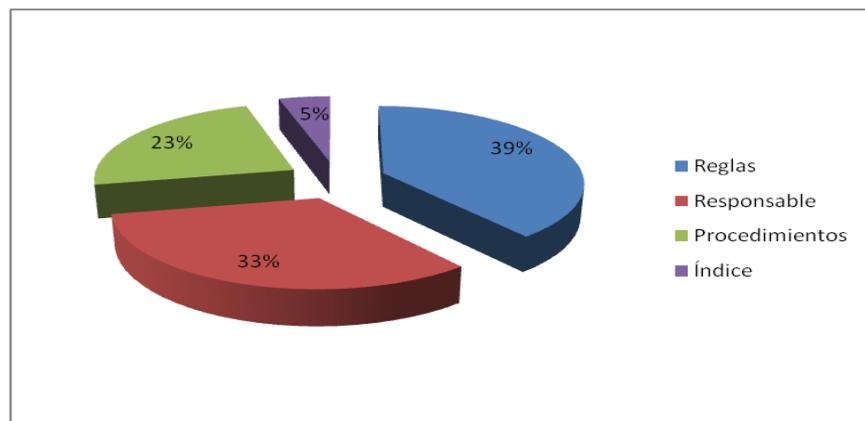
TABLA No. 11

ELEMENTOS DE UN MANUAL		
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Reglas	25	39%
Responsable	21	33%
Procedimientos	15	23%
Índice	3	5%
	64	100%

FUENTE: GADMS

ELABORADO POR: Investigadoras

GRÁFICO No. 12
ELEMENTOS DE UN MANUAL



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.- Del 100% de empleados encuetados, el 39% manifiesta que este Manual debe tener reglas el 33% dice que es necesario de un responsable el 23% que debe constar procedimientos, el 5% de un índice.

Las investigadoras manifiestan que se debe elaborar un manual utilizando las normas estándares para la organización y archivos.

10. ¿Cree usted que con la elaboración y posterior aplicación de éste Manual mejoraría la atención al cliente interno y externo?

TABLA No. 12

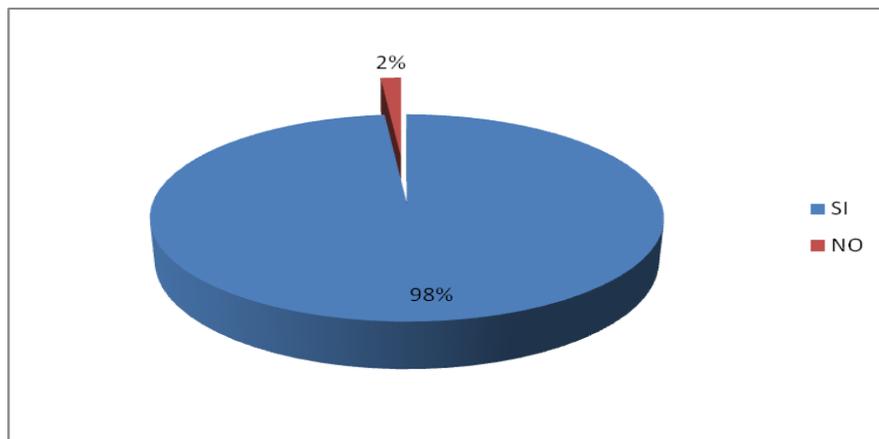
EL MANUAL MEJORARÍA LA ATENCIÓN AL CLIENTE		
OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	63	98%
NO	1	2%
	64	100%

FUENTE: GADMS

ELABORADO POR: Investigadoras

GRÁFICO No. 13

EL MANUAL MEJORARÍA LA ATENCIÓN AL CLIENTE



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.- Del 100% de empleados encuetados, el 98% manifiesta que es necesaria la implementación de un Manual porque ahorraría tiempo en la búsqueda de un documento, el 2% dice que no es necesario ya que cada uno conoce el lugar de donde están ubicados los documentos.

Las tesistas consideran que el GAD Municipal Sigchos necesita contar de manera urgente con un Manual de Organización y Archivo ya que esto permitiendo obtener la eficiencia y eficacia de la institución.

2.6 Verificación de las preguntas directrices

1. Qué contenidos teóricos permitirán fundamentar la organización y archivo del GAD Municipal Sigchos?

Los contenidos teóricos que contendrá el capítulo I de la presente tesis están basados en la siguiente temática:

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- ADMINISTRACIÓN
- PROCESOS ADMINISTRATIVO
- CONTROL
- ORGANIZACIÓN

2. ¿Cuáles son los principales problemas que presenta el GAD Sigchos al no contar con un Manual de Organización y Archivo?

Los principales problemas detectados en el GAD Municipal Sigchos al no tener un manual de organización y archivo son:

- El archivo de mentada institución es ineficiente, debido a la mala organización y falta de un archivo central que cuente con un manual de organización en el cual la persona responsable de la conservación y resguardo de documentación pueda basarse para mantener un archivo ágil, eficiente y verás.
- Perdida de documentación, debido a que el archivo lo manejan distintas personas.
- Desaprovechada inversión de tiempo, espacio, recurso humano y dinero.

- Mala imagen de la institución al no poder entregar información de manera oportuna, esto genera desconfianza del cliente tanto interno como externo.
- No existe el interés por parte de los empleados y trabajadores del GAD –Sigchos por ejecutar este manual.

3. ¿Qué características importantes debería tener un Manual de Organización y Archivo que mejore la conservación, el manejo y la clasificación documental producido y recibido de la Institución?

2.7 Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- El GAD Municipal Sigchos maneja el archivo de manera inadecuada, debido a que no cuenta con un manual de organización y archivo.
- El GAD Municipal Sigchos, desde el año de su creación (1992), no ha implementado un manual designado a la Organización y Archivo de la Institución.
- El traspapeleo y pérdida de documentación en el GAD Municipal Sigchos sirven como indicadores para determinar la falencia con que cuenta la institución en cuanto a la organización y archivo.

- La institución municipal no cuenta con una persona responsable de un archivo central, misma que debería manejarlo basada en un manual de organización y archivo que contenga parámetros legales básicos que guíe la organización, conservación y resguardo de un archivo central.

Recomendaciones

- Elaborar un Manual de Organización y Archivo de documentos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, para mejorar la conservación, el manejo y la clasificación documental producido y recibido en la Institución.
- Implementar el archivo central en la institución municipal, para mejorar la ubicación, conservación y resguardo de la documentación que genera la institución.
- Asignar a la persona que cumpla los perfiles adecuados para que se haga cargo del archivo central de la institución basada en los parámetros que contenga el manual de organización y archivo.
- Capacitar al personal que maneja el archivo departamental, para supurar las falencias que existe como pérdida de documentos, atención al cliente y organización y archivo.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SIGCHOS, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI</p>
--

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos

BENEFICIARIOS

Directos: Departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos

Indirectos: Público en General.

Ubicación: Cantón Sigchos

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

Inicio: Junio 2012

Fin: Marzo 2013

EQUIPO RESPONSABLE

Tesistas:

MÓNICA PATRICIA ANDINO GRANJA

LIGIA MERCEDES MOLINA QUIJO

3.1 Antecedentes

La importancia que tiene la organización y archivos de una entidad pública como privada es uno de los factores fundamentales para el desarrollo de cualquier institución, con la finalidad de no extraviar ningún documento.

Una de las tareas administrativas que más suele incomodar a los empleados públicos es la organización de los archivos, así que rara vez encuentran tiempo para poner en orden el desorden. Se cae, entonces, en un círculo vicioso que se repite en todas las oficinas.

Las dificultosas búsquedas que provocan mayor desorden es la acumulación de documentos, esto tiene una causa: que es la pérdida de información, por lo que intentan controlar mediante la reproducción de los documentos, en donde se acumula más papel, más acumulación y volvemos a empezar desde el principio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, ha venido sosteniendo varios cambios durante los últimos años, como buscar alternativas que beneficien a la misma institución, personal administrativo, así como también a usuarios en tiempo-beneficio, con una adecuada organización de todos sus documentos y/o archivos entrantes o salientes de la institución, con el fin de obtener el mejor control adecuado de toda la información existente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, evitando malos ratos al momento de no encontrarlos.

El aumento de documentos en cada entidad se torna en una responsabilidad, y el no poseer el uso adecuado para una organización eficiente y eficaz se convierte en un problema, por tal motivo la elaboración del Manual de Organización y Archivos, se considera que es una opción, que posee contenidos de fácil comprensión y que toma en cuenta al recurso humano, para optimizar el servicio que brinda el personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos.

3.2 Justificación de la Propuesta

La Organización de archivos es de relevante importancia dentro de toda institución, sea esta pública o privada y más aun tratándose del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos, en la que la gestión de un documento y/o archivo se radica en la eficiencia y eficacia que tiene que tener un empleado en el momento de buscarlo.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigchos será necesario proceder a una reorganización de sus departamentos, que incluya una simplificación de los procedimientos, sobre todo, una mejor organización y rapidez de recuperación de la información. En este sentido la organización de los documentos administrativos y de la documentación en general será de vital importancia.

El Manual de Organización y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, de la Provincia de Cotopaxi se creará con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia que brinda la institución, convirtiéndose en una guía para alimentar el conocimiento de aquellas personas que tienen estrecha relación con todo tipo de documentos y/o archivos.

El manual es de fácil comprensión y entendimiento para el personal administrativo de la institución, el mismo que aportará a un mejor desempeño e interacción del personal con la organización de archivos.

Se debe recalcar que el Municipio de Sigchos no cuenta con un manual de organización y/o archivos motivo por el cual, el personal no está completamente orientado para el uso adecuado o como archivar un documento.

Este Manual está dirigido para todo el personal que necesite una ayuda eficaz, que tenga que organizar documentos en las oficinas y que no posea conocimientos de como archivar.

3.3 Objetivos

Objetivo General

Elaborar un Manual de Organización y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigchos, de la Provincia de Cotopaxi.

Objetivos Específicos

- ✓ Investigar la aplicación de un manual de organización y archivo en otras instituciones.
- ✓ Aplicar los conocimientos obtenidos en la organización del GADMS
- ✓ Estructuración del manual de organización y archivo en base a la Sistema Nacional de Archivo

3.4 Descripción de la Propuesta

3.4.1. Introducción

En toda institución pública o privado, la acumulación de documentos y/o archivos es uno de los problemas más comunes, por la falta de conocimiento de organización de archivos, ocasionando pérdida de tiempo y de documentos.

Organizar un archivo en nuestros días no tendría que ser una tarea difícil. Tenemos a nuestro alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información que, en teoría, nos facilitan enormemente este proceso.

En este escenario de la institución en el que la gestión documental constituye una estrategia institucional; la organización documental y/o archivos ocupa un lugar relevante por el cual la institución debe buscar alternativas para que este servicio mejore.

En la actualidad existen varias opciones para organizar información y que sea eficiente y que a través de ello el personal administrativo puedan llegar al éxito; no obstante en ocasiones no resulta fácil su adquisición, por lo que a continuación se presenta un Manual de Organización y archivos que servirá como guía para que el personal administrativo de la institución mediante la aplicación de su contenido pueda llegar a brindar un servicio eficiente y eficaz optimizando tiempo, espacio y recursos dentro de la institución.

3.5 *Elaboración del Manual de Organización y Archivo*

ÍNDICE

Aceptación de documentos.....	90
Registro de documentos	90
Archivo administrativo.....	92
Funciones de organización y archivo.....	93
Pasos para la organización de archivos.....	93
Pasos para la organización de archivos de apoyo informativo ...	95
Archivo Intermedio	96
Archivo General.....	98
Reglas para el traslado de documentos al Archivo General.....	99
Reglas para la remisión de documentos al Archivo General.....	103
Sistema de archivo para el archivo general.....	105
Consulta de documentos del archivo general	105
Conservación de documentos.....	107
Eliminación de documentos.....	109
Conclusiones y Recomendaciones.....	109
Bibliografía.....	110

Aceptación de documentos

En el GAD Municipal de Sigchos, se examinará los diferentes documentos entrantes tales como: personales, oficiales, etc., en dicho documento se colocará en la parte derecha un sello de recibido con los siguientes datos:

- Fecha
- Hora
- Anexos
- Trámite N°
- Firma

Fecha. La de ingreso del documento

Hora. La de ingreso del documento

Anexos. Todo lo que contiene el documento

Trámite No. Asignación de un número de trámite al documento ingresado.

Firma. La persona encargada de recibir el documento

TABLA No. 13
SELLO PARA RECIBIR DOCUMENTOS

 GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS	Fecha: _____
	Hora: _____
	Anexos: _____
	Trámite N°: _____
	_____ Firma

ELABORADO POR: Las Investigadoras

Se entregará un documento de aceptación en donde se da fe del ingreso de documentos al municipio:

Registro de documentos

Todos los documentos que ingresan al municipio es necesario registrar detalladamente con los datos que tiene el documento, en un libro de registro que lleva el GAD Municipal de Sigchos para el control de la misma, en donde constan los siguientes parámetros:

1. Fecha de Ingreso. Es muy importante no olvidarse registrar la fecha que ingresa el documento.
2. Trámite. Es el número de trámite que debe asignar un departamento para su documentación y/o archivo, la cual permitirá gestionar el documento hasta su respectiva respuesta dentro del tiempo estipulado.
3. Fecha del documento. Se registrará la respectiva fecha del documento a gestionar
4. Procedencia.
 - Se registrará la procedencia del documento
 - Lugar de donde proviene el documento
 - Razón social de donde proviene el documento.
5. Responsabilidad. Se registrará el nombre de la persona quien legaliza el documento.
6. Detalle. Se describirá adecuadamente el motivo del documento a gestionar.

7. Disposición. Es la asignación de una de las autoridades del municipio por la aceptación que se le da al documento, para su respuesta después del tiempo establecido.
8. Contestación. Se registrará la respuesta de la petición del usuario por medio de oficio, el cual constará con un número para su respectivo trámite.
9. Firma. Se registrará la firma o huella digital del usuario que recibió el documento tramitado.

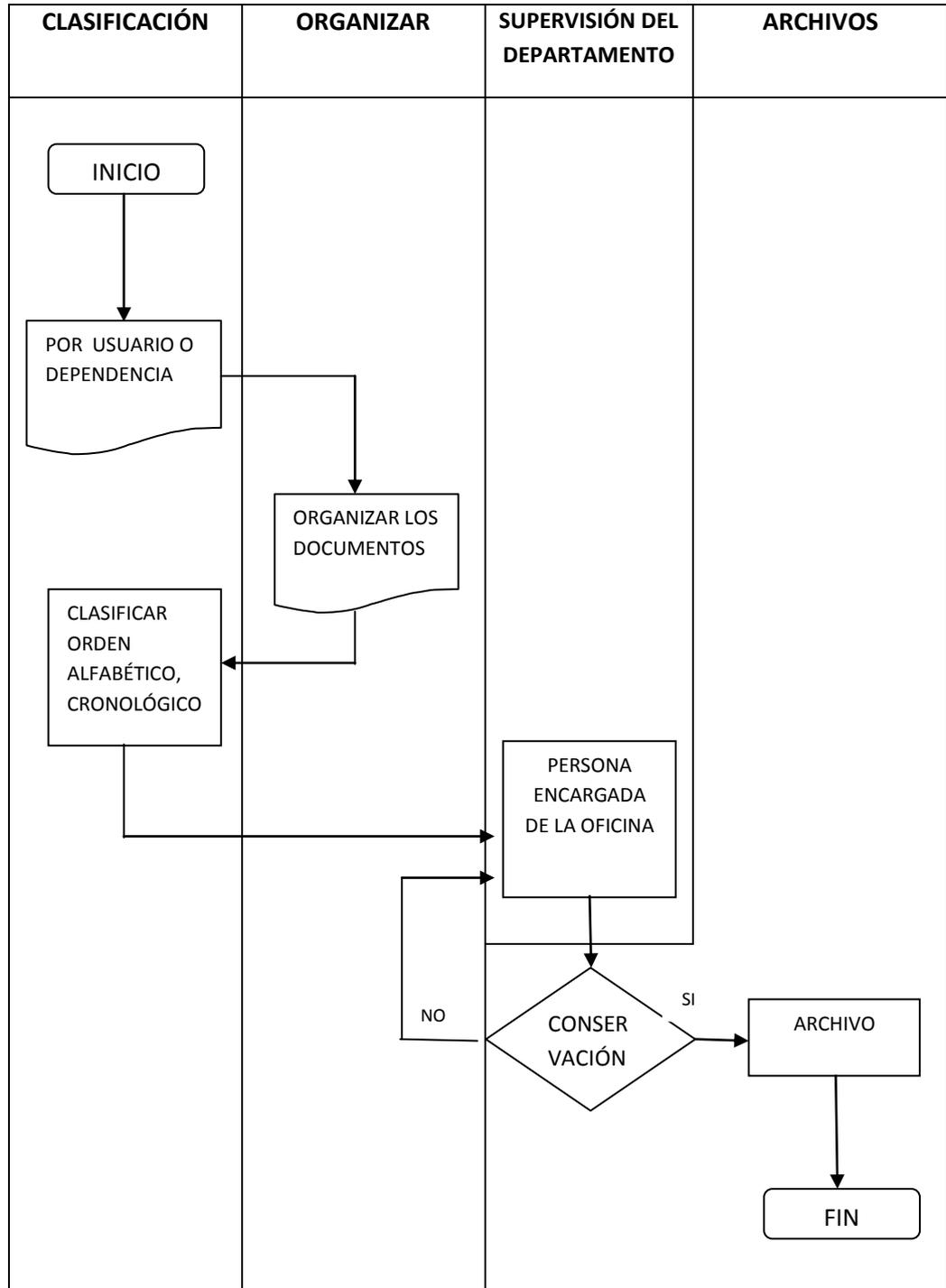
TABLA No. 14
FORMULARIO PARA REGISTRO DE DOCUMENTOS

 GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS REGISTRO DE DOCUMENTOS
FECHA DE INGRESO:
TRAMITE No.:
FECHA DEL DOCUMENTO:
PROCEDENCIA:
RESPONSABLE:
DETALLE:
DISPOSICIÓN:
CONTESTACIÓN:
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> FIRMA

ELABORADO POR: Las Investigadoras

FLUJOGRAMA N°1

PROCESO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS



ELABORADO POR: Las Investigadoras

Archivo Administrativo

En el archivo administrativo reposan los documentos de las siguientes oficinas del GADMS, las cuales tienen que ser organizadas adecuadamente, los documentos e información que entra y sale diariamente a las mismas son:

➤ **ALCALDÍA**

- Oficios
- Cantonales
- Provinciales
- Nacionales
- Memorandos
- Circulares

➤ **OBRAS PÚBLICAS**

- Memorandos
- Oficios
- Acometidas de Agua y Alcantarillado
- Liquidaciones de obras
- Fiscalización de obras
- Talleres y Servicios

➤ **TALENTO HUMANO**

- Contratos - personal
- Memorandos
- Oficios
- Control de permisos
- Liquidación de vacaciones
- Pago de sueldos
- Ingreso y salidas del IESS
- Acciones de personal

➤ **SINDICATURA SÍNDICA**

- Convenios
- Contratos – obras y servicios
- Ordenanzas
- Asesoramiento legal
- Informes
- Memorandos

➤ **PLANIFICACIÓN**

- Informes Sociales
- Líneas de fábrica
- Servicios administrativos
- Proyectos
- Medio ambiente
- Avalúos y Catastros
- Memorandos

➤ **SECRETARIA GENERAL**

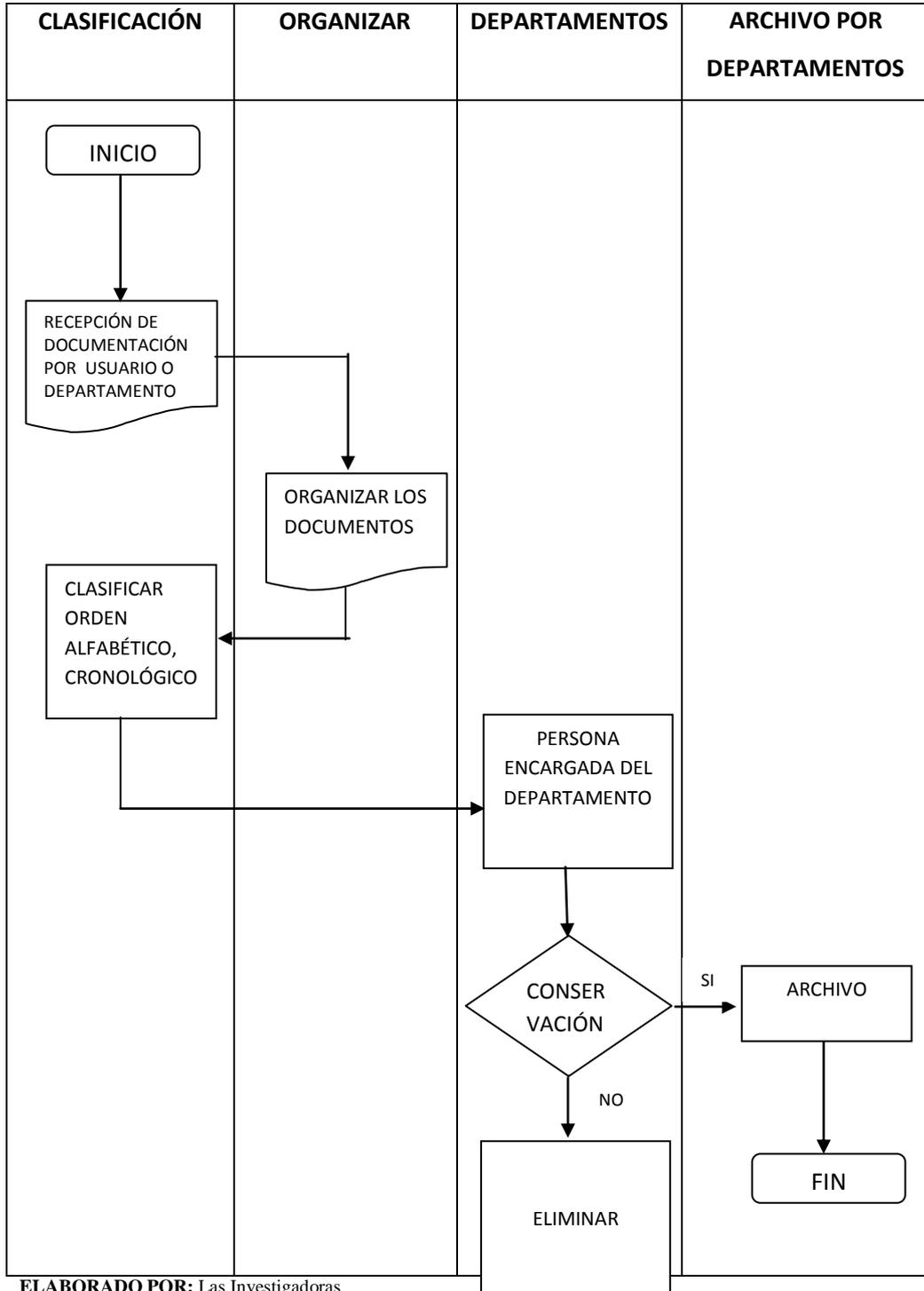
- Comisiones Permanentes
- Resoluciones de Concejo
- Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias
- Actas compromiso
- Convocatorias

➤ **FINANCIERO**

- Comprobantes de pago
- Compras públicas
- Patentes
- Recaudación de Impuestos
- Adquisición de materiales
- Pago a proveedores
- Memorandos

FLUJOGRAMA N°2

PROCESO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO POR DEPARTAMENTOS



Forma de archivo actual

**GRÁFICO No. 14
OBRAS PÚBLICAS**



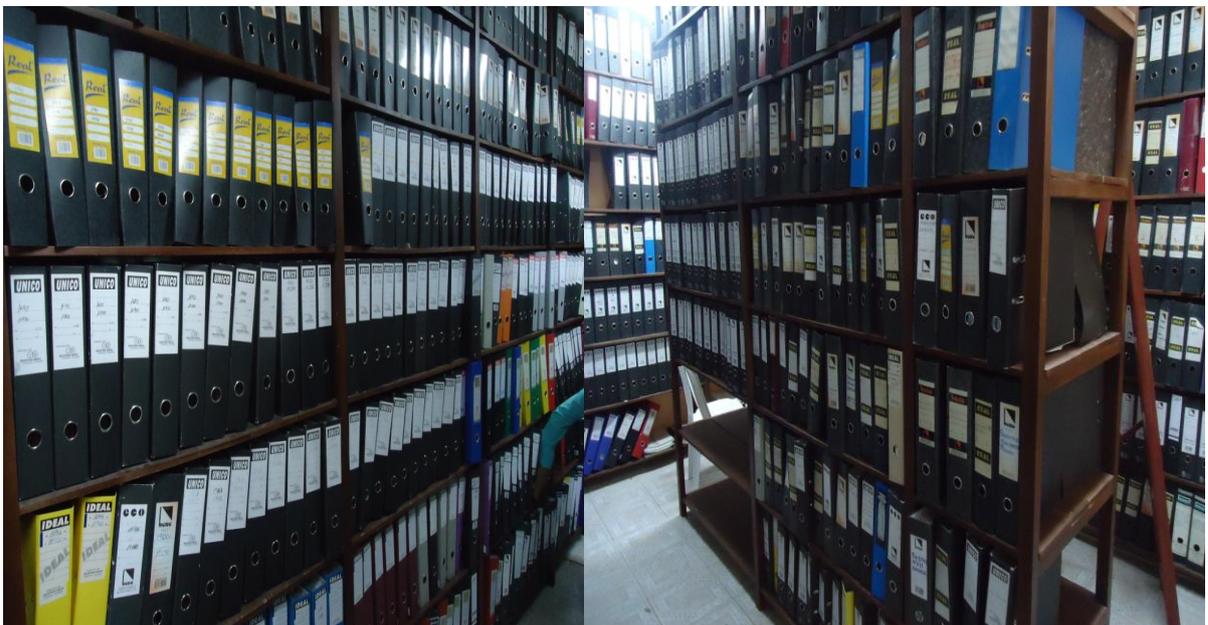
**GRÁFICO No. 15
TALLERES**



ELABORADOS POR: Las Investigadoras

Como debe ser el archivo general

GRÁFICO No. 16



ELABORADOS POR: Las Investigadoras

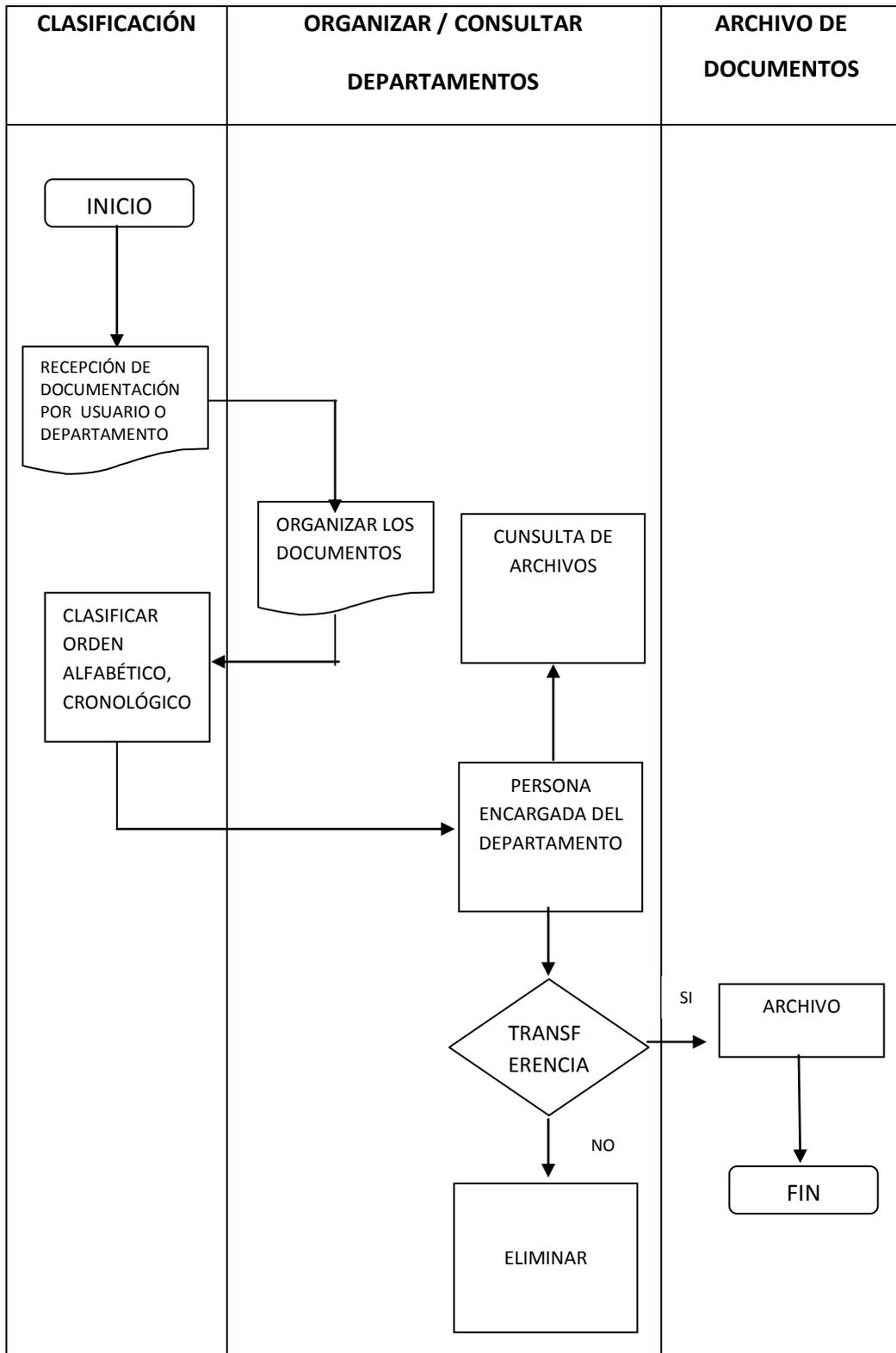
Funciones de organización y archivo

Las funciones que se debe seguir en las oficinas del GADMS son:

1. Una adecuada organización y conservación de la documentación que van produciendo y recibiendo en las oficinas.
2. Se debe elaborar un instrumento de control e información tales como: ficheros que ayuden a una rápida localización del documento necesario y base de datos como el Quipux y Excel lo que facilitará la búsqueda del archivo que necesitamos consultar.
3. Tener un adecuado servicio de consulta de archivos físico, el mismo que deberá estar ubicado de acuerdo a las jerarquías municipales y accesibles a la persona responsable; misma que brindará las facilidades para una localización oportuna del archivo.
4. Controlar adecuadamente para la transferencia al Archivo General.

FLUJOGRAMA N°3

PROCESO DE FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



ELABORADO POR: Las Investigadoras

Pasos para la organización de archivos

Uno de los mayores problemas de las oficinas es no tener al día sus archivos, una cuestión a la que se une no tener claro qué documentos son prescindibles, es por ello que es necesario tener en cuenta algunos principios para la organización de archivos, tales como:

1. En cada oficina como Alcaldía, Direcciones Financiera, Obras Públicas, Planificación, Procuraduría, Secretaría General y Talento Humano se deberá nombrar un responsable de archivo que se encargue de todas las tareas relacionadas con su gestión como: clasificar los documentos de apoyo informativo, identificar los documentales simples como por ejemplo: publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas, boletines oficiales, circulares, revistas especializadas, manuales de derecho, diccionarios, registros, correspondencia, informes, memorias, etc.
2. Contar con un espacio adecuado con el mobiliario necesario para una correcta instalación y conservación, como por ejemplo: bandejas, carpetas, estanterías, archivadores, etc.

GRÁFICO No. 17

MATERIALES A UTILIZAR EN EL ARCHIVO GENERAL



ELABORADO POR: Las Investigadoras

3. Ordenar los Documentales compuestos o expedientes, que se identifica como un conjunto de documentos ordenados, sobre una materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.

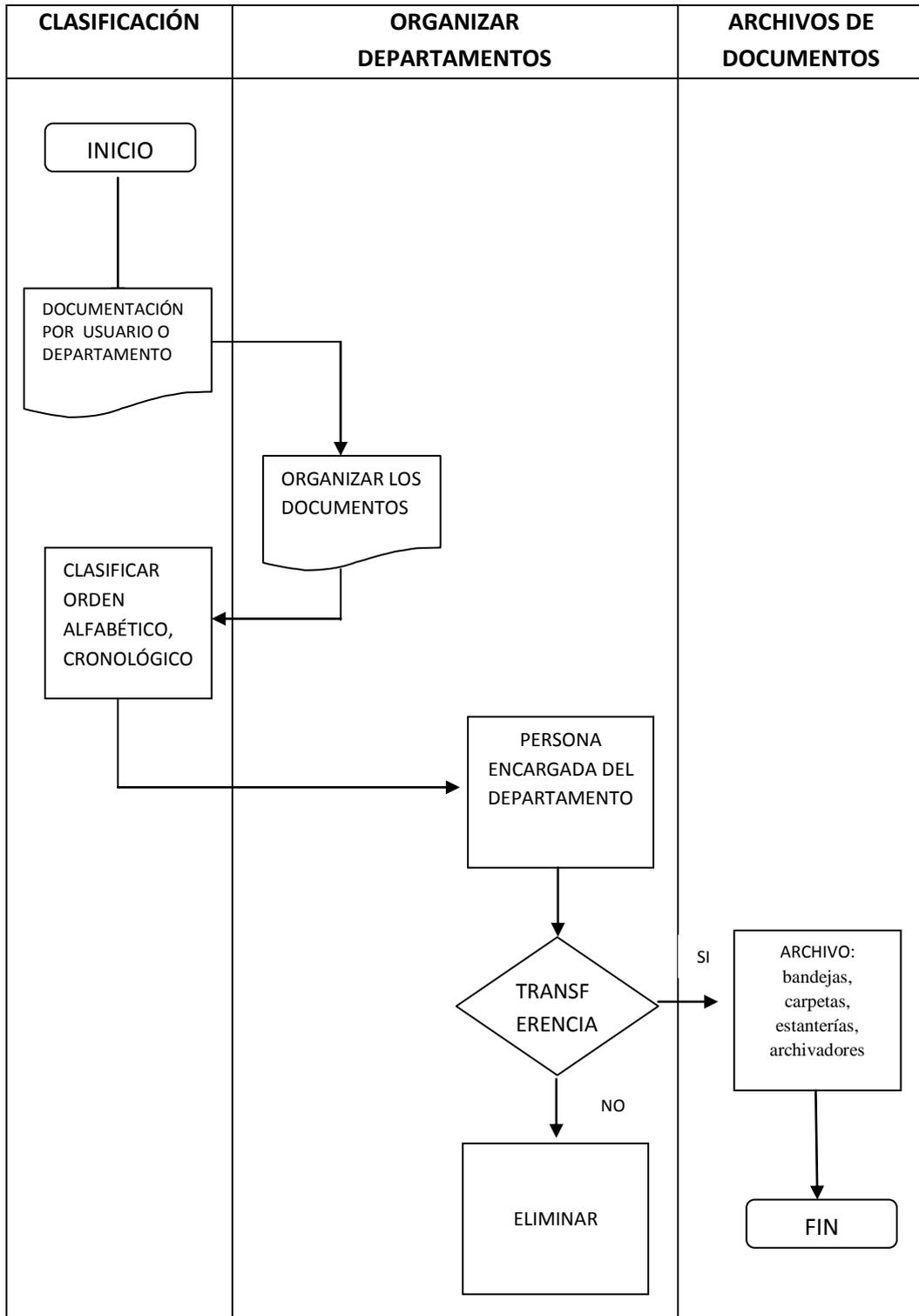
4. Se deberá formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación de la documentación, se los puede identificar como un conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función.

5. Los documentos del archivo de oficina no deben eliminarse, tiene que tener un análisis sobre el documento que se quiere dar de baja.

No debemos olvidar que todos los documentos ingresados a las oficinas son antecedente y testimonio de las actuaciones administrativas, así como garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la Administración.

FLUJOGRAMA N°4

PROCESO DE PASOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



ELABORADO POR: Las Investigadoras

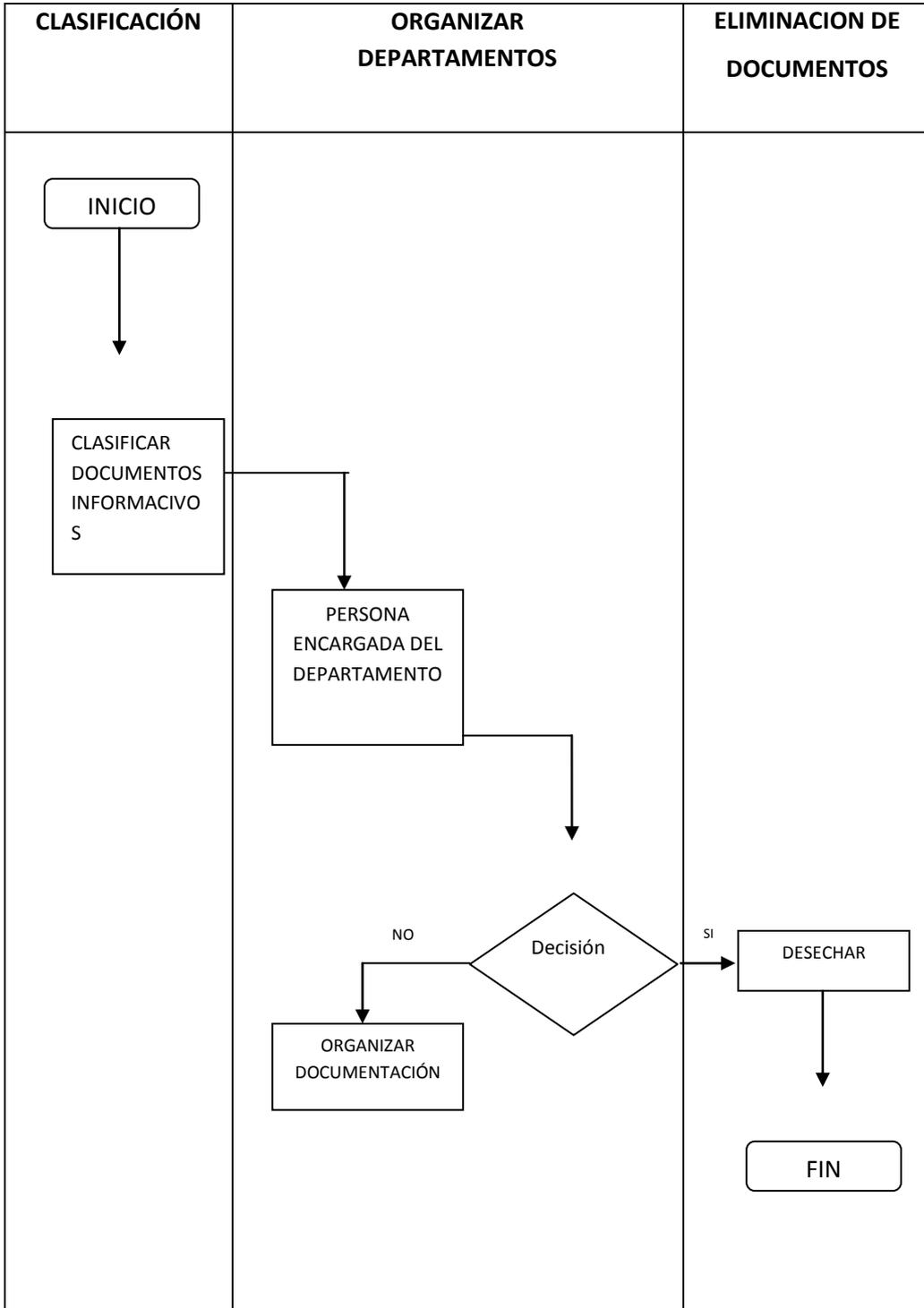
Pasos para la organización de archivos de apoyo informativo.

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas, dichos documentos que han sido recogidos para ofrecer ayuda a la gestión administrativa y sirven como fuente de consulta para los clientes tanto internos como externos siendo esta la diferencia de los documentos generados dentro de la institución que usan como fuente de consulta generalmente solo el cliente interno, entre estos tenemos:

- Textos legales
- Boletines oficiales
- Publicaciones
- Folletos
- Catálogos comerciales
- Circulares
- Hojas informativos
- Revistas
- Prensa escrita
- Entre otros

FLUJOGRAMA No. 5

**PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
INFORMATIVOS**



ELABORADO POR: Las Investigadoras

La mayoría de toda esta documentación es producida por los departamentos de Alcaldía a través de Radio Municipal Sigchos, Planificación a través del Técnico Diseñador y el Patronato Municipal a través de Secretaría y se las conserva en las oficinas mientras sea útil; la mayor parte de funcionarios se olvidan de desecharlas haciendo esto que se aumente el volumen de documentos momentáneos en las oficinas; para evitar toda esta documentación seguimos las siguientes normas de organización:

- Todos los documentos de apoyo informativo que se encuentran en las oficinas deben ser separados de los documentos administrativos.
- Todos los documentos de apoyo informativo se colocarán, preferentemente, en carpetas colgantes ordenadas por tema y los libros, revistas o catálogos, se colocarán en estanterías o muebles para revistas, así podremos tener un mejor alcance a la información en el momento requerido y en un lugar de fácil acceso para cualquier tipo de cliente.

GRÁFICO No. 18
ARCHIVO DE DOCUMENTOS
DE APOYO INFORMATIVO



ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO No. 19
ARCHIVO DE LIBROS



Archivo Semiactivo

El archivo Semiactivo es cuando la documentación sólo va a ser utilizada en muy raras ocasiones, y será custodiada hasta que ya no sea utilizada en los diferentes departamentos de donde es generada para luego ser trasladada al archivo general.

Se encargarán de la custodia del archivo Semiactivo las secretarías de los diferentes departamentos que se encuentren en el ejercicio de sus funciones y actividades, los mismo que serán clasificados, organizados y conservados.

GRÁFICO No. 20 **ARCHIVO SEMIACTIVO**



ELABORADO POR: Las Investigadoras

Funciones del archivo semiactivo

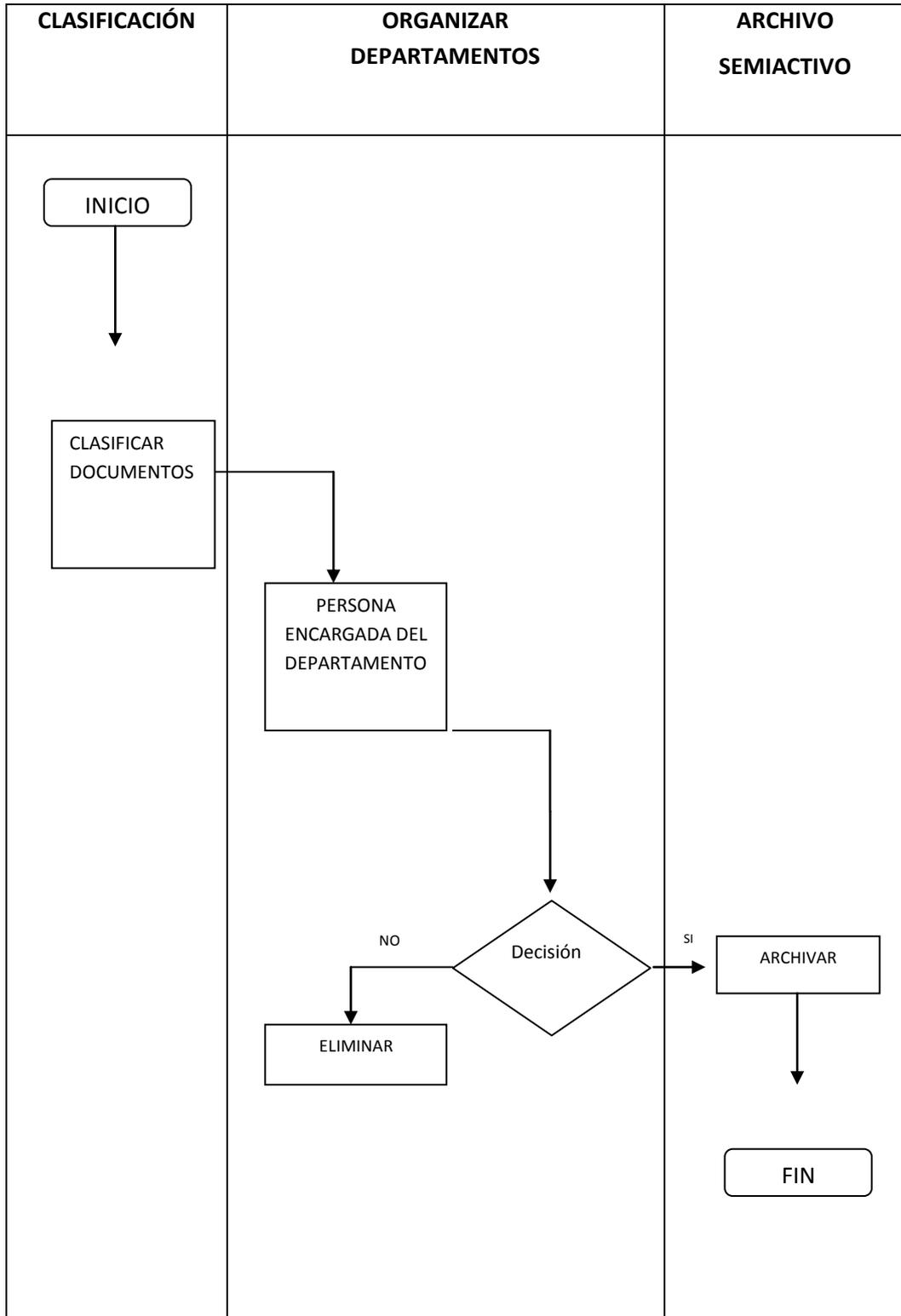
Para una verdadera organización del archivo semiactivo seguimos los siguientes pasos:

- 1.** Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en el GAD Municipio de Sigchos.
- 2.** Asegurar la perfecta conservación de los documentos.

3. Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la institución.
4. Almacenar los documentos debidamente ordenados y clasificados.
5. Ubicación del documento de forma agilizada.
6. Asegurar la recuperación de información.
7. Ser un centro activo de información que permita relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.
8. Sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.
9. Funciona como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto.
10. Proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados dentro de la institución.

FLUJOGRAMA N°6

PROCESO DE ARCHIVO SRMIACTIVO



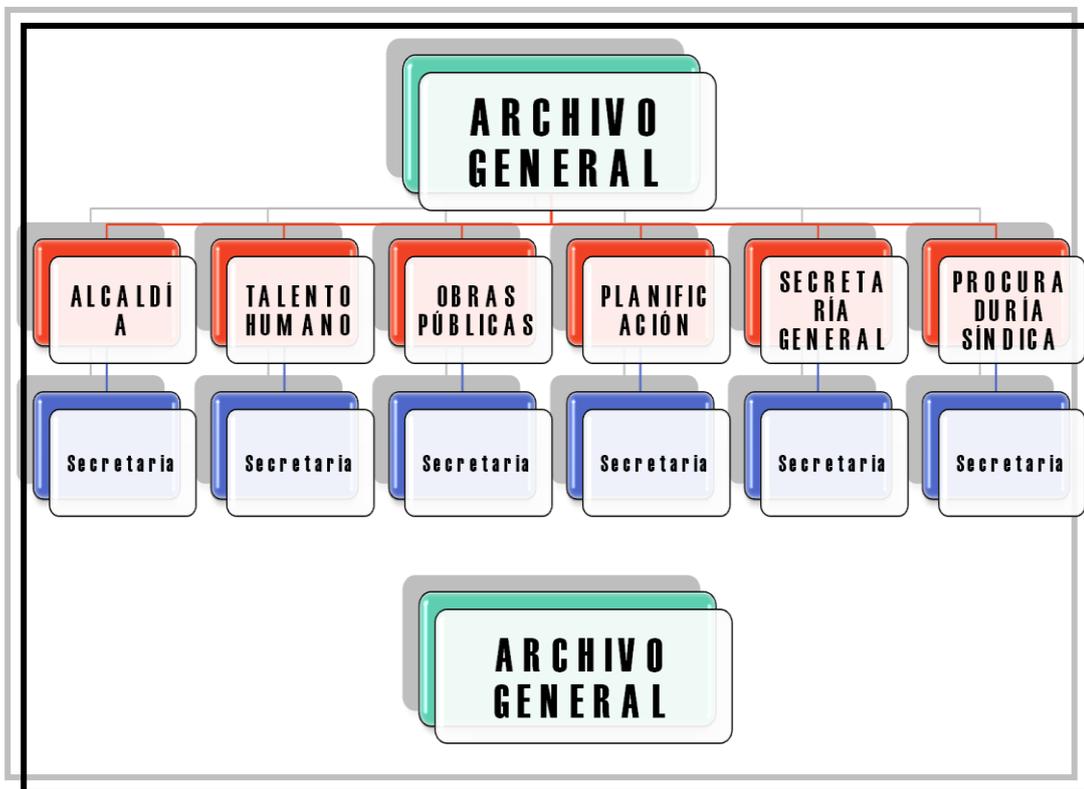
ELABORADO POR: Las Investigadoras

Archivo General

En el Archivo General se almacena todos los documentos transferidos de los archivos de oficina del Municipio de Sigchos de todos los departamentos, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo General y los archivos de oficina; su clasificación respectiva se lo realizará cada fin de año, tomando una decisión importante para ver si es un archivo semiactivo, un archivo inactivo o un archivo para eliminar.

GRÁFICO No. 21

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO GENERAL



FUENTE: Municipio de Sigchos

ELABORADO POR: Investigadoras

Reglas para el traslado de documentos al Archivo General

Este procedimiento se lo realizará cada año fiscal (31 de diciembre) con el objetivo de evitar la acumulación de documentos que se producen en la oficina o que llegan a ésta.

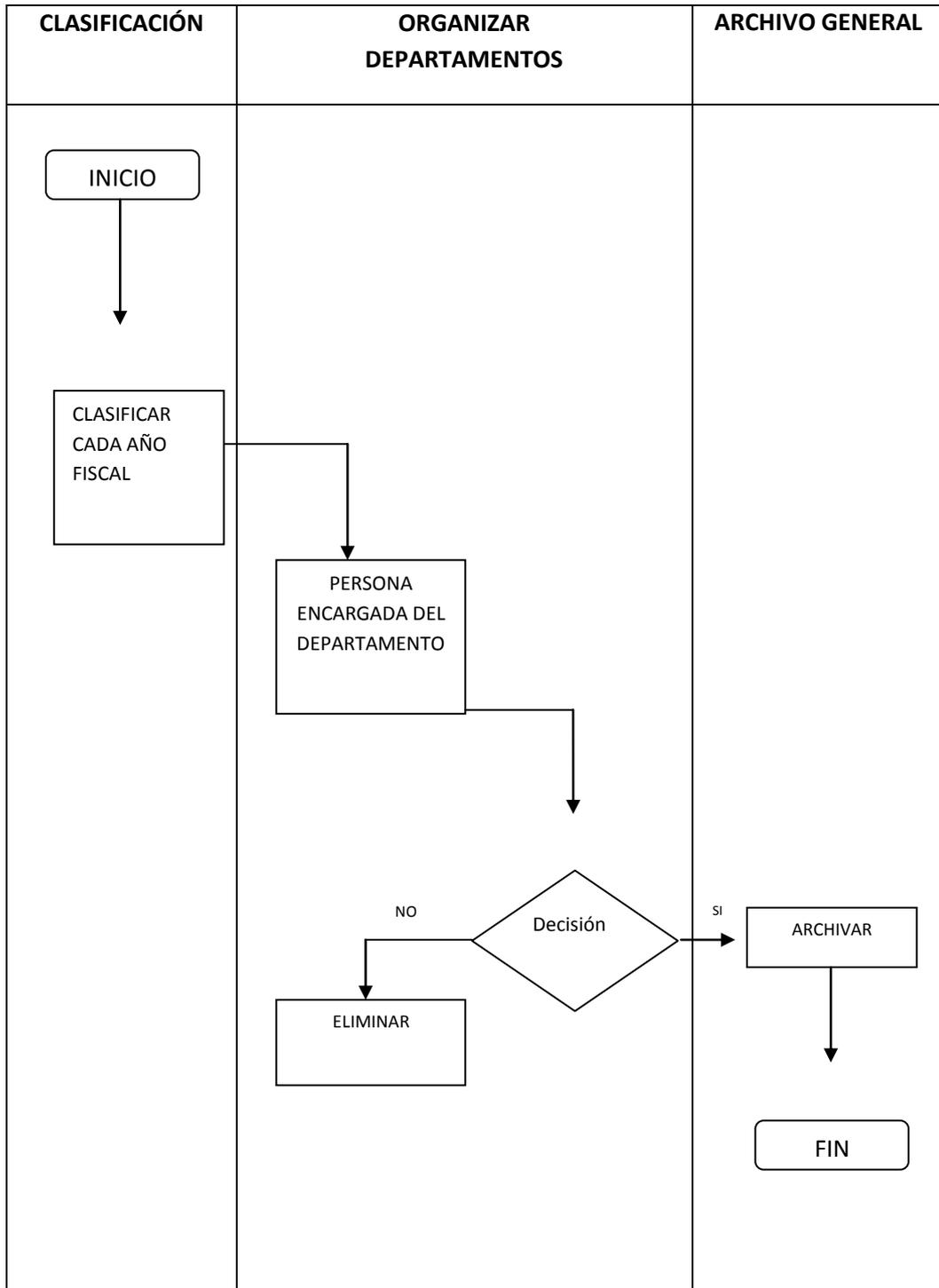
El traslado de la documentación se lo hará conforme vaya disminuyendo la frecuencia de consulta y que dado su contenido puede conservarse en el Archivo General para posteriores consultas; por lo que la documentación para la transferencia deberá estar organizada.

Procedimientos para determinar qué documentación se transfiere:

- Sólo se puede remitir documentación cuya tramitación haya concluido completamente, haya causado todos sus efectos administrativos y sea de consulta poco frecuente.
- Se remitirá primero la documentación de más antigüedad y progresivamente la más reciente.
- Junto a la documentación que se transfiere se enviará cualquier instrumento de descripción de la misma como bases de datos, índices, etc., que pueda existir en la oficina.
- La documentación deberá estar debidamente organizada según su trámite específico, siendo el primer documento el que inicia el procedimiento y el último la resolución o el documento que finaliza el trámite.
- Los oficios recibidos, enviados y memorandos deben ser clasificados por orden de procedencia y cosidos con el nombre del departamento, también se tiene que detallar los números de oficios despachados.

FLUJOGRAMA N°7

PROCESO TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL



ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO No. 22

ARCHIVO SEMIACTIVO



ELABORADO POR: Las Investigadoras

- Cada expediente se colocará dentro de una carpetilla o una carpeta en la que se indicará en su parte exterior datos como ejemplo de la Dirección Financiera: la unidad productora (DF), el número de expediente (DF-02), la fecha (DF-02-2012) y el título del mismo (DF-02-2012-Oficios), así como cualquier información que se considere relevante.

GRÁFICO No. 23

MATERIALES A UTILIZARSE EN EL ARCHIVO GENERAL



ELABORADO POR: Las Investigadoras

- Se agruparán los documentos por tipo de expediente y se ordenarán según el criterio más adecuado: alfabético que será aplicado al departamento de Talento Humano; cronológico aplicado a Secretaría General y Alcaldía, numérico o por asunto a los departamentos de Financiero, Planificación, Obras Públicas, Procuraduría y Talento Humano. Posteriormente, los expedientes se introducirán en las cajas proporcionadas por el Archivo General siguiendo el criterio de ordenación elegido, con el lomo de las carpetas hacia arriba y procurando que no queden ni muy llenas ni muy vacías.

GRÁFICO No. 24

CAJAS PARA ARCHIVO GENERAL



ELABORADO POR: Las Investigadoras

- Las cajas se numerarán en el frontal de las mismas, por el orden de llenado desde el 1 en adelante, con sus respectivos códigos.

GRÁFICO No. 25
CAJAS PARA ARCHIVO GENERAL



ELABORADO POR: Las Investigadoras

➤ Las Cajas deberá llevar la siguiente información:

- ✓ Código del departamento que transfirió los documentos.
- ✓ Asunto o detalle de la información
- ✓ Número de orden de ingreso al archivo general
- ✓ Período al que corresponde los documentos

Así por ejemplo:

- Código del departamento o unidad productora (DF-02)
- Asunto o detalle de la información (DF-02-Oficios)
- Numero de orden de la caja que se envía (DF-02-Oficios-0028)
- Periodo al que corresponde los documentos (DF-02-Oficios-0028-enero a diciembre 2012)

➤ Los materiales en soporte informático irán acompañados de un informe sobre las características de los programas, datos que contienen y requisitos técnicos para su funcionamiento.

➤ Los documentos inactivos serán depurados periódicamente por el personal de archivo y/o por el comité designado por el GAD del Municipio de Sigchos, el mismo que efectuará la clasificación de las

cajas receiptadas realizando una revisión minuciosa de la documentación para declarar si son semiactivos, inactivos o para la eliminación de los mismos.

Reglas para recepción de documentos al Archivo General

Para la recepción de los documentos se tiene que tomar en cuenta algunos aspectos generales tales como:

- Se registra el nombre de la Dependencia que hace el envío de documentación al Archivo General.

- Se registra la fecha en que se entrega la documentación al Archivo General.

- Se registra de manera muy completa el nombre del folder o carpeta que contiene la documentación.

Ejemplo:

Actas del Concejo Municipal

Resoluciones del Concejo Municipal.

- Se registra en números la cantidad de fólderes que hacen relación al mismo asunto.

- Se registra las fechas que comprende la documentación, se coloca únicamente mes y año para optimizar recursos tanto económicos como de tiempo.

- Se registra con una X el tipo de conservación que se necesita dar a la documentación, esta puede ser permanente, transitoria o histórica.

- Se registra en un espacio para observaciones por alguna anomalía encontrado por el Archivo General, antes de devolver la copia firmada al Departamento que envió la documentación.

- Se registra el espacio donde indicará el lugar que se encuentran guardadas las carpetas receptadas.

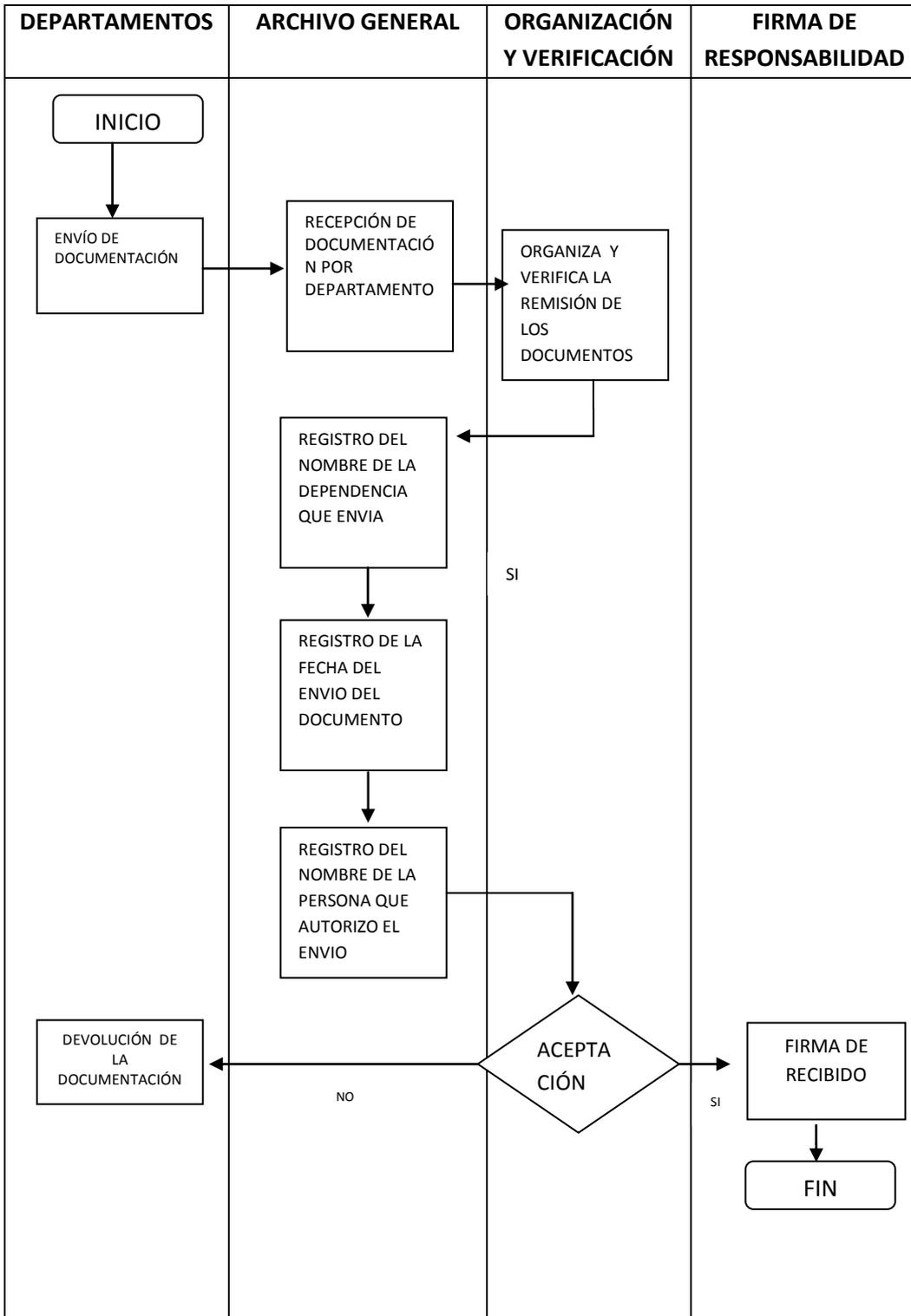
- Se registra el nombre de la persona o del jefe que autoriza el traslado documental al archivo general.

- Se registra la firma del jefe en constancia de aceptación del traslado a realizarse al departamento de archivo general.

- Se registra un recibido la firma de la persona que recibe la documentación en el Archivo General.

FLUJOGRAMA N°8

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL



ELABORADO POR: Las Investigadoras

Sistema de Archivo para el Archivo General

El sistema de archivo que se utilizará en cada departamento del GADMS son los siguientes:

- Alfabético – Talento Humano (TH-01)
 - ❖ Alfabético Numérico
 - ❖ Alfabético geográfico
 - ❖ Alfabético por nombres

- Numérico – Dirección Financiera (DF-02)

- Cronológico – Alcaldía (Al-03), Secretaria General (SG-04)

- Asuntos o temático – Procuraduría (Pr-05), Obras Públicas (OP-06), Planificación (Pl-07)

Se puede utilizar cualquier otra manera de archivar siempre que sea entendible o también se puede realizar combinaciones de los sistemas de archivos conocidos.

Consulta de documentos del Archivo General

Se encarga de controlar la solicitud de consulta y/o préstamo, el préstamo o la prórroga de cualquier documento depositado en el Archivo General, para los diferentes departamentos del Municipio de Sigchos.

TABLA No. 15
FORMULARIO PARA CONSULTA DE ARCHIVOS


GAD MUNICIPAL DE SIGCHOS
ARCHIVO GENERAL

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

Solicitante		
Nombre:		
Servicio o unidad administrativa:		
Teléfono:	Correo electrónico:	
Serie:	N° Tramite.	Expediente:
Fecha:	Fecha de devolución	N° Caja
Período de préstamo:		

Documentos solicitados		
Descripción	Años	Signatura

Solicitante	Autorización	Archivo
Fdo.:	Fdo.:	(firma y sello)

ELABORADO POR: Investigadoras

Nota: Al no devolverse el documento en el período establecido, el responsable de archivo general, enviará una notificación solicitando se devuelva de manera inmediata el documento prestado.

Conservación de documentos en el Archivo General

Para la conservación de los documentos debemos tener en cuenta varios aspectos como:

- Se utilizar el sistema horizontal para documentos de formatos especiales, como planos, carteles, etc., generados por la Dirección de Planificación, para lo cual se utilizará los siguientes materiales:
 - Materiales de papelería que no transmitan acidez al papel tales como: carpetillas, cajas de cartón, etc.
 - Grapas inoxidable.
 - Clips enfundados
 - Cintas de algodón para atar, en vez de gomas, especialmente cuando se preparen las transferencias.
 - Materiales plásticos inalterables o acetato.

Dependiendo del soporte:

- Para las documentos gráficos tales como: mapas, planos, dibujos, se utilizará fundas abiertas.
- Para fotografías se utilizará sobres, cajas y/o álbumes neutros.
- Para Disquetes, CD-Rom y DVD se utilizarán unas disqueteras.

Medidas de control ambiental:

- Se deberá tener cuidado de no situar los documentos junto a las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.

- Se deberá tener cuidado de no archivar documentos en zonas cercanas a tuberías o donde existan humedades.

- Se deberá tener cuidado del polvo, para ello se utilizará los contenedores de documentos: camisas, carpetillas, para protegerlos.

- Se deberá tener cuidado de evitar la exposición a fuentes de calor, como aparatos de calefacción, zonas de incidencia de sol.

Eliminación de Documentos

Consiste en volver a revisar la documentación que se encuentran almacenados en diferentes espacios, con el objetivo de ir desechando documentos que han perdido su valor, para lo cual la decisión tomará el jefe de archivo o la comisión, el cual dispondrán si el documento es eliminado o conservado.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- El presente estudio realizado, nos indica sobre la importancia que tiene un manual de organización y/o archivos para la gestión de documentos en las oficinas.
- La falta de un manual de organización y/o archivos provoca la pérdida de tiempo y esfuerzo al personal de la institución, limitando su trabajo.
- Con el manual nos permite tener un proceso de información ordenada, oportuna en una forma eficiente y eficaz.
- El manual de organización y/o archivos ayudará al personal en el manejo adecuado de la documentación existente.

- El manual es un guía para el personal, ya que facilita el trámite de la documentación aplicando normas y procedimientos, mejorando el desarrollo de sus funciones archivísticas.
- El personal que laboramos en las instituciones tanto públicas como privadas somos transitorias; razón por la cual éste manual de organización y archivo servirá de guía para el personal nuevo que ingrese a la municipalidad y que sea designado como responsable del archivo general.

Recomendaciones

- Implantar el manual de organización y/o archivos para el mejoramiento de sus actividades en el manejo adecuado de la documentación archivística en el GAD Municipal de Sigchos.
- Es necesario la capacitación al personal sobre el manejo y uso de un manual de organización y/o archivos, para la adecuada conservación de la documentación existente en la institución.
- Aplicar diariamente el manual para evitar cualquier inconveniente, como desorden y pérdida de la documentación existen.
- Ser paciente y eficiente al momento de clasificar la documentación, ubicándolos en el lugar correcto.

- Facilitar a todos los departamentos del GAD Municipal de Sigchos el manual de organización y/o archivos para su aplicación, permitiendo mejorar su atención tanto interna como externa.
- Demostrar la eficiencia de las secretarías y el papel importante que cumplen en la aplicación del manual de organización y archivo en el GAD Municipal de Sigchos, mediante el acatamiento del proceso del manual.

REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍAS

BIBLIOGRAFÍAS CITADAS

- ROBBINS, 1996, Pág. 65
- STONER – FREEMAN, 2003, Pág. 120
- ABANCENS López, AURELIO 1991, Pág. 15
- FERNÁNDEZ H, Humberto, Pág. 12-13
- CHANG, RICHAR Y, 1994, Pág. 11-24
- ÁLVAREZ, JOSÉ LUÍS; AMAT, JOAN MARIA, 2003, Pág.25-26-87
- FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, MARIO A., 1996, Pág. 87

BIBLIOGRAFÍAS CONSULTADAS

- CRUZ Mundet, J.R.; MIKELARENA Peña, F. Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos, 1998, Pág. 15-17.
- CRUZ Mundet, J.R. Manual de Archivística. – Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiz Pérez, 2001, Pág. 4-6.
- DUPLA del Moral, A. Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, 1997.
- UNIVERSIDAD DE ALICANTE, Manual de Organización de Archivos de Oficina, Edición actualizado, Año 2003, Pág. 5-6-7-8
- UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, Departamento Administración de Documentos, Año 2006, Pág. 4-8-9.
- AGUILAR, Campo Elías, “Guía práctica para la elaboración de tesis, CODEU, Quito, 2006, pág. 29-30
- CORTÉZ Alonso, Vicentina, Manual de Archivos Municipales, editorial Autoras obras propias, Año 2002, Pág. 136
- FERNÁNDEZ Gil, Paloma Manual De Organización De Archivos De Gestión En Las Oficinas Municipales, editorial F, Año 2002, Pág. 232.

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- <http://definicion.de/gestion/>
- <http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoDeAdministracion>
- <http://evirtual.uaslp.mx/FCQ/farmaciahospitalaria/Documents/proceso%20administrativo.pdf>
- <http://www.promonegocios.net/empresa/concepto-organizacion.html>
- <http://www.deguate.com/infocentros/gerencia/admon/03.htm>
- <http://evirtual.uaslp.mx/FCQ/farmaciahospitalaria/Documents/proceso%20administrativo.pdf>
- <http://admdocumentalsenavirtual.blogspot.com/2008/03/la-administracion-documental.html>
- <http://www.google.com.ec/#sclient=psyab&hl=es&source=hp&q=CONCEPTO+DE+MANUAL>
- http://www.slideshare.net/luismy_martinez/concepto-basico-de-archivos
- <http://www.mailxmail.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/archivo-concepto-administracion-documentos>
- <http://www.ica.org/6365/welcome/espaol.html>
- <http://www.youtube.com/watch?v=Sem9vpe8Omw>
- <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&accion=ver&id=290>
- <http://www.organizarlosarchivos.com/index.php/archivos/organizar-archivos-actividades.html>
- <http://encontexto.com/archivo/clasificacion-de-laadministracion-125.html>
- <http://adminstracioneteoria.blogspot.com/2009/07/tipos-de-administracion.html>
- <http://books.google.com.ec/books?id=ptgOAQAIAAJ&pg=pa2&pg=concepto+administracion>

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ANEXOS No. 1

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE PROPUESTA DEL MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SIGCHOS

SIGCHOS - COTOPAXI

Dirección: Pasaje 14 de Noviembre y Rodrigo Iturralde Teléfono: (03) 2 714-242 / 2 714-444 • Telefax: (03) 2 714-174
E-mail: municipiosigchos@yahoo.es Web: www.municipiodesigchos.gob.ec

Of. N°.
CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Alcalde del Cantón Sigchos, me permito certificar:

Que, la propuesta del “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGCHOS**” fue elaborado en conjunto entre las alumnas de la Universidad Técnica de Cotopaxi y funcionarios profesionales en Secretariado y de acuerdo a las necesidades de la institución municipal; manual que el Concejo Municipal de Sigchos se compromete a someterse y aplicar las normas establecidas en el mismo; y a su vez aprobarlo en Sesión Ordinaria del Concejo una vez que este manual sea aprobado por el Tribunal de Tesis de las egresadas Mónica Patricia Andino Granja y Ligia Mercedes Molina en la fecha que así se requiera.

En honor a la verdad,

Atentamente,

Ing. José Villamarín Navarro
ALCALDE DE SIGCHOS

Sigchos, 31 de enero de 2013

“Trabajando junto al pueblo, para forjar el Sigchos que todos queremos”

ANEXO No. 2

BANCO DE PREGUNTAS DE ENTREVISTAS

1. Existe en el Gobierno Municipal un Manual de Organizacional y Archivo?
2. Quién se dedica a realizar el archivo pasivo y activo en la municipalidad?
3. Existe un sistema formal para archivo general en la institución?
4. En la parte organizacional existe un departamento o jefatura destinado al archivo general de documentos en la municipalidad?
5. Usted como máxima autoridad administrativa que problemas ha encontrado respecto al archivo general de documentos en el GAD Municipal de Sigchos?
6. Cree usted que es importante elaborar un Manual de Organización y Archivo para el GAD Municipal de Sigchos? Por qué?
7. Qué elementos debería contener éste manual de organización y archivo?
8. Considera usted que, el contar con un archivo general en la institución mejorará la atención al cliente externo como interno?
9. Uno de los parámetros a calificar por parte del Ministerio de Relaciones Laborales para medir la eficiencia administrativa a las autoridades del cantón es que se mantenga un adecuado sistema de archivo que mejore la localización inmediata de documentos en la institución, comparte con este parámetro si – no, por qué?.



ANEXOS No. 3

BANCO DE PREGUNTAS DE ENCUESTAS

1. Conoce usted que en el GAD Municipal de Sigchos se maneja el archivo de manera eficiente?

SI

NO

2. En el departamento que usted labora, el archivo se lo maneja:

MANUAL

DIGITAL

COMBINADO

3. En el Departamento Municipal donde usted labora, el archivo lo maneja:

SECRETARIA

AUXILIAR CONTABLE

JEFE DEPARTAMENTAL

DIRECTOR DEPARTAMENTAL

CADA UNO

4. Cómo calificaría usted el sistema de archivo actual que mantiene el GAD Municipal Sigchos?

EXCELENTE

BUENO

REGULAR

MALO

5. ¿Qué tiempo se demora actualmente en localizar un documento en la unidad que usted labora?

ENTRE 0 A 1 MINUTO	<input type="checkbox"/>
ENTRE 1 A 5 MINUTO	<input type="checkbox"/>
ENTRE 5 A 10 MINUTO	<input type="checkbox"/>
ENTRE 10 A 15 MINUTO	<input type="checkbox"/>
DE 15 EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>

6. Según la respuesta anterior cree usted que la localización de documentos en el GAD municipal de Sigchos es eficiente?

SI

NO

7. Cree usted que es necesario un nuevo sistema de archivo para el GAD Municipal de Sigchos?

SI

NO

8. Sería conveniente la elaboración de un Manual de Organización y Archivo para la Institución?

SI

NO

9. Cuáles serían los elementos principales que debería contener éste Manual?

a).....

b).....

c).....

d).....

e).....

10. ¿Cree usted que con la elaboración y posterior aplicación de éste Manual mejoraría la atención al cliente interno y externo?

SI

NO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

ANEXOS No. 4

FOTOGRAFÍAS TOMADAS EN EL GAD MUNICIPAL SIGCHOS EN ENTREVISTA REALIZADA A AUTORIDADES





FOTOGRAFÍAS TOMADAS EN LOS ARCHIVOS DEL GAD MUNICIPAL SIGCHOS

Archivo carpetas colgantes



Cajas para archivo inactivo



Archivadores bene para documentos activos



Archivo Activo Dirección Financiera



Archivo Activo Secretaría General



Librero de Alcaldía





Archivo Dirección de Planificación



Archivo Dirección de Obras Públicas



Archivo Activo de Talento Humano

