

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS



CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO DEL CANTÓN LATACUNGA PERIODO ACADÉMICO 2012-2013”

Tesis de Grado previo a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo Gerencial

Autores:

Chiluiza Yanchatipan Lourdes Mercedes
Chasig Tipanquiza Inés Dolores

Tutora:

MSc. Nelly Patricia Mena Vargas

Latacunga - Ecuador
Septiembre 2012 – Febrero 2013

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO DEL CANTÓN LATACUNGA PERIODO ACADÉMICO 2012-2013”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras .

Lourdes Mercedes Chiluiza Yanchatipan

180387895- 6

Inés Dolores ChasigTipanquiza

050324733-0

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURALDE BELISARIO QUEVEDO DEL CANTÓN LATACUNGA PERÍODO ACADÉMICO 2012-2013”, de Chiliza Yanchatipan Lourdes Mercedes y Chasig Tipanquiza Inés Dolores, egresadas de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis 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, Abril 2013

Lic. MSc. Nelly Patricia Mena Vargas
050157429-7

TUTORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS Latacunga- Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de miembro del Tribunal de Grado aprueben el presente informe de investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas: por cuanto, las postulantes: Chiluiza Yanchatipan Lourdes Mercedes y Chasig Tipanquiza Inés Dolores: con el título de tesis: “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO DEL CANTÓN LATACUNGA PERÍODO ACADÉMICO 2012-2013”, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúnen 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, Abril 2013

Para constancia firma

Ing. Eliana Palma
PRESIDENTE

Bolívar Daniel Mejía
MIEMBRO

Ing. Alexandra Alajo
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Al haber culminado con este trabajo de investigación, se Agradece a Dios por dar la sabiduría de la vida, a nuestros Padres Jorge, Mariana a Luis, María por haber apoyado e inculcado valores de lucha perseverancia, a Miguel Ángel por su apoyo incondicional también a nuestros hermanos por su apoyo, a la Licenciada Patricia Mena por brindar sus conocimientos, también a los Miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo por ser los anfitriones, a la Universidad Técnica de Cotopaxi por dar la oportunidad de prepararnos profesionalmente.

Lourdes Chiluita

Inés Chasig

DEDICATORIA

El trabajo de la investigación se dedica a Dios por su bendición diaria a las familias y todas las personas quienes brindaron su apoyo incondicional, los mismos que hicieron que nuestras metas se cumplieran de manera exitosa para obtener el título de Licenciada en Secretaria Ejecutiva Gerencial a nivel superior.

Gracias a ellos se descubrió la confianza y capacidad para cumplir con lo propuesto en el periodo de estudio sin ningún problema.

Lourdes Chiluita

Inés Chasig



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga- Ecuador

TEMA: “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO DEL CANTÓN LATACUNGA PERÍODO ACADÉMICO 2012-2013”

AUTORAS:

Lourdes Mercedes Chiluiza Y.

Inés Dolores Chasig T.

RESUMEN

La presente investigación se refiere a la elaboración de un Manual de Organización y Archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial Rural de Belisario Quevedo, siendo el propósito fundamental mejorar la organización de los documentos y por ende el archivo del mismo que servirá para optimizar el desenvolvimiento de la secretaria del Gobierno Parroquial. Esta investigación tiene como objetivo conocer el principal problema que tiene la secretaria encargada de archivar los documentos, por lo que se aplicó la encuesta a 6 miembros que forman parte del Gobierno parroquial de Belisario Quevedo, los datos que se obtuvo fueron empleados como base fundamental para poder realizar la elaboración de la propuesta investigativa.

El trabajo investigativo será de gran utilidad no solo para los miembros actuales sino también para las futuras generaciones que pueden llegar a ser parte del Gobierno Parroquial, de la misma manera será útil para las personas que ingresan frecuentemente a solicitar información sobre los documentos la cual será oportuna y sin pérdida de tiempo. El presente trabajo de investigación es una herramienta que motivará a los miembros del Gobierno Parroquial a través de un conocimiento teórico y práctico, el mismo que consta de pasos a seguir para la organización y archivo de los documentos ayudando a fortalecer la imagen del Gobierno Parroquial y de sus miembros.

**THEME: “MANUAL OF ORGANIZATION FOR THE DECENTRALIZED
AUTONOMOUS GOVERNMENT OF THE RURAL PARISH OF
BELISARIO QUEVEDO FROM LATACUNGA CANTON 2012-2013”**

AUTHORS:

Lourdes Mercedes Chiliza Y.
Inés Dolores Chasig T.

SUMMARY

The present investigation refers to the making of a Manual of Organization and File for the Parish Board of Belisario Quevedo, being the fundamental to improve the organization of the documents and the file of the same one that will serve to optimize the development of the secretary in the Parish Board. This investigation takes as a target to know the principal problem that there has the secretary assign to file the documents, from apply the poll to 6 members who are a part of the Institution, the information that were obtained was used as fundamental base to be able to realize the making of the proposal investigative. The investigative work will be of big utility not only for the current members but also for the future generations who can become a part of this Board, of the same way it will be useful for the persons who enter to request frequently information about the documents which will be opportune and without wasting time. The present work of investigation is a tool that will motivate the members of the Belisario Quevedo Parish across a theoretical and practical knowledge, the same one that consists of steps continuing for the organization and file of the documents helping to strengthen the image of that government institution and his members.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS Latacunga- Ecuador

CERTIFICADO

En mi calidad de Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi; CERTIFICO, que el resumen de la presente tesis con el tema: “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO DEL CANTÓN LATACUNGA DEL PERIODO ACADÉMICO SEPTIEMBRE 2012 A FEBRERO 2013”, fue revisado, corregido y verificado, de las señoritas Lourdes Chiluiza, Inés Chasig.

Esto cuando certifico en virtud a la verdad pudiendo las interesadas hacer uso del presente documento, cuando considere necesario.

Latacunga, Abril del 2013

Atentamente,

Lic. MSc. Martha Cecilia Cueva
CI. 170502244-8
DOCENTE UTC



RUC: 056001727000

Belisario Quevedo, enero 31 de 2013

CERTIFICADO

A nombre del GOBIERNO PARROQUIAL BELISARIO QUEVEDO perteneciente a la Parroquia Belisario Quevedo, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, tenemos a bien **CERTIFICAR** a petición de la **Srta. Lourdes Mercedes Chiluita** portador de la C.I. 180387895-6 y la **Srta. Inés Dolores Chasig** portador de la C.I. 050324733-0, **QUE** tienen la autorización para realizar la implementación de un Manual de Organización y Archivo para la Junta Parroquial de Belisario Quevedo como tesis de estudios, con la finalidad de que repose un documento en las oficinas y este nos sirva de guía para la administración de nuestra institución.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y el interesado puede hacer uso del presente a bien tuviere dentro del proceso legal al que corresponda excepto trámites judiciales.

Atentamente,

Raúl Ataballo Vaca
REPRESENTANTE LEGAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL
DE BELISARIO QUEVEDO



Dic. Parroquia Belisario Quevedo Barrio Centro Calle: Principal S/N TELF. 2 266-784 juntabelisarioq@hotmail.es

ÍNDICE

Portada.....	i
Autoría.....	ii
Aval del Director de Tesis.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Resumen.....	vii
Summary.....	viii
Certificado.....	ix
Certificado del Gobierno Parroquial.....	x
Índice.....	xi
Índice de Cuadros.....	xv
Índice de Tablas.....	xvi
Índice de Gráficos.....	xviii
Introducción.....	xix

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	1
1.1 Antecedentes de la Investigación.....	1
1.2 Categorías Fundamentales.....	4
1.3 Marco Teórico.....	5
1.3.1 Administración.....	5
1.3.1.1 Características de la Administración.....	6
1.3.1.3 Los Procesos de la Administración.....	7
1.3.2 Gestión Documental.....	9
3.2.1 La Gestión documental dentro de la Organización.....	10
1.3.2.2 Visión Orgánica de la Gestión Documental.....	10

1.3.2.3 Concepto de Documento.....	11
1.3.2.4 Valor del Documento.....	11
1.3.2.5 Clases de Documentos.....	12
1.3.3 La Archivística.....	12
1.3.3.1 Nacimiento de la Archivística.....	13
1.3.3.2 Divisiones Fundamentales de la Archivística.....	13
1.3.3.3 Finalidad de la Archivística.....	14
1.3.4 El Archivo.....	14
1.3.4.1 Clasificación del Archivo.....	15
1.3.4.2 Funciones del Archivo.....	16
1.3.4.3 Clases de Archivo.....	16
1.3.4.4 Tipos de Archivo.....	17
1.3.4.5 Documentos de Archivo.....	18
1.3.4.6 Clasificación del Archivo.....	18
1.3.4.7 Sistemas de Archivo.....	19
1.3.5 Manual de Procedimientos.....	20
1.3.5.1 Preparación del Proyecto del Manual.....	21
1.3.5.2 Presentación del Manual para su Elaboración.....	22
1.3.5.3 Objetivo de los Procedimientos.....	25
1.3.5.4 Áreas de Aplicación o Alcance de los Procedimientos.....	25
1.3.5.5 Acciones de Implantación Manual.....	25
1.3.5.6 Tipos de Manuales.....	26
1.3.5.6.1 Manual de Organización.....	26
1.3.5.6.2 Manual Político.....	27
1.3.5.6.3 Manual de Puestos y Funciones.....	27
1.3.5.6.4 Conclusiones.....	28

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	29
2.1 Características del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo.....	29
2.1.1 Ubicación Geográfica y Límites.....	31
2.1.2 Misión.....	31
2.1.3 Visión.....	32
2.2 Análisis FODA.....	32
2.3 Metodología Empleada.....	35
2.3.1 La investigación Descriptiva.....	35
2.3.2 Métodos de Investigación.....	35
2.3.3 Unidad de Estudio.....	35
2.3.4 Técnicas.....	37
2.4 Análisis e Interpretación de Resultados.....	37
2.4.1 Análisis e Interpretación de las encuestas aplicadas a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo.....	38
2.4.2 Análisis e Interpretación de Resultados de la encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo.....	39
2.4.3 Análisis Cuantitativo y Cualitativo.....	50
2.5 Comprobación de las Preguntas Directrices.....	52
2.6 Conclusiones de Diagnóstico.....	53
 de Diagnóstico.....	 59

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	55
3.1 Datos Informativos.....	55
3.2 Antecedentes.....	56
3.3 Justificación.....	56
3.4 Objetivos.....	57
3.4.1 Objetivo General.....	57
3.4.2 Objetivos Específicos.....	58
3.5 Descripción de la Propuesta.....	60
Conclusiones y Recomendaciones.....	111
Bibliografía.....	113
Anexos.....	115

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro: 1 Categorías Fundamentales.....	4
Cuadro: 2 Análisis del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo.....	33
Cuadro: 3 Matriz FODA.....	34
Cuadro: 4 Personal del Gobierno Parroquiales del Cantón Latacunga.....	36
Cuadro: 5 Fase de Ciclo de Vida de los Documentos.....	100

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Organización Documental.....	39
Tabla 2: Organización y Archivo.....	40
Tabla 3: Tipos de Clasificación del Archivo.....	41
Tabla 4: Sistema de Organización de Archivo.....	42
Tabla 5: Registro de Entrada y Salida de Documentos.....	43
Tabla 6: Documentos en base a sus contenidos.....	44
Tabla 7: Falta de Técnicas de Archivo.....	45
Tabla 8: Organizar el Archivo dentro del Gobierno.....	46
Tabla 9: Conocimientos de Archivo.....	47
Tabla 10: Documentos Clasificados de una forma Organizada.....	48
Tabla 11: Tipos de Sistema de Archivo.....	49

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Organización Documental.....	39
Gráfico 2: Organización y Archivo.....	40
Gráfico 3: Tipos de Clasificación del Archivo.....	41
Gráfico 4: Sistema de Organización de Archivo.....	42
Gráfico 5: Registro de Entrada y Salida de Documentos.....	43
Gráfico 6: Documentos en Base a sus Contenidos.....	44
Gráfico 7: Falta de Técnicas de Archivo.....	45
Gráfico 8: Organizar el Archivo dentro de la Parroquial.....	46
Gráfico 9: Conocimientos de Archivos.....	47
Gráfico 10: Documentos Clasificados de una Forma Organizada.....	48
Gráfico 11: Tipos de Sistema de Archivo.....	49
Gráfico 12: Simbología.....	59
Gráfico 13: Elaboración del Manual de Organización y Archivo.....	66
Gráfico 14: Proceso de Recepción de los Documentos del Gobierno Parroquial.....	68
Gráfico 15: Pasos de Clasificación de Documentos.....	70
Gráfico 16: Asignación de carpetas.....	71
Gráfico 17: El Sistema Cronológico de Archivo.....	94
Gráfico 18: Manejo del Sistema Alfabético.....	95
Gráfico 19: Sistema por Asunto o Temas.....	97
Gráfico 20: Archivo Horizontal.....	98
Gráfico 21: Archivo Vertical.....	99
Gráfico 22: Rotulación de las Cajas.....	101
Gráfico 23: Rotulación de las Cajas de Archivo Pasivo en Estanterías.....	102
Gráfico 24: Etiquetas Adhesivas Móviles.....	103
Gráfico 25: Etiquetas Adhesivas Fijas.....	103
Gráfico 26: Separadores.....	104
Gráfico 27: Carpetas de Cartón.....	104
Gráfico 28: Carpetas Colgantes.....	105

INTRODUCCIÓN

La demostración de una buena imagen institucional depende del perfil de la secretaria de sus habilidades, destrezas y aptitudes positivas, utilizando estrategias basadas en la organización de los documentos los mismos que se emplean para el mejor funcionamiento dentro de cualquier institución.

El desarrollo de la propuesta se basa en los métodos teóricos, técnicas por medio de esto se recopiló información la cual servirá de ayuda para el progreso del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial Rural de Belisario Quevedo, de la misma manera se ha empleado una técnica que a través de la encuesta que se aplicó se obtuvo información de los miembros sobre los problemas que poseen dentro del archivo, es así que se considera pertinente elaborar un Manual de Organización y Archivo que servirá para satisfacer las necesidades que existen dentro del Gobierno.

El presente trabajo investigativo tiene como objetivo principal contribuir con los conocimientos obtenidos sobre la importancia de la organización y archivo, el cual servirá para demostrar una buena distribución y actualización de los documentos.

El presente trabajo de investigación cuenta con los tres capítulos:

En el Capítulo I se ha detallado los antecedentes de la investigación, es decir plantear la problemática que existe; también hace referencia a las categorías fundamentales, ya que por medio de las mismas se profundizará de forma teórica todo sobre el origen del archivo y la organización de los documentos.

En el Capítulo II se presentará los antecedentes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial Rural de Belisario Quevedo, así como su misión, visión y el análisis FODA de la institución en este capítulo también se reflejará el análisis e interpretación de los resultados de la investigación los cuales serán presentados por tablas y por gráficos.

Por último en el Capítulo III se presentará y se desarrollará la propuesta que se refiere a la Elaboración de un Manual de Organización y Archivo para del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial Rural de Belisario Quevedo, la misma que consta de los procesos de recepción de los documentos, pasos de clasificación de documentos, asignación de las carpetas para los documentos, sistemas de archivar, materiales necesarios que se utiliza al momento de archivar, los mobiliarios que son esenciales dentro de un archivo, medidas generales y por último las medidas control ambiental.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Desde la época colonial existen directrices emitidas por las autoridades españolas para regular la conservación de los documentos oficiales, tales como cédulas y provisiones, de manera que se pueden documentar algunas normas establecidas durante ese período. Una de ellas era que los papeles se tenían que guardar bajo tres llaves, custodiadas por personas diferentes y de renombre de la comunidad, con el fin de garantizar la conservación de los documentos.

La primera sede de los Archivos Nacionales fue una casa particular alquilada. Posteriormente, durante los años 1883 a 1889 permaneció en una oficina del Palacio Nacional, para luego trasladarse al edificio de la Universidad de Santo Tomás, donde tuvo su sede hasta el año 1957, luego fue trasladado al edificio María Cristina. Finalmente, en el año 1993, es trasladado a Zapote a un moderno edificio rodeado de zonas verdes, libre de contaminación y con todas las condiciones que exige la Archivística actual.

Según un estudio realizado por José Francisco Murillo sobre el Archivo Nacional, se pueden distinguir tres etapas principales en el desarrollo de esa institución: La primera es de asentamiento y de replanteamiento. La segunda etapa se ubica entre los

años 1881-1888 caracterizándose por documentos desorganizados, incompletos y deteriorados, así como por el reducido número de personal y con instalaciones inadecuadas. La tercera etapa corresponde de 1889 a 1968 cuando el Archivo Nacional es instalado en el edificio de la Universidad de Santo Tomás.

Este es un tema que ya ha sido estudiado en el pasado por La Dirección General del Archivo y Biblioteca que se creó en julio de 1968 por acuerdo del secretario de Relaciones Exteriores, Antonio Carrillo Flores, con el propósito de contar con un organismo que estableciera las políticas para la clasificación y conservación de los fondos documentales y bibliográficos en ese entonces se crearon los departamentos de Investigación, Conservación y Restauración, Concentraciones y Archivo Histórico.

Los archivos y las fuentes documentales en la enseñanza de la historia plantea la interacción archivística documental y la innovación de la educación de la historia a partir de la utilización de las fuentes documentales de archivo, analiza la acción fundamental de los archivos, y las variables derivadas de la utilización archivística de fuentes documentales la práctica entre fuentes primarias y secundarias hace que sea fácil la manera de archivar.

Se ha observado que desde el momento en que comienza el trabajo en una oficina se empieza a generar documentos, que no surgen por la voluntad del hombre, sino que surgen a partir del deseo de satisfacer una necesidad y cumplir con una determinada función. Pero cuanto el número de esta documentación comienza a incrementarse, ante la interrogante de cómo guardarlos, bajo qué principios, y sobre todo, cómo encontrarlos de una manera rápida y eficiente a la hora de la búsqueda.

Esto por ende hace accesible la consulta a través de documentos existentes en el archivo que permitirá elaborar sistemas de organización de los archivos y bibliotecas de las oficinas y de las unidades administrativas, utilizando fundamentalmente la acumulación documental en sus diferentes actividades y mantener al día a las

personas que lo requieran. Además permite analizar los problemas que contraen todas las instituciones que no llevan sus archivos ordenados.

Es importante tener conocimiento sobre la aplicación de los procesos del archivo para poder solucionar los problemas que puedan existir dentro de cada organización ya que la información que lleva cada organización es esencial para el desarrollo de la misma.

La presente investigación está dirigida para del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial Rural de Belisario Quevedo, basando en especial a la organización y archivo ya que es importante conocer el funcionamiento organizacional con la finalidad de crear un mejoramiento en el proceso de cada actividad económica o social.

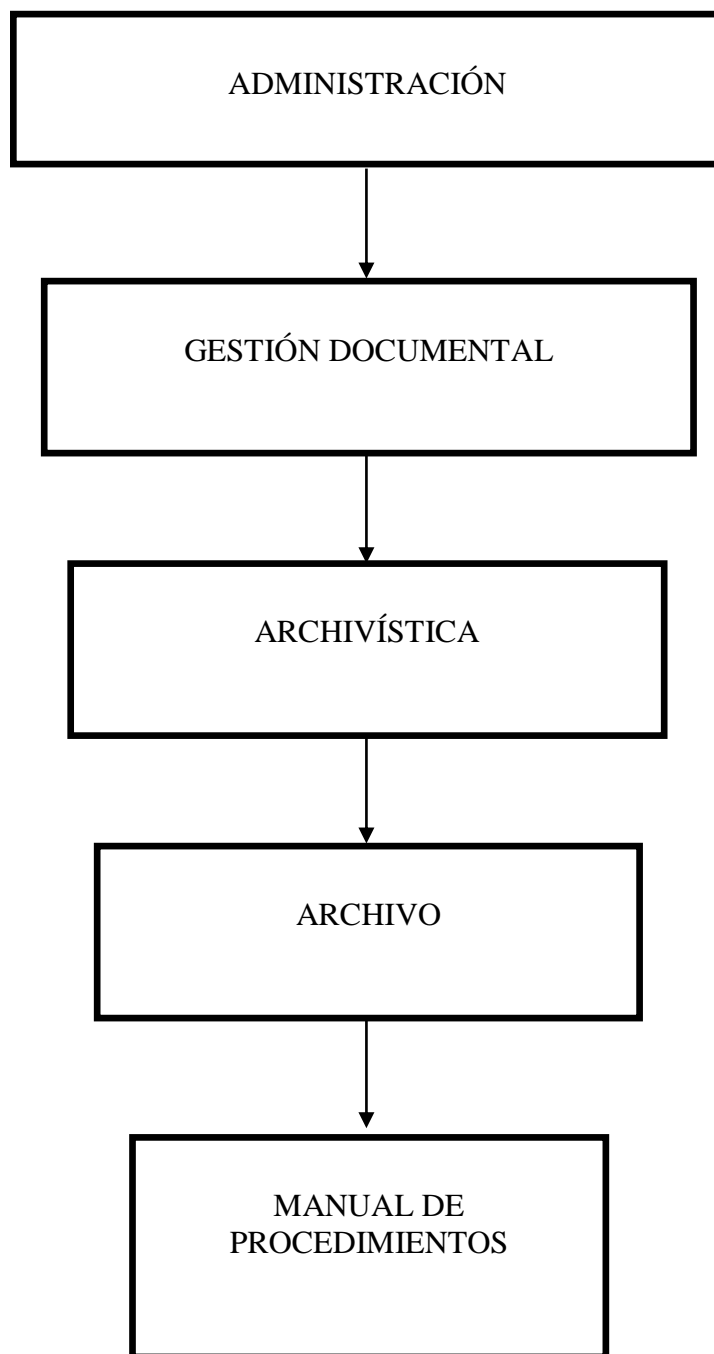
En las entidades tanto públicas como privadas que tienen conocimiento de lo que es organización y archivo tienen un alto grado de progreso institucional lo que significa que seguirá en adelante con sus fusiones pero en cambio otras instituciones que lo desconocen seguramente fracasaran en brindar la atención que se merece la sociedad.

Con respecto a este tema se ha recordado el cómo se ha ido evolucionando significativamente a lo largo de la historia ya que esto permite enriquecer el conocimiento a las personas que están a cargo en la organización y archivo.

Ahora bien se sabe siempre que el archivo ya que forma parte indispensable en la organización, sin embargo por el desconocimiento de quien maneja el archivo puede causar algún tipo de errores en cuanto al rendimiento de sus actividades diarias en la organización.

1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Cuadro: 1 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Elaborado por: Tesistas

1.3 MARCO TEÓRICO

Esta investigación es importante para el Gobierno Parroquia de Belisario Quevedo porque al elaborar un Manual de Organización y Archivo permitirá tener conocimientos ágiles para tener un archivo bien organizado demostrando así una buena imagen de la Parroquia.

1.3.1 ADMINISTRACIÓN

La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

Según RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín (2005), define a la administración como el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional (pág. 8).

La administración es una actividad de máxima importancia dentro del que hacer de cualquier empresa, ya que se refiere al establecimiento, búsqueda y logro de objetivos. La administración se encuentra en cada una de las facetas de la actividad humana, negocios, escuelas, gobierno, familia, etc.

Según BLACK PORTERHITT (2006), la administración es una actividad inherente a cualquier organismo social y sobre esa base es posible conceptuarla y definirla (pág. 2).

Manifiesta que la administración es un proceso muy particular para lograr eficientemente los objetivos señalados de la organización, a través de la coordinación

de todos los recursos y con la colaboración del factor humano, herramientas, materiales.

1.3.1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Universalidad: Existe en cualquier grupo social es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planeación, organización, integración del personal, dirección (liderazgo) y control.

Valor Instrumental: Es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para en forma eficiente los objetivos establecidos.

Unidad Temporal: Aunque se distinga etapas, fines y elementos del fenómeno administrativo éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se está dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

Amplitud de ejercicio: Se aplica en todos los niveles de una organización formal.

Especificidad: Aunque la administración la administración va siempre acompañada de otras ciencias y técnicas, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompañan.

Interdisciplinariedad: La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias y técnicas que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo.

Flexibilidad: Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican.

1.3.1.2 LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Planeación.

Planeación es identificar los objetivos que se van a alcanzar en un tiempo determinado para lograr un fin en específico, consiste de igual forma en fijar el curso concreto de acción que ha de seguir, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y recursos necesarios para su realización.

Organización.

Organizar es: agrupar diferentes actividades coordinadas para alcanzar las metas establecidas, es esencial para la existencia de la organización, donde exista autoridad, responsabilidad y jerarquía bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines los cuales sean en beneficio de la propia empresa.

Para realizar una organización es preciso seguir una serie de pasos:

- Determinar claramente la actividad que se va a realizar.
- Efectuar la división de esta actividad.
- Ordenar las divisiones y señalar a las personas que se responsabilizarán de cada una de ellas.
- Establecer los medios materiales y humanos que requiera cada división, fijando el papel de cada uno de ellos.
- Implantar un sistema de comunicación que permita que las distintas partes de la organización tengan la información necesaria para tomar las decisiones de su competencia.

- Fijar un sistema de control

Dirección.

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas

Importancia de la dirección.

La dirección es un ingrediente necesario para la administración de éxito y está estrechamente relacionada con el liderazgo. Estos dos elementos son el aspecto interpersonal de la administración.

Ejecución.

Esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Pasos para realizar la ejecución.

- Poner en práctica la participación.
- Competir con otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a los miembros.
- Tener una buena comunicación.
- Recompensar con reconocimiento de su trabajo.
- Satisfacer las necesidades de los empleados.

Control.

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar. De tal manera, el control es un elemento clave en la administración.

Actividades importantes de control.

- Comparar los resultados con los planes generales.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- Comunicar cuales son los medios de medición.
- Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

1.3.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es un conjunto de normas, técnicas y prácticas para administrar todos los aspectos relacionados con la documentación en una organización: almacenamiento, búsqueda, recuperación, actualización, flujo, autenticación, etc. La gestión documental no es un concepto nuevo, ya que existe prácticamente desde que existe la escritura.

Según SIMINIANI, Mariano(2001), la gestión documental en las organizaciones fue el dominio de los administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas

manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (pág. 134-146).

Las tareas y procedimientos que se realizan en esta segunda fase son propiamente de gestión de archivos. La gestión documental se inicia a partir de la generación o recepción del documento, y se extiende por todo el ciclo de vida que tiene la documentación.

Según FERNÁNDEZ, Gil (1999), la gestión documental desde el punto de vista obliga a considerar un enfoque global en el que tiene que integrarse los archivos en papel, los documentos electrónicos y las bases de datos (pág. 5-3).

Define como un conjunto de actividades administrativas y técnicas inclinados a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

1.3.2.1 La gestión documental dentro de la organización

- La gestión documental tiene que ver con la Eficiencia y Efectividad Interna – IEE.
- Es el pilar básico para los servicios públicos digitales.
- Es el cimiento de la transparencia y acceso a la información pública.
- En la actualidad la gestión documental debe tener un enfoque de gestión de contenido.

1.3.2.2 Visión orgánica de la gestión documental

La documentación cubrirá aspectos como la elaboración y difusión de normativas, expedientes, comunicados, notas internas, publicaciones externas, y otros. Cuando la elaboración o gestión de la documentación se realiza conjuntamente entre varios

organismos, deben conocer si existen algunos de ellos en quienes recaiga el peso de la responsabilidad de la gestión.

El análisis de la gestión documental debe adaptarse al ciclo de vida de los documentos y servir no solo para el archivo y recuperación, sino para apoyar y potenciar las acciones que se realicen sobre ellos. Debemos estudiar en cada organismo los perfiles generales de los usuarios de documentación delimitando para cada tipo de perfil sus necesidades generales respecto a la gestión documental y las dificultades que puede presentar al momento de crear un manual.

1.3.2.3 Concepto de Documento

Documento son papeles utilizado por los seres humanos para fijar una información y que actúa como la memoria de actos, acciones, pensamientos, creaciones e imágenes.

Según MUNDET (1998), es la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta (pág. 120-125).

El documento son constancias que utilizan la persona en donde consta la información con términos sólidos. Los documentos son el objeto sobre el cual el archivero realiza su actividad profesional.

1.3.2.4 Valor del documento:

- Valor primario: también se le llama administrativo o legal, tiene como función plasmar la gestión de una actividad determinada, servir de garantía o de prueba de algo.
- Valor secundario: o histórico, sirve como medio para la investigación cultural e histórica.

1.3.2.5 Clases de documentos

- Según la manera de transmisión de información se tienen:

Documentos Textuales.- Transmiten información mediante texto escrito.

Documentos gráficos.- En cuanto que la información está representada por formas y colores.

Documentos en imagen.- Pueden ser las fotografías, diapositivas, películas.

Documentos audiovisuales.- Son aquellos que transmiten la información a través de la imagen o del sonido.

1.3.3 LA ARCHIVÍSTICA

Se considera que es una disciplina que trata de resolver los problemas de cada organización especialmente con el archivo y que nos ayudará en la ordenación de cualesquier documento que se relaciones con esta rama.

Según CASANOVA (1928), es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización (pág. 24)

Considera que la archivística estudia todo lo relacionado con el archivo que produce la institución esto viene hacer todos los documentos relacionados con la misma que deben clasificar de mejor manera para una buena información, con el fin de precisar su esencia e historia.

Según BAUTIER (1918), Es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos (pág. 136-140).

Se considera que la archivística conlleva dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente, ya que en la teoría archivística sustenta su propia historia para la consecución de sus fines. En cambio la práctica archivística está compuesta por las estrategias y formas empleadas para archivar los documentos y para la difusión de la información.

1.3.3.1 Nacimiento de la Archivística

Cuando se edita en Holanda el libro Manual de Ordenación y Descripción de Documentos de Archivo, se produce la formulación de la definición de archivo y de los principios básicos.

En Italia y en Alemania según los informes, circulaban textos que eran como manuales de procedimiento para distintos servicios con documentos de oficina y tramitación de documentos, pero no había una definición que marcara una línea entre los archiveros y otros oficios, como paleógrafos y los bibliotecarios.

1.3.3.2 Divisiones fundamentales de la archivística:

- ***Archivísticas general.-*** Es aquellas cuyos conocimientos ayudarán a ejercer el quehacer profesional de cualquier archivero en cualquier archivo de una forma directa.
- ***Archivística técnica.-*** Está integrada por los conocimientos procedentes de otras disciplinas y técnicas que inciden en los archivos y en los documentos para su conservación y reproducción y que sólo exigirán del archivero un acercamiento más o menos profundo a las mismas.

1.3.3 Finalidad de la Archivística

Para MUNDET (1982), es el almacenamiento de la información y hacerla recuperable para su uso y que está debe estar al servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones productoras o a los ciudadanos (pág. 257-259).

Para ello debe cumplir tres requisitos fundamentales:

- Tener un campo específico de investigación, un objeto.
- Tal objeto debe ser investigado con un fin determinado: procurar el conocimiento por causas, o establecer leyes universales, o investigar una verdad.
- Para lograr su fin, toda ciencia debe tener un método propio.

El autor argumenta que la finalidad de la Archivística es guardar los documentos ya que son necesarios para poder utilizarlo al momento que se requiera la información y que esta debe estar con fin de ofrecer servicios a la sociedad o a cualquier persona que lo necesita.

1.3.4 EL ARCHIVO

Un archivo es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos.

Según MICHEL DUCHEIN (2003), “Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma, y soporte material producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por su productor o sus sucesores para sus propias necesidades, o bien transferidos a la institución de archivos competentes según el valor del mismo” (pág. 17).

Considera que el archivo es una de las fuentes más importantes dentro de una institución ya que se conserva toda la información acerca de la misma, es así que se conserva sin importar su fecha o forma en que se encuentra el documento el mismo que servirá como ayuda para todas las personas que estén relacionadas con la institución.

Según CHAMBERLAIN, Paul J (1896), “La palabra archivo se utiliza generalmente para designar a aquel lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de documentos, usualmente producidos en otro lugar y como resultado de la concreción de sus respectivas actividades, que pueden ser como dije documentos, libros, recortes de diarios viejos, entre otros y que obviamente ostentan una importancia vital a la hora de intentar bucear en la identidad y la reconstrucción histórica de una nación” (pág. 108-113).

Manifiesta que es la manera de guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario al momento que se custodian documentos públicos o privados, lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también pueden ser comerciales, considerada así aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas para un mejor funcionamiento.

1.3.4.1 Clasificación de Archivos

Heredia en este punto nos explica que los archivos, según el productor pueden dividirse en:

- ***Públicos***: según su actividad puede ser judiciales, militares, municipales.
- ***Privados***: personales, nobiliarios, eclesiásticos y de empresas.

Los archivos públicos no podrán nunca ser destruidos, su categoría vendrá determinada por su ámbito, por su finalidad, serán administrativos o históricos. También pueden ser singulares o múltiples según tengan uno o varios fondos. Dentro

del contenido de los archivos, y va a tratar temas como la historia de los archivos, en el que de una manera superficial hay que destacar algunas ideas.

1.3.4.2 Funciones del Archivo

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

1.3.4.3 Clases de Archivos

Según el grado o frecuencia de utilización.

Activos.- Es aquel donde los documentos son de consultados frecuentemente.

Semiactivos.- Contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.

Inactivos.- Recogen los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

1.3.4.4 Tipos de Archivos

Para 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 y horizontal 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.

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 tenemos:

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.

1.3.4.5 Documentos de archivo.

Caracteres externos: estos se pueden dividir en:

Documentos textuales: transmiten información mediante texto escrito.

Documentos gráficos: la información está representada por formas y colores.

Documentos en imagen: fotografías, diapositivas, películas.

Caracteres internos: la calidad del autor establecerá dos categorías diplomáticas: públicos y privados.

El documento público es el realizado por el funcionario público o representante del gobierno.

El documento privado es el realizado por entes particulares sobre un asunto privado sin intervención de la autoridad pública o su representante legal.

1.3.4.6 Clasificación del Archivo

Esquema de elementos para la clasificación y archivo de documentos.

Guías

Las Guías son hojas de cartulina con la pestaña en el borde superior, donde se escribe el titular que puede ser una letra, un número o todo un rotulo. Las guías llamadas también primarias o principales, se utilizan para mantener el orden en el archivo y facilitar la localización de los documentos, puesto que señalan el lugar exacto donde se encuentran ubicados, además los separa uno de otro. Son del tamaño de los elementos, aunque también se utilizan un poco más altos con el fin de distinguirlos rápidamente, igual las sub-guías. Las guías y sub-guías se colocan delante de las carpetas individuales, dividiéndolas en grupos alfabéticos o numéricos por asuntos u otros.

Las sub-guías o guías secundarias

Son hojas de cartulina de iguales características que las guías, en la pestaña se escribe el rotulado que amplía la información de las guías, se colocan detrás de éstas para facilitar la localización de los documentos.

La pestaña

Es un pedazo de cartulina que sobresale de la guía de 2.5 cm. De alto, el largo puede ser total o parcial, así: Pestaña total, Pestaña de medio corte, de posición central o lateral. Cortes menores: de un tercio, un cuarto, un quinto.

1.3.4.7 Sistemas de Archivo

Un sistema de archivo son los métodos y estructuras de datos que un sistema operativo utilizado para seguir la pista de los archivos, es decir es la manera en la que se organizan los archivos en las diferentes carpetas. Este es también utilizado para referirse al tipo del sistema de archivo que se utiliza.

Sistema Alfabético

Su clasificación se basa en el orden alfabético o diccionario, tomando como directriz principal cada letra guía.

Sistema Numérico

El sistema numérico es el que está conformado por números, es de uso principal indispensable en las grandes empresas o multinacionales, es un valioso auxiliar para los sistemas de clasificación. Se clasifican en números asignados a clientes, proveedores, usuarios. Formas simples de archivar. Numeración secuencial en orden progresiva.

Sistema Cronológico

Como su nombre lo indica se basa en la ordenación cronológica por años, meses, días; de acuerdo con la cantidad de material para archivar. Si no es necesario dividir por años, se omiten los separadores de años. Igualmente, si no es necesario subdividir el material por los días del mes, se omite el sistema calendario dentro del mes y se limita la ordenación

Sistema por Asuntos

El sistema por asuntos denominado también temático, efectúa la clasificación y archivo por temas, actividades, materiales

Sistema Geográfico

Este sistema se clasifica de acuerdo a lugares geográficos como: ciudades, países, continentes, regiones, etc.

1.3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son los que describen las responsabilidades, autoridades e interrelaciones del personal gerencia efectúa y verifica el trabajo que afecta a la calidad, como se deben efectuar las diferentes actividades, la documentación que se debe utilizar y los controles que se debe aplicar.

Según BENJAMÍN, Enrique (1995) manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones (pág. 89-93).

Considera que el manual es un registro de documentos donde contiene información básica referente a las actividades que ejecutan dentro de una organización, el mismo permite que facilite las labores de cada persona dentro de sus funciones.

Según PÉREZ GARCÍA Francisco Javier (2005), los procedimientos documentales del sistema de la calidad deben formar la documentación básica utilizada para la planificación general y la gestión de las actividades que tiene impacto sobre la calidad (pág. 28-30).

Manifiesta que los procedimientos documentales deben abarcar una parte del sistema de calidad o una parte de este, o una secuencia de actividades interrelacionales ligadas con más de un elemento del sistema de la calidad.

1.3.5.1 Preparación del Proyecto del Manual

El manual se procederá a integrarlo; para tal actividad se requiere convocar a todos los partícipes de la presentación del manual, para revisión del contenido y presentación de cada apartado.

Validación.

La información verificada de cada área.

Estructuración.

Una vez que se reúne la información revisada y firmada por cada área.

Formulación de recomendaciones.

Se toma en cuenta su costo, recursos necesarios para aplicar sus ventajas y limitaciones.

Tipos de recomendaciones.

De estructura orgánica, funciones, sistemas, procedimientos, personal y formas.

Elaboración de informes.

Se trata de redactar un informe, en el que además de exponer las razones que llevaron a obtenerlos, incorpore la información estratégica del proyecto que le permita a la alta dirección la toma de decisiones oportuna y correcta.

1.3.5.2 Presentación del Manual para su Elaboración

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a las instancias procedentes para su aprobación; convocará a su grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará.

Ubicación Organizacional.

Se encuentra ubicado en primer nivel de la estructura organizacional, trabaja bajo las órdenes de la Dirección la Coordinación: su principal relación con la organización se establece con la Dirección y con el Departamento Académico. De manera externa se relaciona con los alumnos.

Descripción genérica del Puesto.

Es la encargada de elaborar las formas y documentos correspondientes al giro del instituto. También realiza actividades de apoyo a la Dirección y de atención al cliente.

Descripción Específica.

Elaborar documentos tales como: boletas, cartas, certificados, expedientes y demás documentos necesarios. Lleva a cabo funciones de caja:

Realizar compras y efectúa pagos de cantidades no significativas.

Es la encargada de atender al cliente brindándole la información que requiera.

Hace y recibe llamadas telefónicas.

Llevar el control de asistencia de los maestros.

Formularios de impresos

Se utiliza en los procedimientos los cuales se interactúan dentro de los mismos o se adjuntas como apéndices. En la descripción de las operaciones debe hacerse referencia específica, empleando para ello números e indicadores que permitan asociar de forma concreta o se puede adicionar instructivo para su llenado.

Responsables.

Para iniciar un trabajo es indispensable que no quede diluida la responsabilidad sino que se debe designar a un coordinador auxiliado por un equipo técnico al que se debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización.

A esta se suma las características del equipo técnico es conveniente que sea personal con un buen manejo de relaciones humanas y que conozca la organización, es por eso que la organización debe nombrar a la persona que tenga los conocimientos y experiencias necesarias para llevar a cabo.

- Organizaciones que trabajan coordinadamente.
- Organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.

- Organizaciones que prestan servicios o suministran insumos necesarios para el funcionamiento.
- Archivo de la organización.

Según Pérez García Francisco Javier libro de organización instituto tecnológico de Hermosillo Manual de archivo.- Los procedimientos documentales deben formar la documentación básica utilizada para la planificación general y la de gestión de las actividades que tienen impacto sobre la calidad, deben cubrir todos los elementos aplicables

Mantenimiento.

Ubicación organizacional:

Ocupa el tercer nivel de jerarquía de la organización, subordinado a la Dirección Coordinación.

Se coordina únicamente con la Dirección.

Descripción genérica del puesto:

Se encarga de conservar en condiciones óptimas de limpieza las instalaciones del plantel.

Identificación.

Este documento debe incorporar la siguiente información:

Logotipo de la organización.

Nombre oficial de la organización.

Denominación y extensión. De correspondencia a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.

Lugar y fecha de elaboración.

Número de revisión.

Unidades responsables de su elaboración, revisión y /o autorización.

Clave de la formula. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guion o diagonal.

1.3.5.3 Objetivo de los Procedimientos

La explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alternación arbitraria la responsabilidad por error; facilitar las labores del auditorio, permitiendo que los miembros conozcan si el trabajo está realizando adecuadamente.

1.3.5.4 Áreas de Aplicación o Alcance de los Procedimientos

Esfera de acción que cumple los procedimientos.

Dentro de la administración pública los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos meso administrativos o sectoriales.

1.3.5.5 Acciones de Implantación del Manual

Para dar a conocer el manual es conveniente definir un programa para su presentación y que, con base en las acciones que para este efecto se establezcan, se proceda a celebrar pláticas, seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de evento de esta naturaleza.

También se pueden llevar a cabo reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, ya que a través

de ellas se les comunican los objetivos propuestos y las bondades que de ello puede resultar.

En forma paralela se deben emprender campañas de difusión mediante revistas, boletines, folletos, paneles y cualquier otro recurso de información que refuerce la aceptación, particularmente cuando las medidas de lo mejoramiento puedan afectar a una organización en forma radical o a nivel grupal o sectorial.

1.3.5.6 Tipos de Manuales

Los manuales de procedimientos administrativos se clasifican en dos grupos que son por su contenido y por su función específico entre ellos citaremos los siguientes:

1.3.5.6.1 Manual de Organización

Este manual detalla de forma general todos aquellos aspectos, con la finalidad de que la organización cuente con un documento que nos muestre como está organizada, está dirigido a todos sus integrantes para ayudar a conocer e identificar cuáles son sus funciones que deben desempeñar como miembros de la institución.

Si se refiere a lo general puesto que aquí se detalla la estructura de la identidad señala las aéreas que integran y la relación que se mantiene entre ellas a lo largo de los objetivos organizacionales.

Este tipo de manual permitirá tener un orden adecuado sobre las diferentes maneras de ordenamiento en una identidad pública.

1.3.5.6.2 Manual Político

Contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones, también inmoviliza estrategias para ejecutar un buen funcionamiento el cual permita realizar acciones que vayan acorde a la visión de la institución.

Es una guía detallada que provee, ordenadamente, las instrucciones para el uso de los instrumentos que componen cada institución, permite formular e implementar de la manera más eficaz una estrategia en relación a sus funciones.

Es la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los ejecutivos en la forma de decisiones para el logro de los objetivos, facilitando la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios los lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.

1.3.5.6.3 CONCLUSIONES

Podemos decir que en el primer capítulo nos ayuda dar a conocer todo lo referente a la investigación, la misma que consta de antecedentes, categorías fundamentales, dentro de categorías fundamentales esta la administración, gestión documental, archivística, archivo, manual de procedimientos estos pasos nos ayudara a desarrollar el trabajo de investigación.

De esta manera la investigación está orientada al Gobierno parroquial de Belisario Quevedo ya que por medio del manual la secretaria tendrá conocimiento de los pasos para archivar los documentos que ingresan al Gobierno parroquial demostrando un trabajo ágil y oportuno para la población.

La importancia de la investigación es ayudar a resolver problemas que actualmente conlleva al Gobierno parroquial ante la ordenación de los documentos y la falta de conocimientos de la secretaria en los archivos documentales de la misma.

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 CARACTERIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIAL RURAL DE BELISARIO QUEVEDO

La presencia del hombre de Belisario Quevedo se remonta a épocas posteriores al año 9070 AC. La presencia remite a los cazadores superiores a juzgar por la punta del proyectil del basalto bifacial, de 16 cm., de longitud, tipo “espiga angosta” hallado en esta parroquia, concretamente en San Antonio.

Esta evidencia se corrobora con la existencia de restos óseos de un animal grande en dicho lugar.

Abona un favor de esta misma tesis, la tradicional y simbólica celebración “descuartizamiento del chancho”, acto que recuerda con exactitud el desplazamiento de las presas de caza.

Esta sería, después del Inga, el segundo sitio en que se hallan evidencias de la presencia de cazadores superiores en el Ecuador. En dicho lugar se han encontrado artefactos de este tipo, de una dimensión de 18 cm. de longitud, de similares características, también se han hallado en la zona de Belisario Quevedo numerosos instrumentos de obsidiana.

Los dos lugares tienen una relativa semejanza geográfica, otro de los flujos migratorios establecidos en el Taíno, pueblo antillano pacífico y sedentario demás avanzada cultura regional que desde Santo Domingo alcanzaría Belisario Quevedo.

Es aquel pueblo es característico la forma simbólica de una corazón con pechos de mujer rematando los lóbulos superiores “El arte Taíno carecía de refinamiento, sus piezas muestran cierta belleza por la elegancia de su simplicidad y aunque se concentra en el conjunto a expensas del detalle, alcanzan el difícil logro de inspirar sentimientos de luminosidad y grandeza al mismo tiempo” Darío Suro”.

El Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo se origina el 27 de octubre del año 2000 según el registro oficial N° 193, actualmente es una organización con personería jurídica de derecho pública, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos, sus dignatarios son electos democráticamente por sus habitantes, mediante voto secreto, reconocido legalmente por el Consejo Provincial Electoral y regulado por El código orgánica de organización territorial autonomía y descentralización COOTAD, cuyo objetivo es planificar y coordinar con los consejos municipales, consejos provinciales y otras entidades públicas o privadas (ONG); actividades encaminadas a la obtención familiar, salud y promoción popular a favor de la población de su circunscripción territorial, especialmente en los grupos vulnerables.

2.1.1 Ubicación geográfica y límites.

El Gobierno Parroquia de Belisario Quevedo pertenece al cantón Latacunga provincia de Cotopaxi, se ubica en las coordenadas geográficas 0° 56' 19'' de latitud, y 78° 35'49'' longitud Oeste.

Limites

NORTE.- El río Illuchi, incluye linderación con Culaguango, Galponloma, Illuchi y vértice del Cutuchi.

SUR.- Cerro Puctin, estructuras hacienda la Santa Florencia, más al sur hasta 3.600 m.s.m., loma Chitiaguano fuera de Belisario Quevedo, límite con Salcedo, Churroloma, San Isidro y vértice San Pedro Guanailín.

ESTE.- El canal principal del proyecto que constituye la cota 1940 m.s.m Unabana, Loma de Palopo.

OESTE.- El río y linderos de Illuchi y parte del canal Dávalos Chiriboga, Cangahua hasta un trazado arbitrario que coincide con el vértice de la quebrada Angohuaycu.

2.1.2 Misión

El Gobierno parroquial de Belisario Quevedo es una institución pública que está encargada de planificar, implementar y sustentar las acciones de desarrollo de los barrios. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de las comunidades, con la participación directa y efectiva de los miembros de cada barrio, dentro de un marco de transparencia y ética institucional con el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

2.1.3 Visión

El Gobierno parroquial de Belisario Quevedo cuenta con una organización altamente eficiente, que proporciona servicios a los diferentes barrios que conforman la parroquia los mismos que están vinculados con el desarrollo local e identidad cultural descentralizando y optimizando los recursos.

2.2 Análisis FODA

Mediante el FODA se conseguirá especificar la situación actual el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial de Belisario Quevedo, para lo cual se desarrollará un Manual de Organización de Archivo que ayude a mejorar la eficiencia y eficacia en el proceso de archivo de documentos dentro del Gobierno Parroquial en beneficio de la comunidad.

**ANÁLISIS FODADEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE
LA PARROQUIAL RURAL DE BELISARIO QUEVEDO**

Cuadro2: ANÁLISIS FODA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIAL RURAL DE BELISARIO QUEVEDO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fácil acceso a la información en cuanto al archivo. 2. Buenas relaciones interpersonales. 3. Interés de los miembros para mejorar el manejo de los archivos. 4. Apoyo económico del gobierno parroquial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un Manual de Organización y Archivo. 2. Cursos de capacitación sobre temas de archivo 3. Socialización con instituciones públicas y privadas. 4. Mejorar la eficiencia de la entrega de los documentos a través del manejo correcto de los archivos
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de organización en el archivo por parte de la secretaria. 2. El personal no está debidamente capacitado en el manejo y la organización de archivos. 3. Falta de muebles y equipos de oficina para la organización de los documentos. 4. Mala ubicación de los muebles y equipos de oficina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambios en las normas y políticas del gobierno nacional. 2. Limitación en el presupuesto designado para el gobierno parroquial. 3. Creación de otras entidades que reemplacen al Gobierno parroquiales. 4. Posible pérdida de información por exposición a condiciones climáticas adversas.

Elaborado por: Tesistas

MATRIZ FODA

Cuadro3: MATRIZ FODA

F - D	F - O
<p>(F1- D1) El fácil acceso a la información en cuanto al archivo evitará la falta de organización.</p> <p>(F3-D2) Los miembros de la Junta demuestran interés para mejorar el manejo de los archivos mediante una buena capacitación.</p> <p>(F2-D4) Es indispensable establecer buenas relaciones interpersonales con el fin de coordinar la ubicación de los muebles y equipos de oficina.</p> <p>(F4-D3) El apoyo económico del gobierno parroquial apoyará a suplir la falta de muebles y equipos de oficina para la organización de los documentos.</p>	<p>(F1-O1) La elaboración del manual de Organización y archivo facilitará el acceso a la información del archivo de la Junta.</p> <p>(F2-O3) Socializar con instituciones públicas y privadas para tener buenas relaciones interpersonales.</p> <p>(F3-O2) Los cursos de capacitación sobre el manejo de archivos incentivan el interés de los miembros para mejorar el manejo de los archivos.</p>
F - A	A - O
<p>(F1-A4)Acceder fácilmente a la información del archivo para evitar pérdida de información por exposición a condiciones climáticas adversas durante mucho tiempo.</p> <p>(F3-A3) El interés de los miembros para mejorar el manejo de los archivos evitará la creación de otras entidades que suplan a las Juntas parroquiales.</p> <p>(F2-A1) Las buenas relaciones interpersonales ayudan al mejor conocimiento de cambios en las políticas del gobierno nacional.</p> <p>(F4-A2)El apoyo económico del gobierno parroquial ayudará en ciertas limitaciones en el presupuesto designado</p>	<p>(A2-O3) Al socializar con instituciones públicas y privadas permitirá contra restar el limitado presupuesto designado para el gobierno parroquial.</p> <p>(A4-O1)La pérdida de información por exposición a condiciones climáticas adversas se puede contrarrestar al elaborar un Manual de Organización y Archivo.</p> <p>(A3-O2)La capacitación continua a los miembros del gobierno parroquial evitará que otras entidades suplan a las mismas.</p>

Elaborado por: Tesistas

2.3 METODOLOGÍA EMPLEADA

2.3.1 La investigación descriptiva.

En la presente investigación se utilizó el método descriptivo, mediante el cual se describirá y se analizará los diferentes elementos de esta investigación, permitiendo llegar a las necesidades que tienen el Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo del Cantón Latacunga en cuanto a los archivos que manejan para así describir, explicar la integridad entre la variable y la investigación descriptiva en base a la cual planteamos el problema.

2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Método Deductivo.

Este método es aquel que parte de los datos generales para luego reducirlos por medio del razonamiento lógico.

Este método explicará un profundo análisis del problema, motivo fundamental de la investigación el cual se verá plasmado en la construcción de las categorías fundamentales del marco teórico, para que este proyecto pueda llevarse a cabo exitosamente.

2.5 UNIDAD DE ESTUDIO

Población

La presente investigación va dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural de Belisario Quevedo del Cantón Latacunga, en donde se ha observado falencias al momento de realizar la ordenación de los documentos, por lo que se ha visto la necesidad de elaborar un manual de organización y archivo.

El trabajo de investigación se desarrolló con una parte de todo el universo, debido a que en el cantón Latacunga existe once parroquias. Sin embargo se va considerar a un grupo reducido de seis personas, quienes forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural de Belisario Quevedo.

Cuadro4: PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO DEL CANTÓN LATACUNGA.

PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO DEL CANTÓN LATACUNGA	CANTIDAD
PRESIDENTE	1
VICEPRESIDENTE	1
PRIMER VOCAL	1
SEGUNDO VOCAL	1
TERCER VOCAL	1
SECRETARIO/A	1
TOTAL ENCUESTADOS	6

FUENTE: Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo
ELABORADO POR: Tesistas

2.6 Técnicas

Encuesta

Es una técnica que recoge información mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión sobre un asunto dado, esto se lo realiza solo a una proporción de la población.

Esta técnica se aplicara a través de un cuestionario con fin de recaudar información real y verídica sobre los diferentes procesos de manejo y organización de los archivos, el cual fue aplicado a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo.

La Observación

Es una técnica que permite observar de forma directa el objeto de investigación tal cual se presenta en la realidad la misma que servirá de gran utilidad en el diseño de la investigación.

2.4 Análisis e Interpretación de Resultados

Mediante la observación se verifico que los miembro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural de Belisario Quevedo, no tienen un manual de organización y archivo esto hace que exista acumulación de los documentos desde el momento que se receptan, ocasionando así pérdida de tiempo al momento de archivar, también se pudo observar que el espacio físico en donde conservan los documentos es un lugar inadecuado, produciendo así el deterioro de los documentos que existen dentro de la misma.

Con la encuesta se pudo obtener información verídica la cual demostró que las personas que forman parte del Gobierno parroquial no tienen conocimientos de lo que es la organización y archivo, por ende afecta a la organización en cuanto al funcionamiento dentro de la misma; cabe también destacar que la persona que está a cargo del manejo del archivo desconoce los tipos de archivos que existen, ya que no tiene una capacitación actualizada para llevar un archivo correcto e eficiente.

Esta técnica ayudó a seleccionar que tipo de archivo y sistemas será apropiado para una mejor organización de archivos dentro del Gobierno parroquial, la misma que ayudara a la secretaria a cumplir mayor eficiencia su función que desempeña diariamente.

2.4.1 Análisis e interpretación de las encuestas aplicadas a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural de Belisario Quevedo

Para la investigación se desarrolló una encuesta la misma que se aplicó a los 6 miembros que conforman el Gobierno parroquial de Belisario Quevedo, la que consta de once preguntas, la cual fue aplicado con la autorización de las personas que forman parte de la misma; con el fin de adquirir información necesaria para conocer qué alternativas puede ser factible para un manual de organización y archivo.

Las encuestas realizadas a los miembros de la junta sirvieron para interpretar y analizar cada una de las preguntas aplicadas, para lo cual se utilizó el gráfico estadístico en forma de pastel, el cual muestra valor total usando para esto el programa de Excel, este permitió seleccionar con exactitud los resultados manejados de acuerdo a las técnicas de investigación aplicables.

2.4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO

1.- ¿Tiene conocimiento de organización documental?

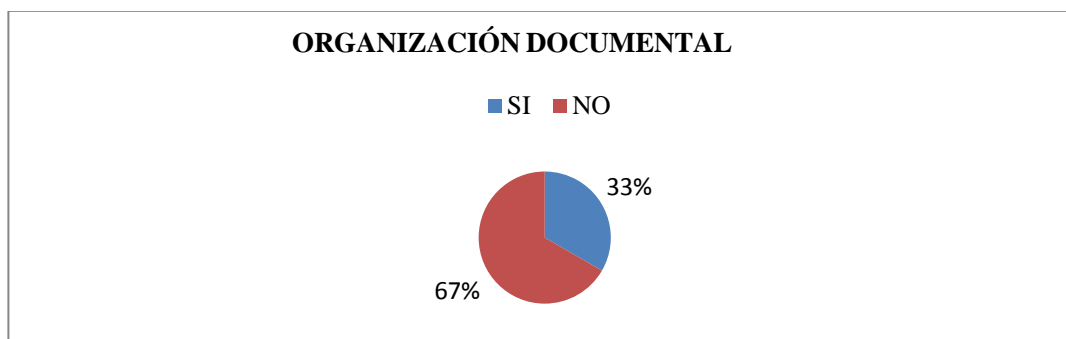
Tabla 1: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

Gráfico 1: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

De acuerdo a los datos obtenidos que corresponden a dos de los encuestados, el 33% afirman que tienen conocimiento sobre la organización y archivo, y un 67% de los cuatro encuestados no tienen conocimiento sobre la organización de archivo.

Las investigadoras consideran, que los miembros del Gobierno parroquial de Belisario Quevedo desconocen la organización y archivo debido a que carecen de conocimientos del mismo.

2.- ¿Conoce usted lo que es organización y Archivo?

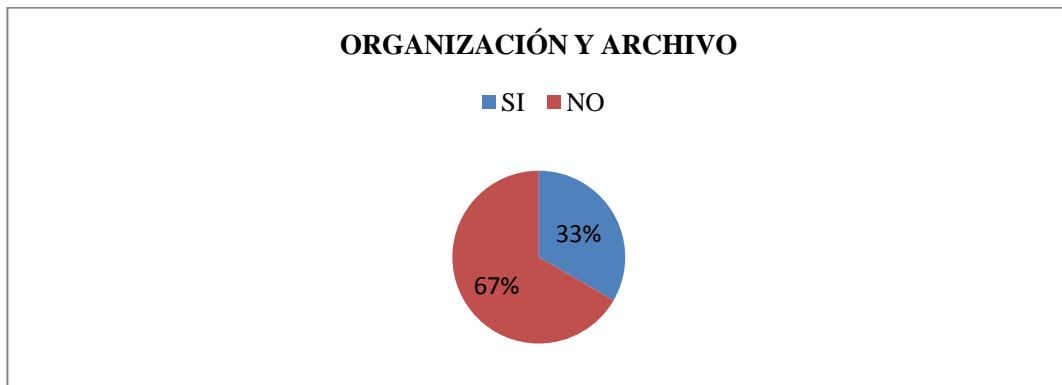
Tabla 2: ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

Gráfico 2: ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO



Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Con respecto a los dos encuestados el 33%, manifiesta que conocen lo que es la organización y archivo, y el 67% que corresponde a los cuatro encuestados mencionan que desconocen de esta técnica.

Se considera que las personas que forman el Gobierno parroquial no conocen del contenido de la organización de archivo, ya que no poseen de conocimientos necesarios para organizar y archivar documentos.

3.- ¿Considera usted que es importante conocer los tipos de clasificación del archivo?

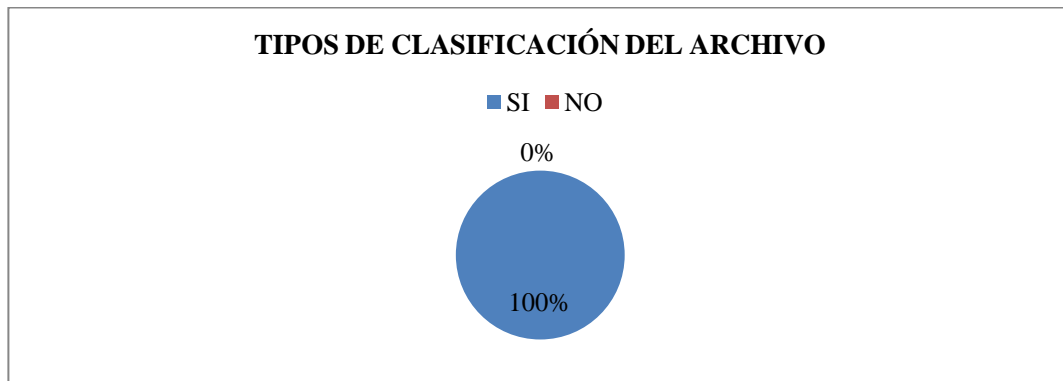
Tabla 3: TIPOS DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

Gráfico 3: TIPOS DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO



Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Con respecto a los datos, de los seis encuestados que corresponden al 100%, confirman que es importante conocer que tipos de clasificación de archivo existen para uso adecuado de los documentos que ingresan a la Gobierno Parroquial.

En esta pregunta la mayoría de los integrantes de la junta aseguran que es necesario saber la clasificación del archivo para desempeñar un trabajo eficiente y sin pérdida de tiempo, por lo que se sugiere socializar la importancia de la clasificación de los documentos.

4.- ¿Qué sistema utiliza para la Organización del Archivo?

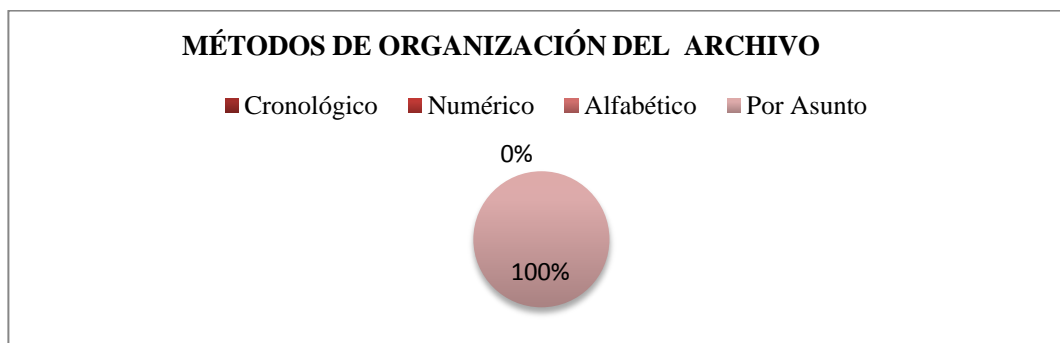
Tabla 4: MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Cronológico	0	0%
Numérico	0	0%
Alfabético	0	0%
Por Asunto	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

Gráfico 4: SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO



Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

De los seis encuestados que corresponden al 100% consideran que el método que utilizan en manejo del archivo es el sistema por asuntos.

Se puede observar que los miembros del Gobierno parroquial utilizan a diario el método por asuntos, ya que esto les facilita un mejor control de los documentos para llevar a cabo las actividades que desempeñan dentro de la misma. Pero no poseen conocimientos de otros métodos de organización de archivo.

5.- ¿El Gobierno de Belisario Quevedo lleva un registro de entrada y salida de los Documentos?

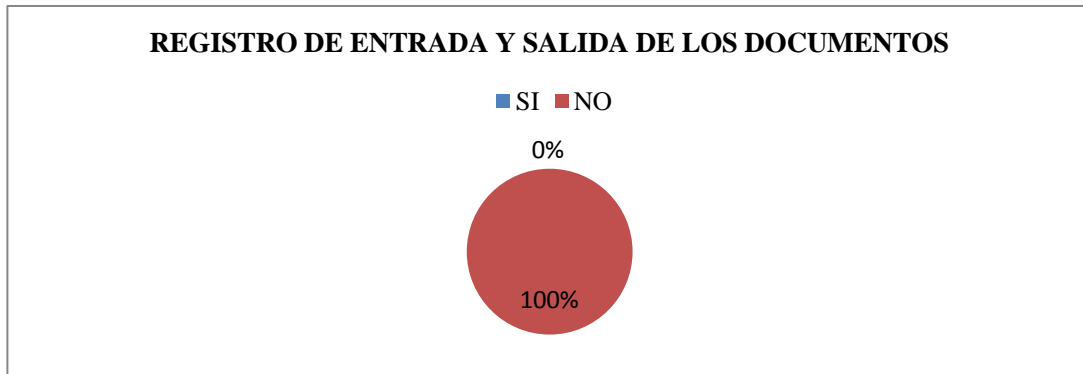
Tabla 5: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

Gráfico 5: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS



Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

En lo que se refiere al registro de entrada y salida de los documentos, el 100% que corresponde a los seis de los encuestados opinan que no existe el mismo, esto hace que haya pérdida de los documentos.

En conclusión se puede destacar que es muy importante llevar en cada organización un control de los documentos el mismo que servirá para una adecuada administración.

6.- ¿Usted ha tenido dificultades al momento de archivar los documentos en base a sus contenidos?

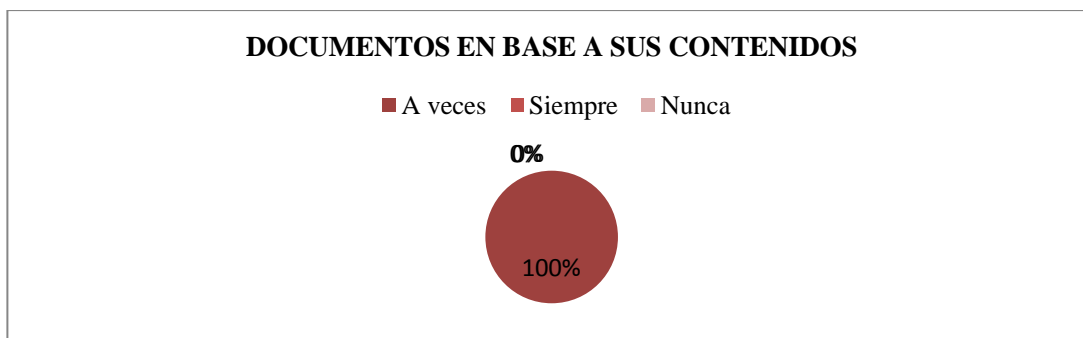
Tabla 6: DOCUMENTOS EN BASE A SUS CONTENIDOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
A veces	6	100%
Siempre	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

Gráfico 6: DOCUMENTOS EN BASE A SUS CONTENIDOS



Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Los datos obtenidos en esta pregunta el 100% de las personas que corresponden a los seis encuestados, han tenido dificultades al momento de archivar los documentos en base a sus contenidos.

La mayoría de los miembros necesitan fortalecer su conocimiento en la archivación de los documentos en base a sus contenidos. De tal manera que es necesario trabajar con los responsables de los documentos en la junta parroquial.

7.- ¿Cree usted que la causa principal de la pérdida de los documentos es por falta de técnicas de archivo?

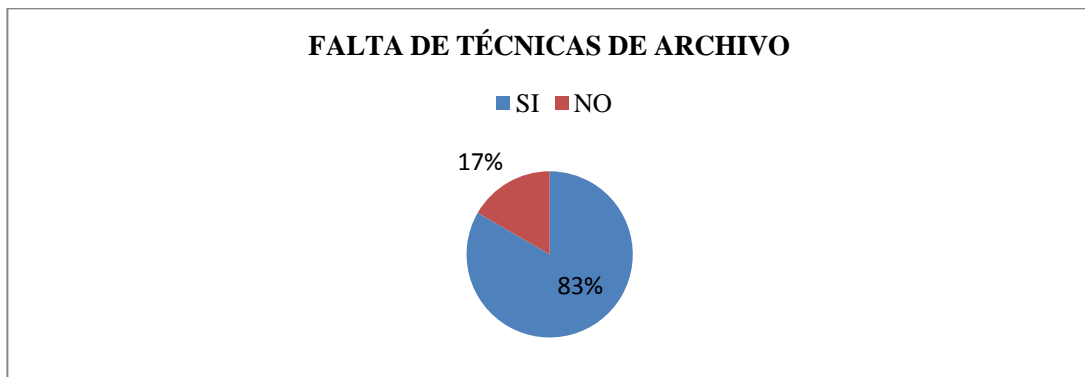
Tabla 7 : FALTA DE TÉCNICAS DE ARCHIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

Gráfico 7: FALTA DE TÉCNICAS DE ARCHIVO



Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Con los datos obtenidos el 83% que corresponde a los cinco integrantes creen que la causa principal de la pérdida de los documentos es por la falta de técnica de archivo y mientras que el 17% que corresponde a un encuestado considera que no es por falta de técnica, sino más bien es por no registrar al momento que llega el documento.

En lo que concierne a la pérdida de los documentos, los miembros de la junta necesitan adquirir conocimiento referente a las técnicas de archivo para su uso dentro de la misma.

8.- ¿Considera usted que es necesario organizar el archivo dentro del Gobierno parroquial de Belisario Quevedo?

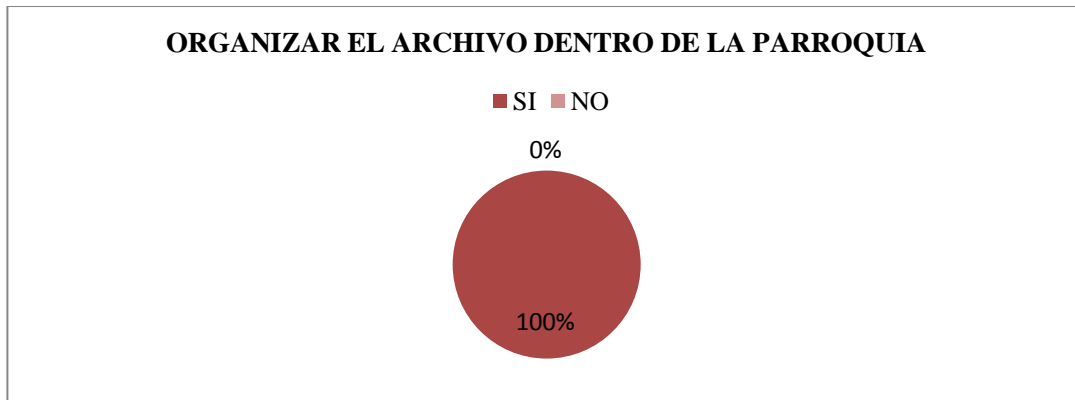
Tabla 8: ORGANIZAR EL ARCHIVO DENTRO DE LA PARROQUIA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

Gráfico 8: ORGANIZAR EL ARCHIVO DENTRO DE LA PARROQUIA



Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

El 100% que corresponde a las seis personas encuestadas consideran que es importante organizar el archivo dentro del Gobierno parroquial de Belisario Quevedo, ya que esto ayudara a optimar el trabajo de la persona encargada del archivo.

Las tesistas manifiestan que es de gran importancia organizar el archivo para no cometer errores al momento de ofrecer un servicio a la colectividad.

9.- ¿Considera usted que es necesario que la persona que maneja el archivo tenga conocimiento del mismo?

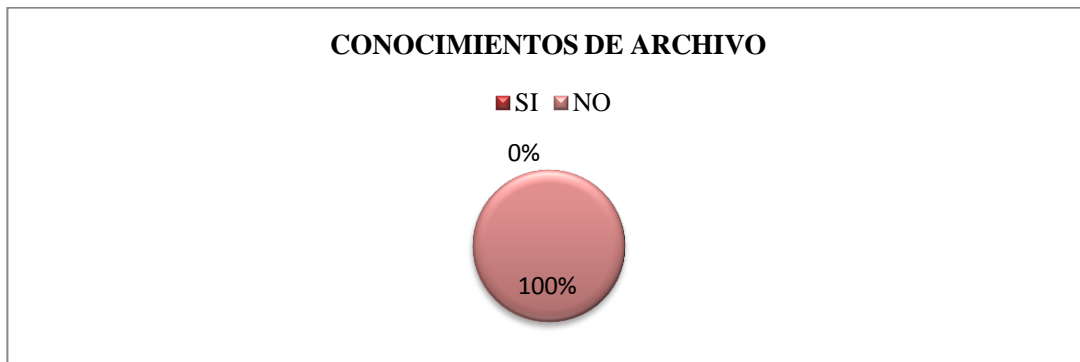
Tabla 9: COMOCIMIENTOS DE ARCHIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

Gráfico 9: COMOCIMIENTOS DE ARCHIVO



Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

Con los resultados logrados en la encuesta el 100% que corresponde a seis personas que conforman del Gobierno parroquial, manifiestan que la persona tenga conocimiento del manejo del archivo, para la mejor ordenación de todos los documentos existentes dentro de la organización.

Todos los miembros están de acuerdo que la secretaria o la persona encargada del archivo debe contar con los conocimientos necesarios referentes al archivo para una mejor agilidad en el proceso de búsqueda de los documentos que están archivados dentro de Gobierno parroquial.

10.- ¿Cree usted que para tener un trabajo eficiente y sin pérdida de tiempo en la oficina es necesario que los documentos estén clasificados de una forma organizada?

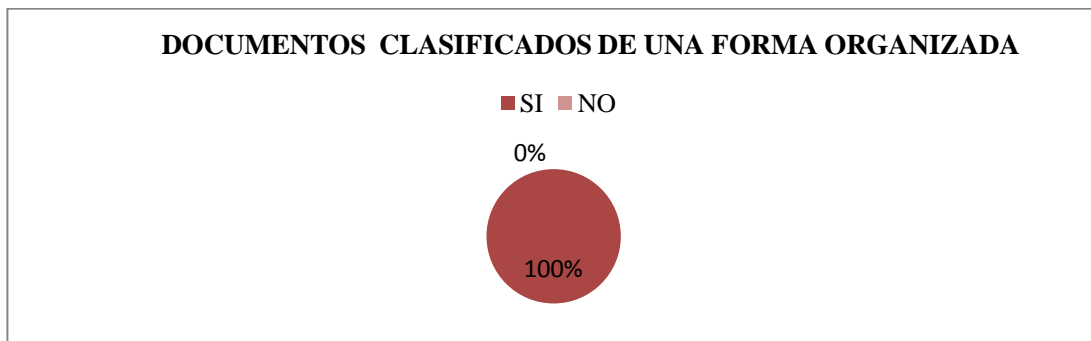
Tabla 10: DOCUMENTOS CLASIFICADOS DE UNA FORMA ORGANIZADA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

Gráfico 10: DOCUMENTOS CLASIFICADOS DE UNA FORMA ORGANIZADA



Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo

Elaborado por: Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

Con los datos logrados en esta pregunta en un 100% que concierne a los seis encuestados creen que para tener un trabajo eficiente y sin pérdida de tiempo en la oficina, es necesario tener todos documentos clasificados de una manera organizada para un servicio oportuno y sin pérdida de tiempo.

Todos los miembros opinan que es necesario tener los documentos organizados, de tal manera que les ayude a encontrar al instante los documentos que ellos requieren.

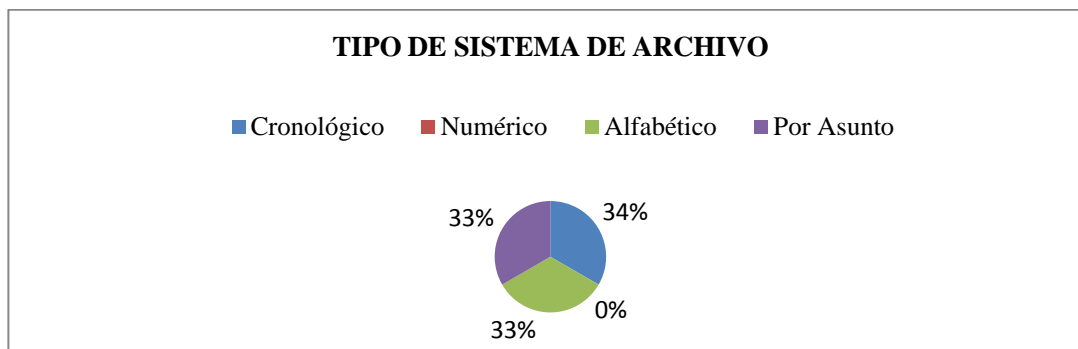
11.- ¿Qué tipo de sistema de archivo sugiere usted para la elaboración de un Manual de Organización y Archivo?

Tabla 11: TIPO DE SISTEMA DE ARCHIVO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Cronológico	2	16%
Numérico	0	17%
Alfabético	2	17%
Por Asunto	2	50%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo
Elaborado por: Tesistas

Gráfico 11: TIPO DE SISTEMA DE ARCHIVO



Fuente: Encuesta a los miembros del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo
Elaborado por: Tesistas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

El 34% que corresponde a un encuestado sugiere el sistema cronológico, mientras el 33% que corresponde a un miembro considera el sistema alfabético, y un 33% que equivale a tres miembros dice que es necesario el sistema por asuntos.

Es necesario realizar el manual basado al sistema por asuntos, ya que este maneja varias gestiones de manera organizada y efectiva a favor del Gobierno Parroquial.

2.4.3 ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO

Es muy importante conocer el manejo del archivo en el Gobierno Parroquial, ya que de esto dependerá el normal desarrollo y éxito de las actividades que en ella se realizan, tanto internas como externas.

El método que utilizan para la organización de archivo son: el sistema cronológico, alfabético y por asuntos; por otra parte el Gobierno Parroquial indica, no llevar un registro de las entradas y salidas de los documentos, además a veces tienen dificultades en archivar dichos documentos en base a sus contenidos. Por lo que se considera que es necesario organizar el archivo dentro del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo y que la persona encargada del manejo de los archivos tenga conocimiento de los mismos, lo cual ayudará a ser más eficiente en el trabajo y clasificar de forma organizada los documentos.

Los encuestados no tienen conocimientos acerca de la organización documental, por lo que es necesario hacerles conocer los diferentes tipos de clasificación de archivos, y, adoptar los métodos más efectivos como el sistema cronológico, alfabético y por asuntos en el momento de la organización de archivos.

Los miembros del Gobierno Parroquial tienen dificultades para archivar los documentos en base a los contenidos, así mismo creen que la causa principal de la pérdida de documentos es por falta de sistemas de archivos, por todos los inconvenientes mencionados es necesario establecer una adecuada organización de los archivos dentro de la Gobierno Parroquial.

Por otra parte los encuestados consideran que es necesario que la persona encargada del manejo de los archivos tenga conocimientos acerca de la organización de archivo de los documentos, esto permitirá ser eficientes en su trabajo con todos los documentos debidamente clasificados y organizados, por lo cual es imprescindible la

elaboración de un manual de organización y archivos en base al sistema Cronológicos, Alfabético y por Asuntos.

2.5 Comprobación de las Preguntas Directrices

¿CUÁLES SON LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS QUE PERMITIRÁN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DEL CANTÓN LATACUNGA?

La presente investigación, se fundamenta en las categorías fundamentales, el mismo que parte del objeto de estudio hasta llegar al campo de acción es decir desde la administración, la gestión documental, la archivística, el archivo y el manual de procedimientos, todos estos contenidos ayudara ordenar, clasificar y conservar los documentos así como también organizar los tipos de sistema de archivo que puede ser utilizados en Gobierno parroquial de Belisario Quevedo

¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS QUE ATRAVIESAN EL GOBIERNO PARROQUIAL DEL CANTÓN LATACUNGA AL NO CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO?

Durante la investigación los inconvenientes que se pudo encontrar es la desorganización en los documentos, así como también la persona que está a cargo de archivo no cuenta con los conocimientos necesarios referente a las técnicas archivo, esto hace que cuando se necesita algún documento no se puede encontrar con facilidad.

Otro problema que se pudo observar es de la carencia de mobiliarios y materiales de oficina apropiados, ya que la información se encuentra aglomerada en carpetas sin ninguna norma o técnica que les ayude a localizar el documento que ellos necesitan.

¿QUÉ BENEFICIOS SE OBTENDRÁ AL ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DEL CANTÓN LATACUNGA?

Los beneficios de esta investigación es que ayudará a todos los miembros del Gobierno parroquial ya sea directa o indirectamente a mejorar la ordenación de los documentos en base a las técnicas de archivo, por ende facilitara las actividades diarias que desempeña la secretaria, dentro de la administración documental.

Esto también ayudara a minimizar el tiempo, ahorrar recurso así como también mejorar la imagen de la institución, pero sobre todo contar con una información segura y adecuada para un trabajo eficiente y sin problemas.

Durante el proceso, se realizara cambios significativos en cuanto a la organización de los documentos aplicando diferentes sistema poniendo más énfasis en el sistema por asuntos que es el sugerido por la organización, el mismo que se especifica normas y técnicas de clasificación y ordenación de los documentos.

2.6. Conclusiones del Diagnóstico

Después de realizar el análisis a través de las encuestas aplicadas a los miembros del Gobierno parroquial de Belisario Quevedo, el FODA sobre el archivo de los documentos se ha obtenido la siguiente conclusión.

Los miembros del Gobierno parroquial no tienen conocimiento de un manual de organización y archivos, de la misma forma no poseen conocimientos sobre los tipos de sistemas de archivo que se utiliza para ordenar los documentos, causando dificultad al momento de archivar los documentos que ingresan a la parroquia.

Mediantes los resultados obtenidos de la encuesta, los miembros del Gobierno parroquial están dispuestos adquirir un manual de organización y archivo, el cual ayudara a mejorar los inconvenientes que existe al momento de realizar el archivo, permitiendo así satisfacer las necesidades de las personas que vienen a solicitar documentos que es de mucha importancia para algún trámite.

Los miembros del Gobierno parroquial de Belisario Quevedo, concuerdan que necesitan un manual de organización y archivo, el mismo que permitirá tener un correcto manejo de los documentos según como ingresen y de acuerdo al asunto que presente el Gobierno parroquial.

En conclusión, se puede indicarse que el acuerdo general obtenidas en las encuestas es positiva. Siendo evidente la necesidad de la elaboración de un Manual de Organización y Archivo, con la finalidad de tener accesibilidad a los documentos y por ende a una información oportuna que servirá para el desarrollo del Gobierno parroquial de Belisario Quevedo.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIAL RURAL DE BELISARIO QUEVEDO DEL CANTON LATACUNGA.

3.1 DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCION EJECUTORA: Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo.

BENEFICIARIOS:

DIRECTOS: Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo.

INDIRECTOS: Usuarios.

UBICACIÓN: Panamericana Sur vía a Salcedo

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN: Septiembre 2012-Febrero 2013

TESISTAS: Lourdes Mercedes Chiluiza Yanchatipan

Inés dolores Chasig Tipanquiza

3.2 Antecedentes.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación esto permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática una información de la organización. Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

El manual presenta procesos de archivos específicos. En la cual señala el procedimiento a seguir para mejorar el manejo de los documentos que ingresan al Gobierno Parroquial, esto ayudara a fortalecer el trabajo que realizan dentro de la misma.

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar a la Secretaría del Gobierno Parroquial en la ejecución de las labores asignadas, también sirve como instrumento de apoyo para el control, de los documentos que contienen información que forman parte del Gobierno Parroquial.

Este manual está dirigido a los miembros del Gobierno Parroquial que deberán conocer el funcionamiento organizacional del archivo, pero primordialmente a la secretaria siendo como un medio de integración y orientación para facilitarle su función que ejecuta.

3.3 Justificación.

El presente trabajo de investigación se realizara mediante la información obtenida en del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquiales Rural de Belisario Quevedo en base al manejo de la organización y archivo utilizando sistemas y materiales acorde a las exigencias del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo.

Actualmente del Gobierno parroquial Belisario Quevedo, no cuenta con un manual de organización y archivo el mismo que les ayude a guiar a la secretaria en el manejo de los documentos para así poder brindar una atención adecuada a la población.

Por otro parte los resultados obtenidos serán aprovechados por todos quienes estén relacionados con el archivo, siendo el momento preciso para ayudar a los miembros que trabajan dentro del Gobierno Parroquial a integrarse y adaptarse a este manual. Permitiendo desarrollar mejores tácticas que puedan ayudar a enfrentar posibles problemas al momento de organizar el archivo.

Por lo tanto mediante este proyecto ayudara a contribuir al fortalecimiento institucional del Gobierno parroquial, implementando el Manual de Organización y Archivo como herramienta esencial que les posibilite conducir adecuadamente al desarrollo local. De manera específica, esta investigación persigue dotar el Manual a los miembros del Gobierno parroquial, a través de este instrumento ágil que va hacer previamente utilizados en el manejo del Archivo.

Esta investigación ayudará a prevenir las medidas de control en la organización del archivo por cuanto se presenta un Manual de Organización y Archivo, en base a procedimientos renovados y normas acorde a las exigencias del Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo del cantón Latacunga.

3.4 Objetivos

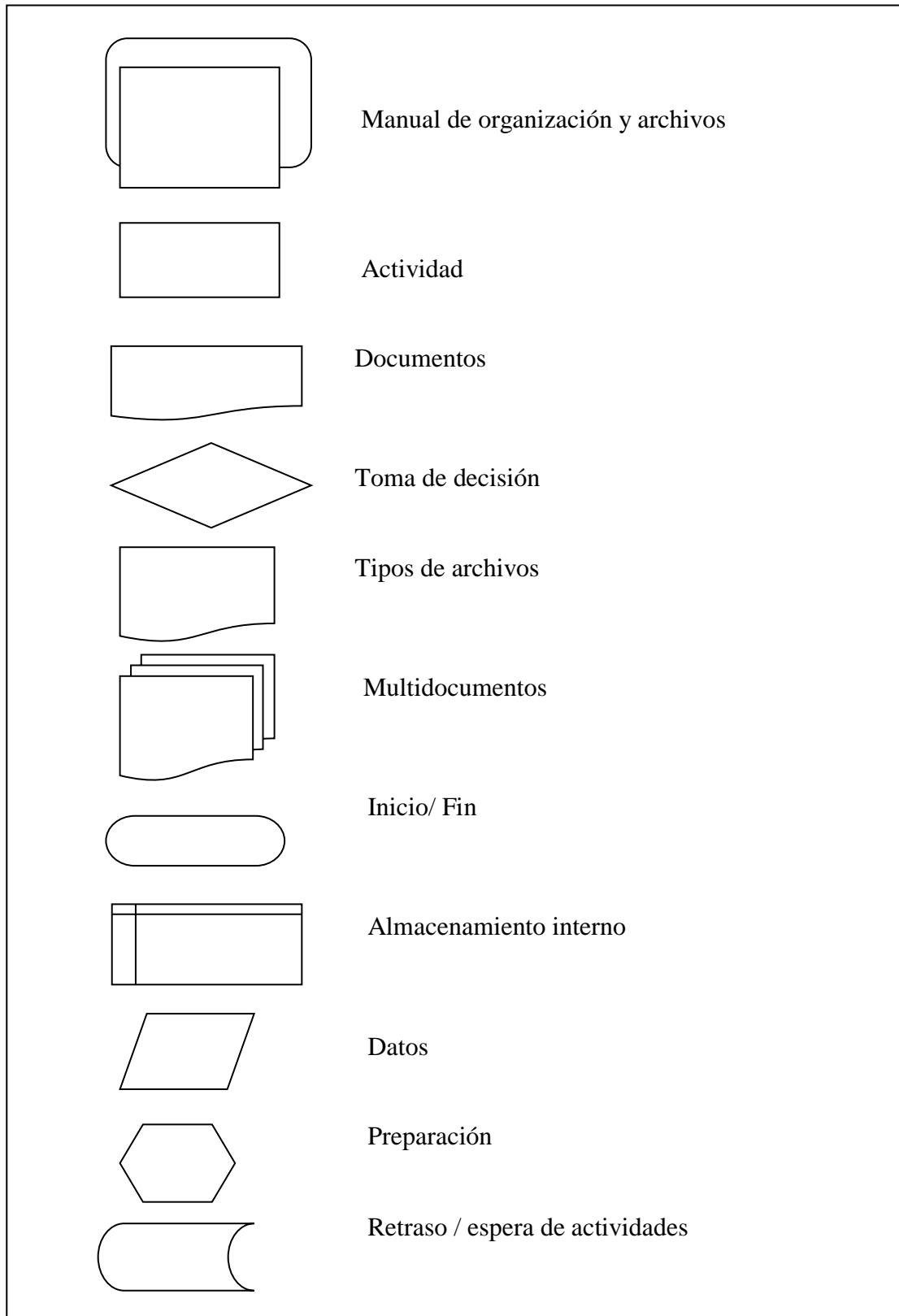
3.4.1 Objetivo General

- Elaborar un Manual de Organización y Archivo para orientar y mejorar el manejo de los documentos en del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial Rural de Belisario Quevedo del cantón Latacunga en el periodo académico 2013.

3.4.2 Objetivos Específicos

- Utilizar los sistemas de archivo para la organización y el manejo de los documentos en el Gobierno Parroquial Belisario Quevedo.
- Identificar los tipos de archivos a utilizarse en del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquiales Rural de Belisario Quevedo.
- Realizar el manual de organización y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquiales Rural de Belisario Quevedo.

Gráfico No. 12: SIMBOLOGÍA



3.5 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La elaboración del manual de organización y archivo se realizará mediante la necesidad que tiene del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquiales Rural de Belisario Quevedo, con el fin de mejorar el trabajo de cada uno de sus miembros, en especial de Secretaría y así brindar una atención eficiente en el proceso de atención en las actividades que conlleva su gestión con las personas e instituciones.

La forma de redactar el manual será utilizando los tres tipos de sistemas los mismo que fueron sugerido por los miembros del Gobierno Parroquial.

Del mismo modo se detallará los materiales que se utiliza para archivar los documentos, así como también los archiveros básicos que se emplean para manejar los documentos que ingresan y salen, de la misma manera contribuirá al desarrollo del Gobierno Parroquial Belisario Quevedo ayudando así al trabajo y desenvolvimiento de la secretaria en cada una de las actividades.

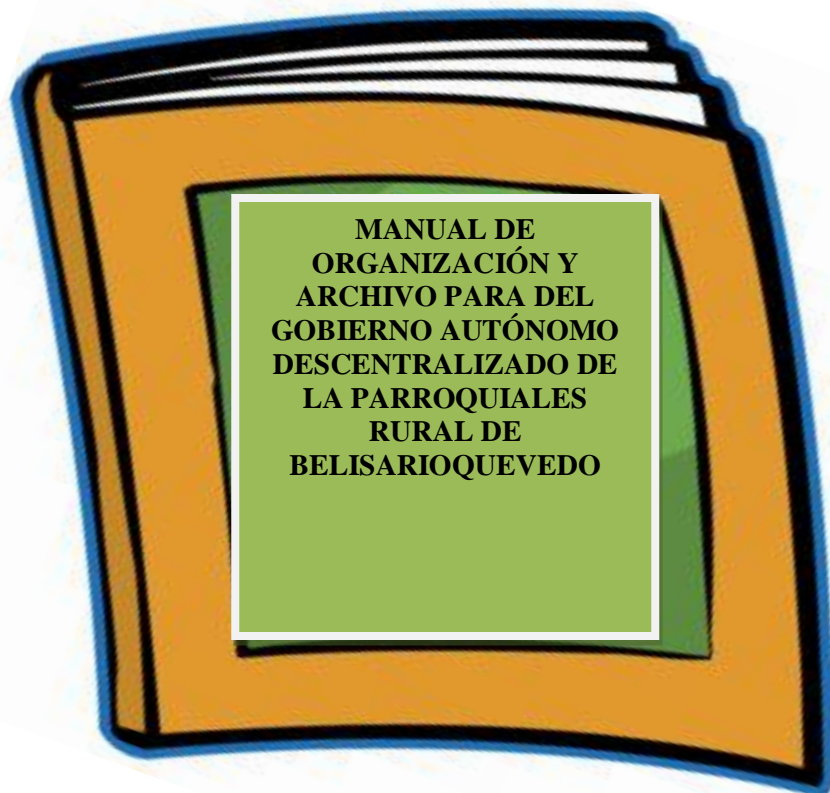
Entre las actividades a manejar en la elaboración del manual de organización y archivo se tiene oficios, convocatorias, convenios entre otros, las cuales se las puede resumir de la siguiente forma:

Los oficios que entrega y recibe del Gobierno Parroquial están encaminados por lo general al mejoramiento de la parroquia, entre estas se tiene la implementación de vísceras turísticas, fiscalización de riego, peticiones, asignaciones, mantenimiento de redes de comunicación, solicitudes de instituciones internas, mejora de la calidad de vida, entre otros.

Dentro del Gobierno Parroquial se manejan una serie de Convocatorias ya sea en asuntos como reuniones trabajo, tratamientos sobre cooperación con el INFA, participación en reuniones con otros gobiernos parroquiales.

Así mismo, entre los Convenios que coordina del Gobierno Parroquial se tiene: Gestión pública con el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Cotopaxi, Mejoras de varios sectores en iluminación, ejecución y terminación de aceras, bordillos y adoquinado así como también la legalización de tierras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO



AUTORAS
LOURDES CHILUIZA
INÉS CHASIG

ÍNDICE DEL MANUAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE BELISARIO QUEVEDO

TEMAS	PAG.
Introducción.....	64
Manual de Organización y Archivo.....	66
Proceso de Recepción de los Documentos.....	67
Pasos de Clasificación de Documentos.....	69
Asignación de carpetas para los documentos de los barrios del Gobierno Parroquial.....	71
Clases de Sistema para Archivar.....	93
El Sistema Cronológico.....	93
Manejo del Sistema Alfabético.....	95
Sistema por Asunto o Temas.....	96
Tipos de Archivos.....	98
Archivo Vertical.....	98
Ciclo de vida de los Documentos del Gobierno Parroquial.....	100
Cómo rotular de las Cajas del Archivo Pasivo.....	101
Material que se Utiliza para el Archivo.....	103
Carpetas de Cartón.....	104
Medidas preventivas para la conservación de los Documentos.....	106
Medidas de Control Ambiental.....	106
Glosario de Términos.....	108

INTRODUCCIÓN

El manual de organización y archivo está dirigido al Gobierno parroquial Belisario Quevedo, siendo conscientes de la necesidad de establecer los procedimientos para organizar y archivar la documentación que reciben y genera la misma, estando al alcance de la secretaria y de los demás miembros.

“EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO” tiene como objetivo primordial ayudaren el manejo de los documentos, agrupando criterios y lineamientos de aplicación general que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquiales Rural de Belisario Quevedo.

El Gobierno Parroquial trabaja con todas las instituciones gubernamentales que deseen ayudar de manera desinteresada al bienestar y progreso de cada uno de los veinte y dos barrios los mismos que son: Barrió centro, llichí, Galpón loma, Chaupi, San francisco, San miguel, San Luis, Potrerillos, Santa rosa, San Antonio, Manzanapamba, Pichicapamba La cangagua, La compañía, La merced, Chávez pamba, Tundacama, Guanailim, La dolorosa, Forastero, Miravalle, San Lorenzo.

Con relación a las instituciones gubernamentales que apoyan al Gobierno Parroquial con el objetivo de mejorar la eficiencia de los convenios que se genera entre ellos, tenemos siguientes:

PDCC: Proyecto de Desarrollo de Corredor Central.

G.A.D Municipal de Latacunga.

C.N.T: Corporación Nacional de Telecomunicaciones.

G.A.D. Prefectura Provincial de Cotopaxi

MAGAP: Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca

Asociación de Gobiernos Parroquiales y con los barrios que necesiten de su ayuda y colaboración.

Siguiendo con esta línea de relación se tiene que el objetivo general es direccionar, definir y detallar los sistemas de archivo a utilizar dentro del Gobierno. Parroquial de los documentos, su área de aplicación será en la documentación y deberán ser realizadas por la persona encargada del archivo, logrando tener una interacción eficiente y eficaz con los documentos que se generen dentro y fuera del Gobierno Parroquial.

Dentro del manual de organización y archivos, se explicó los procedimientos de los diferentes sistemas de archivo, así como los materiales necesarios que se utilizan en el mismo, estando relacionada con la clasificación, ordenación y conservación de la documentación.

De su cumplimiento y continuidad, depende el éxito en la organización y recuperación de la información la cual debe convertirse en un compromiso de la secretaria para con su diaria labor. Luego de haber realizado la investigación, esta propuesta se iniciará explicando el contenido del manual de organización y archivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA DELGOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIAL RURAL DE BELISARIO QUEVEDO.

Tomando en cuenta que el archivo del Gobierno Parroquial debe ser considerado como un instrumento dinámico y confidencial dentro de la institución, debe estar relacionada directamente con el funcionamiento óptimo de las actividades cotidianas de todas las necesidades y requerimientos de sus habitantes que la conforman, se elabora un manual que señalará las instrucciones y normativas claras y sencillas a seguir a través de la organización documental y por ende del personal que labora en el Gobierno Parroquial.

Gráfico 13: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

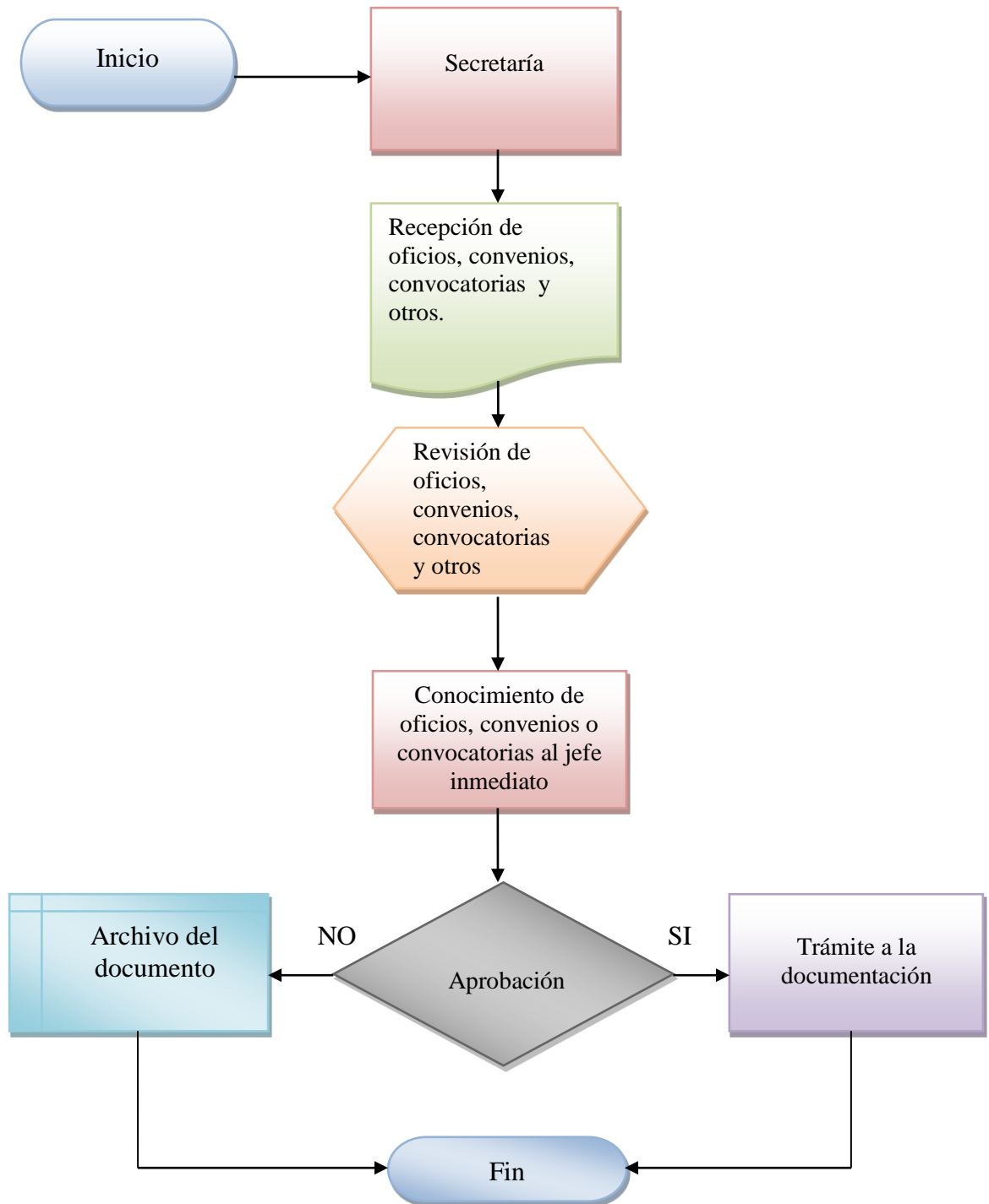


PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO.

Una vez que los documentos ya sean oficios, convenios o convocatorias son ingresados al Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo se realizará los siguientes pasos:

- Inicio
- La Secretaria deberá aceptar la documentación correspondiente.
- Revisar los documentos para verificar el proceso o trámite requerido.
- Poner en conocimiento los oficios, convenios o convocatorias al jefe inmediato (Presidente del Gobierno Parroquial)
- Una vez puesto en conocimiento deberá esperar para su estudio y aprobación por parte del Presidente del Gobierno Parroquial.
- Si es aprobada la documentación se ordenará el trámite de la misma, caso contrario se ordenará su archivo.
- Finalmente se pone fin a la actividad requerida ya sea en oficios, convenios o convocatorias.

Gráfico 14: PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO.



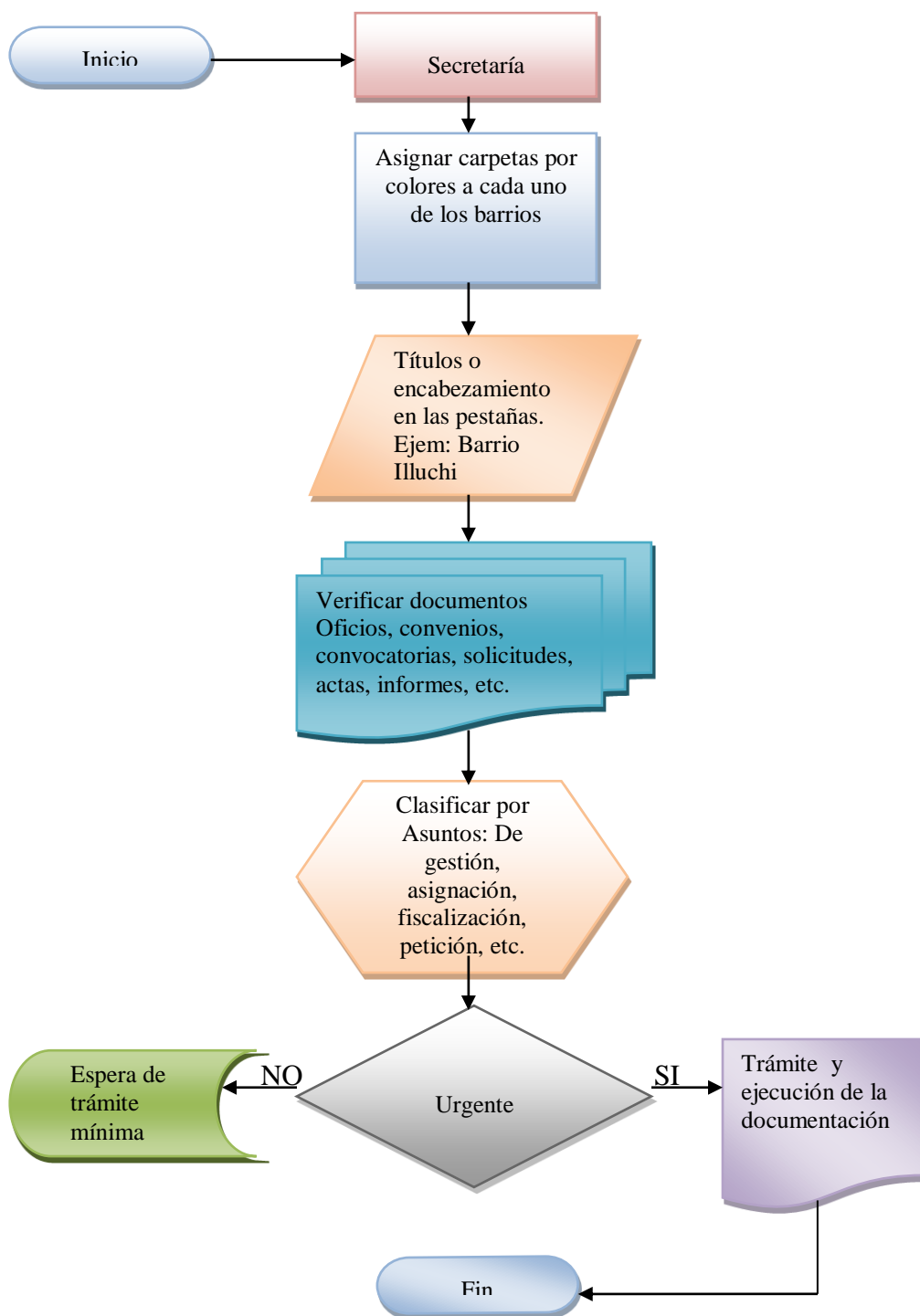
Elaborado por: Tesistas

PASOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO.

La secretaria deberá utilizar para archivar los documentos que ingresen al Gobierno Parroquial

- Inicio
- Asignar carpetas de diferentes colores a los barrios.
- Escribir los títulos o encabezados en las pestañas de las carpetas con los nombres de los barrios, los mismos que ayudaran a identificar los documentos que pertenezcan a cada uno de ellos.
- Verificar los documentos recibidos tales como oficios, convenios, convocatorias, solicitudes, actas, informes entre otros.
- Estos documentos se los clasifica en subguías dentro de la misma carpeta con separadores para un mejor manejo de los mismos sin alterar el orden y evitando mezclarlos.
- Inmediatamente clasificarlos de acuerdo al asunto ya sea de tipo de gestión, peticiones, asignaciones, solicitudes, convenios con otras instituciones públicas y privadas.
- Colocar los documentos dentro de las carpetas que corresponda a cada barrio.
- Establecer el grado de urgencia con la que se debe tratar la documentación adjunta de cada barrio, en caso de ser urgente dar pasó a su tramitación y ejecución; si no es urgente dar trámite en espera lo mínimo posible para su respectiva atención.
- Fin de la actividad requerida.

Gráfico 15: PASOS DECLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Elaborado por: Tesistas

ASIGNACIÓN DE CARPETAS PARA LOS DOCUMENTOS DE LOS BARRIOS QUE FORMAN PARTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA BELISARIO QUEVEDO.

La secretaria deberá asignar carpetas de diferentes colores para archivar los documentos de cada barrio, las mismas deberá escribir los títulos en las pestañas de las carpetas con los nombres de los barrios, el cual que ayudaran a identificar los documentos que pertenezcan a cada uno de ellos.

Estos documentos se los clasifica en guías y subguías dentro de la misma carpeta con separadores para un mejor manejo de los mismos.

- Las actas, convenios, convocatorias, oficios enviados, solicitudes y resoluciones que ingresan del Barrio Centro al Gobierno Parroquial son asignados en una carpeta de color azul, utilizando los separadores que permita encontrar con facilidad los documentos, como podemos ver en el gráfico.

Gráfico 16: ASIGNACIÓN DE CARPETAS PARA LOS DOCUMENTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL.



Mientras más documentos del Barrio Centro ingrese al Gobierno Parroquial se asignara otra carpeta del mismo color para que no se acumule los documentos realizando el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico y la carpeta que esté llena se guardara en el archivo vertical.

- De la misma manera se asignó una carpeta de color verde para archivar las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que envían del Barrio Illuchi al Gobierno Parroquial, los cuales será identificados por separadores como podemos ver en el gráfico.



En cuanto la carpeta esté acumulada de documentos del Barrio Illuchi se asignara otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se observa en el gráfico e inmediatamente la carpeta llena se guardara en el archivo vertical.

- De igual forma las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones del Barrio Tunducamalos mismos que ingresan al Gobierno Parroquial se asignará en la carpeta color morado en donde se archivará utilizando separadores para encontrar los documentos de forma rápida como se observa en el gráfico.



La carpeta acumulada de documentos del Barrio Tunducama se guardará en el archivo vertical y se asignará otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se observa en el gráfico.

- De la misma forma las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que se envían al Gobierno Parroquial del Barrio Galpón Lomase guardará en carpeta de color café donde se utilizará los separadores que permita localizar con facilidad los documentos que ingresen al Gobierno Parroquial, es así como se puede ver en el gráfico.



De la misma forma la carpeta que esté acumulada de documentos del Barrio Galpón Lomase procederá a guardar en el archivo vertical y se asignará otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se ve en el gráfico.

- Así como también para archivar las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones del Barrio Chaupi se seleccionó una carteta color tomate donde se constará lo siguiente datos que se puede ver en el gráfico.



De la misma manera la carpeta que esté acumulada de documentos que ingresan al Gobierno Parroquial del Barrio Chaupi se asignará al archivo vertical y se determinará otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se observa en el gráfico.

- Para archivar las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que envían al Gobierno Parroquial del Barrio San Francisco se utilizará una carpeta de color café claro el mismo que constará con separadores para encontrar los documentos sin dificultad como se observa en el gráfico.



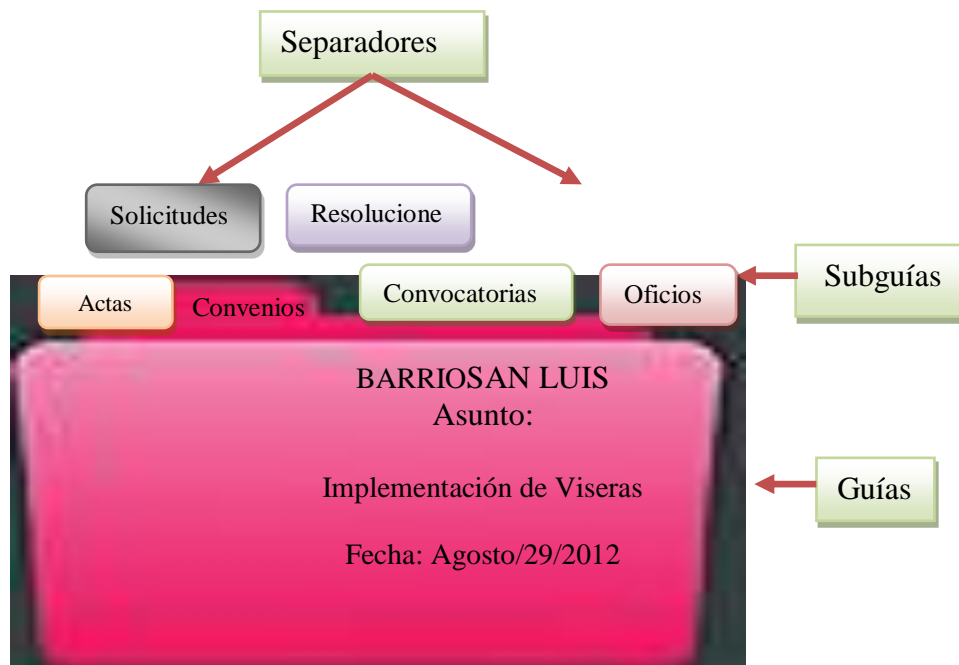
También la carpeta que esté acumulada de documentos que ingresan al Gobierno Parroquial del Barrio San Francisco se archivará y se asignará otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico.

- Para archivarlas actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones del Barrio San Miguel se asigna una carpeta de color amarillo el mismo que constará con separadores como se puede ver en el gráfico.



Asimismo la carpeta que esté acumulada de documentos que ingresan al Gobierno Parroquial del Barrio San Miguel se guardará en el archivo vertical y se asignará otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se realiza en el gráfico.

- De la misma forma para las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que envían al Gobierno Parroquial del Barrio San Luis se eligió una carpeta de color rosado donde se utilizará los separadores que permita localizarlos documentos, es así como se puede ver en el gráfico.



La carpeta acumulada de documentos del Barrio San Luis se guardará en el archivo vertical e inmediatamente se asignara otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se observa en el gráfico.

- También para las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que se realiza en el Gobierno Parroquial en beneficio del Barrio Potrerillos se asignará una carpeta color morado en donde se archivarán estos documentos con separadores para como se observa en el gráfico.



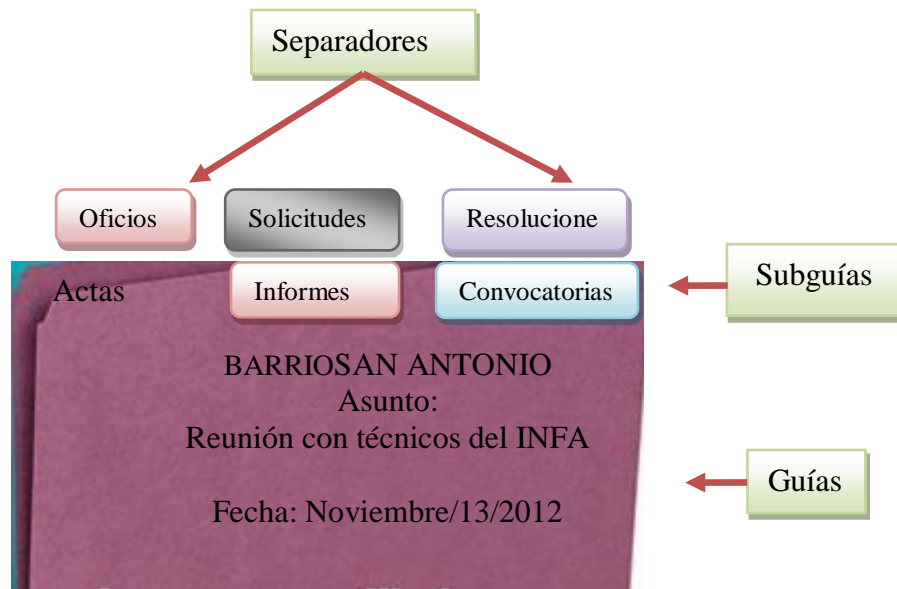
Mientras aumente los documentos del Barrio Potrerillos se asignará otra carpeta del mismo color para que no se acumule los documentos realizando el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico y la carpeta que esté saturada se guardará en el archivo vertical.

- De la misma manera se archivarán las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que ingresan al Gobierno Parroquial del Barrio Santa Rosa asignando así una carpeta color azul para archivar como se observa en el gráfico.



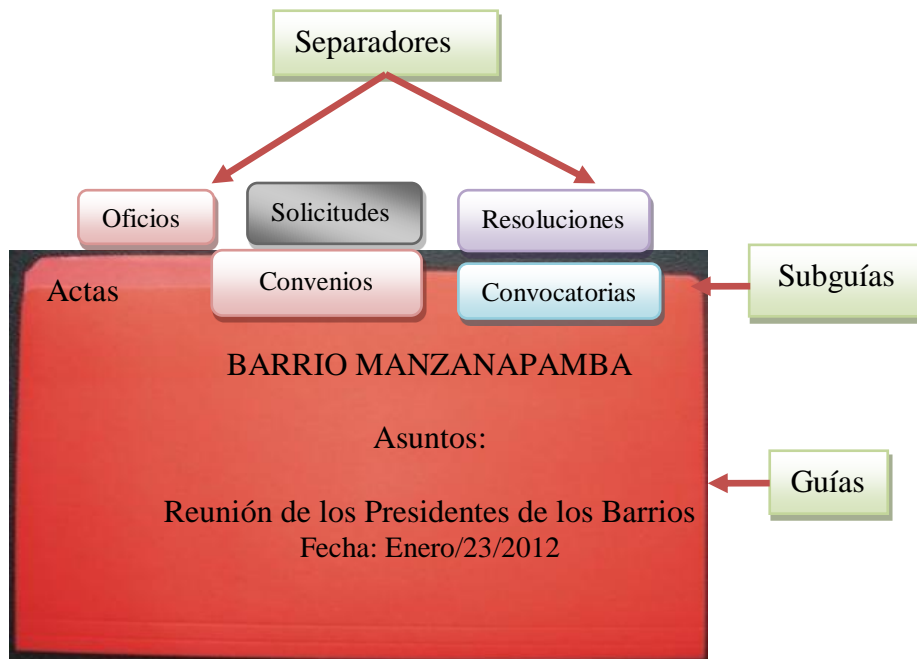
La carpeta de los documentas del Barrio San Rosa que ingresan al Gobierno Parroquial esté llena se guardara en el archivo vertical y se asignara otra carpeta del mismo color para que no se acumule los documentos realizando el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico.

- Las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que ingresan al Gobierno Parroquial del Barrio San Antonio son asignados en una carpeta de color morado, utilizando los separadores que permita encontrar con facilidad los documentos, como se presenta en el gráfico.



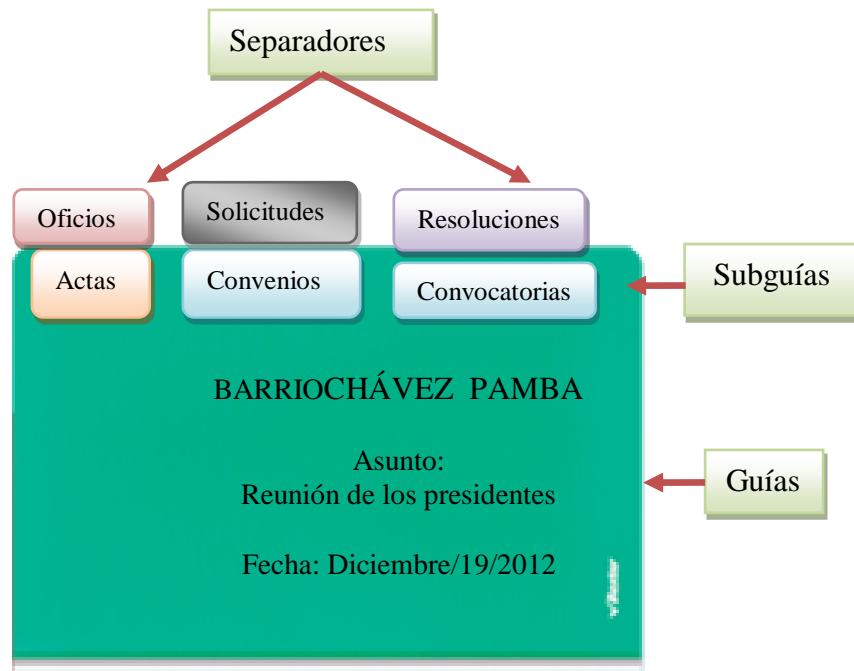
La carpeta de Barrio San Antonio esté llena se guardara en el archivo vertical y se asignara otra carpeta del mismo color para que no se acumule los documentos realizando el mismo procedimiento como se está en el gráfico.

- En lo que se refiere a las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que ingresan al Gobierno Parroquial del Barrio Manzana Pamba son asignados en una carpeta de color rojo, con los separadores que permita encontrar los documentos de forma rápida, a continuación se presenta en el gráfico.



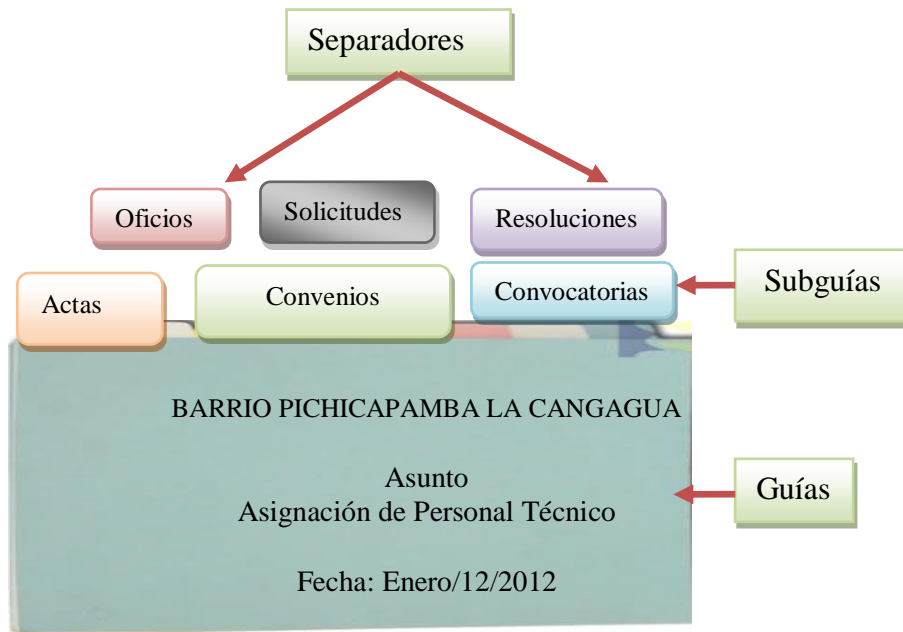
La carpeta de los documentos del Barrio Manzana Pamba cuando esté repleta se guardara en el archivo vertical y se asignara otra carpeta del mismo color para guardar los documentos realizando el mismo procedimiento como se está en el gráfico.

- Las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que ingresan al Gobierno Parroquial del Barrio Chávez Pamba son asignados en una carpeta de color celeste, utilizando los separadores como se presenta en el gráfico.



Cuando la carpeta de los documentos del Barrio Chávez Pamba que ingresan al Gobierno Parroquial esté llena se guardara en el archivo vertical y se asignara otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico.

- También las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que ingresan al Gobierno Parroquial del Barrio Pichica pamba La Cangagua son serán asignados en una carpeta de color celeste, utilizando los separadores que permita encontrar con facilidad los documentos, como se observa en el gráfico.



Los documentos del Barrio Pichica pamba La Cangagua que ingresan al Gobierno Parroquial están llenos se guardan en el archivo vertical y se asignan a otra carpeta del mismo color realizando de esta manera el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico.

- Para archivar las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que ingresan al Gobierno Parroquial del Barrio La Compañía se asigna una carpeta de color blanca el mismo que constará con separadores como se puede ver en el gráfico.



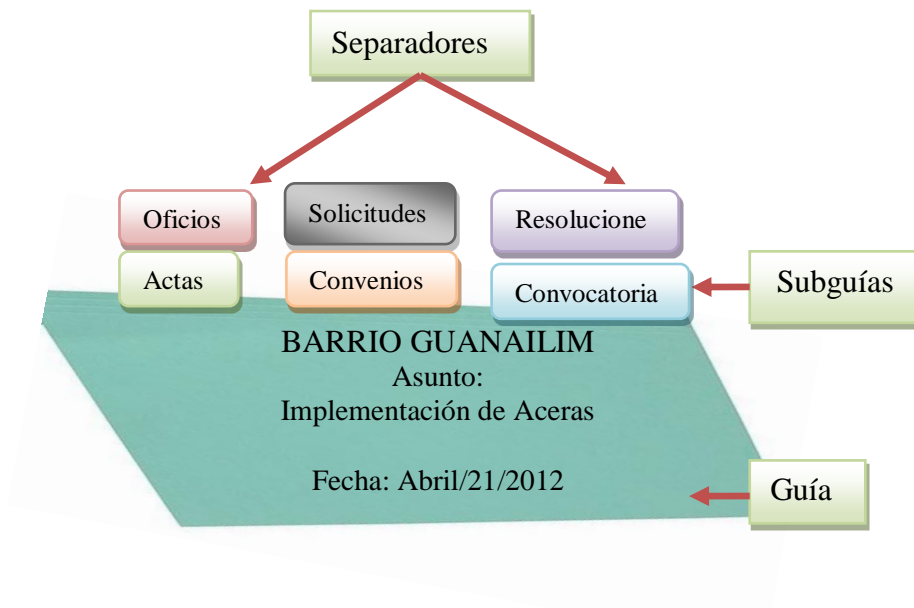
La carpeta del Barrio La Compañía esté llena se guardara en el archivo vertical y se asignara otra carpeta del mismo color para que no se acumule los documentos realizando el mismo procedimiento como se está en el gráfico.

- De la misma forma se archivar las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que pertenecen al Barrio La Merced se asignará una carpeta de color verde en donde se utilizará los separadores como se puede ver en el gráfico.



Cuando la carpeta de los documentas del Barrio La Merced esté llena se guardara en el archivo vertical y se asignara otra carpeta del mismo color para que no se dañe los documentos realizando el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico.

- Las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones del Barrio Guanailim se archivarán en una carpeta de color celeste utilizando los separadores para encontrar los documentos con facilidad así como en el gráfico.



Cuando se acumule los documentos del Barrio Guanailim se asignará otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico y la carpeta que esté saturada se guardará en el archivo vertical.

- De la misma forma se utiliza una carpeta de color amarillo para el Barrio La Dolorosa en la cual se archiva las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones del mismo como se puede ver en el gráfico.



Si la carpeta de los documentos del Barrio La Dolorosa está llena se guardara en el archivo vertical y se asignará otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico

- De la misma forma se archivar las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones del Barrio Forastero en una carpeta de color plomo en que se utilizará los separadores como se puede ver en el gráfico.



La carpeta que esté acumulada de documentos que ingresan al Gobierno Parroquial del Barrio Forastero se guardará en el archivo vertical y se asignará otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se realiza en el gráfico.

- Para archivar las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones del Barrio La Miravalle se asignó en una carpeta de color blanco en que se utilizará los separadores como se puede ver en el gráfico.



La carpeta de los documentas del Barrio Miravalle que ingresan al Gobierno Parroquial esté llena se guardara en el archivo vertical y se asignara otra carpeta del mismo color para que no se acumule los documentos realizando el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico.

- De la misma forma se archivar las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que pertenecen al Barrio San Lorenzo en una carpeta de color negro los mismos que se utilizará los separadores para identificar como se puede ver en el gráfico.



La carpeta de los documentas del Barrio San Lorenzo que esté llena se guardara en el archivo vertical y se asignara otra carpeta del mismo color para que no se acumule los documentos realizando el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico.

- Se archivar las actas, convenios, convocatorias, oficios, solicitudes y resoluciones que pertenecen al Barrio La Cangagua en una carpeta de color azul utilizando los separadores como se puede ver en el gráfico.



De igual forma la carpeta de los documentas del Barrio La Cangagua que ingresan al Gobierno Parroquial esté llena se guardara en el archivo vertical y se asignara otra carpeta del mismo color realizando el mismo procedimiento como se puede ver en el gráfico.

CLASES DE SISTEMA PARA ARCHIVAR

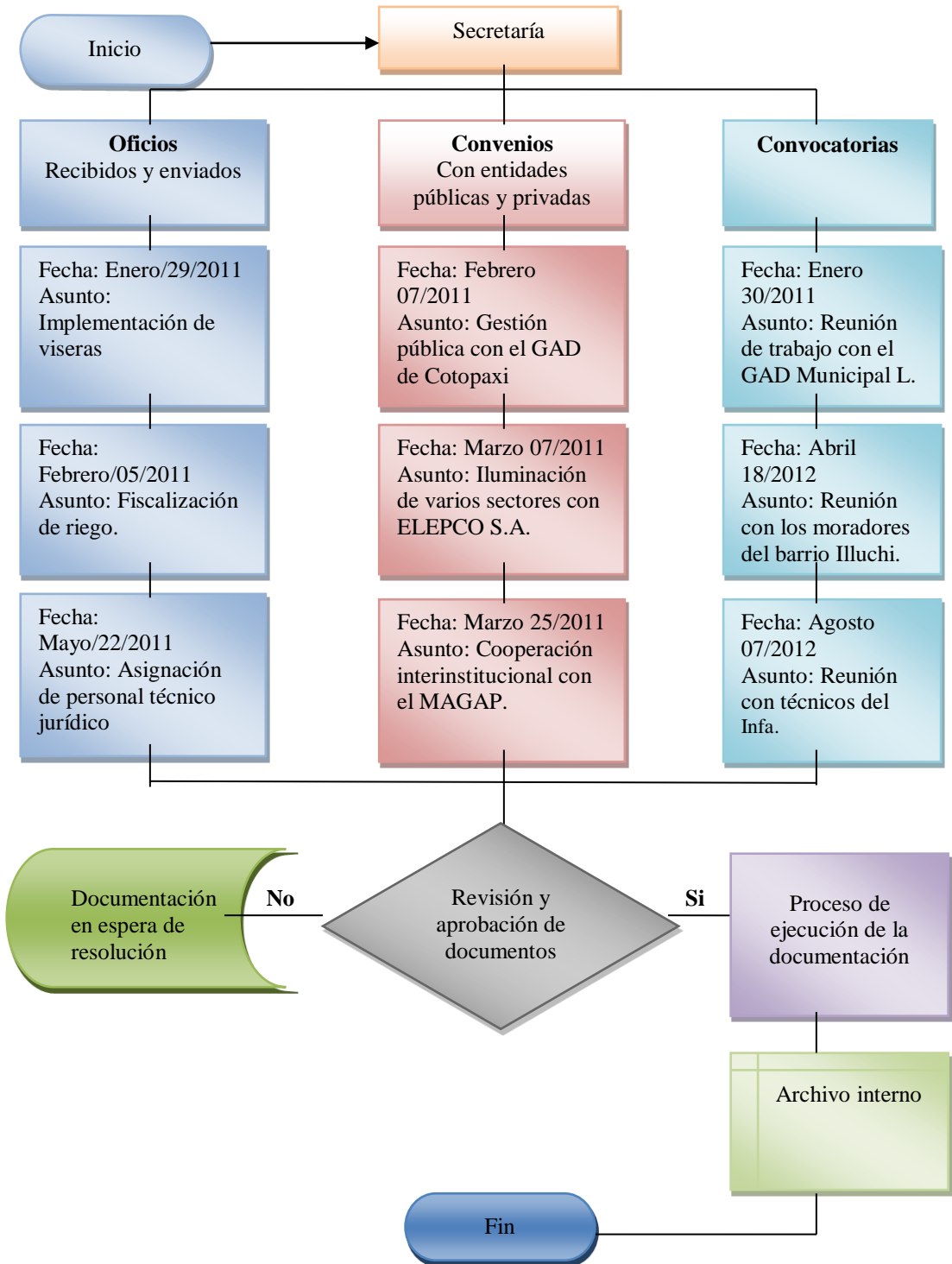
SISTEMA CRONOLÓGICO

Como su nombre lo indica establece las actividades en un orden cronológico, es decir ordenar por fecha de recepción o elaboración de documentos que debe llevar ordenadamente el Gobierno Parroquial.

Este sistema se refiere a las fechas, en el cual la Secretaria deberá ordenar los oficios, convenios, convocatorias, solicitudes, actas, informes entre otras que son receptados ya su vez enviados para ejecutar su respectivo trámite para ello hay que colocar separadores para identificar cada documento. Por ej. Enero, febrero, marzo, etc. día y el año ordenándolo en orden de recepción y envío, entre los pasos a realizar se tiene:

- Inicio
- Recepción y envío de documentos por parte de Secretaría.
- Adjuntar oficios, convenios, convocatorias según su orden de llegada y envío escribiendo la fecha y asunto del mismo.
- Revisión y aprobación de la documentación ya sea en oficios, convenios, convocatorias u otros.
- Si no se revisa y aprueba esta documentación los mismos se encontrarán en espera de su resolución respectiva.
- Si se revisa y aprueba la documentación, el mismo se encontrará en proceso de ejecución.
- Luego de la ejecución de la documentación correspondiente se procede al archivo correspondiente.
- Fin de la actividad requerida.

Gráfico 17: EL SISTEMA CRONOLÓGICO DE ARCHIVO



Elaborado por: Tesistas

SISTEMA ALFABÉTICO

Consiste en asignar una carpeta para la nómina de las personas y después colocarlas en orden alfabético, utilizando pestañas iniciando desde la letra A hasta llegar a la letra Z.

La desventaja de este sistema, es que podrían surgir problemas si el archivo lo maneja mucha gente, y por tanto, la única solución a este problema es que se encargue del archivo una sola persona.

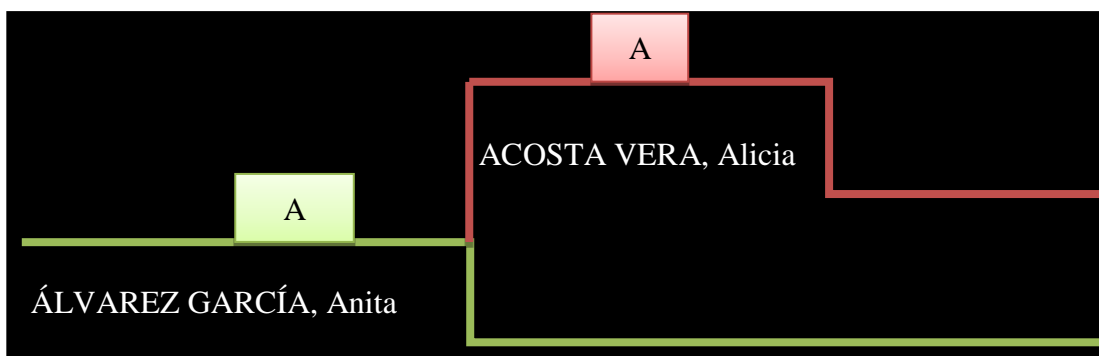
POR EJEMPLO

El Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo brinda el servicio a las personas que cobran el bono de Desarrollo Humano, para lo cual resulta importante dicho manejo.

Los nombres de las personas se inician considerando en primer lugar el apellido paterno, seguido del materno, anteponiendo una coma y luego el primer nombre.

Ejemplo:

Gráfico 18: MANEJO DEL SISTEMA ALFABÉTICO



Y así sucesivamente se establecerá los demás nombres en orden alfabético hasta llegar a la última letra si es el caso.

SISTEMA POR ASUNTO

En sistema se efectúa la clasificación y archivo por temas y asuntos que realizará el Gobierno Parroquial para una mejor comprensión de las mismas.

Manera simple de archivar por asuntos o temas:

Las carpetas individuales se ordenan de acuerdo a la importancia de consulta, en primer lugar se colocan las de mayor movimiento al mismo tiempo en orden alfabético. Tiene títulos principales que a su vez se dividen en guías y subguías.

Ejemplo: Clasificación por asuntos

- Oficios

En el Gobierno Parroquial se manejan oficios esenciales como: gestión de riesgos, formación de comités locales, solicitudes, comunicaciones, fiscalización, socialización, entre otros.

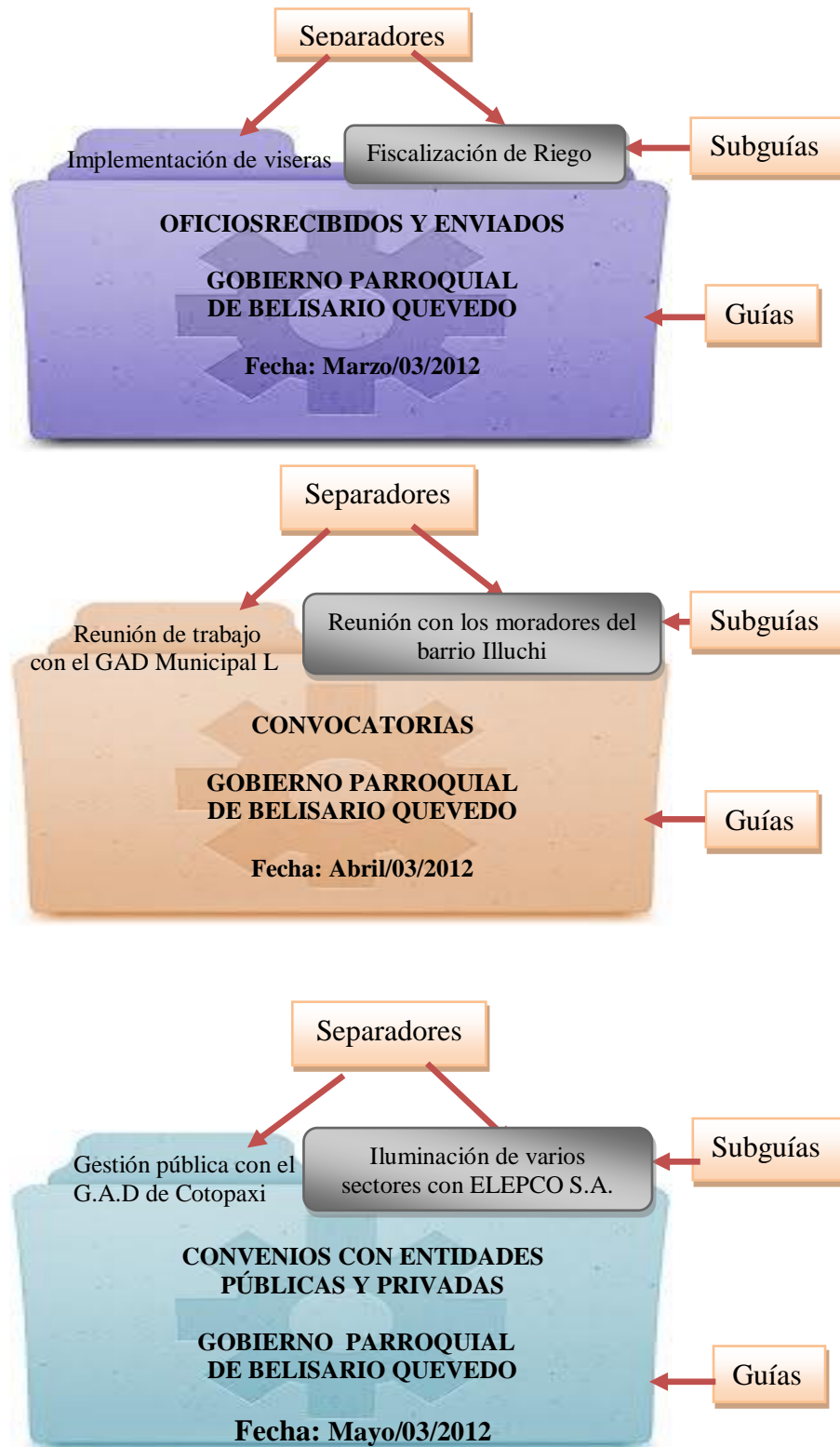
- Convocatorias

Se reciben y realizan convocatorias para actividades tales como reuniones de trabajo para coordinar actividades a favor de la colectividad.

- Convenios

Así mismo en el Gobierno Parroquial se ejecutan convenios con instituciones públicas y privadas con resoluciones, acuerdos y actas.

Gráfico 19: SISTEMA POR ASUNTO O TEMA



TIPOS DE ARCHIVOS

El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos por las personas que tienen distintas necesidades, las cuales manifiestan por escrito.

Archivo Horizontal: Es un mueble con suficiente espacio para introducir distintos folder donde se puede guardar documentos importantes del gobierno parroquial, como por ejemplo oficios, solicitudes, actas. Memorándum, convocatorias, acuerdos, etc.

Gráfico 20: ARCHIVO HORIZONTAL



En la oficina del Gobierno Parroquial se tiene establecido el archivo horizontal, pues a decir de sus miembros es el que vienen manejándolo desde hace mucho tiempo atrás por su facilidad y comprensión.

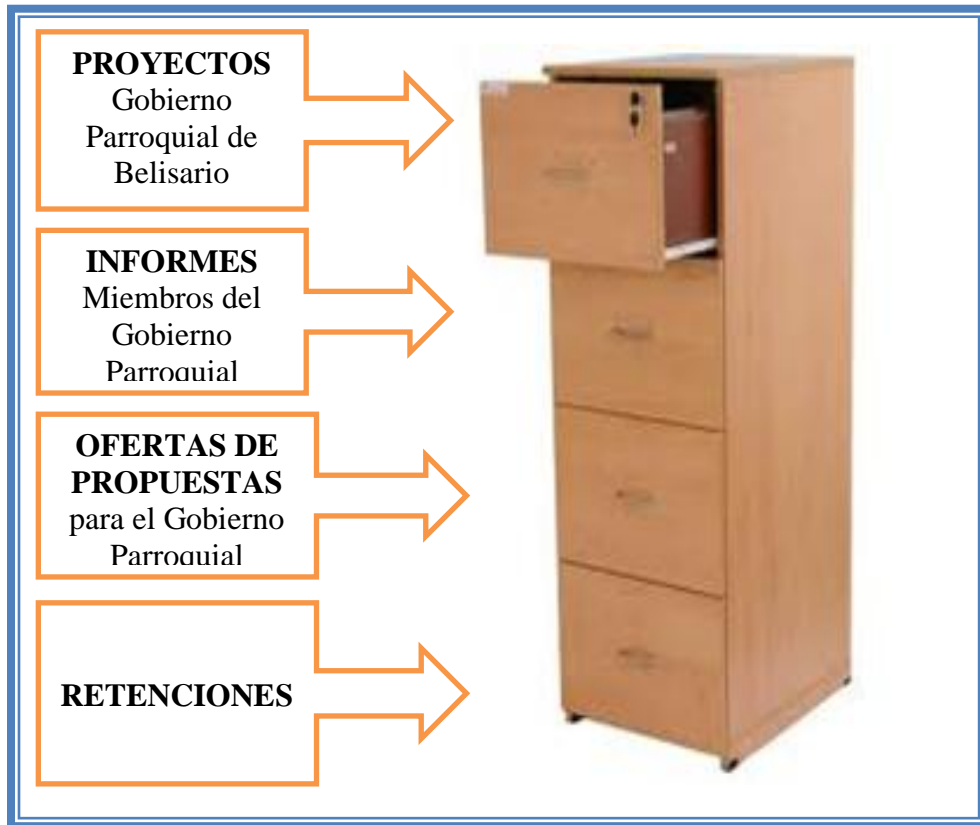
Se sugiere entonces que debido a la magnitud de documentos que se reciben, incrementar otro archivo de las mismas características estableciendo prioridades esenciales para su uso, es decir, poner énfasis en su tamaño y ubicación.

Archivo Vertical

El archivo vertical es la forma más usada en las oficinas por lo que se recomienda al Gobierno Parroquial que lo implemente ya que permitirá que todos los documentos se

guarden juntos en posición vertical lo que hace que sean más fácilmente localizados. Además se presta para tener más seguridad y exactitud en su búsqueda.

Gráfico 21: ARCHIVO VERTICAL



Cuadro N.-5: FASES DE CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE BELISARIO QUEVEDO.

ARCHIVO	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1. ACTIVA	Documentación entrámate. Vigencia administrativa y consulta frecuente.	1 años	Archivos de oficina o de gestión de la secretaria
2.SEMIACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su elección y su expurgo.	1-2 años	Archivo Intermedio integrado en el Archivo General
3. INACTIVA	Valor histórico y conservación permanente	A partir de 6 años	Archivo General

La documentación el Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo tiene su ciclo de vida, es decir, la documentación Activa considerada en trámite, vigencia administrativa y de consulta frecuente que se la utiliza durante un año entre estas se tiene los oficios, notificaciones, solicitudes, comunicaciones, denuncias, convocatorias entre otros.

La documentación considerada como Semiactiva en el Gobierno Parroquial es la que se utiliza de manera esporádica, tanto en su evaluación y expurgo, tiene una duración de uno a dos años y maneja documentos como son: resoluciones y acuerdos.

Por último la fase ciclo Inactiva en del Gobierno Parroquial es considerada como un valor histórico y de conservación permanente para la vida misma de la parroquia aquí están inmiscuidos documentos como actas, acuerdos y convenios a favor de la colectividad.

CÓMO ROTULAR LAS CAJAS DEL ARCHIVO PASIVO

Para identificación cada caja se podrá utilizar las letras de alfabeto o números secuenciales tomando en cuenta los siguientes datos que deben constar en la caja.

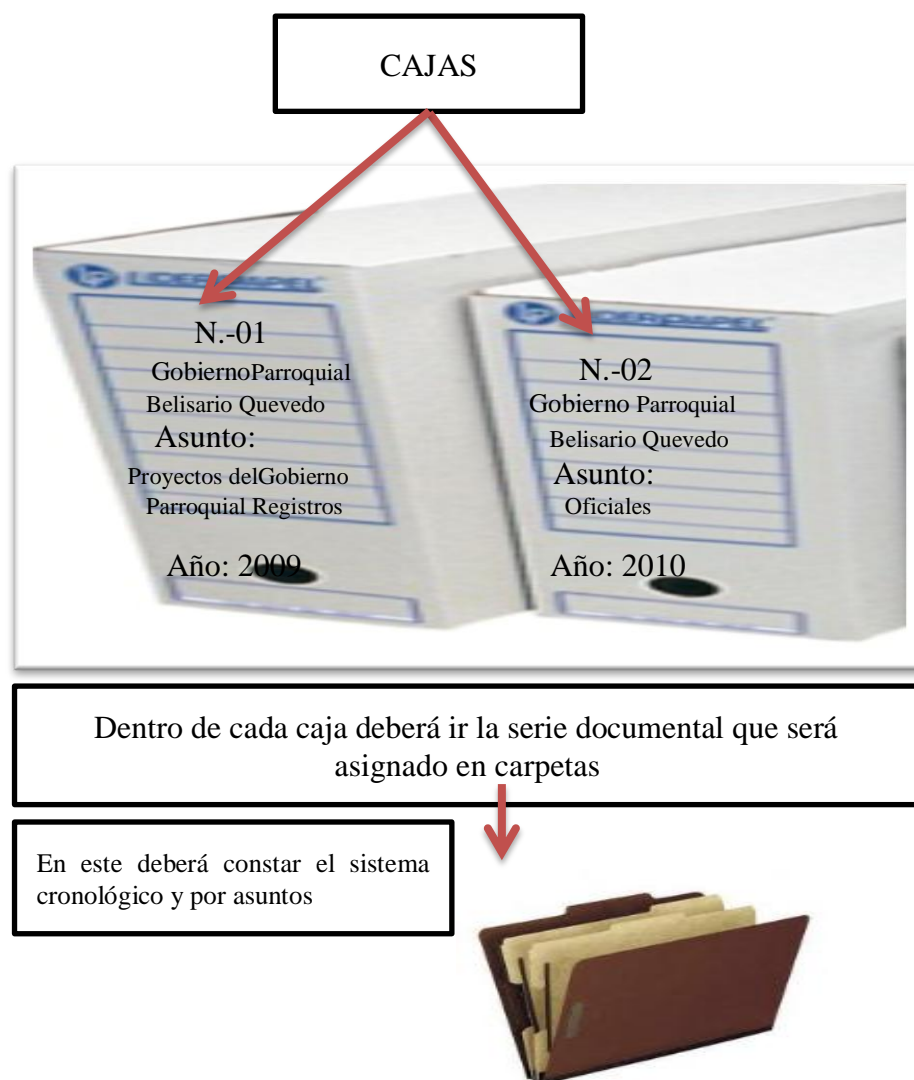
Unidad /Centro o Servicio

Nombre de la serie documental que contiene.

Año: de la documentación contenida en la caja

Para empezar se deberá enumerar las cajas para identificar el tipo de documento están dentro.

Gráfico 22: ROTULACIÓN DE LAS CAJAS



Después de realizar la rotulación de las cajas es necesario ubicar cada caja en estanterías adecuadas, las mismas deberán estar en un espacio físico accesible para uso de los miembros el Gobierno Parroquial, este debe ser amplio y seco, contando con mobiliarios en buen estado para su uso y conservación.

La persona que está encargada del manejo del archivo tiene que estar capacitado para almacenar los documentos ordenados y sobretodo tenga conocimientos de como archivar.

Gráfico 23: ROTULACIÓN DE LAS CAJAS DE ARCHIVO PASIVO EN ESTANTERIAS



Se sugiere a los miembros del Gobierno Parroquial la implementación de las cajas de archivo pasivo así como de las estanterías para su ubicación y mantenimiento, lo que permitirá una mejor predisposición de los mismos en caso de su búsqueda y uso, haciendo más fácil la localización de documentos considerados como semiactivos e inactivos, así como para evitar pérdida de información vital para el normal desarrollo de las actividades del Gobierno Parroquial, miembros y colectividad.

MATERIAL QUE SE UTILIZA PARA ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Para archivar los documentos se recomienda los siguientes materiales que son los más recomendables para usar al momento de archivar.

Etiquetas Adhesivas Móviles

Estos sirven como índices o marcadores, se pueden utilizarse sólo para la ordenación temporal de los documentos.

Gráfico 24: ETIQUETAS ADHESIVAS MÓVILES



Etiquetas Adhesivas Fijas

Es el que se utiliza de diferentes tamaños y colores: están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar los contenidos de cada documento.

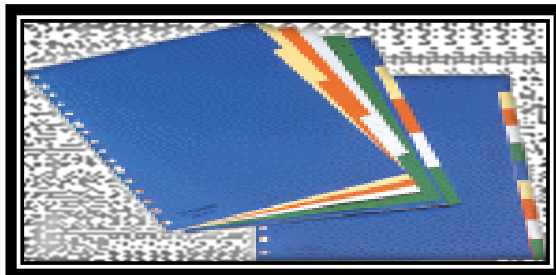
Gráfico 25: ETIQUETAS ADHESIVAS FIJAS



Separadores

Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa, que permite escribir normas de utilización de la carpeta.

Gráfico 26: SEPARADORES



Carpetas de cartón

Se utilizar para relacionar varios documentos. Habitualmente se utiliza para guardar los documentos como solicitudes, actas, convocatorias, convenios, etc. El tamaño de la carpetilla ha de ser adecuado al grosor del documento, siendo necesario de 1, 2 o 3 cm. a partir de 50 hojas.

Gráfico 27: CARPETAS DE CARTÓN

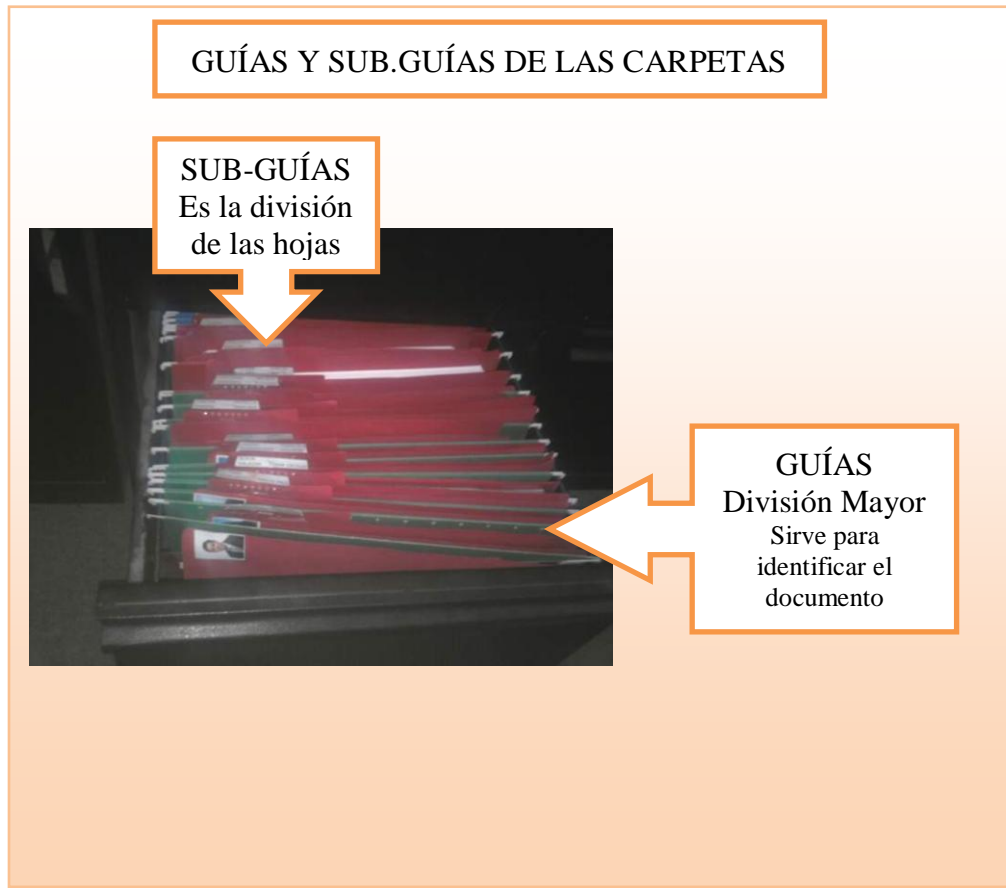


Carpetas colgantes

Estas carpetas deben constar con aproximadamente 60 hojas en cada carpeta y dentro del archivador vertical debe ir de 180 a 200 carpetas y dentro del archivo se anotará las guías y sub-guías siendo señalado así el tipo de documento que esta archivado. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más de adecuados a la documentación que se ha de guardar.

Las carpetas colgantes serán utilizadas para archivar en orden alfabético los nombres de los miembros de cada barrio que pertenecen al Gobierno Parroquial de Belisario Quevedo.

Gráfico 28: CARPETAS COLGANTES



Es factible implementar en el archivo vertical las carpetas colgantes ya que las mismas dan facilidad en su manejo dentro de la riel así como por su rotulación ya sea con guías y subguías evitando una serie de inconvenientes desde su búsqueda hasta su localización.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN GOBIERNO PARROQUIAL DE BELISARIO QUEVEDO.

Se establecerán las siguientes medidas, entre las más principales se tiene:

- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes como oficios, convenios actas, etc.
- Los documentos importantes no se perforan nunca, dentro de estos se encuentran acuerdos, actas, resoluciones y convenios que realiza del Gobierno Parroquial en diferentes períodos.
- Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapasa), gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico que puedan dañar los documentos del Gobierno Parroquial.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la duración de los documentos dentro de la oficina del Gobierno Parroquial.

MEDIDAS DE CONTROL AMBIENTAL

Se pueden tomar las siguientes medidas en la oficina del Gobierno Parroquial:

- Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas. La luz solar no debe incidir directamente sobre el papel.
- Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades y lluvia.

- Contra el polvo: Utilizar estanterías para las cajas de archivo estas deben estar debidamente tapadas.
- Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

GLOSARIO DE TERMINOS

Archivero.- El archivero es el profesional que gestiona los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción en las dependencias administrativas hasta su llegada al archivo.

Cajas de Archivo.- Es un elemento que todos utilizan sin excepción alguna para guardar, conservar, trasladar, agrupar y proteger cualquier tipo de objetos.

Clasificación.- Es el arte de ordenar objetos, documentos designando a cada uno su lugar respectivo. Se puede considerar también como la distribución de documentos escritos de interés para la empresa, suministrando a cada uno un orden específico de acuerdo a sus características.

Coordinación.- Es la acción de coordinar, de poner a trabajar en conjunto, formando deferentes elementos con el objetivo de obtener un resultado específico.

Documentos.- Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte como papel.

Expediente.- Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.

Gavetas.- Es un cajón o gaveta es un receptáculo en el cual pueden colocarse objetos. Suelen estar incorporados a mesas, escritorios y otros muebles. Para resguardar objetos privados o información confidencial, muchos cajones tienen cerradura.

Instrucciones.- se refiere, generalmente, a las normas de uso para manejar un libro o manual.

Jerarquía.- Es el orden de los elementos de una serie según su valor. Puede aplicarse a personas o cosas, en orden ascendente o descendente, según criterios de clase, poder, oficio, categoría, autoridad o cualquier otro asunto que conduzca a un sistema de clasificación.

Manual.- Es aquel que presenta sistemas y técnicas específicas y señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Objetivos. Son las metas de cada persona para llegar a realizar una acción propuesta para el futuro.

Órgano Administrativo.-Es aquella unidad funcional abstracta perteneciente a una pública que está capacitada para llevar a cabo funciones con efectos jurídicos frente a terceros, y cuya actuación tiene carácter preceptivo.

Permanente.-Son aquellos cuyos registros sufren pocas o ninguna variación a lo largo del tiempo.

Procedimientos.- Es la acción de proceder o de ejecutar alguna cosa. Se trata de una serie de pasos definidos que permiten realizar un trabajo de forma correcta.

Recepción.- Es el punto de transferencia de documentos. Es una etapa de control importante para garantizar la conformidad de los documentos antes su integración en las existencias de la institución.

Selección.- Es el que se utiliza para hacer referencia al acto de elegir, seleccionar una cosa, objeto o individuo entre un conjunto de elementos o similares.

Sistemas.-Conjunto de procedimientos que regula el funcionamiento de una institución o personas.

Tejuelos.- Es el trocito de papel, plástico u otro material que se pone en el lomo de un libro para indicar el número de orden o alguna información de clasificación.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al culminar el presente trabajo investigativo se ha llegado a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES

- El manual de Organización y Archivo orientará a la secretaria del Gobierno parroquial de Belisario Quevedo al manejo adecuado, así como a la preservación de la documentación que existe en la misma.
- Al elaborar un manual de organización y archivo apropiado, permitirá tener una buena accesibilidad a los documentos que es muy importante para dar un mejor servicio a la colectividad.
- Es importante el apoyo de los miembros del Gobierno Parroquial a esta propuesta ya que no existe un manual de organización de archivo para agilizar y tener una buena organización, clasificación y conservación de los documentos que ingresan a la junta parroquial.

RECOMENDACIONES

Luego de haber desarrollado El manual de Organización y Archivo se recomienda las siguientes:

- Mejorar el espacio físico para una buena conservación de los documentos que existen en el Gobierno Parroquial utilizando los materiales y mobiliarios expuestos en el manual.

- Seguir con los pasos expuestos en el manual siendo los más recomendados para llevar un buen manejo de los archivos evitando así la pérdida y confusión de los documentos que ingresan al Gobierno Parroquial.
- Capacitar continuamente a la persona encargado del archivo del Gobierno Parroquial sobre los procesos de archivo y la documentación, para de esta manera dar un buen servicio a la colectividad que requiera información de los documentos que ingresan a la misma.

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- BLACK PORTER Hitt: Administración, Edición novena, Editorial Mexicana, Año 2006, Pág. 8.
- DON HELLRIEGEL, Administración en foque basada en la competencia, Edición Decima, Editorial Mexicana, Año 2006, Pág. 101-106.
- FAYOL Henry, Administración General, Edición 12, Editorial Universitaria, Año 2009, Pág. 89-96.
- LERNER y BAKER (1943), pág. 1-3).
- MUNDET: Archivística, Editorial Función Germán, Edición Tercera, Año 1982, Pág. 257-259.
- NICK, J: Administración de Documentos, Editorial Domest, Edición Segunda, Año 1986, Pág. 140-142.
- NICK, J: Archivo de Documentos, Editorial Montserrat, Edición, Tercera, Año 1841.
- RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín, Administración, Edición octavo, Editorial Mexicana, Año 2005, Pág. 2.
- TERRY, George: Administración, Edición Tercera, Año 1982, Pág. 213- 216.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- BLACK PORTER Hitt: Administración, Edición Novena, Editorial Mexicana Cámara Nacional de la Industria, Año 2006, Pág. 8.
- BAUTER: Archivística, Editorial Sistema de Archivo, Edición Capitulo 10, Año 1982, Pág. 257-259.
- CHAMBERLAIN, Paul, Zapata: Organización de Archivo, Editorial Ser Secretaria, Segunda Edición, Año 1896, Pág. 108-113.
- ILUSTRADO, Jaime: Gestión Administrativa; Editorial Witty, Segunda Edición, Año 2003, Pág. 11.

- SEMINIANI, Mariano: Gestión Documental, Editorial Norma Educativa, Edición Primera, Año 200, Pág. 134-146.

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL:

- http://www.guellconsulting.com/servicios/internet/gestion_documental
- <http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo/archivosgestion.htm>
- <http://scholar.google.es/scholar?hl=es&q=QUE+ES+UN+MANUAL&btnG=&lr=>
- <http://www.google.com/search?q=CUAL+ES+LA+IMPORTANCIA+DEL+ARCHIVO&btnG=Buscar+libros&tbm=bks&tbo=1&hl=es>

ANEXOS

ANEXO No.1

GOBIERNO PARROQUIAL DE BELISARIO QUEVEDO



ANEXO No.2

MIEMBROS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE BELISARIO QUEVEDO

PRESIDENTE



SECRETARIA: MARICELA CASTILLOS



ANEXOS No. 3

ARCHIVADORES DEL GOBIERNO PAROQUIAL DE BELISARIO QUEVEDO

ARCHIVADOR HORIZONTAL ANTERIOR



ARCHIVADOR HORIZONTAL ACTUAL





Anexos: No. 4

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEMBROS EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE BELISARIO QUEVEDO DEL CANTON LATACUNGA

OBJETIVO

Conocer las formas organizativas del manejo de la documentación en la Junta Parroquial de Belisario Quevedo.

INDICADOR

Lea detenidamente y marque con una x las respuestas que Ud. crea conveniente.

ENCUESTA

1.- ¿Tiene conocimiento de organización documental?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....

2.- ¿Conoce usted lo que es organización y Archivo?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....

3.- ¿Considera usted que es importante conocer los tipos de clasificación del archivo?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....

4.- ¿Qué método utiliza para la Organización del Archivo?

Cronológico ()

Numérico ()

Alfabético ()

Por asuntos ()

5.- ¿La Junta Parroquial de Belisario Quevedo lleva un registro de entrada y salida de los Documentos?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....

6.- ¿Usted ha tenido dificultades al momento de archivar los documentos en base a sus contenidos?

A veces ()

Siempre ()

Nunca ()

7.- ¿Cree usted que la causa principal de la pérdida de los documentos es por falta de técnicas de archivo?

SI ()

NO ()

8.- ¿Considera usted que es necesario organizar el archivo dentro de la junta parroquial de Belisario Quevedo?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....

9.- ¿Considera usted que es necesario que la persona que maneja el archivo tenga conocimiento del mismo?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....

10.- ¿Cree usted que para tener un trabajo eficiente y sin pérdida de tiempo en la oficina es necesario que los documentos estén clasificados de una forma organizada?

SI ()

NO ()

Porque.....
.....

11.- ¿Qué tipo de sistema de archivo sugiere usted para la elaboración de un Manual de Organización y Archivo?

Cronológico ()

Numérico ()

Alfabético ()

Por asuntos ()



**Gobierno Autónomo Descentralizado
De la Parroquia Rural De
Belisario Quevedo**



RUC: 0560017270001

Belisario Quevedo, mayo 17 de 2012
OFF. N° 0086 G.P.B.Q.

Arq.
Rodrigo Espin Villamarín
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE LATACUNGA.
Presente.



De nuestras consideraciones:

Quienes conformamos el Gobierno Parroquial Belisario Quevedo, aprovechamos la ocasión para expresarle nuestro cordial y afectuoso saludo, a la vez le deseamos los mejores éxitos en las funciones que usted acertadamente las dirige.

Sr. Alcalde nos dirigimos a usted, preocupados por no haber recibido respuesta alguna en cuanto al a la solicitud de asignación de personal técnico y jurídico para que sociabilice el proyecto de Ordenanza de uso y ocupación de suelo en el área rural del Cantón Latacunga en nuestra parroquia, ya que nosotros como Gobierno Parroquial no podíamos saber que interpretación tenía este proyecto, por lo cual era nuestro pedido.

A la vez queremos poner en su conocimiento Sr. Alcalde que ante el pedido de los moradores se ha realizado asambleas parroquiales en las fechas 09 y 12 de mayo del presente año, las cuales luego de un debate se ha llegado a un acuerdo acerca de mencionado proyecto, la misma que es presentar nuestra propuesta como parroquia Belisario Quevedo, y solicitarle muy comedidamente que tome en consideración antes de la aprobación, además informarle Sr. Alcalde se ha recibido quejas sobre el cobro de mencionados impuestos en cuanto a la ordenanza aun no aprobada, por lo que rechazamos esta actitud por parte del Gobierno Municipal.

Particular que ponemos en su conocimiento para los fines pertinentes, y a la vez le expresamos nuestros sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Sr. Raúl Ataballo.
PRESIDENTE DEL G.P.B.Q.

Sr. Jorge Montachana
VOCAL DEL G.P.B.Q.

Sra. Nidya Calderón
VOCAL DEL G.P.B.Q.



Tiga Mariela Castro Q.
SECRETARIA DEL G.P.B.Q.

Sr. Luis Arcos
VOCAL DEL G.P.B.Q.

Sra. Nora González
VOCAL DEL G.P.B.Q.

Adjunto: Propuesta De La Ordenanza De Uso Y Ocupación De Suelo En El Área Rural Del Cantón Latacunga.

C.CO: A la comisión encargada.





GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



DIRECCIÓN PROVINCIAL AGROPECUARIA DE COTOPAXI

Av. Atahualpa Y Zamora
Telf.: (593)032 812808
www.magap.gob.ec
Latacunga- Ecuador

Oficio Nro. MAGAP-DPACOTOPAXI-2012-0251-OF

Latacunga, 09 de mayo de 2012

Asunto: Convocatoria a reunión

Señor Ingeniero
Angel Plazarte
Presidente
ASOCIACION DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES DE COTOPAXI
En su Despacho

Chiliquinga
TRABAJO JUNTO
PROCESADOS.
09-05-2012

De mi consideración:

Como es de su conocimiento el día lunes 30 de abril de 2012, se realizó la asamblea técnica provincial para la articulación con el nivel sectorial, evento que se realizó en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cotopaxi, de acuerdo a la fase de ejecución y articulación horizontal y vertical de los PDOTs, me permito comunicar a ustedes que nos auto convocamos para una reunión de la mesa de economía, cuya Entidad Rectora es el MAGAP, para el día viernes 11 de mayo de 2012, a partir de las 09h00 en nuestra Institución.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Segundo Ramón Chicaiza Chiliquinga
DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA DE COTOPAXI

