



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL
TESIS DE GRADO

TÍTULO:

“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN CHILDFUND – FEDECOX DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI PERIODO 2011 - 2012”

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo Gerencial

AUTORES:

GAVILÁNEZ COQUE DELIA DEL ROCÍO

HIDALGO VINOCUNGA DIANA CAROLINA

TUTORA:

ING. ELIANA NATHALIE PALMA CORRALES

LATACUNGA – ECUADOR

MAYO 2014



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

AUTORÍA DE TESIS

Delia del Rocío Gavilánez Coque y Diana Carolina Hidalgo Vinocunga estudiantes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, declaramos de forma libre y voluntaria que la presente investigación y elaboración de tesis que versa: **“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN CHILDFUND – FEDECOX DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI PERIODO 2011 – 2012”**, así como las expresiones vertidas en la misma son de autoría de la compareciente quienes lo hemos realizado en base a recopilación bibliográfica de la legislación ecuatoriana e internacional del mismo modo de las consultas realizadas en internet.

En consecuencia asumimos la responsabilidad de la originalidad de la misma y el cuidado respectivo a remitirse a las fuentes bibliográficas respectivamente citadas para fundamentar el contenido expuesto.

Atentamente,

Delia del Rocío Gavilánez Coque

Diana Carolina Hidalgo Vinocunga

C.I. 0503436966

C.I. 0503632085



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

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director de Tesis bajo el título: **“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN CHILDFUND – FEDECOX DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI PERIODO 2011 – 2012”**, de Gavilánez Coque Delia del Rocío e Hidalgo Vinocunga Diana Carolina, postulantes de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que la presente tesis cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficiente para ser sometidos a evaluación del Tribunal de Validación de la 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, Mayo 2014

La Tutora

Ing. Eliana Nathalie Palma Corrales

C.I. 050303235-1



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

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, los postulantes: Delia del Rocío Gavilánez Coque y Diana Carolina Hidalgo Vinocunga. Con el título de tesis: “Organización y archivo de la información que maneja la Organización ChildFund – Fedecox de la ciudad de Latacunga provincia de Cotopaxi periodo 2011 - 2012”. Han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, 20 de Mayo del 2014

Para constancia firman:

.....

Lcda. Francisca Zambrano

OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darnos la vida y por concedernos la oportunidad de atravesar este duro y largo camino y salir victoriosa de él.

A todos nuestros familiares por estar junto a nosotros y apoyarnos emocional y económicamente ya que sin ellos no hubiese sido posible lograr esta meta.

A la universidad Técnica de Cotopaxi por abrirnos sus puertas y a nuestros docentes por impartirnos todos sus conocimientos.

A la Organización ChildFund – Fedecox, quien permitió que lleváramos a cabo la investigación, proporcionándonos la información requerida

ROCÍO

CAROLINA

DEDICATORIA I

A Dios por brindarme su fortaleza y su maravilloso amor.

A mis padres, Homero y Elvia ya que han demostrado toda su confianza para alcanzar esta meta que he culminado.

A mi esposo Miguel Velasco por brindarme su apoyo e infinita paciencia y ser mi fortaleza en los momentos buenos y malos de mi vida.

A mis hermanos por haber confiado en mí y demostrarme que siempre estarán junto a mí.

A mis queridas compañeras por apoyarme en los buenos y malos momentos, porque me han demostrado su verdadera amistad en todos estos años de mi vida estudiantil.

ROCÍO

DEDICATORIA II

A Dios por concederme su inmenso amor y sabiduría.

A mis padres, Mario y Guadalupe ya que son mi fuente de inspiración y han depositado su confianza en mí.

A mis hermanos por su apoyo incondicional en este largo camino de preparación.

A mis compañeras por brindarme su amistad y confianza y estar conmigo en los buenos y malos momentos de mi vida estudiantil.

CAROLINA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	I
AUTORÍA DE TESIS.....	II
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS.....	III
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
DEDICATORIA I.....	VI
DEDICATORIA II.....	VII
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	VIII
RESÚMEN.....	XIV
ABSTRACT.....	XV
CERTIFICADO DEL ABSTRACT.....	XVI
INTRODUCCIÓN.....	XVII

ÍNDICE GENERAL PAGINAS PRELIMINARES

CAPÍTULO I

1.	Fundamentación teórica.....	1
1.1	Antecedentes.....	1
1.2	Categorías fundamentales.....	2
1.3	Marco teórico.....	3
1.3.1	Organización no Gubernamentales.....	3
1.3.1.1	Definición.....	3
1.3.1.2	Importancia.....	4
1.3.1.3	Estructura legal.....	5
1.3.2	Gestión administrativa.....	6
1.3.2.1	Definición.....	6
1.3.2.2	Importancia de la gestión administrativa.....	7
1.3.2.3	Gestión documental.....	7
1.3.2.4	Importancia de la gestión documental.....	8
1.3.2.5	Objetivos de la gestión documental.....	9
1.3.2.6	Ventajas de la gestión documental.....	9

1.3.2.7	Propósitos de la gestión documental.....	10
1.3.2.8	Enfoque de la gestión documental.....	11
1.3.2.9	La administración documental.....	12
1.3.4	Archivo.....	13
1.3.4.1	Definición.....	13
1.3.4.2	Importancia.....	14
1.3.4.3	Objetivo.....	14
1.3.4.4	Función.....	15
1.3.4.5	Sistemas de archivo.....	15
1.3.4.6	Clases de archivo.....	20
1.3.4.7	Archivos según su actualidad.....	24
1.3.5	Guía de organización y archivo.....	28
1.3.5.1	Definición.....	28
1.3.5.2	Importancia de organización y archivo.....	29
1.3.5.3	Tipos de archivo.....	30
1.3.5.4	Documento.....	31
1.3.5.5	La correspondencia.....	32
1.3.5.6	Que se archiva y quien archiva.....	33
1.3.5.7	Cualidades de las personas idóneas del manejo del archivo.....	35

CAPÍTULO II

1.	Análisis e interpretación de resultados.....	36
2.1	Reseña histórica de la Organización Childfund-Fedecox.....	36
2.1.1	Misión.....	43
2.1.2	Visión.....	43
2.1.3	Objetivo.....	44
2.1.4	Organigrama estructural.....	45
2.1.5	Matriz FODA.....	46
2.1.6	Estrategias de la matriz FODA.....	47
2.2	Metodología empleada.....	47
2.2.1	Investigación descriptiva.....	47
2.3	Métodos de investigación.....	48
2.3.1	Método inductivo.....	48
2.3.2	Método deductivo.....	48
2.3.3	Método de observación científica.....	49
2.4	Técnica de investigación.....	49
2.4.1	Observación.....	49
2.4.2	Entrevista.....	50
2.4.3	Encuesta.....	50
2.5	Unidad de estudio.....	51
2.5.1	Población.....	51
2.6	Análisis e interpretación de resultados de la entrevista realizada al Director de la Organización Childfund–Fedecox.....	52
2.7	Análisis e interpretación de resultados de la entrevista realizada	

	a la Contadora/Secretaria de la organización Childfund – Fedecox.....	54
2.8	Análisis e interpretación de resultados de la encuesta realizada a las Coordinadoras de la Organización Childfund – Fedecox.....	56
2.9	Análisis e interpretación de resultados de la encuesta realizada personal que labora en La Organización Childfund – Fedecox.....	61
2.10	Análisis de la ficha de observación.....	72
2.11	Análisis de la encuesta realizada a los empleados.....	73
	Conclusiones y recomendaciones.....	74

CAPÍTULO III

3.	Diseño de la propuesta.....	75
3.1	Antecedentes.....	76
3.2	Justificación.....	77
3.3	Objetivos.....	78
3.3.1	Objetivo General.....	78
3.3.2	Objetivos Específicos.....	78
3.4	Descripción de la Propuesta.....	79
	Portada de la guía.....	80
	Índice de la guía.....	81
3.5	Diseño de una guía de organización y archivo para la Organización Childfund-Fedecox.....	82
3.5.1	Caracterización de la Organización.....	82
3.5.2	Misión.....	82
3.5.3	Visión.....	82
3.5.4	Entrada y salida de los documentos.....	83
3.5.4.1	Cartas.....	83
3.5.4.2	Oficios.....	83
3.5.4.3	Informes.....	85
3.5.4.4	Expediente de los afiliados.....	86
3.5.4.5	Expediente de los funcionarios.....	86
3.5.4.6	Memorandúms.....	86
3.5.5	Documentos de finanzas.....	86
3.5.5.1	Facturas.....	87
3.5.5.2	Rol de pagos.....	87
3.5.6	Creación del Documento.....	87
3.5.6.1	Creación o Recibido.....	89
3.5.6.2	Distribución.....	89
3.5.6.3	Archivo.....	89
3.5.6.4	Protección.....	80
3.5.6.5	Localización y uso.....	89
3.5.6.6	Transferencia.....	90

3.5.6.7	Disposición.....	90
3.5.7	Ciclo de vida documento del documento.....	90
3.5.7.1	Archivo Activo.....	90
3.5.7.2	Archivo Semiactivo.....	91
3.5.7.3	Archivo Pasivo.....	91
3.5.8	Manejo de la Correspondencia.....	92
3.5.8.1	Correspondencia recibida.....	92
3.5.8.2	Correspondencia enviada.....	93
3.5.8.3	Correspondencia interna.....	94
3.5.8.4	Préstamo de documento.....	94
3.5.9	Conservación y preservación de documentos.....	95
3.5.9.1	Medio ambiente.....	95
3.5.9.2	Temperatura recomendada.....	95
3.5.9.3	Polvo en los documentos.....	96
3.5.10	Materiales para archivar.....	96
3.5.11	Muebles de oficina.....	97
3.5.12	Equipos de oficina.....	97
3.5.13	Recomendaciones para un mejor manejo del archivo.....	97
	Glosario.....	98
	Conclusiones.....	99
	Sugerencias.....	100
	Bibliografía.....	101
	Anexos.....	104

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°1	Categorías fundamentales.....	2
Cuadro N°2	Organigrama estructural ChildFund – Fedecox.....	45
Cuadro N°3	Matriz FODA.....	46

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1	Población de la organización ChildFund – Fedecox.....	
Tabla N°2	La relación con la secretaria.....	51
Tabla N°3	Función y desempeño de la secretaria.....	56
Tabla N°4	Está conforme con la seguridad del archivo de la secretaria.....	57
Tabla N°5	La secretaria posee habilidades y destrezas en el archivo.....	58
Tabla N°6	La secretaria tiene organizado el archivo.....	59
Tabla N°7	Servicio de entrega y recepción de documentos.....	60
Tabla N°8	Seguridad del archivo por la secretaria.....	61
Tabla N°9	Respaldo de los documentos.....	62
Tabla N°10	Tiempo de entrega de un documento.....	63
Tabla N°11	Conocimientos de técnicas de archivo.....	64
Tabla N°12	Capacitación de organización y archivo.....	65
Tabla N°13	Tipo de información que entregan a la organización.....	66
Tabla N°14	Tiempo de entrega de la información.....	67
Tabla N°15	Atención de la secretaria al solicitar un documento.....	68
Tabla N°16	La secretaria debe cumplir dos funciones a la vez.....	69
Tabla N°17	Utilización de un sistema de organización y archivo.....	70
Tabla N°19	Préstamo de documentos.....	86

ÍNDICE DE GRÁFICOS

		56
Gráfico N°1	La relación con la secretaria.....	57
Gráfico N°2	Función y desempeño de la secretaria.....	
Gráfico N°3	Está conforme con la seguridad del archivo de la Secretaria.....	58
Gráfico N°4	La secretaria posee habilidades y destrezas en el Archivo.....	59 60
Gráfico N°5	La secretaria tiene organizado el archivo.....	61
Gráfico N°6	Servicio de entrega y recepción de documentos.....	62
Gráfico N°7	Seguridad del archivo por la secretaria.....	63
Gráfico N°8	Respaldo de los documentos.....	64
Gráfico N°9	Tiempo de entrega de un documento.....	65
Gráfico N°10	Conocimientos de técnicas de archivo.....	66
Gráfico N°11	Capacitación de organización y archivo.....	67
Gráfico N°12	Tipo de información que entregan a la organización.....	68
Gráfico N°13	Tiempo de entrega de la información.....	69
Gráfico N°14	Atención de la secretaria al solicitar un documento.....	70
Gráfico N°15	La secretaria debe cumplir dos funciones a la vez.....	71
Gráfico N°16	Utilización de un sistema de organización y archivo.....	91

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma N°1	Ciclo de vida de un documento.....	88
Flujograma N°3	Correspondencia recibida.....	93



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN CHILDFUND – FEDECOX DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI PERIODO 2011 – 2012”

Autoras: Delia del Rocío Gavilánez Coque

Diana Carolina Hidalgo Vinocunga

RESUMEN

El presente trabajo investigativo tiene como objetivo principal elaborar una guía de organización y archivo de la documentación en la ORGANIZACIÓN CHILDFUND – FEDECOX, la misma que no cuenta con técnicas de archivo, que ayude a mantener en correcto orden todos los documentos que ingresan y salen de la fundación, así se disminuye el tiempo de búsqueda de los documentos y se obtiene una información eficaz, tomando en cuenta las técnicas que utiliza al momento de recibir, archivar y conservar la documentación, a la vez facilita el trabajo diario de la secretaria al manejar una adecuada gestión de los documentos; los cuales son muy importantes para la Organización ya que maneja una extensa cantidad de archivos. Mediante las encuestas y entrevista aplicadas al personal administrativo y de apoyo además de la ficha de observación que nos ayudó a detectar el problema existente dentro de la Organización, en lo relacionado al manejo de la información. En base a los resultados obtenidos, elaboramos una guía de organización de archivo que contiene técnicas y procesos para archivar documentos, considerando la necesidad de la Organización se utiliza el sistema de archivo alfanumérico.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TOPIC: “FILE ORGANIZATION AND HANDLING INFORMATION THE ORGANIZATION CHILDFUND-FEDECOX LATACUNGA CITY, PROVINCE OF COTOPAXI PERIOD 2011 – 2012”

Autors: Delia del Rocío Gavilánez Coque

Diana Carolina Hidalgo Vinocunga

ABSTRACT

The present investigative work has as main objective to develop an organization manual of file about the information that manage the Child Fund-FEDECOX, Organization, which doesn't have principles and techniques of file, and it helps to keep in good order all documents to reduce these arch time of them, all this taking in account the techniques that will be used at the moment of receive, file and keep information and at the same time it facilitates the daily work of the secretary to handle an adequate management of documents; which are very important to the organization because it handles a large number of files. Through the surveys applied to the Officer staff and the interview applied to the Counter we could notice the problem existent in the Organization related to the management of information by not having an adequate organization of documents. In respect the results obtained we will develop an organization manual of file that contains techniques and processes to archive documents. Taking in account that we used for that organization the systems of alphabetical file, besides, we elaborated the control logs of input and output, and loan of the correspondence.



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

CERTIFICADO DEL ABSTRACT

En calidad de Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi; CERTIFICO, que el resumen de la presente tesis, “ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN CHILDFUND – FEDECOX DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI PERIODO 2011 – 2012”, fue revisado, corregido y verificado de las señoritas Gavilánez Coque Delia del Rocío con C.I 050343696-6 e Hidalgo Vinocunga Diana Carolina con C.I 050363208-5, egresadas de la carrera Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Es todo cuanto certifico en virtual a la verdad, pudiendo las interesadas hacer uso del presente documento, cuando estimen conveniente.

Latacunga, agosto 2013

Atentamente,

Lic. MishelleVelástegui
C.I. 0501870992

INTRODUCCIÓN

La organización y archivo de los documentos que manejan las empresas e instituciones públicas y privadas, pequeñas y grandes se convierte en un factor muy importante para cada una de ellas, al tener un adecuado manejo de la información ayuda a las empresas a manejar los documentos en orden, para brindar una información rápida, eficaz y oportuna al cliente o usuario.

El desarrollo investigativo detalla cómo afecta la falta de organización de los documentos en el archivo de la ORGANIZACIÓN CHILDFUND – FEDECOX, al momento de solicitar un documento no se obtiene con rapidez porque se desconoce dónde se encuentra el documento. Con esta investigación proponemos mejorar la organización de los documentos al elaborar una guía de organización y archivo de la información, el sistema alfanumérico y técnicas para archivar se utiliza en la organización de acuerdo a la necesidad que tiene.

Esta tesis consta de tres capítulos los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

El capítulo I, está constituido de las categorías fundamentales que trata los siguientes temas: Organización no Gubernamental, son fundaciones sin fines de lucro dispuestas a brindar su apoyo a quien necesite; la Gestión Administrativa, que implica administrar los documentos para su debido trámite tomando en cuenta los pasos que debe seguir para cada uno de ellos; dentro del Archivo, esta los sistemas adecuados para organizar cada uno de los documentos que ingresan y salen de la Organización; y por último Organización de Archivo hace referencia a los procesos que debe seguir

para un adecuado manejo y control de la información al utilizar el sistema alfanumérico para el archivo.

Capítulo II, está relacionado a la identificación de la ORGANIZACIÓN CHILDFUND – FEDECOX, da a conocer su reseña histórica, misión, visión, objetivos, organigrama estructural, matriz FODA, metodología empleada, métodos de investigación, unidad de estudio, técnicas de investigación, como también se realiza el análisis e interpretación de resultados de las encuestas y entrevistas dirigidas al personal administrativo y de apoyo, se utiliza el programa Excel para las representaciones gráficas y resultados de tabulación además el análisis de la ficha de observación que sirve para el análisis del problema.

Capítulo III, da a conocer la propuesta que consiste en establecer nuevas técnicas y estrategias para la organización del archivo que de acuerdo a la gestión documental se utiliza el sistema de archivo alfanumérico. Esta guía contiene reglas y normas necesarias para evitar cualquier tipo de problema que tiene la organización por falta de conocimientos de técnicas de archivo. De esta forma ayuda a la secretaria a mantener sus documentos en orden y facilita la atención a los usuarios que son parte de la Organización.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Antecedentes

El grupo de tesis investigaron a las instituciones en las que desarrollan una buena organización de archivos de todos sus documentos y se encontró lo siguiente.

Una de las Organizaciones no Gubernamentales (ONG) más importantes a nivel mundial es la Cruz Roja, esta maneja muchos expedientes de personas que donan o venden sangre a quien más necesitan, es por eso que tienen un buen control y manejo de los documentos de cada uno de ellos para encontrar con facilidad la información que requieran.

En la Ciudad de Latacunga, Florícola Equanos S.A. existe una adecuada organización de archivos se manejan por fechas, la persona que solicita un documento debe conocer la fecha de ingreso y será entregado de inmediato, de esa manera se ahorra tiempo y evita cualquier tipo de pérdida de la información.

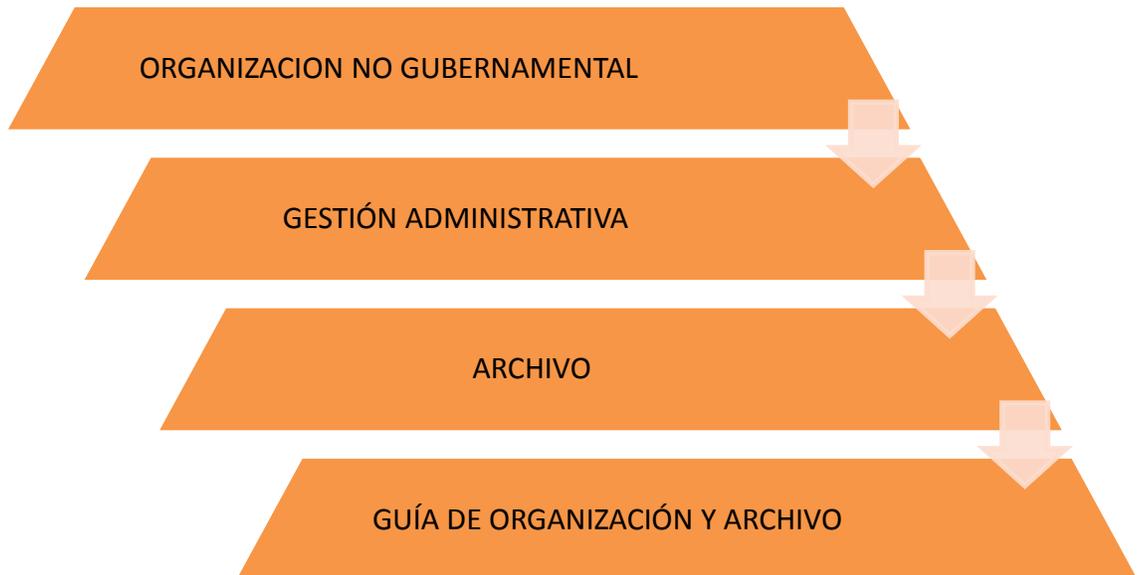
En la ciudad de Salcedo en el Hospital YerobiMakuart, utilizan una buena organización de archivo, ya que por medio del nombre y el número de historia se localiza inmediatamente los datos de la persona en el menor tiempo posible.

La organización ChildFund es una fundación no gubernamental de patrocinio para el desarrollo infantil, apoya aproximadamente mil quinientos niños y sus familias sin distinción de raza, religión y género. Suministra muchos documentos anualmente, son colocadas en cajas sin utilizar ningún sistema de archivo para la adecuada organización del mismo.

Actualmente la Organización ChildFund no maneja una buena organización y archivo de la información, hemos visto la necesidad de mejorar la administración de los documentos que lleva la institución para su buen desenvolvimiento y excelente atención al cliente.

1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Cuadro N° 1 Categorías Fundamentales



FUENTE: Anteproyecto

ELABORADO POR: Grupo de Tesistas

1.3 Marco Teórico

1.3.1 Organización No Gubernamental

La organización no gubernamental se basa en el voluntariado de personas que intentan mejorar algún aspecto en la comunidad y sociedad, son importantes porque no trabajan de manera lucrativa si no en beneficio de la humanidad. Están legalmente constituidas por fundaciones y asociaciones.

1.3.1.1 Definición

Según LACASTA Juan José (2009),“Organización No Gubernamental (ONG) Se trata de entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la administración pública y que no tienen afán lucrativo. Una ONG puede tener diversas formas jurídicas: asociación, fundación, cooperativa, etc. Es importante resaltar que nunca buscan obtener ganancias de tipo económico, sino que son entidades de la sociedad civil”. Pág. 9.

Según, NURIA, Roca (2007) “Las ONG suelen financiarse a través de la colaboración de los ciudadanos, de los aportes estatales y de la generación propia de ingresos, parte de sus recursos pueden destinarse a la contratación de empleados de tiempo completo”. Pág. 7

Una organización no gubernamental (también conocida por las siglas ONG) es una asociación de carácter civil entendida como "el derecho y la disposición de participar

en una comunidad, a través de la acción autorregulada, inclusiva, pacífica y responsable, con el objetivo de optimizar el bienestar público o social", con diferentes fines integrantes, creada independientemente de los gobiernos ya sea locales, regionales y nacionales, así como también de organismos internacionales. Jurídicamente adoptan diferentes estatutos tales como asociación, fundación y cooperativa, fundamental.

Las tesis consideramos que una Organización no gubernamental es una asociación o fundación que no tiene ningún fin de lucro, creada por personas que desean ayudar a su prójimo.

1.3.1.2 Importancia

La Organización no Gubernamental realiza una variedad de servicios y funciones humanitarias, llevan los problemas de los ciudadanos a los Gobiernos, supervisan las políticas y alientan la participación de la comunidad. Proveen de análisis y experiencia, sirven como mecanismos de advertencia temprana y ayudan en la supervisión e implementación de acuerdos internacionales. Algunas están organizadas sobre temas específicos, tales como: ayuda humanitaria, investigación científica, desarrollo económico, desarrollo humano, cultura, derechos humanos, el medio ambiente o la salud.

Las tesis consideramos que es importante que participen ciudadanos con cualquier tipo de ayuda que ellos posean, para el bienestar de las personas necesitadas y los niños no salgan a mendigar en las calles y tengan un futuro digno, mientras haya incremento de voluntarios más beneficiarios existirán.

1.3.1.3 Estructura legal

Legalmente existen dos figuras reconocidas en las que se engloban las ONG: fundaciones y asociaciones. Pero no todas ellas son consideradas organizaciones no gubernamentales.

Fundaciones

Son organizaciones privadas constituidas por un grupo de personas que conforman el patronato y que marcarán las líneas de actuación de la entidad; el patronato es el responsable de la toma de decisiones.

Habitualmente, aunque no de manera obligatoria, las fundaciones se constituyen con un patrimonio inicial para el desarrollo de sus actividades.

Las fundaciones, dependiendo de su ámbito de actuación, se organizan en torno a protectorados que se encargan de velar por el cumplimiento de los fines propuestos en las escrituras de constitución.

Asociaciones

En las asociaciones, el máximo órgano de representación es la asamblea de socios y socias. En ella se elegirá a la junta directiva para gestionar los acuerdos en cuanto al programa, el presupuesto y otros temas de interés decididos por la asamblea.

Las tesis consideramos que la Organización No gubernamental, son entidades que no tienen ningún fin de lucro y que da un beneficio para varias actividades a nivel nacional o internacional, como son ayuda al medio ambiente, a las personas de bajos recursos económicos, a los niños huérfanos, ancianos, personas drogadictas, alcohólicas, familias que sufren violencia intrafamiliar, etc. Además existen organizaciones no gubernamentales con fines de lucro.

1.3.2 Gestión Administrativa

Es el conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto, también es la dirección o administración de una empresa o de un negocio, y permite mantener organizado la documentación que ingresa y sale.

1.3.2.1 Definición

Según FINCOWSKY Enrique, (2009) Entiende por “Gestión administrativa al conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos”. Pág. 4

Para RAMIREZ Cesar, (2005) La palabra gestión administrativa “hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Gestionar es realizar diligencias

conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. Administrar, por otra parte, consiste en gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar”. Pág. 5

Según El Diccionario de la Real Academia Española Gestión administrativa (1999) “es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados”. Pág. 10

Según las tesis la gestión administrativa es un proceso de actividades que permite administrar la documentación que existe en una empresa o institución utilizando las técnicas adecuadas para el archivo.

1.3.2.2 Importancia de la Gestión Administrativa

La Gestión Administrativa es importante porque permite el 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.

1.3.2.3 Gestión Documental

Según FINCOWSKY Enrique, (2009) La gestión documental “consiste en el uso de tecnología y procedimientos que permiten el manejo y acceso unificado a información generada en la organización, desde su origen hasta su destino final, con

el objeto de hacer más eficiente y eficaz su utilización, conservación y consulta”.

Pág. 20

En la mayor parte de los casos se entiende como gestión de los papeles que, en casi todos los contextos, es la capacidad de las personas para guardarlos y encontrarlos cuando lo buscan.

La gestión documental se reconoce, como una actividad específicamente ligada a los archivos y su desarrollo es paralelo a la búsqueda de la transparencia en la gestión administrativa.

Las tesis consideramos que la gestión documental es la acción de tramitar todos los documentos que se encuentran en la Organización, para después guardarlo en el archivo.

1.3.2.4 Importancia de la Gestión Documental

Según FINCOWSKY Enrique, (2009) “La gestión de documentos tiene una función de gran importancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la documentación. Así mismo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de todas las áreas, debido a que alberga fuentes primarias de información”. Pág. 22

Representan el vehículo de transmisión de datos e información organizacional más sencilla, claro y funcional, toda vez que permiten ordenar, sistematizar y orientar el

manejo de cualquier otro recurso en términos físicos o electrónicos. Además, normativamente, cumplen con la finalidad de constituirse en una fuente de consulta para efectos legales y/o administrativos.

Las tesis consideramos que es importante la gestión documental para el buen funcionamiento de la información que manejan las instituciones.

1.3.2.5 Objetivos de la Gestión Documental

- Proporcionar información cierta y rápida de los documentos que tramitan.
- Establecer los procedimientos para ejecutar rápidamente los trámites de los documentos que se procesan.
- Realizar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan.
- Entender la forma en que la gestión documental facilita que la información se comparta y aprovecha con mayor eficiencia como un recurso colectivo.
- Aprender la forma en que la gestión documental interrelaciona todos los procesos de la organización.
- Comprender como el adecuado manejo de los documentos libera al personal de tareas operativas y le permite concentrarse en actividades más productivas.
- Conocer los aspectos metodológicos necesarios para el manejo eficaz de la documentación en todo tipo de formato.

1.3.2.6 Ventajas de la Gestión Documental

Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un criterio sistemático para la gestión

de documentos resulta esencial para las organizaciones y la sociedad, a fin de proteger y preservar los documentos como evidencia de sus actos. Un sistema de gestión de documentos se convierte en una fuente de información sobre las actividades de la organización que puede servir de apoyo a posteriores actividades y toma de decisiones, al tiempo que garantiza la elevación de responsabilidades frente a las partes interesadas presentes y futuras.

Los documentos de archivo permiten a las organizaciones:

- Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable
- Prestar servicios de un modo coherente y equitativo
- Respalda y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo
- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración
- Facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe

Las tesis consideramos que la ventaja de la gestión documental es mantener todos los documentos en orden para dar un buen servicio a los usuarios.

1.3.2.7 Propósitos de la Gestión Documental

- Contar con los formatos adecuados en función de las necesidades de la organización.

- Identificar y proteger información vital.
- Mejorar la gestión de los procesos y de los procedimientos.
- Contribuir racionalizar las cargas de trabajo.
- Administrar eficazmente los recursos y sistemas destinados al manejo de la información de la organización.
- Interrelacionar correctamente la gestión documental con la estructura organizacional.
- Evaluar la gestión documental de la organización.

1.3.2.8 Enfoque de la Gestión Documental

Según FINCOWSKI Enrique, (2009) “La gestión documental forma parte de la estrategia para administrar los recursos informativos con que cuenta una organización. Por su naturaleza, el punto de partida radica en el enfoque clásico para manejar la documentación que constituye la plataforma de las operaciones que día con día afronta una organización, cuyo registro se centra en sus competencias centrales, estructura, sector de actividad, giro industrial, tamaño de la empresa, número de empleados, relaciones de coordinación, nivel de desarrollo tecnológico, sistemas de comunicación e información, trato a clientes internos y externos”.Pág. 79

Las alternativas para su elaboración incluyen algunos procesos que se consideran “tradicionales”, los cuales tienden a utilizarse con menos frecuencia, pero que, por costumbre, confianza y costo, aun representan un recurso por el que optan muchas organizaciones

Consideramos que la gestión documental es conservar toda la información que día a día ingresa y sale de la Organización dándole su trámite correspondiente.

1.3.2.9 La Administración Documental

Según ROSENZWEIG James, (1993) “Enseña el tratamiento administrativo que se le debe dar a un documento o grupos documentales con el fin de facilitar su utilización y conservación. Es decir, es el conjunto de actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de documentos, desde su origen hasta el destino final con el objeto de acelerar su búsqueda, facilitación y conservación”. Pág. 28

Consideramos que la administración documental es el proceso de gestionar un documento para su adecuado trámite y uso.

Importancia

Actualmente la administración documental a través de las oficinas recogen información para procesarla, registrarla y utilizarla, ya que en cada uno de los actos diarios existe un componente informativo que es transmitido a las entidades o empresas; luego de haber sido procesada la información en dicha entidad será utilizada a nivel jerárquico para poder planificar, organizar y controlar las actividades como fuente de información para la toma de decisiones.

Las Tesistas consideramos que la gestión administrativa es un conjunto de actividades en la cual se puede planificar, organizar, ejecutar y controlar para dar un mejor manejo a la organización de los documentos ya sea que ingresen o salgan de la empresa, teniendo una importante labor dentro de la institución, permitiendo dar un adecuado uso y conservación de la información.

1.3.4 Archivo

Existen algunos sistemas de archivo como son alfabético, numérico, cronológico por asuntos entre otros cada uno de estos es utilizado de acuerdo a la necesidad de la empresa, institución u organización, es de vital importancia que tengan conocimiento del manejo de cada sistema.

1.3.4.1 Definición

Según NAHÚM Josefina, (2008) “Archivo se define como el conjunto de expedientes y documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información para la toma de decisiones, también en el sitio donde se coleccionan, conservan y custodian los documentos. Por extensión archivo es la unidad de trabajo donde se coordinan eficientemente los elementos humanos, técnicos y materiales, para procesar la documentación recibida y enviada”. Pág. 35

Según MENESES Gerardo, (2007) “Etimológicamente, la palabra archivo proviene del latín arche, que significa primero, origen, cosa antigua; mas precisamente, del latín archivum, que significa lugar donde se guardan, con seguridad y separación, papeles o documentos. Lugar secreto o reservado”. Pág. 122

Archivo es el conjunto de documentos que se forman en la oficina como fruto de su gestión, y que permanecen en ella mientras dura su trámite o la necesidad de uso es constante.

Según las tesis archivo es el conjunto de expedientes que se crean partiendo de una

necesidad para que sean archivados y a la vez conservados, deben estar en un lugar fuera de humedad, polvo y debe tener un espacio amplio.

1.3.4.2 Importancia

Según NAHÚM Josefina, (2008) “Toda oficina grande o pequeña está obligada a organizar y a mantener su archivo porque de él depende su existencia y desarrollo futuro. La organización de archivo ayuda a tener exactitud de todos los documentos que maneja dicha empresa para brindar un mejor servicio y gozaran de la eficiencia con que se sirve a todos y cada uno de sus componentes, del progreso que demuestra dicha institución y de la comodidad con que labora el ejecutivo y empleados a más de las personas o instituciones que requieren del servicio de información a través de archivo”. Pág. 35

Consideramos que es importante mantener un adecuado uso y manejo del archivo, porque cada documento es el alma y futuro de la empresa.

1.3.4.3 Objetivo

Según NAHÚM Josefina, (2008) “El objetivo fundamental del archivo es conservar los expedientes, debidamente ordenados y con su documentación respectiva, para que tenga utilidad administrativa o histórica, con el fin de que ejecutivos, funcionarios, secretarías y personal administrativo en general, puedan consultar sus contenidos para la adecuada toma de decisiones. Los expedientes se constituyen de un conjunto de

documentos, adecuadamente organizados, que toda administración (persona física o moral) reúne en función de su actividad”. Pág. 42

Consideramos que el objetivo principal es mantener ordenado todo tipo de documento que exista y ubicarlo en su respectivo lugar.

1.3.4.4 Función

Según NAHÚM Josefina, (2008) “La función del archivo permite la adecuada conservación de los documentos para que sea fácil de realizar cualquier consulta; un documento es toda información registrada, independientemente de su forma o características físicas, ya sea que haya sido recibida o elaborada dentro o fuera de la organización, que requiere ser conservada para el buen desempeño de las diferentes funciones de las mismas”. Pág. 43

Consideramos que la conservación de los documentos es de vital importancia ya que es un respaldo si tal vez llegara a tener la institución.

1.3.4.5 Sistemas de archivo

- **Sistema Alfabético**

Según NAHUM Josefina, (2008) “Se basa en ordenar alfabéticamente, tomando como directriz principal cada letra guía, el nombre del estudiante, proveedor,

cliente, paciente, etc. Que puede ser una persona natural o jurídica”. Pág. 37

Es de uso principal indispensable en el archivo por ser de fácil aplicación y manejo de consulta directa, rápida y precisa. La expansión que ofrece es de grandes proporciones además es un valioso auxiliar para los otros sistemas de clasificación, ya que los otros no podrían funcionar con eficiencia por si solos.

Las tesis analizamos que el sistema alfabético es muy fácil de utilizar, se toma en cuenta la primera letra del apellido de la persona que va ser archivado y se ordena alfabéticamente.

Ventaja

No se altera el orden de los expedientes pero si aumenta o disminuye la cantidad de ellos.

Limitación

Este sistema se ha limitado a pequeños expedientes, no porque se considere malo para archivo numerosos, si no que para estos hay mejores sistemas, como el numérico, ya que es más fácil ordenar números que alfabetizar nombres.

Desventaja

Estas consisten básicamente en la imprecisión en que se manejan los órdenes alfabéticos y los nombres con muchas graficas caprichosas, que conllevan a la necesidad de buscar un expediente cuyo nombre puede escribirse de varias maneras.

- **Sistema Numérico**

Según NAHUM Josefina, (2008) “Es el que está conformado por números, este sistema 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, etc”. Pág. 63

Las tesis consideramos que es una forma simple de archivar es asignar el número en orden de llegada de menor a mayor representados en forma ascendente y de mayor a menor en forma descendente.

Ventajas

1. Favorece la naturaleza confidencial de los documentos, pues es mejor manejar los expedientes por números, en vez de nombres, como en los departamentos de personal, consultorio médico, bufetes de abogados, escuelas, etc.
2. La secuencia numérica es más fácil que la alfabética y la posibilidad de error se reduce.
3. Este sistema es de expansión ilimitada, mientras que el alfabético limita la extensión del archivo a 27 letras.

Desventajas

Nos obliga, como todo sistema indirecto, a una doble búsqueda al tener que consultar en el índice tarjetero (alfabético) para localizar y guardar los documentos.

- **Sistema alfanumérico**

Este sistema reúne las ventajas de ambos sistemas alfabético y numérico.

Ventajas

Es muy práctico.

Es fácil de comprender e implantar

Sirve para pequeños y grandes archivos

En este sistema se utilizan los nombres propios de las personas, de manera que siempre este al principio el elemento del nombre más identificador e invariable.

- **Sistema Cronológico**

Según NAHUM Josefina, (2008) “Se basa en la ordenación cronológica por años, meses, días; de acuerdo con la cantidad de material para archivar”. Pág. 72

Según las tesis el sistema cronológico se archiva tomando en cuenta el día mes y año en forma ascendente.

- **Sistemas por Asuntos**

Según NAHUM Josefina, (2008) “Denominado también temático, efectúa la clasificación y archivo por temas, actividades, materiales, etc. Se auxilia el sistema alfabético y en ocasiones el numérico”. Pág. 77

Consideramos que el sistema por asuntos es agrupar la información dependiendo su contenido y ubicarlos en el espacio que corresponda.

- **Sistemas geográfico**

En este sistema los documentos se ordenan en forma alfabética y se colocan en carpetas previamente clasificadas por:

Países

Estados

Ciudades

Pueblos

Municipios

Rancherías

Congregaciones

Se recomienda exclusivamente en aquellas empresas que tienen clientes, proveedores, distribuidores y usuarios, divididos por zonas geográficas o territorios. Se entiende que no todos los archivos geográficos son iguales, ya que cada empresa diseña y estructura su sistema de acuerdo a sus necesidades, y esto depende del número de zonas o territorios en los que tienen intereses, el tipo de negocio y la utilización y frecuencia de consulta de los documentos.

Las tesis consideramos que el sistema geográfico es utilizado por empresas que tienen sucursales, proveedores y clientes nacionales e internacionales.

1.3.4.6 Clases de archivo

El archivo puede ser organizado de tres formas: centralizado, descentralizado y mixto. La forma que adopte una empresa depende de sus necesidades básicas de información, su complejidad y la disponibilidad de los recursos.

Archivo Centralizado

En este archivo están almacenados todos los documentos de la empresa y en él deben incluirse, actas de constitución, copias de correspondencia despachada, correspondencia recibida, informes, registros de contabilidad y todo elemento emanado y recibido por las diferentes dependencias de la empresa. Con esta clase de archivo todos los documentos de interés general y particular estarán a disposición de los diferentes componentes de la organización.

Ventajas del archivo centralizado

Los archivos centralizados por regla general representan las siguientes ventajas:

- La responsabilidad por la gestión del archivo recae sobre una sola persona nombrada específicamente para tales funciones.
- Existe unificación de criterios en cuanto a clasificación y manejo de los archivos.
- Permite eliminar la duplicidad de la información, documentos y carpetas, por en cuanto en algunas ocasiones con un solo ejemplar de cada uno basta.

Desventajas del archivo centralizado.

- Dificulta la reconstrucción de expedientes extraviados.
- Requiere de personal más calificado.
- Obstaculiza la consulta inmediata de la información, retrasando las labores diarias.

Archivo descentralizado

Ese sistema contempla los archivos que son llevados por cada dependencia de la empresa. Su adecuado funcionamiento está íntimamente relacionado con la

intercomunicación y permanente colaboración entre ellos, para lo cual entre las normas de manejo se debe contemplar el préstamo interdependencia, lo cual supone además brindar un eficiente y rápido servicio de información.

Para esta clase de archivo requiere de una mayor cantidad de muebles e implementos dedicados a estas tareas, así como de un mayor espacio.

Ventajas del archivo descentralizado

- Facilita el control de los documentos, especialmente de aquellos que se consideran reservados.
- Permite una mayor especialización de la información.
- Permite localizar la información rápidamente, así se agiliza el trabajo de cada dependencia.

Desventajas del archivo descentralizado

Existe una menor especialización en las funciones de manejo del archivo. Se tiende a crear congestión en los sistemas de información por acumulación de material. Se puede registrar falta de uniformidad en el sistema cuando no existe una reglamentación general y clara o cuando esta no se cumple a cabalidad.

- Los costos de muebles y equipos de archivo, así como el espacio son mayores.

- Permite en muchos casos, la proliferación de copias innecesarias.

Archivo mixto

Esta clase de archivo combina las dos anteriores, de tal manera que existe en la empresa una unidad central de archivo que se encarga de la gestión de cierto tipo de registros, especialmente aquellos de poca consulta o de interés general y de otro lado, cada dependencia lleva sus propio archivo compuesto generalmente por documentos de uso continuo y específico de trabajo diario.

Este sistema presenta más ventajas que desventajas, sin embargo, requiere de una organización y administración adecuada para que el sistema sea verdaderamente funcional y se convierta en una verdadera base de datos, oportuna, fidedigna y poco costosa.

Ventajas del archivo mixto

- Permite una rápida localización de la documentación tanto actual como pasada.
- Racionaliza el uso de muebles, equipos y el espacio del archivo.
- Descongestiona los sistemas informativos de las diferentes unidades de la empresa.

Desventajas del archivo mixto

- Tiende a incrementar los costos de duplicación de documentos.

- Dificulta la adopción de criterios unificados para el manejo los archivos.

1.3.4.7 Archivos según su actualidad

En la medida que pasa el tiempo, las necesidades respecto a ciertos datos pasados va disminuyendo y se acentúa sobre los presentes. La actualidad y facilidad de consulta son aspectos relevantes que se deben considerar en buen sistema de archivo para que brinde el soporte referencias, indispensable en el desempeño de las actividades propias de la organización.

De tal forma, que se requiere que el sistema de archivo brinde la posibilidad de disponer rápidamente de aquellos documentos más actuales, sin tener que revisar una cantidad considerable.

Si la organización del archivo es centralizada, según su actualidad se puede clasificar en: activo, compuesto por aquellos documentos cuya frecuencia de consulta es alta e, inactivo el cual contiene registros de poca o ninguna consulta.

Para que el archivo sea funcional en términos de permanencia de los documentos para la consulta, es necesario establecer criterios claros en cuanto a tiempo y frecuencia de consulta de estos, para desplazarlos de un archivo a otro: en caso contrario, la recuperación de información se toma difícil.

Archivo activo

Se considera como archivo activo todo aquel material que se encuentra en proceso de

trámite o, aquellos documentos que una vez tramitados, puedan o deban ser consultados permanentemente. Por lo general, la fecha de emisión de estos documentos es muy cercana a la actualidad y su contenido permite un adecuado desenvolvimiento de las labores diarias de la oficina.

La gestión del archivo activo esta manos de los miembros de la organización, responsables cada trámite y, en las de la secretaria, cuando estos han terminado su recorrido de gestión. Cada uno debe guardar los documentos de acuerdo con sus obligaciones específicas y cuidar de su pronto trámite, de tal manera, que cumplan su cometido.

Controles sobre el archivo activo

Siendo los documentos del archivo la base fundamental del trabajo administrativo es necesario someterlos a un control para garantizar su permanencia, trámite y utilización.

- Establecer con claridad cuáles personas deben tener los archivos, que tipo de documentos y en qué condiciones se deben manejar.
- Determinar que personas pueden consultar los archivos y qué tipo de documentos pueden ser consultados por todos y los cuáles únicamente por determinadas personas.

Archivo semiactivo

Contiene documentos de importancia para la empresa, pero, por su contenido no son de frecuente consulta y uso. Sin embargo, constituye una base de información que

debe permanecer disponible y a la mano ya que facilita la obtención de datos que se requieren, en un momento dado, rápidamente. Es conveniente por tanto, tenerlo en un archivo, pero en la misma oficina para su consulta, cuando el sistema de la empresa es centralizado, los archivos semiactivos deben tener un espacio propio que permitan una rápida localización, de lo contrario la búsqueda de los documentos sería cuestión de mucho tiempo y trabajo así agilidad al sistema.

Control sobre los archivos semiactivos

- El archivo debe ser manejado en lo posible por una sola persona, quien se encargara de su administración.
- Es preciso mantenerlo en perfecto orden siguiendo las pautas de clasificación dictadas por la empresa.
- La consulta del archivo debe ser reglamentada de tal manera que solamente tenga acceso a él las personas debidamente autorizado, mantener un registro de su destino con el propósito de evitar la pérdida del material.

Archivo inactivo

Se compone de aquellos documentos que se han perdido en la actualidad y que son consultados en muy pocas ocasiones. Cuando lo son deben ser conservados indefinidamente, pues que la ley determina que ciertos documentos deben permanecer físicamente, independientemente de su uso.

De otra parte, estos documentos conforman una base de datos históricos y aun pruebas de las actuaciones de la administración, por tal razón se hace indispensable su permanencia, tales como libros contables, documentos fiscales, actas de junta directiva, contratos especiales, patentes y diseños, etc.

El exige unas condiciones especiales puesto que ocupa espacio que pueden ser útiles en otro tipo de archivos, producen trabajos de clasificación, mantenimiento y manejo que pueden no justificarse y, tal vez contribuyan a congestionar los sistemas de información.

El lugar en que se mantenga los archivos inactivos deben, igualmente garantizar unas condiciones mínimas con el propósito de asegurar la conservación y acceso a los documentos. Es así como deben estar protegidos de la humedad, el polvo, los insectos y, en fin todos aquellos agentes vivos o inertes que los deterioren.

Controles sobre el archivo inactivo

Las normas generales que rigen el buen manejo de los archivos activos semiactivos, también deben considerar en este caso. No obstante, existen algunas limitaciones de carácter operacional que se aplican exclusivamente a los archivos inactivos.

- El proceso a los archivos debe ser restringido, únicamente el personal autorizado para manejar estos documentos debe tener contacto con ellos.

- Las consultas deben ser limitadas aquellas que explícitamente obtengan el visto bueno de autoridad superior por cuanto su contenido normalmente es confidencial.
- Se debe llevar un registro riguroso de consulta para poder constatar todo momento quien tiene los documentos y quienes los han consultado.

Las tesis consideramos que el archivo es muy fundamental e importante en todas las empresas porque cada documento que llevan es el futuro de la misma, al mantener organizada la información dependiendo la necesidad que tiene, facilitara el desarrollo de los trámites correspondientes.

1.3.5 Guía de organización y archivo

La guía son pasos a seguir para tener un apropiado manejo de la documentación existente en la Organización y ayuda administrar la información, en beneficio del departamento de secretaria y así ejerza con mayor rapidez sus labores.

1.3.5.1 Definición

Según NAHUM Josefina, (2008) “Para la empresa moderna es muy importante la correcta organización y archivo de la documentación, porque de ello depende en gran parte la eficiencia y sus comunicaciones, el correcto trámite de la correspondencia, la preservación de los documentos que la acreditan como entidad legalmente constituida y organizada; le permite, por otra parte mantener excelentes relaciones con sus

clientes, usuarios y con la comunidad en general, cuidando así de su buena imagen ante el público”. Pág. 93

Según FINCOWSKY Enrique, (2009) “La organización y archivo es la información que conservan y sirve de base para la planeación de las actividades de cualquier organización, planeación que conduce al desarrollo de un país, y el individuo mismo, quién apoyado en técnicas y conocimientos acerca de las diferentes fuentes de información desempeña un papel decisivo en el desarrollo”. Pág. 47

El archivista y las secretarias que tienen a su cargo los archivos, deben conocer y aplicar las normas establecidas para su manejo; además deberán mantenerlos al día, dedicando parte de su tiempo diario a esta tarea; de lo contrario se verán obligados a rebuscar en varios archiveros, entre las carpetas de pendientes y en los papeles acumulados sobre su escritorio, aquel documento que lo solicitan de inmediato.

Según las tesis organización y archivo es ordenar toda la información que ingresa y sale de la Institución, para eso se deben tener presente que todo el material para archivar es esencial, es importante mantener los documentos en el lugar que correspondan.

1.3.5.2 Importancia de organización y archivo

Según NAHUM Josefina, (2008) “Es importante la utilidad de los archivos de toda empresa, sin tomar en cuenta su antigüedad o giro, realiza diariamente operaciones de las cuales deben quedar constancias escritas. Esta documentación se guarda

sistemática o manual en los archivos, para facilitar su revisión futura; los documentos constituyen la memoria de las organizaciones esto es vital para su funcionamiento”.

Pág. 95

Los archivos permiten conservarlos organizados, separados y seguros; además de que se protege contra el polvo y la humedad, se considera también la memoria de los negocios.

1.3.5.3 Tipos de Archivo

Hay planeamiento contrapuestos sobre el momento del nacimiento del archivo que naturalmente afectará a su concepto. Existen dos teorías una que mantiene que este nace en el momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en la dependencia, otra por el contrario que sostiene que el archivo nace cuando los documentos, pierde el interés para la institución, han sido seleccionados para la conservación permanente y adquirido madurez archivística. Lo cual permite establecer diferentes tipos de archivos como:

Archivo de trámite

Es el conjunto de expedientes vigentes que por su naturaleza y frecuente consulta deben permanecer en dicha aglomeración.

Archivo de área o departamental

Se entiende como tal; el que se forma en la unidad productora de los documentos, este corresponde a la primera etapa de vida de los documentos y en ella debe

permanecer mientras dura la formación de los expedientes en incluso al terminar esta si las necesidades de consulta son continuas; podemos considerar a este como parte del archivo de trámite.

Archivo de concentración

Se define como el que tiene expedientes de asiento terminados o de exceso movimiento, que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda hasta que venza su plazo de conservación. El archivo de concentración es también conocido como archivo de transferencia o transición, debido a que en él se acumula todos los expedientes de asuntos terminados y que por su naturaleza deben ser conservados por determinado periodo de tiempo según las leyes en vigor o de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

Archivo histórico

Son los formados con documentos procedentes del sector privado y del sector público que por su contenido y naturaleza se considera de especial trascendencia, en este archivo no existen tiempos establecidos para la permanencia en este lugar de los documentos ya que todo material que ingresa a él se mantendrá con carácter permanente en el mismo y la consulta de los documentos será restringida para funcionarios e investigadores exclusivamente.

1.3.5.4 Documento

Según MENESES Gerardo, (2007) “Documento es todo aquello que contiene información, independientemente de su soporte físico y que abarca todo lo que puede

transmitir el conocimiento humano, es todo aquel objeto utilizado por los seres humanos para fijar una información y que actúa como la memoria de actos, acciones, pensamientos, creaciones e imágenes”. Pág. 85

Según ZABALA Carlos, (2010) “Un documento es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades. Es, por tanto, un testimonio de la actividad humana”. Pág. 7

Según las tesis analizamos que documento es un escrito estructurado por una persona que tiene como objetivo dar a conocer cualquier asunto, hecho, situación o circunstancia a otra persona.

1.3.5.5 La Correspondencia

Es el trato recíproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esquelas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, etc. En las empresas se considera que la correspondencia es el alma del comercio y de la industria.

Correspondencia Interna

Es todo tipo de correspondencia que se da entre departamentos o unidades de una misma empresa, por ejemplo un memorándum del Departamento de Recursos Humanos al departamento de cobranza.

Las buenas relaciones entre los diferentes departamentos y secciones; es decir, entre las personas que trabajan en ellos, revisten una gran importancia para el éxito de la empresa. Una mala relación producirá inevitablemente un trabajo deficiente. Son las comunicaciones que informan sobre las decisiones que adopta la Gerencia de la empresa; tales como órdenes, solicitudes, etc.

Correspondencia Externa

Es todo tipo de correspondencia que va hacia el exterior o viene del exterior, es decir a una empresa, proveedor o cliente fuera de la misma empresa, por ejemplo una carta de adeudo a un cliente.

Uno de los procesos que se realizan en la empresa es la compra venta, operación fundamental que realiza el comercio, lo que motiva una variedad de cartas denominadas correspondencia comercial entre las cuales se distinguen las siguientes: Carta consulta, carta cotización, carta pedido.

Las tesis consideramos que la correspondencia es el eje principal para comunicarse entre empresas en donde informaran sus necesidades o sugerencias, existe la correspondencia interna y externa. La interna es la que se envía dentro de la institución entre departamentos y la externa es la que se envía a un destinatario fuera de la institución.

1.3.5.6 Que se archiva y quien archiva

Los documentos más frecuentes que se archivan son: correspondencia, contratos con

clientes y distribuidores, facturas de compra o venta, escrituras y poderes notariales, solicitudes de bienes o servicios, pedidos, cotizaciones, dibujos, revistas, planos, proyectos, etc.

A menudo las empresas grandes cuentan con un departamento de archivo, constituido por un equipo de empleados especializados en la materia; en cambio, en las oficinas medianas o pequeñas, son las secretarias o asistentes los responsables de archivar para hacerlo eficazmente se requiere poseer:

- Conocimientos técnicos
- Información amplia de la empresa
- Cultura general
- Criterio amplio
- Integridad
- Solvencia moral
- Honradez
- Discreción

Las tesistas consideramos que todos los documentos son importantes para ser archivados y quien que está encargada en guardar toda la información es la secretaria.

1.3.5.7 Cualidades de las personas idóneas del manejo del archivo

- Orden y prolijidad en su trabajo
- Lealtad para con la oficina y reserva en el trato de comunicaciones e informaciones que conoce.
- Iniciativa y paciencia en el manejo de papales.
- Debe conocer los sistemas de clasificación de archivo y organizar su trabajo.
- Posee la aceptación de sus jefes, compañeros, subalternos y el público que requiere de sus servicios.
- No debe tener alergia al polvo y el estado de salud debe ser satisfactorio, especialmente visual.

Las tesis consideramos que la guía de organización y archivo sirve para dar el correcto orden al momento de almacenarlos documentos, con sus respectivos nombres que debe llevar cada carpeta jerárquicamente para que no exista equivocación alguna. Además ayuda a seguir los pasos para dar un correcto archivo de los documentos.

CAPÍTULO II

2. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

2.1 Reseña Histórica de la Organización ChildFund-Fedecox

Hablar de reseña histórica es recordar cómo fue la revolución y reconocimiento de la Fundación Childfund – Fedecox Ecuador (CCF), como ha logrado involucrarse con el sector más vulnerable de nuestra provincia y como se ha mantenido pese a los inconvenientes. Childfund – Fedecox está comprendido a preservar el bienestar de los niños a los que sirve.

La búsqueda de ambientes positivos en donde los niños crezcan en, medio de respeto, esperanza y justicia social, reconociendo el valor, inherente de cada niño, buscando la protección y aplicación de sus derechos y asegurando su desarrollo saludable fueron los principales motivos para que en 1939 en China y después de la segunda guerra mundial frente a tanta tragedia un misionero Norteamericano llamado Calvin Clirck empezó a ayudar a los niños aquellos que habían perdido sus hogares sus padres su familia este personaje a través de cartas contaba a sus amigos sobre la experiencia que estaba viviendo sobre la prueba que estaba atravesando, ellos impactados por la labor que realizaba empezaron a enviarle dinero para que continuara con su misión eran tantas las personas que se integraron a su buena obra

que junto esfuerzos y decidió crear una fundación a la misma que tomo el nombre de CHINA CHILDREN'S FUND.

Ya establecida la Fundación y mirando los resultados alcanzados en China, Calvin Klirck y sus colaboradores decidieron crecer más, llegando a extenderse a países subdesarrollados, así tenemos a Senegal, Togo, India, Filipinas, Sierra Lorena, Honduras, Colombia, Ecuador entre otras, ellos se mantenían en que no era necesario esperar que suceda una tragedia para apoyar a los niños, sino actuar inmediatamente.

Al extenderse la fundación ya no solo actúan en China, sino en diferentes países del continente, específicamente en aquellos más necesitados, es por ello que se decidió remplazar la palabra CHINA por uno de a entender algún tipo de interés, en este caso por la palabra CHRISTIANA y así las iniciales CCF se mantendrían, el principal propósito era complicaciones, ahora el nombre oficial es CHRISTIAN CHILDREN'S FUND.

Empieza así el trabajo de CHILDFUND en los países subdesarrollados, en aquellos donde las caras de la pobreza son notorios, en los que simple vista se observa niños descuidados por la familia y la escuela aquellos que se describen como sucios, mal vestidos y sin nadie quien cuide o apoye, siendo rechazados por sus familias y profesores; niños enfermos, niños tristes y agresivos en donde su compartimiento y actitudes frecuentes reflejan las situaciones en las que viven; niños flacos y pálidos demostrando la desnutrición y la mala atención que se da al crecimiento y desarrollo de los niños, esta es la cruel verdad de aquellos desafortunados países.

Las tesis analizamos que la Organización ChildFund – Fedecox da un beneficio a los niños de bajo recursos económicos, gracias al apoyo de personas voluntarias

dispuestas a ayudar de cualquier manera y es una fundación que no tiene fines de lucro.

Creación de CHILDFUND-Ecuador

Base Legal

Mediante Decreto ejecutivo 3054, Registro oficia 660 de septiembre del 2002, considera que el código Civil concede a las personas naturales y jurídicas el derecho de constituir corporaciones y fundaciones, así como reconoce la facultad de la autoridad que otorgo personalidad jurídica para disolverlas a pesar de la voluntad de sus miembros. Tomando como referencia lo mencionado es que se expide el REGLAMENTO PARA LA APROBACION DE ESTATUTOS, REFORMAS Y CODIFICACIONES, LIQUIDACION Y DISOLUCION, Y REGISTROS DE SOCIOS Y DIRECTIVAS DE LASESPECIALIDADES, y en su capítulo primero DE LAS FUNCIONES Y CORPORACIONES hace referencia al tema motivo de la presente investigación. En su Art. 1 se establece que las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar se encuentran facultadas para construir corporaciones y funciones con finalidad social y sin fines de lucro, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación con fines pacíficos.

Childfund-Ecuador es una de las instituciones que se construyó y adopto la forma de fundación, la misma que fue constituida por la voluntad de sus fundadores; esta organización busca y promueve el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar el bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la

filantropía y beneficencia pública. El art. 2 de este reglamento aclara que los organismos de integración parroquial, cantonal y regional denominadas FEDERACIONES, se constituirán como corporaciones. Las federaciones agrupan organismos de basa de similar naturaleza.

Funciones y roles principales

CHILDFUND cuenta con la siguiente estructura, la misma que tiene como principio jerárquico a la Dirección Nacional, que se encarga de la supervisión general de cada una de las 6 áreas existentes en el Ecuador, coordina con el gerente de programas, financiero y de auspicio y comunicaciones para determinar el trabajo a realizarse en las áreas; diseña el presupuesto para cada área de acuerdo a las necesidades prioritarias con la participación consenso de los gerentes nacionales y los gerentes de áreas; es el encargado de generar y mantener relaciones, alianzas y acuerdos con los países donantes de los recursos; establece las políticas y procedimientos para la oficina nacional y controla que se apliquen las políticas que cada área posee.

La Dirección Nacional tiene tres gerencias:

1.- Gerente de Programas: encargado de autorizar, viabilizar y controlar los proyectos marcos de las áreas mediante el estudio y análisis de las propuestas presentadas por los gerentes de las áreas. Reporta al Director Nacional.

2.- Gerente Financiero: destinado al manejo de la chequera nacional, es el responsable de las transferencias de fondos para el funcionamiento de las áreas;

realizada análisis presupuestarios a nivel nacional; elaborada los reportes financieros de CHILDFUND. Reporta al Director Nacional.

3.- Gerente de Auspicio y Comunicaciones: es la persona que controla la relación de los auspiciantes con los niños a nivel nacional; verifica que realice las actualizaciones de las fichas familiares en cada una de las áreas; supervisa la participación de las familias a nivel nacional en los programas y proyectos realizados por CHILDFUND. Reporta al Director Nacional.

Estas tres gerencias son a nivel nacional, para el trabajo por áreas se tiene como máximo organismos al Gerente de Área, el mismo que es el representante de CHILDFUND-Área en cada provincia y es el responsable de la administración del área. Dirige, administra, apoya técnicamente y asesora la Federación en la implementación y evaluación de los proyectos; supervisa a los oficiales de finanzas, de auspicio y comunicaciones y técnicos; establece las políticas generales, coordina con los socios estratégicos y oficial de finanzas la aplicación y funcionamiento de proyectos. Reporta de manera directa al Gerente de Programas y de forma indirecta al Gerente Financiero y Gerente de Auspicio y Comunicaciones Nacionales.

Para el desarrollo de su gestión cuenta con un Oficial de Finanzas y un Oficial de Auspicio y comunicaciones.

Oficial de Finanzas: Es el encargado de custodiar la chequera y emitir los cheques de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos; mantiene registros y soportes de todas las transacciones financieras; realiza control, análisis presupuestario y

elabora reportes financieros para la Federación y CHILDFUND. Reporta al Gerente Financiero Nacional.

Oficial de Auspicio y Comunicaciones: Destina a monitorear la participación de los niños y familiares en los proyectos a través de la ficha familiar; es la responsable de organizar y mantener las relaciones de los niños con sus auspiciantes; representa un soporte técnico en todas las actividades del área de auspicio y comunicaciones; capacita a movilizados comunitarios para mantener y mejorar las comunicaciones con los auspiciantes y mantener la Red de Seguridad. Reporta al Gerente de Auspicio y Comunicaciones Nacional.

CHILDFUND-Área Cotopaxi tiene un Memorandum de Entendimiento o Carta Compromiso de Trabajo con la FEDERACION, dicho organismo es la agrupación legal de representantes de las 5 Asociaciones; la Federación coordina con el Gerente de Área, para la toma de decisiones y aprobación de proyectos a ejecutarse; conviene con los socios estratégicos la participación, ejecución y evaluación de cada uno en los programas y proyectos; analiza los informes de los técnicos, movilizador general, oficiales de auspicio y finanzas.

La federación cuenta con dos Técnicos un movilizador general, un contador, once movilizados comunitarios y las 5 Asociaciones.

Técnicos: Representan apoyan en la administración técnica y coordinan la implementación de los proyectos; facilitan y evalúan las intervenciones de los socios estratégicos y dan seguimiento a los convenios, informan a la Federación y a

CHILDFUND sobre el avance de los proyectos y coordinan la evaluación anual de resultados. Reportan a la Federación.

Movilizador General: Coordina con los movilizadores comunitarios y comités locales la organización y ejecución de actividades y la participación de los niños, niñas, madres y padres de familia en las actividades de los proyectos; apoya la gestión de la Federación para el establecimiento de asociaciones estratégicas. Reporta a la Federación.

Contador: Persona destinada a llevar el manejo contable la Federación; lleva registros de los movimientos financieros y en general administra todo lo referente a la contabilidad.

Movilizadores Comunitarios: Encargados de organizar a la comunidad, proporcionar y motivar la participación de niños y familias en las actividades y los proyectos. Realiza visitas domiciliarias para verificar y actualizar información de la ficha familiar y monitorea la participación de los niños y familias en los proyectos. Organiza la entrega-recepción de correspondencia niño-auspiciante, es el apoyo de los guías, jóvenes, niños y niñas auspiciados en la escritura de cartas. Reporta a los Comités Locales.

Asociaciones: Responsables de realizar reuniones mensuales para el análisis de las necesidades prioritarias con todos los comités de cada uno de los barrios. Gestiona permanente para la aplicación de los programas y proyectos. En el área Cotopaxi tenemos cinco Asociaciones:

1. Sembrando Vida, ubicada en la parroquia de Pastocalle (25 comunidades).
2. Camino a la Esperanza, ubicada en la parroquia de Patutan (6 comunidades).
3. Senderos de Progreso, ubicada en la parroquia de La Merced (6 comunidades).
4. Integración y Desarrollo, ubicada en la parroquia de Chugchilan y Guayatacama (12 comunidades).
5. Armonía, ubicada en la parroquia Alpamalag (7 comunidades).

2.1.1 Misión

Promover el desarrollo humano de la niñez, adolescencia, juventud, familias y comunidades en programas de inclusión social generadores de oportunidades y capacidades que articulen las políticas de CHILDFUND con las del gobierno nacional, procurando alianzas estratégicas y fortaleciendo es sistema de auspicio, teniendo como eje la protección integral de niños, niñas y adolescentes

2.1.2 Visión

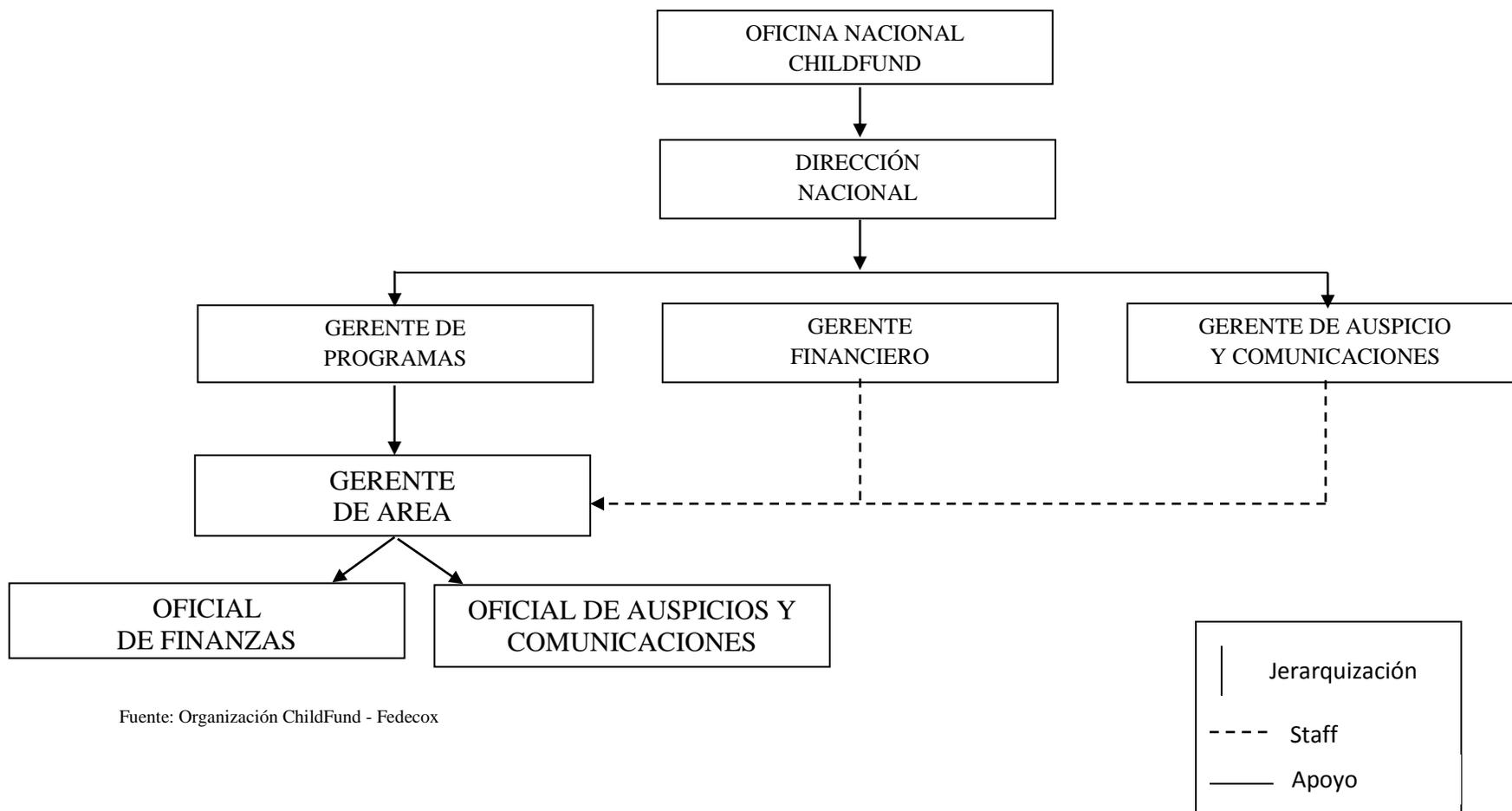
Trabajar juntos para crear un ambiente de comprensión hacia todos los niños que abarca las diferencias económicas, culturales y religiosas, que todas nuestras acciones deben guiarse por la máxima integridad y transparencia, ser responsables de todos los fondos que recibimos y darle la utilización en forma eficaz y productiva.

2.1.3 Objetivo

Asesorar y financiar a través de un equipo integrado a comunidades organizadas y necesitadas para el diagnóstico, ejecución y evaluación de alternativas que respondan a su realidad; fortaleciendo y promoviendo la organización comunitaria, autogestión, participación y difusión de las políticas para la protección de la niñez y adolescencia en las comunidades en convenio, estas acciones están orientadas a mejorar las condiciones de vida de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.

2.1.4 Organigrama Estructural

Cuadro N° 2 Organigrama Estructural ChildFund – Fedecox



Fuente: Organización ChildFund - Fedecox

2.1.5 Matriz FODA

Cuadro N° 3 Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta con mobiliarios adecuados. ▪ Tiene materiales necesarios. ▪ Los funcionarios mantienen una buena relación con las familias que necesitan apoyo de la organización. ▪ Las familias de bajos recursos que están asociadas con la organización si recibe el debido apoyo económico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Extranjeros apoyan económicamente a la Organización. ▪ Aplicar nuevas técnicas de archivo. ▪ Tiene apoyo de instituciones privadas. ▪ Incremento de nuevas personas solidarias dispuestas a apoyar.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene un sistema de archivo ▪ No tienen un espacio físico adecuado para el archivo ▪ Hay una persona que ocupa dos funciones a la vez contadora y secretaria. ▪ La secretaria no conoce procesos de archivo. ▪ Pérdida de documentos ▪ La secretaria archiva los documentos según su necesidad más no de la Organización ▪ Los documentos se deterioran rápidamente por estar en un lugar húmedo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los extranjeros dejen de enviar dinero a la Organización. ▪ Crisis económica internacional. ▪ Incremento de familias y no contar con el capital necesario. ▪ Crisis económica en el Ecuador.

Elaborado por: Las tesisistas

2.1.6 Estrategias de la Matriz FODA

- Aplicar técnicas de archivo acorde a la Organización como son sistemas de archivo alfanumérico.
- Buscar un lugar adecuado para archivar la documentación.
- Colocar la documentación en carpetas archivadoras para su respectivo archivo.
- Capacitar a la secretaria sobre el debido proceso de archivo.
- Contratar una asistente de secretaria para que le ayude a la contadora.
- Contar con una buena organización de archivo, siguiendo todos los pasos para archivar.
- Utilizar nuevas técnicas de archivo que este acorde con la Organización.
- El lugar donde se archiva la información debe ser amplio y seco para que no se deteriore la documentación.

2.2 Metodología Empleada

2.2.1 Investigación Descriptiva

En el presente trabajo de investigación se aplica la metodología descriptiva que nos ayuda a observar cual es la situación actual del manejo de la información y sus

respectivas causas y efectos que se tiene al momento de archivar los documentos en la organización ChildFund – Fedecox, la misma que da la solución al problema, mediante la aplicación del sistema alfanumérico.

2.3 Métodos De Investigación

2.3.1 Método Inductivo

El método inductivo es un método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Se trata del método científico más usual, que se caracteriza por cuatro etapas básicas: la observación y el registro de todos los hechos; el análisis y la clasificación de los hechos; la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos y la constatación.

En la presente investigación se aplica este método, por lo que permite dar una respuesta clara y concreta a la situación actual que lleva la organización en el manejo de la información, permitiéndonos acceder a los documentos de lo universal a lo exclusivo, de esta forma utilizar técnicas de archivo que nos ayudarán a optimizar tiempo y espacio; además permitirá acceder a la información el menor tiempo posible.

2.3.2 Método Deductivo

Es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro de las premisas. Esto quiere decir que las conclusiones son una consecuencia necesaria

de las premisas: cuando las premisas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera.

Con este método se pudo comprobar que la Organización no tiene un adecuado manejo de los documentos, al desconocer las técnicas de archivo que pueden utilizar de acuerdo a la información que tienen.

2.3.3 Método de Observación Científica

La observación científica como método consiste en la percepción directa del objeto de investigación. La observación investigativa es el instrumento universal del científico, permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetos y fenómenos.

Utilizamos este método desde el inicio de la investigación en lo que se observo que no maneja técnicas de archivo dentro de la Organización, no existe una ordenada administración de la información y esto perjudica la entrega y recepción de documentos.

2.4 Técnica De Investigación

2.4.1 Observación

La observación es una técnica que permite obtener conocimientos acerca del comportamiento del objeto de investigación tal y como este se da en la actualidad,

además nos permite obtener la información directa e inmediata sobre el fenómeno u objeto que está siendo investigado.

En el presente trabajo la observación se lo realiza personalmente en la Organización ChildFund-Fedecox, para comprender la situación actual que está atravesando dicha organización.

2.4.2 Entrevista

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma.

En este trabajo la entrevista se aplicará al Director, para saber cómo dirige la organización de la información.

2.4.3 Encuesta

La encuesta es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado.

En el presente trabajo la encuesta se lo realizará a los coordinadores y funcionarios de la organización con el fin de obtener información valida y confiable para definir teóricamente las variables que se van a medir.

2.5 Unidad De Estudio

2.5.1 Población

Para el presente trabajo de investigación se considera a todo el personal que labora en la Organización ChildFund – Fedecox, ya que cuenta con 25 personas que trabajan en la misma, por tanto no se hace necesario realizar la muestra.

Tabla N°1
ORGANIZACIÓN CHILDFUND-FEDECOX

Población	N°	Porcentaje
Director	1	4%
Contadora / Secretaria	1	4%
Coordinadoras	3	12%
Funcionarios	20	80%
Total	25	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

***2.6 Análisis E Interpretación De Resultados De La Entrevista
Realizada Al Director De La Organización Childfund – Fedecox***



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas
Secretariado Ejecutivo Gerencial**

Entrevista dirigida al Director de la organización ChildFund – Fedecox

Objetivo

- Diagnosticar la situación actual de la administración de archivo existente en la organización ChildFund – Fedecox, para que en base a ello se pueda plantear el sistema y técnicas de archivo.

1.- ¿Cree usted que la documentación está debidamente organizada?

La documentación es guardada y archivada, pero no está correctamente organizada.

2.- ¿Considera que la secretaria encargada del archivo tiene un adecuado manejo de los documentos?

En mi consideración no porque ella los archiva a su manera y cuando ella no está y deseo un documento no puedo encontrar con facilidad y por eso tengo que esperar que ella regrese para que me facilite la información.

3.- ¿Estaría dispuesto a que la secretaria reciba capacitaciones de organización y archivo?

Si, porque sería de gran ayuda para que la secretaria tenga conocimientos amplios sobre la organización y archivo y así pueda desempeñarse mejor en sus labores.

4.- ¿Cree usted que es necesario implementar un sistema de archivo?

Si para que la secretaria se organice y distribuya mejor su tiempo y al momento de buscar un documento no sea demasiada la demora

5.- ¿Considera que la secretaria tenga un asistente?

Si se ha manifestado en reuniones que la secretaria tenga un asistente tomando en cuenta que el trabajo de la secretaria es forzado porque a la vez es contadora y ayudaría al rendimiento eficaz de la secretaria.

Análisis de la entrevista dirigida al Director de la Organización ChilFund – Fedecox

La secretaria guarda y archiva los documentos pero no lo organiza de acuerdo a la necesidad de la organización, como no tiene debidamente ordenado los documentos el director o personal autorizado no va encontrar con facilidad la información que requieran en su momento, la secretaria debe recibir capacitaciones para mejorar su rendimiento en el trabajo y no tenga dificultades con su superior y compañeros, es importante implementar un sistema de archivo para que los documentos estén organizados, se estima la necesidad de contratar una asistente para mejorar la administración de los documentos, al controlar y archivar la documentación con el sistema y técnicas necesarias se evitara perdida de la información.

2.7 Análisis E Interpretación De Resultados De La Entrevista
Realizada A la Contadora/Secretaria De La Organización Childfund –
Fedecox



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas
Secretariado Ejecutivo Gerencial
Entrevista dirigida a la Contadora/Secretaria de la organización
ChildFund – Fedecox

Objetivo

- Investigar las dificultades que tiene actualmente la Organización ChildFund – Fedecox al momento de archivar su información.

1. ¿La organización ChildFund – Fedecox cuenta con un sistema de archivo?

Actualmente no cuenta con ningún sistema de archivo.

2. ¿La información es archivada digital o manual?

Solo manual en carpetas y archivadores.

3. ¿Le parece eficiente el manejo de la información?

El manejo de la información se lo ha ido realizando de acuerdo a mi necesidad.

4. ¿Se ha brindado capacitación al personal en cuanto al manejo del archivo?

No hemos recibido ninguna capacitación del manejo del archivo.

5. ¿Qué tipo de documentos son archivados?

Los principales con documentos contables, comprobantes de ingreso, egresos, documentos de comunicación enviadas y recibidas, carpetas del personal que laboran en la organización, fichas de los niños afiliados, informes.

6. ¿A qué tiempo considera la información obsoleta?

Cada 5 años

7. ¿Cuáles son las dificultades para encontrar un documento?

Casi ninguna por que se dónde están ubicados los documentos de la Organización de acuerdo a mi necesidad.

8. ¿Qué técnicas utiliza al momento de archivar?

Ninguna porque utilizo mis propias técnicas

9. ¿Clasifica los documentos por su contenido?

Si

Análisis de la entrevista dirigida a la Contadora/Secretaria de la Organización ChilFund – Fedecox

Las dificultades que tiene la Organización ChilFund - Fedecox no cuenta con ningún sistema de archivo y solo maneja una persona que al mismo tiempo realiza dos funciones contadora y secretaria, lo que afectaría a la Organización al momento de cambiar el personal, los documentos son archivados en carpetas y archivadores, porque solo los guarda de acuerdo a la necesidad de la secretaria mas no de la Organización, no se ha brindado capacitación al personal en cuanto al manejo de la documentación se considera necesario se capacite, lo que más se archiva en la organización son documentos contables de ingreso y egreso, carpetas del personal que labora en la institución, informes, documentos de comunicación enviados y recibidos, fichas de los niños afiliados. La Organización considera obsoleta cada cinco años la información y la secretaria no tiene dificultades para encontrar un documento, porque conoce donde está ubicado cada uno de ellos, no utiliza ninguna técnica, son archivados de acuerdo a su contenido.

2.8 Análisis E Interpretación De Resultados De La Encuesta Realizada A las Coordinadoras De La Organización Childfund – Fedecox

1. ¿Cómo es su relación con la secretaria?

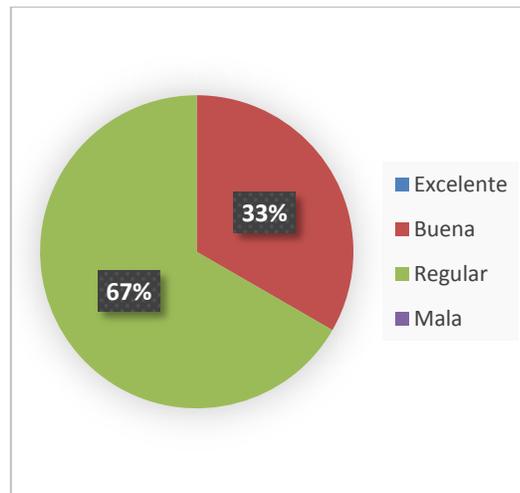
Tabla N°2 La relación con la secretaria

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente		
Buena	1	33%
Regular	2	67%
Mala		
TOTAL	3	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N°1 La relación con la secretaria



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Las coordinadoras califican un 33% que su relación es buena con la secretaria y el 67% es regular.

La relación entre coordinadoras y secretaria no es satisfactoria por lo que no pueden trabajar en armonía y desempeñar adecuadamente sus funciones.

2. ¿Cómo califica las funciones y desempeño de la secretaria?

Tabla N°3 Función y desempeño de la secretaria

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente		
Buena		
Regular	3	100%
Mala		
TOTAL	3	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N°2 Función y desempeño de la secretaria



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

El 100% de las coordinadoras sustenta que la función y desempeño de la secretaria es regular.

Se recomienda mejorar el servicio que brinda la secretaria porque es la encargada de llevar el buen funcionamiento de la Organización.

3. ¿Se siente conforme con la seguridad del archivo por parte de la secretaria?

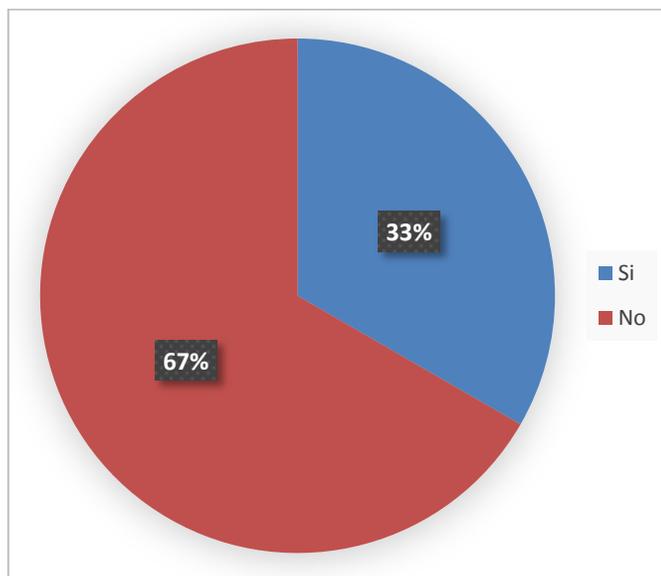
Tabla N°4 Está conforme con la seguridad del archivo por la secretaria

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	33%
No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N°3 Está conforme con la seguridad del archivo por la secretaria



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Las coordinadoras consideran un 33% que están satisfechas con la seguridad del archivo por parte de la secretaria y el 67% que no se sienten conforme.

No existe conformidad de las coordinadoras en base a la seguridad del archivo que maneja la secretaria, es recomendable que proteja los documentos que maneja.

4. ¿Piensa que la secretaria posee habilidades y destrezas en el archivo?

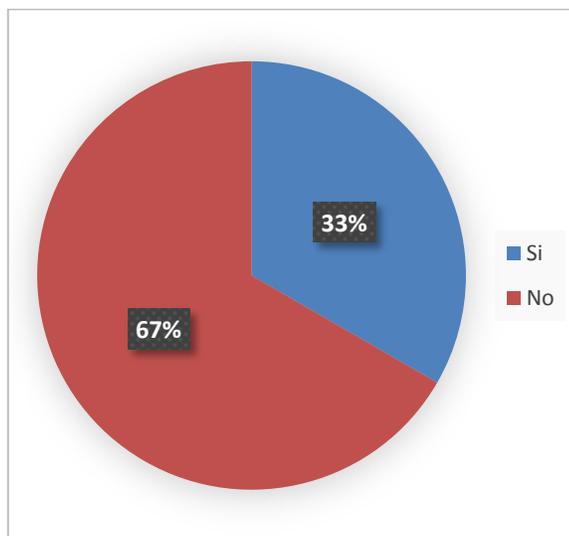
Tabla N°5 Habilidades y destrezas de la secretaria en el archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	33%
No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

**Gráfico N°4 Habilidades y destrezas de la secretaria en el archivo
secretaria**



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Las coordinadoras consideran un 33% que la secretaria tiene habilidades y destrezas en el archivo y el 67% que no.

La secretaria debe poseer habilidades y destrezas para el manejo de archivo, que le servirá mejorar en su ámbito laboral.

5. ¿Cree usted que la secretaria tiene organizado el archivo?

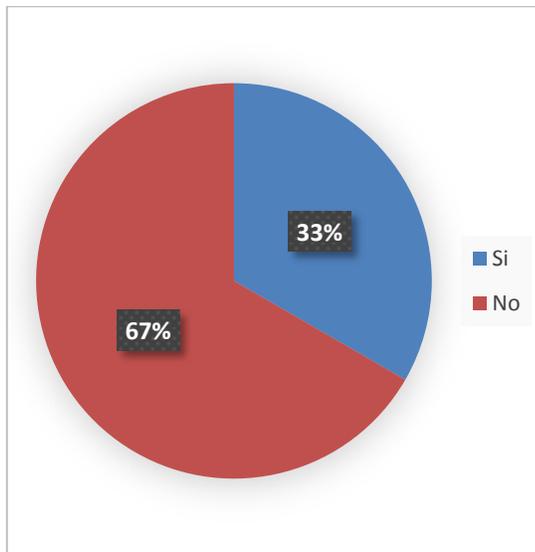
Tabla N°6 La secretaria tiene organizado el archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	33%
No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N°5 La secretaria tiene organizado el archivo



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

El 33% de las coordinadoras creen que la secretaria si tiene organizado el archivo y el 67% que no.

La secretaria debe tener conocimientos básicos de cómo organizar adecuadamente los archivos.

2.9 Análisis E Interpretación De Resultados De La Encuesta Realizada Al Personal Que Labora En La Organización Childfund - Fedecox

1. ¿Considera que la gestión de la secretaria en cuanto a entrega y recepción de documentos es?

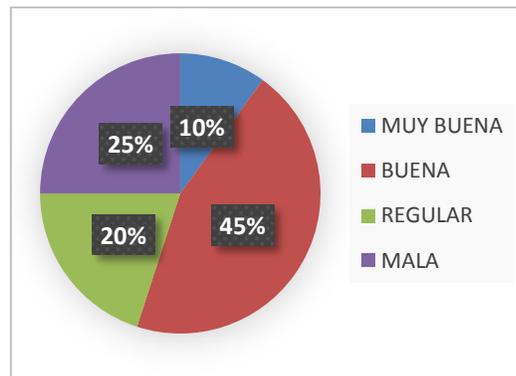
Tabla N° 7 Servicio de entrega y recepción de documentos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENA	2	10%
BUENA	9	45%
REGULAR	4	20%
MALA	5	25%
TOTAL	20	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N° 6 Servicio de entrega y recepción de documentos



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Los empleados califican un 45% buena la entrega y recepción de documentos, mientras que el 25% señala que es mala.

Sería conveniente mejorar el manejo de la documentación en la Organización.

2. ¿Se siente conforme con la seguridad del archivo por parte de la secretaria?

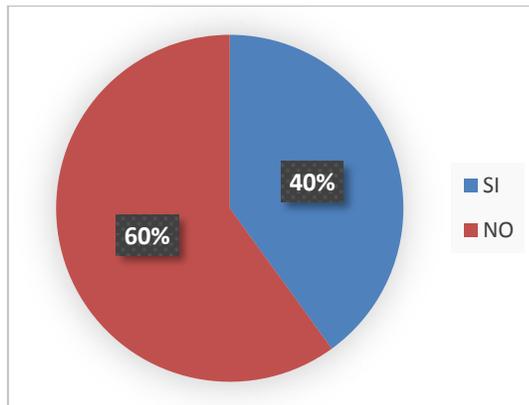
Tabla N° 8 Seguridad del archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	40%
NO	12	60%
TOTAL	20	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N° 7 Seguridad del archivo



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

En la organización el 40% los empleados si está conforme con la seguridad del archivo y el 60% no.

Lo mejor es que la secretaria tenga cuidado con los documentos que maneja y archiva, porque son un respaldo de la Organización.

3. ¿Tiene usted un respaldo de los documentos que entrega a la Organización?

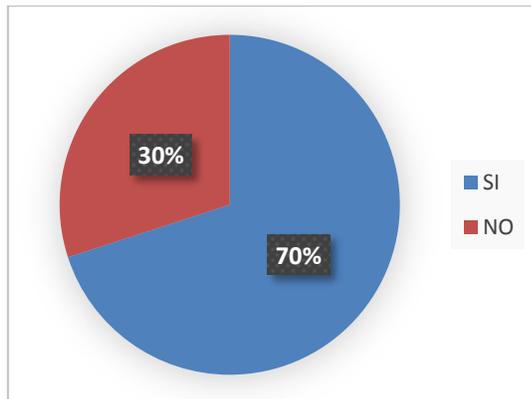
Tabla N° 9 Respaldo de los documentos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	70%
NO	6	30%
TOTAL	20	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N° 8 Respaldo de los documentos



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

En la organización el 70% de los Funcionarios si tienen un respaldo de los documentos que entrega a la Organización y el 30% no poseen con el debido respaldo.

Los empleados deberían tener una fotocopia de los documentos que son entregados a la secretaria para su propia seguridad.

4. ¿Qué tiempo se demora la secretaria en facilitarle un documento?

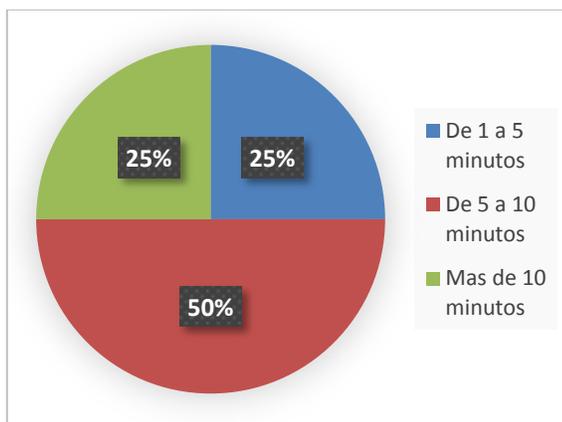
Tabla N° 10 Tiempo de entrega de un documento

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
De 1 a 5 minutos	5	25%
De 5 a 10 minutos	10	50%
Más de 10 minutos	5	25%
TOTAL	20	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N° 9 Tiempo de entrega de un documento



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Un 25% de funcionarios califica el tiempo que se demora la secretaria en entregar un documento es de 1 a 5 minutos, el 50% de 5 a 10 minutos y el 25% más de 10 minutos.

El tiempo que la secretaria debe tardarse en entregar un documento es menos de 5 minutos.

5. ¿Cree usted que la secretaria tiene conocimiento sobre las técnicas de archivo?

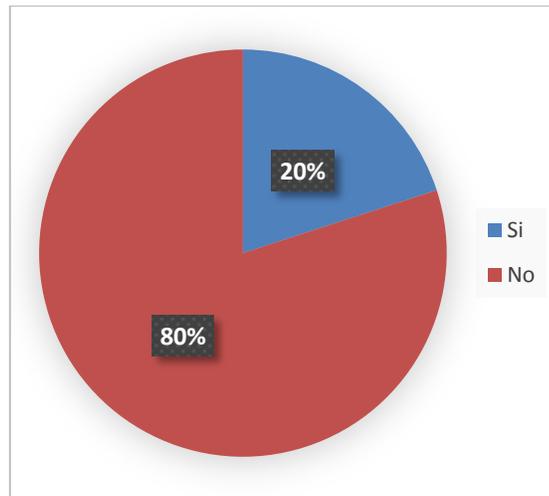
Tabla N°11 Conocimiento de técnicas de archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	20%
No	16	80%
TOTAL	20	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N° 10 Conocimiento de técnicas de archivo



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

El 20% de los empleados piensan que la secretaria si tiene conocimiento de archivo y el 80% opina que no.

Se recomienda que la secretaria conozca de técnicas y archivo para un mejor manejo de los documentos.

6. ¿Cree usted que la secretaria necesita capacitarse en organización y archivo?

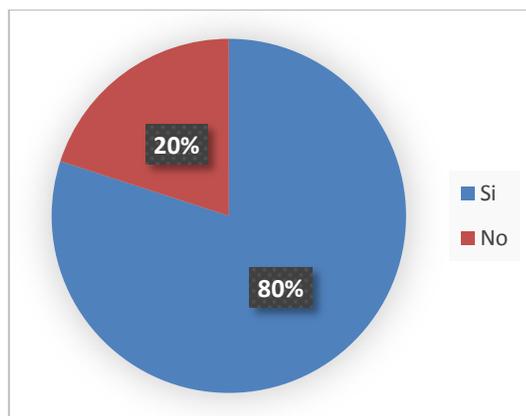
Tabla N°12 Capacitación de organización y archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	80%
No	4	20%
TOTAL	20	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N°11 Capacitación de organización y archivo



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

En la Organización el personal un 80% opinan que la secretaria si debería recibir capacitaciones en organización y archivo y el 20% considera que no es necesario.

Es conveniente que la secretaria reciba capacitaciones de organización y archivo por lo menos tres veces al año.

7. ¿Qué tipo de información lleva a la Organización?

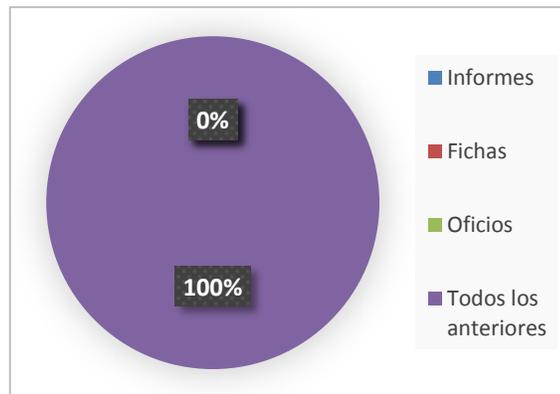
Tabla N°13 Tipo de información que entregan a la Organización

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Informes		
Fichas		
Oficios		
Otros		
Todos los anteriores	20	100%
TOTAL	20	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N°12 Tipo de información que entregan a la Organización



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Todos los empleados entregan a la Organización informes, fichas, oficios, cartas, comprobantes de pago.

En la encuesta realizada nos pudimos dar cuenta que todos los documentos que ingresan a la Organización son de mucha importancia, por lo que la secretaria debe tener los documentos en su debido orden.

8. ¿Cada que tiempo entrega información a la secretaria?

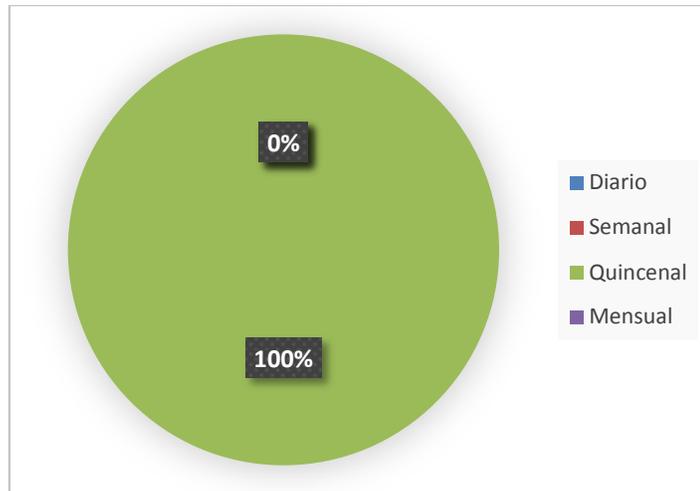
Tabla N°14 Tiempo de entrega de la información

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Diario		
Semanal		
Quincenal	20	100%
Mensual		
TOTAL	20	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N°13 Tiempo de entrega de la información



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Todos los empleados entregan cada 15 días documentos a la Organización.

La secretaria al recibir cada 15 días documentos por parte de los empleados debe archivar la información en el lugar que corresponda.

9. ¿Cómo califica la atención por parte de la secretaria al momento de solicitar un documento?

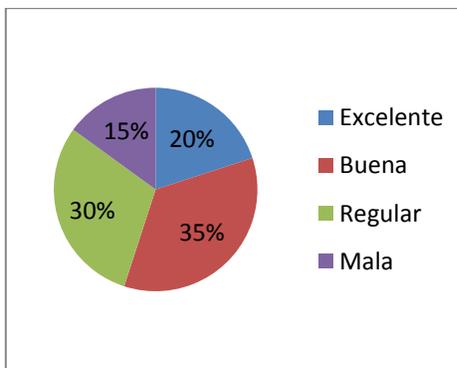
Tabla N°15 Atención de la secretaria al solicitar un documento

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	4	20%
Buena	7	35%
Regular	6	30%
Mala	3	15%
TOTAL	20	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N°14 Atención de la secretaria al solicitar un documento



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

El 35% de los empleados califica que la atención de la secretaria al momento de solicitar un documento es buena y el 30% manifiesta que es regular.

Se podría perfeccionar la atención de la secretaria al momento de solicitar un documento una vez recibida la capacitación adecuada.

10. ¿Cree usted que la secretaria debe cumplir dos funciones a la vez?

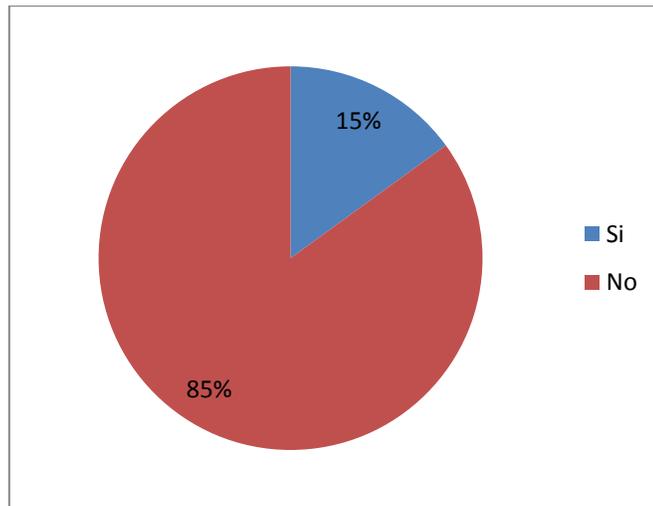
Tabla N°16 La secretaria debe cumplir dos funciones a la vez

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	15%
No	17	85%
TOTAL	20	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N°15 La secretaria debe cumplir dos funciones a la vez



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

El personal consideran un 15% que la secretaria si puede cumplir dos funciones a la vez y el 85% que no.

Una persona no puede cumplir dos funciones a la vez porque cada materia es diferente.

11. ¿Cree usted que utilizando un sistema de organización y archivo mejoraría la entrega y recepción de los documentos?

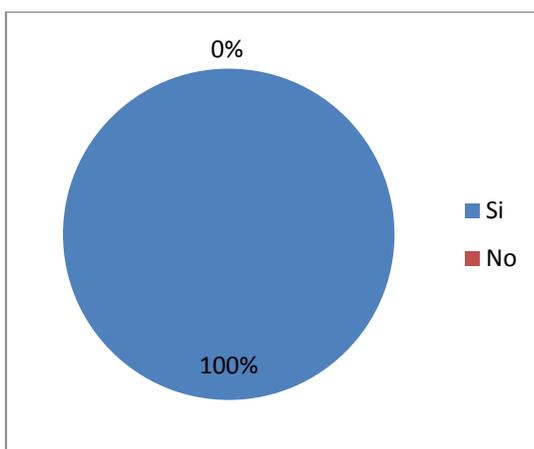
Tabla N°17 Utilización de un sistema de organización y archivo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	100%
No		
TOTAL	20	100%

Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

Gráfico N°16 Utilización de un sistema de organización y archivo



Fuente: Organización Childfund-Fedecox

Elaborado por: Las Tesistas

El 100% de los empleados de la Organización ChildFund – Fedecox, están de acuerdo que la secretaria utilice un sistema de organización y archivo.

Al utilizar un sistema de organización y archivo perfeccionara el control de los documentos que maneja la secretaria.

2.10 Análisis De La Ficha De Observación

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI Unidad Académica De Ciencias Administrativas Y Humanísticas Secretariado Ejecutivo Gerencial
Ficha de observación Nombre del departamento: Secretaria Nombre de la persona a cargo: Vilma Llumiquinga	
1. ¿Existe un sistema de archivo? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Porque, no conoce ningún sistema de archivo, además organiza los documentos de acuerdo a la necesidad de la secretaria.	
2. ¿En qué archivan la información?	
Carpetas	<input checked="" type="checkbox"/>
Cartones	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivadores	<input checked="" type="checkbox"/>
Estanterías	<input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿Qué sistema de archivo utiliza?	
Alfabético	<input type="checkbox"/>
Numérico	<input type="checkbox"/>
Por asuntos	<input type="checkbox"/>
Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>
Porque, organiza los documentos por su contenido.	
4. ¿Qué tiempo se demora al encontrar un documento?	
1 – 5 minutos	<input type="checkbox"/>
5 – 8 minutos	<input type="checkbox"/>
8 – 10 minutos	<input type="checkbox"/>
mas de 10 minutos	<input checked="" type="checkbox"/>
Porque, no identifica con facilidad donde se encuentra ubicado los archivos.	
5. ¿Qué tipo de sistema de archivo necesita la organización?	
De acuerdo a los documentos que maneja la Organización sería recomendable el sistema alfanumérico.	
Observaciones: el lugar donde están almacenados los documentos es pequeño y existe humedad, no es un lugar adecuado para los documentos.	

Elaborado por: Las Investigadoras

Una vez estudiado el lugar donde archivan toda la información que tiene la Organización ChildFund – Fedecox, pudimos palpar que no es un lugar adecuado es muy pequeño, no tiene ventilación y los papales se deterioran con facilidad, además observamos que los documentos no son archivados correctamente por falta de conocimiento sobre cómo se debe llevar un archivo. Además, no cuentan con un sistema de archivo, la persona encargada de organizar los documentos lo archiva de acuerdo a su necesidad, también observamos que para facilitar un documento se demora alrededor de 10 minutos en encontrar la información, necesitan un mejor lugar para poder archivar sus documentos ya que la información que archiva es de mucha importancia. Los documentos que almacena la organización lo guardan en cartones lo cual hace que se deteriore con mayor facilidad, por ello se planteara en el siguiente capítulo el sistema de archivo que le convenga a la Organización, es indispensable que tenga un sistema de archivo que vaya acorde a las necesidades de la institución.

2.11 Análisis de la Encuesta realizada a los empleados

En la presente encuesta que se realizó a los empleados de la Organización ChildFund-Fedecox más del 50% no está conforme con el manejo de la información. Por lo que el personal considera la entrega y recepción de documentos es mala para su debida gestión, se debe organizar con mejor precisión los documentos o montar nuevas técnicas para su mejor rapidez en el manejo de la información. Los empleados entregan información quincenalmente, el tipo de información que llevan a la Organización son: informes, fichas, oficios y comprobantes de pago en su totalidad lo que más se recaudan los empleados son informes, para su debida entrega.

Debido a la mala clasificación de los documentos dentro de la Organización la atención es pésima, por tanto se debería dar una charla para el mejor comportamiento hacia el público que los visita y no se lleven una mala impresión por parte de la Organización, ya que ellos son los representantes en la que laboran.

CONCLUSIONES

- En las categorías fundamentales nos ayudó a conocer las diferentes definiciones de varios autores que nos facilitó diseñar nuestra propuesta.
- En las encuestas realizadas a los funcionarios de la Organización ChildFund – Fedecox, se pudo detectar el problema existente dentro del departamento de secretaria, al no llevar una adecuada organización de documentos.
- Se observó dentro de la Organización que el espacio físico es pequeño y la secretaria cuenta con los materiales necesarios, pero no le da el debido uso por falta de conocimiento de técnicas de archivo.
- La secretaria de la Organización al tener dos funciones a su cargo no le da importancia de implementar un sistema de archivo y puede perjudicar a pérdida de documentos.

RECOMENDACIONES

- Al conocer diferentes definiciones del mismo tema nos ayudó a ampliar nuestros conocimientos y desarrollar la propuesta.
- La secretaria debe mantener en orden los documentos que ingresan y salen de la Organización.
- Construir un espacio físico acorde a la acumulación de documentos, además debe dar el adecuado uso a los materiales que posee por que se pueden perder o deteriorar al no utilizarlos apropiadamente.
- Se recomienda contratar una asistente que le ayude a organizar y archivar los documentos para que así no exista ningún tipo de pérdida.

CAPÍTULO III

3. Diseño De La Propuesta

**Guía de Organización y Archivo por el sistema Alfanumérico para la
organización ChildFund – Fedecox**

DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora:

Organización ChildFund – Fedecox

BENEFICIARIOS:

Directos: ChilFund – Fedecox

Indirectos: Usuarios

UBICACIÓN: Patután Centro, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN:

Inicio: Marzo – 2012

Fin: Septiembre – 2012

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:

Tesistas: Gavilánez Coque Delia del Rocío

Hidalgo Vinocunga Diana Carolina

3.1 Antecedentes

ChildFund – Fedecox, es una de las instituciones que se construyó y adoptó la forma de fundación, la misma que fue constituida por la voluntad de sus fundadores; esta organización busca y promueve el bien común general de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar el bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública. El art. 2 de este reglamento aclara que los organismos de integración parroquial, cantonal y regional denominadas FEDERACIONES, se constituirán como corporaciones. Las federaciones agrupan organismos de basa de similar naturaleza.

Al inicio la organización no manejaba mucha información pero con el pasar del tiempo y con el aumento de niños, la documentación cada vez se fue incrementando, y no se toma en cuenta tener un control del mismo, es decir lo archiva de acuerdo a lo que ingresa mas no dándole una adecuada organización de toda la documentación.

Además al organizar toda la información se lo hace de acuerdo a la necesidad de la persona encargada de archivar los documentos lo que imposibilita la localización inmediata en caso de requerir alguna información requerida por otra persona.

Es por eso que hemos visto la necesidad de elaborar un manual de organización y archivo de toda la información que maneja la Organización ChildFund – Fedecox, para mejorar el trámite de sus documentos.

3.2 Justificación

El archivo es uno de los elementos más importantes, ya que de él depende como se encuentre toda la documentación que maneja la organización, es por ello que debe utilizar un sistema de archivo adecuado y acorde a la necesidad de la organización.

La elaboración de la presente investigación se lo realizó para solucionar la problemática que enfrenta la organización ChildFund - Fedecox como es, la inadecuada ordenación de la información. El objetivo principal de la investigación es que la organización pueda encontrar los documentos en el menor tiempo posible. El sistema de organización y archivo que planteamos servirá para dar una adecuada organización de los documentos que manejan y que estén en el lugar al que pertenezcan. Su ejecución permitirá mejorar el manejo de entrada y salida de la información de manera rápida e inmediata.

En la presente investigación se utilizará el sistema de archivo Alfanumérico, es el apropiado sistema para administrar la información que maneja y nos permitirán la consecución de los objetivos planteados, proponer al personal administrativo etiquetar de manera correcta todos los documentos de la organización.

La factibilidad de la investigación se fundamenta en el apoyo que brindarán cada uno de los colaboradores de la organización y principalmente se obtendrá información lo cual nos facilitará para solucionar el problema expuesto.

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo General

- Diseñar una guía de organización y archivo de la documentación que maneja la Organización ChildFund – Fedecox, para tener una mejor gestión de la entrada y salida de documentos, tomando en cuenta los procesos y normas para archivar la información.

3.3.2 Objetivos Específicos

- Elaborar fichas de control de ingreso y salida de la información que pertenece a la Organización.
- Detallar los pasos a seguir para archivar la documentación que se maneja en el departamento de secretaria.
- Proporcionar la guía de organización y archivo a ChildFund-Fedecox, para mejorar la administración de los documentos evitando pérdida, tiempo y espacio.

3.4 Descripción de la Propuesta

La presente propuesta para la organización y archivo de la información que maneja la Organización ChildFund – Fedecox, se realizará a través de la Coordinadora General de la Organización.

Este proyecto contiene un método de archivo que se basa en un sistema de acuerdo a la necesidad de la Organización que es el Sistema Alfabético, detallando los pasos a seguir para dar una mejor administración de toda la documentación que ingresa y sale.

Al manejar una gran cantidad de documentos sin tener un sistema de archivo que ayude a controlar toda la información, hace que los documentos no se encuentren con facilidad, se deterioren o peor aún se pierdan, es por ello que implementaremos el sistema de archivo alfanumérico para controlar la información manejada por la organización.

Para dar el mejor cumplimiento a este proyecto utilizaremos, anaqueles, archivadores, carpetas y tarjetas guías de acuerdo a la necesidad de la Coordinadora General que es la encargada de manejar el archivo de los documentos de la Organización ChildFund – Fedecox.

A continuación se presenta los procesos a seguir para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos, esta propuesta iniciará con el ciclo de vida de los documentos y concluirá con la sistematización organizada y archivada de la información.

Guía de Organización y Archivo para el Departamento de Secretaría en la Organización ChildFund



ChildFund
ECUADOR

2014

INDICE DE LA GUIA

	Portada de la guía.....	80
	Índice de la guía.....	81
3.5	Diseño de una guía de organización y archivo para la Organización Childfund-Fedecox.....	82
3.5.1	Caracterización de la Organización.....	82
3.5.2	Misión.....	82
3.5.3	Visión.....	82
3.5.4	Entrada y salida de los documentos.....	83
3.5.4.1	Cartas.....	83
3.5.4.2	Oficios.....	83
3.5.4.3	Informes.....	85
3.5.4.4	Expediente de los afiliados.....	86
3.5.4.5	Expediente de los funcionarios.....	86
3.5.4.6	Memorandúms.....	86
3.5.5	Documentos de finanzas.....	86
3.5.5.1	Facturas.....	87
3.5.5.2	Rol de pagos.....	87
3.5.6	Creación del Documento.....	87
3.5.6.1	Creación o Recibido.....	89
3.5.6.2	Distribución.....	89
3.5.6.3	Archivo.....	89
3.5.6.4	Protección.....	80
3.5.6.5	Localización y uso.....	89
3.5.6.6	Transferencia.....	90
3.5.6.7	Disposición.....	90
3.5.7	Ciclo de vida documento del documento.....	90
3.5.7.1	Archivo Activo.....	90
3.5.7.2	Archivo Semiactivo.....	91
3.5.7.3	Archivo Pasivo.....	91
3.5.8	Manejo de la Correspondencia.....	92
3.5.8.1	Correspondencia recibida.....	92
3.5.8.2	Correspondencia enviada.....	93
3.5.8.3	Correspondencia interna.....	94
3.5.8.4	Préstamo de documento.....	94
3.5.9	Conservación y preservación de documentos.....	95
3.5.9.1	Medio ambiente.....	95
3.5.9.2	Temperatura recomendada.....	95
3.5.9.3	Polvo en los documentos.....	96
3.5.10	Materiales para archivar.....	96
3.5.11	Muebles de oficina.....	97
3.5.12	Equipos de oficina.....	97
3.5.13	Recomendaciones para un mejor manejo del archivo.....	97

3.5 Diseño de una guía de organización y archivo para la Organización ChildFund - Fedecox

3.5.1 Caracterización de la Organización

La fundación Childfund – Fedecox es una organización no gubernamental, su propósito es ayudar a los niños y sus familias mediante la colaboración de personas extranjeras. El trabajo en grupo del Director, Contadora/Secretaria, Coordinadores y funcionarios permite que existan más niños beneficiarios. Es de gran apoyo esta Organización para las familias de bajo recursos económicos que no tienen la capacidad de sustentar a cada uno de sus miembros.

3.5.2 Misión

Promover el desarrollo humano de la niñez, adolescencia, juventud, familias y comunidades en programas de inclusión social generadores de oportunidades y capacidades que articulen las políticas de CCF con las del gobierno nacional, procurando alianzas estratégicas y fortaleciendo es sistema de auspicio, teniendo como eje la protección integral de niños, niñas y adolescentes

3.5.3 Visión

Trabajar juntos para crear un ambiente de comprensión hacia todos los niños que abarca las diferencias económicas, culturales y religiosas, que todas nuestras acciones deben guiarse por la máxima integridad y transparencia, ser responsables de todos los fondos que recibimos y darle la utilización eficaz y productiva.

3.5.4 Entrada y salida de los documentos

Reciben y envían distintos documentos en la Organización como son cartas, oficios, informes, información de las familias, documentos de los empleados, memorándums.

3.5.4.1 Cartas

Las cartas que ingresan al departamento de secretaria son dirigidas por parte de los padrinos a los niños de la Organización y son de absoluta discreción, la secretaria clasificará y guardará por asociaciones en los casilleros que están organizados alfabéticamente, porque cada jueves llegan los empleados a retirar las cartas o encomiendas. El casillero está ubicado afuera de la oficina porque cada funcionario tiene su llave y se encarga de distribuir a la familia que le corresponda.

3.5.4.2 Oficios

La secretaria tendrá un archivador A5 etiquetado “Documentos diarios”, que estará dividida por separadores guías donde serán ubicados los documentos enviados y recibidos.

En este archivador se guardará los documentos que ingresa y salen durante la semana, al terminar la semana laboral (viernes) se procederá archivar para evitar acumulación.

Al recibir un oficio la secretaria analizará si este es de trámite, sacará una fotocopia para su respaldo y el original será enviado al departamento que corresponda.

Existirá una ficha para el ingreso de documentos que ayudará a registrar el ingreso de los documentos ya sea para darle el trámite necesario o archivar directamente.

Ventajas de la ficha:

- Permite mayor rapidez en su localización de la información.
- Conocer la cantidad de documentos que ingresan en el día.

La secretaria realiza oficios de varios asuntos a diferentes instituciones, debe quedarse con una fotocopia de los documentos que envía.

Existirán dos archivadores para la entrada y salida de los documentos y estarán etiquetados de la siguiente manera:

- **“Oficios de entrada de asociaciones”**
- **“Oficios de salida de asociaciones”**

Este archivador estará previsto de separadores guías etiquetadas con las diferentes asociaciones: Armonía, Camino a la esperanza, Integración y desarrollo, Sembrando vida, Senderos de progreso, estos serán organizados de acuerdo al día mes y año.

- **“Oficios de Instituciones Educativas”**

En este archivador estarán ubicados los oficios de las Instituciones Educativas con separadores guías en forma alfabética como son: El sembrador, Hermano Miguel, Juan Manuel Matéu, La Salle, entre otras. En caso de que reciban oficios de otras Instituciones Educativas serán ubicados de forma alfabética y se ubicará por el día mes y año.

- **“Oficios Barriales”**

En el archivador se ubicarán los oficios de los diferentes barrios y estarán con los separadores guías etiquetados alfabéticamente como son: La Calera, Patután, Pastocalle, San Felipe, Zumbalica, se colocará por día mes y año.

- **“Oficios de Instituciones privadas”**

En este archivador se ubicarán los oficios de las Instituciones con separadores guías en forma alfabética como son: Coop. Cacpeco, Cooperativa de ahorro y crédito Mushuc Runa, Fábrica de productos lácteos el Ranchito, Fábrica de helados de Salcedo, en caso de que reciban oficios de otras instituciones serán ubicados de forma alfabética.

3.5.4.3 Informes

Los funcionarios cada 15 días se reunirán en la Organización para entregar los informes de actividades de acuerdo al tiempo estipulado, al mismo tiempo recibirán disposiciones para las siguientes semanas. Los documentos se guardarán en los

archivadores que estarán etiquetados con la palabra “Informes” y se visualizará de la siguiente manera.

“Informes Armonía”

“Informes Camino a la esperanza”

“Informes Integración y desarrollo”

“Informes Sembrando vida”

“Informes Senderos de progreso”

3.5.4.4 Expedientes de los afiliados

Los expedientes de las familias que ingresan se archivarán en carpetas colgantes y por orden alfabético de los afiliados

3.5.4.5 Expedientes de funcionarios

Habrán carpetas colgantes en donde se ubicarán los documentos de los funcionarios de manera alfabética, se pegará pestañas en las carpetas con los apellidos y nombres de los funcionarios.

3.5.4.6 Memorándums

La secretaria emitirá los memorándums de indicaciones, y sanciones al personal

Guardará la copia en los archivadores, que estarán etiquetados de la siguiente forma:

“Memorándums de Indicaciones”

“Memorándums de Sanciones”

Estarán guardados de forma alfabética tomando en cuenta el apellido del personal funcionario, se colocará separadores guías con sus etiquetas que corresponda a cada funcionario.

3.5.5 Documentos de finanzas

Son documentos que deben permanecer en el departamento de finanzas para su trámite correspondiente como son facturas y rol de pagos.

3.5.5.1 Facturas

Las facturas que llegan a la Organización como son de carácter financiero se entregarán a la contadora o tesorera para este efecto y estarán etiquetadas con la palabra “Facturas”, las mismas que serán archivadas por día, mes y año.

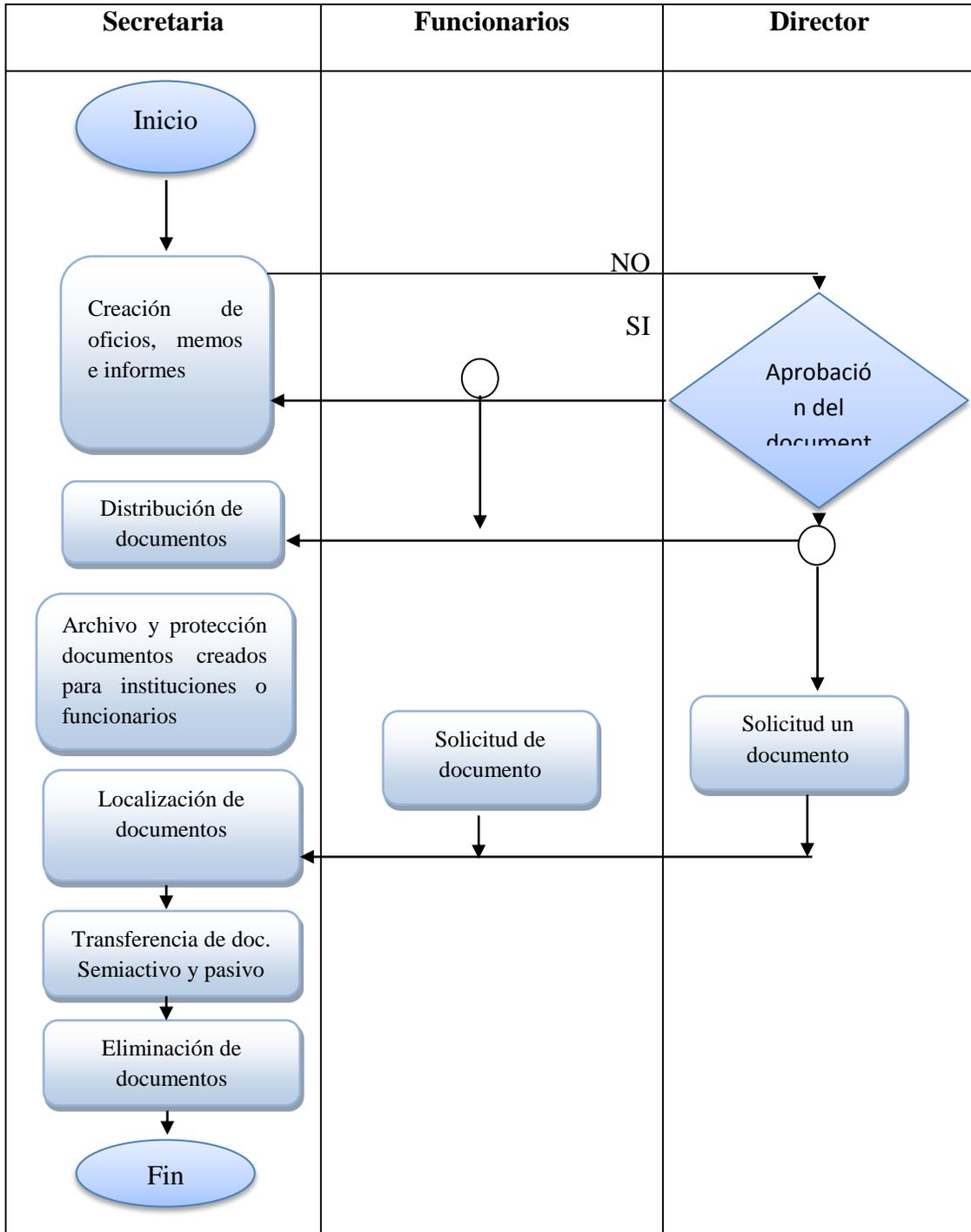
3.5.5.2 Rol de pagos

La carpeta archivadora estará etiquetado con la palabra “Roles de pago” y se archivará por meses.

3.5.6 Creación del documento

Consiste en conocer el período de vida que tiene un documento desde que se crea hasta su final, y su ciclo de vida es: Creación o recibido, Distribución, Archivo, Protección, Localización y uso, Transferencia y Disposición.

FLUJOGRAMA N°1
Creación del documento



Elaborado por: Las Tesistas

3.5.6.1 Creación o Recibido

El documento se los transcribe en digital, se lo analiza para imprimir y entregarle al mensajero con el destino a donde debe llevar o si es necesario lo enviará por medio del correo electrónico.

3.5.6.2 Distribución

Consiste en entregar los documentos a las personas dentro o fuera de la Organización, como también hacer llegar a otras instituciones.

3.5.6.3 Archivo

Se refiere a la conservación de documentos en diferentes sitios de tal forma que se facilite el acceso a la información, que solo intervendrá personal autorizado.

3.5.6.4 Protección

Se refiere a la conservación de documentos en caja de cartón especiales debidamente protegidos de modo que se conserve su integridad y se puedan localizar rápidamente cuando se necesitan, deben estar en un sitio fuera del alcance de la humedad.

3.5.6.5 Localización y uso

Se refiere a la localización de los documentos en los archivos para consultarlos con diferentes propósitos que tiene la Organización.

3.5.6.6 Transferencia

Es el traspaso de documentos de archivos activos a archivos semiactivos o pasivos, de ahí pasarán a guardarlos.

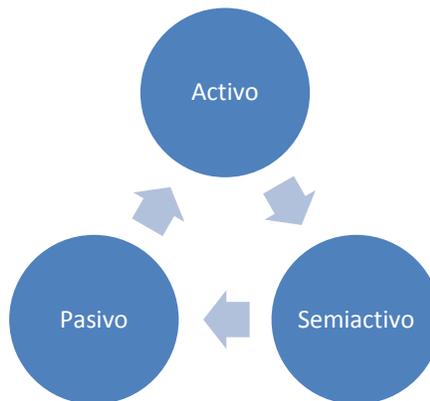
3.5.6.7 Disposición

Es la destrucción o eliminación de los documentos cuando ya no tienen ningún valor para la Organización.

3.5.7 Ciclo de vida del documento

Grafico N° 17

Ciclo de vida del documento



Fuente:ChildFund – Fedecox

Elaborado por: Grupo de tesistas

3.5.7.1 Archivo Activo

Denominado también como archivo vivo, ocupa un lugar que facilita la consulta diaria de documentos, estos documentos permanecerán al alcance de las personas autorizadas, el periodo de vigencia administrativa es de 2 a 5 años.

- Correspondencia enviada y recibida
- Cartas
- Oficios
- Comunicaciones
- Informes
- Fichas.

3.5.7.2 Archivo Semiactivo

Pasan a ser semiactivos cuando estos documentos han perdido movimiento y actualidad además no tienen frecuencia para su debida consulta. Su periodo de vigencia es de 5 a 10 años.

- Correspondencia enviada y recibida
- Cartas
- Oficios
- Comunicaciones
- Informes
- Fichas.

3.5.7.3 Archivo Pasivo

Denominado también inactivo, una vez pasado el periodo de vigencia administrativa de 10 años al infinito estos pasarán a ser documentos pasivos, los cuales se cosera en forma ascendente, para guardarlos en las cajas de cartón.

- Creación legal de la organización
- Libros contables.
- Informes
- Facturas
- Oficios

3.5.8 Manejo de la Correspondencia

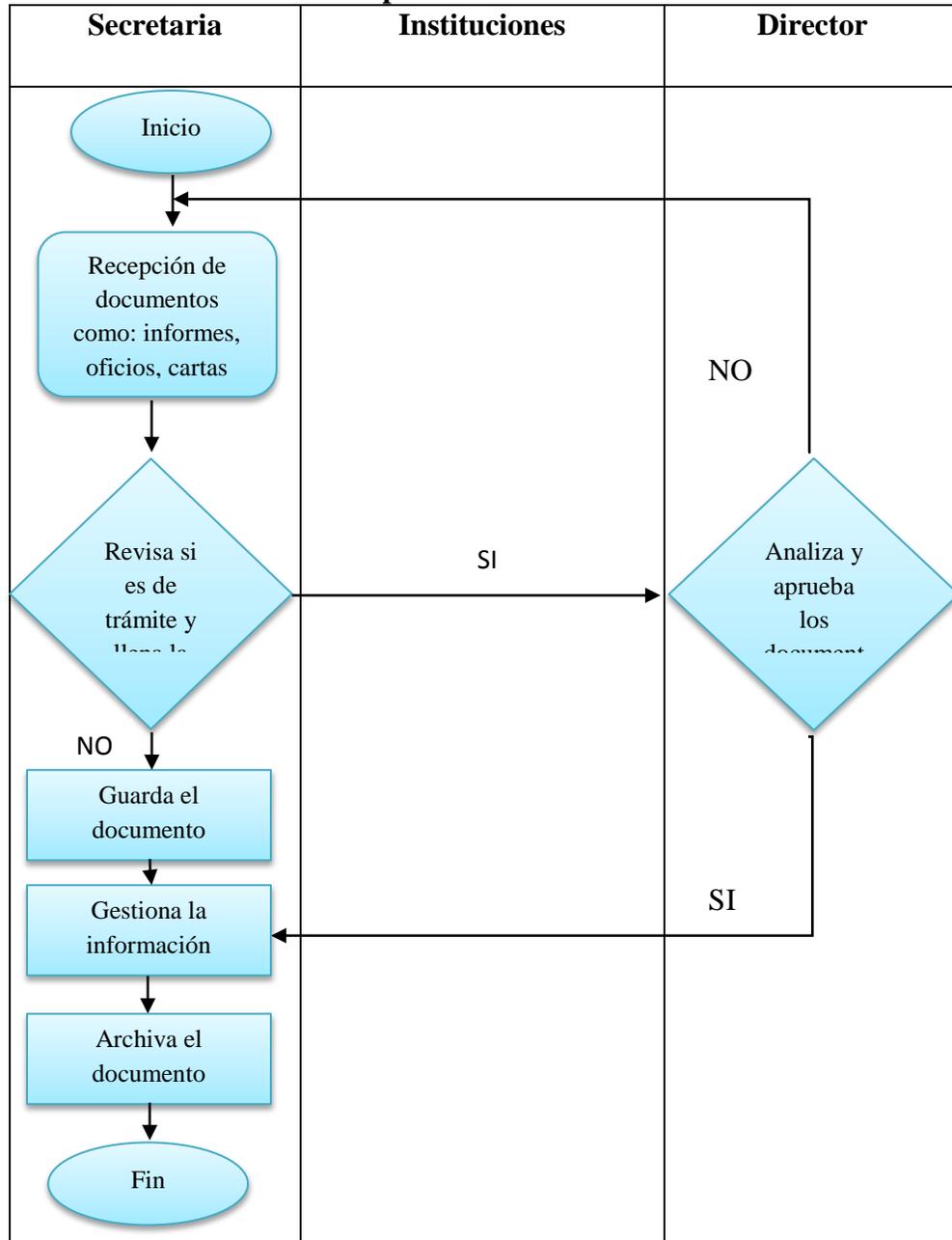
La correspondencia es un documento escrito, esta puede ser clasificada de acuerdo con su fuente en: recibida, enviada o interna.

3.5.8.1 Correspondencia recibida

Como su nombre lo indica es la recibida de organizaciones externas; como cartas, oficios, solicitudes e informes. Cualquier tipo de correspondencia dirigida a la Organización será recibida siguiendo los siguientes pasos:

- Verificar que la correspondencia este dirigida a la Organización
- Observar que el sello de recepción este con la fecha del día.
- Firmar el recibido para el respaldo de la persona que viene a entregar.
- Entregar a la persona a quien corresponda.

**Flujograma N° 2
Correspondencia recibida**



Elaborado por: Las Tesistas

3.5.8.2 Correspondencia enviada

Es aquella que se remite a individuos o a organizaciones externas; se acostumbra retener para los archivos por lo menos una fotocopia del original para el debido respaldo.

Para enviar la correspondencia se debe seguir lo siguiente:

- Poner la numeración correspondiente al documento a enviarse
- Comprobar que la información concuerden con la institución que se va a enviar
- Revisar que los documentos contengan las debidas firmas de responsabilidad y el sello de la Organización
- Enviar el original y copia de la correspondencia al destinatario que corresponda
- Archivar la copia del documento archivado.

3.5.8.3 Correspondencia interna

También puede ser interdepartamental, incluye aquella correspondencia entre departamentos de la misma organización, como memorandus, informes circulares, avisos, invitaciones.

3.5.8.4 Préstamo de documento

Los documentos que están en resguardo del archivo y por diferente circunstancia van a ser prestados se debe llenar la ficha de préstamo de documentos y la persona que solicite debe hacerlo por escrito a quien va dirigido y firmado.

Tabla N° 19
Préstamo de documentos

ORGANIZACIÓN CHILDFUND - FEDECOX	
Préstamo de documentos	
Nombres y apellidos:	
Fecha de retiro:	Fecha de devolución:
Asunto:	
Firma de responsabilidad	Firma del deudor

Fuente: ChildFund – Fedecox

Elaborado por: Grupo de tesistas

3.5.9 Conservación y preservación de documentos

3.5.9.1 Medio ambiente

Para garantizar la larga duración de los archivos es fundamental que se proporcionen condiciones de higiene ambiental en el área de almacenamiento, es decir, un adecuado control de las plagas biológicas, de la luz, de la temperatura, y de la humedad, de la contaminación atmosférica y del polvo.

3.5.9.2 Temperaturas recomendadas

- Para los documentos impresos en papel, papiro, pergamino y piel: entre 16° C y 21° C.
- Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre 18° C y 20° C.

- Para los microportadores de información (microfichas): no exceder los 21° C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18° C.

3.5.9.3 El polvo en los documentos

Los documentos deben mantenerse limpios. Así se prolonga significativamente su vida útil. La limpieza debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada, según la rapidez con que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos de los documentos.

3.5.10 Materiales de oficina para archivar

- Archivadores A5
- Carpetas colgantes
- Archivadores de caja de cartón
- Separadores guías
- Pestañas
- Marcadores
- Tijeras
- Goma
- Esferos
- Lápices
- Hojas de papel bon
- Regla
- Grapadora
- Perforadora
- Clips grandes y pequeños
- Resaltadores
- Borradores

3.5.11 Muebles de oficina

Son muy indispensables en la Organización porque ayudará a mantener los documentos en orden y en su estado, además que no exista deterioro.

- Archivero metálico
- Archivero lateral
- Escritorio
- Silla

3.5.12 Equipos de oficina

- Computadora
- Teléfono

3.5.13 Recomendaciones para un mejor manejo del archivo

- La clasificación y organización de documentos se realizará todos los días al final de la jornada para evitar acumulación de documentos.
- Colocar los documentos en las carpetas que corresponde.
- Archivar siempre detrás de las guías.
- Rotular las carpetas para indicar el asunto que contiene; si está escrito a máquina, protéjalo con cinta.

- No utilice clips de metal, es recomendable perforar las hojas pero que no sea de valor judicial y ubicarlas en las binchas de las carpetas.

GLOSARIO

Archivador.- Sirve para guardar los documentos.

Carpetas colgantes.- Son de cartoncillo grueso, se sostienen de la gaveta por dos rieles metálicos.

Archivador de caja de cartón.- Son cartones armables con tapa.

Separadores guías.- Son de material resistente, tienen un borde superior o pestaña.

Pestañas.- Son de papel adhesivo, y sirve para etiquetar.

Archivero metálico.- Es el mueble en donde se guardan las carpetas, cada gaveta tiene el espacio de ubicar de 180 a 200 carpetas con no más de 60 documentos cada carpeta.

Archivero lateral.- Es de tamaño variable permite ubicar carpetas.

Conclusiones

- Ya terminada la investigación, se comprueba la falta de conocimiento de la secretaria sobre el archivo, motivo por el cual tiene una inadecuada organización de los documentos.
- El espacio y la forma como es guardada la información es inapropiado porque existe humedad y polvo, lo que produce que se deteriore con mayor facilidad y rapidez los documentos.
- Una persona el tener que cumplir dos funciones a la vez de secretaria y contadora, siendo profesiones muy amplias y diferentes le es imposible mantener un adecuado orden de los documentos.

Sugerencias

- Se sugiere que la secretaria reciba capacitaciones de manejo de la información, para que tenga conocimientos de administrar y archivar la documentación.

- Elaborar una guía de organización y archivo en la Organización ChildFund – Fedecox, es fundamental porque favorecerá a la secretaria para que de un excelente uso de los documentos al momento de archivarlos.

- Se sugiere seguir cada uno de los pasos propuestos en la presente guía de organización de archivo, ya que será de ayuda a la secretaria para ordenar, clasificar y archivar la información que ingresa y sale de la Organización.

- Es recomendable que la persona encargada del archivo no tenga dos funciones a la vez de secretaria y contadora, es necesario que contrate una asistente para el manejo del departamento de secretaria.

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía Citada

- LACASTA Juan José, Gestión actual de la Organización no gubernamentalpág. 9-11 (2009)
- ROCA Nuria, Organización No gubernamental pág. 7 (2007)
- FINCOWSKI Enrique Benjamín, Organización de Empresas pág. 4 México (2009)
- RAMIREZ César, Gestión administrativa pág. 5 (2005)
- ROSENZWEIG James, Administración en las organizaciones, Cuarta edición pág. 25 México (1993)
- NAHUM Josefina, Como organizar eficazmente archivos y documentos Primera edición pág. 35 México (2008)
- MENESES Gerardo, Enciclopedia del empresario pág. 122-135 (2007)
- ZABALA Carlos, Documentación pág. 7 (2010)

Bibliografía Consultada

- MACKENZLE King, La administración. Primera edición pág. 40 (2000)
- KOONTZ Harold Administración, Doceava edición pág. 35 (2005)
- CERTA Samuel C. Administración Moderna, Primera edición pág. (2008)
- ROBBINS Stephen, Fundamentos de Administración, Segunda edición pág. 15 (2002)
- FORRERO DE GONZÁLEZ, Elena Técnica de archivo pág. 56 (2001)
- ZAPATA Imelda, Organización de Archivo, Editorial Sistema de Archivo, Segunda edición pág. 25 (1996)
- FREEMONT E. Kast, Administración en la Organizaciones, Cuarta edición pág. 98 México (1993)
- VEGA Eugenia, Enciclopedia del empresario, Tercera edición pág. 84 (1999)

Bibliografía Virtual

- MIANACRU, Fecha publicación: 12 agosto 2011 Disponible en Web: <http://www.slideshare.net/mianacru/gestion-administrativa-8839327> (Consulta: 25 de noviembre del 2012 15:38)
- ARCIA CÁCERES, Israel Fecha publicación: miércoles, 30 de marzo de 2011 Disponible en Web: <http://gestion-admtiva.blogspot.com/> (consulta: 18 de diciembre del 2012 10:48)

- FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel **Fecha publicación:** 15 de mayo 2011 Disponible en Web: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290> (Consulta: 26 de enero del 2013 11:16)

- OCA Ismeria, **Fecha publicación:** 15 de octubre del 2008 Disponible en Web: <http://www.mailxmail.com/curso-archivos/archivo-tipos> (Consulta: 3 de enero del 2013 13:41)

- GEBREMICHAEL Maggie, Disponible en Web: http://www.ehowenespanol.com/diferentes-formas-archivar-documentos-archivero-manera_178270/ (Consulta: 25 de febrero del 2013 10:15)

- MARROQUIN Cesia, **Fecha publicación:** 23 de mayo del 2012 Disponible en Web: <http://cesy.lacoctelera.net/post/2012/05/23/proceso-archivar> (Consulta: 02 de enero del 2013 08:30)

- MARTINEZ VEGA Marisol, **Fecha publicación:** 15 de febrero del 2008 Disponible en Web: <http://www.slideshare.net/marisolmartinezvega/metodos-basicos-para-archivar-y-mantenr-los-documentos> (Consulta: 26 de enero del 2013 16:05)

АНЕКОС

ANEXO N° 1



CERTIFICACION

Por medio del presente me permito CERTIFICAR: que las señoritas Gavilanez Coque Delia del Rocío e Hidalgo Vinocunga Diana Carolina, estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi realizaron su Tesis de Grado con el tema "Organización y Archivo de la Información que Maneja la Organización CHILDFUND-FEDECOX de la Ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi período 2011-2012" en nuestra organización, para lo cual se les facilitó la documentación e información que disponemos.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a las interesadas hacer uso del presente en lo que estime conveniente.

Latacunga, 5 de Junio del 2013

Atentamente,

Ing. Vilma Llumluisa M.
OFICIAL DE FINANZAS

FEDERACION DE DESARROLLO
COMUNITARIO DE COTOPAXI
RUC: 0591710486001
PATUTAN



ANEXO N° 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas Secretariado Ejecutivo Gerencial

Entrevista dirigida al Director de la organización ChildFund – Fedecox

Objetivo

- Diagnosticar la situación actual de la administración de archivo existente en la organización ChildFund – Fedecox, para que en base a ello se pueda plantear el sistema y técnicas de archivo.

1.- ¿Cree usted que la documentación está debidamente organizada?

2.- ¿Considera que la secretaria encargada del archivo tiene un adecuado manejo de los documentos?

3.- ¿Estaría dispuesto a que la secretaria reciba capacitaciones de organización y archivo?

4.- ¿Cree usted que es necesario implementar un sistema de archivo?

5.- ¿Considera que la secretaria tenga un asistente?

Elaborado por: Las Investigadoras

ANEXO N°3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas
Secretariado Ejecutivo Gerencial

Entrevista dirigida a la Contadora/Secretaria de la organización ChildFund – Fedecox

Objetivo

- Investigar las dificultades que tiene actualmente la Organización ChildFund – Fedecox al momento de archivar su información.

1. **¿La Organización ChildFund – Fedecox cuenta con un sistema de archivo?**
2. **¿La información es archivada digital o manual?**
3. **¿Le parece eficiente el manejo de la información?**
4. **¿Se ha brindado capacitación al personal en cuanto al manejo del archivo?**
5. **¿Qué tipo de documentos son archivados?**
6. **¿A qué tiempo considera la información obsoleta?**
7. **¿Cuáles son las dificultades para encontrar un documento?**
8. **¿Qué técnicas utiliza al momento de archivar?**
9. **¿Clasifica los documentos por su contenido?**

Elaborado por: Las Investigadoras

ANEXO N°4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas
Secretariado Ejecutivo Gerencial

Encuesta dirigida a las Coordinadoras de la organización ChildFund – Fedecox

Objetivo

- Analizar la dificultad que existe en el departamento de secretaria en la entrega y recepción de documentos.

1. ¿Cómo es su relación con la secretaria?

Excelente

Buena

Regular

Mala

2. ¿Cómo califica las funciones y desempeño de la secretaria?

Excelente

Buena

Regular

Mala

3. ¿Se siente conforme con la seguridad del archivo por parte de la secretaria?

Si

No

4. ¿Piensa que la secretaria posee habilidades y destrezas en el archivo?

Si

No

5. ¿Cree usted que la secretaria tiene organizado el archivo?

Si

No

Elaborado por: Las Investigadoras

ANEXO N° 5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas
Secretariado Ejecutivo Gerencial
Encuesta dirigida a los funcionarios de la Organización ChildFund –
Fedecox

Objetivo

- Diagnosticar la situación actual del manejo de documentos de la Organización ChildFund – Fedecox, para visualizar como es administrada los archivos.

1. ¿Considera que la gestión de la secretaria en cuanto a entrega y recepción de documentos es?

- Muy buena
Buena
Regular
Mala

2. ¿Se siente conforme con la seguridad del archivo por parte de la secretaria?

- Si
No

3. ¿Tiene usted un respaldo de los documentos que entrega a la Organización?

- Si
No

4. ¿Qué tiempo se demora la secretaria en facilitarle un documento?

- De 1 a 5 minutos
De 5 a 10 minutos
Más de 10 minutos

5. ¿Cree usted que la secretaria tiene conocimiento sobre las técnicas de archivo?

- Si
No

6. ¿Cree usted que la secretaria necesita capacitarse en organización y archivo?

Si

No

Porque.....

7. ¿Qué tipo de información lleva a la Organización?

Informes

Fichas

Oficios

Otros

.....

8. ¿Cada que tiempo entrega información a la secretaria?

Diario

Semanal

Quincenal

Mensual

9. ¿Cómo califica la atención por parte de la secretaria al momento de solicitar un documento?

Excelente

Buena

Regular

Mala

10. ¿Cree usted que la misma persona puede cumplir dos funciones a la vez de secretaria y contadora?

Si

No

Porque.....

11. ¿Cree usted que utilizando un sistema de organización y archivo mejoraría la entrega y recepción de los documentos?

Si

No

Porque.....

ANEXO N° 6



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
Unidad Académica De Ciencias Administrativas Y Humanísticas
Secretariado Ejecutivo Gerencial

Ficha de observación

Nombre del departamento:

Nombre de la persona a cargo:

1. ¿Existe un sistema de archivo? Si

Porque.....

1. ¿En qué archivan la información?

Carpetas

Cartones

Archivadores

Estanterías

Otros.....

2. ¿Qué sistema de archivo utiliza?

Alfabético

Numérico

Por asuntos

Otros.....

Porque.....

3. ¿Qué tiempo se demora al encontrar un documento?

1 – 5 minutos

5 – 8 minutos

8 – 10 minutos

mas de 10 minutos

Porque.....

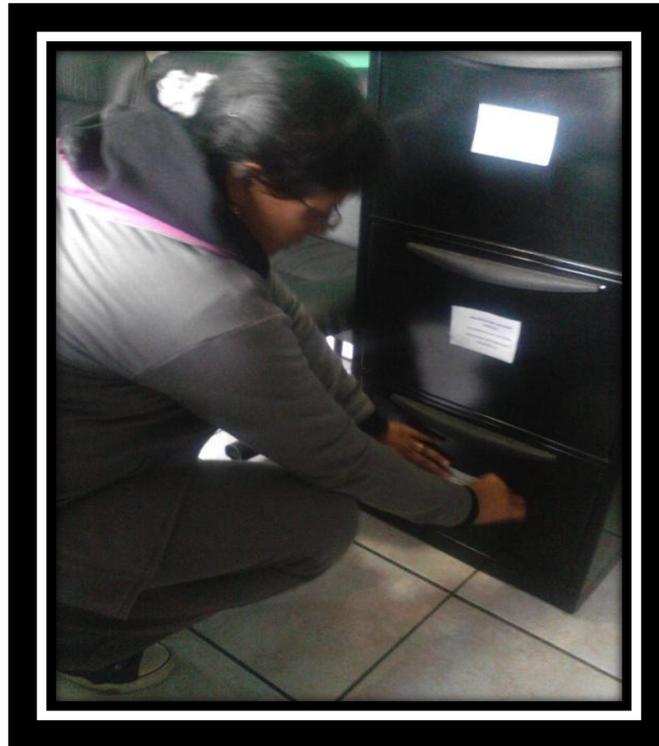
4. ¿Qué tipo de sistema de archivo necesita la organización?

.....

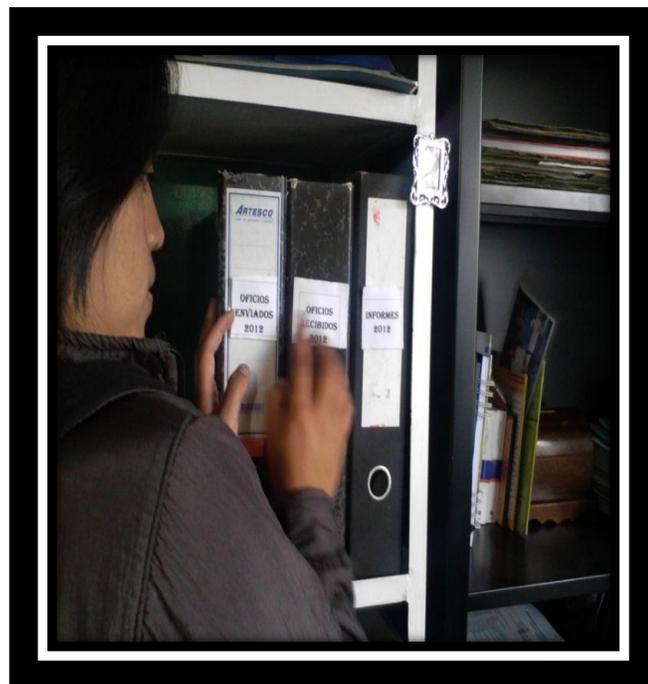
Observaciones:.....

Elaborado por: Las Investigadoras

ANEXO N° 7



ANEXO N° 8



ANEXO N° 9



