



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS E INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD PARROQUIAL DE TOACASO DEL CANTÓN LATACUNGA”.

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

Autora:

Salazar Cofre Blanca Cecilia

Directora:

Lic. MBA. Angelita Azucena Falconi Tapia

Latacunga – Ecuador

Diciembre 2016



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

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS E INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD PARROQUIAL DE TOACASO DEL CANTÓN LATACUNGA”**, son exclusiva responsabilidad de la autora.

.....
Salazar Cofre Blanca Cecilia

C.I 0503723710



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

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS E INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD PARROQUIAL DE TOACASO DEL CANTÓN LATACUNGA”**, de la Señorita, Salazar Cofre Blanca Cecilia postulante de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Diciembre de 2016

Lic. MBA. Angelita Azucena Falconi Tapia

TUTORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

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, la postulante: Salazar Cofre Blanca Cecilia con el Título de Tesis: **“ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS E INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD PARROQUIAL DE TOACASO DEL CANTÓN LATACUNGA”**, 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, diciembre 2016

Para constancia firma:

Ing. Eliana Palma Corrales
PRESIDENTE

MSc. Guido Rojas A.
MIEMBRO

MSc. Maruja Alejandrina Reinoso
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la vida por la salud la familia por la humildad, paciencia perseverancia que día tras día me ha brindado para poder culminar con la meta trazada desde hace años a pesar de los obstáculos que tuve durante el proceso del estudio.

Doy gracias a mi querida madre quien con su amor paciencia comprensión apoyo incondicional estuvo siempre a mi lado a largo de mi vida estudiantil en los momentos más difíciles. Y a mis hermanos por el apoyo económico y sus palabras de aliento para seguir adelante.

Agradezco a mi querida Universidad Técnica de Cotopaxi, y a los docentes de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial queridas maestras y maestro por sus conocimientos impartidos en el aula de clases que día a día demostraron que con el esfuerzo y la dedicación todo se puede en la vida y lo importante es no rendirse ante nada.

Blancas Salazar

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a Dios y a mis padres queridos quienes me dieron la vida, el apoyo, sus palabras de aliento para no dejar de luchar a pesar de los problemas suscitados en el trayecto de la vida estudiantil.

A mis queridos hermanos Raúl, José, Rubén, quienes estuvieron siempre en las buenas y en las malas con su apoyo no me dejaron sola durante todo este tiempo.

Blanca

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|-------------|
| PORTADA | i |
| AUTORÍA | ii |
| AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS | iii |
| APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO | iv |
| AGRADECIMIENTO | v |
| DEDICATORIA | vi |
| ÍNDICE GENERAL | vii |
| ÍNDICE DE CUADROS | xi |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS | xi |
| RESUMEN | xiii |
| ABSTRACT | xiv |
| AVAL DE TRADUCCIÓN | xv |
| INTRODUCCIÓN | 1 |

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

| | |
|--|----|
| 1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN..... | 3 |
| 1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES | 5 |
| 1.3. MARCO TEÓRICO..... | 6 |
| 1.3.1 Gestión Documental..... | 6 |
| 1.3.1.1 Definición | 6 |
| 1.3.1.2 Reseña Histórica..... | 7 |
| 1.3.1.3 Importancia | 7 |
| 1.3.1.4 Características | 8 |
| 1.3.1.5 Habilidades de la gestión documental | 8 |
| 1.3.1.6 Estrategia de gestión documental..... | 9 |
| 1.3.1.7 Sistemas de gestión documental | 10 |
| 1.3.1.8 Ventajas y desventajas..... | 11 |
| 1.3.2. Sistemas de Archivo | 12 |
| 1.3.2.1. Definición | 12 |

| | | |
|------------|---|----|
| 1.3.2.2 | Importancia | 13 |
| 1.3.2.3 | Reseña Histórica de Archivo | 14 |
| 1.3.2.4 | Características | 14 |
| 1.3.2.5 | Funciones de sistemas de archivos..... | 15 |
| 1.3.2.6 | Elementos de archivos..... | 16 |
| 1.3.2.7. | Tiempo de Duración de los Documentos | 17 |
| 1.3.2.8 | Clasificación de Sistema de Archivo..... | 17 |
| 1.3.3. | Gestión Administrativa..... | 19 |
| 1.3.3.1. | Definición | 19 |
| 1.3.3.2. | Importancia administrativa | 20 |
| 1.3.3.3 | Elementos de la gestión administrativa | 20 |
| 1.3.3.4. | Gestión Administrativa de la Sociedad Moderna..... | 21 |
| 1.3.3.5. | Función administrativa | 21 |
| 1.3.3.5.1. | División del Trabajo administrativas..... | 21 |
| 1.3.3.6. | Función administrativa | 22 |
| 1.3.3.7. | Administración de archivos | 23 |
| 1.3.4. | Inventario General..... | 23 |
| 1.3.4.1. | Inventario General..... | 24 |
| 1.3.4.2. | Inventario de los activos fijos | 24 |
| 1.3.4.3. | Importancia del inventario | 25 |
| 1.3.4.4. | Tipos de Inventarios | 25 |
| 1.3.4.5. | Métodos para la valoración de inventarios | 26 |
| 1.3.4.6. | Valoración por identificación específica | 26 |
| 1.3.4.7. | Valoración a precio de costo..... | 26 |
| 1.3.4.7.1. | Métodos para la fijación del costo de las existencias | 26 |
| 1.3.4.7.2. | Método del promedio ponderado | 26 |
| 1.3.5. | Propiedades Planta y Equipo | 27 |
| 1.3.5.1. | Propiedades Planta y Equipo | 27 |
| 1.3.5.2. | Importancia | 28 |
| 1.3.5.3. | Clasificación | 28 |
| 1.3.5.4. | Vida útil..... | 28 |
| 1.3.5.5. | Reparaciones y Mantenimiento..... | 29 |
| 1.3.5.6. | Reparaciones extraordinarias | 29 |

| | |
|---|----|
| 1.3.5.7. Años de vida útil | 30 |
| 1.3.5.8. Contabilizar todos los activos tangibles | 30 |
| 1.3.5.8.1. Edificaciones de construcción de edificios..... | 30 |
| 1.3.5.8.2. Equipos necesarios de la oficina | 30 |
| 1.3.5.8.3. Años de uso y el porcentaje del desgaste de los equipos de oficina | 31 |

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|--|-----------|
| 2.1 CARACTERIZACIÓN DEL GAD PARROQUIAL TOACASO..... | 32 |
| 2.1.1 Reseña histórica | 32 |
| 2.1.2. Diagnóstico | 33 |
| 2.1.3. Ubicación Geográfica..... | 34 |
| 2.1.4 Misión..... | 34 |
| 2.1.6 Valores institucionales | 35 |
| 2.1.7. Nuestra Identidad | 35 |
| 2.1.8 Análisis de la infraestructura tecnológica de la institución. | 36 |
| 2.2 DISEÑO METODOLÓGICO. | 38 |
| 2.2.1 Métodos de Investigación..... | 38 |
| 2.2.1.1. Método Inductivo | 38 |
| 2.2.1.2. Método Teórico | 38 |
| 2.2.2 Tipos de Investigación..... | 38 |
| 2.2.2.1. Tipo Descriptivo..... | 38 |
| 2.2.2.2. Técnicas de Investigación..... | 39 |
| 2.2.3. Instrumentos..... | 39 |
| 2.2.4. Diseño de la Investigación..... | 40 |
| 2.2.5. Unidad de estudio..... | 40 |
| 2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS | 41 |
| 2.3.2. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta dirigida al personal administrativa y a los presidentes de los barrios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso | 43 |
| 2.3.3. Aplicación de la entrevista al Presidente del Gad Parroquial. | 52 |

| | |
|---|----|
| 2.3.3.1. Análisis de la entrevista dirigida al Presidente del Gad Parroquial de Toacaso | 53 |
| 2.3.4. Análisis de la Entrevista Dirigida a la Secretaria y a los demás personas trabajan dentro del Gad Parroquial de Toacaso..... | 54 |

CAPITULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

| | |
|---|----|
| 3.1. DATOS INFORMATIVOS..... | 55 |
| 3.2. ANTECEDENTES..... | 56 |
| 3.3. JUSTIFICACIÓN | 57 |
| 3.4 OBJETIVOS..... | 58 |
| 3.4.1 Objetivo General..... | 58 |
| 3.4.2 Objetivos Específicos..... | 58 |
| 3.5. DISEÑO DE LA PROPUESTA | 59 |
| 3.5.1. Instrumentos de Comunicación..... | 60 |
| 3.5.2. Ventajas y desventajas de archivo..... | 60 |
| 3.5.3. Ciclo de vida de los documentos..... | 61 |
| 3.5.4. Organización y Archivo de los Documentos | 70 |
| 3.5.4. Oficios que Manejan el Gobierno Parroquial de Toacaso..... | 71 |
| 3.5.4.1. Tipos de Archivos Seleccionados | 73 |
| 3.5.4.2. Sistema de Archivo Alfabético | 77 |
| 3.5.4.3. Sistema de archivo numérico | 79 |
| 3.5.5. Inventariado de los activos fijos..... | 81 |
| 3.5.5.1. Muebles de oficina | 83 |
| 3.5.5.2. Bienes y Equipos de oficina..... | 85 |
| 3.5.5.3. Equipos de oficina | 86 |
| 3.5.5.4. La distribución de los inventarios | 87 |
| 3.5.5.5. El año de adquisición de activos fijos | 87 |
| 3.6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN | 89 |
| 3.6.1. Conclusiones..... | 89 |
| 3.6.2. Recomendaciones..... | 90 |
| BIBLIOGRAFÍA | 91 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|--|----|
| TABLA N° 1. FODA-GAD Parroquial de Toacaso | 37 |
| TABLA N° 2: GOBIERNO PARROQUIAL DE TOACASO | 41 |
| TABLA N° 3. Atención al Público | 43 |
| TABLA N° 4: Solicitud de Documento | 44 |
| TABLA N° 5. Control y Manejo de Documento | 45 |
| TABLA N° 6: Organización de los documentos..... | 46 |
| TABLA N° 7: Gestión De Los Directivos | 47 |
| TABLA N° 8: Archivo de los Documentos | 48 |
| TABLA N° 9: Control de los Bienes | 49 |
| TABLA N° 10: Inventario de los Bienes | 50 |
| TABLA N° 11: Control de los Bienes | 51 |
| TABLA N° 12: Vida útil de los bienes | 87 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| GRÁFICO N° 1: Atención al público | 43 |
| GRÁFICO N° 2: Solicitud de Documento | 44 |
| GRÁFICO N° 3: Control manejo de documentos | 45 |
| GRÁFICO N° 4: Organización de los documentos..... | 46 |
| GRÁFICO N° 5: Gestión de los directivos | 47 |
| GRÁFICO N° 6: Control de los bienes..... | 49 |
| GRÁFICO N° 7: Codificación de los Bienes | 50 |
| GRÁFICO N° 8: Control de los bienes..... | 51 |
| GRÁFICO N° 9: Sistema de Archivo Geográfico..... | 74 |
| GRÁFICO N° 10: Comunidades pertenecientes al Gad parroquia de Toacaso | 74 |
| GRÁFICO N° 11: Barrios pertenecientes al Gad Parroquial de Toacaso..... | 75 |
| GRÁFICO N° 12: Asociaciones que conforman al Gad parroquial de Toacaso .. | 75 |
| GRÁFICO N° 13: Sistema de Archivo Alfabético..... | 77 |

| | |
|--|----|
| GRÁFICO N° 14: Sistema de Archivo Numérico..... | 79 |
| GRÁFICO N° 15: Sistema de Archivo en orden cronológico | 79 |
| GRÁFICO N° 16: Sistema de Archivo en orden por asunto | 80 |



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS E INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD PARROQUIAL DE TOACASO DEL CANTÓN LATACUNGA.”.

Autora:

Salazar Cofre Blanca Cecilia

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene la finalidad de aplicar el sistema de archivo de los documentos e inventario de los activos fijos del GAD Parroquial de Toacaso del Cantón Latacunga, el Gobierno Autónomo trabaja por el bienestar de la Parroquial, comunidades, barrios y asociaciones pertenecientes a la misma. con el manejo de los documentos administrativos en base a los conocimientos puestos en práctica por las personas que se han desempeñado en las actividades diarias que se logró determinar mediante la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de investigación. La presente tesis desarrollo la organización y archivos de los documentos con los que cuentan el GAD Parroquial, el trabajo de investigación a permitido clasificar, organizar y archivar todos los documentos activos del Gobierno Parroquial, de la misma manera facilitara al personal administrativo el manejo de los expedientes, con el propósito de mejorar la calidad del servicio en la institución pública y consecuentemente brindar una mejor atención a los usuarios de estas dependencias. Lo que tiene que ver con el inventario de los activos fijos del GAD Parroquial se realiza en base de las disposiciones dadas por la Contraloría General del Estado para el control de bienes, permitiendo llevar el control adecuado del manejo de los bienes tanto física como tecnológica de tal manera exista un revisión más adecuado en cada uno de las dependencias del GAD Parroquial.

Palabras claves: Organización, archivo, activos fijos, documentos e inventario.



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

THEME: "ORGANIZATION AND ARCHIVE OF THE DOCUMENTS AND INVENTORY OF THE FIXED ASSETS IN TOACASO GAD PARADISE IN LATACUNGA CANTON."

Author:

Salazar Cofre Blanca Cecilia

ABSTRACT

The present research work has as aim to apply the archiving system of documents and inventory of the fixed assets of the Toacaso Gad Parish of Latacunga Canton, the Autonomous Government works for the welfare of the Parish, communities, neighborhoods and associations belonging to it. With the handling of administrative documents based on the knowledge put into practice by the people who have performed in the daily activities that was determined by the application of methods, techniques and research instruments. The present thesis developed the organization and archives of the documents with the Parish GAD has, the job work allowed to classify, organize and file all the active documents of the Parish Government, which facilitated to the administrative staff the improve, of the handling of the files, in order to improve the quality of the service in the public institution and consequently provide a better attention to the users of these dependencies. The inventory of fixed assets of the GAD Parish is made based on the provisions given by the Contraloria General Del Estado for the control of assets, allowing the proper control of the management of both physical and technological assets. So that there is a more adequate revision in each one of the GAD Parish dependencies.

Keywords: Organization, archive, fixed assets, documents and inventory.



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

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi Lic. M. Sc. Erika Cecilia Borja Salazar con cédula de identidad N°0502161094.

CERTIFICO que he realizado la respectiva revisión del **ABSTRACT**.

TEMA: “ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS E INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GAD PARROQUIAL DE TOACASO DEL CANTÓN” LATACUNGA”, a cargo de la asesora, Lic. MBA. Angelita Azucena Flacona Tapia, cuya autora: SALAZAR COFRE BLANCA CECILIA.

Latacunga, diciembre 2016

.....
Lic. M. Sc. Erika Cecilia Borja Salazar

Docente

INTRODUCCIÓN

Para mejorar la clasificación y organización de los archivos activos de una empresa u organización es necesario conservar de manera clasificada los documentos administrativos para localizar con agilidad por lo tanto la investigación realizada constituye la herramienta eficaz para el buen manejo de la misma. Que se presenta el Gad Parroquial debe contar con el espacio físico apropiado para cada expediente.

La clasificación y la organización de los archivos, es una de las tareas más importantes en cada una de las oficinas, públicas y privadas la persona encargada en el manejo de los de archivos dentro de la institución, debe conocer las reglas y los sistemas de archivo de cada expediente.

El desorden de los expedientes ocasionan la pérdida de información la acumulación de papeles en el escritorio y dentro de la oficina, también causa la demora de los trámites correspondientes, por lo tanto la archivista posee la gran responsabilidad de enfrentar y asumir los nuevos cambios que exige la institución y los clientes que acuden a realizar todo tipo de trámites cada vez son más exigentes.

La eficacia al momento de manejar los expedientes dentro de la institución radica en la excelente conservación de los archivos mejora la comunicación escrita, elementos que constituyen a lo largo del tiempo, la buena imagen y excelente representación a la entidad, esto ayudará al desarrollo de las empresas públicas y privadas.

El Gad Parroquial de Toacaso es una institución pública dentro de la provincia de Cotopaxi el personal administrativo ha visto las necesidades de elegir otras alternativas para la clasificación y organización del archivo activo, para mejorar la gestión documental de los expedientes.

Es de gran importancia manejar en el entorno laboral que la secretaría tenga conocimiento en el manejo de los activos fijos para realizar y mantener con responsabilidad el uso y el manejo de los bienes tangibles de la empresa, por lo que al final de cada periodo de tiempo se deberá inventariar y determinar los años de duración y el costo económico de cada mueble.

Este trabajo de investigación constan los siguientes capítulos:

Capítulo I, Fundamentación Teórica.- En este capítulo se encuentra: los antecedentes investigativos, categorías fundamentales, marco teórico en el cual se detallan las definiciones, importancia característica, tipos de elementos, estrategias, funciones, que conforma la organización de archivos y el inventarios de los activos fijos, la redacción de documentos administrativos y la gestión documental.

Capítulo II, Análisis Interpretación de Resultados.- En este capítulo se da a conocer el tipo de investigación es Descriptivo, la metodología es no experimental, la unidad de estudio es la población que está integrada por el presidente, la secretaria, presidentes de los barrios de la parroquia Toacaso. Los métodos de la investigación utilizados son: análisis síntesis, Técnicas, Estrategias, encuestas, que forman parte del trabajo realizado, finalmente la interpretación y análisis de los resultados obtenidos dentro de Gad Parroquial.

Capítulo III, Diseño de la Propuesta.- Este capítulo consta de: diseño de la propuesta, datos informativos, antecedentes, justificación, objetivos, descripción de la propuesta, para este trabajo se realiza los formatos y la creación de una base de datos para mejorar manejo de los documentos y el control de mobiliario del Gobierno Parroquial.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El manejo, clasificación y organización de los archivos tiene una facilidad importante de controlar y administrar los expedientes, para la conservación de los archivos, ya que integra todo tipo de documentos en la gestión administrativa, con la finalidad de proporcionar acceso a la documentación para todo el personal del Gad Parroquial y los barrios pertenecientes a la misma.

El tema ha sido tratado con anterioridad en diferentes instituciones públicas, conforme a esto se creó en julio de 1968 por acuerdo de las secretarías de Relaciones Exteriores, el departamento de investigación, conservación y restauración de todos los documentos, con el propósito de contar con un organismo de calidad que encargue de velar por su buen manejo.

La administración institucional tiene el propósito de contar con la conservación amplia de diferentes documentos permitiendo el mejoramiento del trabajo del personal administrativo. Para alcanzar los objetivos planteados es importante además armonizar y desarrollar un excelente clima laboral en la que todos los integrantes tanto internos y como externos se sientan cómodos con el servicio y el producto que se ofrece.

La clasificación y organización de los archivos activos debe ser diseñado acorde al sistema de archivo, todos los documentos deben demostrar una buena imagen y presentación, esto se constituye en el reflejo de la institución.

El control de cada mueble es importante dar a conocer proponiendo una capacitación continua para el control empleando la ética profesional, de manera eficiente y la responsabilidad del personal administrativo.

Con el propósito de que la búsqueda de documentos sea de una manera rápida y eficiente no debería permitirse la acumulación de hojas sueltas, ya que se puede perder o mancharse al estar expuestas en el escritorio. Lo adecuado sería que permanezca guardado y archivado lo por orden alfabético, cronológico, numérico, geográfico, por asuntos, entre otros.

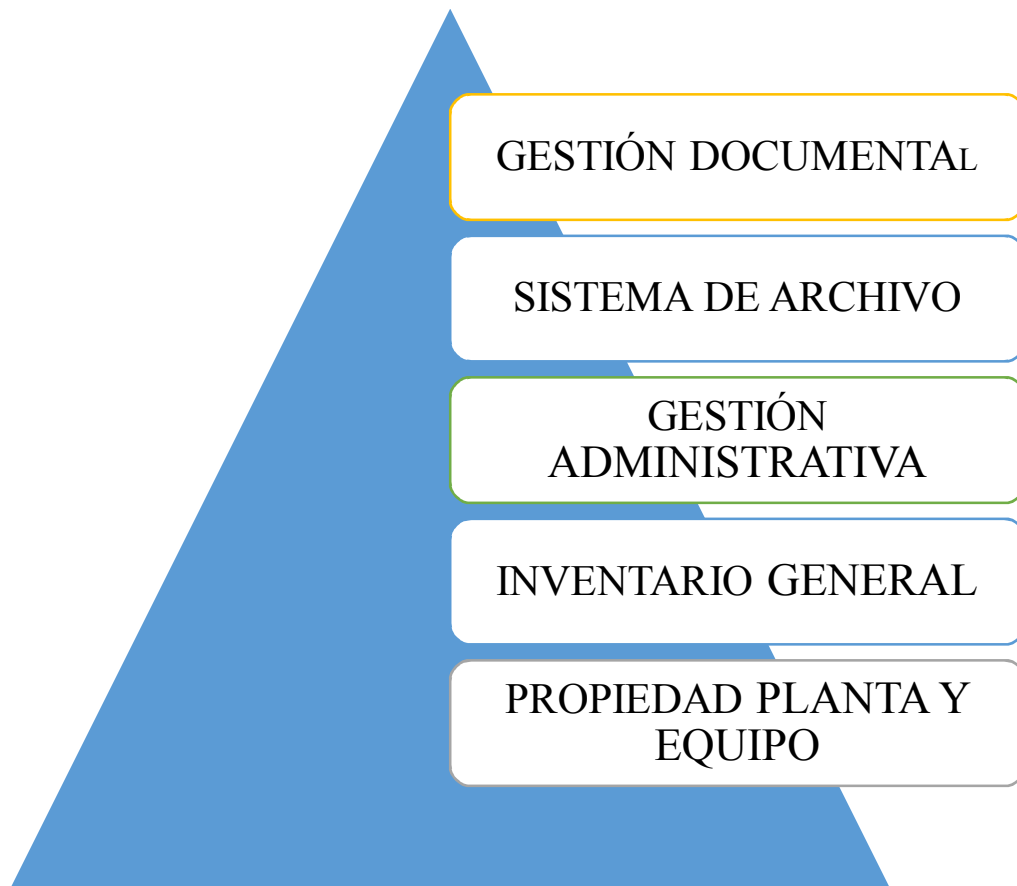
Es importante obtener conocimientos sobre las técnicas y métodos de clasificación y organización de los documentos para dar solución al problema que existe del archivo activo, ya que la información que lleva cada uno es importante para el desarrollo de la entidad.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi existen ya otros trabajos de grado relacionados con el archivo de documentos, que reposan en la biblioteca de la institución los que han servido en la fuente de consulta para los estudiantes y como apoyo organizativo para las instituciones en las cuales se aplicó el trabajo.

No obstante La presente investigación necesaria para el Gad Parroquial de Toacaso pues urge llevar efecto la organización y archivo de los documentos así como el control de los bienes que posee la entidad.

1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

GRÁFICO N° 1. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Elaborado por: La Tesista
Fuente: Propia

1.3. MARCO TEÓRICO

1.3.1 Gestión Documental

1.3.1.1 Definición

La gestión documental es importante dentro de la organización para mantener en un lugar correcto todos los documentos que son elaborados acorde a las actividades cumpliendo de manera eficiente ya que permitirá mantener en orden apropiado al momento de localizar la información, admite guardar y conservar todos documentos de cada departamento de la institución.

FERNÁNDEZ, Luis. (2012) Manifiesta que es el ciclo de vida “completo de los documentos, es decir el tratamiento secuencial y coherente que se le da a los documento desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria” Pág. 37.

CARMONA, Carmen. (2010) Manifiesta que es importante “ la gestión de documentos basado en las tecnologías, normas y técnicas que permiten a la empresa administrar el flujo de documentos a lo largo de la vida del mismo, ya sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que permiten mantener la información contenida en las bases de datos" Pág. 15 y 18”

ZAPATA, Cárdenas. (2005 16 h.30) gestión documental. “Disponble en la web.www. Gestión documental.com, menciona que tipos de gestión documental es necesario dentro de cada institución por lo tanto, tiene ventajas como desventajas que se pueden evitar si la organización asume una condición proactiva frente al gestión documental”.

A criterio de la investigadora la gestión de documental es importante para mantener el orden adecuado de cada documento administrativo de toda entidad

pública y privada, ahorra el tiempo al momento de buscar una información importante. De la misma manera evita la pérdida de las hojas sueltas, asegura la conservación indefinida de los documentos más valiosos aplicando los principios de la ley.

1.3.1.2 Reseña Histórica

Durante siglos la gestión documental en las organizaciones públicas y privadas fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardaban los documentos de papel y más tarde los audiovisuales y los documentos en soporte magnéticos u ópticos, que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas de apoyo de la actividad administrativa.

En la actualidad la gestión documental consiste en manejar los sistemas documentales en la institución desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no solo la documentación administrativa sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información, permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

1.3.1.3 Importancia

Dentro de las organizaciones públicas y privadas la gestión documental no solo es el ordenamiento correcto de los documentos sino que facilita a los usuarios comprender la importancia de la vida de cada uno de ellos desde su elaboración documental hasta el tiempo de funcionamiento al momento en que son eliminados

o conservados, en función de su valor testimonial o histórico que deben ser archivados y guardados en un espacio físico adecuado.

Hoy día casi todas las instituciones tienen que trabajar con una gran cantidad de documentación con el fin de gestionar la información, esto tiene una ventaja importante, ya que contar con un sistema de gestión documental eficiente le permitirá a la institución almacenar y buscar de manera rápida cualquier archivo.

1.3.1.4 Características

- Permite el manejo adecuada de los documentos recibidas y enviadas de las instituciones.
- Cumple las correspondencias de datos para pasar el respectivo trámite debido al tiempo.
- Organiza los documentos de acuerdo al sistema de archivo para que exista la perfecta manipulación acorde a la organización de cada uno de ellos.
- Facilita la localización al instante e identificación rápida de información necesaria del que lo requiere.
- Actualiza los registros de documentos, debe estar al día y por orden jerárquico acorde como este clasificado y organizado.
- Brinda protección de los documentos ingresados, los identifica, archiva, numera, codifica los expedientes de cada uno de ellos.

1.3.1.5 Habilidades de la gestión documental

- Desarrolla de forma eficaz la clasificación y organización de los archivos con el propósito de planear, coordinar y controlar la función de cada archivo.
- Proteger el patrimonio documental al servicio del público, permite a la gestión el acceso a la información de manera fácil; las actividades que desarrollan diariamente en la institución funcionan de acuerdo a las normas y reglas del archivo.

- Controlar el uso y la circulación de cada uno de los documentos administrativos dentro y fuera de la institución al momento que sea requerido.
- Evitar la creación de documentos innecesarios a la hora de elaborar o transcribir un archivo que sea autorizado por la institución o el jefe encargado del departamento administrativo.
- Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o daños de cada archivo considerando el constante manejo y conservación de estos.

1.3.1.6 Estrategia de gestión documental.

Localización.- Donde se guarda los documentos debe ser un lugar cercano a la oficina y un lugar fresco un espacio adecuado donde no puede estar apto a los rayos del sol o el golpe del viento, donde no se ocupe un espacio para otra actividad, conservar un lugar destinado exclusivamente para guardar los expedientes importantes.

Archivo Digital.- Debe ser almacenado toda la información transcrita en el archivo digital para el control de las actividades diarias de la institución mantener de manera organizada y disponible en todo proceso de esa manera alcanzar los objetivos de la empresa fuente de la innovación administrativa pública.

Estructuración del archivo.- Se organiza todo los documentos acorde a la necesidad del cliente o el público cada documento en las carpetas folder carpetas colgantes carpetas de cartón o de plástico dividiendo en grupos, sub grupos en orden jerárquico de los datos importantes de la misma.

Seguridad de archivo.- Poseer otro documento de respaldo de la información, almacenar en diferentes discos duros u otros archivos del computador o puede ser en los correos electrónicos personales en caso de pérdida de una información importante.

Índice de archivo.- Son los datos o parámetros bajo los cuales serán consultados los documentos importantes del texto tema por tema al momento de realizar la búsqueda de información de la institución y otros.

Acceso y uso de archivo.- Un sistema que permite brindar información a las personas que solicitan la información contenida en los documentos, en la época moderna la tecnología hace que la información sea accesible, facilita el tiempo mínimo de búsqueda, con la implantación de las redes de ordenadores se puede acceder de mejor manera el archivo de datos.

Seguridad.- Mantener los documentos seguros guardar con cuidado cada una de las hojas transcritas valiosas en caso de pérdida de alguno de ellos será difícil de reemplazar ya que se tardaría algún tiempo para volver a elaborar un documento importante como los certificados originales, actas, oficios, invitaciones que envían y reciben dentro de la organización.

Periodo Custodia.- Es necesario custodiar los documentos hasta los diez años tendrá la obligación de conservar los documentos de ejecución de trámites correspondientes en las empresas instituciones públicas y privadas.

1.3.1.7 Sistemas de gestión documental

Bases de Datos.- Conservación de la informática a niveles que la institución posee e implica en la gestión documental la proliferación de bases de datos que están constituyendo en el soporte de información a través de Internet.

Escáner y dispositivos de Digitalización.- Todos los documentos originales una vez elaborados se transforman en documentos digitales perduran guardados o almacenados durante años son de utilidad en las actividades.

Servidores.- Conserva la información digital para los usuarios finales que deberán conectar a un servidor, accede a dicha información, para su modificación o revisión de varios datos del documento.

Software.- Son programas de apoyo al proceso de gestión documental que se maneja dentro y fuera de la institución cada uno de los archivos digitales administra en la prestación de información en las bibliotecas de las organizaciones públicas.

Redes.- Por medio de las redes los usuarios podrán acceder a la información que se encuentra en los servidores de las redes sociales obtener a través de las redes nacionales, internacionales y locales información a la que se puede suscribir por Internet.

Usuarios.- Crear una cuenta del usuario en el cual puede obtener los documentos digitales dentro del sistema de gestión documental permitiendo realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad asignados para cada uno de los beneficiarios adquieran la información registrados en el Sistema.

Administradores.- Los documentos digitalizados se codifican e indican la base de datos del servidor, identificando la ubicación física del documento original y asignando, para cada información necesaria del documento utilizando claves de acceso para descargar el documento almacenado.

1.3.1.8 Ventajas y desventajas

Una de las ventajas es la manera sencilla y rápida donde las personas puedan acceder a la información documental de la institución y empresa.

Seguridad.- La información permanece segura controla el maltrato y pérdida de documentos del departamento administrativo de la institución brindando buen servicio al público.

Ahorro de tiempo.- Disminuir la pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos almacenados con datos importantes al momento de la investigación en caso de ser necesaria no habrá demora al adquirir la información correspondiente.

Accesibilidad.- Cada documento accesible tiene un buen control de los expedientes en cada uno de ellos de esa manera evitaría la duplicación y gastos en copias.

Eficiencia de la organización.- La eficiencia admite el perfeccionamiento al momento de acceder a la información más rápida y ampliamente, lo que ayuda a controlar el movimiento de la misma dentro de la empresa.

Desventajas

Costo-beneficio.- Posee un costo económico al momento de establecer un sistema de almacenamiento para cada documento por ende es necesario evaluar si sus beneficios son mayores a sus precios.

Tiempo.- Abundantes bultos de datos a introducir por primera vez dentro de los departamentos resulta muy extenso, esto generara un mayor cantidad, pérdida de tiempo y recursos económicos.

1.3.2. Sistemas de Archivo

1.3.2.1. Definición

CARRILLO, Ignacio. (2012) Dice que el sistema de archivo “son los métodos y estructuras de datos que maneja el sistema operativo de documentos utiliza para seguir la pista de los archivos de un disco o partición; es decir, es la manera en la que se organizan los archivos en el disco" Pág. 145.

La conservación de los documentos de manejo elaborados, por personas particulares o jurídicas, dentro de cada institución ya sea públicas y privadas, que se originan en el ejercicio de las funciones laborales los mismo que son conservados, clasificados durante el tiempo que es elaborado el expediente hasta conservar en un documento histórico organizados y administrados por las otras

instituciones la información archivada tiene la importancia en década uno de ellos.

GONZALES, Amanda en su libro *Aptitud secretarial*. “Dice que es el proceso sistemático de arreglo y clasificación de los expedientes valiosos de modo que se les pueda mantener con seguridad y brinde información inmediata”, 2010, Pág. 110

CUEVA, Martha. (2008) Menciona que “la documentación se constituye por un conjunto de papeles, documentos y correspondencia que proviene de las actividades legales o de negocios de una persona natural o jurídica y que se convierten en la memoria de una organización” Pág. 38.

PASCUAL, Cristina. (2009) Manifiesta que el archivo “es uno de los instrumentos más importante, ya que en él se recopila de forma organizada los registros, de documentos de interés para la empresa. Los procedimientos de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa de forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr la rapidez y eficacia en la localización de los documentos” Pág. 43-48

A criterio de la Investigadora al archivo se puede definir la importancia para cada uno de los documentos de conservación, ya que en ello abarca todo tipo de información de las actividades, realizadas durante el periodo de trabajo, como también nos permite conservar de manera ordenada los expedientes con el fin de garantizar la agilidad de consulta procedente de diversas instituciones.

1.3.2.2 Importancia

Dentro de las oficinas modernas el desarrollo de documentos escritos es necesario sistematizar en las actividades colectivas de una institución por lo tanto es supervivencia de buen funcionamiento de cada uno de ellos. Es preciso que todos estén involucrados en labor diaria de las actividades en cada organización las

mismas que debe ser realizado por un profesional especializado en el sistema de archivo y que el archivo sea fácil de manejar y de la misma manera prevenir la pérdida el desorden de los expedientes importantes dentro de la empresa.

1.3.2.3 Reseña Histórica de Archivo

La salvaguarda de documentos públicos de carácter histórico se remontan al periodo presidencial de José María Plácido Caamaño, el 17 de enero de 1884, con la creación de Archivo Nacional, institución dependiente del ministerio de lo Interior y que fue creada con el objetivo de construirse en el custodio del Patrimonio Documental de la Nación.

Esta propuesta se efectivizó en el Gobierno Supremo de General Alberto Enríquez Gallo. El 14 de enero de 1938, se emitió el Decreto Supremo N° 7 mediante el cual, al Archivo Nacional se le institucionaliza, dándole las facultades de custodiar y organizar las manifestaciones culturales.

1.3.2.4 Características

- Elegir los métodos correspondientes identificar en el contenido por cada nombre de los documentos importantes archivados en orden numérico y alfabético mantener de una manera diferente dentro de cada oficina.
- Contar con un tamaño mínimo o máximo de información dentro del dispositivo que se mide en los archivos, como son de bytes, kilobytes, megabytes, gigabytes de acuerdo la cantidad de información almacenada permanentemente en los archivos elaborados por las actividades públicas acorde a los programas y cronogramas que manejan en la institución.
- Mantener la información importante del archivo en constante descripción en caso de que sea grande o confidencial los expedientes, de debe disponer de espacio físico adecuado instalar cámaras de vigilancia.

- Deberá existir la organización de archivos de la siguiente manera, en las carpetas directas, subcarpetas, subdirectorio, de forma clasificada cada documento coherente a los sistemas de archivo por una jerarquización lógica la misma que se subdivide de acuerdo al organigrama funcional de la institución.

1.3.2.5 Funciones de sistemas de archivos

Archivo activo.- Es el conjunto de varios documentos que ingresa a la institución y están en trámite interno y externo que será recibido por el personal encargado de manejar los documentos en constante trámite.

Archivos en Constante manejo.- están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo, de conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado con el fin de localizar de manera fácil y ágil y proteger el deterioro de los mismos colocar en un mismo orden debidamente clasificado, toda la correspondencia de papeles y otros documentos relacionados con el individuo o firma y a la vez facilitar su localización y manejo. Es un sistema que nos va a permitir clasificar y buscar ligeramente guardar y conservar constantemente los documentos importantes.

Archivo de Situaciones correspondiente.- Son los que contienen información actualizada diariamente que va realizando un documento para él envío fuera y dentro de empresa.

Archivos de movimientos.- Son los que se utilizan en constantes movimiento de actividades diarias los documentos que están en trámite, de un lado a otro, información valiosa para la institución como para las demás personas y público en general.

Archivo de Maniobra o Transitorio.- Son los archivos auxiliares establecidos durante la ejecución del programa y sirven de borrador habitualmente al terminar de crear un documento para luego guardar o almacenar en un dispositivo seguro.

Archivo Histórico.- Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivo que han sufrido desgaste en el procesos de actualización o bien acumula datos que donde permanece la memoria de la entidad pública y como valor histórico.

1.3.2.6 Elementos de archivos

Archivo de Entrada.- Son datos localizados y almacenados en un dispositivo de entrada una o más datos variables de la información recibida desde el exterior que llegan de diferentes lugares a los departamentos administrativos públicos como son los nombres apellidos de las personas en orden numérico, alfabético, geográfico, donde permanece guardado y conservado cada dato poseído.

Archivo de Salida.- Es la información visualizada por la computadora dentro de cada oficina los datos son enviados hacia otras instituciones.

Archivo de Constante cuidado.- Está formado por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo de conservación, estos deben ser guardados en un lugar donde no sean maltratados o destruidos.

Archivo De situación.- Son los documentos que contienen información actualizada por cada tema o situación en particular relacionada con la empresa.

Archivo de Programa.- documento programado y codificado en un lenguaje específico como también guarda los datos localizados de otro departamento administrativo o almacenado en un dispositivo.

Archivo de Texto.- Colección de caracteres de datos en una unidad de un dispositivo de almacenamientos de información.

Edades de sistema de archivo.- La creación de los documentos en todo momento exige a fijar las edades que se aplican a cada uno de los archivos realizados con las etapas de vida de creación y conservación.

Archivo en Infancia.- Documentos elaborados recientemente para el trámite de asuntos de cada departamento administrativo dentro de la oficina ir archivando de poco a poco según el orden.

Madurez de archivos.- Centrales intermedios semiactivo los documento que durante la mayoría de tiempo va cumpliendo con su función durante el tiempo de manejo.

Vejez.- Los archivos históricos inactivos donde son guardados todos los documentos antiguos que no se utilizan y no están en constante movimiento o trámite.

1.3.2.7. Tiempo de Duración de los Documentos

| | |
|-----------------|--|
| Infancia | Documentos en trámite recibidos desde 0 a 5 años. |
| Madurez | Manejo frecuente de documentos, administración y la atención al público, el tiempo de archivo intermedio es de 5 a 30 años |
| Vejez | Documentos de valor cultural usados en la investigación durante 30 años o más, es también conocido como archivo histórico. |

Elaborado por: La Tesista

1.3.2.8 Clasificación de Sistema de Archivo

Sistema Alfabético.-Este sistema indica una guía que facilita la organización según el orden alfabético, con la clasificación de los nombres de las personas u organizaciones, lo que da una pauta de fácil acceso a la información.

En la localización de los archivos ordenados en perfectas condiciones la imagen del archivo es eficaz, como también el ahorro del tiempo a la hora de la búsqueda y localización de los expedientes.

Sistema Numérico.- Es un sistema que facilita el archivo de los documentos siguiendo la secuencia numérica en las carpetas, y después registra por orden numérico, realiza una ficha con nombres de cada una de las mismas y el número asignado. Las fichas se archivarán en orden numérico en las carpetas, archivos y ficheros de la manera más sencilla.

Sistema Por asunto o material.- el sistema se desarrollará tomando en cuenta el contenido de cada documento importante, con su temática, la distribución de cada información por el asunto que se trata dentro de los trámites que se realiza con el fin de facilitar el control de cada expediente.

Sistema Geográfico.- Consiste en ordenar y clasificar los documentos de acuerdo a lo general o particular como son, nación, estado, ciudad o provincias dentro de cada jerarquía y en orden alfabético. Es un método más apropiado para una oficina central dentro y fuera del país.

Sistema Cronológico.- Este sistema clasifica el tiempo en que fue elaborado el documento expedido por año, mes y día se archivan según la fecha de cada uno de ellos según la necesidad de la institución. Crear un grupo de archivos de acuerdo a la fecha de cada uno de ellos, principalmente se considera los doce meses del año, la distribución secundaria por las semanas.

Sistema Numérico simple.- Es un sistema de archivo asignado para cada carpeta, ofreciendo la ventaja de un documento de lectura más rápido y fácil de comprender a primera vista

Sistema Topográfico.- Es un sistema que consiste en determinar el espacio en que se encuentra los expedientes indicado el lugar, mueble y número de orden.

Archivo mixto.- El archivo mixto es el más utilizado pues brinda mayor facilidad de localizar todo tipo de información se utiliza para marcar, guías, o etiquetas para las carpetas y legajos pudiendo ser de distintos colores.

La investigación hecha sobre los sistemas de archivos, base datos de la institución y como también del personal mantiene la privacidad de la información es un tema de suma importancia a nivel de empresa y de países. El mal uso de información personal puede constituir un delito.

1.3.3. Gestión Administrativa

1.3.3.1. Definición

El diccionario de Real Academia Española de la Lengua (2010) “explica que la administración es la acción de administrar, acción que se realiza para la tramitación de un asunto y efecto de administración” Pág.111

De lo indicado por el autor se puede decir que la gestión administrativa es una de las herramientas claves para obtener resultados positivos, en el logro de los objetivos empresariales

MYRIAM, Mejía. (2011) Manifiesta que la gestión administrativa “es importante en cada organización pública y privada para el buen manejo y la conservación de cada uno de los documentos administrativos” Pág. 10, 11.

MEGRAW, Hill (2010).” Define que la administración es un proceso de trabajo con las demás personas dentro de cada departamento para de esa manera alcanzar las metas organizacionales propuestos con cada uno en la gestión administrativa” Pág. 6.7

La investigadora describe a la gestión administrativa como un conjunto de pasos o etapas necesarias al momento de realizar las actividades diarias en la organización, por ende la administración entiende diferentes fases, etapas o funciones mediante las cuales se adquirieren conocimientos y habilidades para cada una de las personas que son parte del proceso administrativo y que se encaminan al cumplimiento de las metas.

1.3.3.2. Importancia administrativa

ESPINOZA, Nemesio (2010), Define que “La gestión administrativa es importante en cada una de las actividades empresariales, sin ella es virtualmente imposible administrar. Esto establece la materia prima para la toma de medidas en la obtención de objetivos y estrategias que ejecutan y permiten administrar el resultado de desarrollo administrativo.” Pág. 90

La gestión administrativa identifica las actividades que se realiza en las instituciones, mediante el cumplimiento y la coordinación de todo el personal que labora dentro de las empresas, parte de esta acción es obtener un proceso ordenado de cada uno de los documentos internos y externos.

Gestión administrativa que se encamina en la administración de las instituciones u organizaciones públicas en aspectos como la transparencia, el aprovechamiento de materiales, y la eficiencia en la conservación de documentos necesarios para la gestión documental.

1.3.3.3 Elementos de la gestión administrativa

PIEDRAHITA, Leidy. (2011) mención que, “existe cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible mencionar sobre la gestión administrativa.”Pág. 80 -90.

Recursos Materiales.- Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios como, instalaciones, edificios, maquinarias, equipos de oficina, terrenos, instrumentos, herramienta de la empresa.

Materia prima.- Es un auxiliar que forma parte del producto, en procesos determinados al momento de realizar cada materia prima.

Recursos Técnicos.- Aquellos que sirve como herramienta e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, pueden ser: Sistemas de producción de ventas de administración como son las patentes, marcas.

Recursos Humanos.- Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social, ya que de ellos depende el manejo y la función de los recursos materiales, contienen las siguientes características: posibilidad de desarrollo, ideas, creatividad, capacidad, sentimiento experiencia, conocimiento.

Recursos Financieros.- Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la institución, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, se encuentran en, dinero en efectivo con el fin de apoyar a las demás personas de la empresa.

1.3.3.4. Gestión Administrativa de la Sociedad Moderna

La administración moderna se basa en una disciplina y en el desarrollo propio de la historia del pensamiento administrativo de cada una de las personas, es la base para la toma de decisiones en caso de que se presente un problema o situación dentro cada organización o institución moderna.

1.3.3.5. Función administrativa

Las personas que ocupan cargos públicos deben conocer bien a cerca de la población y sus necesidades dentro del país para de esa manera tratar de resolver cada uno de los inconvenientes que se puede observar al tiempo que aportan sus ideas nuevas.

1.3.3.5.1. División del Trabajo administrativas

Autoridad.- La autoridad máxima es el primero en administrar todos los departamentos principales donde se toma decisiones importante hacia a los demás empleados o trabajadores que se desempeñan cumpliendo las políticas y reglas en cada uno de las mismas.

Disciplina.- La disciplina es el comportamiento más primordial en cada persona profesional o particular en las actividades que vayan desempeñando respetar las ideas década uno la forma de ser de los empleados que estén al alrededor del trabajo.

Unidad de Mando.- La unidad demanda un jefe realiza en autorizar cualquier tipo de decisiones que se tomen las personas quiera elaborar en la gestión de realizar proyectos entre otras cosas en beneficio a la institución pública a su alrededores

Equidad.- Todas tiene la equidad de género respetar de unos a otros hombres y mujeres niños y niñas por igual donde nadie se sienta mucho más impórtate que la otra, persona todos mantener el respeto la forma de ser a cada uno de ellos en el ámbito laboral a las personas de distintos lugar.

Estabilidad del Personal.- Mantener estable al personal de labores diarios permanecer firme el puesto de trabajos realizando ser responsable, cada empleado no estar de un lado a otro mantener ordenadamente es lo más importante en un labor en realizar proyectos buscar el bienestar

Las tendencias administración institucional se da a conocer como el líder administrativo hacia el objetivo propuesto en la institución mantener el conocimiento de control de cada personar organizar implantar planes y manejar. El desarrollo con la sociedad con los siguientes aspectos laborales.

1.3.3.6. Función administrativa

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

Planeación.- Definir las metas propuestas anticipar que disposición será apropiada al realizar las actividades diarias de cada empleados de la institución de esa manera pueda cumplir con los objetivos planeados al futuro determinar los recursos necesarios para alcanzar las metas organizacionales de esa manera mejorar la administración públicas.

Organización.- Es un proceso de coordinar y administrar organizadamente las actividades cautivar a las personas responsables de cada trabajo grupal u individual con condiciones de mejorar ante una autoridad pública entre los miembros de una organización, de tal manera puedan juntos alcanzar el objetivo esperado.

Dirección.- Estimular Dirigir y motivar a las personas a desempeñar las actividades mejorando la comunicación con los trabajadores puede ser forma individual y grupal influir y pueda desempeñar las tareas esenciales.

Control.- Es una función de motivación el desempeño administrativa de un labor general de control es un proceso de cambio de necesidades para asegurar en la institución través de la planificación de las actividades ayuda a estar de acuerdo con la organización a la calidad y seguridad puedan mejorar el desarrollo el desenvolvimiento de las demás personas.

1.3.3.7. Administración de archivos

Los archivos con frecuencia documental las obras terminadas constituyen una base de conocimientos que debe ser transmitida a otros sistema de administración de archivos es un instrumento importante para el desarrollo de las actividades institución rigen sobre un cuarto de Archivo y de los procedimientos para facilita el control y búsqueda de archivos y se hará mayor uso de la adecuada tecnología informática de red de administración de los archivos.

1.3.4. Inventario General

ARANGO, Martínez. (2010), Es un registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, a una comunidad y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos" Pág. 323.

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comercializar con aquellos, que permite la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.

El inventario general es una relación detallada, ordenada y valorada de todos los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado respecto a los bienes sociales para conocer los aportes de cada socio. OMAR, Edgar Hernández. 2012, “control de inventarios” disponible en la web. [www. Control de inventarios](http://www.Controldeinventarios.com) manifiesta que puede inventariar el tiempo de uso equipos de oficina inversión en la institución.

Para la investigadora el inventario general son conjunto de bienes, tangibles e intangibles como son los muebles e inmuebles, son los bienes que posee la empresa o instituciones públicas y privadas. De este modo los elementos de los inventarios es posible realizar transacciones, tanto de compras como de ventas.

1.3.4.1. Inventario General

El inventario es el instrumento más utilizado en todas las entidades ya que permite cuantificar los ingresos y egresos, de los productos pues se debe conocer con lo que cuenta la empresa a fin de luego poder rendir cuenta sobre el destino de los mismos al finalizar el periodo de trabajo o el mes esto depende de las políticas de cada institución, que solo tiene la administración de ellos y no su disposición.

1.3.4.2. Inventario de los activos fijos

Inventario son los bienes tangibles destinados para ser utilizados dentro las organizaciones en cada uno de los departamentos administrativos, de manera ordenado de bienes y servicios de este modo con los elementos de los inventarios es posible realizar transacciones, tanto de compras como de ventas de los activos fijos de las empresas e instituciones.

1.3.4.3. Importancia del inventario

Mantener el control de cualquier cantidad de bienes u objetos que tengan a disposición es recomendable en cualquier entidad, compañía o instituciones como también en nuestro hogar, permitiendo una mejor organización sobre todo cuando es necesario realizar una mudanza o movilidad de un punto a otro dentro del hogar, evitando así perder materiales o bienes llevando un mejor control de cada muebles.

1.3.4.4. Tipos de Inventarios

Inventario inicial.- Al inicio de adquirir los muebles de oficina se debe realizar un inventario para dar a conocer el estado de las maquinarias destinado para el uso respectivo. En las empresas como son públicos y privadas el buen manejo de cada uno de ellos.

Inventario físico.- visualizar físicamente el proceso de contar, pesar, o medir y sugerir todas y cada una de las diferentes bienes que se adquiere dentro de las oficinas.

Inventario perpetuo.- Un registro que servir también como auxiliar, donde se lleva los importes en unidades monetarias y las cantidades física de registro que son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionales.

Inventarios intermitentes.- Una manera que se efectúa varias veces al año se puede realizar la contabilidad del inventario contable permanente de cada mueble y equipo apto para de uso diario de las actividades administrativas al servicio al público en general.

Inventario final.- Al finalizar cada periodo de tiempo de uso se determina una nueva situación patrimonial efectuada las operaciones mercantiles. Realizar la contabilidad correspondiente al inventario físico dando el respectivo valoración de cada uno de ellos.

1.3.4.5. Métodos para la valoración de inventarios

Valorar las mercancías de la misma forma valorar sus inventarios calcular el costo, determinar el nivel de utilidad y fijar la producción con su respectivo nivel de ventas actuales que se utilizan los siguientes métodos para valorar los inventarios.

1.3.4.6. Valoración por identificación específica

Inventario consta de mercancías iguales, pero cada una de ellos se distingue por sus características individuales de número, marca o referencia y un costo determinado, los automóviles son un claro ejemplo de este tipo de valoración, ya que estos aunque aparentemente idénticos, se diferencian por su color, número de motor, serie, modelo etc.

1.3.4.7. Valoración a precio de costo

Valorar el inventario a precio de costos de la empresa relacionada a las mercancías al precio por adquisición de la mercadería necesaria tomada para las oficinas de las empresas.

1.3.4.7.1. Métodos para la fijación del costo de las existencias

Los métodos más utilizados para fijar el costo de las mercancías de la empresa son el promedio ponderado Fifo y lifo, a continuación se presentan sus fundamentos y un ejemplo de su aplicación.

1.3.4.7.2. Método del promedio ponderado

Es un método que consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que ha inventariado al final de las unidades, son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios por este método se toma el valor de la mercancía del

inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el periodo.

Método *fifo*.- Aplicándolo a las mercancías significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto se trata de que las primeras que se compra y son las primeras que se venden.

Método *lifo*.- el método que tiene como base de la última existencia en entrar es la primera en salir. Esto es que los últimos adquiridos son los primeros que se venden.

A criterio de la investigadora, el inventario general es importante mantener el control de cada uno, los bienes existentes y mantener con mucha precaución y control de la mercadería el día que son adquiridas para el uso del mismo.

1.3.5. Propiedades Planta y Equipo

ESPINOZA, Orlando (2010)".Menciona que propiedades de planta y equipo son activos tangibles que posee una empresa para el uso de la producción o suministro de servicios y arrendarlos a terceros con el propósito de usar durante más de un período" Pág. 23.

Para la investigadora la propiedad planta y equipo son los activos tangibles que se encuentran en la empresa para el uso de los productos elaborados para utilizar dentro de los departamento administrativos no están destinados a la venta se suele usar toda su vida útil o se los puede arrendar por un periodo de tiempo que se genere económico generando rentabilidad para la misma.

1.3.5.1. Propiedades Planta y Equipo

Propiedades de planta y equipo están constituidas por todos los activos tangibles adquiridos o construidos por un ente económico, que se encuentran en proceso de construcción y son utilizados permanentemente en la producción de bienes y servicios, para usarlos en cada departamento.

HERRERA, Antonio (2010).” Dice que es importante la propiedad planta y equipo simboliza todos los activos tangibles permanente para la adquisición y el uso de servicio para utilizarlos en la administración, cuya vida útil sobrepasa el año de utilización" Pág. 223.

1.3.5.2. Importancia

Es importante conocer los negocios de los bienes tangibles, poseer la información de los activos de la empresa mantener el control tanto a largo plazo como a corto plazo es necesario considera las necesidades propias de la institución y evaluar las reglas y políticas con las que cuentan para la planificación o gestión de sus activos correspondientes.

1.3.5.3. Clasificación

No Depreciables.- Activos que tienen una vida ilimitada de uso y o los que a la fecha de presentación del balance general se encuentran todavía en la etapa de construcción o montaje: *Como son*, Terrenos, construcciones en curso, maquinaria y equipo en montaje, y propiedades, planta y equipo en tránsito.

Depreciables.- Aquellos que por el deterioro causado por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes y servicios a cuya producción o suministro contribuyen, la pierden de su valor.

Ejemplo.- Equipos, construcciones y edificaciones, equipos de computación y equipos de transporte.

1.3.5.4. Vida útil

La vida útil de los equipos maquinarias muebles y enceres se considerada necesario determinar el deterioró por el tiempo de uso y la acción de factores

naturales, así como la obsolescencia por avances tecnológicos o por cambios en la demanda de los bienes producidos por los servicios prestados, la vida útil podrá fijarse con base en conceptos o tablas de depreciación de reconocido valor técnico.

Depreciación implica un movimiento de efectivo de gasto y costo del activo de acuerdo como se va realizando al fin de cada período de acuerdo con los activos disponibles pero sí afecta en el efectivo de una empresa en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos por otro lado afecta el nivel de utilidades y el pago de la reparación de cada inmueble que se encuentra en mal estado por el maltrato del uso y el tiempo.

1.3.5.5. Reparaciones y Mantenimiento.

Gastos que se presentan en reparación y mantenimiento de activos tangibles usados dentro de la institución, durante el uso de todos los muebles y equipos de oficina de esa manera este en capacidad de ser utilizados, para cada actividad de manera eficiente cada uno de los activos disponibles en cada uno de los departamento administrativos públicas o privadas.

1.3.5.6. Reparaciones extraordinarias

La reparación o mantenimiento no se realizan frecuentemente, implicara gasto severo en un desembolso económico, por lo generalmente el costo por cada activo incrementa el valor de la vida útil de los mismos de manera extraordinario como el valor neto en los libros ahora resulta mayor y debe ser depreciado los años de uso de cada periodo de depreciación, las utilidades son menores, y los impuestos correspondientes, también son menores.

1.3.5.7. Años de vida útil

| Activos fijos | Años de vida | Porcentaje % de los activos fijos |
|--------------------------------------|---------------------|--|
| Edificaciones | 20 años | 5% |
| Maquinaria y equipo | 10 años | 10% |
| Muebles y enseres | 10 años | 10% |
| Equipos de cómputo y de comunicación | 5 a 20 años | 33% |
| Vehículos | 5 años | 20% |

Elaborado por: La Tesista

1.3.5.8. Contabilizar todos los activos tangibles

Al inicio y al final del año se debe contabilizar todos los activos fijos de manera general verificar el costo desde la fecha de compra de todos aquellos importes necesarios para el uso de cada uno de ellos que varían de acuerdo a cada tipo de muebles utilizados.

1.3.5.8.1. Edificaciones de construcción de edificios

Las edificaciones pueden ser construidos o comprados en estado terminado nuevos o usados, todos aquellos costos en los que se generan para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

1.3.5.8.2. Equipos necesarios de la oficina

- ✚ Escritorios
- ✚ Mesas
- ✚ Sillas
- ✚ Impresoras
- ✚ Copiadoras
- ✚ Fax

- ✚ Sillones
- ✚ Archivadores
- ✚ Modulares divisores de oficina
- ✚ Mostradores
- ✚ Máquinas de escribir
- ✚ Computadores
- ✚ Cajas fuertes
- ✚ Pizarras líquidas
- ✚ Perchas metálicas
- ✚ Extintores
- ✚ Parlantes
- ✚ Cámaras fotográficas

1.3.5.8.3. Años de uso y el porcentaje del desgaste de los equipos de oficina

| Años de uso | Desgaste por kilogramo | Kilogramos | Depreciación anual |
|-------------|------------------------|----------------|--------------------|
| 1 | 0,2% | 30.000 | 6.000 \$ |
| 2 | 0,2% | 30.000 | 6.000 \$ |
| 3 | 0,2% | 15.000 | 3.000 \$ |
| 4 | 0,2% | 15.000 | 3.000 \$ |
| 5 | 0,2% | 10.000 | 2.000 \$ |
| | Total | <u>100.000</u> | <u>20.000 \$</u> |

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por la Tesista

Los activo tangibles desgastan con el paso del tiempo, la madera que es utilizado diariamente se agota y establece una perdida continua de los activos tangibles como los créditos mercantiles o las patentes, son denominados como amortización a medida que van terminando de esta forma se organizan los costos, no asignando les una depreciación como pérdida de cada uno de ellos.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 CARACTERIZACIÓN DEL GAD PARROQUIAL TOACASO

2.1.1 Reseña histórica

La Parroquia de Toacaso fue fundada en el mes de junio del año 1645, en las manos del Cacique Jerónimo Máyalo, y con la Presencia de Don Bartolomé Cando, el Cacique Zumba, y el fraile doctrinero Don Diego de Cañaverál, en el Ecuador.

La idea de contar con un plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial por parte de la Junta Parroquial de Toacaso, nace de la necesidad de optimizar la capacidad de gestión de la Parroquia; que basada en los nuevos retos de participación ciudadana que busca fortalecer los nuevos pilares para la construcción de un territorio equitativo y solidario.

La administración Parroquial con base en estas premisas asumió este reto, apoyándose en lo que consta en el artículo 267 de la nueva constitución Política del país, que señala las competencia exclusiva que deben los Gobiernos autónomos descentralizados parroquiales y de manera específica en el numeral 1, Planificar el desarrollo Parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial la idea de contar con Plan Desarrollo y de Ordenamiento Territorial por parte de la Junta Parroquial de Toacaso.

Es necesario ante la ausencia de un Sistema Planificación Nacional, algunos ministerios asumieron, a través de instrumentos jurídicos, acciones con realidad a la planificación y al ordenamiento territorial, así la Ley de Gestión Ambiental, especialmente en temas como son los, Reservas Ecológicas, Aéreas Silvestres y Parque. Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de la Junta Parroquial de Toacaso

2.1.2. Diagnóstico

Surge tendencia en la que los Ministro de Desarrollo Urbano y vivienda, de Obras Publicas u el de Energía y Minas; dispone de normativas sobre ordenamiento territorial para la constitución de obras ligadas a sus responsabilidades; Es un motor importante de a aquellas que son denominadas estrategias en el desarrollo nacional; Es así como los planes de vivienda rural, construcción de vías de primer orden y tendido de la red de electrificación, poliductos y explotación de minerales van tomando correspondencias en los primeros pasos de planificación nacional. Financiera, el Ministerio de Defensa Nacional ha establecido franjas y aéreas territoriales cuyo manejo es de su exclusiva responsabilidad, al igual que la Dirección de Aviación Civil, con base en la presencia de aeropuerto define el uso de territorio

La municipalidad de Ltacunga sustentada en lo que señala el Art.12 de la Ley de Régimen de manera legal. municipal que uno de los objetivos en planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y sus áreas urbanas y rurales, a partir del año 1986 ha contado con un Plan Desarrollo, Urbana y constantemente con herramientas y normativa sobre uso del suelo, como consecuencia de las políticas que es en ese recomendó la Junta Planificación.

2.1.3. Ubicación Geográfica



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE TOACASO

País: Ecuador

Provincia: Cotopaxi

Cantón: Latacunga

Dirección: Calle - Bolívar Avenida Oriente

Presidente: Licenciado. Gualberto Pincha

Teléfono: 03-2-34678-98

2.1.4 Misión

Convertir en protagonistas de su propio desarrollo, al tomar las decisiones fundamentales qué hacer, hacia dónde ir, donde realizar las acciones prioritarias y cómo enfocar estos procesos de trabajar conjuntamente con los miembros de la junta parroquial con las autoridades y líderes que representan a los barrios y comunidades, desarrollando proyectos sostenibles y sustentables para generar ingresos y bienestar de los habitantes aplicando la ley y los reglamentos existentes.

2.1.5 Visión

Toacaso en el 2026 se convertirá en una Parroquia importante en la sostenibilidad económica decisiva, que, además, un ejemplo de prosperidad, en tanto que haya p

ermitido mejorar las condiciones, el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes, en un ambiente de equidad, solidaridad social, y cuidado de la naturaleza y sus recursos. Para el efecto se ha previsto estructurar tres grandes ejes de acción, en coordinación con los propuestos en los Planes Cantonales de Latacunga: La estructuración de un territorio equitativo y seguro; la consolidación de una economía próspera y solidaria y el resultado óptimo de una participación de asesoría de los ciudadanos, asociaciones, organizaciones e instituciones en la gestión y el desarrollo.

2.1.6 Valores institucionales

- ✓ Patriotismo
- ✓ Solidaridad
- ✓ Libertad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Eficiencia Y Eficacia
- ✓ Honestidad
- ✓ Intercultural

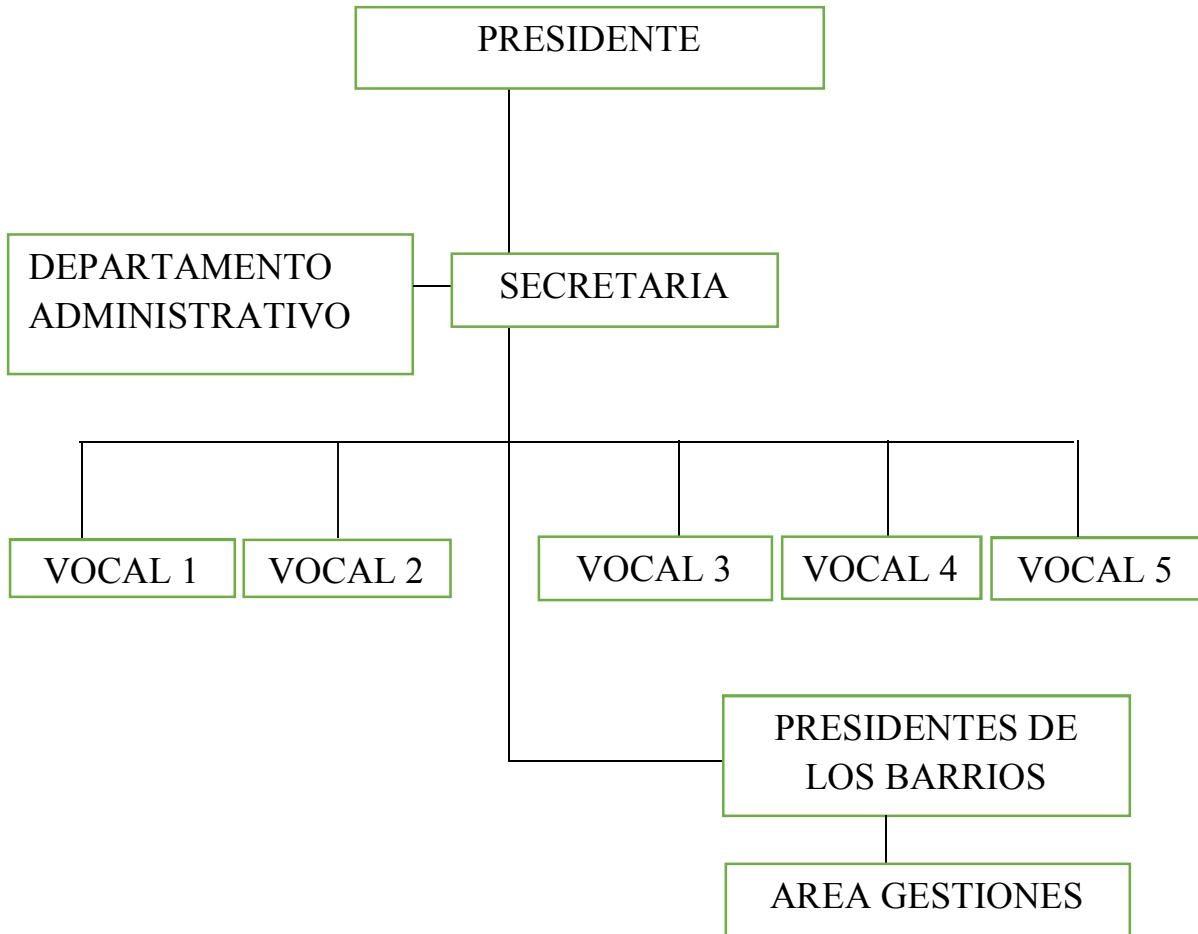
2.1.7. Nuestra Identidad

Somos defensores de nuestra identidad cultural expresada en el arte , la música, las tradiciones, costumbres la forma de ser de nuestro pueblo, reconocemos la diversidad y la riqueza de muestras culturas, fruto del contribución de pueblo mestizo, de los pueblos indígenas y del pueblo negro propiciamos la interculturalidad sobre principios de respeto mutuo y equidad entre las culturas del país.

2.1.8 Análisis de la infraestructura tecnológica de la institución.

GRÁFCIO N° 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PARROQUIAL DE TOACASO



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso

Elaborado por: la Tesista

Análisis FODA, de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso

GUBIERNO PARROQUIAL DE TOACASO

TABLA N° 1. FODA-GAD Parroquial de Toacaso

| FORTALEZAS | OPOTUNIDADES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Predisposición para trabajar. ❖ Apoyo de las comunidades a través de dirigentes. ❖ Planificación participativa de las obras parroquiales. ❖ Responsabilidad comunitaria. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan de desarrollo comunitario. ❖ Ley del GAD Parroquial. ❖ Apoyo de las autoridades gubernamentales y organizaciones. ❖ Acceso a capacitación para el personal administrativo del GAD Parroquial. |
| AMENAZAS | DEBILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Presión política y compromisos para el GAD Parroquial. ❖ Presupuesto reducido para el GAD Parroquial. ❖ Inestabilidad económica del País. ❖ Influencias politiqueras en las organizaciones. ❖ Bajo comercio en la parroquia. ❖ Culturización y pérdida de identidad. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bajo nivel de organización de los barrios. ❖ Falta de capacitación de las comunidades y miembros del GAD Parroquial. ❖ Falta de puntualidad y responsabilidad de los dirigentes barriales. ❖ Falta de presupuesto para nuevas vías de la parroquia. |

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: la Tesista

2.2 DISEÑO METODOLÓGICO.

2.2.1 Métodos de Investigación

Los métodos las técnicas y procesos de resolución de problemas que se tomarán en cuenta para cumplir con los objetivos propuestos son:

2.2.1.1. Método Inductivo

Ese método permitirá desarrollar la investigación a partir de hechos y realidades particulares finalizando a cumplir, con información general de la investigación de esta manera se puede analizar y ampliar información del problema permitiendo mejorar y analizar los resultados.

2.2.1.2. Método Teórico

El presente trabajo de investigación es de método teórico, por medio del mismo el tendrá información que contiene definiciones teóricas relacionadas con el mismo tema, facilitando el entendimientos del contenido y el origen de las categorizaciones.

2.2.2 Tipos de Investigación

2.2.2.1. Tipo Descriptivo

Este trabajo de investigación es de tipo descriptivo, lo que permitirá detallar y describir situaciones o fenómenos reales que ocurren en el universo de estudio, buscando especificar los, errores, falencias y el desconocimiento en sistemas de archivo de los documentos por parte del personal del Gad Parroquial de Toacaso.

El estudio descriptivo facilita recopilar la información a través de un análisis minucioso en el cual se detectaron falencias y debilidades que posee el personal administrativo del Gad Parroquial de Toacaso en la organización de los documentos administrativos, y al inventario de los activos fijos.

2.2.2.2. Técnicas de Investigación.

Para esta tesis se maneja algunas técnicas que permitirá la recopilación de información real para llegar a la finalización del tema propuesto. A continuación se detallan las siguientes técnicas.

- **Observación:** Es una técnica en la cual permite al investigador detectar personalmente los hechos o fenómenos reales que se presenta en el” Gad Parroquial de Toacaso” para posteriormente tomar una solución.
- **Encuesta:** Esta técnica es un estudio en el cual se logra adquirir información mediante los puntos de vista de los encuestados, sobre la organización y archivo de los documentos e inventario de los activos fijos este método se aplicara a todo el personal administrativo que conforman en gobierno autónomo descentralizado de la parroquial de Toacaso para luego realizar un análisis estadístico.
- **Entrevista:** Es una técnica para recoger información mediante un diálogo directo entre los directivos principales de una institución, este método será aplicado al presidente secretaria tesorero vocal y a los presidentes de los barrios del Gad Parroquial de Toacaso.

2.2.3. Instrumentos

En esta investigación se utilizará los siguientes instrumentos:

- **Ficha de observación:** instrumento mediante el cual se recopila datos a través de la observación que se realiza al personal administrativo del Gad

Parroquial de Toacaso en este instrumento se coloca información relevante para el análisis.

- **Cuestionario de preguntas:** es un proceso que permite visualizar detalladamente los datos del problema que se manifiesta en la institución el desconocimiento de los sistemas de archivos y de los activos fijos de tal manera que se logre la recopilación de información real del problema.
- **Guía de preguntas:** es un instrumento que permite visualizar de forma real y general la información de los hechos que se presentan Gad Parroquial de Toacaso la cual se realizó la investigación, aquí se aplica la entrevista.

2.2.4. Diseño de la Investigación.

En esta investigación se aplicó el diseño descriptivo, por medio del mismo se logra la observación de los documentos administrativos, se llevó a cabo la interpretación y el análisis de los mismos, por lo cual fue necesario conocer los sistemas de archivos y reglas para todos los documentos.

2.2.5. Unidad de estudio.

Población

Para esta investigación se empleó el total del universo debido que el Gad Parroquial está conformada por 20 personas, entre ellos el personal administrativo, Presidente Secretaria Vocales Tesoreros y los Presidentes de los Barrios que son los involucrados que aportarán para el desarrollo de la investigación.

TABLA N° 2: GOBIERNO PARROQUIAL DE TOACASO

| <i>Personal que elaboran en el Gobierno Parroquial de Toacaso</i> | Cantidad |
|---|-----------------|
| Presidente | 1 |
| Secretaria | 1 |
| Vocales | 4 |
| Tesorero | 1 |
| Presidentes de los barrios | 13 |
| TOTAL | 20 |

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Toacaso
Elaborado por: Blanca Salazar

Muestra.

El presente investigación se trabajara con el total de la población que son total de 20 personas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Toacaso, se encuestará a 13 personas que conforman el personal administrativo del Gobierno Parroquial, se entrevistará a 7 personas que son: Presidentes de los Barrios pertenecientes a la parroquia, no se calcula el tamaño de la muestra.

2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

2.3.1. Análisis e interpretación de resultados de la Aplicación de la Ficha de Observación.

Mediante la ficha de observación elaborada se pudo identificar la necesidad de mejorar el archivo al momento de organizar los expedientes escritos, pero cabe resaltar que los mismos documentos se deben conocer a fondo. Quien está sujeta a emitir los cambios en la clasificación organización y conservación de los documentos administrativos por lo que la tesista propone organizar y archivar cada uno de los expedientes que maneja la institución. En lo que dará mayor

prominencia será en los siguientes aspectos fundamentales como son: por el orden Alfabético, Numérico Geográfico, Cronológico de esa manera mejorar la organización de cada expediente dar orden elegir diferentes colores de carpetas separadas para cada documento que ingresan y son enviados de los departamentos los expedientes correspondientes del Gad Parroquial. Por Barrios, Comunidades, Asociaciones, y otras instituciones públicas y privadas, mejorar el archivo y la ubicación de cada uno de los documentos permanezca archivado de mejor manera dentro de las oficinas del Gobierno Parroquial.

Codificar e inventariar cada uno de los muebles, enseres, y equipo adquirido, dentro del departamento por el personal administrativo, de ese modo evitar el maltrato y la pérdida de bienes tangibles. Se dará a conocer la vida útil de los equipos de oficina.

2.3.2. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta dirigida al personal administrativa y a los presidentes de los barrios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso

1. La atención al público dentro del GAD Parroquial es buena?

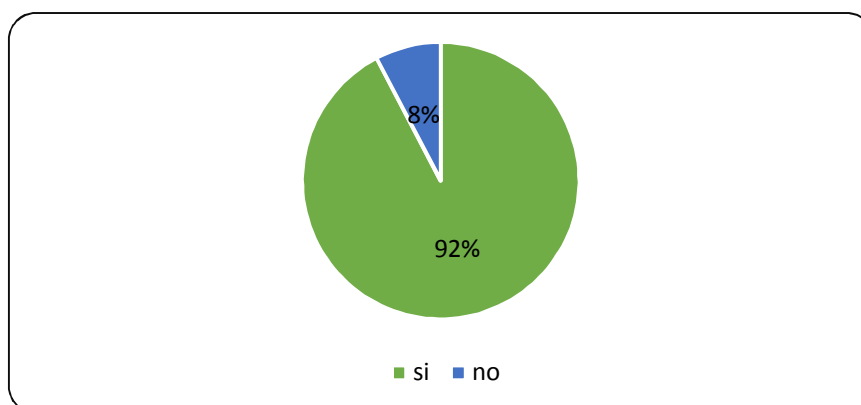
TABLA N° 3. Atención al Público

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 13 | 92% |
| NO | 7 | 8% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso

Elaborado por: La Tesista

GRÁFICO N° 1: Atención al público



Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso

Elaborado por: La Tesista

Análisis e interpretación de datos

Del 100% de encuestados el 92% consideran que la atención al público es buena dentro del GAD Parroquial al momento de realizar los trámites correspondientes; y el 8% de encuestados, no han realizado ningún tipo de trámite por lo tanto desconocen el caso .

Se pudo observar que la atención al público y a los presidentes de los barrios es buena por parte del administrativo del Gad Parroquial,

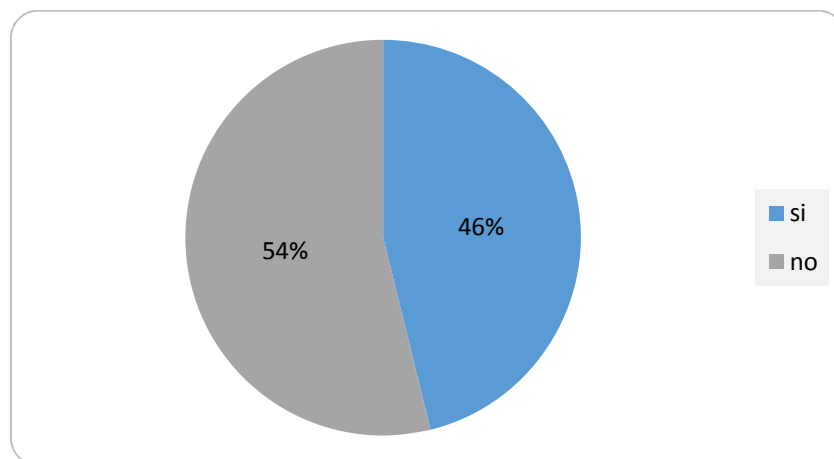
2 ¿Considera que al momento de solicitar los documentos de trámite son de manera ágil en el GAD Parroquial?

TABLA N° 4: Solicitud de Documento

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| si | 13 | 77% |
| No | 7 | 23% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

GRÁFICO N° 2: Solicitud de Documento



Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Análisis

Del 100% encuestado los 77% de encuetados consideran que al momento de solicitar documentos de trámite dentro del GAD Parroquial es eficiente; y 23% contestaron que no,

Se observó la entrega de los trámites solicitadas son ágiles y amable al momento de la entrega por parte de los administrativos dentro de la institución.

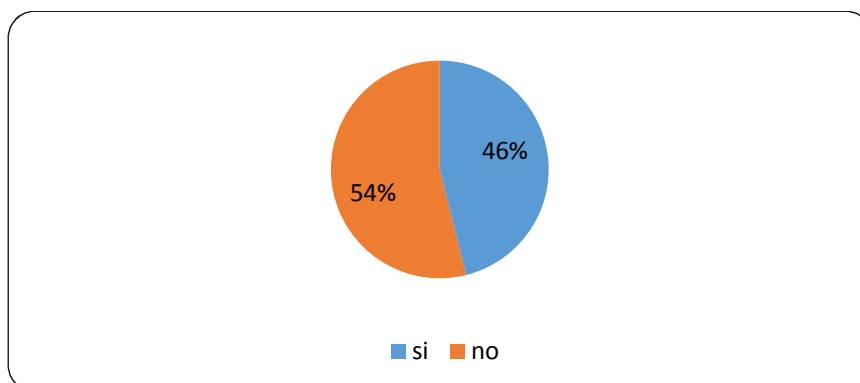
3. ¿Le gustaría que en la junta parroquial se realicen un control en el manejo de los documentos?

TABLA N° 5. Control y Manejo de Documento

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| si | 13 | 77% |
| No | 7 | 23% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

GRÁFICO N° 3: Control manejo de documentos



Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de toacaso
Elaborado por: La Tesista

Análisis e interpretación de datos

Del 100% de encuestados los 77% de encuestado consideran que el personal encargada de archivos no cuenta con la clasificación y organización de documentos; y 23% respondieron que no conocen el sistema de archivo.

Es importante que se implemente el sistema de archivos para mejorar el manejo y la conservación de los documentos del Gad Parroquial de Toacaso.

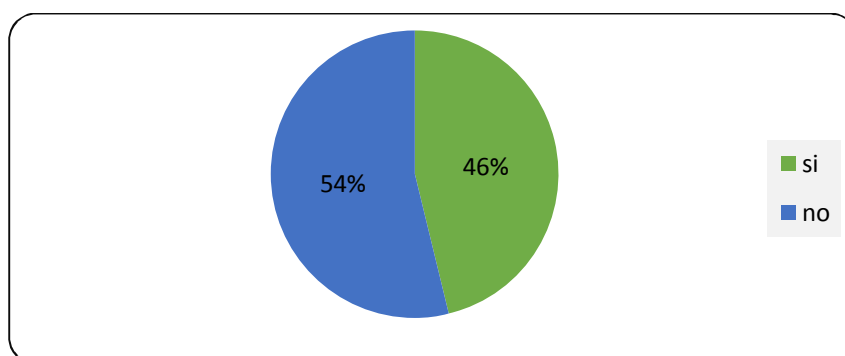
4. ¿Será necesario realizar la organización de los documentos en el GAD Parroquial de esa manera evitaría la pérdida y maltrato de los mismos?

TABLA N° 6: Organización de los documentos

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| si | 13 | 92% |
| No | 7 | 8% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

GRÁFICO N° 4: Organización de los documentos



Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial deToacaso
Elaborado por: La Tesista

Análisis e interpretación de datos

Del 100% de encuestas los 92% de encuestados consideran que se debe existir la organización de los documentos de la misma razón evitaría el maltrato de los archivos; y el 8% de los encuestado manifestaron que no.

Es evidente mantener clasificado y organizado cada expediente conservar de guía para el personal administrativo y evitar la acumulación de las hojas sueltas en el escritorio de las oficinas del GAD Parroquial.

5. ¿El manejo adecuado de los documentos ayudaría a mejorar la gestión de los directivos del GAD Parroquial.

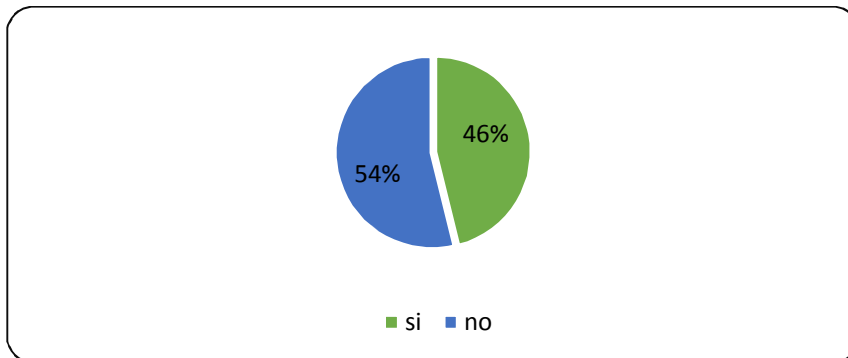
TABLA N° 7: Gestión De Los Directivos

| Opción | frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 13 | 69% |
| No | 7 | 31% |
| Total | 20 | 100% |

Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso

Elaborado por: La Tesista

GRÁFICO N° 5: Gestión de los directivos



Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso

Elaborado por: La Tesista

Análisis e interpretación de datos

Del 100% encuestados el 63% de encuestados cree que al mejorar el manejo adecuado de los documentos tendrá una aguda a la gestión de los directivos del GAD Parroquial de Toacaso; y 30% respondieron que no desconocen el caso.

Se menciona que al mejorará el orden de documentos separando por carpetas a cada barrios brindara el conocimiento a los Presidentes de las comunidades.

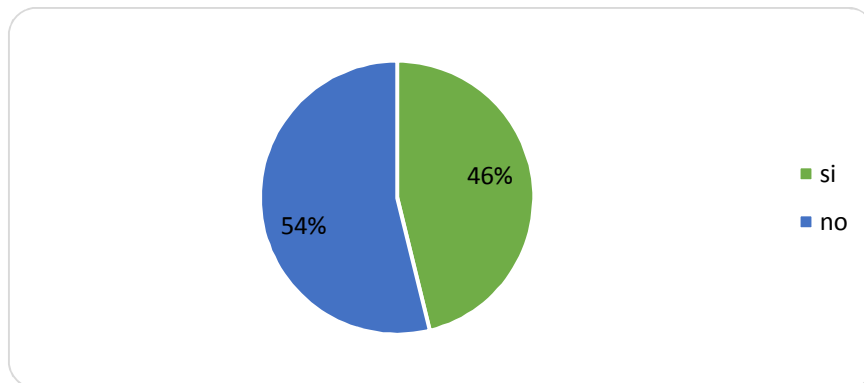
6. ¿Considera usted que al contar la organización y archivo adecuado de los expedientes tendría un cambio en la gestión diaria del GAD Parroquial de Toacaso ?

TABLA N° 8: Archivo de los Documentos

| Opción | Frecuencia | porcentaje |
|-----------|------------|------------|
| Excelente | 10 | 91% |
| Muy bueno | 1 | 9% |
| Bueno | 1 | 9% |
| Regular | 1 | 9% |
| Total | 13 | 100% |

Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

GAFICO N° 9: Archivo de los documentos



Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Análisis e interpretación de datos

Del 100% de encuestados los 91% de encuestados considera que con la organización de archivos la gestión de administrativos de cada departamento será muy distinto dentro del GAD Parroquial; y el 9% respondieron que no.

Se considera una buena estrategia para las personas encuestadas la organización de todos los documentos tendrá importantes aspectos, el uso de los expedientes.

7. ¿Conoce usted si existe un control sobre los bienes del GAD Parroquial?

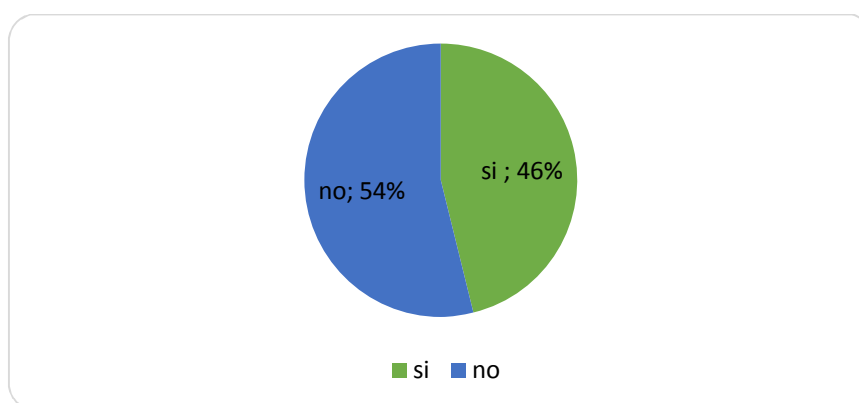
TABLA N° 9: Control de los Bienes

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------|------------|------------|
| Si | 10 | 77% |
| No | 3 | 23% |
| total | 13 | 100% |

Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso

Elaborado por: La Tisista

GRÁFICO N° 6: Control de los bienes



Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso

Elaborado por: La Tisista

Análisis e interpretación de datos

Del 100% de encuestados los 77% de encuestados que si existe el control de los bienes muebles en el GAD Parroquial de Toacaso; y 23% respondieron que desconocen el caso.

Se observó con el control de bienes ayudaría a mantener en un lugar adecuado conocer más sobre el tiempo de uso de cada uno de ellos frecuentemente.

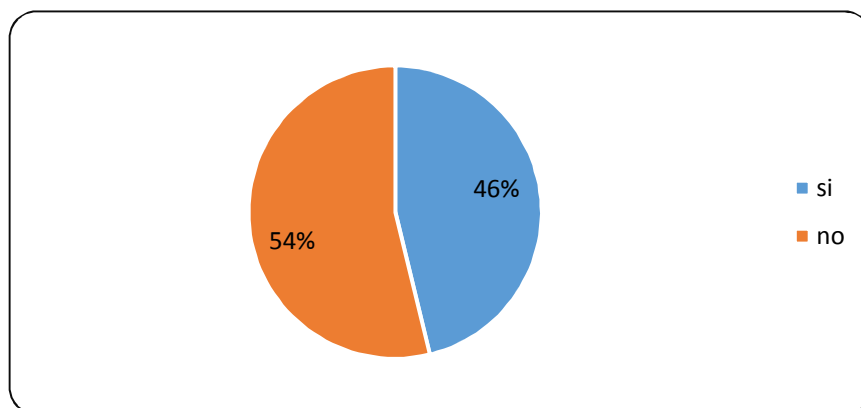
8. ¿Cree que es necesario realizar la codificación de los bienes tangibles de la institución de cada departamento del GAD Parroquial?

TABLA N° 10: Inventario de los Bienes

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------|------------|------------|
| Si | 10 | 77% |
| No | 3 | 23% |
| total | 13 | 100% |

Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

GRÁFICO N° 7: Codificación de los Bienes



Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Análisis e interpretación de datos

Del 100% de encuestado los 23% de encuestados manifestaron que es importante realizar la codificación de los bienes del GAD Parroquial de Toacaso; y el 23% contestaron a la pregunta y respondieron que no.

Se considera que se debe realizar la codificación y el inventario de los bienes en cada fin del año y dar a conocer del tiempo de uso.

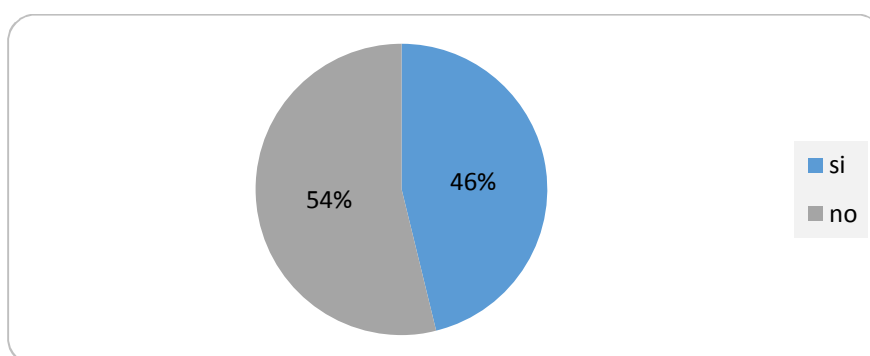
9. ¿Le gustaría que el GAD Parroquial controle los bienes de la institución que posee para trabajar entre todas y todos?

TABLA N° 11: Control de los Bienes

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------|------------|------------|
| si | 6 | 46% |
| No | 7 | 54% |
| total | 13 | 100% |

Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

GRÁFICO N° 8: Control de los bienes



Fuente: Encuesta a las presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Análisis e interpretación de datos

Del 100% de encuestados el 54% de los encuestados consideran que si se deben cuidar los bienes que posee en benéfico de trabajo diario; y el 46% manifestaron que no

Con las preguntas realizadas creen que es una mejor idea de cuidar los bienes tangibles de la institución de trabajo diario dentro del GAD Parroquial.

Análisis de las Encuestas Aplicadas

Durante el proceso de investigación y la aplicación de las encuestas se ha podido observar las necesidades que carece en la actualidad, los documentos del Gobierno Autónomo descentralizado de la Parroquia de Toacaso, la necesidad de aplicar los sistemas de archivo en cada expediente.

2.3.3. Aplicación de la entrevista al Presidente del Gad Parroquial.

1. ¿Conoce usted si los documentos que se manejan en el GAD parroquial de Toacaso están debidamente organizados?

Si, vemos la necesidad de mejorar la organización de todos los archivos.

2. ¿Conoce usted si la secretaria realiza el archivo de documentos?

Mantiene archivado pero no utiliza los sistemas de archivo, acorde a ley.

3. ¿Le gustaría a usted que todo el documento que manejan este GAD esté debidamente organizado y archivados?

Sí, es importante que los archivos estén organizados en el GAD Parroquial de esa manera poder tener los documentos en orden lógico.

4. ¿Con la organización de los archivos de documento con el nuevo sistema evitaría el maltrato de los mismos?

Si, dentro de cada oficina estaría seguro.

5. ¿La codificación acorde al sistema de archivo en orden alfabético numérico cronológico geográfico, ayudaría a la secretaria en las actividades diaria?

Si, ayudaría a optimizar el tiempo a la hora de la búsqueda del documento.

6. ¿Sabe usted si existe actualmente un control adecuado de los activos fijos del GAD Parroquial de Toacaso?

No, contamos con la codificación de los activos fijos en el GAD Parroquial de Toacaso

7. ¿Cree usted que sería necesario inventariar los activos fijos de GAD parroquial de Toacaso?

Sí, es importante dar a conocer de todos y cada uno de los equipos y muebles de oficina que posea dentro del mismo mantener de la mejor manera, se debe realizar el inventario anual al inicio y al final de las actividades cada persona responsable.

2.3.3.1. Análisis de la entrevista dirigida al Presidente del Gad Parroquial de Toacaso

Luego de aplicar la entrevista al presidente del Gad Parroquial, Secretaria, Vocales, Tesoreros. Se ha realizado una investigación se ha visto la necesidad mejorar la organización de todos los documentos importantes de Gobierno Parroquial.

El control de cada bien tangible es importante dar a conocer el inventario al final de cada período de trabajo, y la codificación de cada uno de los muebles e equipos de oficina de esa manera no existirá la pérdida y maltrato de los equipos de uso diario.

2.3.4. Análisis de la Entrevista Dirigida a la Secretaria y a los demás personas trabajan dentro del Gad Parroquial de Toacaso

- 1. ¿Usted recibido seminarios sobre la organización de archivo de documentos?**

No, han capacitado en ningún tiempo.

- 2. ¿Le gustaría que realicen seminarios y charlas sobre los nuevos sistemas de archivo para las personas que laboran dentro del Gad Parroquial?**

Sería de gran ayuda para cada uno de nosotros.

- 3. ¿Está de acuerdo que la estudiante de carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial realice la organización de archivo dentro de Gad Parroquial?**

Si, acuerdo que dé a conocer el manejo adecuado de los archivos

- 4. ¿Existe el control y la codificación de los activos fijos dentro de los departamentos del Gad Parroquial de Toacaso?**

Este el control sí, pero no contamos con la codificación de los muebles

- 5. ¿La persona encargada realiza el inventario de muebles y equipos de oficina?**

Si, al inicio y al final de año realizan el inventario.

- 6. ¿Cree usted que se debe mantener siempre el control adecuado de los activos fijos departamento?**

Si.

CAPITULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

TEMA: MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS E INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO PARROQUIAL DE TOACASO DEL CANTÓN LATACUNGA AL PERIODO 2015.

3.1. DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCIÓN EJECUTO: Universidad Técnica de Cotopaxi

BENEFICIARIOS DIRECTOS: Gad Parroquial de Toacaso.

BENEFICIARIOS INDIRECTOS: Presidentes Secretaria Vocales Presidente de los Barrios y Público Pertenecientes del Gad Parroquial Toacaso.

UBICACIÓN: Calle Bolívar Avenida Oriente

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN PERIODO 2015-2016

RESPONSABLE

TESISTA: Blanca Cecilia Salazar Cofre

3.2. ANTECEDENTES

El tema de Tisis se elaboró con el fin de mejorar el orden de cada expediente administrativos de la institución y cumplir con la misión, visión, objetivos valores y políticas que establece uno de los factores importantes para él Gad Parroquial.

La investigadora dentro del Gad Parroquial de Toacaso busca nuevas alternativas que beneficien a la Institución, recopilando varias informaciones de los tipos de sistemas de archivo para cada expediente como son del proceso de conservación y el cuidado de los documentos, activos, histórico mantener en orden mejorado, de la misma manera mejorar el proceso de la administración al público en general.

El control y el cuidado de cada documento dentro del Gad Parroquial, los sistemas de archivo ayudara mucho al procedimiento a mantener actualizado según las normas vigentes, dentro de las instituciones públicas y privadas ayudarán a controlar los archivos.

En el Gad Parroquial en el transcurso de los años, poco a poco se ha ido desarrollando la institución en las gestiones y la responsabilidad de mantener organizados todos los archivos.

Los activos fijos que reposa en los departamentos administrativos del Gobierno Parroquial, tiene la finalidad de dar a conocer a la institución la importancia de mantener cuidadosamente todos los muebles tangibles.

3.3. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación surge de la estudiante de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial he visto la necesidad de mejorar el archivo de cada expediente que maneja dentro el Gad Parroquial de Toacaso, es indispensable que estén organizados todos los documentos ya que facilitara con agilidad al momento de búsqueda de información, mantener en un orden eficaz y eficiente dentro de la institución para todo el personal que elaboran con el manejo de los documentos.

Por ende es necesario mantener clasificado organizado y archivo cada expediente de esa manera proporcionará una guía que dará a conocer al personal administrativa, al momento de archivar los documentos, será un apoyo de conocimiento y la manipulación rápida de la información del Gad Parroquial de Toacaso.

La codificación de todos los inventarios de activos fijos, ayudara a controlar, con el fin de determinar el maltrato de los bienes de la institución. En los departamentos del Gad mantener siempre controlado los muebles y equipos las instalaciones respectivos activos fijos del Gobierno Parroquial de Toacaso conseguir que la institución controle cada uno de ellos evitar la pérdida.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1 Objetivo General

- Clasificar todos los documentos y organizar cada archivo para la buena manipulación de los documentos internos de la oficina e inventariar la adquisición de cada uno de los activos fijos dirigido a las personas y autoridades del Gobierno Parroquial de Toacaso.

3.4.2 Objetivos Específicos

- Investigar las demostraciones sobre la clasificación y organización de los archivos para el mejorar el movimiento de cada documento activo del Gobierno Parroquial.
- Conservar codificados todos los activos fijos de la misma manera evitara la pérdida en la administración por las personas encargada dentro del Gobierno Parroquial de Toacaso.
- Diseñar materiales para clasificar y organizar cada archivo activo que posa en el Gobierno Parroquial de Toacaso.

3.5. DISEÑO DE LA PROPUESTA

La información recopilada mediante las técnicas de investigación y los resultados del análisis dieron a conocer el diseño de la propuesta, y el tema de investigación consiste la aplicación de sistemas de archivos activos de todos los documentos administrativos.

Por lo cual la presente tesis está enfocada en el mejoramiento y facilidad de manejo en organización y archivo dentro de la oficina del Gobierno Parroquial de Toacaso con la finalidad de conservar, y constatar, ayudara al personal administrativo de la institución con el fin de evitar maltrato el desorden y la perdida de los documentos, con amplia información de cada departamento.

En la actualidad el manejo de los expedientes se debe dar acorde a la ley Nacional de archivo utilizando cada uno de los sistema de archivo, alfabético, numérico, geográfico, cronológico, archivar en mejor orden cada documento como son enviados y recibidas de las distintas. Instituciones públicas privadas, organizaciones, barrios comunidades. Archivar en las carpetas colgantes, puede ser de plástico o de cartón guardar en archivadores ya clasificados los documento y rotular cada uno de ellos con los separadores de diferentes colores y luego guardar en gavetas estanterías.

En la actualidad el personal administrativo se basa en formatos antiguos, en mucho de los casos publicados en el internet dejando a un lado las normas vigentes para redacción en este punto cabe recalcar que aquí nace el tema de investigación, de aplicar y actualizar los esquemas, formatos que cumplan con las normas vigentes en la redacción administrativa, que emiten los entes reguladores.

La codificación de los muebles se debe realizar en cada uno de los equipos de oficina, muebles y enseres adquiridos dentro de la institución, mantener siempre con buen espacio físico dar a conocer la vida útil de cada muebles, equipo material cables de instalación.

3.5.1. Instrumentos de Comunicación

- Correos electrónicos
- Memorándum
- Mensajes por fax
- Radio grabadora
- Telegrama
- Teléfono

El archivado se clasifica y se elabora a computadora por el orden numérico, alfabético, alfanumérico y rotular, para el buen manejo y el constante movimiento de los documentos, tiene sus ventajas y sus desventajas.

3.5.2. Ventajas y desventajas de archivo

| Ventajas | Desventajas |
|--|---|
| Rotulación corta y visible | Requieren la fecha de los expedientes |
| Admite a un manejo sencillo | Mal archivo de los documentos |
| No dejar que se acumulen los expedientes | Mala ubicación |
| Factible en el acceso a los documentos | Falta de espacio físico para cada archivo |
| Evita el maltrato de documentos | No se puede localizar rápido |
| Seguro y cómodo de cada archivo | No todos los documentos aptos |
| Cada documento en los archivadores o gavetas | Maltrato el expediente al momento de archivar |

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

La codificación en el orden numérico se aplica con los documentos que son expuestos a ellos pedido, facturas, números de oficios, números de hojas cada uno de los documentos debe estar muy bien ordenado y archivado.

3.5.3. Ciclo de vida de los documentos

El archivo está compuesto por cada ciclo de vida y se divide en cinco etapas que forman del proceso completo de la clasificación organización del archivo eficaz.

- ✓ Creación y clasificación
- ✓ Orden y organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Conservación
- ✓ Eliminación

Cada uno de los expedientes corresponderá para cumplir con las siguientes etapas corresponden ser clasificado ordenado guardado actualizado, transferido y finalmente ser conservado, eliminado de acuerdo a su validez en la institución que puede convertirse un elemento de patrimonio que conserva dentro de cada departamento de la parroquia.

ACTIVIDAD N° 1

VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Activo.- los documentos que están en constante trámite en la actividad diaria y expuesto para la consulta para pasar al siguiente proceso.

Semiactivo.- son los documentos de consultas y trámite constantes de esa manera pasa al siguiente proceso que es expurgo.

Inactivo.- todos los expedientes persisten conservar en el archivo histórico que cumplieron su vida útil en la institución por los beneficios logrados de cada uno de ellos.

La primera actividad realizada revisar cada una de los expedientes dentro de las oficinas del Gad Parroquial de Toacaso, de ese modo buscar materiales que se utiliza para realizar el archivo de los expedientes.



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Se verifico la conservación de los tipos de documentos que posan dentro de la institución, los tipos de expedientes que ingresan y salen de la oficina administrativa se observó la necesidad de clasificar, cada uno de las hojas en

orden, y elegir para cada documento el color de carpetas para la archivación, con el procedimiento del nuevo sistema de archivo, se archivara con los siguientes procesos, como son:

- *Alfabético*
- *Numérico*
- *Geográfico*
- *Cronológico*
- *Por asunto*

De esta manera se mantendrá organizado todos los archivos se ubicar en los archivadores rotuladas de manera coordinada por institución, organizaciones Barrios, y Comunidades.

ACTIVIDAD N° 2

INICIO DE ARCHIVACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS GAD PARROQUIAL DE TOACASO.

Separar hoja por hoja por cada asunto todos los documentos que se encuentra ubicados en las carpetas dentro de la institución de Gad Parroquial de Toacaso.



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Para archivar los documentos recopilar toda la información de diferentes departamentos, que ingresa y sale de la instituciones públicas y privado, como son las comunidades pertenecientes a la misma institución. Una de las primeras actividades realizadas para el proceso de clasificación y organización dentro de la oficina administrativa los expedientes se ejecutara por orden jerárquico.

- Pasos para la organización de los documentos
- Recopilar toda la información del departamento
- Utilizar técnica para la organización de los documentos
- Clasificar de acorde al sistema de archivo
- Ordenar cronológicamente (fecha, mes, día, y el año)
- Organizar de acuerdo al sistema que maneja la institución.

Este proceso ayudara a clasificar los archivos activos de mejor forma a cada uno de los documentos que permanecen dentro del GAD Parroquial.

Pasos para organizar el archivo activo

- En caso de que se insuficiente el volumen de documentos menos de los 50 hojas.
- Exceso de volumen de documentos posea más de 120 hojas.
- El volumen correcto de documento para archivar lo normal es entre el 80 a 120 hojas.
- La etapa de clasificar inmediatamente se dirige a la organización de los archivos activos, denostando pala la buena imagen de institución por el manejo adecuado de los documentos.

Método de archivación

- Manejar una sola técnica para la organización.
- Investigar el tipo de documento ingresa y salen de la institución.
- Comprobar a todos los documentos esté educadamente clasificado.
- Contrastar la fecha de la emisión de los expedientes: (mes, día, y el año)
- Tener en cuenta los instrumentos básicos que debe ser visibles los ficheros, pestañas, carpetas, archivadores.
- Volumen de los expedientes normales considerados al 80 a 120 hojas.

ACTIVIDAD N° 3

DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y ORGANIZADOS



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Los documentos archivados se ubicaran en mostradores, gavetas, cartones de la misma forma deber estar rotulados de acuerdo al año de elaboración del documento se utilizó los siguientes parámetros de archivacion. Numérico, o Alfanumérico, Geográfico, Cronológico, cada expedientes fueron separados y clasificados.

Toda la información se debe almacenar y conservar no exista la perdida, y ágil manipulación en las actividades de la oficina el archivo activo obtiene ser permitido por diferentes programas de acumulación de expediente como magnético y físico permite digitalizar todos los expedientes conservar siempre de respaldo de la información transcrita disminuí el uso de papel.

Documentos clasificados y organizados cada expedientes activos es importante determinar la conservación y las etapas de eliminación el objetivo es proteger el patrimonio documental de la misma manera permite establecer los valores primarios y secundarios de cada documento y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

Es un proceso que se establecen los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin determinar el tiempo que se deben permanecer los archivos activos, de gestiones en el archivo central los que deben pasar al archivo histórico para conservación permanente la valoración y la importante de cada documento bien tratado.

Todo documentos de las entidad público y privado se debe archivar y conservar considerada como el patrimonio histórico, la ciencia, la cultura, científica, tecnológico, y artes garantizar los archivos activos y las técnicas que se aplica para la valoración de cada documento.

Todo el personal que maneje el cargo de los archivos debe ser responsable con la administración de los expedientes, grupo de profesionales en el cual se incluya con la experiencia del guía de los mismos, custodiar tomar en cuenta la conservación de los documentos sin destruir tan poco maltratar cuidar y conservar en un lugar seguro.

ACTIVIDAD N° 4

FINALIZACIÓN DE ARCHIVO ACTIVO



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Finalizando de archivo todos los documentos se encuentra clasificado y organizado, se realizó a cada uno de los expedientes la perforación, cortes de cada una de las hojas rotulación, y finalmente se procede a ser archivos los documentos, Para ellos se requiere carpetas, archivadores, tijeras, pestañas, separadores, perforadoras, marcadores, cintas de embalaje.

Se archivó y se utilizó las carpetas de colores destinado para cada organización, para los barrios la carpeta de color amarillo, para la comunidad la carpeta de color rojo, para las asociaciones de color negro, y por asunto de color rosado. Y otros colores más por cada entidad.

Dividiendo en:

- Barrios
- Comunidades
- Asociaciones
- Por asunto

Archivar los documentos en diferentes colores de carpetas que corresponde para no equivocar al momento de su búsqueda por Barrio, Comunidades, Asociaciones, institución o asunto dentro del departamento.

Materiales que se utilizó para el archivo de documentos activo



Carpetas utilizadas para cada Documento Activos



Es importante dar a conocer los material más importante para archivar los expedientes en la unidad, que el personal administrativo debe tener en cuenta las necesidades básica son los materiales suficientes y equipo de oficina que tenga al momento de archivar.

En toda institución pública organización y empresas privadas es necesario contar con los materiales primarias para el archivo los expedientes está determinado

básicamente, muebles, horizontales, y verticales, archivadores, gavetas, carpetas, pestañas, perforadoras, tijeras, y otro materiales más importantes, nos ayudara para clasificar y organizar los documentos de manera adecuada.

3.5.4. Organización y Archivo de los Documentos

Se describirá la importancia de organización y clasificación de los archivos de los documentos del GAD Parroquial, existen tipos de sistemas de archivos de diferentes entidades o departamento para cada trámites y consultas por las personas que desean conocer el archivo lo más importante mantener en lugares seguros los expediente y cumplir con la ley y reglamentos actuales mantener los documentos del GAD Parroquial tanto privada como públicas desarrollar de manera lógica y eficaz al momento de su localización de manera ágil y oportuno al momento que sea necesarios la búsqueda.

Clasificar.- los documentos se clasificaran en base al sistema de archivo y las técnicas para ordenar acorde el orden de categorías dentro de la estructura jerárquica y lógica de la institución.

Verificación de cada uno de los documentos de que oficinas llegan y adonde se dirigen los documentos.

Identificar los documentos la fecha de elaboración de los expedientes, como son el (día, mes, año, código, de oficina) y el sello de autorización de la institución que es importante para la circulación y la conservación de los archivos, como dentro y fuera del departamento.

Buscar claves subclases y división de clasificación a la que pertenece el documento verificar quien firma de autorización de los documentos.

Del mismo tiempo distinguir por alfabéticamente por nombre de cada persona y autoridad que de esa manera se mas fácil de manipular de igual manera las pestañas de las carpetas debe ser rotulada de cuerdo el orden y como se clasifico.

Los documentos que manejan en las actividades diarias en el GAD Parroquial de Toacaso, son los oficios el 100% inmediatos los cuales se facilitan para la información a los intereses la función de la institución y los administrativos sobre las decisiones adoptados en los asuntos determinados para cualquier trámite que se admite los documentos internos y externos del GAD Parroquial.

3.5.4. Oficios que Manejan el Gobierno Parroquial de Toacaso

- ✓ Oficios
- ✓ Solicitud
- ✓ Memos
- ✓ Memorandos
- ✓ Invitación
- ✓ Convocatorias
- ✓ Correos
- ✓ Fax
- ✓ Actas

Oficios.- es un medio de comunicación escrita interna y externa dentro y fuera del GAD parroquial los mismos que se remite adjuntando documentos o solicitudes proyectos, obras sabeas pedido a los barrios la colaboración de todos en caso de algún asunto, etc. Consultas o envió de una respuesta a otra entidad a personas naturales o jurídicas, sobre las relacionados con las actividades que competen.

Para firmar el documento realizado únicamente corresponde al presidente de la junta y a la secretaria, también es importante que el sello sea origina del GAD Parroquial.

El documento original queda registrado en base de datos y las copias se dirigen a otros destinatarios se imprimirán en papel de tamaño oficio A4, con logotipo de la institución, la dirección teléfono, sellos del Gad correo electrónico.

Solicitud.- es un documentos que se dirige a las autoridades instituciones y presidentes de los barrios, para obtener algo que la ley nos conceda, se llama solicitud a un documento en el que se solicita algo con el fin conseguir el pedido en el futuro inmediato o mediato.

Memorandos.- en el cual se redacta la comunicación una memoria y la nota en la cual se señala los hechos, razones circunstancias de un asunto importante y grave aquel que se usa para intercambiar la información entre las diferentes autoridades de la institución públicas y privadas con el propósito de dar a conocer algunas recomendaciones indicaciones institucionales y disposiciones.

Memorándum.- en el cual se redacta la información de las actividades que se va dar acabo señalando las razones, circunstancias de asunto importante aclarando lugar, hora asunto y el representante del tema que anuncia en el mismo, una forma ágil de comunicares dentro de las oficinas.

Partes de memorándum

- ❖ El nombre de las personas a quien va dirigir
- ❖ Nombre del remitente
- ❖ La fecha
- ❖ El asunto
- ❖ El texto
- ❖ La firma del remitente

Invitación.- es un documento donde se realiza una comunicación breve y ágil para una reunión, seminarios, capacitaciones, fiestas familiares amigos a la distancia donde se encuentren, se le invitan faltando 10, 20, 30 , acorde los días del evento programado.

Certificados.- es un documentos mediante el cual se asegura la verdad de un hecho sobre el honor de la persona que se les conocen dentro y fuera de la institución certificando de haber conocido o ya trabajado en determinado tiempo.

Actas.- es la redacción por escrito de lo sucedido tratado a acordado en una sesión en un escrito de modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar la constancia de lo tratado sucedido y acordado en una reunión se extiende hojas u oficios sueltas o en los libro y cuadernos, expedientes para ese propósito los libros de acta. Pueden usar en las instituciones públicas y privadas asociaciones, organización, cooperativas la obligación de llevar los correspondientes los libros de actas donde se hacen constancia las opiniones o resoluciones correspondientes se encarga con la persona que cumple con el función de secretaria o secretario lo transcriben a mano o digital sea aprobado y firmado la constancia entre secretaria y el presidente.

Convocatorias.-es un documento donde se realiza convocatorias escritas a las personas para que asistan a determinado acto o asambleas con los temas importante a tratar dar a conocer, la hora fecha lugar el nombre de la autoridad encargada de la reunión que se realizara en el lugar asignado.

Correos.- es un e-mail un servicio de red electrónica que permite al público a escribir enviar y recibir todo tipo documento y mensajes invitaciones imágenes audios videos fotos cartas, de empresa a empresa larga y corta distancia donde se encuentre de la manera más ágil también le permite utilizar a las personas individuales y particulares a comunicar de la mejor forma.

Fax.- es un sistema de comunicación que le permite enviar y recibir información de graficas atreves de la líneas telefónica cuenta con una pantalla que se puede, visualizar en varias idiomas determinan con panel de control de fácil manejo genera un tele copia registra datos textos e imágenes.

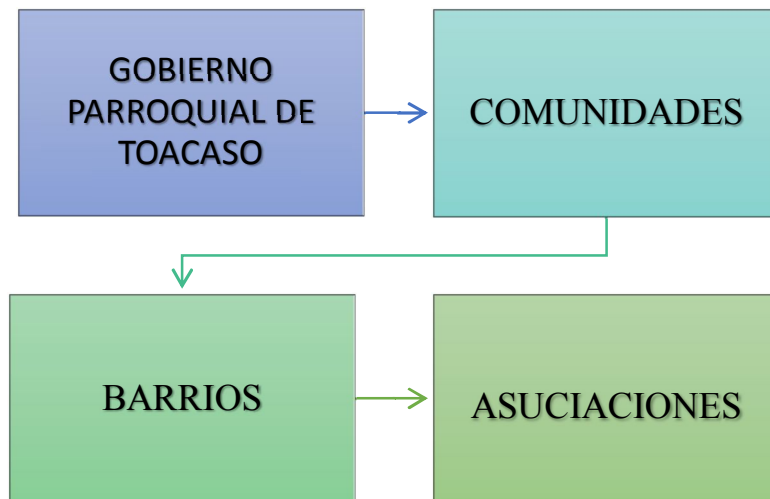
3.5.4.1. Tipos de Archivos Seleccionados

Sistema de archivo Geográfico

Este sistema de archivo ayuda a clasificar y organizar de acuerdo a los lugares geográficos que se encuentran ubicados como son los países, ciudades, regionales

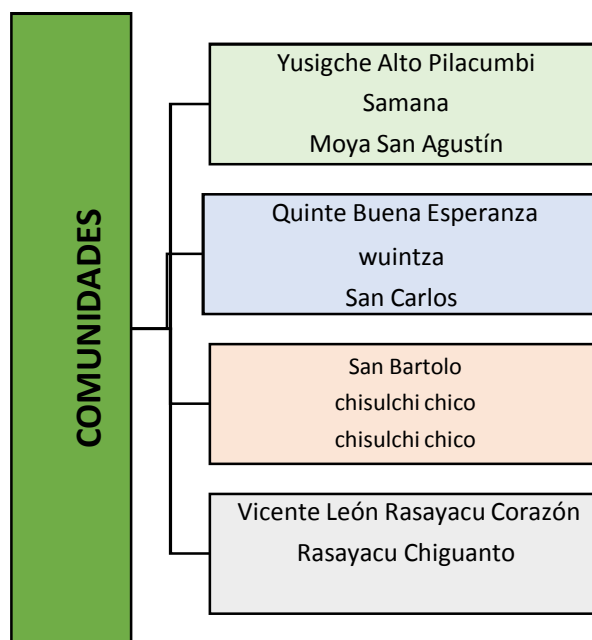
acorde a su procedencia de regiones escritas con las letras mayúsculas y con negritas para que pueda reconocer el nombre de los lugares importantes y ciudades donde se encuentra.

GRÁFICO N° 9: Sistema de Archivo Geográfico



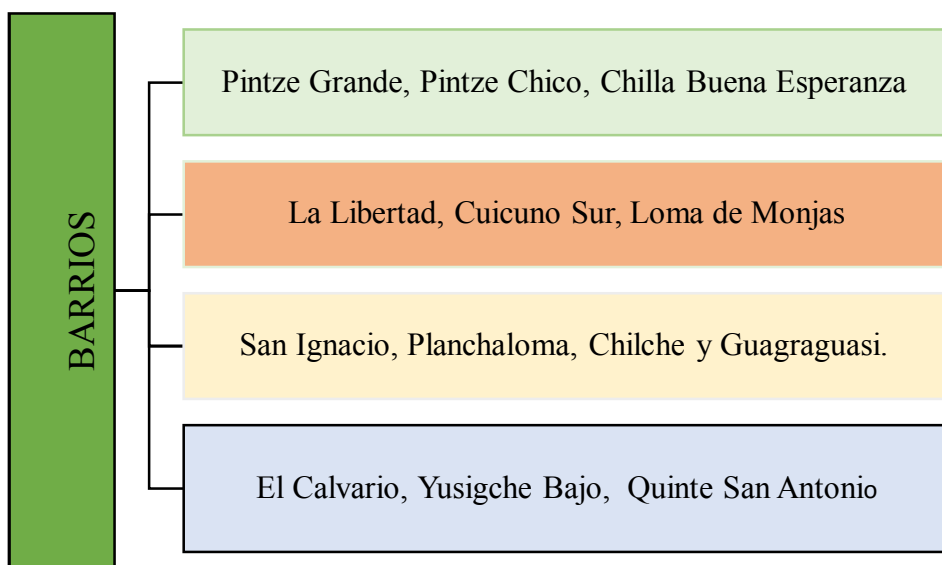
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

GRÁFICO N° 10: Comunidades Pertencientes al Gad Parroquia de Toacaso



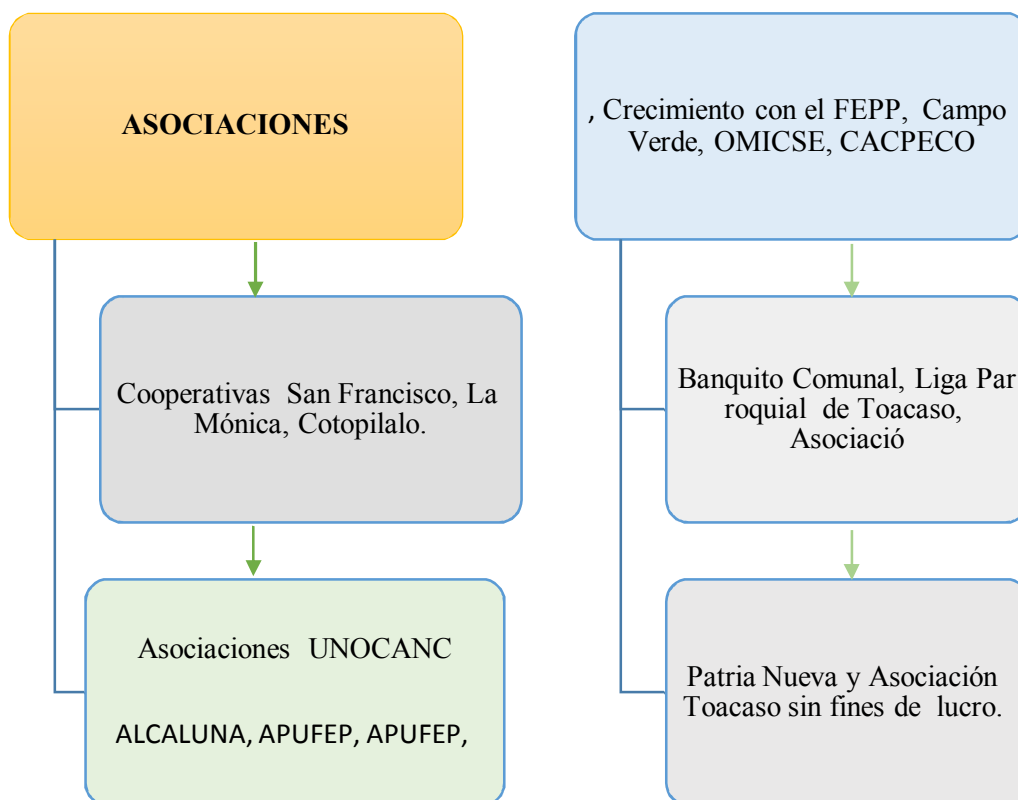
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

GRÁFICO N° 11: Barrios Pertencientes al Gad Parroquial de Toacaso



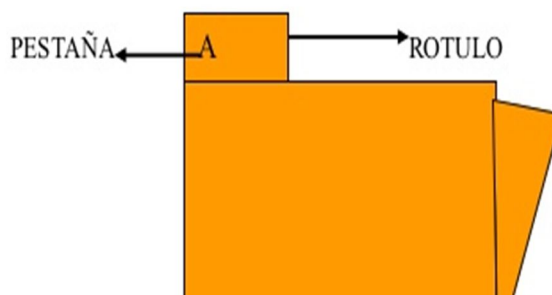
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

GRÁFICO N° 12: Asociaciones que conforman al Gad parroquial de Toacaso



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

En el Gobierno Parroquial de Toacaso cuenta con las comunidades, barrios, asociaciones, clasificar y organizar los documentos activos que posee en la parroquia, por ejemplo, la guía principal, Gobierno Parroquial, sub, guías, comunidades barrios asociaciones tienen los archivos activos o carpetas dentro de la oficina se debe manejar acorde al sistema de archivo para el mejoramiento y el buen manejo en cada uno de los mismos, y mantener buena imagen institucional. En este sistema se manipula por el orden alfabético respetando las normas y las reglas del sistema de archivo, de las comunidades barrios asociaciones se debe rotular con las letras mayúsculas y con negritas como también las calles y mercados las que son los nombres secundarios de la parroquia.



Dividir el archivo en cada lugar, subdividir por cada asunto que corresponde ubicar en cada lugar correspondiente. La carpeta tiene una pestaña que se utiliza para cada nombre de la persona empresa o asunto en varios tamaños, para los oficios los sobres de manila tamaño A4.

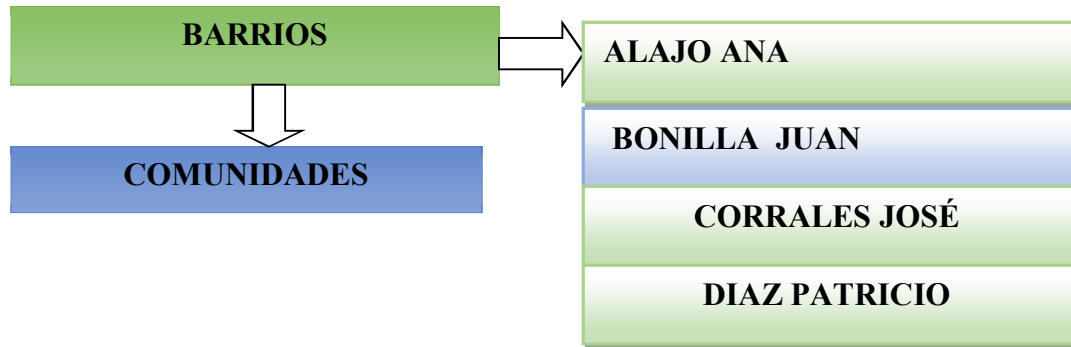
Archivo alfabético.- es un sistema primordial donde inicia con la primera letra alfabética según los apellidos que llevan cada una de las personas o autoridades de la institución son las reglas a seguir de esa manera poder clasificar y manipular de manera ágil cada uno de los documentos importante.

Archivar por los primeros apellidos de las personas de las comunidades posteriormente ordenar cronológicamente siglas, no utilizar siglas más comas en los nombres de personas, se utilizar el segundo apellido para las ciudades cantones, regiones: ejemplos (G.A.D, MIG.) mantener ubicado en un lugar que le corresponda a cada carpeta de acuerdo al sistema alfabético iniciando de la letra A hasta la letra z.

3.5.4.2. Sistema de Archivo Alfabético

GRÁFICO N° 13: Sistema de Archivo Alfabético

Ejemplo

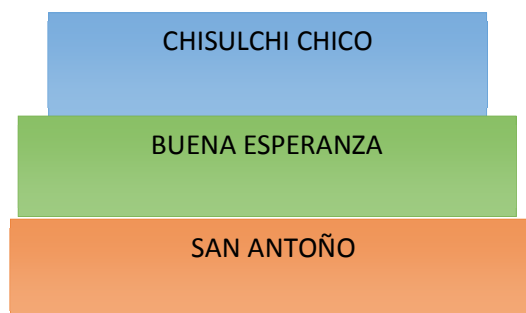


Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso

Elaborado por: La Tesista

Gad Parroquial de Toacaso esta conformados por barias comunidades jurídicas y divididas en pequeños barrios que acuden a la comunidad y acuden al Gobierno Parroquial de Toacaso, a las asambleas, reuniones ,seminarios, talleres capacitaciones, convocado el presidente y vocales del Gad Parroquial. Atreves del Gad Parroquial realizan el pedido de los presupuesto, obras ayudas para las comunidades de esa manera distribuir. Asia a los pequeños barrios de la misma.

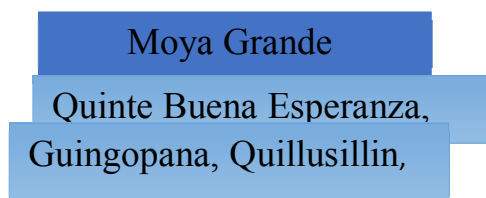
El sistema de archivo ayudara a mantener archivado todos los nombres de las comunidades y barrios, acorde al sistema de archivo en el orden alfabético de esa manera conservar archivado todos los documentos con los nombres de todas las comunidades evitara la pérdida y el maltrato de los documentos.



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso

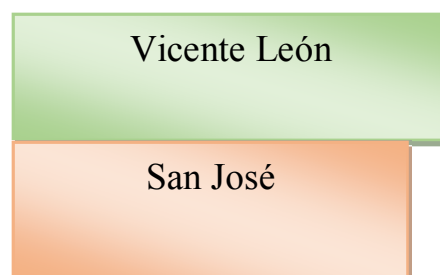
Elaborado por: La Tesista

Los nombres de las comunidades y sus barrios son archivados con la primera letra del Alfabeto, de la A hasta la letra z.



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Todos los documentos de las comunidades y barrios del Gad Parroquial deben ser archivados en diferentes colores de carpetas, las comunidades en la carpeta de color azul los barrios en la carpeta de color rojo y las asociaciones en las carpetas de color rosado, cumpliendo con el sistema de archivo, ordenar en adecuado conforme en orden alfabética ubicar en gavetas rotuladas por cada nombre de los barrios.

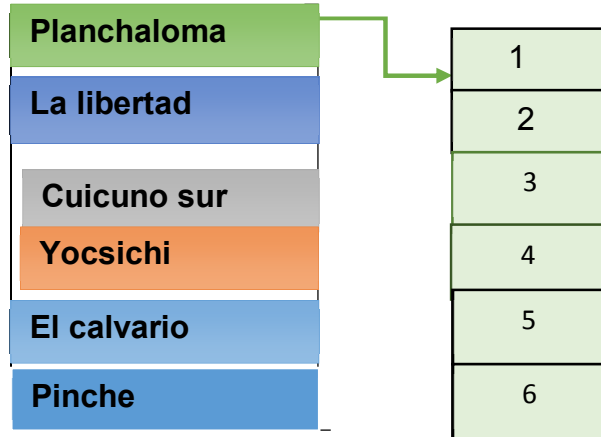


Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Cada comunidad barrios y asociaciones trabajan con los documentos solicitudes invitaciones oficios convocatorias , enviadas y recibidas al Gobierno Parroquial realizan y buscan presupuestos obras para los barrios pequeños, todos estos expedientes deben mantenerse archivado y conservado en los archivadores no dejar las hojas sueltas en el escritorio o mezclar con los otros documentos.

3.5.4.3. Sistema de Archivo Numérico

GRÁFICO N° 14: Sistema de Archivo Numérico

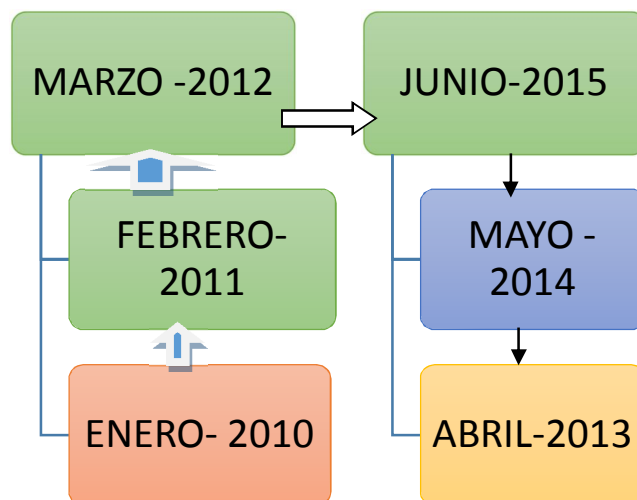


Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Manejar los documentos en orden numérico de acuerdo a la secuencia de números, este método es de uso necesario para clasificar y archivar de formar ascendente y descendente, se ordena primero la fecha más reciente y se van colocados en diferentes colores de carpeta es necesario ordenar un índice con el numero o código establecido de cada documento que.

3.5.4.4. Sistema de Archivo en orden Cronológico

GRÁFICO N° 15: Sistema de Archivo en orden Cronológico



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Se ordenara los documentos por fecha, cronológico es una técnica rápida, eficaz de manipular cada documento que posa dentro de cada departamento de acurde como ingresan de los más antiguo atrás y lo más reciente primero cada expediente.

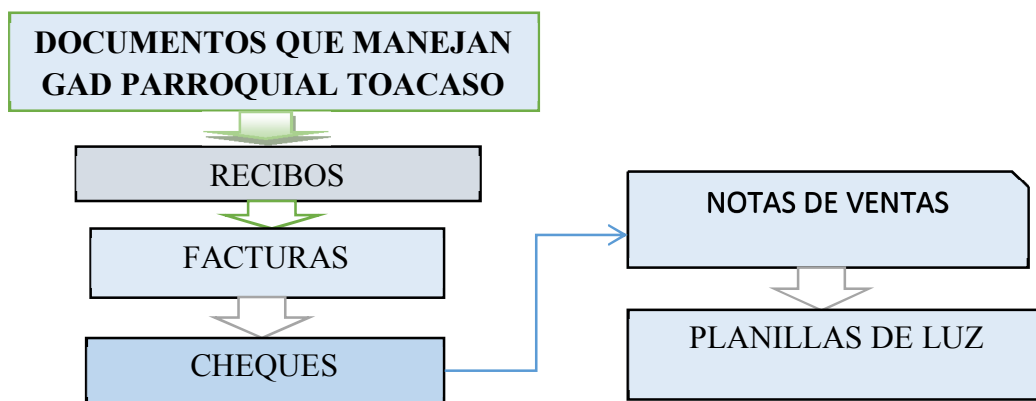
Es una forma de cada documento internas de dividirse y subdivisiones ubicar en cada archivador, se utiliza este sistema para cada registro forma ascendente y descendente para facilita la búsqueda de manera ágil.

Se organiza todas las correspondencias como son las resoluciones, actas certificados, archivar en un solo color de carpeta puedes ser de color negra, rojo, verde, y otros cada documento se rotula en cada pestañita verificando cada contenido de que se trata no equivocarse al momento de archivar cada uno de ellos.

- Agrupar los expedientes acorde la fecha de emisión
- Crear por la secuencia de documentos de los más recientes al frente para fácil manipulación al final, ratificar el año, mes , y el día para su registro
- Archivo con el grupo de 12 meses del año y dentro de ellos se clasifica y puedes ser por semanas y días.

3.54.4. Sistema de Archivo en orden por Asunto

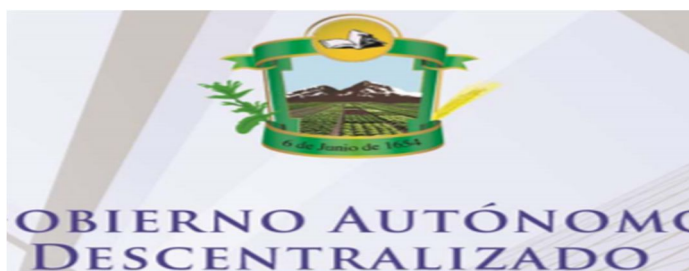
GRÁFICO N° 16: Sistema de Archivo en orden por Asunto



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Este sistema ayuda a ordenar cada expediente de forma correcta, verificar la clasificación de archivos activos, como son oficios memorándum, solicitudes, acorde a la actividad acuerdo a la secuencia lógica ordenar clasificar y organizar todo los documentos inter y externas de la oficina.

3.5.5. Inventariado de los activos fijos



La ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Pública en su cumplimiento de registro oficial No.141 de 12 de Mayo del 2009, establece el sistema de manejo administrativo de control de bienes al sector público.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE TOACASO –LATAGUNGA – COTOPAXI- TOACASOECUADOR RUC: 0560018320001

Reglamento de administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizados de la Parroquial de Toacaso.

Los bienes de larga duración ,son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en su actividades diarias en la gestión administrativa de GAD Parroquial de Toacaso, contabilizado, que se reflejan como tales como en los estados financieros que se constituyen bienes de propiedad privativa institucional, forma parte del patrimonio del GAD Parroquial de Toacaso asignado a las actividades administrativo y productivas de servicios por la institución la vida útil de mayor a un año costo de adquisición igual o superior a USD \$ 50 (cincuenta rolares americanos) todos los bienes que sean considerados activos fijos designando criterio técnico administrativo considerado como un solo bien al

grupo de elementos que están conformado una unidad operativa en control de bienes a larga duración de las Normas técnicas de control Gubernamental.

La responsabilidad directa por el uso y conservación de cada uno de los bienes corresponden a los empleados de cada departamento administrativo gubernamental de la parroquia de lo cual se les haya entregado en custodia para el desempeño de sus actividades diaria. Y prohíben el uso de estos bienes para fines particulares y fuera del mismo.

Cada bienes están sujetas al control con mayor responsabilidad de cada unidad en coordinación de las personas de quienes manejan los mueble equipos de oficina, cada uno de ellos mantener actualizada el registro de bienes y presentar al final de periodo la lista de inventario de los activos fijos según el estado en que encuentre y el lugar de ubicación.

Establecen los bienes de propiedad de GAD Parroquial de Toacaso, todos los activos adquiridos con fondos propios, los egresados legalmente por donaciones, cambios de las personas naturales o jurídicas según código civil y reglamento general de bienes del sector público.

El reglamento permanente un eficiente control contable, físico y estadístico de todos los bienes de tiempo de duración y los bienes están sujetos de control, de las unidades técnicas y administrativas de GAD Parroquial de Toacaso.

- Los bienes de control administrativo son:
- Muebles de oficina
- Útiles de oficina
- Herramientas menores
- Libros, cds, videos proyectores

Los servidores y servidoras del GAD Parroquial de Toacaso, de cualquier modalidad de trabajo, nombramiento o control e incluso a las personas que realizan pasantías que tengan a su cargo la administración, custodia y el uso de los

bienes acorde al tiempo de duración y bienes sujetos a control serán personas responsables por los mismos. El señor Presidente del GAD Parroquial en calidad de autoridad nominador, podrá delegar por escrito la custodia de cada uno de los bienes de larga duración y los bienes sujetos al control administrativo, asignado para el uso constante a un servidor de despacho.

3.5.5.1. Muebles de oficina



| Fecha | Código | Nombre | Cantidad | Estado | Ubicación |
|------------|------------------|---|----------|--------|---------------------------|
| 30/10/2015 | 141.01.03.01.001 | Estación general metálica | 1 | Bueno | Secretaría |
| 30/10/2015 | 141.01.03.01.002 | Estación ejecutiva metálica | 1 | Bueno | Presidencia |
| 30/10/2015 | 141.01.03.01.003 | Sillón presidente | 1 | Bueno | Presidencia |
| 30/10/2015 | 141.01.03.01.004 | Silla de visitagrafitti | 2 | Bueno | Secretaría y p residencia |
| 30/11/2015 | 141.01.03.01.005 | Sofá mine personal | 1 | Bueno | Presidencia |
| 30/11/2015 | 141.01.03.01.007 | Mesas para dos computadoras | 1 | Bueno | Secretaría |
| 30/11/2015 | 141.02.03.01.008 | Archivos aéreos | 1 | Bueno | Secretaría |
| 30/11/2015 | 141.01.03.01.09 | Vitrina biblioteca de estructura metálica 1.70*40 | 1 | Bueno | Presidencia |

| | | | | | |
|------------|------------------|---|----|-------|----------------|
| 30/11/2015 | 141.01.03.01.010 | Vitrina biblioteca de 200 de frente | 1 | Bueno | Secretaría |
| 30/11/2015 | 141.01.03.01.011 | División modular de 200*2.7 en aluminio | 1 | Bueno | Secretaría |
| 30/11/2015 | 141.01.03.01.012 | Espera tripersonal con brazos | 2 | Bueno | Sala de espera |
| 30/11/2015 | 141.01.03.01.013 | Espera de cuatro personas con brazos | 2 | Bueno | Sala de espera |
| 15/10/2015 | 141.01.03.02.001 | Tándem tripersonal modelo kraff | 62 | Bueno | Auditorio |
| 15/10/2015 | 141.01.03.02.002 | Tándem para cuatro personas modelo kraff | 13 | Bueno | Auditorio |
| 15/10/2015 | 141.01.03.02.003 | Sillas modelo kraff | 24 | Bueno | Auditorio |
| 15/10/2015 | 141.01.03.02.004 | Mesa para auditorio de 12 personal color gris | 1 | Bueno | Auditorio |

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso
Elaborado por: La Tesista

Se codifico acorde a la fecha de adquisición, clasificada por cada equipo de oficina muebles y enceres que cumple la función de una etapa de vida útil, con los años de uso deterioran el color desgasta de poco a poco por ende se debe mantener en un lugar adecuado mantener con delicadeza del caso cualquier persona que la adquiera en la actividad diaria.

Señor. Julio Vaca
TESORERA DEL GADPRT
Responsable

Señora. Rosa Corrales
VOCAL DEL GADPRT
Responsable

3.5.5.2. Bienes y Equipos de oficina



| Cuenta Fecha | Código | Nombre | Cantidad | estado | Ubicación |
|-----------------|------------------|--|----------|--------|--------------|
| 24/10/2015 | 141.01.07.02.001 | Paquete contable | 1 | bueno | Secretaría |
| 24/10/2015 | 141.01.07.02.002 | Copiadora impresora escáner 4260sd b&n | 1 | bueno | Secretaría |
| 24/10/2015 | 141.01.07.02.003 | Computador desktop promo8200es | 1 | bueno | Secretaría |
| 13/10/2015 | 141.01.07.02.004 | Impresora canon mp290 | 1 | bueno | Secretaría |
| 02/10/2015 | 141.01.07.02.005 | Soporte para proyector | 1 | bueno | Auditorio |
| 22/10/2015 | 141.02.07.02.006 | Computadora portátil hp pavilion | 1 | bueno | presidencial |
| 12/10/2015 | 141.01.07.02.007 | Video proyector | 1 | bueno | Auditorio |
| 12/10/2015 | 141.01.07.02.008 | Mause mini | 2 | bueno | Bodega |
| 12/10/2015 | 141.01.07.02.009 | Teclado genios | 2 | bueno | Secretaría |
| 12/10/2015 | 141.01.07.02.010 | Mini laptop rosado hp | 1 | bueno | Secretaría |
| 12/10/2015 | 141.01.07.02.011 | Proyector Epson power lite | 1 | bueno | Bodega |

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso

Elaborado por: La Tesista

Si clasifican cada inventario de activos fijos realizando la codificación, por cada muebles y equipos, cada persona mantienen la responsables de cuidar todos los bienes de la institución dentro del departamento del GAD Parroquial Toacaso,

Señora. Carmen Iza

Lic. Melchor Toapanta

SECRETARIA DE GADPRT**Responsables****3.5.5.3. Equipos de oficina****VOCAL DE GAPPRT****Responsable**

| Cuenta fecha | Código | Nombre | Cantidad | Estado | Ubicación |
|---------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|---------------|--------------------------|
| 23/10/2015 | 141.01.04.01.001 | bocinas | 5 | bueno | 4 poste 1 secretaria |
| 24/10/2015 | 141.01..04.01.001 | Cajas amplificadas | 2 | bueno | Auditorio |
| 24/10/2015 | 141.01.04.01.002 | Micrófonos inalámbricos | 1 | bueno | Auditorio |
| 13/10/2015 | 141.01.04.01.003 | Micrófono shure | 2 | bueno | Auditorio |
| 02/10/2015 | 141.01.04.01.004 | Metros de cable | 100 | bueno | Presidencia al poste |
| 13/ 10 /2015 | 141.01.04.01.005 | tripodey | 2 | bueno | Auditorio |
| 22/10/2015 | 141.01.04.01.001 | Amplificador acustic | 1 | bueno | Bodega |
| 13/12/2015 | 141.01.04.01.007 | consola | 1 | bueno | Auditorio |
| 12/10/2015 | 141.01.04.01.008 | cables | 2 | bueno | Bodega auditorio |
| 11/10/2015 | 141.01.04.01.009 | Juego telefónica fax | 1 | bueno | Secretaría y presidencia |
| 11/10/2015 | 141.01.04.01.010 | Central telefónica | 1 | bueno | Secretaría |
| 22/10/2015 | 141,01.04.01.011 | Accesorio | 1 | bueno | Bodega y auditoria |

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso

Elaborado por: La Tesista

Lic. Gualberto Pincha
PRESIDENTE DEL GADPRT
Responsable
Responsable

Lic. Fausto Pallasco
VICEPRESIDENTE GADPRT

3.5.5.4. La distribución de los inventarios

En cada oficina se distribuí los muebles de oficina acorde a la actividad y necesidad las personas, que hacen el uso de cada uno de los materiales de oficina como también de los equipos deben manejar con responsabilidad.

3.5.5.5. El año de adquisición de activos fijos

Se adquieren los activos fijos desde el 12 de mayo del año 2009, durante la administración antigua en el año 2014, realizaron la entrega a los nuevo miembro de la junta parroquial cada mueble e enceres serán manejado por la nueva codificación acorde al reglamento con la responsabilidad del señor presidente de la misma.

TABLA N° 12: Vida útil de los bienes

| Vienes | Vida útil | Tiempo de duración |
|---------------------------|------------------|---------------------------|
| Muebles de madera | 25 | Años |
| Muebles y enceres | 10 | Años |
| Equipo de computo | 3 | Años |
| Vehículos | 5 | Años |
| Útiles de oficina | 3/5 | Años |
| Fax | 7 | Años |
| Sillas | 10 | Años |
| Sillas de rueda | 5 | Años |
| Material de audio y video | 6 | Años |
| Equipo de reciclaje | 5 | Años |
| Accesorios eléctricos | 10 | Años |
| Cámara fotografiada | 3 | Años |
| Vitrinas | 10 | Años |

| | | |
|----------------|-----------|-------------|
| Velador | 10 | Años |
| Teléfono | 3 | Años |
| Impresoras | 3 | Años |
| Retroproyector | 5 | Años |
| Alarma | 10 | Años |
| Archivos | 15 | Años |
| Armarios | 15 | Años |

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Toacaso

Elaborado por: La Tesista

Todos estos equipos de uso son cuidados dentro de cada departamento los muebles y equipos de oficina como son los suministros cumplen los años mantenimiento de dentro de las oficinas administrativo requieren de buen trato mantener en los lugares seguros que no se expongan al sol al viento y el agua.

3.6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

3.6.1. Conclusiones

- El estudio y análisis del tema en actual de clasificación y organización de los archivos del Gad Parroquial de Toacaso permitió conocer las necesidades del manejo de los expedientes.
- La investigación de varios autores da a conocer los beneficios sobre la codificación de cada uno de los archivos de los documentos que manejan del personal administrativos dentro de cada departamento del Gobierno Parroquial.
- La secretaria considera que es importante aplicar el manejo de documentos que ayude mantener todos los documentos en orden adecuado y mejore su desempeño laboral.
- La codificación de cada uno de los inventarios de los activos fijos ayudara a mantener enumerado cada equipo de oficina.

3.6.2. Recomendaciones

- Se recomienda el presente trabajo a las persona Gad Parroquial sirva como guía para realizar la organización y el archivos de todos los documentos.
- Se propone la secretaria del gobierno parroquial el maneje los documentos de acuerdo al sistemas de archivo.
- La clasificación y organización de archivos cambiara el manejo de documentos servirá de gua fácil para poder realizar los procedimientos para su organización la vez que debería ser necesario.
- Actualizar el conocimiento a la secretaria de Gad Parroquial es importante para dar a conocer los sistemas de archivo que se debe aplicar en sus actividades por ende mantener el buen estado de todos los archivos.
- Mantener siempre el control de los bienes de la institución, realizar al final de cada periodo de cada año.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- **CARMONA**, Carmen. Importante gestión de documentos normas y técnicas, 3ra ed. Chile Editorial Colombia Editorial Legis 2012.
- **CARRILLO**, Ignacio .los métodos y estructuras de datos 6ta ed. México Editorial Maisal 2012.
- **CUEVA**, Martha, documentos y correspondencia que proviene de las actividades 4ta ed. Madrid Editorial Manual de oficina 2010.
- **ESPINOZA**, Orlando. Propiedades de planta y equipo son activos tangibles 1ra ed. Colombia Editorial Ecuador control de vienes 2010.
- **FERNÁNDEZ**, Luis. El ciclo de vida de los documentos, 4ta ed. Editorial España 2012.
- **GONZALES**, Amanda. Clasificación de los documentos 1ra ed. Madrid Editorial España 2011
- **HERRERA**, Antonio importancia de propiedad planta y equipo vida útil de los muebles 4ta ed. Guayaquil Editorial Edición 2010.
- **PIEDRAHITA**, Leidy, elementos de la gestión administrativa 3ª ed. Chile Editorial España 2011.
- **MYRIAM**, Mejia. Importante en cada organización conservación de cada uno de los documentos administrativos 2da ed. Archivística Editorial España 2011.

- **MEGRAW**, Hill organizacionales propuestos con cada uno de la gestión administrativa 3ra ed. Mejía editorial Archivos 2014.
- **MENTZER**, David. Inventario de activos fijos 3ra ed. México Editorial S.A 2010.
- **MARTINEZ, Olmedo** inventario general de los muebles 6ta ed. Ecuador Editorial Inventarios 2013
- **PIEDRAHITA**, Leidy, elementos de la gestión administrativa 3ª ed. Chile Editorial España 2011.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- **SERRANO, R.** el archivos y concepto, 2da ed. Editorial Madrid 2012, Pág.10
- **Real Academia Española**, Diccionario de la Real Academia de la lengua Española. (2010) organización y archivo Pág.20
- **ESP SANCHEÍS CAMPRECIÓS**, Irene. Gestión documental 3ra ed. Valencia Editorial Brúfol, D.l. 2014.Pág.50
- **GARCÍA-MORALES**, Elisa, Gestión de documentos en la e-administración 5ta .ed. Barcelona Editorial UOC.2013, Pág.30
- **PÉREZ GONZÁLEZ**, Daniel, Gestión de sistemas de información y archivo 2da ed. Madrid Editorial D.L.RE. Pág. 15
- **PASCUAL**, Cristina. Técnicas de archivo y documentación 1ra ed. Argentina Editorial Fundación Confemetal.2011, Pág. 11

BIBLIOGRAFIA VIRTUAL

- http://www.ecured.cu/index.php/Sistemas_de_informaci%C3%B3n_en_las_organizaciones Claves de las Normas UNE-ISO 30300 para profesionales de la gestión de documentos. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
- Patricia Russo, Uoc ,gestión documental[en línea], (publicado en el año 2009), disponible en la web: <http://www.com/-gestion-documental-en-las-organizaciones>.
- Elisa García, Morales, Gestión Documental, [en línea],(editorial Uoc enero 2013), disponible en la web:
http://www.elprofesionaldelainformacion.com/libros/e_administracion.html
- <https://www.ideaspropiaseditorial.com/gestion-integrada-de-recursos-humanos-adgd0208/382-sistemas-de-archivo-y-clasificacion-de-documentos.html>
- <http://www.casadellibro.com/libro-sistemas-de-archivos-y-clasificacion-de-documentos-certificados-de-profesionalidad/> 2009
- José Ramón Cruz Mundet, Proceso Archivista,[en línea],(publicado en agosto del 2012),Disponibles en la web:<http://www.casadellibro.com/libro-archivistica-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos>.
- [https://www.hispozone.com/tipos de archivos](https://www.hispozone.com/tipos-de-archivos) 2010
- [Www, gerencie.com/vida útil de los activos htm/](http://www.gerencie.com/vida-ut-il-de-los-activos-htm/) 2014
- Ramón Alberch, Fugueras, Archivos de documentos, [en línea],(publicado Septiembre 2013), disponibles en la web:

- <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/libros/archivos.html>N.
- http://www.sii.cl/pagina/valores/bienes/tabla_vida_enero.htm
- Matilde Asenzo; Norma Menzel, Muebles y Enceres,[en línea] (editorial 2003), disponible en la web: <http://www.casadellibro.com/libro-reciclado-de-muebles-y-objetos-el-arte-de-renovar-lo-viejo/>

ANEXOS

Anexo N° 1

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

ENTREVISTA

Objetivo: obtener información sobre las actividades que realizan en el GAD Parroquial de Toacaso con el propósito de determinar si existe la necesidad de mejorar la organización y archivo de todos los documentos e inventariar los activos fijos de la misma.

Dirigido al Presidente del GAD Parroquial de Toacaso

1) ¿Conoce usted si los documentos que se manejan en el GAD parroquial de Toacaso están debidamente organizados?

El sr. Presidente del gobierno Parroquial al realizar las preguntas respondió que sí existe la necesidad de mejorar la organización de los archivos, está organizado pero siempre en cuando es necesario.

2) ¿Conoce usted si la secretaria realiza el archivo de documentos?

No ha manejado el sistema de archivo es importante que los estudiantes que compartan los conocimientos de una manera justa y mejorar la administración del GAD Parroquial.

3) ¿Le gustaría a usted que todo el documento que manejan este GAD esté debidamente organizado y archivados?

Es importante que los archivos estén organizados en el GAD Parroquial para así poder tener los documentos en orden adecuado.

4) ¿Sabe usted si existe actualmente un control adecuado de los activos fijos del GAD parroquial de Toacaso?

No contamos con el control de los activos fijos por eso es importante tener un inventario y así conocer los casos que existe en el GAD Parroquial de Toacaso

5) ¿Cree usted que sería necesario inventariar los activos fijos de GAD parroquial de Toacaso?

Si es importante conocer e informar a la colectividad de los materiales existentes dentro de los departamentos y tener en orden

Gracias por su colaboración

Anexo N° 2



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

OBJETIVO: Mejorar la organización y archivo de todos los documentos e inventariar los activos fijos del GAD Parroquial de TOACASO.

FICHA DE OBSERVACIÓN

| ACTIVIDADES | VALORACIÓN | |
|--|------------|----|
| | SI | NO |
| 1. ¿La secretaria ha organizado adecuadamente los documentos? | | X |
| 2. ¿La secretaria cuenta con un sistema de archivo en GAD Parroquial? | | |
| 3. ¿La secretaria conocen las labores secretariales? | | |
| 4. ¿El GAD parroquial tiene el control sobre sus activos fijos? | | |
| 5. ¿Existe alguna persona encargada del control y manejo de los activos fijos? | | |

Anexo N° 3

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

CUESTIONARIO

Dirigido a los Presidentes de los barrios del GAD Parroquial de Toacaso del Cantón Latacunga.

Objetivo: obtener información sobre las actividades que realizan en el GAD Parroquial de Toacaso con el propósito de determinar si existe la necesidad de Mejorar la organización y archivo de todos los documentos e inventariar los activos fijos de la misma.

Instrucciones:

- Sírvase leer detenidamente cada pregunta
- Conteste con seriedad las preguntas planteadas
- Marque con una x a cada pregunta que considere correcto.

1. ¿Diga usted la atención al público dentro del GAD Parroquial es buena?

Si ()

No ()

2. ¿Diga usted al momento de solicitar documentos en el GAD Parroquial son ágiles y eficientes?

Si ()

No ()

¿Porque?

.....

3. ¿Le gustaría que en la junta parroquial se realicen un control en el manejo de los documentos?

Si ()

No ()

4. ¿Cree usted que al realizar la organización de los documentos en el GAD Parroquial evitaría la pérdida y maltrato de los mismos?

Si ()

No ()

5. ¿Cree usted que un manejo adecuado de los documentos ayudaría a mejorar la gestión de los directivos del GAD

Si ()

No ()

6. ¿Considera usted que al contar con la organización y archivo adecuado de los documentos la gestión del GAD Parroquial de Toacaso sería?

Excelente

Muy bueno

Bueno

Regular

7. ¿Conoce usted si existe un control sobre los bienes del GAD Parroquial?

Si ()

No ()

8. ¿Usted cree que es necesario realizar la organización de los inventarios de los bienes del GAD Parroquial?

Si ()

No ()

9. ¿Le gustaría que el GAD Parroquial controle los bienes que posee para trabajar?

Si ()

No ()

Gracias por su colaboración

Anexo N° 4

GAD PARROQUIAL TOACAZO

