



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“MANEJO DE ARCHIVO EN LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL
CANTÓN SAQUISILÍ”.**

Proyecto de Investigación presentado previo a la obtención del Título de Licenciadas
en Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Autoras:

Astudillo Navarro Johana Jackeline

Valenzuela Toapanta Jessica Gabriela

Tutora:

Lic.Mgs. Martha Cecilia Cueva

Latacunga - Ecuador

Agosto 2019

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Nosotras, Astudillo Navarro Johana Jackeline y Valenzuela Toapanta Jessica Gabriela, declaramos ser autoras del presente proyecto de investigación: MANEJO DE ARCHIVO EN LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ, siendo la Lic.Mgs. Martha Cecilia Cueva tutora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de nuestra exclusiva responsabilidad.



.....
Astudillo Navarro Johana Jackeline

C.I. 140127344-4



.....
Valenzuela Toapanta Jessica Gabriela

C.I. 050447548-4

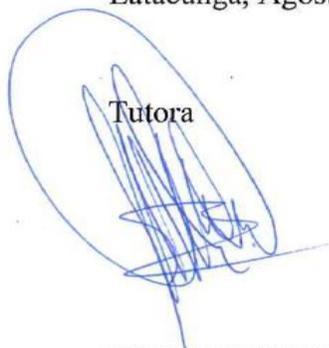
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el título:

“MANEJO DE ARCHIVO EN LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ”.

De Astudillo Navarro Johana Jackeline y Valenzuela Toapanta Jessica Gabriela, de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, consideramos 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 Proyecto que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Agosto 2019


Tutora

Lic.Mgs. Martha Cecilia Cueva

CI: 170502244-8

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto, los postulantes: Astudillo Navarro Johana Jackeline y Valenzuela Toapanta Jessica Gabriela, con el título de Proyecto de Investigación: MANEJO DE ARCHIVO EN LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación Final del Proyecto.

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

Latacunga, Agosto 2019

Para constancia firman:



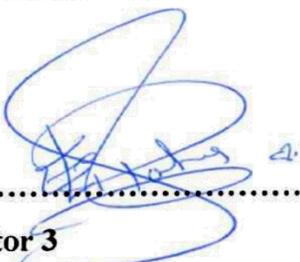
.....

Lector 1 (Presidente)
Nombre: Mgs. Francisca Zambrano
CC: 050064405-9



.....

Lector 2
Nombre: Lic. Angelita Falconi
CC: 050203767-4



.....

Lector 3
Nombre: Ing. Eliana Palma
CC: 050303253-1

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por darnos la oportunidad de ser profesionales íntegros. A nuestros padres por su apoyo y confianza que nos han ofrecido siempre. A nuestros docentes por su esfuerzo y dedicación, quienes con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación se han convertido en pilar fundamental para que pueda terminar mis estudios con éxito.

DEDICATORIA

En primer lugar a Dios, por haberme dado la vida y permitirme haber llegado a este momento tan importante en mi vida. De manera especial a mis padres: Victor y Ana, quienes con su amor y mucho esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, por confiar y creer en mí, gracias a sus consejos, valores y principios que me han inculcado.

A mi hijo Victor Jose, quien es mi motor principal para seguir adelante, por él es quien jamás me rendiré y lucharé siempre para lograr cumplir con mis metas y sueños.

Johana

DEDICATORIA

Este proyecto de investigación lo dedico en especial a mis amados padres: Bolívar Valenzuela y Rosa Toapanta que de una y otra forma siempre han estado presentes en mis triunfos y fracasos; a mi padre por haberme inculcado valores como el respeto y la humildad para transformarme en que ahora soy una persona íntegra; a ti querida madre por estar siempre a mi lado brindándome tu amor incondicional y por ser más que madre, mi mejor amiga; y a toda mi familia que siempre me apoyaron; agradezco desde el fondo de mi corazón por haber confiado en mí.

Jessy



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TÍTULO: “MANEJO DE ARCHIVO EN LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ”.

Autoras: Astudillo Navarro Johana Jackeline

Valenzuela Toapanta Jessica Gabriela

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación se centra en los sistemas de archivo que llevan las Juntas parroquiales rurales de Chantilín, Cochapamba y Canchagua del Cantón Saquisilí, el objetivo primordial fue conocer la manera de manipular y conservar la documentación, iniciando con el proceso de llegada del documento hasta el espacio físico de destino final, conocer si se aplican o no las debidas normas de archivo, con este proyecto se contribuyó al mejoramiento de los procesos de manipulación, valoración, recopilación, seguridad, y respaldo de documentación, por lo cual se recopiló información de varias fuentes que permitieron enriquecer los conocimientos sobre la importancia del manejo de documentos, en su proceso de entrada como salida del mismo, el llevado de los mismo que sean de manera íntegra, eficaz y eficiente, y sobre todo que el documento esté a disponibilidad inmediata para todo aquel que lo solicite. Para el estudio del problema se tomó como base la investigación descriptiva porque se analizó y se identificó los sistemas de manejo de archivo que lleva cada una de las Juntas parroquiales para su respectiva conservación de documentos, con la aplicación de la técnica de las encuestas dirigida a los funcionarios de las Juntas parroquiales se logró conocer que tanto saben acerca de archivar documentos, con estos datos se realizó el análisis y discusión de los resultados que fueron significativos para el desarrollo de las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación, se planteó una propuesta para posibles soluciones acerca de la manipulación de documentos los mismos que optimizaran su proceso de archivo y mejorarán la gestión documental.

Palabras Claves.- Sistemas, documentación, archivo, procesos, manipulación.



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI
FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES

TITLE: "MANAGEMENT OF FILE ON THE RURAL PARISH BOARDS OF SAQUISILÍ CANTON".

Authors: Astudillo Navarro Johana Jackeline

Valenzuela Toapanta Jessica Gabriela

ABSTRACT

The research focuses on file systems carried by the rural parish boards of Chantilín, Cochapamba and Canchagua of the Saquisilí Canton, the primary objective was to know how to manipulate and preserves documentation, starting with the process of document arrival to the physical space of final destination, whether due file standards are applied or not, this project contributed to the improvement of the processes of manipulation, assessment, collection, security, and support documentation, which collected information from various sources that allowed to enrich the knowledge about the importance of the management of documents, in its process of entry and exit from it, the carrying of the same in an integral, effective and efficient way, and above all that the document is at Immediate availability for anyone who requests it. For the study of the problem the descriptive research was taken as base because discussed and identified management of file that takes each of the parish boards for their respective preservation of documents, were analyzed and identified, with the application of the survey technique aimed at parish board officials were able to know that they know so much about archiving documents, with these data the analysis and discussion of the results that were significant for the development of the conclusions and recommendations of the research work were carried out was raised a proposal for possible solutions about the handling of documents which will optimize the process and improve document management., a proposal for possible solutions about the manipulation of documents the same that will optimize your archiving process and improve document management.

Keywords: Systems, processes, documentation, file, handling.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que: la traducción del resumen del proyecto de investigación al Idioma Inglés presentado por las Señoritas Egresadas: de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, de la Facultad de Ciencias Administrativas, **JOHANA JACKELINE ASTUDILLO NAVARRO Y JESSICA GABRIELA VALENZUELA TOAPANTA**, cuyo título versa “**MANEJO DE ARCHIVO EN LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ**”, lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, 23 de Julio del 2019

Atentamente,

.....
Lic.Mgs. Martha Cecilia Cueva
C.C. 170502244-8
DOCENTE

x



CENTRO
DE IDIOMAS

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	ii
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT.....	ix
AVAL DE TRADUCCIÒN.....	x
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	1
2. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
2.1. Planteamiento del problema.....	2
2.2. Formulación del problema o pregunta de investigación.....	3
2.3. Objetivos.....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
2.4. Justificación del proyecto.....	4
3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO.....	5
4. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA.....	5
4.1. Antecedentes de la investigación.....	5
4.2. Fundamentos Teóricos.....	8

5.	METODOLOGÍAS	25
5.1.	Enfoque de la Investigación.....	25
5.2.	Diseño de investigación.....	25
5.3.	Nivel de investigación.	25
5.4.	Tipo de investigación.....	26
5.5.	Población y muestra.....	26
5.6.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.	27
6.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	28
6.1.	Análisis de los resultados.....	37
7.	IMPACTO SOCIAL	39
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	40
9.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	42
10.	ANEXOS.....	43

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Población de funcionarios.....	26
Tabla 2: Función que desempeña.....	28
Tabla 3: Normas establecidas.....	29
Tabla 4: Persona encargada del archivo.....	30
Tabla 5: Adecuado manejo del archivo.....	31
Tabla 6: Respaldos de documentos.....	32
Tabla 7: Sistema de organización	33
Tabla 8: Tiempo de conservación	34
Tabla 9: Espacio determinado y apto	35
Tabla 10: Capacitación del personal	36

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Función que desempeña.....	28
Gráfico 2: Normas establecidas.....	29
Gráfico 3: Persona encargada del archivo.....	30
Gráfico 4: Adecuado manejo del archivo.....	31
Gráfico 5: Respaldo de documentos.....	32
Gráfico 6: Sistema de organización.....	33
Gráfico 7: Tiempo de conservación.....	34
Gráfico 8: Espacio determinado y apto.....	35
Gráfico 9: Capacitación del personal.....	36

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Fases del ciclo de vida de un documento.....	14
Figura 2: Sistemas de archivo.....	21

1. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto: “MANEJO DE ARCHIVO EN LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL CANTÓN SAQUISILÍ”.

Fecha de inicio: Octubre 2018 - Febrero 2019

Fecha de finalización: Marzo - Agosto 2019

Lugar de ejecución: Saquisilí - Cotopaxi - zona 3 – Juntas parroquiales rurales

Facultad que auspicia: Facultad de Ciencias Administrativas

Carrera que auspicia: Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial

Equipo de Trabajo:

Nombre del tutor de titulación: Lic.Mgs. Martha Cecilia Cueva

Cédula de Identidad: 170502244-8

Nombres de equipo de investigadores:

Astudillo Navarro Johana Jackeline

Cédula de ciudadanía: 140127344-4

Valenzuela Toapanta Jessica Gabriela

Cédula de ciudadanía: 050447548-4

Área de Conocimiento: Gestión Administrativa, Servicio al Cliente y TIC

Línea de investigación: Administración y economía para el desarrollo humano y social.

Sub líneas de investigación de la Carrera: Gestión documental, archivo y servicio al cliente en el tejido empresarial que conforma la Economía Popular y Solidaria.

2. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1.Planteamiento del problema.

El manejo de archivo se ha implantado desde años atrás en las empresas públicas y privadas, en sus registros documentales se ha notado la existencia de problemas al momento de archivar y gestionar; esto se ha ido presentando por la poca aplicación de los sistemas de archivo que están vigentes en la actualidad. Para el autor Russo (2009) la gestión documental es “Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, proceso y difusión de documentos” (p.10). El archivo tiene diversas actividades en la cual permite a las personas registrar y guardar los documentos que ingresan o salen en las distintas oficinas de una empresa, con el uso de los sistemas se puede mantener el control de toda la información documental de la empresa.

Las Juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí son entidades públicas que deben llevar un control documental acerca de las actividades diarias que se realizan para su sector y sus lugares aledaños, la información que se manipula en cada Junta debe estar a disposición de los moradores con una respuesta rápida y eficaz, la misma que debe estar organizada para atender a los requerimientos que se presenten. Estas entidades de gobierno están ubicadas en el Cantón Saquisilí a 15,0 km de la ciudad de Latacunga en la zona 3 situado en la provincia de Cotopaxi, con una temperatura media de 12°C; y una población de 15.000, está conformado por tres Juntas parroquiales rurales y una urbana, para la elaboración del presente proyecto se ha enfocado solo los sectores rurales; como son los siguientes: la Junta parroquial de Cochapamba, Canchagua y Chantilín.

Todos los documentos que se gestionan en cada oficina de las Juntas parroquiales deben tener respaldo documental, esto es de suma importancia para poder llevar un buen archivo y de esta forma brindar un buen servicio a todo aquel que acuda a sus oficinas para realizar cualquier tipo de tramitación.

Para el autor Parera (2006) manifestó que “El archivo sea tan asequible de manejar de cualquier persona que necesite la información depositada pueda encontrarla de manera sencilla y rápida, en el momento preciso, invirtiendo el menor esfuerzo posible” (p.26). Debido a las dificultades que se presentan al instante de archivar y gestionar documentos, son notables los inconvenientes presentados al momento de buscar información cuando es solicitada por una persona, en ocasiones los documentos no se encuentran organizados esto ocasionando inconvenientes para la tramitación.

Las instalaciones de cada oficina de las Juntas parroquiales del Cantón Saquisilí serán el eje fundamental para el desarrollo de este proyecto, el tiempo que se tomará para la elaboración de esta investigación será todo el periodo académico que se lleve dentro de la universidad.

2.2. Formulación del problema o pregunta de investigación.

¿Cómo se presentan los archivos en las Juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí?

2.3. Objetivos.

Objetivo General.

Determinar los sistemas de archivo en las Juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí.

Objetivos Específicos.

- Identificar los sistemas de archivo en las Juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí.
- Analizar los sistemas de archivo en las Juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí.
- Comparar los sistemas de archivo en las diferentes Juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí.

2.4. Justificación del proyecto.

El presente proyecto de investigación se presenta con la necesidad de adquirir mayor conocimiento, acerca del manejo y sistemas de archivo que lleva cada una de las oficinas de las Juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí. Esta investigación permitirá obtener información de los archivos que se manejan en las oficinas, su correcta organización y manipulación de los documentos de manera rápida y eficaz por el personal que labora dentro de cada oficina y principalmente para los usuarios que asisten a realizar trámites en las instituciones sin pérdida de tiempo; esto se verá reflejado en la satisfacción obtenida de los moradores sobre la atención que reciben por parte de los funcionarios que laboran en las oficinas de las Juntas parroquiales.

Mediante esta investigación se pretende determinar los sistemas de archivo que deben ser aplicados dentro de las oficinas de cada Junta parroquial, cambiando así los paradigmas que se tiene acerca de la atención y servicio al cliente ante la solicitud de alguna información; manteniendo los documentos con un debido respaldo y conservación, siendo este de gran aporte teórico dentro de la investigación.

Este proyecto es factible, debido que hay la apertura correspondiente de las juntas parroquiales, las investigadoras poseen el conocimiento y los recursos necesarios para la elaboración de esta investigación; además existe suficiente material bibliográfico encontrado acerca del archivo, facilitando conocer las normas y sistemas que están dentro del manejo de la documentación que se administra en las oficinas de las Juntas Parroquiales rurales del Cantón Saquisilí; este estudio pretende fortalecer los conocimientos en las personas encargadas de la administración de los documentos tanto en su conservación como en el respaldo y a la vez que contribuya a un buen servicio para los moradores.

3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO.

Beneficiarios directos:

Canchagua: una presidenta, un vicepresidente, una secretaria/tesorera y tres vocales

Cochapamba: un presidente, un vicepresidente, una secretaria/ tesorera, dos vocales y una vocal.

Chantilín: un presidente, un vicepresidente, una secretaria/ tesorera, dos vocales y una vocal

Beneficiarios indirectos: Todos los moradores de cada institución y las personas en general que acuda a las diferentes oficinas de las Juntas Parroquiales rurales del Cantón Saquisilí.

4. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

4.1. Antecedentes de la investigación.

Chiluiza y Chasig (2012) investigaron acerca de un “Manual de organización y archivo para el gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Belisario Quevedo del cantón Latacunga período académico 2012- 2013”; su objetivo fue conocer el principal problema que tiene la secretaria encargada de archivar los documentos, la técnica utilizada fue la aplicación de una encuesta a una muestra dirigida a 6 miembros que forman parte del Gobierno parroquial de Belisario Quevedo. En este estudio se verificó que los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia rural de Belisario Quevedo, no tienen un manual de organización y archivo esto hace que exista desconocimiento y a consecuencia acumulación de los documentos desde el momento que se receptan. Lo cual llegaron a la conclusión de implementar un manual de organización de archivo.

Este trabajo se relaciona con la investigación planteada, ya que presenta lineamientos sobre la organización de los documentos dentro de una entidad pública, dando a

conocer también los problemas que se presentan al momento de archivar la documentación, cuya información será importante dentro del desarrollo de la metodología.

Quiña y Vilatuña (2013) realizaron el “Estudio del manejo de la documentación y archivo de las juntas parroquiales del cantón Pedro Moncayo y su influencia en el trámite de servicio al usuario en el año 2012”, para la ejecución de este trabajo se utilizaron las técnicas como la entrevista y encuesta, la muestra estaba constituida por 4 funcionarios de las juntas parroquiales aledañas. Las investigadoras vieron la necesidad de la implementación de un programa computarizado que permita manejar adecuadamente la información y documentación que diariamente ingresa a las oficinas facilitando al manejo de la documentación y permitiendo un mejor servicio a los usuarios.

Este proyecto está relacionado con el presente estudio, debido que en su contenido se presentan, técnicas de uso de la organización de documentos y además ofrece un programa computarizado de archivo que optimiza la organización y atención a los usuarios.

Contreras y Felipe (2005), ejecutaron la investigación acerca del “Diseño de un modelo para la implementación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas”, la técnica aplicada para el desarrollo del trabajo fue la entrevista a personas expertas en el tema y a empresas jurídicas de la ciudad de Bogotá, tomando como muestra a 1 abogado y sus 2 empleados que manejan documentación. El objetivo fue ejecutar un modelo de manejo de información mediante el uso de la tecnología, brindando soluciones alternas para la gestión de documentos dentro de las organizaciones jurídicas.

Este trabajo está relacionado con el proyecto planteado, ya que propone la creación de un modelo de gestión de la información y soporte con el respaldo documental en las diferentes áreas que administran el archivo, será de suma importancia para desarrollar esta investigación.

Casco (2016), quien realizó el: “Estudio de la gestión documental del archivo físico y su influencia en la atención al usuario en los GADS Parroquiales rurales de Angochagua, La Esperanza y San Antonio del cantón Ibarra, en el año 2016-2017”, con el objetivo de determinar técnicas archivísticas para la conservación y buen manejo de los archivos. Se trata de un proyecto verídico en el cual se aplicó técnicas como la encuesta y entrevista a la población seleccionada; la muestra estudiada fue de: sesenta y seis personas (3 presidentes, 3 secretarias y 60 usuarios) de dichas Parroquias. También la investigación fue descriptiva porque se analizó y describió las causas que afectan en la organización de los archivos.

Este trabajo es pertinente con la investigación aquí planteada, ya que aporta con el estudio de técnicas de archivo, la conservación de documentos y el correcto manejo que son importantes en las entidades públicas, su contenido será tomado como base de guía para las investigadoras.

Fueltala (2016) quién realizó el: “Estudio de la organización y mantenimiento del archivo administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo utilizados para el mejoramiento de su Escuela de Capacitación en el año 2016”, su objetivo fue agilizar y optimizar el proceso de organización y mantenimiento de documentos con la finalidad de aumentar la satisfacción de los clientes del Sindicato de Choferes Profesionales. La técnica utilizada para recopilar la información fue a través de encuestas realizadas a diferentes autoridades y usuarios que están en la institución. La investigación se enmarca dentro de un proyecto factible, la muestra estudiada fue de sesenta personas (10 del personal Administrativo y Financiero, 35 usuarios y 15 docentes) pertenecientes al Sindicato de Choferes Profesionales, este estudio llegó a la conclusión de solucionar y mejorar la organización y mantenimiento de los archivos.

Este trabajo se relaciona con la investigación planteada, ya que manifiesta cómo organizar los documentos y su mantenimiento con la implementación de nuevas técnicas de archivística que son esencial para brindar una atención a los usuarios.

4.2.Fundamentos Teóricos.

Para la realización de la investigación se ha indagado en libros, archivos y todos los documentos que se encontraron en relación a los sistemas de archivo para las empresas tanto públicas como privadas, se pudo conocer que tan importante son los archivos para todas las entidades, siendo el eje principal del funcionamiento de cada una, conociendo su respectivo proceso de manejo, seguridad y respaldo de información que se manipula a diario en las oficinas.

Los sistemas de archivo son una de las piezas claves para cada empresa, la documentación que se maneja en cada entidad ha ido creciendo de manera acelerada y los sistemas de archivo que se conocían anteriormente son obsoletos debido a la cantidad de documentación que se maneja hoy en día, mediante la necesidad de respaldo de la información y al observar la carencia que se tiene en el dominio de los sistemas de archivo vigentes en la actualidad, para ello se ha creado nuevos modelos para resguardar la información; permitiendo a las empresas una mejora en los procesos, una documentación segura, organizada y eficiente; la mismas que se verán plasmadas en la productividad de cada entidad.

A continuación se presentarán los temas más relevantes y necesarios que debe ser llevado a cabo para un buen funcionamiento y proceso de documentación que lleva una entidad para su funcionamiento y buen servicio al público.

4.2.1. Documento.

Se conoce al documento como un material ya sea oral o escrito que sirve como soporte para dejar plasmado algún hecho, ideas o actividades que se realizan y que son conservados por un período de tiempo que considere necesario archivar, dependiendo la necesidad de la persona o empresa. Para Guzman y Bert (2002) afirman que. “Un documento se puede decir que es algo que contiene información. Material de información o simplemente material son los términos equivalentes” (p.13). Como manifiestan los autores un documento es algo que lleva información y son conservados

en diferentes medios para el resguardo de su información, estos archivos pueden ser elaborados por cualquier persona ya sea natural o jurídica y la información que sea conservada deberá ser real y transparente para posteriormente clasificar en los diferentes tipos de archivo que según pertenezcan.

La finalidad de todos los documentos es cumplir con una gestión, los valores documentales que tiene cada documento es el mismo que posteriormente servirá como prueba de información y cada uno de ellos deberá pasar por el ciclo vital que tiene todo documento los mismos que son ubicados acorde a su uso, valor y ubicación, para su fácil acceso a la información. El archivo de una empresa representa una especie de cimiento sobre el cual se constituye y opera una empresa, y en la cual laboran en pro y en beneficio de ella, muchos componentes. Hay una gran diferencia entre un manejo adecuado y organizado de los documentos y uno que representa únicamente un almacenaje desordenado de papeles.

4.2.1.1. Gestión documental.

Para la autora Russo (2009) la gestión documental es el “Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos” (p.10). Las empresas giran a diario con gran cantidad de documentos es por ello que se ven en la necesidad de buscar sistemas útiles y eficaces para su respaldo y manejo de archivos, gracias a la gestión documental que existe hoy en día han mejorado mucho en su productividad y servicio que presta a la colectividad.

Toda oficina grande o pequeña está obligada a organizar y mantener su archivo porque de él depende su existencia y desarrollo futuro. Se debe tener en cuenta que este trabajo es relativamente sencillo y que las dimensiones de la empresa no son factores determinantes de complejidad; sino que al llevar el archivo técnicamente, se convertirá en materia prima de trabajo para cualquier organización.

4.2.1.2.Importancia de los Documentos.

Hoy día estamos viviendo en la era de la revolución de la información, todos necesitamos de la información para poder llevar a cabo las transacciones comerciales y personales. En esta era de avances tecnológicos, la información puede ser conseguida a través de diferentes medios como: el papel, las cintas magnéticas, los discos duros, los diskettes y otros medios.

Morales (2006) manifestó que “Es importante contar con un buen sistema de administración de documentos para poder almacenar y recuperar la información. Los documentos son un recurso y activo organizacional. Como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación” (p.10). Cada día las empresas se están dando cuenta de la necesidad de automatizar los servicios, incluyendo el control de los documentos. Teniendo un buen control de la administración de información se puede tomar mejores decisiones y compartirlas con otras personas.

Las oficinas que tienen organizado su administración de archivo gozan de la bondad de este servicio; de la eficiencia con que se sirve a todos y a cada uno de sus componentes, del progreso que demuestra dicha institución, y de la comodidad con que laboran el ejecutivo y empleados a más de las personas o instituciones que requieren del servicio de información a través del archivo.

4.2.1.3.Clasificación.

La organización y clasificación de los documentos tienen un objetivo clave desde el instante que son creados o recibidos, que es su localización rápida y segura de la información buscada, así como garantizar la conservación de los documentos, la organización incluye dos funciones específicas: la clasificación y la ordenación. Simplificando mucho, clasificar un documento significa agrupar por conceptos o asuntos concretos; y ordenar un documento quiere decir establecer una secuencia

cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo y situarse físicamente en el espacio. Clasificar, como ya se ha apuntado, consiste en agrupar los documentos bajo conceptos, que, en nuestro caso, reflejan las funciones generales y las actividades concretas de una empresa, dentro de una estructura jerárquica y lógica. De esta manera, se agrupan por separado los documentos académicos, los documentos de personal, los documentos económicos y otros.

- **Archivo activo:** Se consulta de forma frecuente. Aquellos documentos cuya consulta sea menor o menos frecuente, se trasladarán al archivo semiactivo.
- **Archivo semiactivo:** Suelen contener documentos procedentes del archivo activo. Se mantienen durante un período de tiempo estipulado y después se analiza cuál de ellos se trasladará al archivo inactivo.
- **Archivo inactivo:** En él se suelen guardar aquellos documentos que no se consultan o si se hace, se hará de forma esporádica, un ejemplo de documento que suele archivarse en este tipo de archivos son las escrituras de constitución de la empresa, archivos documentales o históricos que representan un valor simbólico para la empresa. Desde este archivo podrán pasar algunos documentos a su destrucción definitiva (Russo, 2009).

La correspondencia en una oficina no solo está conformado por oficios, lo conforman también las factura, recibos, planillas, contratos faxes, formularios, facturas, memorandos, documentos de entrada y salida. A todos estos documentos se los llaman correspondencia que forma parte de una oficina, la misma que se recibe, atiende, cuida y sobre todo se archiva, para que la empresa pueda seguir con su buen funcionamiento.

4.2.1.4. Técnicas.

Las técnicas de clasificación de los documentos consisten básicamente en dos funciones.

- La mental: esto hace referencia en el lugar o espacio físico en el que se va archivar la documentación.

- La manual: aquí se coloca los nombres de cada carpeta o archivador en el que se colocara el documento, debidamente aplicado el sistema de archivo que se va utilizar de acuerdo a su clasificación.

4.2.1.5. Características.

Para que los documentos tengan validez para la sociedad deben ser constituidos como fuentes de información confiables y para ello deben llevar las siguientes características

- **Autenticidad:** el documento es lo que certifica ser, su veracidad se puede comprobar con la persona u empresa que elaboró el documento en el lugar y la fecha.
- **Fiabilidad:** se manifiesta de manera precisa el suceso que se efectuó, siendo como eje fundamental el testimonio de quien elaboró el documento.
- **Integridad:** el documento está intacto y sin alteraciones, el contenido debe ser lo suficiente claro y específico para facilitar un punto de vista del suceso.
- **Utilidad:** el documento debe estar accesible y en buenas condiciones para poder ser manipulado para la persona que lo necesite.

Para la conservación de los documentos es fundamental aplicar las técnicas del archivo vigente, en la actualidad es indispensable para conjuntamente con su autenticidad y preservación que será posible más adelante poder verificar su fiabilidad.

4.2.1.6. Ciclo de vida.

En las oficinas de cada entidad pública o privada se manipula mucha información se receptan y envían documentos por hora, y para ello se ha creado el ciclo de vida de los documentos en donde se puede saber desde el momento que se crea hasta su destino final, el mismo que debe atravesar por fases las mismas que son útiles para poder saber el tiempo que debe permanecer resguardado un documento y a su vez conocer su validez o posteriormente pasar al proceso de destrucción del archivo.

El ciclo de vida es el periodo de vida de un documento, que consta de tres fases activa, Semiactiva e Inactiva, este es el proceso que sigue la documentación desde su origen hasta su conservación o eliminación.

- **Fase Activa.-** es aquella que comprende el periodo durante el cual la documentación resulta indispensable para el desarrollo de una actividad o función de la cual se derive, es decir se refiere al período de trámite que tome el documento.
- **Fase Semiactiva.-** esta fase inicial al término del asunto administrativo para la cual fue creada la documentación, esté inicia cuando el tiempo de vigencia primario del documento ha concluido aunque la razón por el cual fue creado el documento haya dado fin , esto no quiere decir que el documento deba ser eliminado de manera inmediata, porque podría tener un valor, este debe ser conservado por un plazo provisional para fines de consulta y referencia, debido que en varias ocasiones el volumen de documentación es grande.
- **Fase Inactiva.-** inicia en el momento en que la empresa productora considera que la documentación ya no tiene vigencia, es decir que su valor primario institucional ha culminado, a partir de ello se procede hacer una análisis en base a la utilidad social que pueda tener la documentación, esto hace referencia en tomas las siguientes medidas: documentos en circulación, tramitación o gestión, los documentos de raro uso en cuanto a su gestión y los documentos sin circulación administrativa con funciones de investigación o netamente cultural.

El asunto o negocio realizado por un organismo o una persona física tiene un proceso administrativo, todo lo relacionado con el asunto en cuestión deberá ser agrupado y estar listo para su constante consulta y seguimiento. Los documentos intermedios son aquellos de poco uso por parte de las oficinas, pero estos son consultados por las necesidades ordinarias de servicio o como antecedentes de otro asunto, en esta fase los documentos son separados de los lugares de gestión y pasan a salvaguarda y a un proceso para analizar su fin último para fines culturales.

Figura I: Fases del ciclo de vida de un documento



Elaborador por: Las investigadoras

- **Creación:** este proceso inicia desde el momento que se crea o recibe el documento, aquí se sabe sobre el uso que tendrá dentro de la organización, así mismo se podrá saber del por qué y para que fue creado para que tenga validez.
- **Organización y clasificación:** se le conoce como las acciones de clasificar, ordenar y asignar a los documentos los mismos que serán clasificados mediante la importancia, sector y ubicación, que permita encontrar la información de una manera rápida.
- **Verificación:** aquí se toma las opiniones del grupo de trabajo, donde se verificará que el documento sea real que este sin fallas y no haya otra copia del escrito.
- **Revisión:** en esta etapa se conoce la información que contiene cada documento, se conoce que función administrativa tiene para que sea guardada.
- **Permanencia o eliminación:** aquí se aplican las medidas adoptadas que garantizan la integridad y utilidad del documento, en este ciclo se sabrá la valoración exacta que tiene el escrito que pasara a su valor permanente o a su vez su eliminación total.

4.2.1.7.Documentación interna y externa.

El autor Correia (2001) manifestó que:

La documentación es generalmente definida como la acción o efecto de documentar o documentarse; esto nos lleva a la necesidad de definir lo que se entiende por documentar, qué es proveer de documentos; justificar o afirmar por medio de documentos y, a la vez, lo que se comprende como documento. (p.325)

Se conoce a la documentación como el proceso de respaldo de información que es utilizada para dejar plasmado un hecho o acto que se ha realizado de acuerdo al tema a tratar y en la que posteriormente se podrá dar veracidad del mismo, existen también varios procesos de documentación en la cual serán aplicada debido a la necesidad que se tenga a momento de guardar información.

- Documentación interna: son todos aquellos documentos que son creados para ser enviados dentro de la misma empresa para sus diferentes departamentos, cuales son utilizados para su sistema de gestión, algunos de ellos son: las circulares, los memorando, convocatoria, acta de junta, informes y otros.
- Documentación externa: son aquellos documentos que son emitidos fuera de la empresa, es decir los documentos que provienen por fuera de la organización y los mismo que son recibidos y conservados dentro de la empresa para la documental. Algunos de ellos podrían ser: facturas, comprobantes de pago, oficios, solicitudes y otros.

4.2.2. Archivo.

4.2.2.1. Definición de Archivo.

El archivo es el conjunto de documentos que produce y recibe un individuo, una empresa o un organismo público o privado en las funciones de sus actividades diarias.

Fernández (2015) manifestó que el archivo es:

Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio y organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (p.6)

Todos los archivos tanto del sector público y privado son importantes, por lo cual se deben organizar o clasificar de acuerdo a las necesidades que se presente. Por tal razón las Juntas parroquiales deben archivar adecuadamente los documentos dependiendo la fecha de ingreso, salidas y por asuntos para localizar los documentos de manera inmediata, brindando una buena atención al cliente.

Bartolomé (2018) considero que “Cuando hablamos de archivo nos podemos referir al mueble utilizado para tal efecto, pero en el concepto empresarial nos referimos al archivo como el almacenaje de la documentación digital o física siguiendo unas normas establecidas” (p.43). En definitiva el archivo viene ser el conjunto de documentos que una empresa o entidad origina, en la actualidad se ha visto que los archivos son físicos y digitales, las cuales deben seguir las normas que son utilizadas para archivar documentos; de esta forma permitirá tener una organización prudente de los archivos en las distintas oficinas.

4.2.2.2. Reseña histórica.

Vivas y Pérez (2011) afirmaron que:

El archivo parroquial es la unidad básica del sistema de archivos de la Iglesia católica. Su misión, en líneas generales, consiste en conservar los documentos que las parroquias producen o reciben en el desarrollo de su ministerio, así como los relacionados con la administración de sus bienes. Como todos sabemos fue el Concilio de Trento el que instauró la obligación de archivar la documentación eclesiástica (parroquial y diocesana) en archivos. Los párrocos y vicarios fueron los encargados de estas tareas. En España, de forma concreta, fue el rey Felipe II el que por decreto de 12 de julio de 1564 impuso estas cuestiones, que fueron aceptadas sin mayor complicación dado que muchos archivos parroquiales ya habían comenzado con estas prácticas tiempo atrás. (p.445)

Los archivos desde años atrás fueron importantes en las empresas, su finalidad fue resguardar todos los documentos entrantes que tenga información de gran relevancia; conservándolos hasta el día de hoy convirtiéndose patrimonio en cada país del mundo. Los archivos sirven de respaldo por ser verídicos para cualquier empresa privada o pública, que ayude a las nuevas generaciones en el caso que necesiten tener los archivos más antiguos; para conservar los archivos es necesario seguir un sinnúmero de técnicas para guardar adecuadamente todos los documentos. Se puede observar que los archivos son relevantes que se pueda conservar por muchos años, dependiendo el manejo que se le dió al guardar los documentos; por tal razón es significativo que las Juntas parroquiales rurales posean conocimientos esenciales del manejo de archivo aplicando debidamente las técnicas y sistemas existentes para archivar correctamente los documentos, de esta forma puedan contar con respaldos que en el futuro les servirá con gran valor.

4.2.2.3.Importancia.

Toda empresa moderna produce, envía y recibe documentos en grandes cantidades durante sus actividades diarias en el ambiente laboral, las cuales deben de tener los documentos previamente organizados en sus respectivos archivadores; para evitar el desorden en las oficinas y evitar la pérdida de los documentos por la mala administración o falta de interés al momento de archivar los documentos. Es por ello, que es importante que las instituciones de las Juntas parroquiales rurales cuenten con conocimientos relacionados en el manejo de archivo con la finalidad de conservar dichos documentos coherentemente, de esta manera la persona pueda encontrar fácil y rápido los archivos que necesite brindar información solicitada por la comunidad, proporcionando así una atención al cliente de calidad.

4.2.2.4.Función.

Los archivos hoy en día para las empresas se ha vuelto difícil para conservar los documentos porque no tienen claro cuáles son las verdaderas funciones al momento de archivar tales como: el ingreso, la conservación y el resguardo de los documentos, esto se presenta tanto en los archivos físicos como digitales; por lo que a continuación se mencionara que funciones más debe realizar la empresa para obtener un correcto archivo; los más importantes son:

- Controlar la documentación que ingresa diariamente a la empresa.
- Reunir organizadamente los documentos.
- Evitar la desorganización en las oficinas con documentos no archivados.
- Conseguir espacio en los archiveros, clasificando los documentos importantes.
- Eliminar archivos que no sirven de gran utilidad para la empresa.
- Tener un archivo útil y correctamente organizado.
- Gracias a un archivo bien ordenado se obtiene para localizar más rápido posible.
- Procurar la correcta conservación y custodia de los archivos
- Cumplir con las normas legales acerca del archivo.

4.2.2.5. Tipos de archivos.

Normalmente son las empresas quienes generan gran cantidad de documentos los cuales se deben de clasificar de acuerdo a las necesidades de la empresa, para tener los archivos bien organizados; para lo cual existen un sin números de tipos de archivos que facilitan el orden de los archivos, entre los más importantes tenemos los siguientes:

4.2.2.5.1. Según el ciclo de vida de los documentos.

- **Archivo de Gestión:** En las empresas son más reconocidas como archivos de oficina, estos documentos se les puede encontrar en los departamentos administrativos, su función principal es la ejecución de todos los trámites o proyectos existentes para dar una solución o respuesta del asunto que se solicitó y está pendiente. Este permanecerá por cinco años a disposición de las oficinas administrativas de la empresa.
- **Archivo Central:** Estos archivos son transferidos a un departamento previamente establecido para los archivos, una vez que haya culminado con su trámite requerido; donde una persona será encargada de recibir y administrar todos los archivos existentes de cada una de las oficinas, lo cual permanecerán ahí hasta un nuevo aviso o cuando se requiera de urgencia acceder a los documentos. Este permanecerá durante un periodo de diez a quince años.
- **Archivo Intermedio:** Es el encargado de albergar la documentación del archivo central, donde estos documentos ya apenas son requeridos o no son consultadas, perdiendo su utilidad administrativa por la que fue creada, permanecerá en el archivo intermedio a partir de los cinco años hasta los 30 años.
- **Archivo Histórico:** Son los que se han convertido patrimonio histórico para la empresa con una antigüedad mayor de los 30 años; son los documentos que no tienen valor administrativo pero si valor histórico, su conservación será intacta, razón por la cual tendrá una conservación en excelente condiciones y pueda estar presente en los futuros descendientes.

4.2.2.5.2. Según la frecuencia de utilización.

- **Archivo activo:** El archivo activo o de gestión está conformado por los documentos que frecuentemente son utilizadas o buscadas en la oficina, es decir son los documentos que están a la mano del personal para fácil acceso, deben estar a disposición a cualquier momento para que la persona pueda trabajar sin tener la necesidad de moverse.
- **Archivo semiactivo:** Son los documentos procedentes del archivo activo cuando no son necesarios o se terminó por completo el trámite o el trabajo que se estaba realizando; pero aun así sigue teniendo validez legal para la empresa y es consultado rara vez, analizando cuando este archivo pasará a la administración del archivo inactivo.
- **Archivo inactivo:** Conocido también como activo pasivo, son los documentos que son almacenados o guardados a pesar de haber perdido su utilidad en su gestión administrativa, pero por asuntos legales puede ser conservado indefinidamente o hasta su eliminación por otra parte puede estar permanentemente en la empresa por el valor histórico que tenga.

4.2.2.5.3. Según el lugar de emplazamiento.

- **Archivo Centralizado:** Está guardados o almacenados toda la documentación en un solo departamento y tiene una persona encargada en su administración, a este departamento acudirán los otros departamentos para solicitar acceder a los archivos.
- **Archivo descentralizado:** Los archivos se encuentran en distintos departamentos de la empresa, por la razón que contienen documentos con distintas informaciones; es decir de acuerdo a las actividades que cada departamento realice.

4.2.2.6. Sistemas de clasificación.

Para clasificar los documentos se debe de conocer los sistemas de archivo. Fernández (2015) afirmó. “Existen múltiples maneras de registrar y clasificar los documentos, cada una de ellas puede ser convenientes para ordenar archivos que se utilizan con diferentes objetivos por los distintos tipos de actividades” (p.9). Los documentos son importantes en las entidades públicas y privadas, lo cual se debe tener mayor prioridad al archivar dichos documentos; para ello es necesario conocer cuáles son los sistemas de archivo que existe, cuales se debería de aplicar al momento de archivar los documentos entrantes en una organización o empresa.

Para tener un mayor entendimiento se expondrá cuáles son los sistemas de archivo más conocidos.

Figura II: Sistemas de archivo



Elaborado por: Las investigadoras

- **Alfabético:** Estos son archivados de acuerdo a los nombres de las personas o instituciones, este sistema se clasifican en orden alfabético, caso que coincida con el primer nombre se tomará en cuenta el segundo nombre para no confundir los documentos, este sistema es considerado que es fácil y rápido y efectivo al momento de archivar documentos, por esta razón tienen mayor acogida en pequeñas empresas.
- **Numérico:** Este sistema se caracteriza por seguir una secuencia de números para archivar los documentos, estos pueden contar con una clave para localizar los documentos lo más pronto posible, así evitando confundirlos con otros documentos; para que este sistema no tenga ningún inconveniente es importante saber la clave y no habrá inconvenientes al encontrar los documentos; para archivar este tipo de sistema es recomendable ubicarlos de menor a mayor; es decir; colocar dependiendo el orden de llegada de los documentos en el archivador.
- **Alfanumérico:** Es la combinación con los dos sistemas anteriores; es decir; alfabético y numérico, formados por una letra y varios números o viceversa un número y varias letras. Este tipo de sistema la mayor parte son automatizados, proporcionando que los archivos estén seguros y no puedan ser infiltrados por otras personas que no estén encargadas de los archivos; estos son utilizados en empresas grandes para proteger recelosamente sus documentos; debido que conservan claves difíciles de descifrarlos, es aquí donde juegan los números, letras y símbolos para mayor resguardo de los archivos. Para evitar demoras en localizar estos archivos es esencial contar con un índice o ficha que nos facilite su localización.
- **Geográfico:** Estos son clasificados de acuerdo a la procedencia de los documentos, normalmente son utilizados para empresas que se dedican a la compra y venta de bienes; estos pueden estar distribuidos especialmente por: provincias, ciudades, cantones e incluso pueden estar las calles de los residencia.

- **Cronológico:** Para ordenar estos archivos documentales se debe tener en cuenta el tiempo o fecha en la cual se recibió o se envió el documento. Los documentos tienen que estar archivados de la siguiente forma: año, mes y día; así se conseguirá un archivador correctamente ordenado y de fácil acceso a los documentos que está posea, deben estar archivado el documento más reciente y después el documento más viejo; son manejados en los departamentos financieros encargados de llevar documentos comerciales o mercantiles de la empresa o institución.
- **Temática:** Este sistema es fácil y sencillo de archivar, se procede a dividir los documentos de acuerdo al asunto o contenido que tenga; lo más probable es que se presente la necesidad de implementar subdivisiones en el archivo dependiendo a la situación que se requiera.

4.2.2.7. Procesos de archivo.

En las entidades públicas y privadas es en donde se originan e ingresan gran cantidad de documentos los mismos que deben ser archivados de forma correcta en los distintos archivos existente en la empresa; evitando la desorganización en las oficinas y pérdida de los documentos, es por eso que se debe seguir varios procesos al instante de archivar.

Los procesos principales del archivo se componente por lo siguiente:

- **Recepción del documento:** Es el lugar donde los documentos son recibidos y revisados por parte de la empresa; para constatar que poseen información competente con la organización, posteriormente este será registrado para su debido requerimiento que se solicite.
- **Valoración documental:** En este proceso es donde se determina el valor importante que posee los documentos dentro de la empresa o institución; reconociendo sí los documentos son de carácter administrativos que deben ser tramitados rápidamente o son documentos que tendrán otro proceso más largo

dependiendo el valor político o social del documento y posiblemente siendo parte de los archivos históricos de la organización.

- **Identificación:** Todos los documentos serán separados de acuerdo al asunto a tratar en la empresa, lo que permitirá identificar si son documentos importantes o no, así tener conocimiento si deben ser conservados o eliminados en la empresa; por ello hay que realizar de forma correcta ya que esto dependerá para el siguiente proceso.
- **Clasificación:** Después de tener los documentos ya separados el siguiente proceso es clasificarlos y archivarlos en los distintos archivadores, dependiendo su procedencia, asunto o de acuerdo a las necesidades requeridas; procurar que su clasificación esté clara y entendible para que sea fácil o rápido de localizar los documentos.

5. METODOLOGÍAS

5.1.Enfoque de la Investigación.

La investigación tiene un enfoque Cuantitativo, debido que se basa en la recolección y análisis de datos, la misma que se logrará mediante la aplicación de una encuesta como técnica, que será aplicada al personal que labora dentro de las diferentes Juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí. Para la aplicación de este enfoque se ha tomado en cuenta a los autores Hernández, Fernández y Baptista (2014) manifiestan que para el enfoque cuantitativo se “Utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin establecer pautas de comportamiento y probar teorías” (p.4).

5.2.Diseño de investigación.

El diseño de investigación que se utilizará será el diseño no experimental, debido que no se manipulará la variable y el fenómeno será observado tal cual como es; utilizando la encuesta que estará dirigida a los funcionarios que laboran dentro de las Juntas parroquiales. Se tomó como guía al criterio de los siguientes autores Hernández et al. (2014) quienes manifiestan que son los “Estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para analizarlos” (p.152).

5.3.Nivel de investigación.

El presente proyecto será de nivel descriptivo, puesto que permitirá conocer la caracterización de un hecho dentro de un grupo, para identificar los sistemas sobre el manejo de archivo dentro de las Juntas parroquiales rurales para la respectiva conservación de los documentos. Para fortalecer este criterio se tomó en cuenta al autor Arias (2006) manifiesta lo siguiente “La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (p.24).

5.4. Tipo de investigación.

La investigación será de tipo transversal por lo que este trabajo se presentará a corto plazo, en el cual se conocerá el manejo de los archivos documentales de las Juntas Parroquiales rurales del cantón Saquisilí en el periodo Abril – Agosto 2019. Para ello se tomó la definición de Hernández (2014) en su investigación afirmó que “Los diseños de investigación transeccional o transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único” (p.154).

5.5. Población y muestra.

Población

La población que se ha tomado es accesible, está compuesta por los funcionarios de las Juntas Parroquiales rurales del cantón Saquisilí, los mismos que están conformados por los presidentes, vicepresidentes, secretarías y vocales de cada Junta. Para el autor Arias (2006) la población accesible manifestó que es “también denominada población muestreada, es la porción finita de la población objetivo a la que realmente se tiene acceso y de la cual se extrae una muestra representativa” (p.82).

Tabla 1: Población de funcionarios

PARROQUIAS	FUNCIONARIOS
Cochapamba	6
Canchagua	6
Chantilín	6
TOTAL	18

Elaborado por: Investigadoras

Muestra

Arias (2006) manifestó que la muestra se presenta “Cuando por diversas razones resulta imposible abarcar la totalidad de los elementos que conforman la población accesible, se recurre a la selección de una muestra” (p.83). Debido que actualmente se tiene conocimiento del total de 18 funcionarios, para llevar a cabo la elaboración de este proyecto; no se aplicará el cálculo de la muestra.

5.6.Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Arias (2006) manifiesta que “(...), la aplicación de una técnica conduce a la obtención de información, la cual debe ser guardada en un medio material de manera que los datos puedan ser recuperados, procesados, analizados e interpretados posteriormente. A dicho soporte se le denomina instrumento” (p.68). La obtención de información relacionada con el manejo de los archivos será a través de la encuesta que se aplicará a los funcionarios de las Juntas Parroquiales rurales del cantón Saquisilí cuyo propósito se enfocará en conocer los métodos de archivo que son utilizados para la conservación de toda la documentación que se maneja dentro de cada oficina.

6. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios de las juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí.

1. ¿Qué función desempeña en la Junta parroquial?

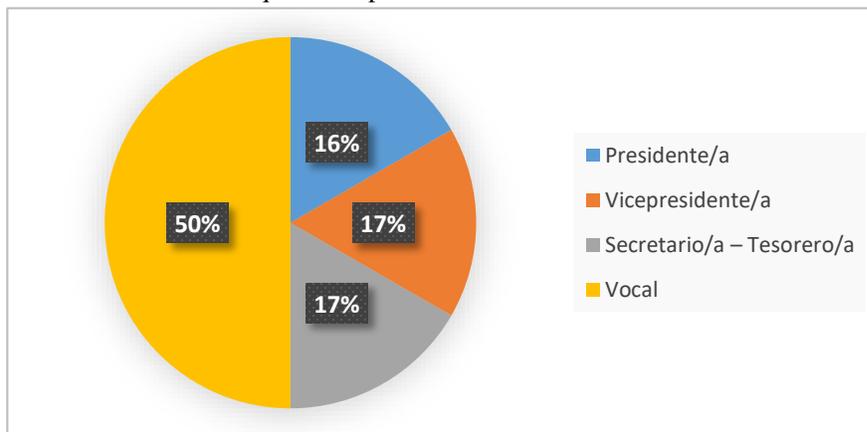
Tabla 2: Función que desempeña

OPCIONES	NÚMEROS DE ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Presidente/a	3	17%
Vicepresidente/a	3	17%
Secretario/a – Tesorero/a	3	17%
Vocal	9	50%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Gráfico N° 1: Función que desempeña



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Análisis y Discusión

En la encuesta realizada a los miembros que conforman las Juntas parroquiales el 50% son vocales, el 16 % presidentes/as, el 17% son vicepresidentes y por último el 17% está conformada por las secretarías quienes realizan el trabajo de tesoreras.

De tal manera se puede apreciar que 18 personas están involucradas en las funciones de las tres Juntas parroquiales.

2. ¿En la Junta parroquial aplican normas establecidas para el buen manejo del archivo?

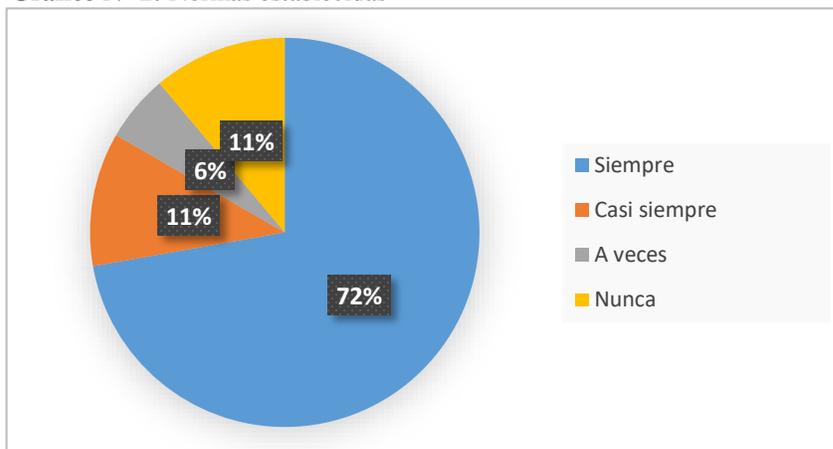
Tabla 3: Normas establecidas

OPCIONES	NÚMEROS DE ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Siempre	13	72%
Casi siempre	2	11%
A veces	1	6%
Nunca	2	11%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Gráfico N° 2: Normas establecidas



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Análisis y Discusión

El 72% de los encuestados manifiestan que “Siempre” aplican las normas para el buen manejo de los archivos, mientras que el 11% dicen que “Casi siempre” lo aplican y el 6% “A veces”; por otra parte el 11% de los encuestados consideran que “Nunca” han aplicado.

Por lo que se puede considerar que es muy importante aplicar normas para llevar un buen manejo de archivo en las Juntas parroquiales.

3. ¿Cree usted que debe haber una persona encargada y responsable del archivo de la Junta parroquial?

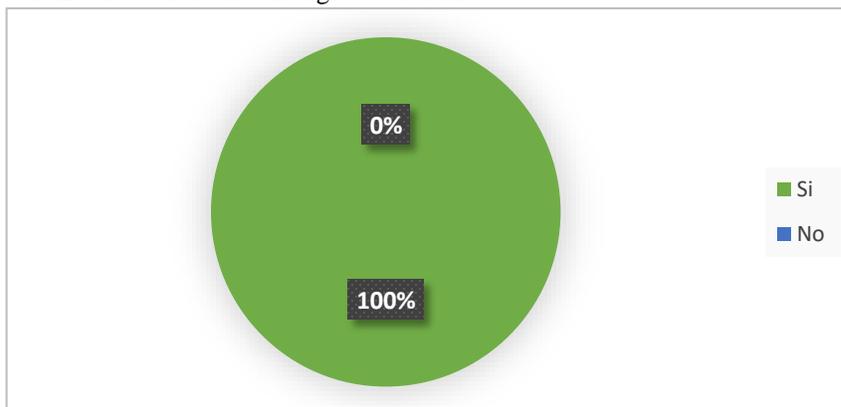
Tabla 4: Persona encargada del archivo

OPCIONES	NÚMEROS DE ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Si	18	100%
No	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Gráfico N° 3: Persona encargada del archivo



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Análisis y Discusión

El 100% de los funcionarios encuestados de las Juntas parroquiales rurales manifiestan que “Si” debe haber una persona encargada de administrar los archivos.

Por lo que se deduce que en las Juntas parroquiales debe estar una persona encargada en la administración de los archivos.

4. ¿Considera usted que es necesario llevar un adecuado manejo de archivo, para la gestión documental que se ejecuta dentro de la Junta parroquial?

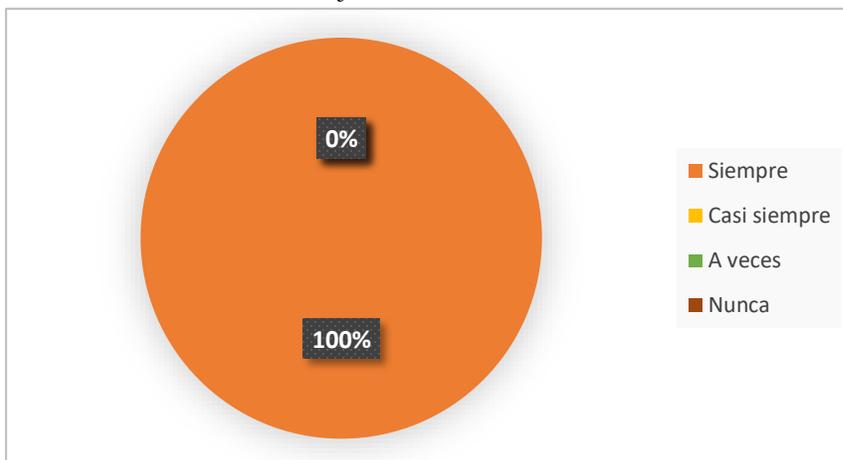
Tabla 5: Adecuado manejo del archivo

OPCIONES	NÚMEROS DE ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Siempre	18	100%
Casi siempre	0	0%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Gráfico N° 4: Adecuado manejo del archivo



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Análisis y Discusión

El 100% del personal que labora dentro de cada una de las Juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí, consideran que “Siempre” es necesario llevar un adecuado manejo de los archivos al momento de gestionar los documentos.

Por lo tanto es evidente que los funcionarios consideran que es necesario una correcta manipulación de los archivos en las Juntas.

5. ¿Existe respaldo de los documentos físicos y digitales?

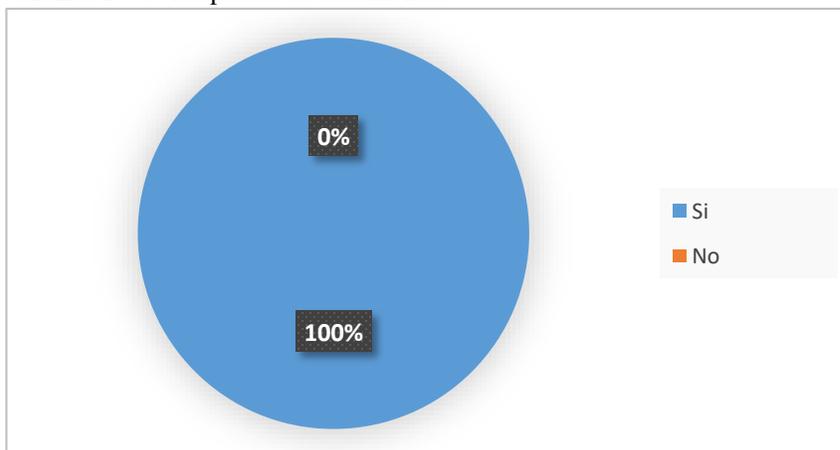
Tabla 6: Respaldos de documentos

OPCIONES	NÚMEROS DE ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Si	18	100%
No	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Gráfico N° 5: Respaldos de documentos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Análisis y Discusión

El 100 % de los encuestados manifiestan que “Si” existe respaldo de los documentos tanto físicos como digitales en sus respectivas juntas parroquiales.

Por lo que se puede considerar que en las Juntas parroquiales llevan respaldos físicos y digitales, dando a entender que la documentación es esencial en las oficinas.

6. ¿Qué sistema de organización de archivo posee la Junta parroquial?

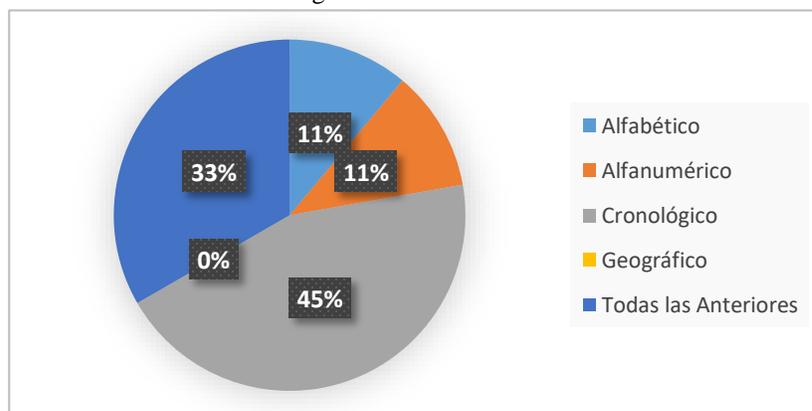
Tabla 7: Sistema de organización

OPCIONES	NÚMEROS DE ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Alfabético	2	11%
Alfanumérico	2	11%
Cronológico	8	44%
Geográfico	0	0%
Todas las Anteriores	6	33%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Gráfico N° 6: Sistema de organización



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Análisis y Discusión

El 45% de los encuestados manifiestan que utilizan el sistema “Cronológico” en sus archivos, mientras que un grupo considerado con un 33% aplican todos los sistemas, un 11% llevan el sistema “Alfabético” y por último el 11% utilizan el sistema “Alfanumérico”.

Por lo que se puede considerar que el personal de las Juntas parroquiales aplican algunos de los sistemas de archivos para el control de la documentación y no existe una definición del sistema que deban utilizar.

7. ¿Por cuánto tiempo conserva la Junta parroquial los documentos?

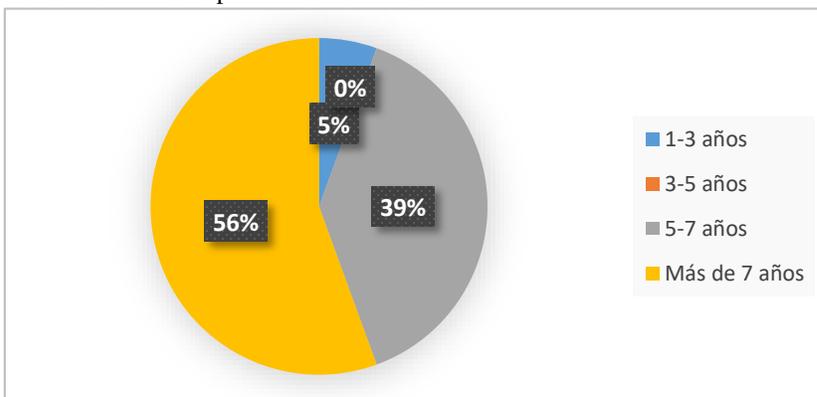
Tabla 8: Tiempo de conservación

OPCIONES	NÚMEROS DE ENCUESTADOS	PORCENTAJES
1-3 años	1	6%
3-5 años	0	0%
5-7 años	7	39%
Más de 7 años	10	56%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Gráfico N° 7: Tiempo de conservación



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Análisis y Discusión

El 56% de los funcionarios de las Juntas parroquiales rurales mencionan que conservan los documentos “más de 7 años”, por otro lado el 39% de encuestados consideran que el tiempo de conservación es de “5 a 7 años” y un 5% durante “1 a 3 años”.

Por tal motivo se puede interpretar que en las Juntas parroquiales tienen diferentes opiniones acerca del tiempo de conservación de documentos, por lo que debería regirse a las normas establecidas y reglamentarias de conservación de documentos emitidas por el gobierno nacional.

8.- ¿En la Junta parroquial hay un espacio determinado y apto para el manejo y conservación de los documentos?

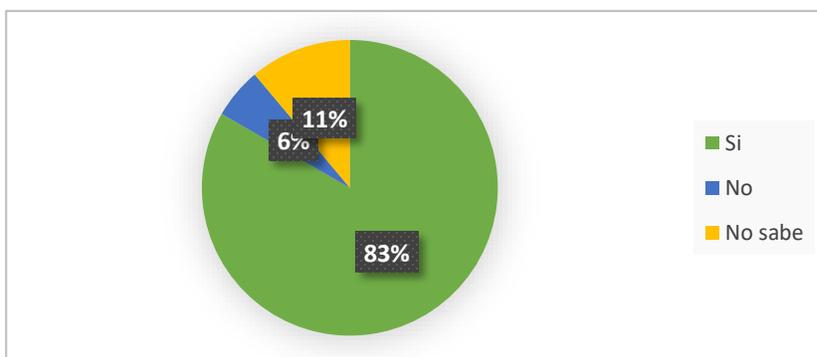
Tabla 9: Espacio determinado y apto

OPCIONES	NÚMEROS DE ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Si	15	83%
No	1	6%
No sabe	2	11%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Gráfico N° 8: Espacio determinado y apto



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Análisis y Discusión

El 83% de los funcionarios de las Juntas parroquiales rurales afirman que “Si” existe un espacio determinado para la conservación de los documentos, un 11% mencionan que “No saben” y un 6% que no hay un espacio específico para guardar los archivos. De tal manera se puede mencionar que las Juntas parroquiales hay poco desconocimiento sobre un lugar o espacio específico para resguardar los documentos.

9.- ¿Es importante la capacitación y formación del personal en el manejo y organización de archivo?

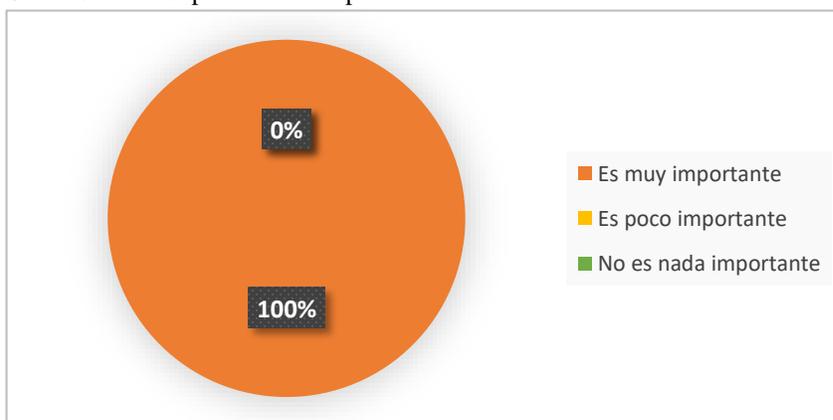
Tabla 10: Capacitación del personal

OPCIONES	NÚMEROS DE ENCUESTADOS	PORCENTAJES
Es muy importante	18	100%
Es poco importante	0	0%
No es nada importante	0	0%
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Gráfico N° 9: Capacitación del personal



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Investigadoras

Análisis y Discusión

El 100% del personal encuestado consideran que es muy importante tener una capacitación acerca del manejo y organización de archivo.

De tal manera se puede manifestar que los funcionarios expresan que es necesario aplicar una capacitación del manejo de archivo a todos los que conforman las Juntas parroquiales.

6.1. Análisis de los resultados.

Mediante la aplicación de la encuesta realizada a 18 funcionarios de las Juntas Parroquiales rurales del Cantón Saquisilí distribuidos de la siguiente manera:

Canchagua: una presidenta, un vicepresidente, una secretaria/tesorera y tres vocales

Cochapamba: un presidente, un vicepresidente, una secretaria/ tesorera, dos vocales y una vocal.

Chantilín: un presidente, un vicepresidente, una secretaria/ tesorera, dos vocales y una vocal.

De acuerdo a la encuesta realizada se pudo conocer que la persona con mayor acceso a los documentos es la secretaria que en algunos casos desempeña la función de tesorera.

Del total de la población de objeto de estudio la mayoría señalaron que debe existir una persona encargada del manejo archivo, ya que es necesario llevar una adecuada gestión documental, debido que las personas que se encuentran a cargo no poseen los conocimientos necesarios para el control, organización y conservación de archivos; también se logró conocer que todas estas instituciones constan con respaldos tanto físicos como digitales para constatar todos los trabajos y proyectos que se ha realizado en cada Junta parroquial con la finalidad de rendir cuentas al estado.

Finalmente se pudo verificar que en Canchagua y Chantilín las secretarias conocen y utilizan un sistema cronológico de archivo, mientras que en la parroquia de Cochapamba maneja todos los sistemas de archivo, sin embargo el cronológico es el más utilizado por la secretaria encargada de controlar toda la documentación de la oficina; por otra parte los demás funcionarios que laboran en las organizaciones han tomado como referencia los sistemas que la secretaria utiliza para el manejo de archivo.

También existen diferentes opiniones acerca del tiempo de conservación de documentos, la Junta parroquial Chantilín es la única que maneja correctamente el tiempo de conservación de los archivos y de igual manera una mínima parte del

personal de Canchagua quienes se rigen a las normas establecidos por el gobierno nacional que es de 5 a 7 años; mientras que la Junta parroquial de Cochapamba el tiempo de conservación que ellos manejan más de 7 años, por lo que se puede identificar que esta Junta no tiene claro el tiempo de conservación de documentos.

Así también se puede recalcar que la mayoría de funcionarios de las Juntas parroquiales manifiestan que cuentan con un espacio determinado de los archivos y la otra parte expresan que no tienen o no saben de un lugar destinado para el resguardo de los documentos; se pudo presenciar que en las Juntas no le dan prioridad a los archivos, esto arrojando que no existe un lugar apropiado para su respectiva preservación, y esto en el transcurso del tiempo podría ocasionar pérdida o deterioro de los documentos por el desinterés de la máxima autoridad. Finalmente todo el personal que forma parte de las tres Juntas parroquiales considera que es muy importante recibir una capacitación del manejo de archivo con las normas.

Posteriormente al análisis de la encuesta aplicada a todos los funcionarios de las tres Juntas parroquiales, se comprobó que existe la necesidad que el personal asistan a una capacitación, porque se encontró falencias de conocimientos en: tiempo de conservación de documentos, sistemas de archivo y espacios determinados para el resguardo de información, esto ocasionado por el desinterés de buscar información que les ayude a llevar correctamente los archivos, ya que en la actualidad existen normas para llevar una gestión documental de calidad. Las personas con mayores falencias detectadas son los vocales de la directiva, debido que algunos no tienen completo su nivel de educación, los presidentes/vicepresidentes de Cochapamba y Chantilín también forman parte del desconocimiento y sobre el buen llevado de la documentación, mientras que la presidenta de Canchagua tiene conocimientos y puede desenvolverse en su ámbito laboral y también se puede recalcar que se encontró poca falencias en las secretarias y más aún en la de Canchagua quien no tenía muy en claro sobre el tema de los sistemas de archivo existentes en el país.

7. IMPACTO SOCIAL

El presente proyecto tiene impacto social, puesto que permitirá adquirir conocimientos al personal; en la correcta manipulación de los archivos y la documentación en las respectivas juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí; así controlando y organizando toda la documentación que ingresa o sale, evitando la pérdida o destrucción de los documentos. Igualmente facilitará en la localización rápida de los documentos, que necesitan ser tramitados, optimizando el tiempo que puede ser muy significativo para las secretarías de cada institución; mejorando su trabajo.

De idéntica manera es de impacto social, puesto que beneficiará a los moradores en general de las juntas parroquiales de: Canchagua, Cochapamba y Chantilín; obteniendo una atención adecuada y satisfactoria al obtener con rapidez a las necesidades que soliciten ser tramitados por parte de la junta parroquial; impidiendo largas esperas de los usuarios para conseguir respuestas o soluciones adecuadas. Logrando que las personas vean confianza y credibilidad en el trabajo que realizan las diferentes Instituciones; y tenga la necesidad de regresar las veces que sean necesario para su beneficio.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De la siguiente información recabada se llegó a las siguientes conclusiones:

- En las empresas públicas y privadas no existe el mayor interés en la gestión documental, por lo que existe carencia en la aplicación de los sistemas de archivo y en la conservación de los documentos.
- Los archivos son de gran importancia, por la cual las empresas u organizaciones deben enfocarse en la conservación impecable de documentos, para evitar que haya pérdida y deterioro de la documentación.
- Mediante la comparación del sistema de archivo de las tres Juntas parroquiales se concluye que el sistema cronológico es el más utilizado por su fácil y rápido manejo al momento de archivar los documentos que ingresan o salen de la institución; por otra parte se pudo apreciar que la junta parroquial Chantilín posee una correspondiente gestión documental, ya que la persona encargada tiene un buen conocimiento acerca del manejo y los sistemas de archivo.

RECOMENDACIONES

- Proponer a las empresas públicas y privadas que aporten al conocimiento de sus colaboradores en relación a la gestión documental, hacer énfasis en el tema de sistemas de archivos y en el proceso de conservación de documentos.
- Conservar de manera adecuada la documentación que se gestionan en todas las oficinas de cada institución, utilizando las técnicas específicas del resguardo de información tanto física como digital para evitar la pérdida, el deterioro y el abandono de documentos.
- Incentivar a las Juntas parroquiales que hagan uso del sistema cronológico en sus diferentes actividades que realizan en las oficinas, sin dejar de lado los demás sistemas para que las Juntas parroquiales capaciten al personal en el manejo de archivos.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Tangible

Garcia, E. (2013). *Gestión de documentos en la E- Administración*. Barcelona, España: UOC (universitat Oberta de Catalunya).

Morante, M. (2012). *Ofimática y proceso de la información*. México, Culiacan: EDITEX

Soler, J. (2015). *La preservación de los documentos electrónicos*. Barcelona, España: Editorial UOC.

Voutessás, J. (2010). *Preservación del patrimonio documental digital en México*. México: La luz.

Digital

Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigación*. Recuperado de <https://ebevidencia.com/wp-content/uploads/2014/12/EL-PROYECTO-DE-INVESTIGACION-6ta-Ed.-FIDIAS-G.-ARIAS.pdf>

Bartolomé Pérez, S. (2018). *Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa*. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=411HDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Gesti%C3%B3n+auxiliar+de+la+correspondencia+y+paqueter%C3%ADa+en+la+empresa&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwi2142OmLDiAhUKpFkKHdfRA9YQ6AEILDAB#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20auxiliar%20de%20la%20c>

- Casco, E. (2016). *Estudio de la gestión documental del archivo físico y su influencia en la atención al usuario en los Gads parroquiales rurales de Angochagua, La Esperanza y San Antonio del Cantón Ibarra, en el año 2016 - 2017* [Tesis de grado]. Universidad Técnica del Norte Ibarra. Recuperado de http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7321/1/05%20FECYT%203229%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf?fbclid=IwAR36F1norjiaQyedV1RiiOsWWI5geFCjtZbp72IeVk_ru8tBewpIth47SHU
- Chiluiza, L., & Chasig, M. (2012). *Manual de organización y archivo para el gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Belisario Quevedo del Cantón Latacunga período académico 2012-2013* [Tesis de grado]. Universidad Técnica de Cotopaxi, Latacunga. Recuperado de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1600/1/T-UTC-1427.pdf>
- Contreras, F., & Felipe, G. (2005). *Diseño de un modelo para la implementación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas* [Tesis de grado]. Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá D.C. Recuperado de <https://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/ingenieria/Tesis185.pdf>
- Correia Goncalves, C. C. (2001). Cómo entender la función Documentación / Biblioteca. *Documentación de las Ciencias de la Información*(24), 323-341. Obtenido de file:///C:/Users/JOA/Downloads/20465-Texto%20del%20art%C3%ADculo-20505-1-10-20110603.PDF
- Fernández, F. (2015). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos. UF0347*. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=qhXDCgAAQBAJ&printsec=frontcov>

er&dq=Sistemas+de+archivo+y+clasificaci%C3%B3n+de+documentos.+UF0347&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwifpqq5zLDiAhWspFkKHS_2DysQ6AEINzAD#v=onepage&q=Sistemas%20de%20archivo%20y%20clasificaci%C3%B3n%2

Fueltala, F. (2016). *Estudio de la organización y mantenimiento del archivo administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo utilizados para el mejoramiento de su Escuela de Capacitación en el año 2016* [Tesis de grado]. Universidad Técnica del Norte, Ibarra. Recuperado de http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7224/1/05%20FECYT%203206%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf?fbclid=IwAR0f1gPr_PXEufnI9Cs_KNpOXnaEQZtcnxSeoIrToZICjLYVAqjdlNEaa6E

Guzman, M., y Bert, V. (2002). *¿Que es la documentación?*. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=wviMXiC1BggC&pg=PA13&dq=Un+documento+se+puede+decir++que+es+algo+que+contiene+informaci%C3%B3n.+Material+de+informaci%C3%B3n+o+simplemente+material+son+los+t%C3%A9rminos+equivalentes&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiCjcz2ia7iAhV>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. Recuperado de https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/metodologia_de_la_investigacion_-_roberto_hernandez_sampieri.pdf

Morales, H. (2006). *La importancia de los documentos*. Recuperado de

<http://sistemasdeoficina.com/impdoc.htm>

Parera, C. (2006). *Técnicas de archivo y documentación en la empresa*. Recuperado de

https://books.google.com.ec/books?id=4eK5TSEsRIMC&printsec=frontcover&dq=T%C3%A9cnicas+de+archivo+y+documentaci%C3%B3n+en+la+empresa+autor+parera&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjck_Lb9ZrgAhWHmeAKHTaBALUQ6AEIJzAA#v=onepage&q=T%C3%A9cnicas%20de%20archivo%20y%20d

Quiña, G., y Vilatuña, V. (2013). *Estudio del manejo de la documentación y archivo*

de las Juntas parroquiales del Cantòn Pedro Moncayo y su influencia en el trámite de servicio al usuario en el año 2012 [Tesis de grado]. Universidad Técnica del Norte, Ibarra. Recuperado de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/3353/1/05%20FECYT%201747%20TESIS.pdf>

Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Recuperado de

<https://books.google.com.ec/books?id=AOkL0OYJp54C&printsec=frontcover&dq=Gesti%C3%B3n+documental+en+las+organizaciones+libro+de+russo&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjYiKmU9prgAhVwkeAKHW1sBHoQ6AEIJzAA#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20documental%20en%20las%20organizac>

Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Recuperado de http://digitalizar.org/files/gestion_documental_organizaciones.pdf?fbclid=IwAR35E1OAOjNJSvPVF7n4bgIxqMZV1evAS_Kk_zoD9XwzIqoOMxcULwULn8g

Vivas Moreno, A., y Pérez Ortiz, M. G. (2011). La información histórica en los archivos. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 34, 441- 467. Recuperado de <file:///C:/Users/JOA/Downloads/36466-Texto%20del%20art%C3%ADculo-37290-3-10-20111206.pdf>

10. ANEXOS

HOJA DE VIDA

APELLIDOS: Astudillo Navarro.

NOMBRES: Johana Jackeline.

CÉDULA IDENTIDAD: 1401273444

DOMICILIO: San Felipe (Simón Rodríguez y Paraguay)

ESTADO CIVIL: Soltera.

NACIONALIDAD: Ecuatoriana.

FECHA DE NACIMIENTO: 18 de Octubre de 1993.

EDAD: 25 Años.

TELÉFONO: 0984546093

CORREO ELECTRÓNICO: jackelinejj1993@gmail.com

INFORMACIÓN ACADÉMICA

TERCER NIVEL

- **Universidad:** Universidad Técnica de Cotopaxi
Título a Obtener: “Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial”

ESTUDIOS SECUNDARIOS

- **Colegio:** Colegio Nacional Técnico Macas
Título Obtenido: “CONTADORA BACHILLER EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION AÑO 2012”.

ESTUDIOS PRIMARIOS

- **Escuela:** Escuela Fiscal Facundo Bayas

IDIOMAS

- Español
- Inglés

DESTREZAS Y HABILIDADES

- Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Word, Excel, Elementos TICS, Power Point, Project, Prezi.
- Habilidad de Trabajo en Equipo.
- Archivo y organización de documentación.
- Servicio y atención al cliente

REFERENCIAS

- Lic. Mayra Astudillo, Docente de la Unidad Educativa “Los Sauces”
Teléfono: 0982692909.





Universidad
Técnica de
Cotopaxi

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

Nombre: Jessica Gabriela

Apellidos: Valenzuela Toapanta

Fecha de nacimiento: 19 de Mayo de 1996

Lugar de nacimiento: Latacunga

Cedula de ciudadanía: 0504475484

Estado civil: Soltera

Dirección: Saquisilí-Barrio Chantilín Grande, Parroquial Chantilín

Teléfono: 2-722-389 / 0992606051

Correo electrónico:

jessica.valenzuela5484@utc.edu.ec

jgvalenzuelat2infor@gmail.com



ESTUDIOS SOCIALES

Primarios: Escuela “Mariscal Sucre” (7 años)

Secundarios: Unidad Educativa “Victoria Vásconez Cuvi” (6 años)

Universitarios: Universidad Técnica de Cotopaxi

TÍTULOS OBTENIDOS

- Bachiller en Aplicaciones Informáticas

CURSO Y SEMINARIOS REALIZADOS

- Staff de Protocolo y Etiqueta en el evento Primera cumbre Internacional de Innovación, Liderazgo y servicios 2016.
- Primera cumbre Internacional de Innovación, Liderazgo y servicios 2016 duración de 80 horas, 24 horas presenciales y 56 virtuales.
- Administración de Archivos y el Sistema de Gestión Documental del Banco Central del Ecuador.
- I Seminario Internacional de Secretariado duración 40 horas.

REFERENCIAS PERSONALES

Valenzuela Bolívar 0939863017

Toapanta Rosa 2-722-389



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DATOS INFORMATIVOS PERSONAL DOCENTE

DATOS PERSONALES

APELLIDOS: CUEVA

NOMBRES: MARTHA CECILIA

ESTADO CIVIL: CASADA

CEDULA DE CIUDADANIA: 17-0502244 8

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Quito, Julio 24 de 1954

DIRECCION DOMICILIARIA: Tanicuchí, La Avelina vía San Pedro

TELEFONO CONVENCIONAL: 2 701 208

TELEFONO CELULAR: 09 8493 0283

CORREO ELECTRONICO: magecuga28@yahoo.com

EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTARSE CON: Germánico Gallardo 099 835 9026



ESTUDIOS REALIZADOS Y TITULOS OBTENIDOS

NIVEL	TITULO OBTENIDO	FECHA DE REGISTRO EN EL CONESUP	CODIGO DEL REGISTRO CONESUP
TERCER	Profesor de Segunda Enseñanza en la Especialidad Inglés	UTPL-Universidad Técnica Particular de Loja	1031-03-347750
	Licenciado en Ciencias de la Educación mención en Inglés	UTPL-Universidad Técnica Particular de Loja	1031-04-545043
CUARTO	Magister en Docencia Universitaria y Administración Educativa	Universidad Tecnológica Indoamérica	1045-06-652745

HISTORIAL PROFESIONAL

UNIDAD ACADEMICA EN LA QUE LABORA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.

CARRERA A LA QUE PERTENECE: SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

AREA DEL CONOCIMIENTO EN LA CUAL SE DESEMPEÑA: SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

PERIODO ACADEMICO DE INGRESO A LA UTC: OCTUBRE 2005-MARZO 2006



FIRMA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

Encuesta dirigida a todo el personal que conforman las Juntas parroquiales rurales del Cantón Saquisilí. El presente instructivo tiene como propósito obtener información acerca del manejo de archivo que lleva cada institución.

OBJETIVO: La encuesta tiene como objeto determinar los sistemas del manejo de archivo en las Juntas Parroquiales.

INSTRUCCIONES: Responda las siguientes preguntas con una (x) o (✓).

1. ¿Qué función desempeña en la Junta parroquial?

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a - Tesorero/a
- Vocal

2. ¿En la Junta parroquial aplican normas establecidas para el buen manejo del archivo?

- Siempre
- Casi siempre
- A veces
- Nunca

3. ¿Cree usted que debe haber una persona encargada, responsable del archivo de la Junta parroquial?

- Si
- No

4. ¿Considera usted que es necesario llevar un adecuado manejo de archivo, para la gestión documental que se ejecuta dentro de la Junta parroquial?

- Siempre
- Casi siempre
- A veces
- Nunca

5. ¿Existe respaldo de los documentos físicos y digitales?

- Si
- No

6. ¿Qué sistema de organización de archivo posee la Junta parroquial?

Alfabético

Alfanumérico

Cronológico

Geográfico

Todas las Anteriores

7. ¿Por cuánto tiempo conserva la Junta parroquial los documentos?

1-3 años

3-5 años

5-7 años

Más de 7 años

8. ¿En la Junta parroquial hay un espacio determinado y apto para el manejo y conservación de los documentos?

Si

No

No sabe

9. ¿Es importante la capacitación y formación del personal en el manejo y organización de archivo?

Es muy importante

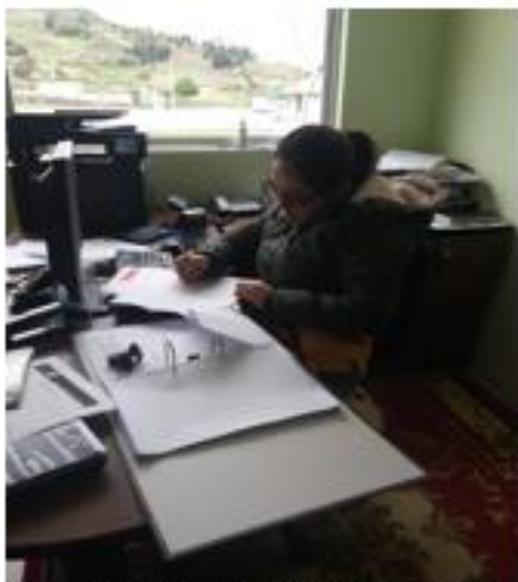
Es poco importante

No es nada importante

Gracias por su colaboración

Nombre del validador	Cargo que desempeña	Años de servicio en la institución
Mgs. Francisco Zambrano	Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi	8 años
Lic. Angelita Falconi	Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi	20 años
Mgs. Martha Cueva	Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi	16 años
Fecha		
<p data-bbox="142 814 240 846">Firmas</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  <p data-bbox="142 1031 500 1066">.....</p> <p data-bbox="142 1031 500 1066">Mgs. Francisca Zambrano</p> <p data-bbox="142 1094 365 1129">CI: 050064405-9</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p data-bbox="565 982 885 1003">.....</p> <p data-bbox="565 1031 847 1066">Lic. Angelita Falconi</p> <p data-bbox="565 1094 787 1129">CI: 050203767-4</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p data-bbox="977 982 1291 1003">.....</p> <p data-bbox="977 1031 1263 1066">Mgs. Martha Cueva</p> <p data-bbox="977 1094 1218 1129">CI: 170502244-8</p> </div> </div>		

Fotografía N° 1: Secretaria de la Institución



Secretaria de la Junta Parroquial de Cochapamba, Ing. Nelly Laguna llenando la encuesta

Fotografía N° 2: Archivo



Armario del archivo activo de la Junta Parroquial de Cochapamba.

Fotografía N° 3: Archivo



Estantería del archivo semiactivo ubicados en la bodega de la Junta Parroquial de Cochapamba.

Fotografía N° 4: Bodega



Bodega del reposo de los archivos inactivos de la Junta Parroquial de Cochapamba.

Fotografía N° 5: Secretaria de la Institución



Secretaria de la Junta parroquial Canchagua, Ing. Tatiana Oña.

Fotografía N° 6: Autoridades



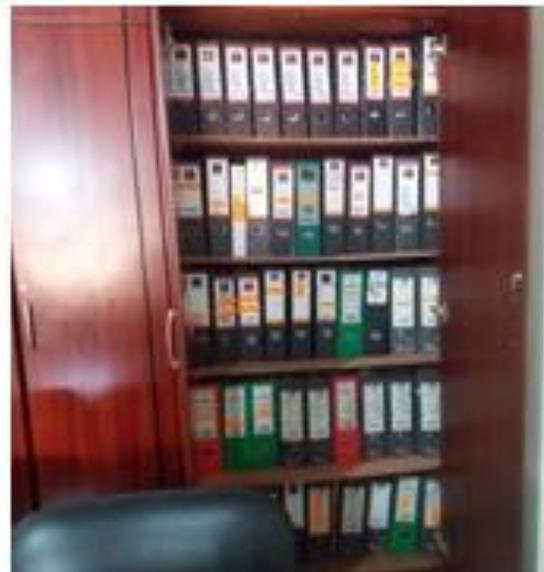
Funcionarios de la Junta parroquial Canchagua e investigadoras de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Fotografía N° 7: Archivo



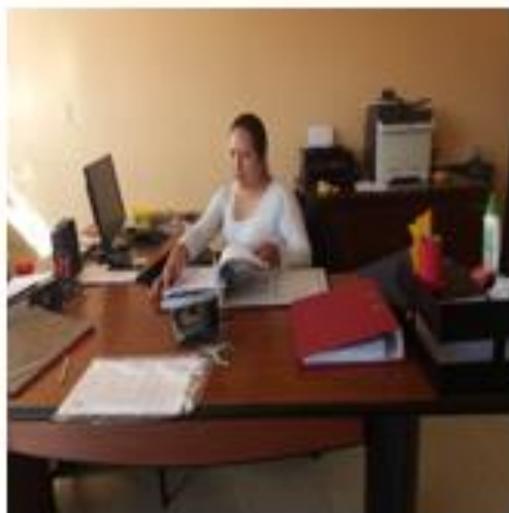
Armarios de oficina del archivo activo de la Junta parroquial Canchagua.

Fotografía N° 8: Archivo



Armario de oficina del archivo semiactivo de la Junta parroquial Canchagua

Fotografía N° 9: Secretaria de la Institución



Secretaria de la Junta parroquial Chantilin, Ing. Lourdes Cañizares.

Fotografía N° 10: Presidente de la Institución



Presidente de la Junta parroquial Chantilin, Sr. Albin Martinez llenando la encuesta.

Fotografía N° 11: Archivo



Armario de la oficina del archivo semiactivo de la Junta parroquial Chantilin.

Fotografía N° 12: Archivo



Armario de la oficina del archivo activo de la Junta parroquial Chantilin.