



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA ADMINISTRATIVA Y HUMANÍSTICA

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA EMPRESA DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARQUITECTURA &
INGENIERÍA CIVIL, DE LA CIUDAD DE LATACUNGA”
PERÍODO ACADÉMICO SEPTIEMBRE 2009 – MARZO 2010**

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

Autoras:

Yolanda Maribel Ortega Jácome

Silvia Marisol Villamarín Villamarín

Director:

Ing. Milton Marcelo Cárdenas Cárdenas MBA

Latacunga _ Ecuador

Marzo 2010.

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE LA EMPRESA DE ARQUITECTURA & INGENIERÍA CIVIL DE LA CIUDAD DE LATACUNGA” PERIÓDO ACADÉMICO SEPTIEMBRE 2009 – MARZO 2010**, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.



Ortega Jácome Yolanda Maribel

050305005-6



Villamarín Villamarín Silvia Marisol

050234408-8

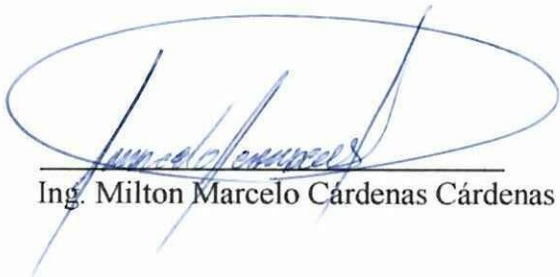
AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director de Tesis sobre el tema:

“ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE LA EMPRESA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ARQUITECTURA & INGENIERÍA CIVIL DE LA CIUDAD DE LATACUNGA” PERIÓDO ACADÉMICO SEPTIEMBRE 2009 – MARZO 2010, de las postulantes Ortega Jácome Yolanda Maribel y Villamarín Villamarín Silvia Marisol, egresadas de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes teóricos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal Validación de Tesis, que el Honorable Concejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Marzo del 2010.

El Director



Ing. Milton Marcelo Cárdenas Cárdenas

AGRADECIMIENTO

Primeraamente agradecemos a la Universidad Técnica de Cotopaxi por habernos abierto las puertas, para realizarnos como profesionales con visión a futuro y poder servir a la comunidad, en especial agradecemos de todo corazón a nuestro tutor Ing. Milton Marcelo Cárdenas Cárdenas, por su apoyo incondicional para que este proyecto tenga un feliz término en el cumplimiento de nuestros objetivos, de la misma manera a todas las autoridades que laboran en tan prestigiosa institución.

También nuestros sinceros agradecimientos al Arq. Vladimir Lozada por abrir las puertas de su empresa para realizar la investigación.

YOLANDA

SILVIA

DEDICATORIA I

Dedico esta tesis y mi carrera universitaria a Dios por estar a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presenten.

Le agradezco a mi madre Olga Jácome, a mi padre Nelson Ortega ya que han sido un ejemplo y guía para seguir en adelante en mi carrera profesional y a mis hermanas tres hermanas, Mariana, Bélgica y Roxana, gracias a ellos soy quien soy hoy en día, fueron los que me dieron el apoyo necesario para culminar mi carrera con éxito.

A mis hijos Jhonatan y Julio por formar parte de mi vida, por quienes me esforzado estudiando y trabajando y brindarles un futuro mejor.

Le agradezco a Juan Carlos por darme el apoyo y amor incondicional que ha estado a mi lado compartiendo alegrías y tristezas que ha estado siempre alerta ante cualquier problema que se me pueda presentar.

YOLANDA

DEDICATORIA II

Esta tesis le dedico con todo cariño a la Universidad Técnica de Cotopaxi por abrirme las puertas y permitir formarme como un ente profesional útil para la sociedad y a todos los docentes que me impartieron sus sabios conocimientos.

Quiero agradecerle a mi dios por guiarme por el camino del bien y a mi padre Segundo Víctor por darme la vida, aunque no esté a mi lado el recuerdo siempre lo llevaré grabado en mi corazón, a mi madre Martha Cecilia por ser mi guía un ejemplo de lucha, amor y perseverancia que siempre me brindo su apoyo incondicional.

Expresarle un agradecimiento a mi esposo Manuel Elías por estar a mi lado en todo momento y ayudarme a vencer todos los obstáculos que la vida me presento, por ser el hombro donde me apoye para surgir y alcanzar mis metas, por extenderme la mano y ayudarme a sobrellevar mi hogar.

Con todo el amor del mundo a mi hija Verónica Lizbeth ya que es un pilar fundamental en mi vida, la razón para seguir y triunfar.

Porque han sido, son y serán por siempre una parte fundamental en mi vida.

SILVIA

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÀGINAS
Carátula	I
Autoría	II
Aval del director de tesis	III
Agradecimiento	IV
Dedicatoria I	V
Dedicatoria II	VI
Índice general	VII
Capítulo I	VIII
Capítulo II	IX
Capítulo III	X
Índice de tablas	XI
Índice de gráficos	XII
Índice de flujograma	XIII
Resumen	XIV
Abstract	XV
Aprobación del tribunal de grado	XVI
Introducción	1

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PÁGINAS
Importancia de la administración	3
Beneficios	4
Limitaciones	4
Proceso administrativo	5
GESTIÓN DOCUMENTAL	5
Ventajas	14
Importancia	14
LA ARCHIVÍSTICA	16
Definición	18
Características	18
Finalidad	19
ARCHIVO	20
Origen del archivo	20
Funciones	21
Clasificación	21
Elementos utilizados	22
Método de clasificación	23
Archivo en la oficina	25
Papel que desempeña	26
Objetivos	26
Ciclo de vida de los documentos	27

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

TEMA	PÁGINAS
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	32
Objetivo General	33
Objetivos Específicos	33
Misión	33
Visión	34
ANÁLISIS FODA	34
MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	35
Diseño Metodológico	35
Métodos y Técnicas	36
Informe Final	48

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

TEMA	PÁGINAS
DISEÑO DE LA PROPUESTA	50
Reseña Histórica de la Empresa	51
Justificación	53
Objetivos	54
Descripción de la Propuesta	55
Clasificación de la Correspondencia	56
Mobiliarios y Materiales de Archivo	68
Ciclo de vida de los Documentos	69
Préstamos de Documentos	71
RESULTADOS GENERALES DE LA PROPUESTA	75
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	77
BIBLIOGRAFÍA	79
Citada	80
Electrónica	81
ANEXOS	82

INDICE DE TABLAS

TABLAS	CONTENIDOS	PÁGINAS
Tabla N° 1	Organización del archivo	38
Tabla N° 2	Capacitación para el manejo del archivo	39
Tabla N° 3	Procedimiento para implementar el archivo	40
Tabla N° 4	Organización documental	41
Tabla N° 5	Sistema de conservación de documentos	42
Tabla N° 6	Organización de los documentos en la oficina	43
Tabla N° 7	Normas de procedimientos para la organización de documentos	44
Tabla N° 8	Organización del archivo para mejorar la atención al cliente	45
Tabla N° 9	Implementación de la organización del archivo	46
Tabla N° 10	Sistema de archivo que maneja la empresa	47
Tabla N° 11	Registro de documentos retirados	72

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICOS	CONTENIDOS	PÁGINAS
Gráfico N° 1	Organización del archivo	38
Gráfico N° 2	Capacitación para el manejo del archivo	39
Gráfico N° 3	Procedimiento para implementar el archivo	40
Gráfico N° 4	Organización documental	41
Gráfico N° 5	Sistema de conservación de documentos	42
Gráfico N° 6	Organización de los documentos en la oficina	43
Gráfico N° 7	Normas de procedimientos para la organización de documentos	44
Gráfico N° 8	Organización del archivo para mejorar la atención al cliente	45
Gráfico N° 9	Implementación de la organización del archivo	46
Gráfico N° 10	Sistema de archivo que maneja la empresa	47
Gráfico N° 11	Archivo de las carpetas de los clientes	59
Gráfico N° 12	Rotulación de la carpeta de los clientes	60
Gráfico N° 13	Rotulación de las carpetas de los trabajadores	60
Gráfico N° 14	Registro de las obras	61
Gráfico N° 15	Planero para guardar los planos	62
Gráfico N° 16	Registro de los planos archivados en una carpeta	63
Gráfico N° 17	Clasificación numérica 2008-2009	64
Gráfico N° 18	Oficios recibidos y enviados	65
Gráfico N° 19	Solicitudes enviados	65
Gráfico N° 20	Facturas	66
Gráfico N° 21	Contratos	66
Gráfico N° 22	Cuentas bancarias	67
Gráfico N° 23	Archivador vertical	68
Gráfico N° 24	Estantería	69

INDICE DE FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMAS	CONTENIDOS	PÀGINAS
Flujograma N° 1	Recepción de la correspondencia	57
Flujograma N° 2	Ciclo de vida de los documentos	71
Flujograma N° 3	Préstamos de documentos	73

RESUMEN

La empresa de Arquitectura & Ingeniería Civil, se encuentra ubicada en las calles Cayetano y Ramírez Fita de la ciudad de Latacunga, inician sus labores a partir del 07 de Enero del 2007, el mismo que se encuentra a cargo de las siguientes personas Arq. Fernando López, Arq. Bladimir Lozada e Ing. Tania Rodríguez.

Esta institución se ha caracterizado por brindar un servicio referente al diseño de planos para la construcción de casas, edificios, puentes, entre otros en beneficio de la sociedad, la misma que se ha legalizado y cumple con todos los requerimientos expuestos por la ley.

Esta investigación tiene como objetivo principal organizar el archivo existente en las oficinas de “Arquitectura & Ingeniería Civil”, con la finalidad de mantener un archivo ordenado y organizado correctamente, para evitar, pérdida de los documentos.

De acuerdo a las preguntas realizadas sobre las técnicas de la encuesta y la observación al personal de la entidad, se ha obtenido datos reales sobre el manejo incorrecto del archivo.

La propuesta implantada por las tesoreras fue de gran utilidad para esta área, ya que mejoró la organización, identificación, clasificación y conservación de los documentos existentes, además se logró conseguir el compromiso y apoyo de todo el personal que labora en las oficinas.

ABSTRACT

The “Architecture & Civil Engineering”, organization it’s found in Cayetano and Ramirez Fita Street of Latacunga city, beginning its labor in January 07 of 2007, which one is in charge of the following: people Arq. Fernando Lopez, Arq. Bladimir Lozada, e Ing. Tania Rodriguez.

This institution has been characterized to offer a service of desinging models house construction, building, bridge, and so on in benefit to the society, which has been legalized and fulfills all the requirement set out by the law.

This research has like main objective to organize the existing files in the of “Architecture & Civil Engineering”, office with the purpose to maintain an ordered and organized, file to avoid lost of documents.

According to the applied questions on the survey techniques and the peer observation to the organization stall, we have obtained real facts about incorrect control of the file.

The propsal established by the researchers was very useful for this area, since it improves the organization, identification, classification, and conservation of existing documents; furthermore we obtain the commitment and support of all the personnel who works in the offices.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CENTRO DE IDIOMAS
Latacunga- Ecuador

CERTIFICACION

En calidad de Coordinador del Centro de idiomas y Docente de la Carrera de Inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por las señoritas egresados: Yolanda Maribel Ortega Jácome y Silvia Marisol Villamarín Villamarín cuyo título versa "**Organización del archivo de empresa de prestación de servicios de Arquitectura & Ingeniería Civil, de la ciudad de Latacunga, periodo académico septiembre 2009-marzo 2010**", 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 mayo 17, 2010

Atentamente

Lic. MS.c. Rodrigo Tovar Viera.
COORDINADOR CENTRO DE IDIOMAS
C.I. 050241408-9



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

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente informe de Investigación, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Carrera de Ciencias Humanísticas y del Hombre; por cuanto, las postulantes: Ortega Jácome Yolanda Maribel y Villamarin Villamarin Silvia Marisol con el título de tesis: **“ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE LA EMPRESA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO “ARQUITECTURA & INGENIERÍA CIVIL DE LA CIUDAD DE LATACUNGA PERIODO ACADÉMICO SEPTIEMBRE 2009 - MARZO 2010”**

Han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúnen los méritos suficientes para ser sometidos al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, 17 de mayo del 2010.

Ing. Ibeth Jácome

PRESIDENTA

Ing. Hernán Garzón

MIEMBRO

M.Sc. Jacqueline Iza

OPOSITOR

Lic. Mónica Aguilar

PROFESIONAL EXTERNO

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se realizó con la finalidad de conocer el manejo del archivo dentro de la oficina de “Arquitectura & Ingeniería Civil”, para lo cual se contó con la colaboración de todo el personal, contribuyendo con el diseño de planos arquitectónicos en beneficios de la sociedad.

Cap. I Marco Teórico, es un sustento teórico que está basado en las categorías fundamentales como: Gestión Administrativa, Gestión Documental, Archivística y Archivo donde se describe los pasos a seguir para mantener un adecuado manejo del archivo de los documentos.

Cap. II Análisis de Resultado, por medio de la investigación realizada al personal que labora en la entidad mediante las técnicas de la encuesta y la observación; se pudo constatar de qué forma se encuentra los archivos, los resultados fueron tabulados y representados en gráficos estadísticos, lo que permitió la comprobación de las preguntas directrices.

Cap. III Descripción de la propuesta, se conoce los resultados obtenidos en la propuesta los mismos que cumplen a satisfacción para las investigadoras y la oficina de Arquitectura & Ingeniería Civil, ya que se cumplió con el propósito de organizar el archivo existente en forma adecuada.

Por último se dará a conocer las conclusiones y recomendaciones con resultados positivos que se han logrado obtener con la implantación de la organización del archivo de documentos.

CAPÍTULO I

1.- FUNDAMENTO TEÓRICO

1.1. Gestión Administrativa

La gestión de la administración se convirtió en el soporte que garantizó el buen funcionamiento de todas las operaciones en estas organizaciones. Desde éste sentido podemos precisar que la gestión de la administración como práctica social y proceso, comprendió funciones y actividades que se llevaron a cabo para ayudar a materializar los objetivos y fines de la organización. Y su labor por encargo del consejo de administración, estuvo referida fundamentalmente a procesos definitivos de la gerencia general y sus equipos, que como niveles organizativos en la estructura formal ocupan el nivel de ejecución. Fue la conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos las que en últimas facilitó a través de la gestión de administración, en los diferentes casos, la supervivencia de las organizaciones demuestra, y con ello sus desarrollos y crecimientos.

Según ELIBETH CABRERA : “Esta etapa de la gestión administrativa comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación. (1991, Pág. 68-69)

Se considera que el proceso de gestión administrativa proporciona la tarea de organizarla y optimizar sus recursos documentales, humanos, financieros, materiales y físicos, su aportación más importante es aglomerar varias funciones en una sola.

1.1.1 Importancia De La Gestión Administrativa

Es construir una sociedad económicamente mejor; con normas sociales, es el reto de la gestión administrativa moderna, conformada por cinco funciones fundamentales como: planeación, organización, ejecución, control y dirección.

La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable y esto explica porque una vez creada progresó con tanta rapidez y tan poca oposición.

Es importante para el desarrollo administrativo, conocer la calidad de cada uno de los colaboradores, requerida para un programa de selección, desarrollo administrativo, definición de funciones y establecimiento de base racional y equitativa para recompensar el desempeño, permite determinar y comunicar al personal la forma en que están desempeñando su trabajo y en principio, a elaborar planes de mejora

1.1.2 Beneficios

Con mucha frecuencia los planes eficientes afectan el futuro de toda la organización. La planificación es fundamental, ya que esta:

1. Permite que la empresa este orientada al futuro.
2. Facilita la coordinación de decisiones.
3. Resalta los objetivos organizacionales.
4. Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
5. Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
6. Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo.
7. La planeación es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.
8. Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismo.
9. Facilita el control la permitir medir la eficiencia de la empresa.
10. Propicia el desarrollo de la empresa.
11. Reduce al máximo los riesgos.
12. Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.
13. Todos los esfuerzos se dirigen hacia los resultados deseados y se logra una secuencia de esfuerzos efectivos.
14. Se reduce al mínimo el trabajo no productivo.
15. Se coordinan las actividades hacia el objetivo predeterminado.
16. Los gastos totales se reducen al mínimo.
17. Ayuda a realizar futuras posibilidades entre cursos alternativos.
18. Guía el pensamiento administrativo.
19. Ayuda a contestar la pregunta: "QUE HACER SI..."
20. Se elimina el trabajo a base de supuestos.

1.1.3 Limitaciones

Dentro de las limitaciones de la planeación podemos mencionar:

- a) La planeación consume tiempo y dinero; sin embargo, esto no es sino una inversión cuya recuperación y beneficios adicionales se producen por medio de resultados más efectivos, económicos y rápidos.
- b) Los buenos esfuerzos de planeación no pueden apresurarse, se requiere tomar el tiempo necesario para reflexionar, localizar y analizar datos suficientes, para considerar posibles cursos de acción y para formular el plan en sí.
- c) Debe balancearse el empleo de recursos dedicados a la planeación, de tal manera que su costo no llegue a exceder su verdadera utilidad.
- d) Dificultad para llegar a los datos precisos con relación al futuro.
- e) La gente se interesa más en el presente que en el futuro.
- f) La planeación es costosa

1.1.4 El Proceso Administrativo

Las razones administrativas consideradas como un todo, conforman el proceso administrativo. Cuando se consideran aisladamente, planeación, organización, como dirección de control son funciones administrativas; cuando se consideran en su enfoque global para alcanzar objetivos, forman el proceso administrativo del cual está determinada por el conjunto de las funciones administrativas.

La planeación consiste en especificar los objetivos que se deben conseguir y decidir con anticipación las acciones adecuadas que se deben ejecutar para lograrlos.

Entre las actividades de planeación cuentan el análisis de las situaciones actuales, la anticipación al futuro, la determinación de los objetivos, la decisión de los tipos de actividades en la que participa la compañía, la dirección estratégica corporativa

y de negocios, y la determinación de los recursos necesarios para lograr las metas de la organización.

Ventajas del Proceso Administrativo

- ✓ Se ofrece un marco de trabajo conceptual.
- ✓ Proporciona fundamentos para su estudio promoviendo el entendimiento de lo que es la administración.
- ✓ Son factibles de las contribuciones de otras escuelas administrativas ya que puede usarse lo mejor del pensamiento contemporáneo administrativo.
- ✓ Se obtiene flexibilidad, si bien es aplicable a una variedad de situaciones, se da al usuario el margen necesario para adaptarlo a un conjunto particular de situaciones.
- ✓ Se reconoce flexibilidad y arte de la administración y se fomenta la mejor manera de utilizarlo en una forma práctica.
- ✓ Se proporciona una genuina ayuda a los practicantes de la administración. El patrón del proceso hace que el gerente analice y entienda el problema y lo lleve a determinar los objetivos y los medios para alcanzarlos.
- ✓ Los principios de la administración están derivados, refinados y aplicados y sirven como directrices necesarias para una útil investigación administrativa.

Se estimula el desarrollo de una filosofía determinada de la administración, cada una de las fases de su aplicación requiere servirse de valores, anticipación al futuro, la determinación de los objetivos, la decisión de los tipos de actividades en la que participa la compañía, la dirección estratégica corporativa y de negocios, y

la determinación de los recursos necesarios para lograr las metas de la organización.

Se estimula el desarrollo de una filosofía determinada de la administración, cada una de las fases de su aplicación requiere servirse de valores, convicciones del gerente y el entendimiento de los objetivos, recursos en torno del cual opera.

Planeación

Concepto

La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

Se considera a la planeación como un proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción.

La planeación define lo que pretende realizar la empresa más adelante y cómo debe realizarlo, es la primera función administrativa, y se encarga de definir los objetivos para el futuro desempeño organizacional y decide sobre los recursos y tareas necesarias para alcanzarlos de manera adecuada. , con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse.

Importancia

Propicia el desarrollo de la empresa.

Reduce al máximo los riesgos.

Maximiza el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

Objetivos

Representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico

Estrategias

Para que las estrategias sean operables y cumplan con su función, es necesario:

Asegurarse de que sean consistentes y contribuyan al logro del objetivo.

- ✓ Determinarlas con claridad.
- ✓ No confundir las estrategias con las tácticas, ya que estas últimas combinan la acción con los medios para alcanzar el objetivo.
- ✓ Considerar las experiencias pasadas para su establecimiento; esto permitirá sugerir un mayor número de cursos de acción.
- ✓ Analizar las consecuencias que pudieran presentarse al momento de aplicarlas.
- ✓ Al establecerlas, auxiliarse de técnicas de investigación y de planeación.

Políticas:

Las políticas son guías para orientar la acción, son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre temas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

Organización

Definición

Organización es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

Una empresa puede organizarse por áreas, en las que una persona con autoridad y responsabilidad desempeña varias actividades específicas. Así mismo en una empresa se deben organizar las labores de tal forma que las personas conozcan sus funciones y sepan quien dirige o coordina los trabajos.

Elementos de la organización

División del trabajo: Para dividir el trabajo es necesario seguir una secuencia que abarca las siguientes etapas:

La primera: jerarquización, que dispone de las funciones del grupo social por orden de rango, grado o importancia.

La segunda: departamentalización, que divide y agrupa todas las funciones y actividades, en unidades específicas, con base en su similitud.

Coordinación. Es la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en desarrollo de los objetivos.

En general, lo que hace toda empresa es agrupar sus actividades y personas de acuerdo con las funciones que realiza. Las funciones básicas de una empresa son:

Producción: creación y procesamiento de bienes y mercancías, incluyéndose su concepción, procesamiento en las diversas etapas, transformación, fabricación, manufactura de un producto, prestación de un servicio.

Ventas: capacidad de encontrar clientes, pacientes, parroquianos, estudiantes o miembros que acepten un bien o un servicio a cierto precio o costo.

Finanzas: reunir y cobrar, guardar y gastar los fondos de la empresa. La base de toda empresa es el organigrama o distribución de funciones por departamentos

Importancia de la organización

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

- ✓ Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- ✓ Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- ✓ Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- ✓ Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.
- ✓ Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- ✓ Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

Dirección

Concepto. Esta etapa del proceso administrativo, llamada también ejecución, comando o liderazgo, es una función de tal trascendencia, que algunos autores consideran que la administración y la dirección son una misma cosa.

Importancia

Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.

- ✓ A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.
- ✓ La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad.
- ✓ Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización, y en la eficacia de los sistemas de control.
- ✓ A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

Principios

- ✓ De la armonía del objetivo o coordinación de intereses.
- ✓ Impersonalidad de mando.
- ✓ De la supervisión directa.
- ✓ De la vía jerárquica.
- ✓ De la resolución del conflicto.
- ✓ Aprovechamiento del conflicto.

Control

Se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó. Los gerentes no pueden saber en realidad si sus unidades funcionan como es debido hasta haber

evaluado qué actividades se han realizado y haber comparado el desempeño real con la norma deseada. Un sistema de control efectivo asegura que las actividades se terminen de manera que conduzcan a la consecución de las metas de la organización. El criterio que determina la efectividad de un sistema de control es qué tan bien facilita el logro de las metas. Mientras más ayude a los gerentes a alcanzar las metas de su organización, mejor será el sistema de control

Actividades importantes

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

1.2 Gestión Documental

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA define que, “La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos 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 de la

Universidad.”([es.wikipedia.org/wiki/Gesti3n documental](https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti3n_documental)) (2006, Pàg.243)

Referente en las ideas anteriores, la gestión documental consiste, en el tratamiento y conservación que se les da a los documentos, desde el principio de su ciclo de vida, hasta su eliminación o conservación permanente.

Permitiendo administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, haciéndole recuperable la información y determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.

Para implementar la gestión documental dentro de cualquier institución es necesario contar con un programa de gestión documental que nos permita lograr la transición sin mayores dificultades, para los empleados, y para la organización.

Puede ser entendido como un conjunto de instrucciones que se les indican a cada departamento dentro de la organización, estas instrucciones están relacionadas con la correcta implementación de las operaciones archivísticas que se realice en la oficina, con el fin, que en líneas generales se manejen los documentos de igual forma.

Ventajas Que Produce La Implementación De La Gestión Documental

La misma que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma.

- ✓ Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- ✓ Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- ✓ Reducción del tiempo en la recuperación de un documento.
- ✓ Acceso rápido a un documento.
- ✓ Mejora de atención a los clientes.
- ✓ Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

Importancia

Para que una organización pueda realizar una gestión eficiente de sus recursos y documentos debe definir primero los requisitos y luego elegir las herramientas más adecuadas.

El software desarrollado junto con el flujo de trabajo (WORKFLOW) facilita la captura de información procedente de distintas fuentes, la gestión de documentos y expedientes, la automatización de procesos y la gestión de los mismos, dando alta importancia a un sistema documental perfectamente integrado con otros sistemas de información relacionados.

El reto de la Gestión Documental es dar soluciones funcionales y tecnológicas que garanticen su fiabilidad e integridad, a la vez que un acceso seguro y eficaz, presentando grandes oportunidades para las organizaciones.

El papel va desapareciendo paulatinamente de los usos convencionales en la empresa y La Administración, y surge la necesidad de que los nuevos documentos electrónicos tengan “el mismo valor probatorio que los de papel origen”, garantizando que los formatos utilizados para el almacenamiento de los contenidos “sean legibles en el futuro”, por ello la relevancia que tiene en todos estos procesos una herramienta como la firma electrónica.

Las organizaciones a lo largo de la historia han necesitado dejar constancia de su actividad, pero que en la actual Sociedad de la información ya no bastan las soluciones tradicionales sino que se precisan planes corporativos de gestión de documentos que respondan a una concepción global y a una implantación por fases.

La gestión tradicional de la documentación en papel conlleva a las entidades una serie de problemas que repercuten directamente en la actividad diaria de la organización, generando una respuesta lenta e ineficaz y provocando una pérdida de la calidad del servicio y el incremento de los costes.

La implantación de un sistema de gestión de la información es clave para optimizar los procesos y mejorar el servicio ofrecido y la seguridad de la información.

1.3 Archivística

Concepto

La archivística moderna se concibe como una ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su organización, los principios para su conservación y los medios para prestar un servicio. Tradicionalmente se ha considerado que el manejo de información en instituciones públicas y privadas se centra en aquellas etapas archivísticas de gestión y archivo central para la documentación de carácter administrativo y una vez que ha adquirido valor científico cultural, se envía a su destino final en los archivos históricos, siempre basado en su procedencia y organicidad institucional.

FRANCISCO FUSTER considera que la archivística se “había mantenido centrada en buscar maneras de almacenamiento, conservación y restauración de documentos físicos, pero con la llegada de los medios digitales, la archivística tuvo que replantearse para dar cabida a las nuevas formas de almacenar y gestionar información.” (1986 Pág. 102)

Se manifiesta que es la manera de almacenar, conservar y restaurar los documentos físicos, que es un hecho o un acto material que se realiza por medio de las funciones que desempeñan cada una de las personas, también llamadas Ciencias de La Documentación.

Definición

De acuerdo al avance progresivo de una nueva sociedad de la información se ha experimentado una serie de cambios y transformaciones producto de las nuevas tecnologías, que han promovido en millones de personas, hogares y oficinas, una comunicación electrónica mediante estándares universales y abiertos.

Esta situación es promovida por muchos archivistas quienes elaboran instrumentos descriptivos deficientes alegando que la responsabilidad de búsqueda e investigación está en el usuario, generando a largo plazo la creación de archivos que no estarán adaptados a los nuevos cambios y requisitos que la futura sociedad mundial exige.

Para poder enfrentar estos cambios la archivística debe tomar en cuenta las demandas de información del cliente, de manera que interactúe con personas, lugares, circunstancias y actividades, que generen un sentimiento de lealtad y dependencia por parte del usuario hacia el archivo. Para ello es importante crear una estrategia de divulgación que le permita al usuario manipular un proceso de búsqueda menos complicado, más conveniente, menos costoso y más amigable.

Características

La archivística cumple una función importante, el de guardar ordenadamente los documentos y de esta manera poder encontrar sin pérdida de tiempo.

- ✓ Los documentos deben ser archivados de acuerdo a su contenido.
- ✓ Ubicarlos en lugares apropiados para su conservación.
- ✓ Eliminar documentos sin importancia y duplicados.
- ✓ Brindar una información ágil y oportuna.
- ✓ Permite el fácil manejo al momento de manipular los documentos.

Finalidad de La Archivística.

Es la conservación de la documentación y hacerla recuperable para su uso, otorgándole un tono más humano indicando que ésta debe estar al servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones públicas o privadas y a los ciudadanos.

1.4 Archivo

Es un conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional, que una vez cumplido su función, se debe conservar orgánicamente dentro de la sección responsable de su trámite, en el mismo orden que se formó el expediente e integralmente para que garantice la continuidad de los hechos o actividades y las actuaciones administrativas y que será consultada posteriormente con fines administrativos, legales o históricos.

INGRIO, PARTMUSS dice que “una oficina funciona sin un archivo es imposible. Toda oficina grande o pequeña está obligada a organizar y a mantener su archivo porque de él depende su existencia y desarrollo futuro” ([www.alegsa.com.ar/Dic/archivo.](http://www.alegsa.com.ar/Dic/archivo)) (1996. Pág. 1-2)

Según la idea anterior toda empresa ya sea grande o pequeña está en la obligación de llevar un archivo ya que este permite controlar los documentos que ingresa y egresa dentro de la misma.

Los archivos también denominados ficheros; es una colección de información, localizada o almacenada como una unidad en alguna parte de la computadora.

Se le denomina como un conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones, ya que no se requiere de un tamaño predeterminado; esto significa que se pueden hacer archivos de datos más grandes o pequeños, según se necesiten.

Origen del archivo

Aquí Heredia va a defender la teoría de que el archivo nace en el momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en una dependencia. Según este criterio destacan dos etapas fundamentales:

Pre-Archivística: se crean los documentos dentro de la entidad productora.

Archivística: la documentación ya entra en el depósito, también hay una selección, el conjunto documental que resulte elegido para su conservación es lo que llamaremos “fondo documental”.

Funciones Del Archivo

- ✓ Ser la memoria corporativa. Todas las personas tienen una visión distinta de los hechos de la empresa. La memoria de la empresa no debe depender de la memoria fugaz de las personas.
- ✓ Soportar la toma de decisiones. Las organizaciones dependen de los documentos del pasado, para acertar en el planeamiento del desarrollo del futuro y tomar ventajas del pasado.
- ✓ Proveer soporte para posibles reclamaciones. Es decir poder facilitar en un momento dado la información requerida para defender los intereses de la institución ante reclamación de particulares.

- ✓ Contribuir a la eficiencia de la empresa. Ineficiencia ocurre cuando la persona que toma dediciones no encuentra información para evaluar alternativas.
- ✓ Cumplimiento de requisitos legales y normativos. Muchas instituciones deben cumplir con regulaciones escritas emanadas por el estado en cuanto a la retención de documentos; al no hacerlo trae perjuicios económicos.
- ✓ Preservar la historia de la empresa. Los documentos registran la información del pasado, para el futuro. La pérdida de documentos distorsiona y altera la realidad, porque se tendrá que partir de supuestos.

Clasificación de los archivos

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

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

Los archivos públicos no podrán nunca ser destruidos, su categoría vendrá determinada por su ámbito, por su finalidad, serán administrativos o históricos. También pueden ser singulares o múltiples según tengan uno o varios fondos. El autor se va a explayar más que Mundet, dentro del contenido de los archivos, y va a tratar temas como la historia de los archivos, en el que de una manera superficial hay que destacar algunas ideas:

- ✓ Los archivos van unidos a la historia del hombre.
- ✓ Nacen como una necesidad de la vida pública y privada.

También se remonta a la antigüedad: Egipto, Mesopotamia para explicar que en esta época ya existían los archivos. Por último diremos que menciona de forma general la historia de algunos archivos españoles como puede ser: Archivo de la Corona de Aragón, Archivo General de Simancas, Archivo General de Indias, Archivo Histórico Nacional y el Archivo General de La Administración.

Un sistema de archivo debe cumplir tres funciones básicas:

1. Reunir de forma ordenada todos los archivos y documentos que circulan en el negocio.
2. Guardar de manera ordenada el material reunido.
3. Poder sacar los documentos o archivos rápidamente cuando sea necesario.

Un sistema de archivo puede hacerse por departamentos o estar centralizado. La ventaja del archivo centralizado, es que es de mayor eficacia (responsabilidad de una sola persona) y la ventaja del archivo por departamento es que la secretaria se familiarizará tanto con el sistema que podrá guardar y sacar los papeles con mayor velocidad.

Elementos Utilizados En El Archivo

Existen varios elementos de clasificación y son los siguientes:

Carpetas

Las carpetas pueden tener pestañas numéricas o un nombre directo. Hay carpetas con un sistema interior de sujeción y otras con departamentos que se utilizan como **carpetas varios** (carpetas de suspensión).

Guía

Es una cartulina gruesa o cartón prensado de forma rectangular con una pestaña que sirve para separar.

Pestañas Y Su Posición

Las pestañas son unas partes salientes que llevan las carpetas, guías y fichas y sirven para poder identificarlas. Hay pestañas de diferentes tamaños ocupando posiciones distintas. También se pueden utilizar pestañas postizas.

Guías Faltas

Es un sistema práctico cuyas pestañas llevan anotada la palabra **FALTA** de forma destacada, de manera que en ella se puedan hacer las anotaciones pendientes.

Indicadores

Son pestañas de tamaño reducido y de colores diversos. También reciben el nombre de **señalizadores** y se utilizan para colocarlas en las fichas o carpetas para llamar la atención y servir de recordatorio sobre algún asunto pendiente (pagos, visitas, pedidos, etc.) utilizando un color para cada asunto.

Pinzas

Cuando las carpetas de varios no tienen departamentos, se utilizarán las pinzas para separar los documentos.

Fichas

Son unas cartulinas de forma rectangular y de tamaño más o menos grande según el uso a que se destine. Las fichas pueden ser **VISIBLES** (con pestañas) o **CIEGAS** (sin pestañas).

Métodos De Clasificación

Existen varias maneras de clasificar los documentos, cada una de ellas con sus consiguientes ventajas y desventajas.

Los principales sistemas son:

Sistema Alfabético

Consiste en hacer una carpeta por cliente, empresa, persona, etc., y después colocar las carpetas en orden alfabético. La principal ventaja es que resulta muy sencillo de colocar y puede manejarse sin ningún tipo de formación especial. La desventaja de este sistema, es que podrían surgir problemas si el archivo lo maneja mucha gente, y por tanto, la única solución a este problema es que se encargue del archivo una sola persona y que sea esa persona quien escriba las normas adaptadas.

Sistema Numérico

Consiste en asignar números consecutivos a las personas o empresas que escriben, numerando consecutivamente las carpetas, para después archivarlas por orden numérico. Se hace una ficha con el nombre de cada una y el número asignado. Las fichas se archivarán en orden alfabético en un cajón o fichero. Las ventajas de este sistema son: es más sencillo encontrar las carpetas, los números de la carpeta se pueden utilizar para cartas, el archivo se puede aumentar indefinidamente (sólo será necesario añadir nuevas carpetas) y las fichas pueden utilizarse para otros fines.

Sistema por Asunto

Cuando la naturaleza de las transacciones, o la clase de material, requieren que para archivar, se agrupen los documentos por el tema que se trata en los mismos, se recomienda el uso de un archivo por asuntos.

El asunto bajo el cual se archiva, se determina por lo tratado en el texto del documento, en este sistema el nombre de la persona o razón social NO se tiene en cuenta.

Un sistema por asunto es aquel que reúne en un mismo sitio, todos los documentos que traten sobre un mismo tema.

El archivo en la oficina

Un archivo permite el desenvolvimiento normal y uniforme de las funciones de una oficina contribuye a mantener el ritmo de trabajo de su personal y fortalecer los planes y proyectos futuros.

El papel que desempeña el archivo

Es una actividad de servicio sin la cual, no puede progresar y menos aún existir un negocio.

La vida moderna exige cada vez más agilidad en el trabajo, y en una empresa esto implica principalmente que la administración.

Objetivos del Archivo

El cumplimiento de las funciones del archivo anteriormente descritas requiere, desde su concepción, que se fijen como mínimo los siguientes objetivos:

- ✓ Reunir ordenadamente los documentos del archivo
- ✓ Asegurar una perfecta conservación de la información.
- ✓ Permitir una rápida localización de la información.
- ✓ Brindar un servicio de consulta oportuna y eficiente.

Ciclo Vital De Los Documentos

Comprende la concepción, gestación, el nacimiento del archivo al momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina o en una dependencia, se debe dar el tratamiento adecuado a cada documento según este criterio se destacan tres fases fundamentales las cuales son: Pre – Archivística, e Histórica

Fase Pre – Archivística

Se llama así porque el documento está dentro de las oficinas y es donde los papeles se van acumulando para formar una pieza documental.

Gestación

Se refiere al futuro documento, por ejemplo un formulario; cualquier documento deberá pasar por un momento en que es planificado en su diagramación para su utilización en el proceso del trámite, se debe señalar que es donde se hace imprescindible la normalización de los formularios para lograr economía y eficiencia en las distintas unidades administrativas.

Vigencia

Abarca todo el tiempo en que el documento actúa cumpliendo lo que expresa su texto. Es capaz de obligar, de intimar, de certificar, comunicar o defender derechos. Comienza por la firma del otorgante y es cuando el documento perdió su capacidad de certificar, de intimar o de obligar.

Fases secundarias

Sucesión de fases en que se divide la existencia de los documentos, con el fin de estudiar el procesamiento más apropiado a cada momento, la archivación más favorable frente a los sucesivos usos y usuarios que los solicitan y decidir el destino final de eliminación o transferencia a archivo permanente.

Es el período de vida de un documento, el cual consta de tres fases activa, semiactiva e inactiva, es decir el proceso que sigue la documentación desde su producción hasta su conservación o eliminación son:

Activa: La fase activa de la documentación es aquella que comprende el período durante el cual la documentación resulta indispensable para el desarrollo de una actividad o función de la cual deriva, es propiamente el período de trámite de ésta.

Semiactiva: Esta fase comienza al término del asunto administrativo por el cual fue creada la documentación, ésta comienza cuando la vigencia primaria ha concluido aunque la razón por la cual fue generada haya terminado no significa que el documento tenga que ser eliminado inmediatamente, pues éste puede tener un valor todavía, se exige conservarla durante un plazo llamado precaucional.

Para fines de consulta y referencia, debido a que en muchas ocasiones el volumen de documentación es enorme. Resulta necesario tomar medidas urgentes con el fin de evitar problemas de espacio.

Inactiva: Esta comienza, precisamente en el momento en que la institución productora considera que la documentación ya no tiene vigencia, es decir que su valor primario institucional ha terminado, a partir de esto se hace un análisis en base a la utilidad social que pueda tener ésta.

En base a estas consideraciones surge la siguiente división:

- a) Documentos en circulación, tramitación o gestión.
- b) Documentos de uso poco frecuente en cuanto a su gestión.
- c) Documentos sin circulación administrativa con funciones de investigación o netamente cultural.

Por lo anterior, el término corriente de tramitación corresponde a primer momento del documento, a la gestión en su fase inicial dentro del archivo de la oficina tramitadora. 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 uso menos frecuente por parte de las oficinas productoras, pero de hecho son consultados por las necesidades ordinarias de servicio o como antecedentes de otro asunto, en ésta fase y como ya se mencionaba anteriormente, los documentos son separados de los lugares de gestión y pasan a salvaguarda y a un proceso de estudio para determinar su fin último, ya cuando se determina que la documentación representa un valor tal de

permanecer entra en la fase de destino definitivo y de conservación para fines culturales.

En ésta etapa los documentos son abiertos a la consulta del público y no nada más de la institución productora.

Clasificación

Con la finalidad de estar en condiciones de entender la importancia de la clasificación documental, primeramente es necesario que retomemos la importancia y el papel que juega la información para la sociedad.

En este sentido lo que distingue, a nuestra época es la creciente formalización y tecnificación de los procesos informativos y su incorporación en todos los sectores de nuestra vida social.

En lo particular nos interesa hablar de la aplicación de estos cambios dentro del ámbito archivístico, ya que los documentos y los archivos han dejado de ser antes pasivos, sino por lo contrario, son factores dinámicos de información, que permiten la agilización de trámites dentro de todas aquellas instituciones que den una utilidad sistemática de la información.

Por lo anterior cabe señalar que la clasificación tiene o debe aplicarse a funciones distintas y a la vez complementarias por un lado representa un instrumento útil para ordenar los documentos, es decir escoger un lugar físico que éstos ocuparán dentro del archivo, por el otro, permite agrupar las nociones que representan el contenido del documento, y por tanto relacionarlo lógicamente con otros documentos mediante un lenguaje clasificatorio.

Es decir que la planificación del sistema de clasificación deberá hacerse de una manera integral, es decir, tomar en cuenta la estructura orgánica de nuestra institución, el volumen documental que se genera, el porcentaje de crecimiento de la documentación, etc.

CAPITULO II

2. ANALISIS SITUACIONAL

2.1 Antecedentes de la Empresa

Entidad de Prestación de Servicios Arquitectura & Ingeniería Civil de la ciudad de Latacunga, es una entidad que brinda servicios de diseño y construcción; hace arquitectura de calidad para satisfacer necesidades de sus clientes.

La entidad fue creada en 2007 por dos arquitectos Bladimir Lozada, ecuatoriano, Fernando López C, ecuatoriano, y la ingeniera Tania Rodríguez, ecuatoriana, Profesionales que buscan planificar y construir con afán de servicio a sus clientes y a la sociedad.

El diseño arquitectónico, urbanístico y de interiores se realiza siempre en base a un trabajo de calidad, formado por un equipo de profesionales de alto nivel y tecnología de punta.

Su quehacer profesional durante estos años ha permitido dejar huella arquitectónica en diferentes ciudades del Ecuador.

En los comienzos la entidad a los documentos los guardaba, de la misma forma que llegaba, a veces los papeles estaban repartidos en algunos lugares en la delantera del coche, en los cajones del escritorio que manejaban el personal de esta entidad.

Así se vio pues en la necesidad de habilitar en una sola carpeta para depositar todos los documentos que llegan; la idea era que no se pierda y que estén todos juntos y localizables para ser contabilizados, tramitados y archivados.

Si alguien deseaba llevar algún documento, se le aconseja que saque una fotocopia y la original deje en el lugar que se acumule los papeles.

Objetivo General

Ser una entidad reconocida a nivel nacional; brindando servicio de diseño arquitectónico, urbanístico satisfaciendo las necesidades de las personas que requieran de este servicio.

Objetivos Específicos

- ✓ Brindar un servicio de calidad que ofrece la entidad
- ✓ Proyectar su trabajo por medio de la publicidad
- ✓ Diseñar, planificar, construir con afán lo que requieran los clientes

Misión:

Su misión es tener clientes satisfechos, en base e un trabajo ético, estético y económico de calidad.

Visión:

Ser la mejor entidad de la provincia y en el Ecuador que brinde los servicios de planificar y construir, arquitectónico, urbanístico y de interiores se realiza siempre en base a un trabajo de calidad, formado por un equipo de profesionales de alto nivel y tecnología de punta, para lograr la satisfacción del cliente.

Análisis FODA**Fortalezas**

- ✓ Es una empresa formada, por profesionales en el área de diseño arquitectónico y estructural.
- ✓ Cuentan con una oficina propia.
- ✓ Brindan garantía de su trabajo
- ✓

Debilidades

- ✓ El personal no está capacitado en el área de la organización del archivo.
- ✓ La infraestructura de la oficina es pequeña.
- ✓ Si se ocasiona algún daño o perjuicio la empresa asume los gastos y responsabilidad.

Oportunidades

- ✓ Ser reconocida a nivel provincial y nacional brindando servicios profesionales en el campo de diseño arquitectónico.
- ✓ Implementar el espacio físico de acuerdo con las necesidades de la entidad y que éste se encuentre distribuido para cada área.

Amenazas

- ✓ Existen en gran cantidad de empresas que brindan este tipo de servicio y estar **capacitándose constantemente con los avances tecnológicos**.
- ✓ La falta de recursos económicos para realizar la construcción, y dar una buena acogida a todos los clientes que requieren de este servicio.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

DISEÑO METODOLÒGICO

Este trabajo se desarrollo de forma **aplicada**, la misma que se relaciona con la investigación, ya que se necesita de de sus descubrimientos para confrontar la teoría con la realidad.

TIPO DE INVESTIGACIÒN

Fue de tipo de investigación **descriptiva** por cuanto se ocupó de describir y delimitar los distintos elementos del problema de investigación y su interrelación en el medio de trabajo, es decir contando con el ingreso y salida de la documentación de la organización del Archivo de la empresa de Prestación de Servicios “Arquitectura & Ingeniería Civil”

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÒN

El diseño de la investigación que se presentó fue **diseño NO EXPERIMENTAL**, porque en ella no se manipuló libre y deliberadamente la variable independiente lo que ya ha sucedido y va a suceder, se observará tal y como se ha dado en su contexto natural.

UNIDAD DE ESTUDIOS

La presente investigación va encaminada a la oficina de “Arquitectura & Ingeniería Civil”, en donde se ha podido observar la falta de capacitación en lo que se refiere al manejo y organización de archivo.

POBLACIÓN

BENEFICIARIOS	POBLACIÓN
PRESIDENTE	1
GERENTE	1
CONTADORA	1
SECRETARIA	1
TOTAL:	4

MÉTODOS Y TÉCNICAS

En la investigación a desarrollarse se utilizó el *método teórico*, por medio del cual puedo obtener el fundamento de la información, mostrando los mecanismos adecuados para su desarrollo, también se utilizó el método empírico por medio de la encuestas y con la aplicación de técnicas de cuestionario, nos permitió recopilar datos provenientes de la población, con lo cual se dio solución al problema planteado; así como también el método estadístico que al recopilar información se tuvo especial cuidado para garantizar que la información y que los datos sean completamente verdaderos a través de la aplicación de tabulación de datos con la media aritmética y frecuencia.

MÈTODO TEÒRICO

Método Inductivo

La investigación se partió desde las situaciones concretas como es la organización del archivo, las mismas que proporcionaron información sobre la evolución y situación actual del archivo de la identidad.

Método Deductivo

Se pudo constatar de una u otra manera como se ha logrado obtener el buen desempeño en el ordenamiento del archivo.

Método Sistemático Estructural

Mediante este método se estructuró jerárquicamente los elementos teóricos necesarios para el proceso de organización de archivo, tomando en cuenta las preguntas científicas para la investigación.

TÉCNICAS

Métodos Empíricos

Encuesta.- Esta técnica ha permitido conocer el grado de inconformidad en lo que se refiere a la organización del archivo.

Observación.- Se ha podido apreciar que en el área de secretaría, no existe una organización del archivo, por ende se dificulta la entrega y recepción de documentos.

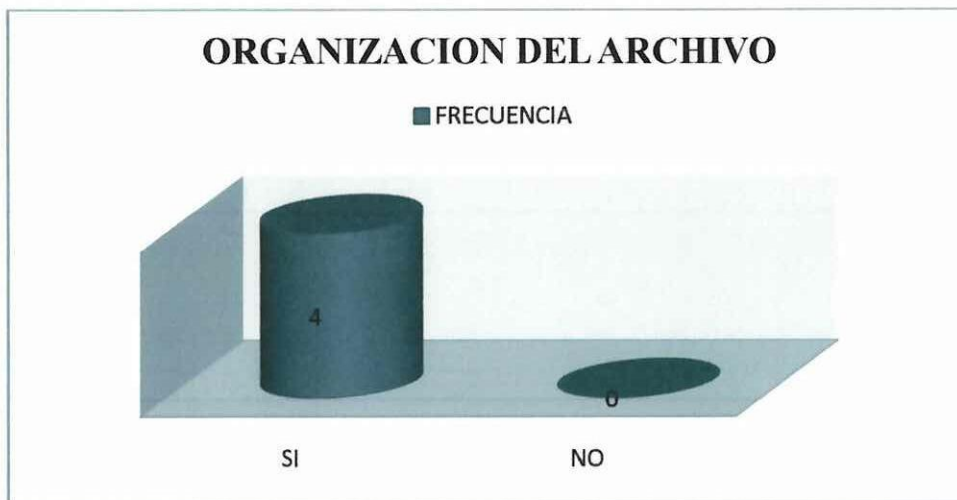
2.3 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA EMPRESA DE "ARQUITECTURA & INGENIERIA CIVIL DE LA CIUDAD DE LATACUNGA"

1.- ¿Conoce usted sobre el archivo documentos de esta oficina?

TABLA N° 1

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

GRÁFICO N° 1



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados conocen el archivo de documentos pero no están de acuerdo con el sistema de manejo de documentos.

Por lo que sienten la necesidad de implantar la organización del archivo, que permita mejorar las falencias existentes en la misma.

2.- ¿Considera usted necesario crear una organización en el archivo de la oficina?

TABLA N° 2

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

GRÁFICO N° 2



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas obtuvimos un resultado satisfactorio del 100%, que es indispensable organizar el archivo.

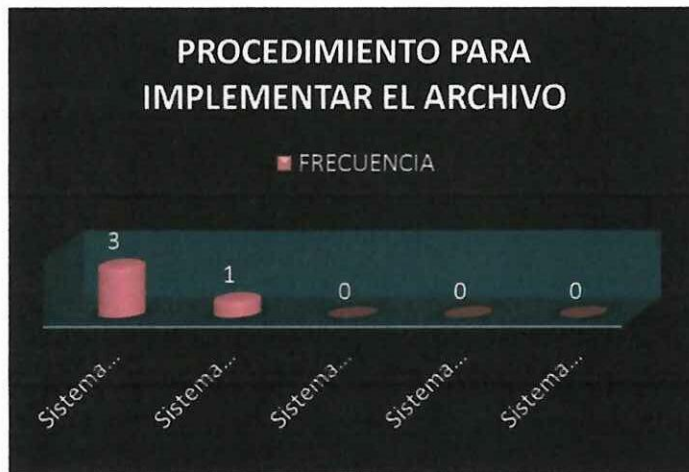
Existe una informalidad de cómo se mantiene el archivo, por lo que hace necesario buscar un sistema para mantener en orden los documentos, de esta manera evitar la pérdida, duplicados, entre otros.

3.- ¿Cuáles son las políticas que considera usted que serian viables para implementar en este archivo?

TABLA N° 3

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Sistema de ordenación alfabético	3	80
Sistema por asunto	1	20
Sistema de ordenación cronológico	0	0
Sistema de ordenación alfanumérico	0	0
Sistema de ordenación numérico	0	0
Total	4	100

GRÁFICO N° 3



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En la forma de organizar los archivos el personal que dirige la empresa se inclinó por implementar dos sistemas de ordenación de documentos, el 80% por el sistema alfabético, y el 20% por el sistema de archivación por asunto.

Los encuestados en su mayoría manifiestan que es necesario manejar el sistema alfabético que va acorde con la empresa en su beneficio personal y de servicio a los clientes.

4.- ¿Cómo calificaría usted a la organización documental que se lleva a cabo en esta oficina?

TABLA N° 4

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Muy buena	1	25
buena	2	50
regular	1	25
deficiente	0	0
total	4	100

GRÁFICO N° 4



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo al resultado de las encuestas realizadas al personal de la empresa de prestación de servicios manifiestan el 25% que es muy buena, y el otro 25 % que es regula y el 50% que es buena.

Por lo que se ha estimado que la mayor parte no está conforme con la organización documental de la institución, lo que no permite conservar un buen desarrollo para la entidad.

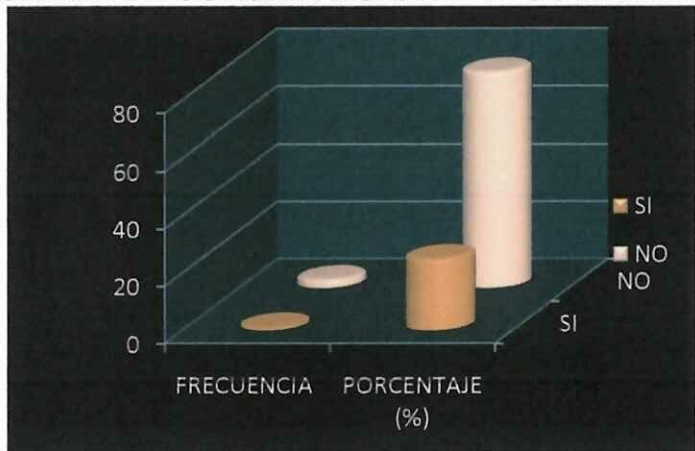
5.- ¿Cree usted que el sistema que utiliza esta entidad es la apropiada para conservar los documentos en orden?

TABLA N° 5

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	1	25
NO	3	75
TOTAL	4	100

GRÁFICO N° 5

SISTEMA DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se obtuvo resultados del 25% que si creen que se maneja adecuadamente el orden de los documentos y el 75% está de acuerdo en implementar un nuevo sistema de archivo para la institución.

A través de la investigación realizada por parte de las postulantes se puede constatar que no existe un manejo adecuado de los sistemas de archivo, que permitan llevar los documentos en orden y se les encuentre con facilidad en un momento oportuno.

6.- ¿Facilitaría usted con los recursos necesarios para llevar a cabo la presente investigación, cuyo objetivo es organizar los documentos de la oficina?

TABLA N° 6

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

GRÁFICO N° 6



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Las respuestas que se obtuvo de las encuestas es el 100% positivo que colaboraran para mejorar la organización de los documentos por ende esta entidad esta presta a servir con rapidez y eficiencia.

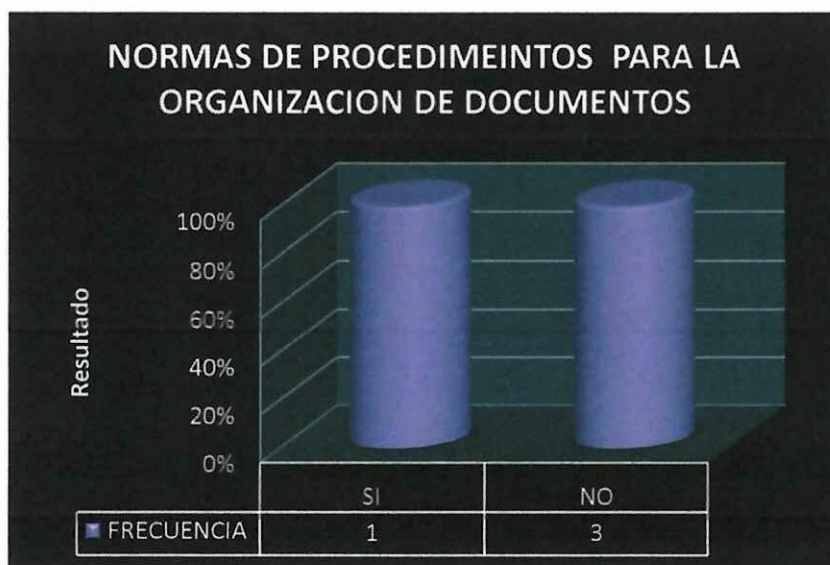
Para realizar la investigación se cuenta con el apoyo incondicional del personal que la labora en la empresa referente a la información que se requiera.

7.- ¿Existe en su institución normas de procedimientos para la organización de los documentos de su archivo?

TABLA N° 7

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	1	20
NO	3	80
TOTAL	4	100

GRÁFICO N° 7



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 20% de las personas encuestadas afirman que si existen buenos procedimientos para la organización, mientras que el otro 80% manifiestan que no.

Sobre las normas de procedimientos para la organización de los documentos se observó que en menor parte las personas encuestadas afirman que si existen buenos procedimientos para la organización, mientras que en su mayoría manifiestan que no por cuanto es necesario acogerse a las normas que regulen en la entidad.

8.- ¿Considera usted que la Organización del Archivo para la institución permitirá mejorar la atención al cliente?

TABLA N° 8

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

GRÁFICO N° 8



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con un resultado del 100%, de las encuestas realizadas se organizará el archivo dentro de esta institución.

El personal de la empresa de prestación de servicios de Arquitectura & Ingeniería Civil, esta de acuerdo que con la implementación de la organización del archivo en esta oficina se lograra mejorar la atención a los clientes brindando un servicio de calidad.

9.- ¿Estaría de acuerdo con la implementación de la organización del archivo en la entidad?

TABLA N° 9

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

GRÁFICO N° 9



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados manifiestan que es indispensable implementar la organización del archivo en la entidad.

De esta forma se puede constatar la gran necesidad de implementar esta organización para controlar y guiar de una forma adecuada los documentos.

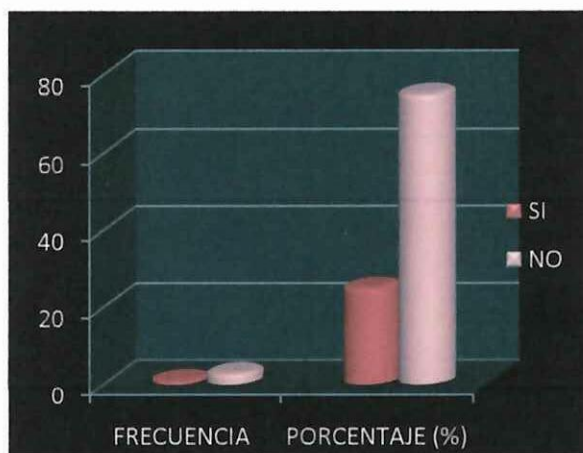
10.- ¿Está de acuerdo con el sistema de archivo que maneja su empresa?

TABLA N° 10

RESULTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
SI	1	25
NO	3	75
TOTAL	4	100

GRÁFICO N° 10

SISTEMA DE ARCHIVO QUE MANEJA LA EMPRESA



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 25% de las personas encuestadas están conformes con este sistema de archivo, y el 75% no cubre sus necesidades.

Esto se da por la falta de conocimientos básicos en el manejo de los archivos de documentos, ya que se considera de vital importancia implementar un sistema para un buen funcionamiento de las actividades en la institución.

2.3.1 Informe final

En la presente encuesta realizada al personal de las oficinas de “Arquitectura & Ingeniería Civil” de la ciudad de Latacunga, se lo hizo con la finalidad de conocer las necesidades que posee la misma frente al manejo de la documentación.

En los comienzos la entidad no tenía un sistema de archivo por lo cual se los guardaba a los documentos de la misma forma que llegaba, a veces los papeles estaban repartidos en algunos lugares en la delantera del coche, en los cajones del escritorio que manejaban el personal de esta entidad, lo que ocasionaba la pérdida, duplicidad, deterioro de documentos. Por esta razón la entidad perdió valiosa información, de la misma manera prestaba los servicios de atención al cliente que no satisfacía en su totalidad.

En la actualidad cuenta con un sistema alfabético fácil y sencillo de manipular y que permite determinar el flujo y tipos de correspondencia recibida y enviada que se maneja en esta entidad.

De los resultados obtenidos en la encuesta se puede determinar que el 80% del personal encuestado siente la necesidad de tener un sistema de archivo, que permita conservar en buen estado los papeles.

Para dar solución a estas falencias se ha propuesto implantar la organización del archivo contando con el sistema de manejo en forma alfabética; para ello se utilizará archivadores los cuales tendrán pestañas indicando las letras del abecedario, para de esta manera mejorar la calidad y forma de archivar en la institución.

2.4 Comprobación De Las Preguntas Directrices

¿Cuáles son los fundamentos teóricos y conceptuales para la organización de un archivo?

La presente propuesta se basa en las categorías fundamentales que parten desde la gestión administrativa con la práctica social y el proceso, que comprende funciones y actividades; la gestión documental es el que se encarga del tratamiento y conservación que se les da a los documentos; la archivística se basa en lo concerniente al almacenamiento de datos y archivo de documentos.

¿Cuáles serían las técnicas para diagnosticar la situación actual del archivo de la oficina de “Arquitectura & Ingeniería Civil”?

Por medio de la *encuesta* podemos determinar si existe la conformidad e informalidad en cuanto a la organización de documentos; de igual forma se lo realiza a través de la *observación* y por último la *entrevista* para determinar la situación actual del archivo.

¿Cuál será la alternativa de solución que permita mejorar la organización y archivo de documentos en la oficina de “Arquitectura & Ingeniería Civil”?

Implantar la organización del archivo para que facilite el manejo de los documentos y las actividades del área secretarial y por ende ahorrar tiempo, dar seguridad y agilidad a la información y brindar un buen servicio.

CAPITULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

INFORMACIÓN

Empresa: Prestación de Servicios “Arquitectura & Ingeniería Civil”

BENEFICIARIOS

Internos: Personal que labora en la empresa

Externos: Clientes

DIRECCIÓN

Cayetano Ramírez Fita

TIEMPO ESTIPULADO PARA EJECUTAR

Inicio: Septiembre del 2009

Termino: Marzo del 2010

GRUPO RESPONSABLE

Tesistas: Yolanda Ortega y Silvia Villamarín

RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Esta entidad empieza sus labores a partir del 07 de enero del 2007, existiendo poca documentación y encabezado por tres personas: Arq. Fernando López, Arq. Bladimir Lozada y la Ing. Tania Rodríguez, quienes han venido poniendo a flote sus ideas en proyectos que van llevando en alto a la entidad.

Nuestra entidad se dedica al diseño y construcción; se encuentra localizada en la ciudad de Latacunga en las calles Cayetano Ramírez Fita.

Está dirigida, tanto a personas como a empresas de cualquier parte del país. Atendemos a los clientes y no tenemos límite de ciudad o área.

En la actualidad consta con poca documentación; que ha sido archivado bajo tres sistemas como es alfabético, numérico y por asunto lo que permite darle un orden favorable a la empresa para que al momento de solicitar un documento se lo encuentre con facilidad, para evitar tener papeles que no sean útiles y duplicados.

Esta entidad realiza planos de construcción los mismos que están abalizados por el Ilustre Municipio de Latacunga con la finalidad de edificar con toda garantía.

Como una entidad, nuestra prioridad son los clientes y proporcionar una completa asesoría para la ejecución de los proyectos en construcción siempre focalizando en la calidad de vida, todo en base a la experiencia y excelencia profesional.

Para llevar a cabo nuestro trabajo y los proyectos de nuestros clientes, funciona con los siguientes valores: confianza, eficiencia, transparencia, compromiso y responsabilidad.

El diseño arquitectónico, urbanístico y de interiores se realiza siempre en base a un trabajo de calidad, formado por un equipo de profesionales de alto nivel y tecnología de punta.

Su quehacer profesional durante estos años ha permitido dejar huella arquitectónica en diferentes ciudades del Ecuador. Han tenido la oportunidad de proyectar su trabajo en amplios sectores del conglomerado social como: edificios para vivienda, oficinas, centros educativos, escenarios deportivos, comercios, restaurantes, entre otros.

JUSTIFICACIÓN

El archivo es de gran importancia dentro de una empresa o institución para tener registrados los documentos enviados y recibidos, con esto obtener la fácil información de todos los papeles.

Los documentos de archivos son el insumo o materia prima de los archivos en cualquier empresa, ya que conforman patrimonio documental. Por lo tanto su importancia radica en su conservación ya sea con fines exclusivamente informativo de la actividad cumplida.

Sin embargo, debido al incontrolable y desmesurado crecimiento de los documentos producidos por las organizaciones, se hace necesario establecer todo un programa de depuración con el objetivo de que los archivos solo conserven lo realmente importante, evitando el almacenamiento de información irrelevante.

La Organización del Archivo permite controlar, los documentos que ingresan y egresan de la empresa; almacenando la investigación y hacerla recuperable para su uso, ofreciendo la información a instituciones a los ciudadanos. Para mejorar la organización documental por medio de una correcta clasificación, codificación y conservación de los escritos brindando buen servicio a los usuarios. En vista que la oficina de Arquitectura & Ingeniería Civil no cuenta con una adecuada organización del archivo.

Esta propuesta es importante, ya que facilitará la clasificación, organización y la conservación de los documentos, evitando la duplicidad y pérdida de los mismos; optimizando el servicio a los usuarios en cuanto a eficiencia y efectividad en el manejo de la documentación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Organizar el archivo de la documentación de la oficina de Arquitectura & Ingeniería Civil de la ciudad de Latacunga, para mejorar su función administrativa y acción profesional en el periodo académico Septiembre 2009 – Marzo 2010.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar los sistemas de clasificación de documentos, que facilite la gestión documental.

- ✓ Diagnosticar por medio de las técnicas los problemas en la oficina de Arquitectura & Ingeniería Civil, ante la falta de organización de documentos.

- ✓ Proponer como alternativa de solución la organización técnica de los documentos, que permita mejorar la comunicación entre las partes interesadas.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Esta organización de archivo se presentó en base a la necesidad de la oficina de Arquitectura & Ingeniería Civil de la ciudad de Latacunga, la misma que se da a conocer de forma detallada.

La información que contiene y la forma que se encuentra ordenada es un claro indicativo de la propia organización interna de la entidad; con pasos sencillos para poderlos ejecutar de una manera rápida y sin pérdida de tiempo como es: Recepción, Clasificación y Archivo de Documentos.

En la recepción de los documentos se ha determinado el flujo y tipos de la correspondencia y se ha elaborado hojas de registros de la correspondencia recibida y enviada que es manejada por la entidad; y de esta manera llegar a la clasificación del archivo. Para lo cual se ha establecido el: sistema alfabético, numérico y por asunto. También se ha establecido el ciclo de vida de los documentos y las normas de conservación.

Las investigadoras han realizado esta organización de archivo, con la finalidad de mejorar la forma de archivar y ser consultada con mayor rapidez, oportuna y práctica para todo el personal que labora en esta entidad y mantenerlo actualizado.

Como primer paso a realizar es identificar y clasificar los documentos utilizando formatos elaborados de acorde a la secretaría para registrar la recepción de todos los documentos.

Se utilizó materiales y mobiliario adecuado para la conservación de los papeles, para evitar su deterioro

CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Se debe conocer qué tipo de documento maneja en las oficinas de Arquitectura & Ingeniería Civil para luego identificarlos.

Documentación en trámite

Son aquellos documentos que ingresan para ser analizados y posteriormente ser tramitados como: facturas, oficios, solicitudes, contratos, planos, una vez que se da este paso es archivado de acuerdo al sistema correspondiente de la misma forma que va ingresando, los documentos que aun no son analizados permanecen en la estantería hasta que se le dé el trámite correspondiente.

Documentación para archivo

Son todos los documentos que ya han sido tramitados y necesitan ser guardados, y se lo hace bajo estos tres sistemas: los oficios y solicitudes se lo archiva por asunto, los contratos(clientes) y convocatorias se lo archiva bajo el sistema alfabético, facturas y cuentas bancarias esta bajo el sistema numérico.

La Correspondencia

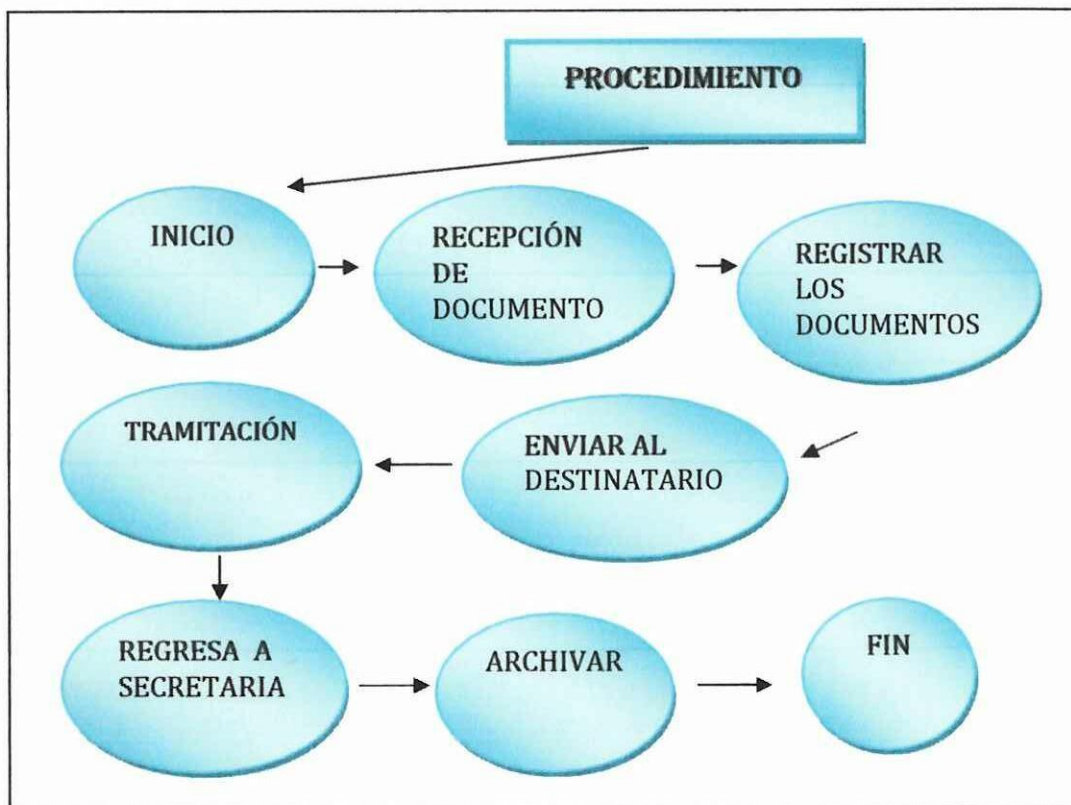
La correspondencia es una oficina que no solo la constituyen las cartas y oficios también tenemos facturas, recibos pedidos, planillas contratos, faxes, formularios documentos de importación, entre otros. A todos estos grupos de documentos de denominación correspondencia, la hay en toda la oficina y por consiguiente, hay que **RECIBIRSE, ATENDERSE, CUIDARSE, Y ARCHIVARSE,** correctamente. Si desea que la oficina progrese dentro de su organización.

Procedimientos Para La Recepción De La Correspondencia

- ✓ La correspondencia que ingresa tiene que ser recibida por la persona que esté a cargo de la secretaría.
- ✓ Verificar si la correspondencia es para la entidad, caso contrario será devuelta.
- ✓ Sumillar la correspondencia en ese instante que ingresa.
- ✓ Clasificar la correspondencia.
- ✓ Registrar la correspondencia en el libro de control.
- ✓ Tener responsabilidad del trámite y despacho de la correspondencia

El proceso para la recepción de la correspondencia es la siguiente: se recibe la correspondencia, se registra luego es enviado a la persona a quien está dirigido el documento, una vez tramitado regrese a secretaría para ser ordenado y archivado de acuerdo al sistema correspondiente.

FLUJOGRAMA N°1 RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Clasificación De La Correspondencia

La correspondencia en la oficina de prestación de servicios de “Arquitectura & Ingeniería Civil” se clasifica en Correspondencia Interna y Correspondencia Externa; que permite conocer las fuentes de correspondencia y sistemas de archivo que se utiliza para organizar los documentos

Correspondencia Interna

Son los documentos que se utilizan dentro de las oficinas de Arquitectura & Ingeniería Civil como son: contratos de trabajos, copias, planos y fax.

Correspondencia Externa

Se refiere a toda la documentación que la entidad recibe de otras instituciones, como: Municipio de Latacunga, Colegio de Ingenieros de Cotopaxi, Colegio de Arquitectos de Cotopaxi, como son: facturas y solicitudes.

Este sistema planteado, tiene los sistemas de archivo que va de acuerdo a estas oficinas de Prestación de Servicios “Arquitectura & Ingeniería Civil”, para ello se ha utilizado los siguientes sistemas de archivos:

Sistema Alfabético

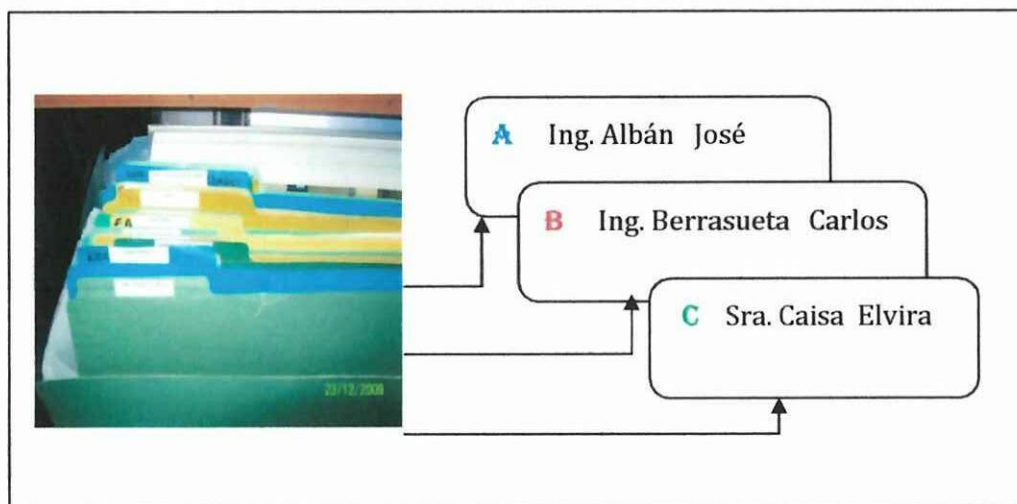
Este sistema se basa en la clasificación en el orden del alfabeto, tomando como directriz principal cada letra, partiendo de la letra “A” hasta la “Z” el nombre completo del cliente, proveedor, entre otros, que puede ser una persona natural, jurídica y nombres de asuntos.

Se archivarán en este sistema los siguientes documentos: carpetas de los clientes y trabajadores.

A los documentos se los archiva en carpetas por poseer poca documentación documentos pero se lo diferencia por el color de las mismas.

Se encontró el archivo y documentos de una manera desordenada, todos los papeles se encontraba unidos lo que provocaban la pérdida, duplicidad y dificultad al momento de encontrar; esto fue ocasionado por la falta de conocimientos básicos sobre el manejo del archivo. En la actualidad los documentos se encuentran ordenados y archivados de la siguiente manera según el sistema alfabético.

GRÁFICO N° 11 ARCHIVO DE LAS CARPETAS DE LOS CLIENTES



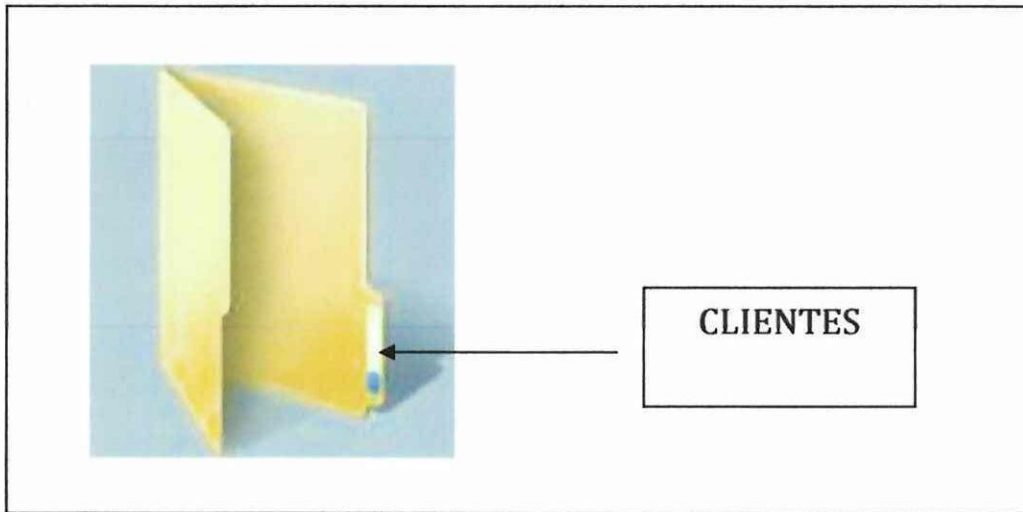
FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil

ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Carpetas.- Los documentos de los clientes se archivarán en carpetas de color amarillas cada una con su respectiva pestaña con el nombre de cada persona a

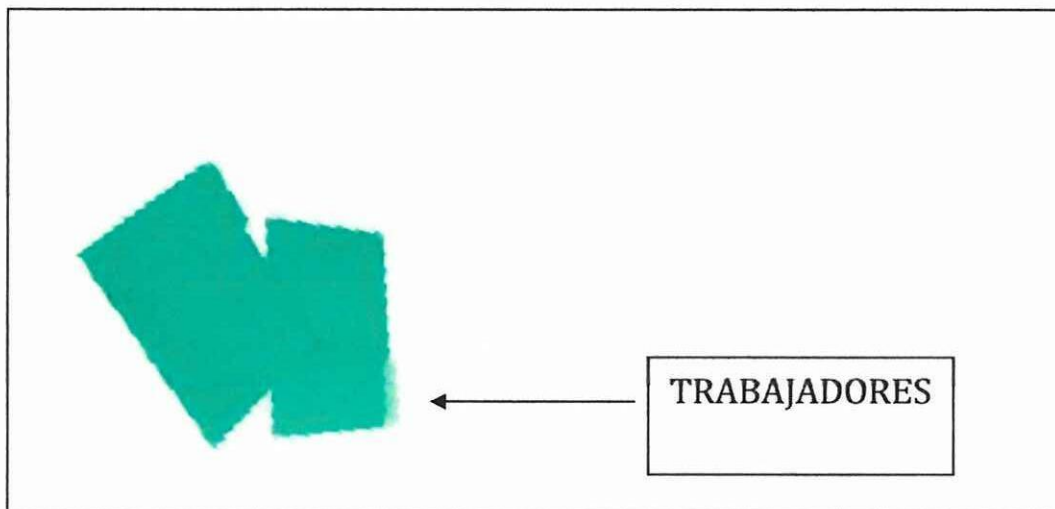
quien corresponda; los documentos de los trabajadores se los archivará en una carpeta de color verde con su respectiva pestaña mostrando el nombre de cada persona.

GRÁFICO N° 12 ROTULACIÓN DE LA CARPETA DE LOS CLIENTES



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 13 ROTULACIÓN DE LAS CARPETAS DE LOS TRABAJADORES



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Rotulaciones: En las carpetas en la parte frontal están impresos los datos de cada uno de ellos, como son: los clientes y los trabajadores; para facilitar al momento de archivarlos.

Clasificación por asunto

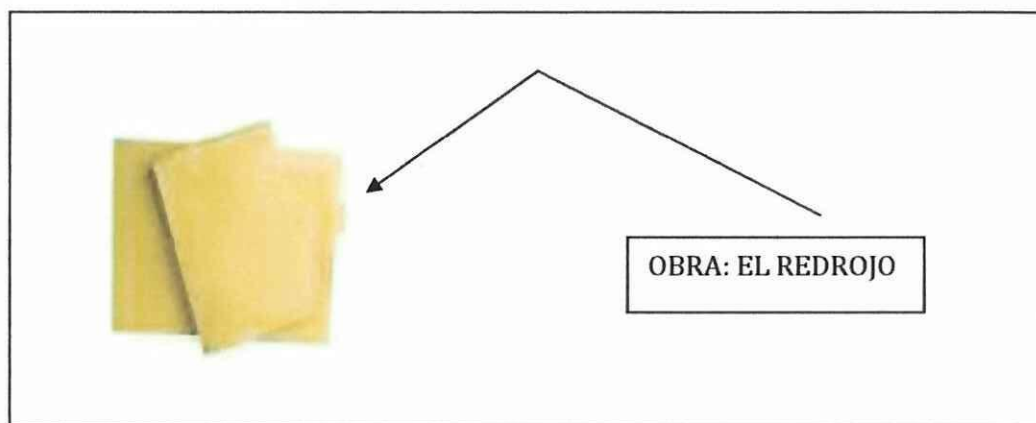
Este sistema se archiva de acuerdo con el asunto que sea más importante. El propósito de este sistema es lograr una lógica ubicación del material que se conserva en esta oficina; tomando en cuenta que se archivará las:

- obras
- planos

Obras

Son documentos que sirven para registrar las inspecciones por parte del arquitecto y la ingeniera civil durante el tiempo estipulado. Se los archiva en carpetas de acuerdo a su importancia, las mismas que se inspeccionan dos veces por semana para dar mayor agilidad a la obra.

GRAFICO N° 14 REGISTRO DE LAS OBRAS



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Rotulación: En la pestaña de la carpeta de color amarillo se colocará una etiqueta de color blanco con letras mayúsculas el nombre de la obra a la que pertenece.

Planos

Los planos tienen doble copia que se los archivarán: el uno en una carpeta de color verde, en las pestañas identificando el nombre a quien corresponda; la segunda copia en el planero de metal de forma extendida evitando que se rompa o se deteriore.

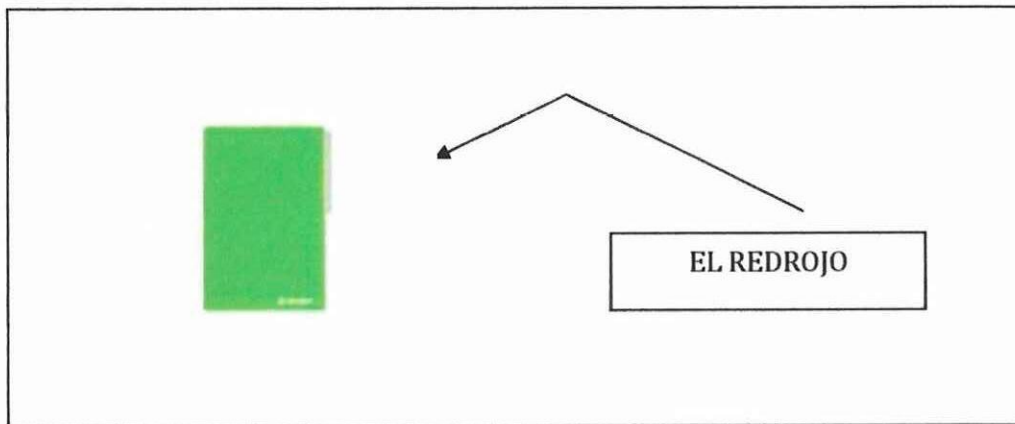
GRAFICO N° 15 PLANERO PARA GUARDAR LOS PLANOS



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Rotulación: En la pestaña de la carpeta de color verde se colocará una etiqueta de color blanco señalando el nombre del plano a quien corresponda.

GRAFICO N° 16 REGISTRO DE LOS PLANOS ARCHIVADOS EN UNA CARPETA



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Clasificación numérica

Este sistema determina el orden progresivo, un número para cada documento, como son los oficios, solicitudes, facturas enviadas y recibidas, contratos, convocatorias, cuentas bancarias. Las mismas que se archivan desde su recepción.

En la actualidad este sistema implantado ya está en funcionamiento con resultados positivos para la entidad.

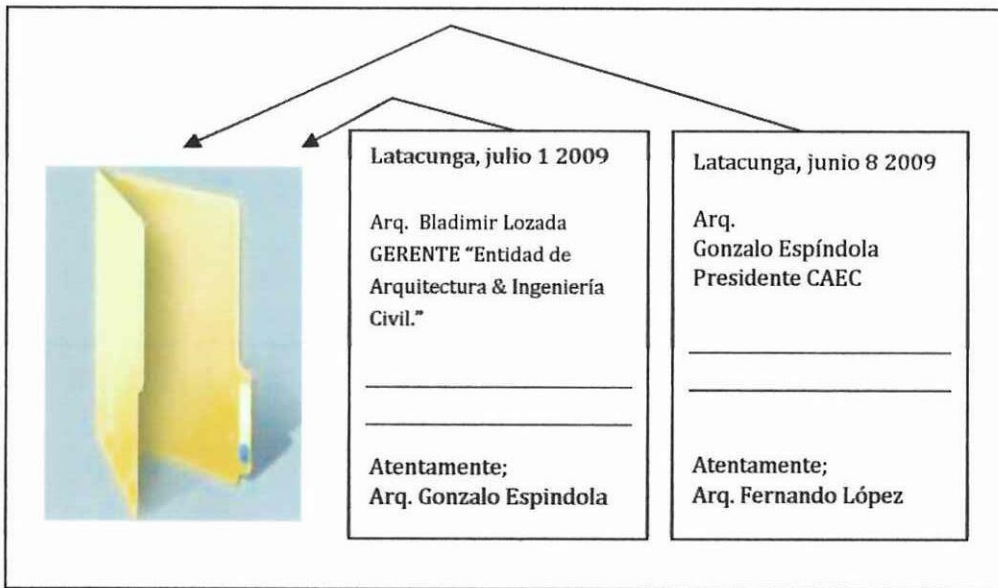
GRAFICO N° 17 CLACIFICACIÓN NUMÉRICA 2008-2009



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

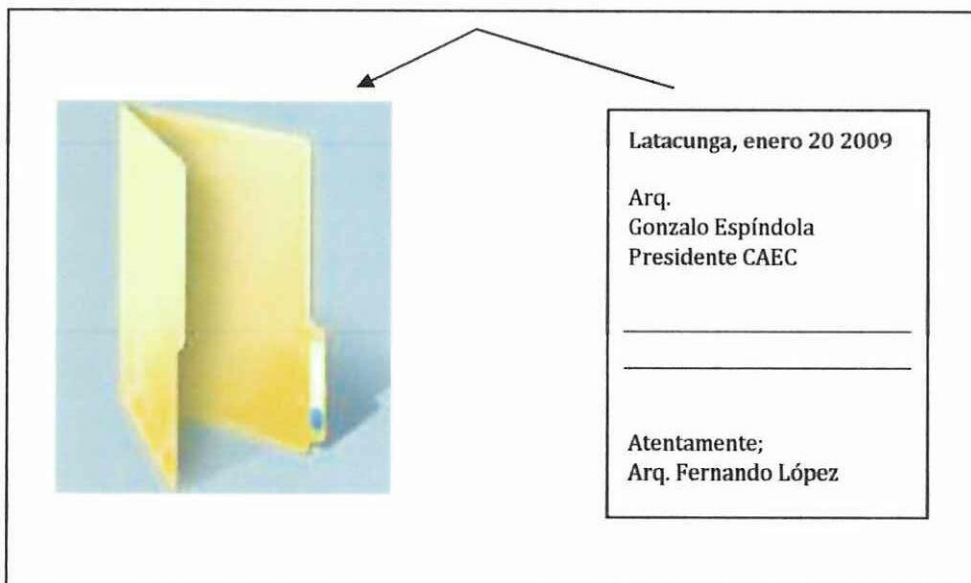
Carpetas.- Los documentos que ingresan y egresan están archivados en carpetas de diferentes colores como son: los oficios y solicitudes en carpetas de color amarillas; las facturas y contratos en carpetas de color verde; las convocatorias y cuentas bancarias en carpetas de color azules

GRAFICO N° 18 OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 19 SOLICITUDES ENVIADOS



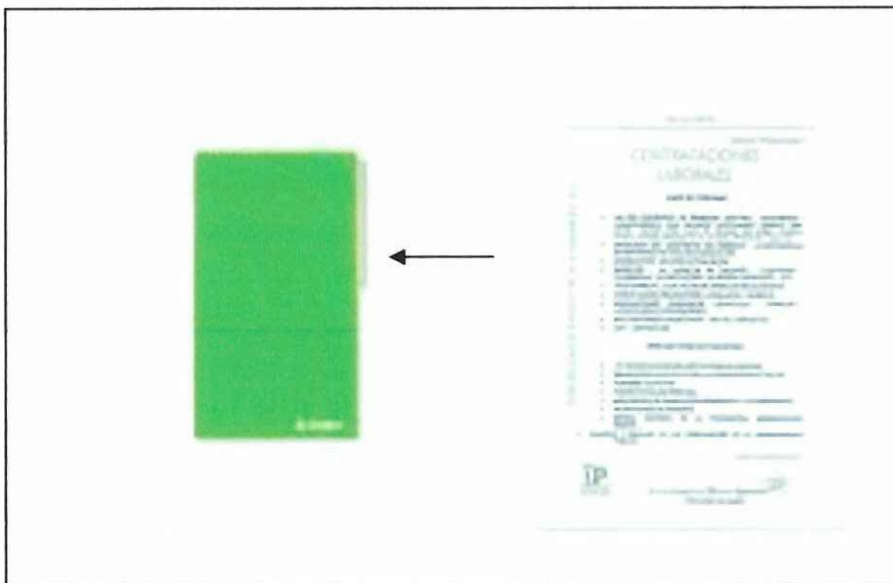
FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 20 FACTURAS



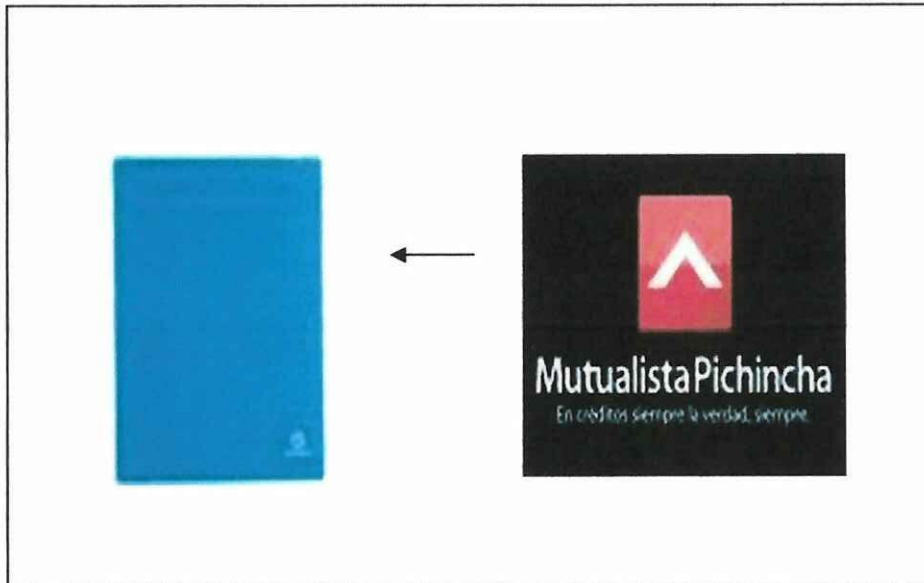
FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 21 CONTRATOS



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

GRAFICO N° 22 CUENTAS BANCARIAS



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Conservación de los documentos

Para mantener los documentos en buen estado y darles seguridad se los conserva de la siguiente manera:

- ✓ Espacio físico adecuado
- ✓ Utilizar todos los materiales de oficina (clips, grapas, etiquetas, carpetas, esféros, entre otros.)
- ✓ Evitar que los documentos estén sometidos a la humedad, luz solar, el polvo, el agua, etc.
- ✓ Los archivadores deben estar aptos para el almacenamiento de los documentos.

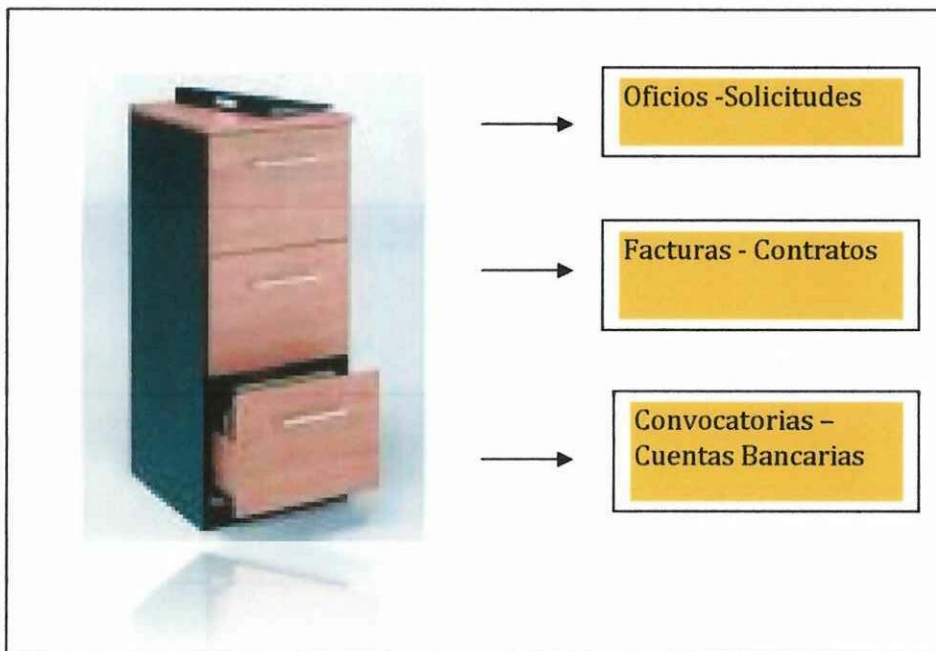
Mobiliarios y material de Archivo

La empresa cuenta con un archivador vertical y una estantería que está sujeta a la necesidad de la entidad.

Archivador vertical

Este mueble es indispensable para la empresa porque posee las siguientes características es resistente a cualquier contaminación y daños que puedan sufrir los documentos, ocupa un espacio mínimo y tiene gran capacidad de almacenamiento; cada gaveta contiene una etiqueta impresa pegada al frente del archivador para identificar en el lugar que están ubicados los documentos, el mismo que mide 1 metro de altura por 50 centímetros de ancho.

GRAFICO N° 23 ARCHIVADOR VERTICAL



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Las estanterías

Mueble de oficina de madera que consta de cuatro repisas, con una dimensión de 1.50 cm de alto por 2 m de ancho donde se ubican las carpetas con los documentos de la entidad para que sean revisados y tramitados.

GRAFICO N° 24 ESTANTERIA



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Ciclo Vital De Los Documentos

Comprende la concepción, gestación, el nacimiento del archivo al momento mismo en que los documentos son producidos en la oficina, se da el tratamiento adecuado a cada documento para lo cual se a escogido las tres fases fundamentales las cuales son: Pre – Archivística, Gestación, Vigencia.

Fase Pre – Archivística

Se llama así porque el documento está dentro de las oficinas y es donde los papeles se van acumulando para luego ser analizado.

Gestación

Se refiere al movimiento diario que se le da al documento, donde primeramente es recibido, tramitado y luego archivado; con la finalidad de brindar una buena imagen y atención con eficiencia al personal que conforman esta entidad y a personas que vienen de afuera.

Vigencia

Abarca todo el tiempo en que el documento actúa cumpliendo lo que expresa su texto. Es capaz de obligar, intimar, certificar, comunicar o defender derechos. Los documentos que reposan en esta entidad por reglamento y por ley tendrán una vigencia de 3 años archivados; por no tener el espacio físico adecuado para archivarlos por más tiempo.

FLUJOGRAMA N° 2 CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Prestamos De Los Documentos

Los documentos que se encuentran en la oficina es reservado, por lo general se corre con el riesgo de la pérdida de la misma. Las consecuencias y contratiempos por estos motivos molestan y perjudican a la empresa, será más fácil si se custodien en un lugar especial para colocar la información que se ha sacado, aunque sea por corto tiempo y peor un si esta es temporal.

Se ha visto la necesidad de utilizar una carpeta con rotulación llamativa que diga **PRÈSTAMOS DE DOCUMENTOS**, este contiene la siguiente información.

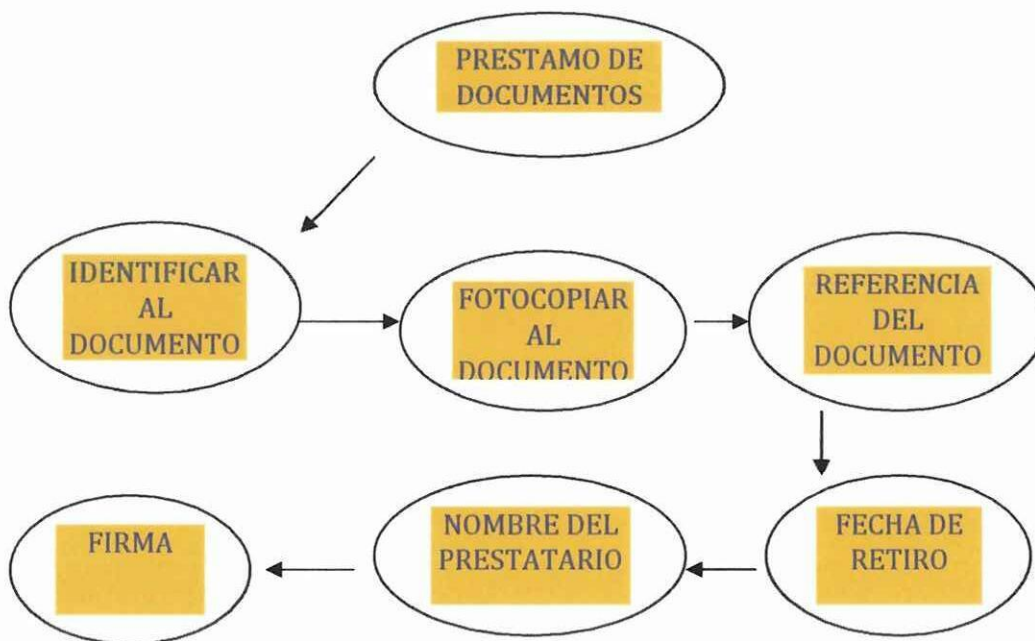
Para Prestar Un Documento

- ✓ Cerciorarse que el interesado está autorizado para usar el archivo
- ✓ Localice al documento dentro del folder correspondiente
- ✓ Anote los datos del préstamo en el formulario
- ✓ Obtenga la firma de responsabilidad del préstamo

Cuando Regresa El Documento Prestado

- ✓ Revise lo devuelto
- ✓ Ponga el documento en su sitio de archivo
- ✓ Ponga sus iniciales en el casillero Vto. Devolución

FLUJOGRAMA N° 3 PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

Para realizar el préstamo de documentos como (oficios, facturas, solicitudes, etc.) se sigue los siguientes pasos: identificar el documento, fotocopiar, tomar una referencia, registrar la fecha de retiro, nombre y firma del prestatario. Esto permite saber cuándo y a quien se prestó el documento el mismo que es realizado por la secretaria ya que es un auxiliar de archivo de los documentos.

RESULTADOS GENERALES DE LA PROPUESTA

La organización del archivo es primordial en las instituciones públicas y privadas para manejar adecuadamente las técnicas que optimicen sus habilidades y destrezas en la gestión de los documentos y archivo, de esta forma se establece los sistemas de acorde a la institución y establecer un buen cuidado y mantenimiento de la correspondencia.

Se realizó la presente investigación en las oficinas de “Arquitectura & Ingeniería Civil” de la ciudad de Latacunga, siendo un gran interés para las personas que laboran en estas oficinas, como es la Organización del Archivo; demostrando su colaboración y apoyo se aplico la propuesta sin ningún inconveniente.

Los resultados que se obtuvieron en estas oficinas fueron excelentes; ya que se pudo mantener una correcta información de las funciones y actividades que realiza en esta oficina, convirtiéndose en gran aporte para mantener actualizado los documentos y el archivo.

Se realizo pequeños cambios dentro de las oficinas como es:

Para mejorar la localización de las carpetas, en vista de que se encontraba en un lugar no adecuado como el piso de un cuarto vacío, de acuerdo a un dialogo se dio solución a este inconveniente.

Se compro anaqueles con la aportación de las autoridades para mejorar el almacenamiento de carpetas y la conservación de los documentos y tener y acceso de los archivos con mayor facilidad y rapidez.

Anaqueles: Se colocan los archivos con sus respectivos documentos como son; las facturas, los oficios enviados y recibidos, los contratos.

Planero: En este mueble se guardan todos los planos realizados por los arquitectos y se los conservan de acuerdo a su importancia y exigencia; para evitar la humedad y que los documentos se doblen y se maltraten.

Gaveta: En este archivador se conservan los documentos como; las obras que se revisan con frecuencia, los recibos y otros documentos que recibe de vez en cuando.

Archivadores de cartón: Para obtener una mejor localización de los documentos ya que se encontraban en diferentes carpetas sin ninguna rotulación que se diferencie o se identifique.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Terminada la investigación se realiza las siguientes conclusiones y recomendaciones

CONCLUSIONES

- ✓ Los conceptos teóricos permiten conocer y mejorar los conocimientos acerca del manejo y archivo de los documentos.
- ✓ Por medio de las encuestas realizadas se constató que el personal que labora dentro de esta entidad no conoce el manejo del archivo y la documentación.
- ✓ La presente propuesta ha demostrado la importancia que tiene el organizar los documentos, lo que ha beneficiado en tener un archivo debidamente organizado.
- ✓ Por el desconocimiento sobre el manejo del archivo a provocado la pérdida y duplicado de los documentos dentro de la entidad.
- ✓ El personal que labora en estas oficinas de Prestaciones de Servicio de “Arquitectura & Ingeniería Civil”, esta consiste en la creación de esta Organización de Archivo de los documentos para su correcta aplicación.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se sugiere utilizar la información basada en los conceptos teóricos para ampliar los conocimientos acerca de la organización del archivo.
- ✓ Se recomienda informar a todo el personal del sistema de organización de archivo implantado por las tesis en base a las técnicas utilizadas
- ✓ Mantener actualizado la Organización del Archivo con el fin de acceder con facilidad a los documentos, para brindar un servicio eficiente.
- ✓ Capacitar constantemente a la persona que se encuentra a cargo de esta área.
- ✓ Dar funcionamiento y actualizar los sistemas implantados por las investigadoras.

BIBLIOGRAFIA

CITADA

- CABRERA Lizbeth: Proceso administrativo Editorial Mesich, Edición Segunda, Pis México, Año 1990.
- MEJIA M IRIAM: (2005) Primera Edición (UNIVERSIDAD DE MALAGA, ARCHIVO GENERAL,2006)(es.wikipedia.org/wiki Gestión Documental).
- CRUZ Mundet: Archivística, Editorial Fundación Germán, Edición Tercera, País Madrid, Año 1841,<http://html.www.archivística>.
- PARTMUSS Segunda Edición Newsletter (1996.Pág.1-2)
- Archivo Histórico Nacional (1866) Autor María de Carmen PESCADOR DEL HOYO, en Madrid en el Edificio Nuevo Rosado. Editorial de España, Archivos estatales.
- ROQUE Chabas, el archivo de España Ayuntamiento (1985).
- ENRIQUE LLOBREGAT Conesa – subtitle varios: año 1, “Revista literaria semanal”; P. 1-7 Revistas de Ciencias Históricas, 1987.
- BEATRIZ Gonzales de Ríos, Organización de Archivo, Grupo Editorial NORMA EDUCATIVA (1995).
- AMPARO SANCHEZ de Laguna Administración de la información, Editorial Visual Macmillan (1998).
- FERNANDEZ, GIL P: Archivísticas, Editorial Granda, País España 1999

ELECTRÓNICA

- TERRY, GEORGE: Administración, Editorial Zinzanrth Tercera, País Canadá, Año 1982, (<http://www.gestión.Adm.>). (10-08-2009-10:00h.).
- WIKIPEDIO.COM/WIKI/archives-htm(internet). (11-08-2009-13:00h.).
- NICKS, DOYLE: Administración de Documentos, Editorial Ledebe, Edición Cuarta, París, Año 1991 www.monografias.com/newsletters/97. (15-09-2009-11:35h.).
- REYES AGUSTIN: Administración de Empresas Editorial Domest, Edición Tercera, País México, Año 1996 <http://www.Organizaciónarchivo>. (22-09-2009-12:15h.).
- www.archivísticasisteamarchivístico.com. (02-10-2009-12:00h.).
- 1980-<http://www.procedimiento/gestión.com>. (24-10-2009-09:00h.).
- www.administracióndocumental-html. (12-11-2009-10:00h.).
- (<http://monografias/misdocumentos/importanciade> los documentos-archivos). (12-11-2009-11:30h.).

ANEXOS

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANISTICAS Y DEL
HOMBRE**

ESPECIALIDAD SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA EMPRESA DE
ARQUITECTURA & INGENIERÍA CIVIL DE LA CIUDAD DE
LATACUNGA**

OBJETIVO: Obtener información acerca del manejo del archivo existente en la institución.

INSTRUCCIONES: Responder a las siguientes preguntas con toda veracidad y señalar con una (X) la respuesta correcta.

CUESTIONARIO

1.- ¿Conoce usted sobre el archivo documentos de esta oficina?

SI ()

NO ()

2.- ¿Considera usted necesario crear una organización en el archivo de la oficina?

SI ()

NO ()

3.- ¿Cuáles son las políticas que considera usted que serian viables para implementar en este archivo?

Sistema de ordenación alfabético ()

Sistema por asunto ()

Sistema de ordenación cronológico ()

Sistema de ordenación alfanumérico ()

Sistema de ordenación numérico ()

4.- ¿Cómo calificaría usted a la organización documental que se lleva a cabo en esta oficina?

Muy buena ()

Buena ()

Regular ()

Deficiente ()

5.- ¿Cree usted que el sistema que utiliza esta entidad es la apropiada para conservar los documentos en orden?

SI ()

NO ()

6.- ¿Facilitaría usted con los recursos necesarios para llevar a cabo la presente investigación, cuyo objetivo es organizar los documentos de la oficina?

SI ()

NO ()

7.- ¿Existe en su institución normas de procedimientos para la organización de los documentos de su archivo?

SI ()

NO ()

8.- ¿Considera usted que la Organización del Archivo para la institución permitirá mejorar la atención al cliente?

SI ()

NO ()

9.- ¿Estaría de acuerdo con la implementación de la organización del archivo en la entidad?

SI ()

NO ()

10.- ¿Está de acuerdo con el sistema de archivo que maneja su empresa?

SI ()

NO ()

GRACIAS

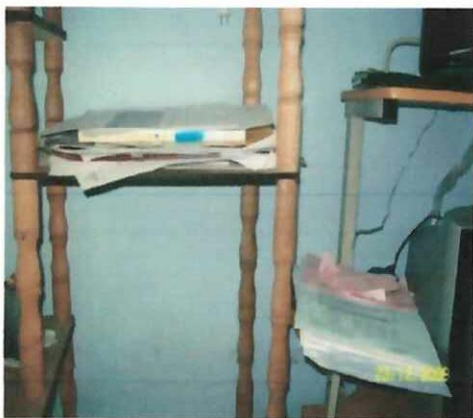
**DE ESTA MANERA SE LO ENCONTRÓ EL ARCHIVO DE LA
EMPRESA DE “ARQUITECTURA & INGENIERÍA CIVIL”**



FUENTE: “Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación



FUENTE: “Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo Investigación



FUENTE: “Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo de Investigación



FUENTE: “Arquitectura & Ingeniería Civil
ELABORADO POR: Grupo Investigación

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación

RESULTADOS DEL ARCHIVO ADECUADO



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación



FUENTE: "Arquitectura & Ingeniería Civil"
ELABORADO POR: Grupo de Investigación