



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

**DOCUMENTO PROBATORIO DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, MENCIÓN: SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

TEMA:

**GESTIÓN SECRETARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL
ARCHIVO EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.**

AUTOR:

ROSERO BOLAÑOS CARLOS JORDI

TUTOR:

MSC. COLOMA CARRASCO ÁNGEL LEÓN

BABAHOYO – ECUADOR

2022

DEDICATORIA

Le dedico este extraordinario logro a Dios que es el que me ha permitido estar hoy en día cumpliendo un objetivo más, a mis padres por ser parte cada día de mis esfuerzos y dedicación a lo que tanto he anhelado y nunca han desistido en rendirse con su mano amiga en cada paso que doy.

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por brindarme esa seguridad y sabiduría para alcanzar hoy en día un logro sumamente grande, a mis padres por su permanencia en todo mi proceso de estudios y a cada una de las personas que están dentro de la Universidad por inculcarme conocimientos y aprendizajes.

RESUMEN

El presente estudio de caso se realizó en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo sobre la gestión secretarial y su influencia en la organización del archivo, debido a que es un tema relevante, en virtud de que la gestión de archivos es una de las funciones principales de secretarios (as), porque ellos (as) tiene que realizar una identificación oportuna de los documentos para uso de la administración o de quien lo requiera. El objetivo del estudio es evaluar la gestión secretarial y su influencia en la organización de archivos del Departamento de Talento Humano. En el trabajo investigativo se empleó los tipos de investigación documental y de campo. Además, se utilizó el método inductivo acompañado de las técnicas de encuesta y entrevista, dirigidas al personal de secretaría y al Director(a) del departamento, mediante los respectivos instrumentos de investigación. Los resultados fueron: los archivos no son identificados de manera rápida, ya que el personal del área se demora minutos en encontrarlos, el personal de secretaría no usa sistemas de archivo específicos para localizar la información de manera eficiente y los inconvenientes en la organización del archivo se deben al limitado espacio, deterioro por plagas o humedad. A manera de conclusión, se manifiesta que los profesionales en secretaría presentan inconvenientes con el espacio físico y no se digitaliza la documentación para una correcta gestión de archivo. El área analizada no impulsa el desarrollo profesional del personal mediante capacitaciones para mejorar sus conocimientos.

Palabras claves: organización de archivo, archivo, sistema de archivo y ciclo de vida del archivo

ABSTRACT

The present case study was carried out in the Department of Human Talent of the Technical University of Babahoyo on secretarial management and its influence on the organization of the file, because it is a relevant issue because it is one of the functions of secretaries. , since the disposition of the documents and the rapid identification of the information for use by the administration or whoever requires it depend on them. The objective of the study is to evaluate the secretarial management and its influence on the organization of files of the Department of Human Talent. In the investigative work, the types of documentary and field research were used. In addition, the inductive method was used, accompanied by survey and interview techniques, aimed at the secretarial staff and the Director of the department through the respective research instruments. The results were: the documents are not identified quickly since the staff of the area takes minutes to find them, the secretarial staff does not use specific file systems to locate the information efficiently and the inconveniences in the organization of the file are due to the limited space, deterioration by pests or humidity. In conclusion, secretarial professionals must improve certain aspects such as: adapt the physical space and digitize the documentation for proper file management. The area analyzed does not promote the professional development of staff through training to improve their knowledge.

Keywords: file organization, file, file system and file life cycle

ÍNDICE

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
RESUMEN	iii
ABSTRACT.....	iv
INTRODUCCIÓN	1
DESARROLLO	3
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
SUSTENTO TEÓRICO.....	5
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	14
RESULTADOS OBTENIDOS	15
SOLUCIONES PLANTEADAS	19
CONCLUSIÓN.....	20
RECOMENDACIÓN	21
BIBLIOGRAFÍA	22
ANEXOS	25

INTRODUCCIÓN

El caso de estudio se realiza en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo, donde se trata sobre la importancia que tiene el profesional de secretaría en la organización del archivo. Por lo tanto, la presente investigación demuestra el nivel de influencia que posee la gestión secretarial en la gestión del archivo de la dependencia descrita, debido a que no siempre existen procesos automatizados y metódicos que promuevan una administración eficiente de toda la información documental que gestiona el Departamento de Talento Humano, lo cual desencadena en inconvenientes relacionados a la fácil identificación de un determinado archivo, lo cual condiciona el desarrollo normal de las actividades internas.

Las variables de investigación son gestión secretarial y organización del archivo; es decir, el caso de estudio está direccionado a evaluar el desarrollo de las competencias del profesional de secretaría en la gestión documental del Departamento de Talento Humano. La línea de investigación de la universidad que guarda relación con el estudio es PYME's, mientras que la línea propuesta por la facultad que está relacionado con el presente análisis es Desarrollo Organizacional y la línea de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe que se ajusta al proceso investigativo es Procesos Secretariales. También es necesario mencionar las sublínea de investigación que se alinea al caso de estudio, las cuales son: organización de archivos en medios físicos y digitales.

La importancia que tienen la investigación se sustenta en resaltar la influencia y el rol que posee el talento humano de secretaría en las actividades organizativas y de administración del Departamento de Talento Humano, porque de la pericia y compromiso que posee el personal de secretaría, depende el desarrollo normal de las actividades internas y cumplimiento de metas u objetivos por parte del área. Por lo tanto, el aporte que posee la investigación se basa en el establecimiento de recomendaciones sobre la problemática de estudio, donde se recomienda aspectos ligados a la relevancia que tiene una gestión documental automatizada y eficiente para que los procesos del área sean sinérgicos y eficaces.

El aporte de la investigación consiste en identificar las principales situaciones o aspectos susceptibles a mejorar en la gestión secretarial y organización de archivo del Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo, para luego establecer recomendaciones generales en el presente estudio. La investigación es factible porque existen los recursos humanos, materiales y financieros para realizar el proceso

investigativo, además existe el aval por parte de las unidades de observación; es decir, hay predisposición por parte de los sujetos de estudio. También es factible desde el ámbito bibliográfico, porque hay información documental que sustenta las variables de investigación. Por lo tanto, los beneficiarios directos del proceso investigativo son: el talento humano de secretaría y la institución de educación superior.

La metodología que se ha utilizado está conformada por un enfoque mixto, cuali-cuantitativo, en virtud de que se indaga sobre la gestión secretarial y organización del archivo para determinar los principales hallazgos investigativos, los cuales serán procesados por indicadores numéricos para mejor comprensión. El método empleado es el inductivo, porque se efectúa un análisis de situaciones particulares que atañen a las variables para luego establecer conclusiones generales. También se aplicaron los tipos de investigación documental y de campo, porque se sustentó bibliográficamente el caso de estudio y se estableció contacto con las unidades de observación. Mientras que las técnicas empleadas fueron la entrevista y encuesta, la primera dirigida al director del área y la segunda al personal de secretaría.

DESARROLLO

JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de la presente investigación es importante porque trata sobre las competencias del profesional de secretaría en las labores administrativas y de organización. Es decir, resalta el rol e influencia que tienen las actividades del talento humano de secretaría en la gestión documental, lo cual es un aspecto trascendental, debido a que, si no existen una organización adecuada del archivo, se condicionan y dilatan todos los procesos internos. Por lo tanto, el caso de estudio revela la relevancia que posee la gestión secretarial en el cumplimiento de los objetivos establecidos y en la sinergia organizacional.

El aporte de la investigación se basa en la identificación de las principales situaciones internas que tienen que ser mejoradas en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo, donde, a partir del establecimiento de hallazgos investigativos, se elaboran recomendaciones generales como alternativas de solución a la situación problemática del presente caso de estudio. Además, la investigación también genera un aporte bibliográfico sobre definiciones teóricas ligadas a las variables gestión secretarial y organización del archivo, que servirá de base para futuras investigaciones.

El desarrollo de la investigación tiene los siguientes beneficiarios, como beneficiario directo se encuentra el personal de secretaría y Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo, porque el presente trabajo investigativo sirve de diagnóstico sobre la gestión secretarial y organización de archivo del área. Mientras que los beneficiarios indirectos son: comunidad académica y sociedad en general, porque la investigación sirve de base para el desarrollo de futuras investigaciones.

La realización del caso de estudio es factible porque existen los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de la investigación. También se posee la predisposición por parte del personal de secretaría del área estudiada para ser parte de la investigación, lo cual permite la obtención de información relevante de fuentes primarias. Además, existe el material informativo y bibliográfico para sustentar el proceso investigativo.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión secretarial y su influencia en la organización de archivos del Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo.

SUSTENTO TEÓRICO

Gestión Secretarial

Para definir la gestión secretarial es necesario entender que el profesional de secretariado es aquel colaborador inmediato de un centro de gestión, que tiene una noción integra de las diligencias del jefe y del lugar donde labora; además, está preparado para la representación de diferentes espacios en que se desenvuelven o pueden desenvolver sus jefes; es decir, el secretaria(o) es un ser multifuncional porque desempeña varias funciones al mismo tiempo de manera eficiente; algunas de sus tareas son: estar pendiente de la agenda cada día, organizar, archiva documentos, transcribir correctamente, entre otras. (Briones, 2019).

La gestión secretarial se refiere al conjunto de actividades que el secretario o la secretaria realiza dentro de su oficina; es decir, las responsabilidades que tiene al ejecutar alguna actividad. La gestión secretarial es la que se enfoca en la labor de apoyo administrativa y es parte fundamental de la empresa en el desarrollo de procesos internos y de interacción con el medio externo. Su labor se convierte en gestión y proyección de imagen empresarial. (Duarte, 2020)

La gestión secretarial permite contribuir, informar y orientar a aquellos que operan en espacios laborales sin necesidad de esperar a que el medio lo solicite; además, se realiza para habilitar un medio de consulta hacia inquietudes y crear iniciativas de desarrollo que motiven a las personas a interrogarse sobre algunos conceptos básicos y de suma importancia en la vida laboral. (Cevallos, 2018)

Dentro de la gestión secretarial, la secretaria debe realizar tareas, que se clasifican en: *cotidianas*, esta se basa en la apertura y categorización de la correspondencia, manejo de la red telefónica de uso exclusivo de la empresa, planificación constante de la organización y agenda personal del jefe. *Periódicas*, consiste en la organización de reuniones del personal de los diferentes departamentos de la entidad y ser interlocutora en el proceso de comunicación de la empresa. *Ocasionales*, estas son efectuadas para preparar y reservar viajes, hoteles o espacios que el jefe necesita; estas tareas generalmente son realizadas cuando los ejecutivos de la empresa buscan concretar negocios con otras entidades ubicadas en otras localidades. (Cevallos, 2018)

Funciones de la secretaria

- Organizar la información interna-externa de la empresa
- Manejar adecuadamente la agenda de su jefe
- Mantener limpio el puesto de trabajo
- Recepción y entrega de documentos
- Redactar de oficios, memorándum y cartas
- Clasificar los documentos
- Recordar y confirmar las reuniones
- Atender requerimientos del jefe y clientes
- Mantener actualizados los archivos
- Realizar el seguimiento respectivo a la documentación
- Tener registro de comunicaciones recibidas y enviadas
- Recibir e informar asuntos relacionados al departamento correspondiente
- Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos
- Hacer y recibir llamadas telefónicas. (Salguero & Santamaría, El rol de la secretaria ejecutiva como artífice de la gestión de la información gerencial en el contexto administrativo, 2018, pág. 45)

Características personales y profesionales de la secretaria

Las características o cualidades que deben cumplir las secretarias hacen referencia a su personalidad y profesionalismo, estas pueden hacer que la profesional tenga un buen desempeño y cumpla su misión en la empresa que se está desarrollando, ayudando a su vez a mejorar la calidad de la entidad. Según Duarte (2020) las características son:

Inteligencia, el personal de secretaria posee un pensamiento crítico, práctico y lógico debido a que son personas que tienen la capacidad de poder evaluar las situaciones que se presentan en la empresa y resolver problemas de manera crítica.

Ejecutividad y eficiencia, consiste en la agilidad con que realizan las tareas diarias la secretaria; por ello, deben poseer habilidades para organizar sus tareas y dar prioridades a ellas, logrando así ejecutar sus responsabilidades en tiempo oportuno.

Planificación de trabajo, la profesional debe ejecutar sus funciones de manera ordenada, eficaz y eficiente, lo cual puede conseguir si administra su tiempo dentro de la oficina manteniéndose enfocada en las actividades.

Razonamiento, capacidad para tomar decisiones sin supervisión, porque estas poseen la habilidad de reconocer problemas que se suscitan dentro de la entidad y remitirlos de manera inmediata para evitar consecuencias para la misma; es por esto, que deben tener una formación adecuada donde entiendan de lógica, métodos y estadísticas matemáticas para facilitar ciertas fortalezas y amenazas a la empresa.

Creatividad, capacidad que tiene el profesional para generar ideas, brindar alternativas o posibles soluciones para una situación problemática que presente la empresa o para mejorar algún aspecto necesario; por tal motivo, la asistente puede mejorar nuevos mecanismos e innovar sus tareas y lograr objetivos.

Buena imagen, las características que debe tener la secretaria se basan en la actitud, buena presencia, modales y valores éticos, debido a que es la primera persona con quien tiene contacto los clientes, inversionistas o socios de la organización, por tal razón, deben proyectar una buena imagen personal por ende se generara la institucional.

Liderazgo, la secretaria moderna se encarga de supervisar a sus compañeros de trabajo para que puedan ser eficiente en sus actividades; esta también toma decisiones de ser el caso, pide capacitaciones para el personal que labora en su área. (p.17)

Organización de archivo

La organización de archivo es el proceso mediante el cual los documentos de una empresa se mantienen clasificados y ordenados, con el fin de localizarlos con mayor agilidad y sin perder tiempo, de dicha manera el archivo conserva la información y se tiene un respaldo de toda la documentación actual e histórica de la entidad. La organización también consiste en reconstruir el proceso natural por el cual los documentos han sido creados; esta involucra dos dimensiones que son la clasificación y ordenación, ambas operaciones son importantes para la conservación del archivo. (Zambrano, 2022)

La organización de archivo tiene dos propósitos, el primero es proporcionar una estructura lógica a un fondo documental y el segundo, facilitar la localización de documentos administrativos, los mismos que son realizados o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas que corresponden a la primera etapa de vida de los documentos y que permanecen mientras dure la formación del asunto, expediente o incluso esta termine. (Loor & Pincay, 2019)

La organización de archivo es importante dentro de cualquier empresa debido a que garantiza el flujo y disposición de la información de manera rápida y pertinente; además ayuda a simplificar trámites, evita la acumulación de información, facilita la toma de decisiones y conserva la historia de empresa. Un archivo correctamente ordenado permite la localización de datos con rapidez por parte de los colaboradores de una organización, lo cual implica una mayor eficiencia y eficacia en las labores que realizan.

Archivo

El archivo es el conjunto de conocimientos, métodos y procesos consignados al tratamiento de documentos y archivos para dejar constancia de sucesos realizados en un lugar y momento determinado. (Loor & Pincay, 2019) El archivo es el conjunto de documentos con fecha, forma y soporte material, acumulados por un individuo o institución en el transcurso de su gestión, guardados respetando el orden, los cuales sirven de testimonio y como información para la empresa que lo genera o los ciudadanos; además, sirve de fuente de historia. Este es parte importante de una organización, por ello, el buen manejo permite asegurar el derecho de acceso a la información y mejora de la imagen institucional. (Saltos & Macías, 2020). Por lo tanto, el archivo recopila, conserva y difunde información producida o recibida por una empresa en función de las acciones que efectúa.

El archivo actualmente es concebido como sistema corporativo de gestión, que tiene una metodología propia y procesos que ayudan a garantizar la adecuada creación y conservación de documentos, su tratamiento, mantenimiento, acceso y comunicación durante el tiempo que se considere. Las funciones del archivo según Loor y Pincay (2019) son:

- Almacenar y recuperar documentos
- Recopilar de manera ordenada la información que se genera en una empresa.
- Seleccionar la documentación de poco uso para ser archivados en otro sitio.
- Clasificar la documentación por clase, tema o asunto utilizando los principios archivísticos
- Conservar documentos de manera segura contra el fuego, humedad y polvo
- Organizar y facilitar los documentos para que sea de utilidad en la gestión administrativa de la oficina.
- Asegurar el traslado periódico al archivo central de los documentos
- Mantener ordenados los documentos durante todo el ciclo vital. (párr.20)

El archivo es importante porque permite la disposición de documentos organizados, de tal manera, que la información empresarial puede ser recuperable para uso de la administración, del ciudadano y como fuente de historia. El adecuado manejo del archivo se constituye en una de las funciones más importante de las o los secretarios (as) debido que las comunicaciones escritas son el motor que alimenta los negocios para un correcto funcionamiento, ya que a medida que una empresa crece, la cantidad de documentos aumenta por lo tanto se requiere archivar como referencia futura.

Tipos de archivo

Los archivos se clasifican en base a características o criterios; según Zambrano (2022) son los siguientes:

En función de donde se encuentren los archivos, estos son: *centralizado*, es cuando la empresa guarda todos sus documentos en un mismo archivo con una ordenación específica; y *descentralizado*, cuando la organización resguarda sus documentos en diferentes lugares y usando diversos sistemas de ordenación en cada sitio.

En función del uso que se le dé, estos son: *activo*, es aquel que se consulta de manera frecuente; *semiactivo*, este contiene dos tipos de documentos, los que tiene una consulta menos frecuente y se realizan de forma esporádica; *inactivo*, contiene los documentos que no se consultan o si se hacen es de manera ocasional, este tipo de archivo pueden ser las escrituras de constitución de una empresa, archivos documentales, entre otros. Generalmente ciertos documentos del archivo pasan a ser destruidos totalmente.

En función de lo que se pretende almacenar: estos son: *horizontal*, son aquellos que se colocan de forma horizontal, uno sobre otro, como las carpetas clasificadoras; *vertical*, son ubicados de la manera como se denomina este archivo, uno detrás de otro; *lateral*, se basa en la ubicación contigua, así como se colocan los libros en una estantería permitiendo ver los títulos sin tener que moverlos.

En función de privacidad: estos son: *personales*, son archivos de acceso restringido a una única persona, para verlos debe poseer medidas de seguridad oportuna que ayuden a preservar el contenido del archivo; *departamentales*, son documentos de acceso restringido al departamento en el que se encuentre; *generales*, es el que tiene acceso general el personal de la empresa. (pp.20-22)

Ciclo de vida del archivo

El ciclo de vida de un archivo se refiere a una secuencia de etapas que transita un documento y al tiempo establecido que deben perdurar en cada fase desde su creación hasta su eliminación. Estas etapas según Zambrano (2022) son:

Diseño y clasificación, esta es una etapa importante para poder encontrar la información de manera rápida; para el diseño hay que considerar la organización de documentos y medios (instalación, material, herramientas informáticas, entre otros) que se usan para llevarla a cabo, mientras para la clasificación se debe tomar en cuenta el tipo de documento para categorizarlo por clase, tema o asunto. (p.17)

Conservación de documentos, para que los documentos se mantengan en el tiempo se deben tomar ciertas medidas generales como: no usar papel reciclado para documentos importantes, los escritos relevantes no se perforan, utilizar material de oficina que ayuden a la perdurabilidad de los mismos, tales como papel permanente, clips de plástico, contenedores metálicos, entre otros. Además, deben cumplir con medidas ambientales para evitar la humedad, polvo, luz y calor. (p.18)

Transferencia, se basa en la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, esto se debe realizar en los plazos que establezca el manual de archivo. Para transferir se debe considerar aspectos como: preparación física de la documentación; es decir, deben estar organizados, cada carpeta debe tener doscientas hojas, retirar ganchos y clips, entre otros. **Eliminación**, se eliminará todo documento que pierda relevancia para la empresa, solo se conservaran aquellos que sean históricos y que sirvan de referencia para la organización o ciudadanía en general. (p.19)

El ciclo de vida de los archivos es importante dentro de la empresa, porque de estos depende la administración de la misma o se puede tomar como referencia futura para conocer la evolución que ha tenido en el tiempo; es por eso, que la persona encargada de archivar debe llevar una planificación y control desde su creación hasta su eliminación. El personal de secretaria debe tomar en cuenta cada fase al momento de archivar, iniciando por la clasificación que es la organización de los documentos a través de técnicas y medios que se utilizan para llevarla a cabo; la conservación, para esta se considera los materiales que se usan a la hora de organizar la información; la transferencia, consiste en excluir los documentos duplicados para reducir espacio; y la eliminación, solo se conservan los que son necesarios.

Materiales de archivo

La utilización de material de archivo en una organización se compone de mobiliario y papelería, entre los cuales se encuentra:

- Estanterías que sirven para ubicar cajas o carpetas de archivos
- Columnas rotativas para archivadores y carpetas
- Soporte metálico con ruedas para archivadores de listado
- Cajonera con archivo para carpetas colgantes
- Caja de archivo en diferentes tamaños y colores
- Bolsas de archivos
- Contenedor para guardar las cajas de archivo
- Separadores
- Fundas transparentes
- Carpetas de gomas
- Clasificador de acordeón
- Carpeta para listados de ordenador. (Flores, 2018, pág. 26)

Gestión Documental

Un documento es considerado un conjunto consistente de datos registrados en un soporte que comprende un contenido, contexto y estructura que puede ser usado como evidencia de algún acontecimiento o para consulta por parte de las personas; es decir, un documento es la constancia escrita física o digital que indica las características de un hecho o situación. Los documentos creados o recibidos por una empresa se constituyen como prueba del cumplimiento de sus obligaciones o de su gestión y testimonio histórico de sus funciones. (Cárdenas et al., 2018).

La gestión documental es un sistema que tiene como propósito capturar, almacenar, organizar y simplificar los documentos de una empresa, de tal manera, que puedan ser localizados rápidamente. Esta gestión es importante en cualquier empresa porque a medida que aumenta la cantidad de información, esta permite su localización y manejo eficaz de la documentación dentro de las organizaciones. (Crespo, 2019). Por lo tanto, la gestión documental es relevante debido a que es la herramienta principal donde se evidencia la información y facilita la búsqueda de la misma.

La gestión documental se refiere al conjunto de normas técnicas y prácticas utilizadas para gestionar los documentos de todo tipo, recibidos y producidos en una empresa, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo que deben guardarse, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación a largo plazo de escritos significativos. (Meendieta, 2020). La GD trae consigo varios beneficios como: reducción de documentos innecesarios que no aporten ninguna información significativa, reducción de procesos para una mejor eficiencia administrativa, incremento de la productividad laboral, aprovechamiento de las tecnologías de la información y mejores niveles de rentabilidad de la empresa. (Crespo, 2019).

Para Mendieta (2020) la gestión documental también es considerada una serie de tecnologías, técnicas y normas, dirigidas a facilitar a las organizaciones la administración y flujo de documentos durante su funcionamiento. La gestión documental es un conjunto de reglas que sirve para administrar varios documentos creados o producidos en una empresa, esta gestión facilita su recuperación, permite la extracción de la información, elimina los documentos innecesarios, guarda la información útil y se destruye la que no es necesaria. (Mero & Garcia, 2021)

La gestión documental se caracteriza por tener elementos como: *fiabilidad*, es la capacidad de operar de manera continua de acuerdo con procedimientos formales; es decir, receiptar los documentos de las actividades que realiza, organizarlos de manera que refleje las actividades de la entidad, protegerlos de alteraciones, funcionar diariamente como fuente de información sobre las acciones descritas en los documentos y proporcionar el acceso a los documentos importantes. (Salinas, 2019)

Otra de las características de la gestión documental es la *integridad*, capacidad de llevar a cabo medidas de control sobre el acceso, verificación de usuarios, autorizaciones de destrucción y seguridad, con el fin de prevenir pérdidas, alteraciones o remociones de documentos no autorizados. *Conformidad*, todo documento debe ser gestionado acorde con los requisitos derivados de las actividades, del entorno normativo y de las expectativas de la comunidad en la que actúa la empresa. *Exhaustividad*, capacidad de administrar los documentos resultantes de la serie completa de actividades de la organización. (Salinas, 2019). Todas las características descritas son indispensables para llevar una gestión documental adecuada que permita cumplir con su objetivo.

La gestión documental permite tener una visión exacta de todo lo referente a la gestión de una empresa, lo cual se ve reflejado en un sistema institucional de archivos debidamente organizado y determinado que garantiza el flujo-disposición de la información de manera rápida y oportuna. Llevar un archivo actualmente se ha constituido un instrumento necesario en las organizaciones para su desarrollo. Por lo cual, la persona encargada de gestionar los documentos deben conocer cuales tienen que guardar, cuando, como y donde, utilizando un sistema de archivo que facilite la ubicación de la información sin perder tiempo.

TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Los tipos de investigación utilizados en el presente caso de estudio son: documental y de campo, en virtud de que se realizó un análisis bibliográfico para sustentar las variables gestión secretarial y organización del archivo, donde se revisaron libros, artículos científicos e investigaciones similares. Mientras que la investigación de campo consistió en tener contacto directo con las unidades de observación para la obtención de datos relevantes acerca de la temática.

El método empleado es el inductivo, porque se efectuó un análisis segregado de cada uno de los hallazgos investigativos identificados con respecto a la influencia que posee la gestión secretarial en la organización del archivo del Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo. El establecimiento de situaciones particulares en el proceso de investigación, permitió la elaboración de las conclusiones generales del estudio.

Las técnicas aplicadas son dos, una encuesta dirigida al personal de secretaría del área y una entrevista al Director(a) del Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo, las cuales permitieron conocer aspectos relevantes sobre las actividades o competencias de la gestión secretarial en la organización del archivo del departamento estudiado. los instrumentos de investigación utilizados son un cuestionario de encuesta conformado por 6 preguntas de alternativas múltiples y una guía de entrevista de 5 preguntas semiestructuradas.

RESULTADOS OBTENIDOS

La obtención de los resultados se logró mediante la aplicación de dos técnicas de investigación, la primera una encuesta dirigida al personal de secretaría del Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo y una entrevista al Director(a) de dicha área, las cuales permitieron conocer aspectos relevantes sobre las actividades de la gestión secretarial en la organización del archivo del departamento objeto de estudio. Los instrumentos de investigación utilizados fueron un cuestionario de encuesta estructurado por 6 preguntas de alternativas múltiples y una guía de entrevista de 5 interrogantes semiestructuradas.

Los instrumentos investigativos se aplicaron a las unidades de análisis, las cuales fueron determinada mediante un muestreo no probabilístico a conveniencia del investigador, debido a que es una población pequeña. Los datos obtenidos fueron procesados por medio de la herramienta de Office Excel, donde se organizó la información a través de la estadística descriptiva, que permitió la síntesis de los principales hallazgos investigativos. Es necesario manifestar que, para obtener la información de fuentes primarias, se visitó las mediaciones de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Para el análisis de resultados se utilizaron 3 preguntas de la encuesta al personal de secretaria del Departamento Talento Humano y una pregunta del cuestionario de entrevista al Director (a) del área estudiada, las cuales aportaron al desarrollo de la investigación con datos relevantes que explican el comportamiento de las variables. La primera pregunta consiste en el tiempo demora para encontrar un archivo, dicha interrogante obtuvo los siguientes resultados:

Tabla 1

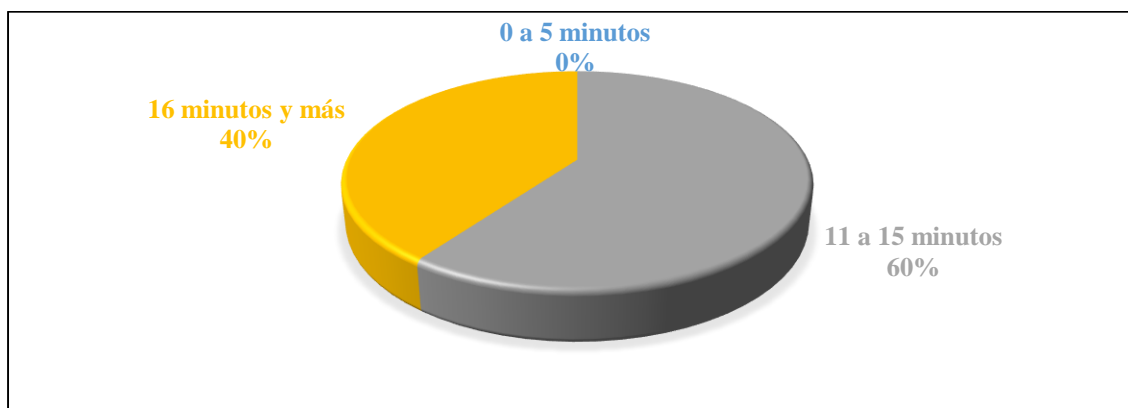
Tiempo de demora para encontrar un archivo.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
0 a 5 minutos	0	0%
6 a 10 minutos	0	0%
11 a 15 minutos	3	60%
16 minutos y más	2	40%
Total	5	100%

Elaborado por: Rosero, Carlos

Figura 1

Tiempo de demora para encontrar un archivo.



Elaborado por: Rosero, Carlos.

Durante la investigación realizada en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo se identificó que el 60% del personal de secretaría demora entre 11 a 15 minutos para encontrar un archivo, mientras el 40% restante 16 minutos y más, La información demuestra que los profesionales de secretariado en cierta medida poseen inconvenientes en identificar un documento de manera oportuna, lo cual puede originarse por el exceso de documentación o falta de organización. La siguiente pregunta analizada está orientada sobre los sistemas de archivo que maneja el personal de secretaría en el Departamento de Talento Humano, la cual permitió determinar los siguientes resultados:

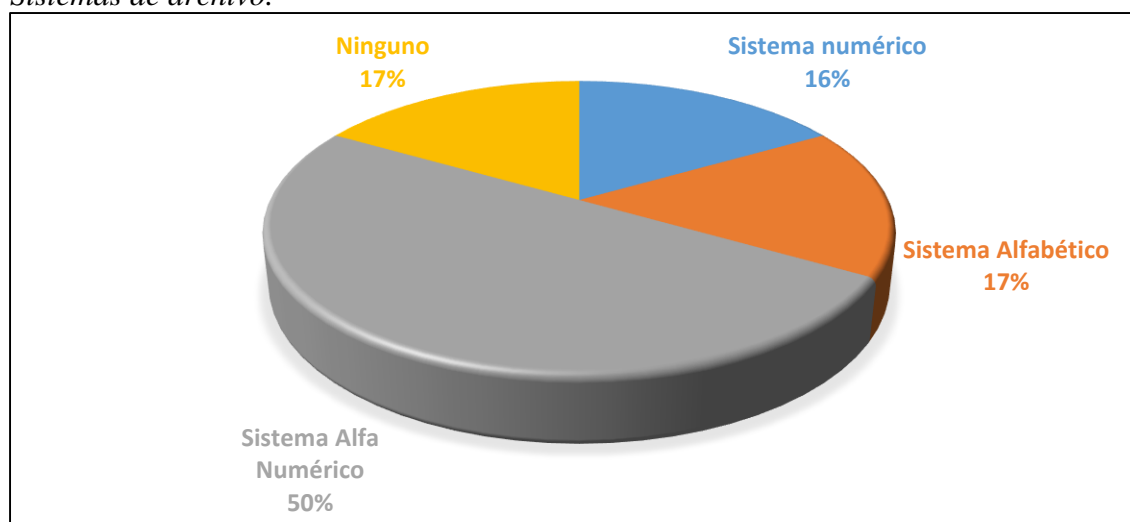
Tabla 5

Sistemas de archivo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sistema numérico	1	16%
Sistema Alfabético	1	17%
Sistema Alfa Numérico	2	50%
Ninguno	1	17%
Desconoce	0	0%
Total	5	100%

Elaborado por: Rosero, Carlos

Figura 2
Sistemas de archivo.



Elaborado por: Rosero, Carlos

La aplicación de la encuesta permitió conocer que el 50% de las personas mencionaron que el sistema Alfanumérico es el de mayor utilización por parte del personal de secretaría en el departamento analizado. Lo descrito evidencia que los profesionales sí aplican sistemas de archivo al momento organizar documentos; sin embargo, no son suficientes para agilizar la búsqueda de información, debido a que existe una gestión de documento física y digital, en determinadas ocasiones limita la identificación rápida u oportuna de los archivos. La otra pregunta considerada en el presente análisis consiste en conocer sobre los principales inconvenientes que se han presentado en el área con respecto a la organización del archivo, donde se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 3

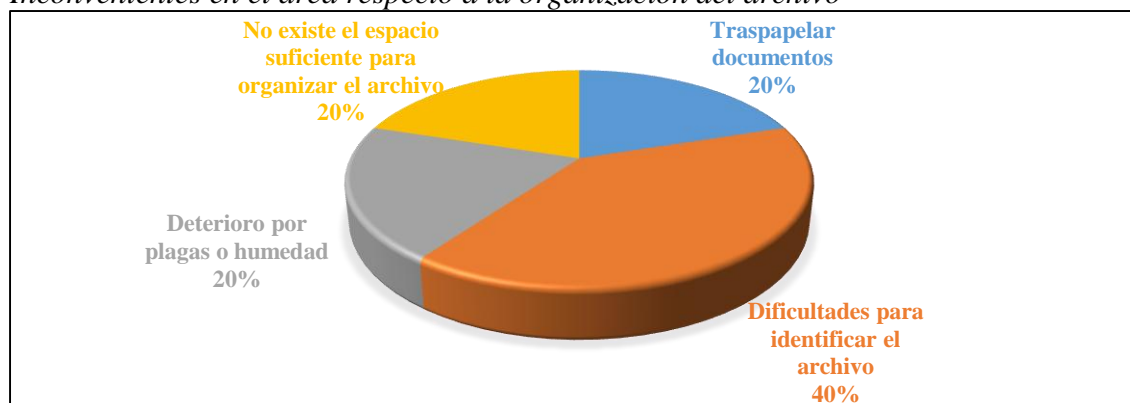
Inconvenientes en el área respecto a la organización del archivo.

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Traspapelar documentos	1	20%
Dificultades para identificar el archivo	2	40%
Deterioro por plagas o humedad	1	20%
No existe el espacio suficiente para organizar el archivo	1	20%
Total	5	100%

Elaborado por: Rosero, Carlos

Figura 3

Inconvenientes en el área respecto a la organización del archivo



Elaborado por: Rosero, Carlos

Los resultados de la investigación revelan que el personal de secretaría durante el proceso de organización del archivo poseen como principal inconveniente la identificación oportuna de la documentación; sin embargo, no se puede soslayar la presencia de otras debilidades identificadas como el traspapele de la documentación o el inadecuado espacio para desarrollar un proceso organizativo. Los hallazgos identificados denotan que el talento humano de secretaría aún posee debilidades en cuanto a la organización del archivo a pesar de que en la actualidad existe el apoyo de las herramientas tecnológicas para automatizar los procesos administrativos. Es necesario manifestar que los hallazgos identificados no son frecuentes, pero se han presentado durante la gestión documental, lo cual son aspectos a considerar por parte de la administración del departamento.

Mientras que los resultados de la entrevista aplicada al Director (a) del Departamento de Talento Humano permitieron determinar lo siguiente: la gestión secretarial es esencial para una correcta gestión de archivo porque mediante sus habilidades y técnicas se puede realizar una correcta organización de archivo, garantizando el flujo y disposición de la información de manera rápida y pertinente a los colaboradores del área. De igual manera se afirma que uno de los principales inconvenientes con respecto a la gestión del archivo es la identificación de documentos de manera rápida, además del poco espacio para almacenar la documentación. La influencia que tiene el personal de secretaría en la organización del archivo y actividades del área, se basa en que, mediante sus funciones y técnicas de archivo, se custodia y preserva los documentos de manera organizada, protegiendo sus características estructurales y textuales garantizando su integridad a largo plazo, lo cual facilita la comunicación organizacional.

SOLUCIONES PLANTEADAS

En función de las situaciones detectadas en el análisis de los resultados de la investigación, se plantean las siguientes soluciones:

Se determinó que el tiempo que emplea el personal de secretaría para identificar un archivo puede tardar 15 minutos o más; por tal razón se plantea como una alternativa de solución un mayor aprovechamiento de las tecnologías de información, con el propósito de automatizar los procedimientos relacionados a la organización del archivo. Es decir, resulta importante digitalizar toda la documentación existente en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo para identificar de manera rápida y oportuna la documentación existente.

En función de los inconvenientes presentados con respecto a la identificación oportuna de los archivos que posee el departamento analizado, se establece como solución que el talento humano de secretaría considere la necesidad de implementar un sistema de archivo que brinde mayor facilidad con respecto a la búsqueda eficiente de la documentación, en virtud de que los resultados obtenidos revelan que la mayoría de las personas encuestadas manifiestan utilizar un sistema alfanumérico; sin embargo, en determinados momentos suelen presentarse periodos de tiempo dilatados para identificar algún tipo de documentos.

El proceso de investigación determinó que el personal de secretaría considera que el único inconveniente que se presenta en la organización del archivo del Departamento de Talento Humano es la identificación oportuna de la documentación; por tal motivo, se recomienda como alternativa de solución que se implementen procesos de capacitación para fortalecer las competencias laborales del talento humano de secretariado con respecto a la gestión del archivo y mejor aprovechamiento de las tecnologías de información, lo cual permita más y mejores resultados en el personal de secretaría.

De igual manera se plantea que el Director del Departamento de Talento Humano promueva el desarrollo personal y laboral del personal de secretaría con respecto a la organización del archivo, puesto que aquello permitirá una adecuada coordinación entre áreas, donde se priorice procesos comunicacionales efectivos sin problemas de identificación de archivos que dilaten las actividades administrativas del área; es decir, resulta necesario el fortalecimiento de las habilidades y capacidades del profesional de secretaría.

CONCLUSIÓN

Los resultados de la investigación permiten concluir que el personal de secretaría del Departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo realiza una labor adecuada en el desarrollo de las actividades internas relacionadas a la organización del archivo; sin embargo, existen aspectos a mejorar, tales como: adecuar el espacio físico para la conservación del archivo o en su defecto digitalizar la documentación para evitar problemas de traspapele de documentos, debido a que se han presentado inconvenientes relacionados con la fácil y oportuna identificación de archivos, lo cual afecta al desarrollo normal de las actividades internas del área.

También se concluye que la gestión de talento humano de la Universidad Técnica de Babahoyo no ha predestinado los esfuerzos necesarios para impulsar el desarrollo personal y profesional del personal de secretariado por medio de la capacitación e implementación de estrategias de mejora continua. Además, la investigación realizada permitió concluir que la labor del profesional de secretaría es transcendental para el desarrollo de las actividades administrativas, porque favorece la sinergia organizacional y óptima comunicación interna, para que no se vean condicionado el logro de los objetivos internos.

RECOMENDACIÓN

Las recomendaciones se realizan en base a los hallazgos detectados en el proceso investigativo, que son las siguientes:

Se recomienda al Departamento de Talento Humano implemente programas de capacitación para el personal de secretaría con el propósito de que mejoren sus habilidades respecto a la organización de archivo y conozcan nuevas técnicas o formas de gestionar el mismo, de tal manera que los profesionales y demás colaboradores del área no tengan inconvenientes al momento de identificar un documento que requieran para sus actividades o le solicite algún miembro de la institución.

Se sugiere al personal de secretaría aplique otros sistemas de archivo a parte del Alfanumérico, Alfabético y Numérico, con la finalidad de facilitar su búsqueda; es decir, que implemente un sistema diferente. Además, se sugiere que utilicen los materiales específicos para gestionar el archivo con el propósito de evitar daños en la estructura de los documentos y el deterioro de los mismos, debido la humedad o plagas por su incorrecta ubicación.

Se recomienda al personal de secretaría que implemente el archivo digital específicamente con documentos de relevancia, para de esa manera automatizar los procesos que realiza al gestionar el archivo físico, esto con la finalidad de identificar de forma oportuna algún documento, evitar traspapele y preservar la información en las aplicaciones determinadas para dicha actividad. También se sugiere al Departamento de Talento Humano adaptar nuevos espacios para la organización de archivo o adquirir cajones o ficheros que permitan una mejor distribución de los documentos.

BIBLIOGRAFÍA

- Briones, M. (2019). La gestión secretarial y el fortalecimiento de los procesos administrativos de la fundación Inca Ink-Programa Bonsai, Manta 2019. (*Tesis de Grado*). Universidad Laica Eloy Alfaro, Manta. Obtenido de <https://repositorio.ulead.edu.ec/bitstream/123456789/3145/1/ULEAM-SB-0051.pdf>
- Cejas, A., & Roth, E. (26 de Febrero de 2022). *Las funciones del secretario escolar. Análisis de dos instituciones educativas de Nivel Primario. Evaluación y propuestas*. Obtenido de Universidad Católica Argentina : <https://repositorio.uca.edu.ar/bitstream/123456789/605/1/doc.pdf>
- Cevallos, A. (2018). El desempeño laboral en la gestión secretarial del área administrativa de la compañía Indumaster S.A, del cantón Montecristi, año 2017. (*Tesis de Grado*). Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Manta. Obtenido de <https://repositorio.ulead.edu.ec/bitstream/123456789/1865/1/ULEAM-SE-0039.pdf>
- Crespo, F. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española de Documentación Científica*, 42(2), 1-10. Obtenido de <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/1054/1732>
- Duarte, K. (2020). Perfil del profesional y su incidencia en la gestión secretarial en el Departamento de Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Quinsaloma. (*Tesis de Grado*). Universidad Técnica de Babahoyo, Babahoyo. Obtenido de <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/7878/P-UTB-FCJSE-SEBGUE-000032.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Flores, Y. (2018). La gestión de los documentos internos en las tareas profesionales de las secretarías en la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi, año 2017. (*Tesis de Grado*). Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Manta. Obtenido de <https://repositorio.ulead.edu.ec/bitstream/123456789/3177/1/ULEAM-SE-0058.pdf>

- Loor, M., & Pincay, M. (2019). “Las actividades de archivo como gestión empresarial de la secretaria ejecutiva en la Universidad Técnica de Manabí”. *Caribeña de Ciencias Sociales*, 1(1). Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/caribe/2019/12/actividades-archivo-secretaria.html>
- Loor, S., & Cedeño, M. (2018). Las técnicas secretariales y su incidencia en el desempeño laboral de las secretarias ejecutivas del sector público de la ciudad de Portoviejo. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/caribe/2018/03/secretarias-ejecutivas-ecuador.html>
- Meendieta, J. (10 de Noviembre de 2020). *Prácticas de oficina y gestión comercial*. Obtenido de Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño: <http://instipp.edu.ec/instipp/assets/pdf/guias/secretariado/SE-S4-PractOficinaGCgb.pdf>
- Mero, D., & Garcia, L. (2021). Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *ReHuSo*, 6(1), 98-107. Obtenido de <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/3785/3546>
- Órdoñez, R., & Sanchez, M. (2018). “El perfil profesional de las secretarias en las Instituciones de Educación Superior de Portoviejo. *Revista Atlante: Cuadernos de Educación y Desarrollo*, 1(1). Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/atlante/2018/05/secretarias-instituciones-educacion.html>
- Salguero, N., & Santamaria, G. (2018). El rol de la secretaria ejecutiva como artífice de la gestión de la información gerencial en el contexto administrativo. *Didáctica y Educación*, 9(4), 39-52. Obtenido de <file:///C:/Users/lenovo/Downloads/Dialnet-ElRolDeLaSecretariaEjecutivaComoArtificeDeLaGestio-6716274.pdf>
- Salguero, N., & Santamaría, G. (2018). El rol de la secretaria ejecutiva como artífice de la gestión de la información gerencial en el contexto administrativo. *Didáctica y Educación*, 9(4), 39-52. Obtenido de <file:///C:/Users/Personal/Downloads/Dialnet-ElRolDeLaSecretariaEjecutivaComoArtificeDeLaGestio-6716274.pdf>

- Salinas, M. (2019). Aplicación de nuevos sistemas de gestión documental por parte de las secretarías ejecutivas en las empresas públicas del Distrito Metropolitano de Quito. (*Tesis de Grado*). Universidad de las Fuerzas Armadas, Sangolquí. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/21584/1/M-ESPE-040886.pdf>
- Saltos, L., & Macías, G. (2020). Rol del profesional de la información en la organización de archivo en el Instituto de Fomento al Talento Humano de Portoviejo. *Revista Científica Multidisciplinaria Arbitrada YACHASUN.*, 4(7), 55-76. Obtenido de <https://editorialibkn.com/index.php/Yachasun/article/view/96/201>
- Zambrano, L. (06 de Marzo de 2022). *La organización de documentos físicos y digitales en la gestión secretarial, aplicando en el departamento de talento humano de la Dirección Distrital de Educación 13D02, de la ciudad de Manta*. Obtenido de Uleam: <https://repositorio.uleam.edu.ec/bitstream/123456789/3182/1/ULEAM-SE-0063.pdf>

ANEXOS

Modelo de Encuesta al Personal de Secretaría

1. ¿Cuáles son las principales actividades que ud realiza en el Departamento de Talento Humano?

Despachar documentación () Organización del Archivo () Sumillar la correspondencia
Elaboración de informes u oficios () Planificación de tareas ()

2. ¿Cómo califica el trabajo en equipo en el Departamento de Talento Humano?

Excelente () Muy Bueno () Bueno () Regular () Inadecuado ()

3. ¿Considera que el manejo adecuado del archivo permite el desarrollo de las actividades internas de manera eficiente?

Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni de acuerdo ni en desacuerdo () Desacuerdo ()
) Totalmente en desacuerdo ()

4. ¿Qué tiempo ud demora para encontrar un archivo?

0 a 5 minutos () 6 a 10 minutos () 11 a 15 minutos () 16 minutos y más ()

5. ¿Cuál de los siguientes sistemas de archivo maneja el personal de secretaría en el Departamento de Talento Humano?

Sistema numérico () Sistema Alfabético () Sistema Alfa Numérico ()

Ninguno () Desconoce ()

6. ¿Cuáles son los principales inconvenientes que se han presentado en el área con respecto a la organización del archivo?

Traspapelar documentos () Dificultades para identificar el archivo () Deterioro por plagas
o humedad () No existe el espacio suficiente para organizar el archivo ()

7. ¿Cómo se gestiona el archivo en el Departamento de Talento Humano?

Digital () Físico () Combinado ()

Modelo de la Entrevista Aplicada al Director del Departamento de Talento Humano

1. ¿Considera usted que la gestión secretarial es fundamental para una correcta gestión de archivo? ¿Por qué?

2. ¿Qué tipos de materiales se utiliza en el área para conservar el archivo?

3. ¿Qué tipos de inconvenientes se han suscitado en la gestión del archivo?

4. ¿Cuál es la influencia que tiene el personal de secretaría en la organización del archivo y actividades del área?

Encuesta dirigida al personal de secretaria del Departamento de Talento Humano

1. ¿Cuáles son las principales actividades que ud realiza en el Departamento de Talento Humano?

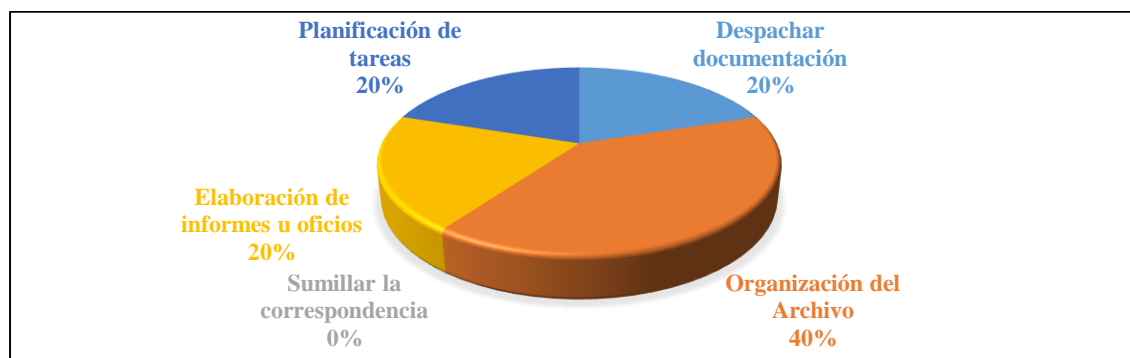
Tabla 1

Principales actividades en el Departamento de Talento Humano

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Despachar documentación	1	20%
Organización del Archivo	2	40%
Sumillar la correspondencia	0	0%
Elaboración de informes u oficios	1	20%
Planificación de tareas	1	20%
Total	5	100%

Figura 1

Principales actividades en el Departamento de Talento Humano



Fuente: encuesta

Analisis e interpretación

De acuerdo a la encuesta aplicada al personal de secretaria se pudo determinar que el 40% de las personas respondieron que la organización de archivo es una de las principales actividades que realiza en el Departamento de Talento Humano, 20% elaboración de informes u oficios, 20% despachar documentos y 20% restante dijeron que planificación de tareas. Los resultados demuestran que secretarias(os) solo realizan algunas de sus funciones, lo cual denota deficiente cumplimiento de su rol.

2. ¿Cómo califica el trabajo en equipo en el Departamento de Talento Humano?

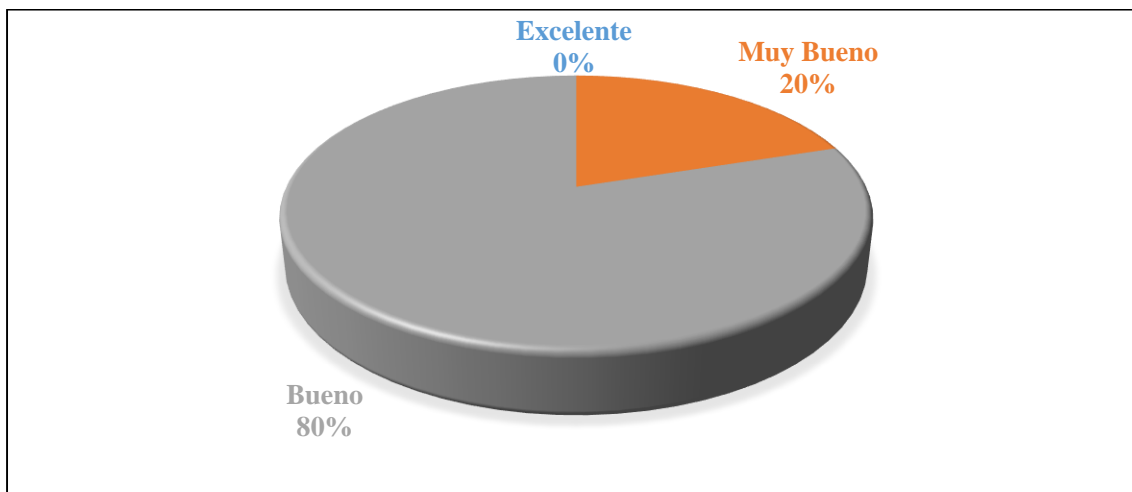
Tabla 2

Calificación del trabajo en equipo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0%
Muy Bueno	1	20%
Bueno	4	80%
Regular	0	0%
Inadecuado	0	0%
Total	5	100%

Figura 2

Calificación del trabajo en equipo



Fuente: encuesta

Análisis e interpretación

Mediante la aplicación de la encuesta al personal de secretaría del Departamento de Talento Humano se obtuvo los siguientes resultados, el 80% expresaron que el trabajo en equipo es bueno mientras el 20% restante muy bueno. Dichos resultados permiten deducir que las relaciones entre los colaboradores al momento de realizar alguna tarea son llevaderas con tal de cumplir con las actividades.

3. ¿Considera que el manejo adecuado del archivo permite el desarrollo de las actividades internas de manera eficiente?

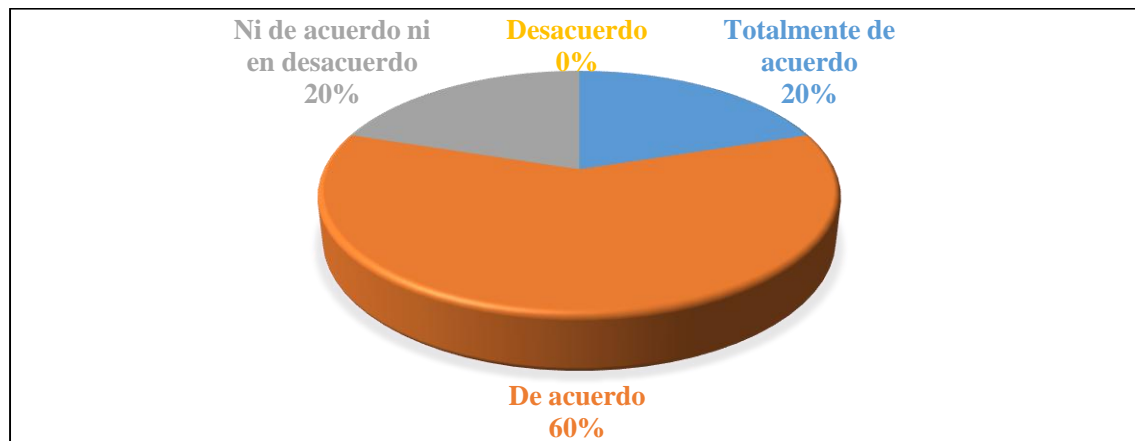
Tabla

Manejo adecuado del archivo permite el desarrollo de las actividades internas

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	1	20%
De acuerdo	3	60%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	20%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
Total	5	100%

Figura 3

Manejo adecuado del archivo permite el desarrollo de las actividades internas



Fuente: encuesta

Análisis e interpretación

La aplicación de la encuesta permitió conocer que el 60% de las personas estuvo de acuerdo con que el manejo adecuado del archivo permite el desarrollo de las actividades internas de manera eficiente, el 20% respondieron que totalmente de acuerdo y el 20% restante ni de acuerdo ni en desacuerdo. Por lo tanto, la mayoría de los profesionales considera que mantener un archivo organizado facilita el desarrollo de las actividades dentro del área porque encuentran la información de manera rápida.

4. ¿Qué tiempo ud demora para encontrar un archivo?

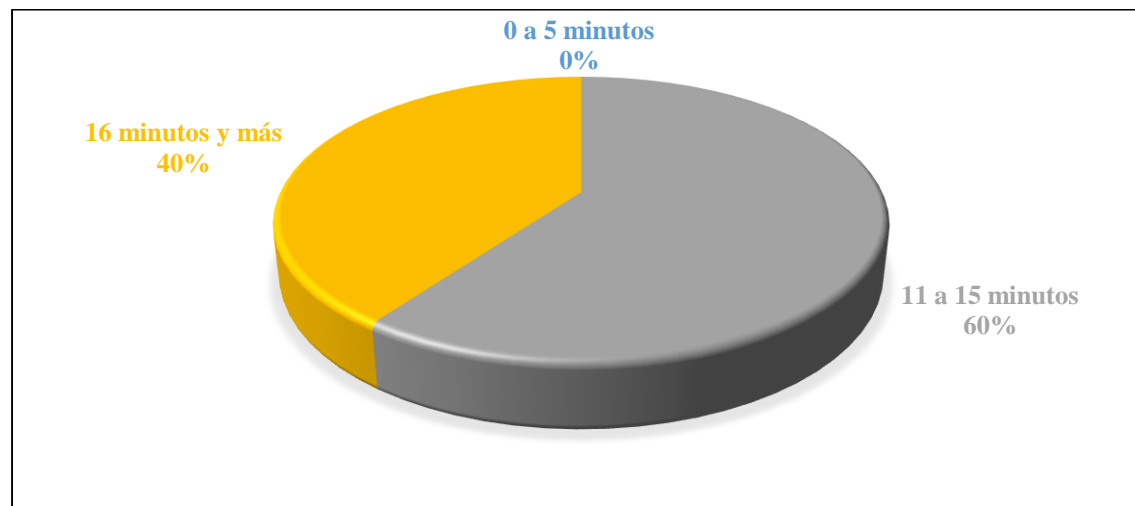
Tabla 4

Tiempo de demora para encontrar un archivo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
0 a 5 minutos	0	0%
6 a 10 minutos	0	0%
11 a 15 minutos	3	60%
16 minutos y más	2	40%
Total	5	100%

Figura 4

Tiempo de demora para encontrar un archivo



Fuente: encuesta

Analisis e interpretación

Durante la investigación realizada en el departamento de Talento Humano de la Universidad Técnica de Babahoyo se pudo identificar que el 60% del personal de secretaria demora entre 11 a 15 minutos para encontrar un archivo, mientras el 40% restante 16 minutos y más, La información demuestra que los profesionales no están realizando una gestión de archivo idónea porque se tardan varios minutos en buscar los documentos que requiere o solicitan, generando retraso en las actividades o inconformidad con la petición.

5. ¿Cuál de los siguientes sistemas de archivo maneja el personal de secretaría en el Departamento de Talento Humano?

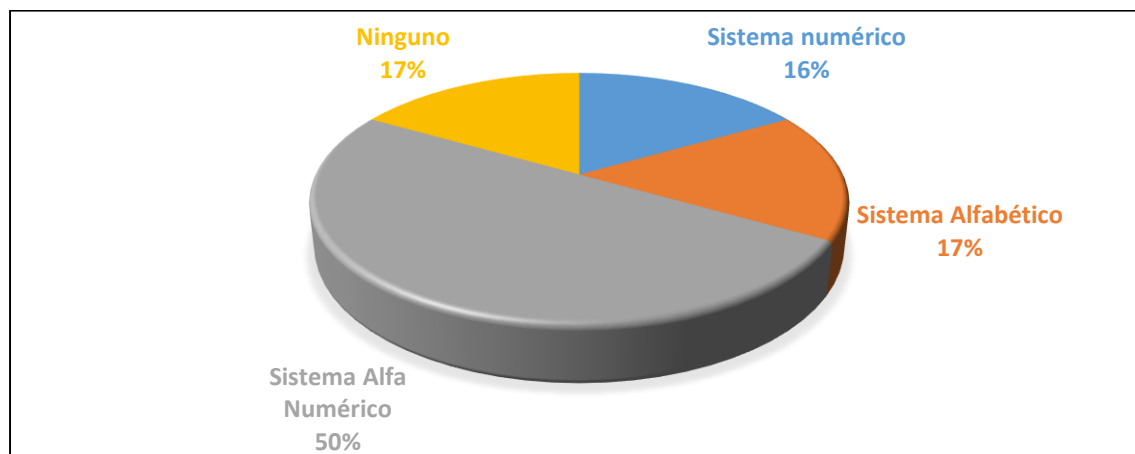
Tabla 5

Sistemas de archivo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Sistema numérico	1	16%
Sistema Alfabético	1	17%
Sistema Alfa Numérico	2	50%
Ninguno	1	17%
Desconoce	0	0%
Total	5	100%

Figura 5

Sistemas de archivo



Fuente: encuesta

Análisis e interpretación

La aplicación de la encuesta permitió conocer que el 50% de las personas mencionaron que el sistema Alfanumérico es el sistema de archivo que maneja el personal de secretaría en el departamento analizado, 17% sistemas Alfabético, 16% numérico y 17% restante dijeron ninguno. Lo descrito permite decir que los profesionales si aplican sistemas de archivo al momento organizar documentos, pero son suficientes para agilizar la búsqueda de información, por lo tal, lo más recomendable es usar otros sistemas que permitan deducir con facilidad el nombre o característica del archivo que se busca.

6. ¿Cuáles son los principales inconvenientes que se han presentado en el área con respecto a la organización del archivo?

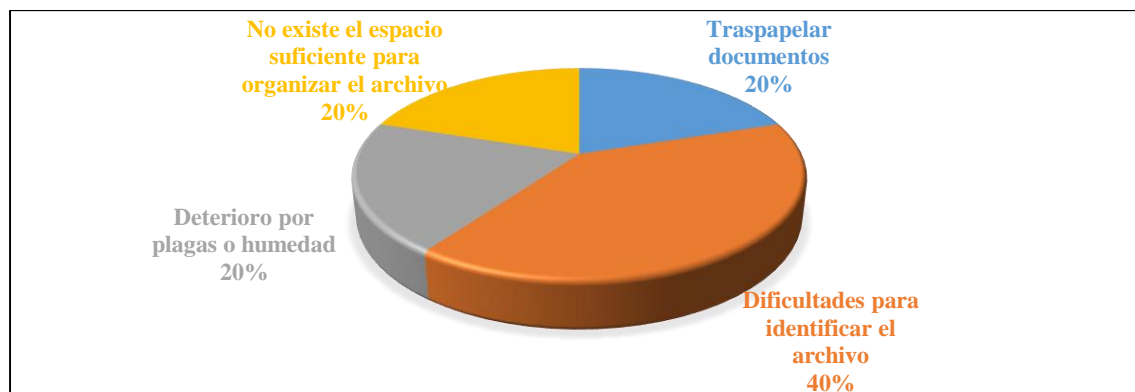
Tabla 6

Inconvenientes en el área respecto a la organización del archivo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Traspapelar documentos	1	20%
Dificultades para identificar el archivo	2	40%
Deterioro por plagas o humedad	1	20%
No existe el espacio suficiente para organizar el archivo	1	20%
Total	5	100%

Figura 6

Inconvenientes en el área respecto a la organización del archivo



Fuente: encuesta

Análisis e interpretación

Durante la investigación realizada al personal de secretaria se conoció que el 40% dijeron que las dificultades para identificar el archivo es una de los principales inconvenientes que se han presentado en el área con respecto a la organización del archivo, 20% deterioro por plagas o humedad, 20% traspapelar documentos y 20% restante expresaron que no existe espacio suficiente. Los resultados evidencian que los profesionales no están usando sistemas de archivos específicos que permitan encontrar los documentos de manera rápida según el tipo de archivo y los materiales determinados para mantener los documentos en buen estado en el tiempo.

7. ¿Cómo se gestiona el archivo en el Departamento de Talento Humano?

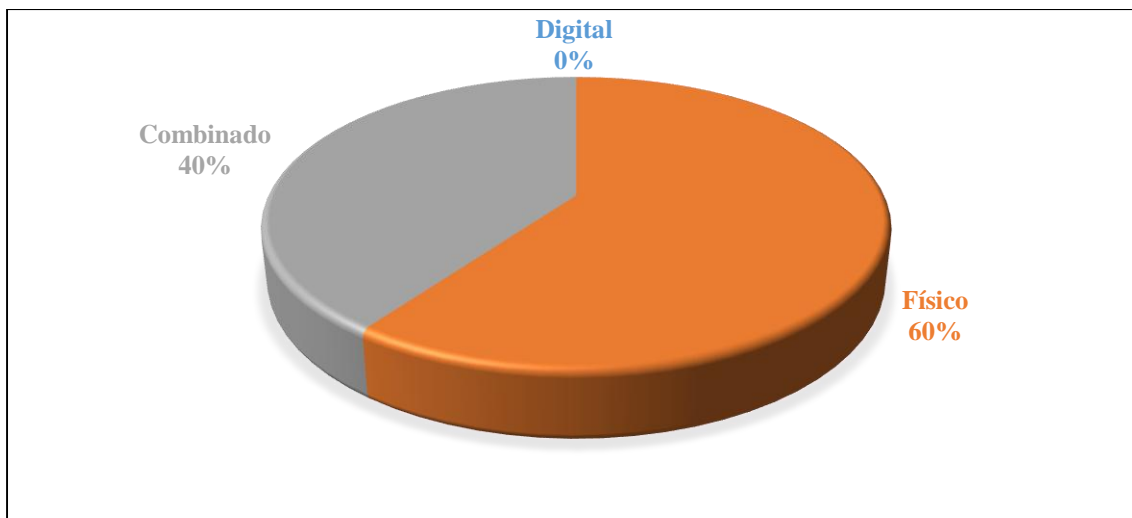
Tabla

Manera de gestionar el archivo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Digital	0	0%
Físico	3	60%
Combinado	2	40%
Total	5	100%

Figura 7

Manera de gestionar el archivo



Fuente: encuesta

Durante la investigación realizada al personal de secretaria se identificó que el 60% respondieron que la gestión del archivo en el departamento es físico mientras el 40% restante mencionaron que mixto. La información demuestra que no todos los profesionales utilizan archivo digital, lo cual se puede deber a disposiciones de superiores o por la dificultad de manejar gran cantidad de información.

Modelo de la Entrevista Aplicada al Director del Departamento de Talento Humano

1. ¿Considera usted que la gestión secretarial es fundamental para una correcta gestión de archivo? ¿Por qué?

Sí, porque el personal de secretaría mediante sus habilidades y técnicas secretariales realiza una correcta organización de archivo, garantizando el flujo y disposición de la información de manera rápida y pertinente para los colaboradores de la institución.

¿Qué tipos de materiales se utiliza en el área para conservar el archivo?

Los materiales que generalmente se utilizan para conservar el archivo son: estanterías, carpetas de archivos, soporte metálico, caja de archivo de diferentes tamaños y colores, bolsas de archivos, contenedor para las cajas de archivo, separadores, carpetas de plástico, entre otras que ayudan a que el documento perdure un tiempo determinado.

2. ¿Qué tipos de inconvenientes se han suscitado en la gestión del archivo?

Los inconvenientes más comunes son dificultades para identificar el archivo porque no hay un espacio limitado para organizar el archivo y deterioro de del mismo por no asegurarlo con los materiales específicos.

3. ¿Cuál es la influencia que tiene el personal de secretaría en la organización del archivo y actividades del área?

El personal de secretaría mediante sus funciones y técnicas de archivo, custodian y preserva los documentos de manera organizada, protegiendo así sus características estructurales y textuales garantizando su integridad a largo plazo. Además, la adecuada gestión de archivo facilita la localización de documentos, lo cual ayuda a los demás colaboradores a tener una mayor eficiencia en las labores que realizan.

OFICIO DE ASIGNACIÓN DE DOCENTE TUTOR



CARRERA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO BILINGÜE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



OFICIO- C.T.-S.E.B.-FCJSE. -026-2022

De: MSc. Viviana Onofre Zapata
COORDINADORA COMISIÓN DE TITULACIÓN DE LA CARRERA

Para: Estudiantes de Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Administración Ejecutiva

Asunto: Temas aprobados y asignación de docente tutor

Fecha: Lunes 14 de febrero del 2022

Estimados estudiantes,

Mediante Resolución CD-FAC.C.J.S.E- SO-001-RES-003-2022 se aprueba la nómina de docentes tutores para los estudiantes inscritos en el proceso de titulación Diciembre 2021- Abril 2022, de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Administración Ejecutiva.

Por tanto, a continuación se adjunta la matriz en donde constan los estudiantes, el tema aprobado por los árbitros y el docente tutor asignado para llevar a cabo la fase práctica del examen complejo.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes

Atentamente,



Firmado por:
VIVIANA DEL
ROCIO ONOFRE
ZAPATA

Ing. Viviana Onofre Zapata, MSc.
**COORDINADORA COMISIÓN DE TITULACIÓN CARRERA DE
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

**OFICIO DE SOLICITUD DE PERMISO A LA INSTITUCIÓN EN LA QUE
REALIZARÁ LA INVESTIGACIÓN**



**CARRERA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO BILINGÜE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**



Babahoyo marzo 3, 2022

Máster. Fabricio Navarrete
**GESTIÓN SECRETARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN EL
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO.**

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que el señor **ROSERO BOLAÑOS CARLOS JORDI**, con cédula de identidad **120788265-3**, estudiante del octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo, se encuentra en el proceso de TITULACIÓN, por tal motivo solicito a Usted de la manera más comedida se le permita al mencionado estudiante realizar su trabajo de investigación en la empresa que Usted acertadamente dirige; además que se le brinde información de la empresa como son: razón social e la empresa, misión, visión, organigrama, actividad económica, valores institucionales, números de empleados que laboran y áreas departamentales de la empresa; además se le brinde la facilidad para realizar la respectiva encuesta para su proceso de investigación. La investigación se enfocará exclusivamente en el área Secretaria General con el tema: **"GESTIÓN SECRETARIAL Y SU INFLUENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO."**

Por la atención favorable que se sirvan dar a la presente, reciban mis agradecimientos personales e institucionales.

De Usted, muy atentamente;

Lic. María Elena Salazar Sánchez. MSc.
**COORDINADORA DE LA CARRERA
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

**EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS (REUNIÓN CON DOCENTE TUTOR,
APLICANDO LA ENCUESTA)**

