



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

DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA)
DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

TEMA:

EL ARCHIVO COMO GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU RELACIÓN EN
LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FÁBRICA FUTURCORP. S.A DEL
CANTÓN PUEBLOVIEJO.

EGRESADA:

ZAMBRANO PAREDES DIANA ESTEFANIA

TUTORA:

LCDA. SALAZAR SANCHEZ MARIA ELENA

AÑO 2019



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



DEDICATORIA

Este Proyecto está dedicado especialmente a Dios por ser el inspirador para cada uno de los pasos dados en mi convivir diario; A mis padres Carlos Alberto Zambrano Bustamante y Angélica Alemania Paredes García, que con entusiasmo, permanencia y valentía me apoyaron a seguir mis estudios universitarios desde el primer día, son la fuente de inspiración y orgullo que tengo en la vida. A mis hermanos Karla y Ronny Zambrano Paredes, que son los motivadores y me han inspirado en los momentos más difíciles de mi Carrera.

A toda mi familia que con generosidad y apoyo y mucho amor, han impulsado en mi vida orgullo y buscar de nuevos ideales, por ser el incentivo para seguir adelante, a todas las personas que nunca dejan de aprender algo nuevo, que siempre siguen adelante sin mirar hacia atrás que siguen día a día mirando la vida como continua que tienen en claro que con fe, cariño y amor que todo se puede lograr, y es por ello que a todos y cada uno de ustedes les dedico todo el esfuerzo, sacrificio y tiempo que entregué a este proyecto.



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



AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios que me ilumino con su sabiduría y espíritu, me brindo de salud para que una parte de mi sueño se haga realidad.

A la Universidad Técnica de Babahoyo, Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación, Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, tutores, catedráticos, autoridades y compañeros, quienes me ayudaron y abrieron sus puertas para formarme como persona pensante con ideas constructivas a favor de la sociedad, para la renovación y evolución.

A mis padres quienes con esfuerzo, dedicación, paciencia, ánimo, me impulsaron a seguir adelante cada día, a fin de no desmayar en los propósitos emprendidos, además por su comprensión, con ellos he sabido recorrer el peliagudo camino de la investigación educativa.



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



Babahoyo abril 8, 2019

Ingeniera:
Jessica Cornejo Ocaña
Directora del Departamento De Talento Humano
FUTURCORP. S.A.
Puebloviejo.-

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **ZAMBRANO PAREDES DIANA ESTEFANIA**, con cédula de identidad # **120772238-8**, egresada 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 a la mencionada 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 de 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 de archivo con el tema: **"EL ARCHIVO COMO GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU RELACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS"**.

La estudiante Zambrano Diana para realizar su investigación requerirá estar en la empresa los días: miércoles 10, viernes 12, lunes 15 y martes 16 de abril del presente año aproximadamente 2 horas por día.

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



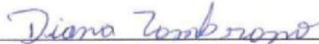

8/04/2019



AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **Zambrano Paredes Diana Estefania** portadora de la Cédula de Ciudadanía **1207722388**, estudiante del desarrollo del documento probatorio de la Dimensión Práctica del examen complejo, previo a la obtención del Título de Licenciado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, declaro que soy la autora del presente **trabajo de graduación**, el mismo que es original, auténtico y personal, con el tema: **TEMA: EL ARCHIVO COMO GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU RELACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FÁBRICA FUTURCORP. S.A DEL CANTÓN PUEBLOVIEJO.**

Por la presente autorizo a la Universidad Técnica de Babahoyo, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen.


Zambrano Paredes Diana Estefania
C.I: 1207722388



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



**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME
DEL ESTUDIO DE CASO CORRESPONDIENTE AL EXAMEN DE
CARÁCTER COMPLEXIVO PREVIA A LA SUSTENTACIÓN.**

Babahoyo, 22 de Abril de 2019

En mi calidad de Tutor del Informe Final del estudio de caso, designado por el Consejo Directivo con oficio N° 008 , con fecha **02 de Abril de 2019** mediante resolución N° **CD-FAC.C.J.S.E-SO-003-RES-002-2019**, certifico que el Srta. **ZAMBRANO PAREDES DIANA ESTAFANIA**, ha desarrollado el documento probatorio de la Dimensión Práctica del examen complejo:

EL ARCHIVO COMO GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU RELACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FÁBRICA FUTURCORP. S.A DEL CANTÓN PUEBLOVIEJO.

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo al egresado, reproduzca el documento probatorio de la Dimensión Práctica del examen complejo y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar el Tribunal de sustentación designado para la defensa del mismo.

LCDA. MARIA ELENA SALAZAR SANCHEZ, MSC.
DOCENTE DE LA FCJSE.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FECHA: 24/4/2019
HORA: 14:13

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACION
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, PERIODISMO, INFORMACIÓ" N Y DERECHO
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE
UNIDAD DE TITULACIÓ" N

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE TITULACIÓ" N

DOCENTE TUTOR: SALAZAR SANCHEZ MARÍA ELENA
ESTUDIANTE: ZAMBRANO PAREDES DIANA ESTEFANIA
PERIODO ACADÉMICO: ENERO 2019 - MAYO 2019
MODALIDAD DE TITULACIÓ" N: EXAMEN COMPLEXIVO
FASE DE MODALIDAD: FASE PRACTICA
PROYECTO DE TITULACIÓ" N: EL ARCHIVO COMO GESTIÓ" N EMPRESARIAL Y SU RELACIÓ" N EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACIÓ" N DEL PROYECTO DE TITULACIÓ" N

EL ARCHIVO COMO GESTIÓ" N EMPRESARIAL Y SU RELACIÓ" N EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS					
FASE	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
FASE PRACTICA	2019-04-02	2019-04-25	TERMINADO	100%	HABILITADO

INFORMACIÓ" N DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

INTRODUCCION					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
INTRODUCCIÓ" N	2019-04-16	2019-04-22	TERMINADO	100%	HABILITADO

CONCLUSIONES					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
CONCLUSIONES	2019-04-16	2019-04-22	TERMINADO	100%	HABILITADO

BIBLIOGRÁFICA					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
BIBLIOGRAFIA	2019-04-16	2019-04-22	TERMINADO	100%	HABILITADO

ANEXOS					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
ANEXOS	2019-04-16	2019-04-22	TERMINADO	100%	HABILITADO

DESARROLLO					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
DESARROLLO	2019-04-16	2019-04-22	TERMINADO	100%	HABILITADO

TRABAJO FINAL					
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
TRABAJO FINAL	2019-04-16	2019-04-22	TERMINADO	100%	HABILITADO

SALAZAR SANCHEZ MARÍA ELENA
DOCENTE TUTOR

ZAMBRANO PAREDES DIANA ESTEFANIA
ESTUDIANTE



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



RESULTADO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

EL TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PRESENTE DOCUMENTO PROBATORIO DE EXAMEN COMPLEXIVO, TITULADO: **EL ARCHIVO COMO GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU RELACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FÁBRICA FUTURCORP. S.A DEL CANTÓN PUEBLOVIEJO.**

PRESENTADO POR LA SEÑORITA: DIANA ESTEFANIA ZAMBRANO PAREDES.


OTORGA LA CALIFICACIÓN DE:

9,77

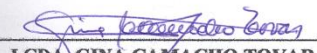
EQUIVALENTE A:

noventa y siete (exakte)

TRIBUNAL:


ABG. DANIEL GÓMEZ VILLALBA
DELEGADO DEL DECANO


ING. KERLY FELJOO ROJAS
DOCENTE ESPECIALISTA


LCDA. GINA CAMACHO TOVAR
DELEGADO DEL CIDE


ABG. ISELA BERRUZ MOSQUERA
SECRETARIA DE LA FAC. CC.JJ.SS.E





Babahoyo, 24 de Abril de 2019

CERTIFICADO DE PORCENTAJE DE SIMILITUD CON OTRAS FUENTES EN EL SISTEMA ANTIPLAGIO

En mi calidad de Tutor del documento probatorio dimensión práctica del examen complejo del Srta. **ZAMBRANO PAREDES DIANA ESTEFANIA**, cuyo tema es: **EL ARCHIVO COMO GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU RELACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FÁBRICA FUTURCORP. S.A DEL CANTÓN PUEBLOVIEJO**, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de **4%**, resultado que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas para la institución. Considerando que, el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, quedando aprobado para su publicación.

Por lo que se adjunta una captura de pantalla donde se muestra el resultado del porcentaje indicado.


LCDA. MARIA ELENA SALAZAR SANCHEZ, MSC.
DOCENTE DE LA FCJSE.



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



RESUMEN

Esta investigación se realizó con el objetivo de analizar la Gestión empresarial y su relación en los procesos Administrativos de la Fábrica FUTURCORP. S.A. del Cantón Puebloviejo. Pretendiendo constatar si se aplica continua y adecuadamente sus conceptos, que les permita administrar de manera eficiente y productivamente la compañía. Se desarrolló este trabajo con dos variables: Gestión Empresarial, y Proceso Administrativo de las cuales se conceptualizarón mediante funciones de la Gestión Empresarial y de los Procesos Administrativos.

Por su nivel de profundidad es descriptiva ya que se analizó el desempeño del Gestión Empresarial y su relación en los Proceso Administrativos, por su longitud en el tiempo es de corte transversal, ya que se realizó durante el periodo que se realizó el estudio de caso, con enfoque cualitativo, con elementos cuantitativos, usando métodos empírico y teórico, se emplearon los instrumentos Revisión documental, Observación directa y Encuesta a cada uno de los empleados.

De acuerdo con el análisis y discusión de los resultados donde se midieron las variables: La Gestión empresarial y los procesos Administrativos de la Fábrica FUTURCORP. S.A., se lleva acabo de forma parcial, ya que no hubo un buen funcionamiento de los procesos administrativos y la Gestión empresarial, esto se observó de manera limitada por los pobres conocimientos administrativos de los órganos directivos que trabajan y el poco compromiso de alguno de ellos.

Palabras claves: Gestión Empresarial, Procesos Administrativos, archivo y empleados.

INDICE GENERAL

CARATULA.....	I
DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO.....	III
OFICIO DE PERMI.....	IV
AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL.....	V
CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME DEL ESTUDIO DE CASO CORRESPONDIENTE AL EXAMEN DE	VI
CARÁCTER COMPLEXIVO PREVIA A LA SUSTENTACIÓN.....	VI
SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE TITULACIÓN	VII
CERTIFICADO DE PORCENTAJE DE SIMILITUD CON OTRAS FUENTES EN EL SISTEMA ANTIPLAGIO.....	IX
RESUMEN.....	X
INDICE GENERAL.....	XI
2. INTRODUCCIÓN	1
3. DESARROLLO	2
4. CONCLUSIONES	17
5. BIBLIOGRAFÍA.....	18
6. ANEXO.....	19

2. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo propone la siguiente investigación acerca del archivo como gestión empresarial y su relación en los procesos administrativos de la fábrica FUTURCORP. S.A del cantón Pueblo Viejo. Esta compañía se encarga de satisfacer las necesidades alimenticias, a través de varios productos nutritivos que son exportados a gran parte del continente Europeo, Alemania, España y en Asia, Rusia, Japón y China y Estados Unidos, estos productos alimenticios son enviados al exterior en contenedores metálicos, cartones, y cajas.

Este trabajo se marca dentro de la línea de investigación de la Universidad Técnica de Babahoyo esta se basa en la Educación y Desarrollo Social, la línea de investigación de la Facultad se fundamenta en el Talento Humano Educación y Docencia, la línea de investigación de la Carrera se encuentran enmarcada en Gestión del Conocimiento, las Sub-líneas de la carrera es la Gestión del conocimiento en las actividades Secretariales, y el tema en general es el archivo como gestión empresarial y su relación en los procesos administrativos.

El proceso Administrativo y Gestión Empresarial de la fábrica FUTURCORP. S.A del cantón Pueblo Viejo, se lleva a cabo de forma integral, y tecnificada, el objetivo de este proyecto es diagnosticar si existe o no existe un buen funcionamiento de los Procesos Administrativo y de la Gestión Empresarial, por parte de todo el personal administrativo y de los órganos directivos que trabajan en la compañía para luego desarrollar un planteamiento de posibles soluciones y alternativas eficaces en el archivo como gestión empresarial y su relación en los procesos administrativos.

En el marco teórico se exponen y analizan las teorías que sirven como fundamentación de la misma, a través de la aplicación de los tres niveles de lectura. Las preguntas directrices se formularon en función de los objetivos. En el diseño metodológico se definió

el tipo de estudio a través de su clasificación, enfoque, corte y métodos, además de definir la población del estudio, instrumentos a utilizar, procesamiento de la información y resaltar el proceso de validación de instrumentos de investigación, utilización cuestionarios de preguntas e investigación científica.

Se desarrolló este trabajo con dos variables: Proceso Administrativo y Gestión Empresarial, de las cuales se conceptualizaron mediante funciones del proceso Administrativo y Gestión Empresarial. Por su nivel de profundidad es descriptiva ya que se analizó el desempeño del Proceso Administrativo y Gestión Empresarial, por su longitud en el tiempo es de corte transversal, ya que se realizó durante el periodo de años 2019 con enfoque cualitativo, con elementos cuantitativos.

3. DESARROLLO

El archivo como gestión empresarial y su relación en los procesos administrativos de la fábrica FUTURCORP. S.A del Cantón Puebloviejo. La finalidad de esta investigación será de gran importancia para la compañía FUTURCORP. S.A del cantón Puebloviejo, compañía exportadora de producto de alimentos, ya que tendrá una visión actual de su desempeño administrativo con información valiosa, que facilite la ejecución de sus funciones para una mejora en el manejo y definición a desempeñar en un futuro, lográndose y proponiéndose metas definidas para alcanzar a largo plazo, llevando consigo de la mano todos los procesos necesarios en su mejora continua y que al final pueda representar sus porque al momento de aplicar los procesos administrativos de gestión empresarial.

Es factible ya que la gestión administrativa es un tema de gran escala para la empresa, ya que se trabaja en función de buscar el mayor aprovechamiento de los recursos; teniendo en cuenta que por medio de éstas se integran, se formulan y se aprovechan los recursos; que generan mejoría y cambio positivo cuando se lleva a cabo de la excelente manera. Además este trabajo se fundamenta Gestión del Conocimiento en las actividades

Secretariales, a fin de evaluar la educación, el desarrollo social, y el Talento Humano con el que cuenta la compañía FUTURCORP. S.A del cantón Puebloviejo.

El aporte se visualiza en el conjunto de capacidad, conocimientos, actitudes que se obtienen y a la vez adquieren las personas con el transcurso del tiempo, es decir con la experiencia y la responsabilidad para capacitarse y aplicarlo a las distintas áreas de la empresa, para así lograr el mayor objetivo. También de esta manera se logra optimizar el recurso humano de forma eficaz y eficiente, para el efecto desarrollo de los procesos productivos y también administrativos de la compañía FUTURCORP. S.A del cantón Puebloviejo, durante el periodo 2019.

Esto nos permitirá beneficiar a los usuarios y clientes y al personal en general que hacen uso de la fábrica ya que los bienes dan a la organización la oportunidad de desarrollarse, además se utilizan las estrategias basadas en motivación e innovación en profundidad, el quehacer de la compañía FUTURCORP. S.A del cantón Puebloviejo, brindar un aporte a la misma para su mejor funcionamiento, aumentar su producción y competitividad en el mercado internacional, mejorando los estándares de calidad en cada uno de sus productos.

El objetivo del presente proyecto es diagnosticar el archivo como gestión empresarial y su relación en los procesos administrativos de la fábrica FUTURCORP. S.A. del Cantón Puebloviejo. Una correcta gestión empresarial es necesaria para asegurar el éxito y la viabilidad económica de una empresa. Por ello, es necesario que todos los emprendedores y PYMES tengan claro en qué consiste la gestión empresarial y conozcan cuáles son sus funciones. La gestión empresarial puede definirse como la habilidad que poseen los líderes de organizar, controlar y dirigir a un grupo de personas para lograr el objetivo propuesto por medio de diversas estrategias. Muchos empresarios definen la gestión empresarial con las cuatro funciones antes mencionadas, son los pilares necesarios para que exista una buena gestión dentro de la organización.

El sistema de funcionamiento del archivo y documentación de una empresa está marcado tanto por normativas como por un reglamento interno de cada empresa. Los empleados debe conservar libros, correspondencia, documentación, y todo tipo de documentos relacionados con su negocio, según (Ruiz, 2015) “En los libros oficiales encontraremos documentación e información referida a la situación económica y financiera de la empresa. Dentro de estos, tenemos los libros obligatorios, libros de inventarios y cuentas anuales, libro diario, un libro de actas, libros auxiliares” (pág. 65). Estos libros nos reflejan los aspectos contables de la actividad empresarial, además que no son obligatorios pero nos ayudan en la información que se requiere.

Toda organización bien sea pública como privada tiene como objetivo fundamental obtener el mayor rendimiento de sus operaciones con un uso adecuado de sus recursos disponibles, por lo cual es indispensable el establecimiento de controles y evaluaciones de sus procedimientos a fin de determinar la situación real de la empresa, en función de plantear una efectiva toma de decisiones. Debido al dinamismo que rodea el ambiente administrativo y las exigencias de un mundo cambiante, las organizaciones deben incorporar nuevas herramientas administrativas que le permitan hacer uso efectivo de los recursos propios o asignados. Todo esto en virtud de hacer más eficaz el proceso administrativo en cualquiera de sus fases.

Las empresas tienen actividades que se realizan diariamente por obligaciones que se plantea para el bienestar de la misma institución o los documentos que entregan para tener un buen funcionamiento sin problemas legales, según (Heras, 2018): Toda empresa necesita en su funcionamiento diario, ya sea por exigencias legales o por propia organización interna, llevar a cabo una serie de procesos que se reflejan en la documentación administrativa. (pág. 78). Es así el funcionamiento diario obtiene una organización interna y legal es decir mantener todo en orden.

El archivo de la empresa en estas se generan un gran volumen de documentación necesaria para desarrollar la actividad comercial, toda documentación se produce o se recibe en el ejercicio de su actividad y es imprescindible que se encuentre ordenada,

(Sanchez, 2010) afirma que: “las cartas de proveedores y clientes, comunicaciones de la administración pública, como los Ayuntamientos o la Seguridad Social, nominas, pedidos, etc, son documentación de las actividades comerciales” (pág. 296). Estos documentos contienen información que pueden ser necesaria en cualquier momento y rapidez de su localización aumenta la efectividad en el trabajo.

La gestión empresarial hace referencia a las medidas y estrategias llevadas a cabo con la finalidad de que la empresa sea viable económicamente. La misma tiene en cuenta infinidad de factores. La gestión empresarial es una de las principales virtudes de un hombre de negocios. Engloba a las distintas competencias que se deben tener para cubrir distintos flancos de una determinada actividad comercial en el contexto de una economía de mercado. Es por ello que existen diversas carreras y programas de formación que hacen de este tema el objeto prioritario de estudio.

La gestión empresarial es algo que todo tipo de organizaciones lleva a cabo, de mejor o peor manera. Se trata de un fenómeno universal que se da en contextos empresariales, políticos, culturales, sociales... Y cuyo objetivo es el cumplimiento de un propósito específico. Pero no solo se busca el cumplimiento de dicho objetivo, sino que el requisito para una gestión adecuada es que se de en grupos formalmente organizados. Se trataría de crear un ambiente en el que los individuos puedan cooperar y trabajar mano a mano con un objetivo común.

En la actualidad podemos entender que la administración aplicada como una serie de etapas y elementos, facilita a todas las clases de empresas que aplican esta ciencia, la consecución de sus objetivos empresariales, siendo la base de la teoría, normas y estándares de la actualidad, y demás modelos administrativos similares que facilitan la ejecución de los objetivos y 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, sin embargo los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos.

El archivo como gestión empresarial es un componente indispensable que busca agilizar y optimizar la productividad y competitividad de una empresa por medio de los organismos especializados como por ejemplo directores institucionales, gerentes, entre otros. Es primordial porque anteriormente la gestión empresarial era considerada como una función para indemnizar únicamente a los propietarios de la organización, hoy en día tras la evolución de la tecnología ha cambiado desde la competencia hasta la función que ejerce la oferta en las actividades comerciales y así poder relacionar los procesos administrativos para lograr los objetivos además del control de los recursos y las metas productivas y sociales.

El pensamiento administrativo se renueva continuamente, por lo que quien estudie gestión deberá ser un lector permanente no solo durante su formación, sino durante toda su vida profesional. Según: (Martinez A. , 2012) “La gestión como empresa, implica conocimientos científicos, muchos de ellos forjados y probados durante siglos, y otros producto de la circunstancia moderna, de las necesidades actuales y de los cambios del entorno competitivo en donde actúan” (pág. 46). Luego ahí la importancia de conocer con solidez los principales enfoques sobre gestión y administración de empresas para así saber sus necesidades.

El termino gestión ha sido definido por numerosos autores, todos coinciden en que se basa en las acciones y decisiones requeridas para desarrollar los procesos de la organización, en función de los objetivos deseados, con atención particular al contexto que la rodea. Toma por ende un matiz estratégico a los Procesos Administrativo y gestión empresarial en la empresa FUTURCORP S.A. del cantón Puebloviejo, por cuanto los procesos administrativos toman vida sobre el ente llamado organización por motivo que son esenciales en una empresa.

Para el caso de la empresa FUTURCORP S.A, dada la alta incidencia en el desarrollo de las formas de cooperación, esta tiene poco conocimiento sobre gestión, lo que abarca a plantear con el gerente varios procedimientos que deben llevar en conformidad al paso que

trasciende la empresa y deben implementarse de acuerdo a la definición de la gestión como el conjunto de actividades que realizan esto en función de desarrollar y hacer evolucionar la empresa además alcanzar el logro de niveles de servicio, que justifiquen la existencia de la misma.

La finalidad de la gestión empresarial se enfoca en la constante necesidad de la sociedad de adquirir nuevos productos y servicios de calidad. El suministro de bienes y servicios de calidad es la obligación más elemental de una empresa. Para que una empresa sea exitosa, debe existir un nivel de armonía muy elevado entre los integrantes de ésta. La armonía beneficia el funcionamiento interno de la empresa, y por consiguiente incrementa la productividad, además para que haya éxito en una empresa es necesario que una persona desarrolle competencias; que sea capaz de solucionar problemas y obtener resultados de manera eficiente.

El control de la gestión es que debe estar al tanto de los cambios que se puedan producir en la empresa, utilizando todos los elementos para responder a dichos cambios, en beneficio de sus clientes y la sociedad. La gestión debe tener un excelente control de sus funciones, debe de seguir de cerca todas las actividades que realice, para corroborar que lo que se está haciendo este bien hecho y se realice en los tiempos adecuados. Unos de los puntos importantes son la finalidad y misión de la organización, definiendo claramente sus objetivos, identificar y corregir impactos de cambios sociales.

El archivo como gestión empresarial en conjunto con los procesos administrativos, se requiere cumplir con los objetivos que se han propuesto en la organización por otra parte se busca impulsar la motivación de los trabajadores tales como el mejoramiento de las relaciones humanas, frecuentar el trabajo el equipo, además se profundiza el conocimiento proponiendo una participación a la fábrica FUTURCORP. S.A, además que logre una mejor organización al momento de desempeñar cada una de las labores, áreas y unidades de trabajo de una forma clara y ordenada de este modo permitirá conocer con profundidad el servicio de la empresa ya que la organización de la empresa es primordial en para que el proceso administrativo evolucione de manera correcta y que cada trabajador realice de forma favorables sus obligaciones.

En cuanto a la gestión empresarial podrán contribuir los usuarios y clientes y el personal en general que hacen uso de la fábrica ya que los bienes dan a la organización la oportunidad de desarrollarse, además se utilizan las estrategias basadas en motivación e innovación, para que así la comercialización sea neutral y recompense a los accionistas, directivos, empleados y usuarios es por esta razón que el proceso administrativo da solución a los problemas para tener resultados favorables además de respetar las metas, estrategias y las normas de la empresas.

Sin embargo, si decidimos establecer una definición más concreta en cuanto a lo referido podemos considerar que la gestión empresarial debe conceptualizarse en relación a la calidad, seguridad, responsabilidad, confianza, competencias, protección al trabajador, etc. Según (UCA., 2019): Muchos profesionales que emprenden un negocio se encuentran perdidos ante este panorama, y creen que el rendimiento de una empresa solo depende de factores ajenos a ellos como la suerte o el azar. (pág. 4). Estos factores harán crecer a una empresa generadora de productos y servicios. La gestión empresarial guía el camino de un negocio, su estrategia y finalidad. Al final, es un recurso indispensable en cualquier método capitalista basado en transformaciones y retorno.

El fin de una empresa es siempre ser económicamente positiva y viable, para lograrlo es necesario hacer los trámites correspondientes. Una empresa u organización debe contar principalmente con acciones de mandato por parte de sus líderes o gerentes que conlleven al éxito económico mejorando siempre sus productos o servicios prestados, a esta serie de actividades se le llama Gestión Empresarial. La persona que asuma la gestión de una empresa lleva en su cargo la responsabilidad de optimizar recursos como tiempo, productos y personal para manejar a esa organización por un camino hacia una economía deseable. En este ámbito siempre hay estándares y reglas que cumplir aunque por otro lado un empresario debe ser novador y creativo para destacar sobre los demás que se desempeñen en su mismo campo.

No todos poseen la destreza de llevar una buena administración en su empresa por eso es que de algún modo la gestión empresarial es considerada un arte o una virtud particular, se debe llevar a cabo una organización, control y liderazgo efectivo para poder conseguir los resultados deseados de la manera más eficiente posible. Siempre se busca mejorar en una organización la productividad y finanzas para así poder ser competitivos en el negocio, y en este campo el tiempo es un factor importante para poder alcanzar la metas propuestas. Aquella empresa que lleve a cabo una gestión óptima siempre tendrá mejores resultados tanto en su producción y logística como en el mercado realizando buenas ventas y retribuyéndosele con un buen margen de ganancia (esto también aplica con las empresas de servicios).

No hay que olvidar, que una empresa con éxito debe conservarse focalizada en que sus mandatos sean más apropiadas. Como es el caso del sector privado, tanto la inversión de los socios como el balance de ingresos con la facturación, son dos frentes a los que debe prestársele especial atención. Esta es una de las principales diferencias entre la empresa pública y privada, porque en la primera de ellas, las relaciones de rentabilidad y producción no son tan importantes como en el sector particular, donde llevar a cabo una correcta gestión empresarial se convierte en algo obligatorio.

El Proceso Administrativo se clasifican en: Planeación, es la determinación de escenarios futuros; la organización que radica en el diseño; la dirección es la ejecución de las etapas del proceso administrativo por medio de la conducción del factor humano; y por último el control es la fase del proceso administrativo. Mientras que (Maikiari, 2012) afirma que “El proceso administrativo es una actividad que compone en diferentes etapas que forman un proceso único y estructurado, el cual se debe organizar, ejecutar, controlar e interrelacionar entre las funciones, la determinación con pasos a seguir para lograr un objetivo” (pág. 45). Esta secuencia debe ser adecuada al objetivo de la empresa el cual se establece estándares para evaluar los resultados obtenidos en la empresa.

La previsión, la podemos ver incluida dentro de la fase de la planeación, porque antes de proceder a planificar algo debemos prever ciertos aspectos que puedan influir en las acciones a llevar a cabo según (Welch, 2014) afirma que “Es importante destacar que un buen liderazgo empresarial puede marcar una enorme diferencia en cuantos a los resultados que se obtienen en la entrega de los diferentes productos que la compañía ofrece de allí la importancia de la gestión empresarial” (pág. 12). Para ello, debes saber cómo comunicarte con tu equipo, motivarlos para poder conseguir mejores resultados y crear un clima donde todos compartáis unas mismas ideas y objetivos.

Toda Empresa debe de asumir con responsabilidad de establecer una dirección o coordinación lógica, sobre el uso correcto de estos procesos, ya que de estos realmente depende el avance de la empresa. El proceso administrativo, Según (Martinez H. , 2011) “Es una actividad compuesta por etapas que forman un proceso único y estructurado con organizar, ejecución, control e interrelación entre las funciones”. (pág. 59). Es así que en vista de llevar en cuenta las posibles metas futuras, estableciendo un plan de manejo que den cumplimiento a los objetivos, su misión y visión, de tal manera en conformidad a los conceptos anteriormente expuestos.

El proceso administrativo representa a cada una de las fases o etapas en las cuales se desarrollan cada una de las actividades de la vida empresarial. Según (Hoffman, 2017): “El proceso administrativo nace como una necesidad de explicar y estructurar toda una función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la organización. Además, está basada en la disciplina, orden, flexibilidad, creatividad y eficiencia.” (pág. 67). El proceso administrativo está formado por un conjunto de fases o pasos de manera cíclica, el principal objetivo es sistematizar el conocimiento y generar una estructura de eficiencia, estimula la innovación y el progreso; fomenta el desarrollo de una filosofía y cultura gerencial, y empresarial.

Los elementos del proceso administrativo está compuesto por 5 etapas que son: planeación, organización, dirección, ejecución y control. Estas etapas son de suma importancia porque cada una de ellas realiza sus funciones adecuadas. Según (Perez,

2017): “Planeación. Sistemática las tareas a realizar. Organización. Adecuar la estructura y función de la entidad. Dirección. Ayudar en la toma de decisiones. Ejecución. Poner en práctica lo que planificado. Control. Analizar las variaciones y tomar decisiones” (pág. 10). Estas etapas son establecidas para lograr el aprovechamiento del recurso humano, técnico, material y cualquier otro, con los que cuenta la organización para desempeñarse de manera efectiva.

En la coordinación sobre los procesos administrativos es importante porque nos facilita la búsqueda de documentos que son de años anteriores este es el fin para poder cumplir con los objetivos de la empresa. Según (Werther, 2014) afirma que: “En la coordinación, está incluida en la organización, donde se procede a organizar cada departamento y coordinar las actividades, para que los departamentos de la empresa trabajen bajo un mismo objetivo, que define los objetivos de la empresa.” (pág. 47). Para después organizar internamente la empresa de tal forma que facilite la consecución de dichos objetivos.

La importancia del proceso administrativo es la eficacia porque con ello se valora el rendimiento individual de cada empleado, es decir gana un éxito individual para su futuro laboral y con ello también ayuda a la empresa a tener mejor logro. Según (Prahalad, 2018) afirma que: “cuando una empresa es administrada se reconoce como el factor individual más importante de su éxito a largo plazo, tiene dos factores principales: El logro de las metas propuestas. El empleo eficiente que son: tecnológicos, humanos, materiales” (pág. 78). Es claro que el sólo deseo de ser eficiente y de alta calidad, o de calidad mundial, no es suficiente para lograr esa meta, es necesario contar con una estructura adecuada y capaz de cumplir con los requerimientos, que se complementan y que forman la base para un negocio exitoso.

Los procesos administrativos promoverán a los empleados con carácter óptimo para realizar el trabajo que cumplan dentro de la organización con estrategias y herramientas vitales en el proceso que labora. Hay que tener en cuenta que se trata de un proceso estratégico, administrativo y de control con ello aumenta la productividad y competitividad sin embargo el proceso administrativo aprovecha los recursos de la empresa para obtener

los mayores resultados que permita adquirir los objetivos trazados por la empresa y hacer de ella una organización reconocida.

Los beneficios de los proceso administrativos son los planes eficientes afectan el futuro de toda la organización: La planificación es fundamental, ya que esta permite que la empresa esté orientada al futuro, facilita la coordinación de decisiones, resalta los objetivos organizacionales, se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente, permite diseñar métodos y procedimientos de operación, evita operaciones inútiles y se logran, reduce al mínimo el trabajo no productivo, y los gastos totales se reducen al mínimo.

Básicamente el Proceso Administrativo que forma parte de toda empresa consta de las distintas tareas que tienen que realizarse para el Orden y Crecimiento de una compañía, realizándose además una sectorización de los trabajos en distintas Áreas Especializadas, y logrando que cada una de ellas no funcione como entes autónomos, sino que se realicen Acciones Conjuntas para poder alcanzar la realización de un Objetivo Administrativo, que es propuesto justamente por la administración misma. Quien es encargado de cada área es justamente el Administrador del Sector de la firma, siendo no solo quien Coordina las acciones de dicha área, sino que también actúa como un Mecanismo de Control, supervisando las distintas actividades realizadas por los empleados, e impulsando las distintas Tareas Colectivas que se realizan en conjunción con otros sectores pertenecientes a la compañía.

La planificación en el proceso administrativo es importante al momento de decidir ya que debe de existir un bajo porcentaje de equivocación porque con ello se seguirán varios pasos para llegar a una conclusión que sea favorable hacia dicha empresa. Según (Armijo, 2005) afirma que: “Para un gerente y un grupo de empleados es importante decidir o estar identificado con los objetivos que se van a alcanzar. Se deberá formular un plan integrando predeterminando de las futuras actividades, esto requiere prever, del propósito” (pág. 78). En esencia, se formula un plan o un patrón integrando predeterminando de las

futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante.

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo. La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo tal que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos. Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar; dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica estas son: predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un tiempo determinado, establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.

La planeación es importante que toda su conformación este unida para que exista un trabajo eficaz ya que cada una va cogida de la mano para realizar su función. Según (Chiavenato, 2007): La planeación está conformada por la misión, la visión, el propósito, el objetivo, la estrategia, las políticas, los programas, los presupuestos, y la organización, Esta distribución está considerada como la naturaleza de las actividades y las instalaciones físicas disponibles. (pág. 89). Cada uno de ellos es importantes para llegar a una excelente planificación y así obtener resultados favorables en las metas planteadas en la empresa.

Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa. Está fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa. La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado, hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado, subdividir cada tarea en unidades operativa, Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.

Existen varias actividades importantes de organización que son: división del trabajo, coordinación, dirección, integración, motivación, comunicación, supervisión, control, medición de resultados, comparación, detección de desviaciones, corrección, retroalimentación. Según (Fayol, 2017) afirma que “Cada uno de los miembros asignados a una actividad componente se enfrenta a su propia relación con el grupo y la del grupo con otros grupos de la empresa” (pág. 120). Los grupos son interdependientes e interactivos que buscan alcanzar objetivos comunes con ayuda de todos, comparten ciertos contenidos y sentimientos como son los objetivos, normas, afectos, sistemas de comunicación entre los empleados, usuarios y clientes esto es importantes que ayuda a la empresa a tener un mejoramiento favorable.

Las técnicas aplicadas para la recolección de la información están basada en la investigación bibliográfica en la cual se basa en libros que proporcionan la información que se solicita en esta investigación, además la investigación de campo toma contacto directo con la situación y de esta manera adquirir la información deseada con el fin de dar respuesta alguna situación o problema planteado, además permitió conocer el lugar seleccionado para la investigación y aplicar los instrumentos con los involucrados determinados en la muestra. Sin embargo la investigación documental es aquella que se realiza a través de la consulta de documentos (libros, revistas, periódicos, memorias, registros.).

El método deductivo es lo que va de lo general a lo particular, es decir como verificar la variable el archivo como gestión empresarial resulta directo y de cumplimiento inmediato que puede ser altamente preparada para crear iniciativas que demuestren al proceso administrativo, esto sea convertido en motivación para los usuarios, trabajadores y el éxito de la empresa. El método inductivo es el método científico más usado, además de ayudar a realizar la observación y entrevistas para obtener la información requerida, la misma que servirá para la elaboración de la investigación y la formulación de las conclusiones.

Los resultados que se obtuvieron mientras se realizó este proceso investigativo en este periodo en la

	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Fábrica	Si	8	80%
FUTUR	No	2	20%
CORP.	Total	10	100%

S.A del Cantón Pueblo Viejo, donde a través de varias visitas al lugar antes mencionado, se pudo comprobar mediante la utilización de las técnicas de observación y encuesta, que existe muchas falencias en el personal administrativo y su relación con las normas, conductas y buena comunicación, además es muy recurrente la impuntualidad de los empleados con respecto a su horario, además de la elaboración de 5 preguntas, de las cuales se escogió dos preguntas de mayor relevancia para el desarrollo de la investigación ellas nos revela que el archivo es importante para los procesos administrativos y que no existe un buen funcionamiento en la empresa.

1. ¿Considera Usted que el archivo es importante para los procesos administrativos en la empresa?

Tabla 1: Importancia del archivo

Nota: Datos obtenidos de la encuesta aplicada en la Fábrica “FUTURCORP S.A.”

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

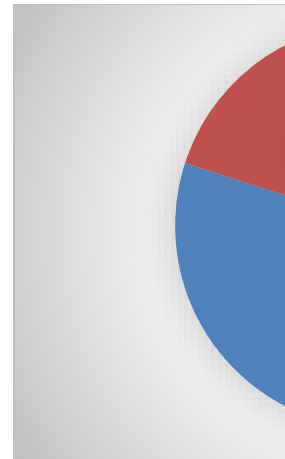


Gráfico 1: Importancia del archivo

Elaboración Propia

Análisis:

En base a los resultados obtenidos acerca de la importancia del archivo en los procesos administrativos dentro de la empresa, el personal afirma con un 80% que sí lo es, mientras que el 20% indicaron que no.

Interpretación:

Para el cumplimiento de las tareas dentro de la institución, es necesario el orden del archivo, porque que ayuda a mejorar la gestión empresarial, además de los procesos administrativos de la empresa.

4. ¿Existe un buen funcionamiento en los procesos administrativos de la empresa?

Tabla 2: Funcionamiento de los Procesos Administrativos

Nota: Datos obtenidos de la encuesta aplicada en la Fábrica “FUTURCORP S.A.”

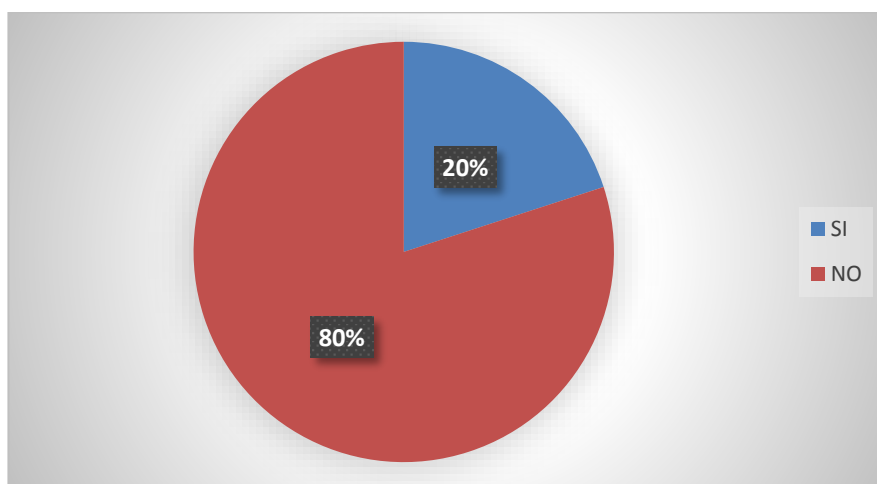


Gráfico 2: Funcionamiento de los Procesos Administrativos

Elaboración Propia

Análisis:

De acuerdo a la pregunta realizada del funcionamiento en los procesos administrativos, el 80% del talento humano respondió que no existe un funcionamiento adecuado mientras que el 20% indicaron que sí.

Interpretación:

Para tener un buen funcionamiento en los procesos administrativos se necesita explicar y estructurar una función administrativa para cumplir los objetivos de la institución con eficiencia, creatividad y orden.

4. CONCLUSIONES

En base a los resultados obtenidos en la presente investigación y de acuerdo a los instrumentos utilizados, se concluye que: El Archivo como Gestión Empresarial y su relación en los Procesos Administrativos de la fábrica FUTURCORP. S.A. Del Cantón Puebloviejo, se lleva acabo de forma parcial ya que no se llevan de forma correcta las funciones de gestión empresarial en relación con los procesos administrativos al no existir un buen manejo de los mismos, observamos que no cumplen con el desempeño de una buena Gestión Administrativa. Se evaluó el desempeño de gestión Administrativa por

parte de los colaboradores, a través de encuesta y se observó que no existe un sistema motivacional para el personal, de manera que este pueda ejercer de manera eficiente sus labores.

Se realizó una valoración en cuanto a los Gestión de la empresa, y sus procesos administrativos con el fin de ver si se está plantando correctamente, de los que llegamos a la conclusión que la Gestión empresarial en la fábrica FUTURCORP. S.A. Del Cantón Pueblo Viejo, se ve limitada por los insuficientes conocimientos administrativos de los órganos directivos que trabajan en base a su experiencia y a pesar de tener un elevado compromiso, y alto interés en el aprendizaje.

Una vez realizado el análisis de los resultados de los encuestados de acuerdo a la totalidad del personal, quienes reconocen la necesidad de la implementación y uso de dicho sistema que contribuye de gran manera al perfeccionamiento de la administración documental, buscando mejorar la calidad del servicio.

En su mayoría consideran que el archivo es importante para los procesos administrativos para tener una mejor gestión empresarial ya que estos pueden ser planificación que es la determinación de escenarios futuros y estrategias; la organización que es la que consiste en el diseño, funciones y responsabilidades; la dirección es la ejecución del proceso administrativo; y el control es la fase en la cual los estándares se establecen para evaluar los resultados.

5. BIBLIOGRAFÍA

Armijo, M. (2005). *Planificación Estratégica e Indicadores*. Cepal.

Camejo, J. (2012).

Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. Madrid: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA DE MEXICO.

Fayol, H. (2017). *Principios de Administración*.

- Heras, M. &. (2018). *Gestión Administrativa (Empresa e iniciativa emprendedora)*. Caldas.
- Hoffman, W. (2017). *Gerente devuelve la pelota*. Idear.
- Maikiari. (2012). *Administración: fundamentos del proceso administrativo*. Buenos Aires: Esan.
- Martinez, A. (2012). *Gestión Empresarial*. INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Martinez, H. (2011). *Fundamentos de gestión empresarial (Vol. 1)*. McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES ,S.A DE C.V.
- Perez, Y. (2017). Gestión Empresarial. El Proceso Administrativo. *Asesoría Profesional*, 10.
- Prahalad, C. (2018). *El Futuro de la Competencia*. Desconocida.
- Ruiz, J. (2015). *MF_0968_2-Gestión de archivos públicos y privados*. Elearning, S.L.
- Sanchez, M. (2010). *Comunicación Empresarial y Atención al Cliente*. Editex.
- UCA. (2019). *Gestión Empresarial e Innovación*. España: Uca. Profesional.
- Welch, J. (2014). *WINNING*. Schenectady, Nueva York,.
- Werther, W. (2014). *La Administración de Recursos Humanos sexta edición*. Mexico: Mc Graw Hill.

6. ANEXO

ANEXO.1



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



Babahoyo abril 8, 2019

Ingeniera:
Jessica Cornejo Ocaña
Directora del Departamento De Talento Humano
FUTURCORP. S.A.
Puebloviejo.-

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **ZAMBRANO PAREDES DIANA ESTEFANIA**, con cédula de identidad # **120772238-8**, egresada 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 a la mencionada 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 de 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 de archivo con el tema: **"EL ARCHIVO COMO GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU RELACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS"**.

La estudiante Zambrano Diana para realizar su investigación requerirá estar en la empresa los días: **miércoles 10, viernes 12, lunes 15 y martes 16 de abril del presente año aproximadamente 2 horas por día.**

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




8/04/2019

ANEXO.2

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FÁBRICA FURTURCORP. S.A. CANTÓN PUEBLOVIEJO.

Instrucciones: Marque con una X la respuesta que usted crea según su criterio sea la correcta.

1. ¿Considera Usted que el archivo es importante para los procesos administrativos en la empresa?

SI

NO

2. ¿Considera importante los procesos administrativos en la empresa?

SI

NO

3. ¿Cree Usted que la organización del archivo es importante en la empresa?

SI

NO

4. ¿Existe un buen funcionamiento en los procesos administrativos de la empresa?

SI

NO

5. ¿La organización de archivo permite facilitar los procesos administrativos?

SI

NO

ANEXO.3

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Tabulación de la encuesta realizada al personal de la fábrica FUTURCORP. S.A del Cantón

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	70%
No	3	30%
Total	10	100%

Puebloviejo.

2. ¿Considera importante los procesos administrativos en la empresa?

Tabla 3: Procesos Administrativos

Nota: Datos obtenidos de la encuesta aplicada en la Fábrica “FUTURCORP S.A.”

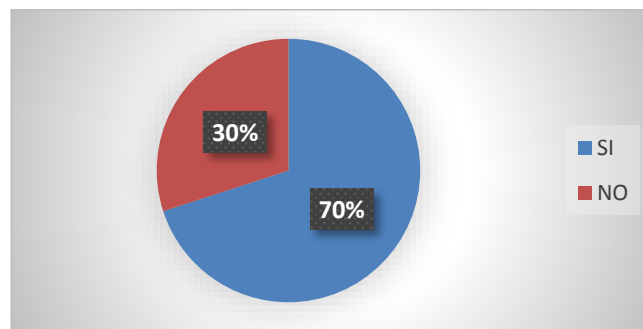


Gráfico 3: Procesos Administrativos

Elaboración Propia

Análisis:

Los datos obtenidos acerca de la importancia de los procesos administrativos, al personal de la Fábrica FUTURCORP S.A.”, se obtuvo un 70% de positividad y el 30% manifestó que no es importante.

Interpretación:

El personal administrativo que trabaja dentro del establecimiento, en su mayoría

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90,%
No	1	10,%
Total	10	100,%

considera que los procesos administrativos son importantes en la empresa, porque es de mucha apoyo la planificación, la organización y el control ya que ayuda a tomar las mejores decisiones.

3. ¿Cree Usted que la organización del archivo es importante en la empresa?

Tabla 4: Organización del Archivo

Nota: Datos obtenidos de la encuesta aplicada en la Fábrica "FUTURCORP S.A."

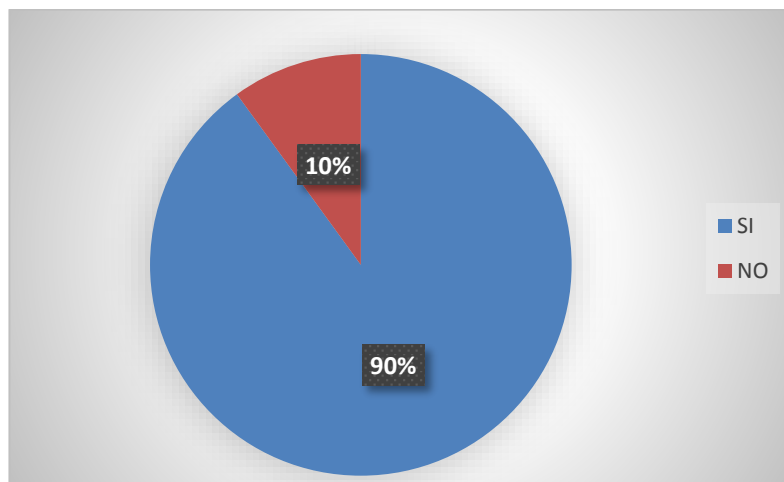


Gráfico 4: Organización del Archivo

Elaboración Propia

Análisis:

Con respecto a la pregunta realizada sobre la importancia de la organización del archivo en la empresa, el 90% del personal encuestado respondió que sí sería importante y el 10% considera que no.

Interpretación:

La organización del archivo es de suma importancia sobre la gestión empresarial dentro de la

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

institución, por lo que ayudaría a direccionar y ejecutar las actividades que se van a realizar con facilidad.

5. ¿La organización de archivo permite facilitar los procesos administrativos?

Tabla 5: El archivo facilita los procesos administrativos

Nota: Datos obtenidos de la encuesta aplicada en la Fábrica “FUTURCORP S.A.”

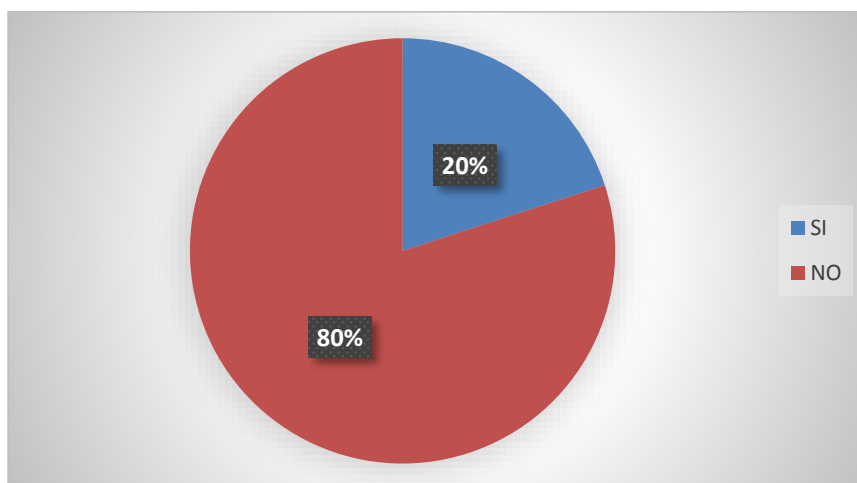


Gráfico 5: El Archivo facilita los Procesos Administrativos

Elaboración Propia

Análisis:

En base a los resultados obtenidos acerca de la facilidad en la organización del archivo en los procesos administrativos dentro de la empresa, el 80% del personal que labora indica que no existe una organización favorable y el 20% que sí.

Interpretación:

La organización de los archivo permite tener una mejor eficiencia al momento de buscar un documento que soliciten ya sea usuario o empleado de la misma institución, además que beneficia los procesos administrativos.

ANEXO.4



Nota: Reunión con la tutora para la revisión del caso de estudio



Nota: Realización de las encuestas al personal en la Fábrica “FUTURCORP S.A.”